

297 696

659/2013

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
POLGÁRMESTERÉNEK**

15/2013. (X.02.) GT/MÓRICZ ZSIGMOND SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT. számú

HATÁROZATA

**a MÓRICZ ZSIGMOND SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT Szervezeti és Működési Szabályzatának
jóváhagyásáról**

A POLGÁRMESTER

MÓRICZ ZSIGMOND SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT Szervezeti és Működési Szabályzatát a Társaság Felügyelőbizottságának egyhangú támogató határozata alapján, 2013. október 02-i hatállyal jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2013. október 02.




Dr. Kovács Ferenc

A határozatot kapják:

1. Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. ügyvezetője
2. Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. cégvezetője
3. Vagyongazdálkodási Osztály (helyben)
4. Polgármesteri Kabinet (helyben)
5. Jegyzői Kabinet (helyben)

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**MÓRICZ ZSIGMOND SZÍNHÁZ
NON-PROFIT KFT.
NYÍREGYHÁZA**

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JELLEGE ÉS CÉLJA	3
II. ALAPVETŐ ADATOK	3
III. A SZÍNHÁZ SZERVEZETE	6
3.1 A Színház vezető szerve	5
3.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik	6
3.4. A felügyelő bizottság	8
3.5 A Felügyelő Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei; felelősségük	9
3.6 A felügyelőbizottság szervezete és működése	10
3.7 A Színház könyvvizsgálója	11
IV. ÖSSZEFÉRHELENSÉGI SZABÁLYOK	12
V. CÉGJEGYZÉS	14
5.1 A Színház képvisellete, kötelezettségvállalás	15
VI. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI	15
6.1 A színház működésének felépítése	15
6.2 Színház tevékenységének irányítása	16
6.3 Vezetői tanácskozások, értekezletek	16
6.4 A gazdálkodás általános keretei	19
VII. VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	20
7.1 Az ügyvezető	20
7.2 A cégvezető-gazdasági igazgató	21
7.3 A műszaki vezető	22
7.4 A művészeti főtisztviselő	23
7.5 A számviteli vezető	24
7.6 A szervezési vezető	24
7.7 A gondnok	24
7.8 A telepvezető	25
7.9 A tárvezetők	26
VIII. A SZÍNHÁZ MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGÉBEN A MŰVÉSZETI KÖZREMŰKÖDŐK JOGÁLLÁSA	27
IX. A SZÍNHÁZ EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKKEL	27
X. A SZÍNHÁZ GAZDÁLKODÁSA	28
10.1 A Színház tevékenységének irányítása	28
10.2. A gazdálkodás általános keretei	28
10.3 A Színház gazdálkodásának általános keretei	29
10.4 A Színház pénzgazdálkodásának szabályai	29
XI. A SZÍNHÁZ MUNKAÜGYI SZABÁLYAI	29
11.1 Munkavállalói jogviszony	29
11.2 Anyagi felelősség	30
11.3 A szabadság ütemezése és engedélyezése	30
XII. EGYÉB SZABÁLYOK	31
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	33

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.
Szervezeti és Működési Szabályzat

I.
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
JELLEGE ÉS CÉLJA

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: az SZMSZ) a Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft. (a továbbiakban: a Színház) szervezetét és működési rendjét meghatározó legmagasabb rendű belső szabály, mely a Színház összehangolt, hatékony működésének biztosítására meghatározza a Színház szervezeti felépítését, szabályozza a Színház működését az egyszemélyi felelős vezetés elvének alapján.
2. Az SZMSZ összhangban áll a hatályos jogszabályokkal, amennyiben az SZMSZ rendelkezéseit érintő jogszabály kerül kiadásra, a vonatkozó részek külön intézkedés nélkül módosulnak.

II.
ALAPVETŐ ADATOK

A z i n t é z m é n y

1. **Neve:** Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.
2. **Székhelye:** 4400 Nyíregyháza, Bessenyei tér 13.
3. **Telephelyei:** 4400 Nyíregyháza, Borsos u. 4.
4400 Nyíregyháza, Bethlen G. u. 14.
4. **Működési köre:** Szabolcs-Szatmár-Bereg megye
5. **Jogállása:** jogi személyiséggel rendelkező
6. **Feladatellátáshoz gyakorolt funkciói szerint:** Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
7. **Létrehozásáról rendelkező határozat:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlés 79/2013 (III.28) számú határozata
8. **Irányító szerv neve, székhelye:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.
9. **Törzskönyvi azonosító száma:** Cg. 15-09-080692 (Nyíregyházi Törvényszék, mint Cégbíróság)
10. **Színház Adószáma:** 24341868-2-15
11. **Alapító okirat kelte:** 2013. március 28.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

12. **Alapító okirat száma:** Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat
Közgyűlés 79/2013 (III.28) számú határozata
13. **Alapítás időpontja:** 2013.március 28.
14. **Vezetőjének kinevezési rendje:**
Az ügyvezetőt, cégvezetőt a 2006.évi IV. a gazdasági társaságokról szóló törvény alapján nevezi ki.
15. **Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok:**
A Munka Törvénykönyvéről, valamint a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony) szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján.
16. **Jogszabályban meghatározott közfeladata:**
Az Alapító nonprofit gazdasági társaságot hoz létre, melynek keretében ellátja a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata –mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv – előadó-művészeti tevékenységet támogató feladatait. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) 7. pontja szerint helyi közfeladat a kulturális szolgáltatás, különösen az előadó-művészeti szervezet támogatása.
A színház-, tánc- és zeneművészet sokszínűségének és értékeinek gyarapítása.
Az előadásoknak, koncerteknek a közönség széles rétegeihez való eljuttatása.
A gyermek- és ifjúsági korosztály előadó-művészetekre fogékony nézővé nevelésének előmozdítása.
17. **A feladat ellátását szolgáló vagyon:**
A Színház jegyzett tőkéje 53.000.000 Ft, azaz ötvenhárommillió forint.
18. **Alaptevékenysége:**
A Színház tevékenységi körének tagozódása az 1997. évi CLVI tv. 4.§ (1) bekezdése és a 26.§ b. és c. pontjai alapján (továbbiakban: Kszt.) az alábbiak szerint kerül meghatározásra.

A Színház cél szerinti közhasznú tevékenységei (TEÁOR '08 szerint):

9001'08	Előadó-művészet (főtevékenység)
9002' 08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003'08	Alkotóművészet
9004' 08	Művészeti létesítmények működtetése

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Színház üzletszerű gazdasági tevékenységei (TEAOR '08) szerint:

5911' 08	Film-, videó-, televízióműsor-gyártás
1820'08	Egyéb sokszorosítás
5811 ' 08	Könyvkiadás
5819' 08	Egyéb kiadói tevékenység
5920' 08	Hangfelvétel készítése, kiadása
7022' 08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás (kulturális szakértés)
5912' 08	Film-, video-gyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913' 08	Film-, video- és televízió program terjesztése
6820' 08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7311 ' 08	Reklámügynöki tevékenység (hirdetés)
1411 '08	Bőrruházat gyártása
1412'08	Munkaruházat gyártása
1413'08	Felsőruházat gyártása (kivéve: munkaruházat)
1414'08	Alsóruházat gyártása
1419'08	Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása
4763 '08	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
7410'08	Divat-, formatervezés
1629 '08	Egyéb fa-, parafatermék, fonott áru gyártása
3109 '08	Egyéb bútor gyártása
5520 '08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5590 '08	Egyéb szálláshely szolgáltatás
5914 '08	Filmvetítés
7729 '08	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7739 '08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
4939 '08	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
4941 '08	Közúti áruszállítás

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

III.

