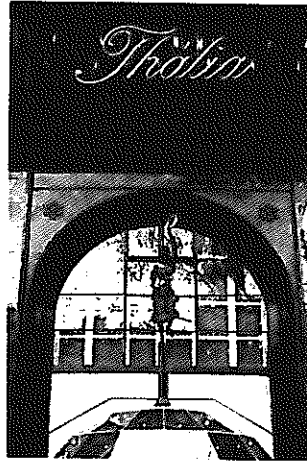


A

Thália Színház

Nonprofit

Korlátolt Felelőségű Társaság



Szervezeti és Működési Szabályzata

egységes szerkezetben a 2013. április 1. napján elfogadott módosításokkal

Budapest, 2013. március 12.

1. Bevezetés

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat - továbbiakban: SZMSZ - a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény - a továbbiakban: Gt. - a társaság egységes szerkezetű alapító okirata, valamint közszolgáltatási szerződése alapján készült. A társaság a Szervezeti és Működési Szabályzata elkészítése során figyelembe vette a hatályos jogszabályokat, így különösen a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit.

A jelen SZMSZ a társaságra, annak működésére jellemző, hosszabb időre érvényes alapelveket és előírásokat, a társaság irányítási-vezetési rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozási rendjét, a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladat és hatásköreit, valamint a munkavállalók jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

A munkavállalók jogait és kötelezettségeit a jelen Szervezeti és Működési Szabályzaton kívül a kollektív szerződés is szabályozza.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak feladata és kötelessége.

2. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve: Thália Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: Thália Színház Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 1065 Budapest, Nagymező u. 22-24.

A Társaság telephelye: 1065 Budapest, Nagymező u. 20.
1065 Budapest, Nagymező u. 19.
1065 Budapest, Nagymező u. 26.
1065 Budapest, Nagymező u. 8.
1065 Budapest, Hajós u. 9.
1065 Budapest, Hajós u. 7.
1061 Budapest, Zichy J. u. 42.
1061 Budapest, Andrássy út 28.

A Társaság cégjegyzékszám: Cg.01-09-917942

A Társaságot nyilvántartó cégbíróság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága

A Társaság adószáma: 21114146-2-42

A Társaság statisztikai törzsszáma: 21114146-9001-572-01

A Társaság társadalombiztosítási törzsszáma: 16391616

A Társaság számlavezető pénzintézete: OTP BANK Nyrt.

A Társaság pénzforgalmi számlájának száma: 11707024-20430313

A Társaság jogelődjei: Thália Színház Közhasznú Társaság (Cg.01-14-000350)

Mikroszkóp Színpad Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság (Cg.01-09-921623)

A Társaság alapítója és egyszemélyes tulajdonosa: Budapest Főváros Önkormányzata 1052 Budapest, Városház utca 9-11.

A Társaság tevékenységi köre:

1. A Társaság közhasznú tevékenységei:

A Társaság tevékenységi körének – és ezen belül a közhasznú tevékenységének – tagozódása a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény - Gt. - 12. § (1) bekezdés c) pontja és a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény - Kszt. - 26. § b) és c) pontja alapján az alábbiak szerint kerül meghatározásra, figyelemmel arra, hogy a Társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján az e törvény szerinti feltételeknek való megfelelése esetén 2014. május 31. napjáig kezdeményezheti az e törvénynek megfelelő közhasznúsági nyilvántartásba vételét:

A Kszt. 26. § c) pontja szerinti közhasznú tevékenység
a Kszt. 26. § c/5. pontja szerinti kulturális tevékenység

A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:

Főtevékenység:

9001 Előadó-művészet

Egyéb tevékenységi körök:

9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9003 Alkotóművészet

7990 Egyéb foglалás

9004 Művészeti létesítmények működtetése

8552 Kulturális képzés

9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

9499 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

5914 Filmvetítés

5811 Könyvkiadás

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése

A Társaság által végzett – a fentiekben felsorolt TEÁOR'08 besorolási szakágba tartozó – tevékenységei közül az Alapítóval kötött Közszolgáltatási szerződés 4. pontjában, a Társaság szakmai feladatai ellátásaként meghatározott tevékenységek minősülnek cél szerinti közhasznú tevékenységnek.