A SZÍNHÁZ SZERVEZETE

A Színház alapítója, illetve vezető szerve
Ügyvezető
Felügyelő Bizottság
Könyvvizsgáló

3.1. A Színház vezető szerve

A Színház legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdéskörökben az Alapító vezető szerve (továbbiakban: Alapító) dönt. A Színháznál taggyűlés nem működik.

3.2. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik

- A gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény Gt. 141. §-ának (2) bekezdésében foglaltakban való döntés,
- a Színház üzleti tervének jóváhagyása;
- az 50 Millió Ft értékhatárt meghaladó fizetési kötelezettséget tartalmazó jogügyletek jóváhagyása, továbbá olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a Színház az ügyvezetőjével, ennek közeli hozzátartozójával köt, kivéve, ha az utóbbi szerződés megkötése a Színház szokásos tevékenységéhez tartozik.;
- olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Színház a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
 - a. a közhasznúsági melléklet elfogadása;
- a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- a társaság tevékenységi köreinek módosítása (Gt. 18. § (2))
- szabályzat megalkotása az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok és más az Alapító által meghatározott vezető állású munkavállalók javadalmazása, valamint a munkaviszony megszűnése esetére biztosított juttatások módjának, mértékének elveiről, annak rendszeréről. A szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közt letétbe kell helyezni
- mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal.
- Az Alapító szükség szerint rendelkezik a befektetési szabályzat elfogadásáról.
- Az Alapító pótbefizetésre nem kötelezett.
- Tekintettel arra, hogy a társaságnak egy tagja van, a Gt. szerinti taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt azzal, hogy - a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntést kivéve - a döntéshozatalt megelőző 15 nappal köteles az ügyvezető, a cégvezető és a Felügyelő Bizottság véleményét írásban beszerezni. A vélemény beszerzése során az Alapító köteles döntéseinek tervezetét is tartalmazó írásbeli előterjesztést megküldeni, véleményezés céljából. A véleménykérés a cégvezető, a Felügyelő Bizottság és annak tagjai részére az ügyvezető útján kerül megküldésre, azok ügyvezető általi kézhezvételét követően,

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

haladéktalanul.

- A véleményező, az Alapító döntéseinek tervezetének kézhezvételét követő 8 napon belül kötelesek írásban véleményüket megadni. A Felügyelő Bizottság és annak tagjai – akár eltérő - véleménye az ügyvezető útján kerül az Alapítóhoz felterjesztésre. Az ügyvezető a kapott véleményeket haladéktalanul továbbítja az Alapító felé.
- Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (így különösen távbeszélő, fax, e-mail) is lehetséges, azonban az így véleményt nyilvánító személy nyolc napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani.
- Az írásbeli véleménynek - halaszthatatlan döntésre vonatkozó vélemény beszerzése esetén is - 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 döntése nem hozható meg.
- A Felügyelő Bizottság írásos véleményét; valamint az Alapító üléséről készült jegyzőkönyvet, illetve annak kivonatát, valamint az Alapító határozatát az Alapító, a döntéshozatalt követő 15 napon belül megküldi az ügyvezetőnek. Az ügyvezető az Alapító által hozott határozatokról a Gt. 146. § (3) bekezdése alapján a határozatok könyvében nyilvántartást vezet. A nyilvántartásból ki kell tűnnie a határozat tartalmának, időpontjának és hatályának.
- Az Alapító a Színházra 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.
- Az alapító, a Gt.-ben és az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében írásban határoz (Gt. 19. § (5)).

3.3. Ügyvezető, Cégvezető

Ügyvezető

- A Színház ügyeinek vitelét és a Színház képviselét az ügyvezető látja el. Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a Színháznak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető tevékenységét munkaviszonyban látja el.
- Az ügyvezető képviselési jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Színházat harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.
- Az ügyvezető felelősségére a Gt. 30. §-ában foglaltak az irányadók.
- Az Alapító a vezető tisztségviselő részére írásban utasítást adhat, amelyet a vezető tisztségviselő végrehajtani köteles, de ez esetben mentesül a 30. §-ban foglalt felelősség alól.
- Az Alapító az ügyvezető hatáskörét a jogszabályban meghatározott esetben és körben és módon vonhatja el, vagy korlátozhatja.
- A Színház dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- Az ügyvezető tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása az Alapító hatáskörébe tartozik.
- Az ügyvezető kötelességei különösen:
 - a) a Színház tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet;
 - b) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti;
 - c) a Színház ügyeiről az Alapító tagnak felvilágosítást, tájékoztatást ad;
 - d) a Színház beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági melléklet elkészítéséről gondoskodik;
 - e) az Alapító okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál;
 - f) az Alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezeti, gondoskodik

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

a döntések nyilvánosságra hozataláról. Az ügyvezető az Alapítói döntéseket, határozatokat a Határozatok Könyvébe köteles bevezetni. A határozatot el kell látni keltezéssel, folyamatos sorszámmal;

g) gondoskodik a Színház működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad.

h) ellátja az egyéb, jogszabályban, vagy az Alapító által meghatározott feladatait

- Az ügyvezető a Színház ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a Színház érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, a legfőbb szerv által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek vétkes megszegésével a gazdasági Színháznak okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel a társasággal szemben.
- Az ügyvezetői tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviseletnek nincs helye.
- Az Alapító vezető szervének a Színház működésével és gazdálkodásával kapcsolatos kérdéskörökben tartott üléseire a Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait - tanácskozási joggal - köteles az ügyvezető meghívni.
- Az ügyvezető köteles az üzleti titkot megőrizni.
- A Színháznál - az ügyvezető tevékenységének segítése érdekében – cégvezető kinevezésére kerül sor.

Cégvezető:

- A cégvezető részére az Alapító általános képviseleti és önálló cégjegyzési jogot biztosít.
- A cégvezető és a képviseletre jogosult más munkavállalók képviseleti jogukat másra nem ruházhatják át.