A közhasznú tevékenységet segítő, kiegészítő üzleti tevékenységek, amelyeket a Társaság csak a közhasznú célok megvalósítása érdekében – azokat nem veszélyeztetve – végez.

5811'08 Könyvkiadás

5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
5819'08 Egyéb kiadói tevékenység
1820'08 Egyéb sokszorosítás
4761'08 Könyv-kiskereskedelem
4762'08 Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4763'08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
4778'08 Egyéb m. n. s. új áru kiskereskedelme
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7320'08 Piac-, közvélemény-kutatás
7021'08 PR, kommunikáció
7022'08 Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
8560'08 Oktatást kiegészítő tevékenység
7311'08 Reklámügynöki tevékenység
7312'08 Médiareklám
7420'08 Fényképészet
6399'08 M. n. s. egyéb információs szolgáltatás
7410'08 Divat-, formatervezés
7740'08 Immateriális javak kölcsönzése
8230'08 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299'08 M. n. s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
7490'08 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8532'08 Szakmai középfokú oktatás
8552'08 Kulturális képzés
8559'08 M. n. s. egyéb oktatás
5911'08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5913'08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése
6010'08 Rádióműsor-szolgáltatás
6020'08 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

3. A Társaság célja

Az alapító mint helyi önkormányzat a törvényben meghatározott feladatait a főváros lakossága kulturális igényeinek kielégítése érdekében olyan szervezet közreműködésével oldja meg, mely rugalmasan igazodik a piaci viszonyokhoz, nyitott a tőkebefektetők érdeklődése iránt, de ugyanakkor alkalmas forma ahhoz, hogy a feladat ellátásáért felelős önkormányzat megfelelő befolyással lehessen a közszolgáltatási feladatok feltételeinek meghatározásában. A kulturális feladatok ellátása, e tevékenység sikeressége, a pénzügyi források felkutatása, a közpénzek takarékosabb felhasználása és az önkormányzati vagyon gazdaságosabb hasznosítása a **Thália Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** keretei között jön létre.

A Thália Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság által működtetett Thália Színház befogadó színház és egyúttal olyan közösségi színtér, mely ellátja a Budapest Főváros Önkormányzata közművelődési, művészeti tevékenységet támogató feladatait. Az ellátandó feladat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja alapján helyi közügynek és ilyen formán helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatnak minősül.

A Társaság e tevékenysége vonatkozásában az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján közhasznú jogállású közhasznú társaság.

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak támogatást nem nyújt.

4. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a jelen SZMSZ 1. számú mellékletét képező Szervezeti Felépítés tartalmazza.

A Szervezeti Felépítés kijelöli a feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá és fölérendeltségi viszonyokat, illetve az utasítási rendszert. A Szervezeti Felépítésben meghatározott egyes feladatok jellegükből adódóan munkaviszony keretében, illetve vállalkozási, vagy megbízási jogviszony keretében is elláthatók.

Az Alapító Okirat által meghatározott, a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek:

- Alapító, egyszemélyes alapító
- Ügyvezető
- Felügyelőbizottság
- Könyvvizsgáló

4.1. Alapító, egyszemélyes alapító

A Thália Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság egyszemélyes alapítója és ilyen formán a legfőbb döntéshozó szerve Budapest Főváros Önkormányzata.

A Gt. 168. § (1) bekezdése értelmében a Társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az Alapító dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban értesíti.

Ennek megfelelően az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- b) osztalékkelőleg fizetésének elhatározása;
- c) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- d) elővásárlási jog gyakorlása a társaság által;
- e) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése;
- f) az üzletész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása;
- g) eredménytelen árverés esetén döntés az üzletészről;
- h) üzletész felosztásához való hozzájárulás és az üzletész bevonásának elrendelése;

- i) a 37. §-ban foglalt kivétellel az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- j) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- k) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- l) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 685. § b) pont], illetve élettársával köt;
- m) a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- n) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- o) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- p) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- q) a társasági szerződés módosítása;
- r) a tőzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- s) tőzstőkeemelés esetén a tagok elsőbbségi jogának kizárása;
- t) tőzstőkeemelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése;
- u) tőzstőke felemelésekor, illetve az elsőbbségi jog gyakorlása esetén a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- v) tőzstőke leszállításakor a törzsbetétek arányától való eltérés megállapítása;
- w) mindazon ügyek, amelyeket törvény vagy az alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal, így különösen
 - wa) olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről,
 - wb) a közhasznú jelentés elfogadása,
 - wc) az 50 millió forint értékhatárt meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalással járó jogügyletek jóváhagyása,
 - wd) a társaság tevékenységi köreinek módosítása (Gt. 18. § (2)).

A Társaság és annak Alapítója közötti szerződés közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges. A Társaság és az Alapító között létrejövő szerződést a szerződés létrejöttétől számított harminc napon belül a cégbíróságon a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

A Társaság köteles az okirat aláírásától számított harminc napon belül a cégbírósághoz – letétbe helyezés céljából – benyújtani azt az okiratot is, amellyel bárki javára ingyenesen vagyont juttat, feltéve, hogy annak összege (értéke) az egymillió forintot meghaladja. Az összeghatár szempontjából a két éven belül ugyanannak a személynek vagy szervezetnek nyújtott juttatásokat össze kell számítani.

Az Alapító a Társaságra vonatkozó határozatok meghozatalánál, a határozat jellegétől függően, amennyiben az cégjegyzéki adatot is érint, köteles figyelembe venni a

cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény - Ctv. - eljárási szabályait.

Tekintettel arra, hogy a Társaság legfőbb szerve egy tagból – az Alapító tagból – áll, a Gt. 168. § (1) bekezdésében foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a döntéshozatalt megelőzően az Alapító köteles az ügyvezető, a felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló véleményét írásban beszerezni azzal, hogy a vélemények beszerzésére vonatkozó határidőket a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/1992. (III. 26.) Főv. Kgy. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) meghatározásának értelemszerű alkalmazásával az alábbiak szerint kell megállapítani:

- Az Alapítónak, így különösen a Közgyűlésnek, vagy a tárgy szerint illetékes Bizottságnak a rendeletben részletezett, a napirend közlésére vonatkozó szabályok szerint írásban kell a véleményeket bekérnie.
- Az írásbeli véleménynek legalább az Alapítói döntés, így különösen a Közgyűlés vagy a Bizottsági ülés megkezdésének napját megelőző napig meg kell érkeznie az Alapítóhoz, és az ülésen rendelkezésre kell állnia.
- Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (pl. távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az írásbeli véleménynek legalább az alapító döntése, így különösen a Közgyűlés, vagy bizottsági ülés megkezdésének napját megelőző napig meg kell érkeznie az alapítóhoz, és az ülésen rendelkezésre kell állnia. Az írásos vélemények hiányában az adott kérdésben az alapító döntését nem hozhatja meg
- Az ügyvezető írásos véleménye; a Felügyelőbizottság írásos véleménye; illetve a Felügyelőbizottsági döntéshozatali jegyzőkönyv, vagy annak kivonata; ha az nincs a jegyzőkönyvbe foglalva a Felügyelőbizottság egyes tagjainak írásos véleménye; valamint az alapító üléséről készült jegyzőkönyv, illetve annak kivonata, valamint az Alapító határozata nyilvános.
- Az ügyvezető írásos véleményét; a Felügyelőbizottság írásos véleményét; illetve a Felügyelőbizottsági döntéshozatali jegyzőkönyvet, vagy annak kivonatát; ha az nincs a jegyzőkönyvbe foglalva, valamint a Tag üléséről készült jegyzőkönyvet, illetve annak kivonatát, az Alapító határozatával együtt, a döntéshozatalt követő 15 napon belül megküldi az ügyvezetőnek.
- Az írásos vélemények, az ülésről készült jegyzőkönyvek, illetve döntések nyilvánosságát az Alapító a Rendelet és az Alapító Okirat VII. fejezet A. 5. pontja, B. 6. pontja, valamint a XII. fejezet 7. pontja értelemszerű alkalmazásával biztosítja.
- Az írásos véleményt továbbá az Alapító ülésről készült – a döntést, határozatot is tartalmazó – jegyzőkönyvet, a Társaság az alapítói döntés meghozatalától számított 30 (harminc) napon belül a Cégbíróságon a cégiratok közé letétbe helyezi.

Az Alapító vezető szervének határozathozatalában – a Társaságot érintő döntéshozatala során – nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont) élettársa (a továbbiakban együtt: hozzátartozó) a határozat alapján:

- kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által igénybe vehető nem pénzügyi szolgáltatás.