3.4 Felügyelő Bizottság

- A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során:
 - a) gondoskodik arról, hogy a Színház rendelkezék az eredményes működését biztosító átfogó ellenőrzési rendszerrel;
 - b) az Ügyvezetőtől, a Cégvezetőtől, illetve a Színház vezető állású munkavállalóitól felvilágosítást vagy jelentést kérhet;
 - c) a Színház könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja; megvizsgálja a Színház legfőbb szervének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely annak kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
 - d) írásbeli jelentést készít az Alapító részére a számviteli törvény szerinti éves beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról;
 - e) tájékoztatja az Alapítót, valamint javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre, amennyiben úgy ítéli meg, hogy az Ügyvezető vagy a Cégvezető tevékenysége jogszabályba (Alapító Okiratba) ütközik, vagy egyébként sérti a Színház vagy a tulajdonos érdekeit;
 - f) megállapítja saját ügyrendjét, amelyet az Alapító hagy jóvá;
 - h) előzetesen véleményezi az alapítói döntéseket.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az alapítói döntés tervezetét - a megválasztással, illetve kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - az Alapító köteles előzetesen megküldeni a Felügyelő Bizottság tagjainak a véleményezési jog gyakorlása érdekében.
- A Felügyelő Bizottság tagjai az alapítói döntés tervezet kézhezvételétől számított 8 napon belül kötelesek véleményüket írásban a döntést hozó Alapítónak közvetlenül megküldeni. A Felügyelő Bizottság a Színház székhelyére címezve az Ügyvezetőn vagy távollétében a Cégvezetőn keresztül is jogosult véleményének továbbítására a 8 napos határidő betartásának figyelembe vételével. Az Ügyvezető, illetve a Cégvezető ez utóbbi esetben haladéktalanul köteles az Alapítónak a Felügyelő Bizottság véleményét továbbítani.
- A számviteli tv. szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az Alapító, csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában, a könyvvizsgáló véleményének meghallgatását követően hozhat határozatot.
- Nem kell a véleményezési jog jogosultjának a véleményét beszerezni akkor, ha az Alapító döntésének tervezete kötelezettség vagy felelősség alól mentesíti a véleményezési jog jogosultját, vagy bármilyen más előnyben részesíti, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt, vagy valamely véleményezési jog jogosultjával a tervezet szerint szerződést kell kötni, vagy aki ellen pert kell indítani.
- Halaszthatatlan döntés esetében a vélemény beszerzése rövid úton (pl. távbeszélő, fax, e-mail) is történhet, azonban az így véleményt nyilvánító személy 8 (nyolc) napon belül köteles véleményét írásban is a döntést hozó rendelkezésére bocsátani.
- A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a Felügyelő Bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

3. 5. A Felügyelő Bizottság tagjainak jogai és kötelezettségei; felelősségük

- A Felügyelő Bizottság bármely tagja jogosult:
 - a) az ülés napirendjére javaslatot tenni;
 - b) az ülés összehívását kérni - írásban az ok és a cél megjelölésével - a Felügyelő Bizottság elnökétől;
 - c) a napirenden szereplő kérdésekben véleményt nyilvánítani;
 - d) a határozatok meghozatalában (a szavazásban) részt venni;
 - e) a meghozott határozattal kapcsolatos ellenvéleményének az ülés jegyzőkönyvébe való rögzítését kérni.
- A Felügyelő Bizottság tagjai tanácskozási (felszólalási) joggal jogosultak részt venni az Alapító testületi szervének ülésén.
- A Felügyelő Bizottság tagjai e tisztség ellátásáért az Alapító által megállapított tiszteletdíjat kapják.
- A Felügyelő Bizottság tagjai kötelesek ellátni a rájuk bízott ellenőrzési feladatokat, továbbá kötelesek részt venni a Felügyelő Bizottság ülésein.
- A Felügyelő Bizottság köteles az Alapítót tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy:
 - (a) a szervezet működése során olyan jogszabálysértés, vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

(b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

- Az Alapító 30 napon belül a fenti esetekben intézkedni köteles. Abban az esetben, ha az Alapító a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.
- A Felügyelő Bizottság tagjai a Színház ügyeiről szerzett értesüléseiket - tisztségük megszűnését követően is - üzleti titokként kötelesek megőrizni. Felelősek annak biztosításáért, hogy illetéktelen személyek ne férhessenek hozzá az általuk kért és részükre kiadott iratokhoz és adatokhoz.
- A Felügyelő Bizottság tagjai az ilyen tisztséget betöltő személyektől elvárható fokozott gondossággal kötelesek eljárni. A Polgári törvénykönyv 344. § közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a gazdasági társasággal szemben a Színháznak 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.

Ha a kárt a Felügyelő Bizottság határozata okozta - a felügyelő bizottsági tagok egymás közötti viszonyában -, mentesül a felelősség alól az a felügyelő bizottsági tag, aki a döntést szavazatával nem támogatta.

3.6. A Felügyelő Bizottság szervezete és működése

- A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá
- A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van. A Felügyelő Bizottság határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza. A Felügyelő Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a Színház Alapítója, illetve munkáltatója nem utasíthatja.
- A Felügyelő Bizottság tagjai sorából elnököt választ. A Felügyelő Bizottság üléseit az elnök hívja össze és vezeti. Az ülés összehívását - az ok és cél megjelölésével - a Felügyelő Bizottság bármely tagja, az Ügyvezető, vagy a Cégvezető, a könyvvizsgáló az ok megjelölésével írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Felügyelő Bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, az összehívását kezdeményező FB tag, valamint az Alapító jogosult az ülés összehívására.
- A felügyelő bizottsági ülés napirendjére kell tűzni minden olyan kérdést, amelynek a megtárgyalását az Alapító, illetve az Alapító képviselője, a Felügyelő Bizottság elnöke, illetve bármely felügyelő bizottsági tag, a könyvvizsgáló, valamint az Ügyvezető, Cégvezető javasol.
- Ha az összehívott felügyelő bizottsági ülés határozatképtelen vagy szabályszerű döntést nem tudott hozni (eredménytelen a szavazás), a Felügyelő Bizottság elnöke a határozatképtelen, illetve eredménytelen ülést követő 3 munkanapon belül köteles új ülés összehívása iránt intézkedni. Ha az elnök nem tesz eleget az ülés összehívása iránti kötelezettségének, az ülést az Alapító jogosult összehívni.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az elnök feladata az ülések előkészítése, a testületi tevékenység irányítása, koordinálása, a Felügyelő Bizottság álláspontjának a képviselők az Alapító és az Ügyvezető, Cégvezető felé. Amennyiben ez szükséges, az elnök képviseli a Felügyelő Bizottságot harmadik személyek felé. A bizottság nevében a kiadmányozási jogkör az elnököt illeti meg. Az elnök akadályoztatása esetén feladatait az általa kijelölt felügyelő bizottsági tag látja el.
 - A Felügyelő Bizottság szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal tart ülést. Az ülések közötti időtartam 3 hónapnál hosszabb nem lehet. Az év első felében egy ülést olyan időpontban kell megtartani, hogy az megelőzze a Színház számviteli törvény szerinti éves beszámolójának elfogadására és az adózott eredmény felhasználására vonatkozó alapítói döntést.
 - A Felügyelő Bizottság ülésére szóló írásbeli meghívót - ideértve a levél, telefax, e-mail vagy távirat útján a címzetthez intézett meghívást is - a kitűzött időpont előtt legalább 5 nappal kell a Felügyelő Bizottság tagjai részére megküldeni. A meghívónak tartalmaznia kell az ülés helyét, idejét, napirendjét. A meghívóhoz mellékelni kell az ülés napirendjére kitűzött kérdésekben való határozathozatalhoz szükséges információkat tartalmazó előterjesztéseket, jelentéseket és egyéb anyagokat.
 - Nem szabályszerűen összehívott felügyelő bizottsági ülést csak akkor lehet megtartani, illetve a meghívóban közölt napirenden nem szereplő kérdést csak akkor lehet megtárgyalni, ha az ülésen valamennyi felügyelő bizottsági tag jelen van és az ülés megtartása, illetve a meghívóban nem közölt napirendi pont megtárgyalásával mindegyikük egyetért. Ezt a tényt az ülésről készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
 - A Felügyelő Bizottság ülésein a bizottság tagjain kívül azok vehetnek részt, akiknek jelenlétét, illetve meghallgatását a Felügyelő Bizottság szükségesnek tartja. A Felügyelő Bizottság üléseire szükség szerint meghívhatja:
 - a) az Alapító képviselőjét,
 - b) az Ügyvezetőt és a Cégvezetőt,
 - c) a könyvvizsgálót,
 - d) a Színháznak azt az munkavállalóját, aki a napirendhez kapcsolódó előterjesztést készítette,
 - e) az adott kérdés véleményezéséhez igénybe vett külső szakértőt.
- Az a)-c) pont alattiak a Felügyelő Bizottság ülésein tanácskozási joggal vehetnek részt. A Felügyelő Bizottság eseti jelleggel, a napirendtől függően más személyeket is meghívhat üléseire. Indokolt esetben a Felügyelő Bizottság határozattal elrendelheti, hogy az adott napirendi pont tárgyalásánál csak a Felügyelő Bizottság tagjai lehetnek jelen.
- A Felügyelő Bizottság a döntését a jelenlevő felügyelő bizottsági tagok egyszerű szótöbbségével hozza. Minden felügyelő bizottsági tagot egy szavazat illeti meg. A szavazás nyílt. Titkos szavazás alkalmazásáról esetenként dönt a testület.
 - A Felügyelő Bizottság döntéseit határozati formában hozza.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

3.7. Színház könyvvizsgálója:

- A Könyvvizsgáló személyére az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot.
- A könyvvizsgálói megbízás elfogadásának az minősül, ha a könyvvizsgáló megválasztását követő kilencven napon belül megbízási szerződést köt az ügyvezetővel. A határidő eredménytelen elteltével a könyvvizsgáló megválasztása hatálytalanná válik és a legfőbb szervnek másik könyvvizsgálót kell választania.
- A gazdasági társaság legfőbb szerve által választott 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 Színház vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.
- A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a társaság Alapítója nem hozhat döntést. Emellett 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 jogszabályi előírásoknak.
- A könyvvizsgáló kérheti, hogy a felügyelőbizottság az általa javasolt ügyet tűzze napirendjére, illetve, hogy a felügyelőbizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehessen.
- A könyvvizsgáló betekinthez a Színház könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Színház munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Színház bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.
- A könyvvizsgáló köteles a Színház ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.
- Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Színház vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel, amely a vezető tisztségviselők vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak e törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles a társaság Alapítója vezető szervének összehívását kérni.
- Ha a társaság Alapítójának vezető szervét nem hívják össze, vagy a vezető szerv a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

IV.

Összeférhetetlenségi szabályok

- Az Alapító vezető szervének határozathozatalában - a Színházat 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
 - a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt.
- Nem minősül előnynek a Színház, mint közhasznú szervezet célszerű juttatásai keretében, a bárki által igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
- A közhasznú szervezet megszűntét követő két évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

tisztségviselője az a személy, aki olyan közhasznú szervezetnél töltött be annak megszűntét megelőző két évben legalább egy évig - vezető tisztséget,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést munkavállalók, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.
 - A vezető tisztségviselő az új vezető tisztségviselői megbízás elfogadásától számított tizenöt napon belül azokat a társaságokat ahol már vezető tisztségviselő vagy felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.
 - Nem lehet gazdasági társaság vezető tisztségviselője az, akit büncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés-büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesül.
 - Akit jogerős bírói ítélettel a vezető tisztség gyakorlásától eltiltottak, e tilalom hatálya alatt nem lehet vezető tisztségviselő. Akit valamely más foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az ítélet hatálya alatt az abban megjelölt tevékenységet főtevékenységként folytató gazdasági Színházban nem lehet vezető tisztségviselő.
 - A gazdasági társaságnak megszűntetési eljárás során való törlését követő két évig nem lehet más gazdasági társaság vezető tisztségviselője az a személy, aki a törlést megelőző naptári évben a gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő volt.
 - A társaság ügyvezetője és közeli hozzátartozója (Ptk. 685. § b) pont) a társaságnál a Felügyelő Bizottság tagjává nem választható meg.
 - Az ügyvezető köteles az Alapítónak bejelenteni, ha a közeli hozzátartozója tagja lett a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.
 - Az ügyvezető, - a nyilvánosan működő részvény társaságban való részvénytulajdonosi kivételével - nem szerezhethet részesedést a gazdasági társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben [Ptk. 685. § c) pont], tovább nem lehet vezető tisztségviselő a Színházéval azonos főtevékenységet végző más gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben, kivéve, ha ezt a jelen alapító okirat lehetővé teszi vagy az Alapító ehhez hozzájárul.
 - Az ügyvezető és közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], valamint élettársa nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság főtevékenysége körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt a jelen Alapító okirat megengedi.
 - Az előző két pontban foglalt szabályok megszegésével a gazdasági társaságnak okozott kár megtérítésére vonatkozó igényt a Színház a kár bekövetkeztétől számított egy éven belül érvényesítheti az ügyvezetővel szemben.
 - A Színház az ügyvezetőt, valamint e személy hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.
 - Nem lehet a Felügyelő Bizottság elnöke vagy tagja, aki
 - a) a vezető szerv elnöke, vagy tagja,
 - b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha a jogszabály másképpen nem rendelkezik,

- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, illetve
- d) az a-c) pontban meghatározott személyek hozzátartozója. Nem lehet könyvvizsgáló a társaság Alapítója, a társaság vezető tisztségviselője, és felügyelő bizottsági tagja, valamint ezek közeli hozzátartozója, továbbá a társaság munkavállalója, e minőségének megszűntetésétől számított három évig.

- Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet Alapítójára, vezető tisztségviselőjére, és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell.

- Nem lehet a Színház könyvvizsgálója, aki

- a) a vezető szerv elnöke, illetve tagja;
- b) a társasággal a megbízatásán kívüli más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképpen nem rendelkezik.
- c) a Színház cél szerinti juttatásából részesül, kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat;
- d) valamint mindezen személyek hozzátartozója.

- A könyvvizsgáló nem nyújthat a társaság részére olyan szolgáltatást, amely a jogszabály szerinti közérdekvédelmi feladata tárgyilagos és független módon történő ellátását veszélyeztetheti. Külön törvény határozza meg a társaság könyvvizsgálója által végezhető kiegészítő tevékenységek körét, a szolgáltatásnyújtás feltételeit és korlátait.

- A társaság ügyvezetője és közeli hozzátartozója ugyanannál a társaságnál a Felügyelő Bizottság tagjává, könyvvizsgálójává nem választható.

- Jogszabály az összeférhetlenség további eseteit is megállapíthatja.