Az Alapító a vezető tisztségviselők hatáskörét nem vonhatja el.

A Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolóí közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvetéti kötelezettség), másrészt a jelen Alapító okiratban szabályozott irat-betekintési és felvilágosítás-adási jog rögzítésével. Amennyiben ezen szabályokkal sem valósulna meg a nyilvánosság biztosítása, úgy a Társaság vállalja, hogy a jogszabályban rögzített körben hivatalos honlapján megjelentetett közleményben teszi közzé ezen adatokat.

Az Alapító által elfogadott közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, és arról saját költségére másolatot készíthet.

4.2. Az ügyvezető

Az ügyvezető képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok, hatóságok és más szervek előtt. E jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető nem szerezheth társasági részesedést a társaságéval azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben, továbbá nem lehet vezető tisztségviselő a társaságéval azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben. Az ügyvezető és közeli hozzátartozója (Ptk. 685 § b) pont) nem köthet saját nevében vagy javára a társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket. Az ügyvezető és közeli hozzátartozója ugyanannál a társaságnál a Felügyelőbizottság tagjává nem választható meg.

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Az alapító úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető megbízatását munkaviszonyban látja el. Az ügyvezető ezen tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása az Alapító hatáskörébe tartozik.

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal - és ha e törvény kivételt nem tesz -, a gazdasági társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.

Az ügyvezető a polgári jog általános szabályai szerint felel a gazdasági társasággal szemben a jogszabályok, a társasági szerződés, illetve a gazdasági társaság legfőbb szerve által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségeik felróható megszegésével a társaságnak okozott károkért.

A Társaságnál az Alapító az ügyvezető részére írásban utasítást adhat, amelyet az ügyvezető végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a Gt. 30. §-ban foglalt felelősség alól.

Az ügyvezető:

- képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt,
- felügyeli, irányítja és szervezi a Társaság működését,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett,
- meghatározza és alakítja a Társaság által üzemeltetett színház művészi arculatát,
- irányítja a Társaság gazdálkodási tevékenységét,
- kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel.

Az ügyvezető kötelességei különösen:

- a Társaság tagjairól a Gt. 150. §-a szerinti nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet,
- gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerűen vezetéséről
- az Alapítónak felvilágosítást, tájékoztatást ad a Társaság ügyeiről,
- gondoskodik a Társaság beszámolójának, vagyonkimutatásának és közhasznúsági jelentésének elkészítéséről
- gondoskodik az alapító okirat módosítás és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változásának a Cégbírósághoz és az illetékes hatóságokhoz történő bejelentéséről,
- naprakészen vezeti az alapító által hozott döntések nyilvántartását (Határozatok Könyve) naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések jogszabályban írtak szerinti nyilvánosságra hozataláról,
- gondoskodik a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad az arra jogosultak részére,

Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni. Az ügyvezető az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem teljesítésének ideje.

Az ügyvezető az alapítói döntéseket, határozatokat a Határozatok Könyvébe köteles bevezetni. A határozatot el kell látni keltezéssel és sorszámmal.

A társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság kézzel, vagy géppel írt, előnyomott, vagy nyomtatott cégneve alá, fölé vagy mellé az ügyvezető a nevét nevémet önállóan írja alá a közjegyző által hitelesített aláírási címpéldány, vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás minta szerint.

A Társaság cégjegyzésére további dolgozók is felhatalmazást kaphatnak, a cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottak a cégjegyzésre azonban csak együttesen jogosultak. Az ügyvezető távolléte esetén köteles a helyettesét írásban kijelölni, és erről a Társaság dolgozóit tájékoztatni.

A bankszámla feletti rendelkezésre az ügyvezető további személyeknek (dolgozóknak) külön szabályzatban rögzített feltételekkel meghatalmazást adhat. A Társaság bankszámlája feletti

rendelkezéshez a Társaság számlájához bejelentett, aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.

4.3. Felügyelőbizottság

A Felügyelőbizottság az Alapító részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.

A Felügyelőbizottság három tagból áll.

A Felügyelőbizottsági taggá megválasztott személy az új tisztség elfogadásától számított 15 napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már Felügyelőbizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

A Felügyelőbizottság az ügyvezetőtől, illetve a Társaság vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja.