V. Cégjegyzés

Az ügyvezető és a cégvezető cégjegyzési joga - a bankszámla feletti rendelkezés tekintetében is - önálló.

A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá az ügyvezető, illetve a cégvezető önállóan írja nevét az aláírási címpéldány szerint.

5.1. A Színház képviselete, kötelezettségvállalás

Az **ügyvezető** összeghatár meghatározása nélkül önállóan jogosult a Színházat képviselni és kötelezettséget vállalni.

A **cégvezető, gazdasági igazgató** jogosult a Színházat képviselni, kötelezettséget nettó 1 Millió forint értékhatárig vállalhat.

- Az egy évnél hosszabb időre szóló, illetve a határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén a 12 hónapra járó kötelezettség alapján kell meghatározni a kötelezettség értékét.

- Az Összegszerűségtől függetlenül kivételt képez a fenti általános szabályok alól, amikor a Színház olyan szerződést köt, amelyben az ügyvezető - a munkaviszonyán kívül - érintett.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Ezen esetekben - a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzat illetékes szervének engedélye alapján - a cégvezető és a számviteli vezető együttesen kell, hogy kötelezettségvállalóként a Színház képviseletében aláírjon.

A **szervezési osztály vezetője** jogosult a jegyek értékesítése érdekében jegyirodákkal bizományosi szerződést, egyéb külső szervezőkkel adásvételi szerződést kötni, illetve törzsvásárlói és pártoló tagsági igazolást kiállítani, a szerződéseket valamely szervezési munkatárssal együttesen jogosult aláírni.

5.1.1. A szakmai teljesítés igazolása

A teljesítés **szakmai igazolása** a megvásárolt áru, termék mennyiségi és minőségi átvételét, valamint a szolgáltatás - a munka - elvégzésének igazolását jelenti. A szakmai teljesítés igazolására általános megbízást csak a Színház ügyvezetője, és cégvezetője adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

5.1.2. Érvényesítés

Az érvényesítés a számla beérkezését követő, de az elvégzett munka, a szállított anyag, áru, a teljesített szolgáltatás kifizetését megelőző ellenőrző tevékenység. Az érvényesítés során felül kell vizsgálni, hogy a bizonylatok megfelelnek-e az alaki és tartalmi követelményeknek, továbbá, hogy az anyag-, árubeszerzés, a szolgáltatás nyújtás igazolása ténylegesen megtörtént-e.

5.1.3. Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszedésének, vagy elszámolásának elrendelését jelenti. A kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendjének a részletes szabályait a Pénzgazdálkodási szabályzata tartalmazza.

VI. FEJEZET

A SZÍNHÁZ (a továbbiakban: SZÍNHÁZ) MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYA

6.1. A Színház működésének felépítése

- Színház alaptevékenységének ellátása: a Színház alapfeladatait a Színház működtetésén keresztül látja el.
- A Színház szervezeti felépítése: a Színház szervezeti felépítését, az egyes egységek alá- és fölé rendelését a melléklet tartalmazza.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

6.2 Színház tevékenységének irányítása:

6.2.1 Ügyvezetői utasítás

A Színház ügyvezetője a belső szervezeti rendszer elveinek megfelelően irányítja az állománycsoportok munkáját.

A Színház különböző tevékenységeire, egyes területeire vonatkozó rendelkezéseket ügyvezetői belső utasításban kell szabályozni. Az utasítások ismerete, azok végrehajtása a Színház minden dolgozójának kötelessége.

Belső ügyvezetői utasítások kiadását a szervezeti egységek vezetői is kezdeményezhetik.

A Színház tevékenységét, működését szabályozó alapvető utasításokat, szabályzatokat, a Színház gazdasági feladataival kapcsolatos intézkedéseket a Színház ügyvezetője adja ki ügyvezetői utasítás, illetve intézkedés formájában.

Az utasítások olyan hosszabb időre (általában határozatlan időre) szóló, általános érvényű szabályok, amelyek a Színház egészét, egy vagy több szervezeti egységét érintik, és felsőbb szintű jogszabályok rendelkezéseinek színházon belüli végrehajtási módját, vagy egyes fontosabb feladatok elvégzésének vezetői szabályozását rendezik.

Az intézkedés meghatározott időre szóló, egy-egy konkrét feladat esetenkénti végrehajtásának módját és körülményeit szabályozza. Hatálya a Színház egészére, egy vagy több szervezeti egységére terjed ki.

Az utasításokat és intézkedéseket az erre rendszeresített nyilvántartási könyvbe kell bejegyezni és a bejegyzés rendjében sorszámmal kell ellátni, a nyilvántartást az ügyvezető adminisztrációja végzi.

6.3 Vezetői tanácskozások, értekezletek

6.3.1 Igazgatósági ülések

Célja és egyben feladata, hogy az ügyvezető a Színház tevékenysége, a feladatok meghatározása során megfelelően tájékozódjon a döntések kellő megalapozottságának biztosítása érdekében és hogy minden szempont mérlegelésével tudja a társulati érdekeket is figyelembe venni.

Az igazgatósági ülés résztvevői:

- az ügyvezető
- a cégvezető, gazdasági igazgató,
- a műszaki vezető,
- a művészeti főtitkár,
- a szervezési vezető,
- az ülés napirendjén szereplő témakör referense.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az igazgatósági üléseket a Színház működésének megfelelően, évente tartják meg. Az igazgatósági ülésen elhangzottokról emlékeztető készül.

6.3.2. Munkarendi értekezletek

Feladata a Színház üzemelési rendjének meghatározása, a munkavégzés időbeni és törvényességi feltételeinek biztosítása, az előkészítés alatt álló produciók és a futó előadások harmonikus rendjének kialakítása.

A munkarendi értekezlet résztvevői:

- az ügyvezető,
- a vezető beosztású dolgozók,
- a soron lévő produciók rendezője vagy asszisztense.

A munkarendi értekezleten intézkedni kell:

- a próbák kezdési és befejezési idejéről,
- a műszaki dolgozók munkaidő beosztásáról,
- a heti pihenőnapok igénybevételéről,
- a próbahelyiségek és körülmények egyeztetéséről, a megfelelő feltételek biztosításáról.

A munkarendi értekezleteket heti rendszerességgel - általában kedden - tartják meg.

6.3.3. Társulati ülés

Évente két alkalommal kerül megrendezésre, az évadnyitó és az évadzáró alkalmával. Ezeken kívül az ügyvezető, amennyiben szükséges, bármikor rendelkezhet társulati ülés összehívásáról.

6.3.4. Ügyiratok kezelése

A Színház címére érkező postai és egyéb küldeményeket az ügyvezetőnek, távollétében az cégvezetőnek kell átadni.

6.3.5. Munkarendi szabályok

Az **évad műsorterve** az évad működési rendjének (próba és játszási rend) terve, melyet az ügyvezető készít el.

Az évad műsortervét az előző évad évadzáró társulati üléséig kell elkészíteni.

A **havi műsor** a következő hónap működési rendjének (próba és játszási rend) programja, amelyet a Művészeti főtitkár készít el.

A havi műsort a tárgy hónapot megelőző hónap 10. napjáig kell elkészíteni.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A **heti próbatábla** a következő hét részletes, konkrét működési rendjének (próba és játssási rend, egyéb tevékenységek) ütemterve, amelyet a heti munkarendi értekezlet alapján a Művészeti főtitkár készít el.

A heti próbatáblát legkésőbb a tárgyhetet megelőző hét szerda délelőttjén ki kell függeszteni a Színház üzenő falaira.

A **napi próbatábla** a Színház napi, konkrét munkamenetét határozza meg, így tartalmazza a napi próbák minden fontos adatát és a napi előadásokat, a napi működés minden fontos tudnivalóját és az Igazgatóság tájékoztatásait a társulat felé. A napi próbatáblát kiírni és szükség esetén módosítani a Művészeti főtitkár jogosult.

A napi próbatáblát minden tárgynapot megelőző nap 18 óráig el kell készíteni, és ki kell függeszteni.

A próbatábláról a Művészeti titkárság - a művészeti titkár - próbakönyvet vezet, attól eltérni nem lehet, azt javítani vagy megváltoztatni csak a művészeti főtitkár jogosult az ügyvezető jogosult.

6.3.6. A tervelfogadás

A tervelfogadás az új produkciók legfontosabb előkészítő tanácskozása, amelyet az ügyvezető által előírt időben az új produkciók végleges jóváhagyása előtt kell megtartani.

A tervelfogadás célja, hogy a Színház vezetése és kijelölt dolgozói megismerkedjenek az új produkciók díszlet- és jelmezterveivel.

A tervelfogadás résztvevői:

- az ügyvezető
- a cégvezető, gazdasági igazgató,
- a művészeti főtitkár,
- a műszaki vezető,
- a telepvezető,
- az új produkció díszlettervezője,
- az új produkció jelmeztervezője,
- az új produkció rendezője,
- az új produkció rendezőasszisztense,
- a tárvezetők.

Amennyiben a terveket a Színház vezetése művészileg, műszakilag, gazdaságilag és munkavédelmileg megfelelőnek tartja, és a tervek költségvetését a cégvezető-gazdasági igazgató, az ügyvezető a tervek egészét jóváhagyja, akkor kezdődhetnek el az új produkció kivitelezésének konkrét munkálatai.

Azok a kisebb költségkihatású eltérések (+/- 10 %), amelyeket a próba során alakulnak ki, nem igénylik a tervelfogadási eljárás megismétlését, ezen esetekben az ügyvezető jogosult dönteni (ha az eltérések kötelezettségvállalással járnak együtt, gazdasági igazgatói ellenjegyzés szükséges). Egyéb esetekben meg kell ismételni a tervelfogadást.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

6.3.7. A szabálytalanságok kezelésének rendje

- A Színház minden munkavállalója köteles a tudomására jutott bármely szabálytalanságról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni rövid úton, akár személyesen vagy telefonon is.
- A felettes vezető köteles a szabálytalanság kivizsgálását saját hatáskörben haladéktalanul megkezdeni, a vizsgálat megkezdéséről a felettes vezető köteles haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő munkarendi értekezleten a Színház ügyvezetőjét tájékoztatni.
- A vizsgálatot 8 munkanap alatt le kell folytatni, mely határidő egyszer, legfeljebb 15 munkanappal meghosszabbítható.
- A felettes vezetővel a vizsgálat során a Színház minden munkavállalója köteles együttműködni, részére a kért felvilágosítást megadni, az általa kért iratokat, adatokat haladéktalanul a rendelkezésére bocsátani.
- A vizsgálat eredményéről a felettes vezető köteles haladéktalanul, de legkésőbb a soron következő munkarendi értekezleten a Színház ügyvezetőjét tájékoztatni.
- Amennyiben a felettes vezető a vizsgálat eredményeként további eljárás, így különösen szabálysértési vagy büntető eljárás megindításának szükségességét észleli, erre a Színház ügyvezetőjének írásbeli javaslatot tesz, aki a javaslatról 8 munkanapon belül dönt.

6.4. A gazdálkodás általános keretei

- A Színház határozatlan időre jött létre.
- A Színház első üzleti éve a Színház működése megkezdésének napján kezdődik és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a Színház üzleti éve a naptári évvel egyező. Minden év április 30-ig a megelőző év mérlegét az ügyvezető köteles az Alapító tag elé terjeszteni.
- A Színház működéséről a külön jogszabályok előírásai szerinti üzleti könyveket kell vezetni, és azokat az üzleti év végén le kell zárni. Az üzleti év végével az ügyvezető a Színház gazdálkodásáról mérleget, a gazdálkodás eredményéről vagyongkimutatást készít az Alapító tag számára.
- A Színház közhasznú jellegéből eredően köteles a cél szerinti tevékenységéből, illetve a közhasznú tevékenységét kiegészítő, segítő vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten nyilvántartani, egyebekben a reá vonatkozó könyvvizelési szabályokat kell alkalmazni.
- Az Alapító tag kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a Színház tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, az csak a jelen Alapító okiratban rögzített tevékenységre fordítható.
- A Színház éves beszámolójának és a közhasznúsági jelentés elfogadásáról az Alapító vezető szerve évente egyszer - a számviteli törvényben foglaltak betartásával – köteles gondoskodni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a Színház legfőbb szerve csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A Színház számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval kell ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámoló a Színház legfőbb szerve nem hozhat döntést.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

VII.

VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

7.1. Az ügyvezető

- az ügyvezető – mint egyszemélyi felelős vezető – szervezi és irányítja az intézmény működésének egészét, felel az Alapító Okiratban rögzített feladatok megvalósításáért, a szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az éves költségvetési keretösszeg betartásáért,
- szoros kapcsolatot tart a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának tisztségviselőivel, véleményüket szükség esetén kikéri, és velük együttműködik,
- képviseli a Színházat külső kapcsolatrendszerében, különböző hivatalos és szakmai fórumokon, illetve dönt ezen jogkörének átruházásáról,
- közvetlenül irányítja a vezetők, a művészi és művészeti állománycsoport munkáját,
- a munkavállalók felett a munkáltatói jogkör gyakorlója,
- elvégzi a munkavállalók minősítését,
- a művészeknek és színházi munkavállalóknak adományozható kitüntetésekre vonatkozó javaslatokat előterjeszti,
- megtervezi és kialakítja a Színház művészeti koncepcióját, meghatározza a bemutatásra kerülő műveket, az egyes bemutatók időpontjait, elkészíti az évadtervet és tervezi a közép- és hosszú távú műsorpolitikát, dönt a Színház repertoárján lévő előadásokról, jóváhagyja a havi műsort,
- megszervezi és szerződteti a művészeti tervek realizálásához szükséges művészi és művészeti állománycsoportot,
- dönt az újonnan bemutatásra kerülő darabok szereposztásáról, kijelöli a rendezőt, a dramaturgot, a díszlet- és jelmeztervezőket, az ügyelőt, sűgőt, asszisztenst és szükség esetén a zenei vezetőt és a koreográfust,
- jóváhagyja a produkciók költségkeretét,
- irányítja a produkciók színrevitelét, felelős az előadások szakmai színvonaláért, ellenőrzi az előadások során a rendezői utasítások betartását,
- a Színház vezetőivel szorosan együttműködve kialakítja a Színház szervezeti struktúráját, a vezetők javaslatai alapján szerződteti, illetve felmenti az egyes állománycsoportokba tartozó munkavállalókat,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört, illetve dönt ezen jogkörök korlátozott mértékű átruházásáról,
- jóváhagyja a felújítási- és beruházási keretösszegeket,
- kiadja a Színház szabályszerű működéséhez szükséges szabályzatokat és gondoskodik ezen szabályzatok folyamatos jogszabály követéséről,
- gondoskodik a Kollektív Szerződés folyamatos jogszerűségéről,
- kialakítja a belső kontroll rendjét,
- kialakítja az anyagi ösztönzés Színházon belüli rendszerét,
- dönt a külső szakértők (művészi, jogi, gazdasági, műszaki szakterület) alkalmazásáról,