A Felügyelőbizottság köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely a Társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

A számviteli törvény szerinti beszámolóról az Alapító csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat

Ha Felügyelőbizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, Alapító okiratba, illetve a Társaság legfőbb szervének a határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság vagy a részvényesek érdekeit, összehívja a Társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését és javaslatot tesz annak napirendjére.

A Felügyelőbizottság feladata, hatásköre:

- megvizsgálja és véleményezi az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
- írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági jelentésről,
- ellenőrzi a nonprofit társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
- ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyoneleltár tervezeteket,
- véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) pont) köt,
- jóváhagyja a 30 millió Ft értékhatárt meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalásokkal járó jogügyleteket,,
- ha a Felügyelőbizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az alapítót
- a Felügyelőbizottság köteles az ügyvezetőt tájékoztatni és az alapító döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy a) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása,

illetve enyhítése az ügyvezető, illetve az alapító tag döntését teszi szükségessé; b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

A Felügyelőbizottság működése

- A Felügyelőbizottság testületként jár el, tagjai sorából elnököt választ.
- A Felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A Felügyelőbizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. A Bizottság ülését – az ok és cél megjelölésével – az Alapító tag írásban kérheti. A Felügyelőbizottság elnöke a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Bizottság ülésének legkésőbb 30 napon belüli összehívásáról.
- A Felügyelőbizottság egyebekben az Ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

A felügyelőbizottsági tagok - a Ptk. közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért, ideértve a számviteli törvény szerinti beszámoló, valamint a kapcsolódó üzleti jelentés összeállításával és nyilvánosságra hozatalával összefüggő ellenőrzési kötelezettség megszegését is.

4.4. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálóval, megválasztását/kijelölését követően a Társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki személyében felelős a könyvvizsgálatért. Ezen személy kijelölésére csak a Társaság alapítójának a jóváhagyásával kerülhet sor.

A társaság a számviteli törvény szerinti beszámolójának a valódiságát és jogszabályszerűségét a könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló jelentésének a meghallgatása nélkül a beszámolóról a társaság alapítója nem hozhat döntést.

A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

E mellett a könyvvizsgáló a társaság alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályoknak.

A könyvvizsgáló betekinthez a társaság könyveibe. A vezető tisztségviselőtől, a felügyelőbizottsági tagoktól, illetve a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet. A

társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír-, és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló a társaság legfőbb szervének az ülésén köteles részt venni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve tudomást szerez arról, hogy a társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, vagy olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelőbizottság tagjainak a törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a társaság legfőbb szervének az összehívását kérni.

A könyvvizsgálói megbízás a társaság legfőbb szervének a döntése alapján visszahívással, a szerződésben szereplő időtartam lejártával, törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával szűnik meg. A könyvvizsgáló újraválasztható.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

5. A vezető állású munkavállalók hatásköre és felelőssége

A társaság vezető állású munkavállalók - a továbbiakban: vezetők - irányítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az ügyvezető és a vezetők – megosztott, illetve átruházott hatáskörrel – közösen látják el.

A vezetők tevékenységükért, amennyiben azt munkaviszony keretében látják el a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalókra vonatkozó felelősségi szabályai szerint felelnek, amennyiben azt munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében látják el, úgy a polgári jog általános szabályai szerint felelnek.

A Társaság tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt:

- Menedzser igazgató
- Gazdasági igazgató
- Operatív igazgató

5.1 Menedzser Igazgató

A menedzser igazgató a Társaság ügyvezetőjének közvetlen irányítása mellett végzi menedzser igazgatói feladatait. Felette a munkáltatói jogokat a társaság ügyvezetője látja el. Feladata a színház közvetlen irányítása, mely érdekében legalább havonta igazgatósági értekezletet tart. E fórumon tájékoztatja vezető munkatársait a soros feladatokról, és gyűjt információt a menedzser igazgatói döntések megalapozásához. Távolléte esetén helyettesítését a gazdasági igazgató látja el.