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- intézkedéseket tesz a felügyeleti szervek és hatóságok által kiadott utasítások végrehajtására,
- gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyekre, vagy amelyekre jogszabály, vagy a Színház felügyeleti szerve feljogosítja

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az cégvezető, gazdasági igazgató helyettesíti azzal, hogy művészeti tárgyú döntéseknél a helyettesként eljáró cégvezető, gazdasági igazgató valamelyik aktuálisan dolgozó rendező álláspontját be kell szerezni.

7.2. A cégvezető- gazdasági igazgató

- az ügyvezető igazgatási és gazdasági szakterületen működő helyettese,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata képviseletében a polgármester nevezi ki és menti fel, egyben teljes körűen gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- a színházi állománycsoportok (kivéve az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó művészi és művészeti állománycsoportot) vezetőinek az ügyvezető utasításai szerinti irányításával, a vezetők munkájának összehangolásával gondoskodik a Színház folyamatos, zavartalan működéséről,
- gondoskodik az igazgatói utasítások végrehajtásának folyamatos ellenőrzéséről,
- megszervezi az ügyvezető döntéseihez szükséges naprakész információs hálózatot,
- gondoskodik a különböző munkaülések lebonyolításáról,
- irányítja és felügyeli a Színház PR tevékenységét,
- irányítja és ellenőrzi a művészi munka naprakész dokumentálását,
- elkészíteti az ügyvezető által jóváhagyott szerződéseket,
- felelős a bemutatásra kerülő produkciók jogdíjszerződéseinek előkészítéséért,
- az ügyvezető felhatalmazása alapján képviseli a Színházat hivatalos és szakmai fórumokon,
- a birtokába jutott, a Színház gazdálkodását érintő adatokat szolgálati titokként kezeli, kivéve az 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű adatok körét,
- gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyekre, vagy amelyekre jogszabály, vagy a Színház ügyvezetője feljogosítja.
- a Színház pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért felelős személy, felelőssége azonban nem érinti a Színház ügyvezetőjének felelősségét,
- feladatait a Színház ügyvezetőjének közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el, a pénzügyi-gazdasági feladatok tekintetében annak helyettese,
- közvetlenül vezet és ellenőrzi a Színház gazdasági szervezetét,
- a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért felelős munkavállalóknak iránymutatást ad, ellenőrzi azok betartását,
- gazdasági intézkedéseket hoz,
- felelős feladataink jogszabályoknak megfelelő ellátásáért,
- ellenjegyzése nélkül a Színházat terhelő kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és ilyen intézkedés nem tehető,
- évente köteles a belső kontroll rendszerek témakörben a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni, és a részvételt a Színház ügyvezetőjének december 31-ig igazolni,
- az irányító szerv vezetője, a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének elnöke nevezi ki vagy bízza meg, menti fel vagy vonja vissza megbízását, állapítja meg díjazását,
- a gazdasági, számviteli, munkaügyi állománycsoport munkájának közvetlen irányítója, az egyes részterületek munkájának összehangolója,
- elkészíti a Színház költségvetését,

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- figyelemmel kíséri a Színház mindenkori vagyoni helyzetét és kiadásainak alakulását, biztosítja a költségvetésben megadott pénzeszközök keretén belüli, rendeltetésszerű felhasználását,
- gondoskodik a Színház gazdálkodására vonatkozó, mindenkori hatályos jogszabályok betartásáról,
- javaslatokat tesz az ügyvezetőnek a Színház gazdálkodását érintő kérdésekben,
- ellenjegyzí az ügyvezető által vállalt kötelezettségeket, ellenvélemény esetén észrevételeit az ügyvezetővel írásban közli,
- eleget tesz az ügyvezető által részére átadott kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörnek – ekkor az ellenjegyzés az Ügyrendben meghatározott rendben történik,
- gondoskodik a leltározás szabályszerű elvégzéséről,
- javaslatot tesz az ügyvezetőnek a selejtezésre,
- kidolgozza a házipénztár jogszabály szerinti működésének rendjét,
- elkészíti az ügyvezető által kért számviteli, pénzügyi, munkaügyi kimutatásokat,
- teljes körűen ellenőrzi és irányítja a felügyelete alatt dolgozó munkavállalók munkáját, elkészíti munkaköri leírásukat,
- javaslatot tesz az ügyvezetőnek a felügyelete alá tartozó munkavállalók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására,
- a színházi munka hatékonysága érdekében szorosan együttműködik a Színház vezető beosztású munkavállalóival,
- a birtokába jutott, a Színház gazdálkodását érintő adatokat szolgálati titokként kezeli, kivéve az 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű adatok körét,
- gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyekre, vagy amelyekre jogszabály, vagy a Színház ügyvezetője feljogosítja.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén – ha az ügyvezető másként nem rendelkezik – a számviteli vezető helyettesíti.

7.3. A műszaki vezető

- az ügyvezető műszaki szakterületen működő helyettese,
- az ügyvezető nevezi ki és menti fel, egyben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- a műszaki állománycsoportba tartozó munkavállalók munkájának közvetlen irányítója, az egyes részterületek feladatainak összehangolója,
- kidolgozza az irányítása alá tartozó műszaki szervezet felépítését, elkészíti a műszaki területen dolgozó munkavállalók munkaköri leírását,
- javaslatot tesz az ügyvezetőnek az irányítása alá eső műszaki területen dolgozó munkavállalók kinevezésére, felmentésére, jutalmazására és felelősségre vonására,
- munkaköréből eredően részt vesz a heti munkarendi értekezleteken és területén gondoskodik az ott hozott döntések maradéktalan végrehajtásáról,
- a próbák és előadások zökkenőmentes lebonyolítása érdekében összehangolja a különböző terek munkáját,
- a művészi programok (próbák és előadások), tervek ismeretében biztosítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges műszaki és technikai létszámokat,
- gondoskodik a műszaki állománycsoportoknak a Kollektív Szerződés szabályai szerinti foglalkoztatásáról, nyilvántartja és vezeti a munkaidő és pihenőidő, valamint a túlóra és készenléti idő felhasználását,