A menedzser igazgató feladatai:

- ügyvezető távolléte esetén ellátja a színház képviselőtét,
- gondoskodik az intézmény éves munkatervének, a költségvetés tervezetének előkészítéséről,
- gondoskodik a színházban folyó szakmai tevékenység feltételeiről, biztosítja a zavartalan működést,
- gondoskodik a személyzeti munka ellátásáról,
- meghatározza a színház üzemelési rendjét,
- gondoskodik a színház gazdálkodásával összefüggő teendők ellátásáról,
- gondoskodik a jogszabályi előírások betartásáról,
- a színház működéséről a fenntartó igényei szerint beszámol,
- a színház által szervezett fesztiválok koordinálása, fesztiváliroda irányítása,
- rádió játékok, tv játékok és színházi előadások koordinálása, a Média iroda irányítása.

A menedzser igazgató hatás- és jogköre:

- aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- a színház nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a gazdasági igazgató, az operatív igazgató a műszaki vezető a fesztivál iroda, a média iroda, a szervezési osztályvezető, a művészeti titkár és a művészeti ügykezelés állománya felett,
- irányítja és ellenőrzi a színház dolgozóinak munkáját.

A menedzser igazgató felelős:

- a jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért, a színház
- rendeltetésszerű működéséért,
- a színház szabályszerű vagyonkezeléséért,
- az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.

5.2 Gazdasági igazgató

A gazdasági igazgató a feladatait a menedzser igazgató közvetlen irányításával látja el.

Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

A gazdasági igazgató felett a munkáltatói jogokat a menedzser igazgató gyakorolja.

A gazdasági igazgató feladatai:

- a társaság gazdasági és adminisztratív feladatainak irányítása és ellenőrzése,
- a társaság eredményességéhez, likviditásához és gazdaságosságához szükséges pénzügyi tevékenység tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a gazdasági és pénzügyi információ ellátás koordinálása,
- a pénzügyi-számviteli tevékenység ellátása és irányítása,
- a pénzügyi egyensúly figyelése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően,
- a pénzügyi-számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó szükséges analitikus nyilvántartások kialakítása,
- a lejárt kintlévőségek és kamatok behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése,
- a számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával a mérlegvalódiság biztosítása,
- a zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg és vagyonkimutatás elkészítése,
- az üzleti tervekhez, közhasznúsági és ügyvezetői jelentéshez szükséges kigyűjtések, információk biztosítása,
- az Alapító, a Felügyelőbizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és kigyűjtések elkészítése, elkészíttetése,
- a leltározási és leltárfeldolgozási munkák megszervezése, irányítása,
- a költségvetési (adó, Tb, stb.) kapcsolatok rendezettségének, a szükséges befizetések teljesítésének és visszaigénylések érvényesítésének biztosítása,
- a banki kapcsolatok (átutalások, készpénzforgalom, befizetések irányítása és ellenőrzése,
- a főpénztár és a jegyirodai pénztár tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetésének irányítása és ellenőrzése, naprakészségének biztosítása,
- a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok, valamint a kapcsolódó tevékenységek (TB, adó, adatszolgáltatás, stb.) irányítása és ellenőrzése.

A gazdasági irányításon belül a Gazdasági igazgató feladatai:

- A szervezeti felépítés alapján irányítása alá tartozó munkatársak esetében gyakorolja munkáltatói jogokat (kivéve a bérghazdálkodási jogkört) és fegyelmi jogkört.
- A gazdasági igazgató társaság által igénybe vett vállalkozók, megbízottak tevékenységének irányítása és ellenőrzése esetében teljes jogkörrel jár el.
- A gazdasági igazgató gazdálkodással és szabályozottsággal kapcsolatos intézkedései a színház valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek. A gazdálkodással kapcsolatos felelőssége az egyébként érintett dolgozók felelősségét nem érinti.

- A gazdasági igazgatónak joga és kötelessége minden olyan intézkedés ellen kifogást emelni, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes, veszélyezteti a színház gazdálkodásának egyensúlyát.

A gazdasági igazgató távollétében gazdálkodási kérdésekben a menedzser igazgató a teljes jogú helyettese.

5.3 Operatív igazgató

Az operatív igazgató a feladatait a menedzser igazgató közvetlen irányításával látja el.

Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.

Az operatív igazgató felett a munkáltatói jogokat a menedzser igazgató gyakorolja.

Az operatív igazgató feladatai:

- irányítja és szervezi a saját és koprodukciós előadások, a próbák és előadások művészeti lebonyolítását,
- gondoskodik a befogadott próbák és előadások, projektek lebonyolításának előkészítéséről, megszervezéséről,
- koordinálja és előkészíti a következő évad műsortervét,
- előkészíti a havi műsorterveket a művészeti titkársággal egyeztetve,
- részt vesz a Színház ár-politikájának kialakításában,
- koordinálja és irányítja a szervezés, a PR marketing és a kommunikációs feladatokat,
- irányítja a szervezési osztály tevékenységét,
- biztosítja a nézőtéri feladatok ellátásához szükséges feltételeket, mind technikai, mind humán erőforrás oldaláról,
- szervezi és irányítja a produkciók teljes megvalósítását, a tervek szerinti lebonyolítását,
- irányítja a Thália kabaré tevékenységét
- ellenőrzi a produkciók jóváhagyott költségvetéseinek betartását,
- részt vesz a heti munkarendi értekezleteken, díszlet, és jelmeztervek elfogadásain,
- részt vesz a Színház marketing és reklám stratégiájának kialakításában, annak megvalósulását folyamatosan követi és ellenőrzi,
- irányítja a nyomdai, és egyéb média megjelenések meg- és után rendeléseit,
- megszervezi az előadások, művészek jubileumaival kapcsolatos teendőket.

Az operatív igazgató távolléte esetén helyettesítésére a menedzser igazgató jogosult teljes jogkörrel.

6. A munkaszervezet vezetőinek általános feladatai

A munkaszervezet vezetők kötelessége és jogai:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a munkát érintő döntéseket azokkal a dolgozókkal közölni, akiket érint. (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes a jogviszonyára irányadó szabályok szerint munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.),
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni,
- a képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,

- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

A munkaszervezet vezetők felelőssége:

A társaság munkaszervezetének vezetői - az irányadó elévülési időn belül – a jogviszonyukra vonatkozó felelősségi szabályok szerint a munkajogilag és/vagy a polgári jog szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A munkaszervezet vezetők felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

7. A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettségei, feladat meghatározások

A Társaság dolgozóinak jogai

A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen joga, hogy

- az Alaptörvényben és a munka törvénykönyvében és a kollektív szerződésben meghatározott jogait gyakorolja,
- megismerje a társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthatson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, amely a munka törvénykönyve, a kollektív szerződés, a munkaszerződés, valamint a társaság belső szabályai alapján megilletik,
- számára biztosítva legyenek a biztonságos munkavégzés feltételei és eszközei.

A Társaság dolgozóinak kötelessége:

- A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén:
- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
- az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
- munkaterületén a hatályos jogszabályokat és belső szabályzatokat betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
- nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
- a társaság ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
- viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni (A Társaság tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.)

A dolgozó köteles esetenként – a munka törvénykönyve és a kollektív szerződés előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni.

A dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információk üzemi, üzleti titoknak minősülnek, arról információt bárki számára csak a színház jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.

8. Az ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés lehet az Alapító által lefolytatott, -elrendelt ellenőrzés, vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés.

10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárért a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény - Mt- - XIV. fejezetében szabályozottak szerint kártérítési felelősséggel tartozik.

A kártérítési eljárás szabályait a Kollektív Szerződés tartalmazza.

A társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi alkalmazott felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

11. Szabályzatok, utasítások

A Színház tevékenységét, a jogszabályok által meghatározott állandó folyamatokat szabályzatok, a speciális tevékenységeket igazgatói utasítások szabályozzák.

A Társaság szabályzatai:

- Kollektív Szerződés
- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Szabályzat a pénzügyi kötelezettségvállalás, utalványozás és teljesítésigazolás rendjéről
- Jegykezelési Szabályzat
- Iratkezelési Szabályzat
- Számvitel Politika
- Értékelési Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Befektetési Szabályzat

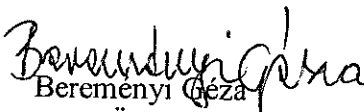
12. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A jelen egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat 2013. április 1. napján lép hatályba

A Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes, annak rendelkezéseit minden dolgozó köteles alkalmazni és betartani.

A Szabályzat rendelkezéseinek felülvizsgálatára, a szükséges módosítások végrehajtására évente, az ügyvezetői beszámolóval egyidőben kerül sor.

Budapest, 2013. március 12.


Bereményi Géza
Ügyvezető

Thália Színház Nonprofit Kft. Szervezeti felépítése

1. számú melléklet