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- felügyeli és irányítja az épületfenntartás területeit, e vonatkozásban a Színház állapotának üzemkészségéért felel,
- folyamatosan figyelemmel kíséri a szcenikai berendezések, technikai eszközök állapotát és biztosítja a zavarmentes működőképességüket,
- ellenőrzi az anyag- és szerszámellátást, a raktározási feltételeket, a felhasználás szabályszerűségét és a takarékos gazdálkodást, különös tekintettel az önkormányzati tulajdon védelmére,
- részt vesz a tervfogadásokon, véleményezi a tervek technikai megvalósíthatóságát, az előadás munkaerő igényét,
- a tervezőkkel egyetértésben elő- és utókalkulációt készít, melyet jóváhagyásra a Színház ügyvezetőjének átad,
- szervezi és bonyolítja az ügyvezető által elfogadott díszlet- és jelmeztervek határidőre történő kivitelezését,
- gyűjti, rendszerezi és tárolja az egyes produkciók műszaki dokumentációját,
- figyelemmel kíséri a játszó díszletek, jelmezek, eszközök állapotának alakulását, gondoskodik a szükséges pótlások és javítások haladéktalan elvégzéséről,
- gondoskodik a szakmühelyek megfelelő minőségű és mennyiségű anyagellátásáról,
- biztosítja szakszerű műleírások alapján a műhelyek megfelelő munkavégzését,
- gondoskodik a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáról,
- előkészíti a Színház évadnyitó és évadzáró műszaki szemléjét,
- biztosítja a Színház székhelyén kívül tartott előadásainak technikai zavartalanságát, szervezi és bonyolítja az eszközök és a társulat szállítását,
- rendszeresen biztosítja területén a pontos leltározásokat, mint leltárfelelős a leltári adatokért felelősséggel tartozik,
- a birtokába jutott, a Színház gazdálkodását érintő adatokat szolgálati titokként kezeli, kivéve az 2011. évi CXII törvényben meghatározott közérdekű adatok körét,
- gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyekre, vagy amelyekre jogszabály, vagy a Színház ügyvezetője feljogosítja.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén – ha az ügyvezető másként nem rendelkezik – a cégvezető-gazdasági igazgató helyettesíti.

7.4. A művészeti főtítká

- a titkárságnak, mint a munkamegosztás szempontjából elkülönült üzemeltetési szervezeti egységnek az irányítója,
- az ügyvezető nevezi ki és menti fel, egyben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- művészi működési tekintetben felügyeli a színészek, az egyéni művészeti állománycsoport, a sűgók, ügyelők, asszisztensek, dekoratőr munkavégzését,
- szervezi és bonyolítja a művészi munka menetét, biztosítja annak feltételét,
- az ügyvezető elvi döntéseinek szellemében tervezi és összeállítja a Színház próba és játékrendjét, valamint gondoskodik ezek maradéktalan végrehajtásáról,
- részt vesz a Színház működési terveinek előkészítésében, kialakításában,
- összeállítja és megtervezi a heti munkafolyamatokat, azokat a heti munkarendben rögzíti, vezeti a heti munkarendi értekezleteket,
- gondoskodik a különböző munkautlések megszervezéséről, tartalmi lebonyolításáról, az ott hozott döntéseknek az érintettekhez történő eljuttatásáról,

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a Színház bel-, és külföldi vendégjátékait, biztosítja azok személyi, utaztatási és egyéb feltételeit,
- előkészíti a művészekkel kapcsolatos szervezési és személyi feladatokat és döntéseket, azokat az ügyvezetőnek előterjeszti,
- az ügyvezető felhatalmazása alapján képviseli a Színházat különböző szakmai fórumokon, megbeszéléseken, Színházon kívül és belül,
- a birtokába jutott, a Színház gazdálkodását érintő adatokat szolgálati titokként kezeli, kivéve az 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű adatok körét,
- gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyekre, vagy amelyekre jogszabály, vagy a Színház ügyvezetője feljogosítja.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén – ha az ügyvezető másként nem rendelkezik – a művészeti titkár helyettesíti.

7.5. A számviteli vezető

- a gazdasági igazgató irányításával biztosítja a költségvetésben megadott pénzeszközök rendeltetésszerű, a költségvetés keretein belül történő felhasználását,
- a Színház szabályzataiban foglaltak szerint az ügyvezető által átruházott utalványozási, ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik,
- a jogszabályok és a felügyeleti szerv útmutatásai alapján elkészíti a Színház havi zárlatait, a féléves és az év végi mérleget,
- gondoskodik a statisztikai jelentések határidőre történő elkészítéséről,
- irányítja, figyelemmel kíséri, és ellenőrzi a számviteli és könyvviteli munkavégzés rendjét,
- a birtokába jutott, a Színház gazdálkodását érintő adatokat szolgálati titokként kezeli, kivéve az 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű adatok körét
- gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyekre, vagy amelyekre jogszabály, vagy a Színház ügyvezetője feljogosítja.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén – ha az ügyvezető másként nem rendelkezik – a cégvezető-gazdasági igazgató helyettesíti.

7.6. A szervezési vezető

- a Központi Jegyirodának, mint a munkamegosztás szempontjából elkülönült gazdasági-szervezeti egységnek az irányítója,
- az ügyvezető nevezi ki és menti fel, egyben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- feladata a Színház jegybevételi tervének teljesítése érdekében az előadások hatékony értékesítése,
- saját tevékenységét és az általa vezetett terület tevékenységét – propaganda tevékenység, bérletezés, színházjegy forgalmazás, pénzügyi lebonyolítás – külön igazgatói utasítás szabályozza,
- a birtokába jutott, a Színház gazdálkodását érintő adatokat szolgálati titokként kezeli, kivéve az 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű adatok körét,
- gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyekre, vagy amelyekre jogszabály, vagy a Színház ügyvezetője feljogosítja.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Távollétében vagy akadályoztatása esetén – ha az ügyvezető másként nem rendelkezik – a művészeti főtákar helyettesíti.

7.7. A gondnok

- az ügyvezető nevezi ki és menti fel, egyben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- gondoskodik a Színház minden épületének tisztaságáról, rendjéről, az épületek üzemelésének zavartalanságáról, a felmerülő javítási, javíttatási munkák elvégzéséről,
- érvényesíti a vagyonvédelemre, az önkormányzati tulajdon védelmére vonatkozó szabályokat, felel a gondjaira bízott területek általános tűz- és munkavédelmi helyzetéért,
- rendszeresen ellenőrzi a berendezések használhatóságát, gondoskodik a hiányosságok pótlásáról, a tervszerű megelőző karbantartásról,
- ellenőrzi és figyelemmel kíséri a színházi épületek állagát, a szükséges felújításokra javaslatot tesz, utasításra külső munkavállalót keres, a munkát megrendeli, ellenőrzi, átveszi,
- javaslatot tesz beosztottai felelősségre vonására, jutalmazására, béremelésére,
- a birtokába jutott, a Színház gazdálkodását érintő adatokat szolgálati titokként kezeli, kivéve az 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű adatok körét,
- gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyekre, vagy amelyekre jogszabály, vagy a Színház ügyvezetője feljogosítja.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén – ha az ügyvezető másként nem rendelkezik – a műszaki vezető helyettesíti.

7.8. A telepvezető

- az ügyvezető nevezi ki és menti fel, egyben gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- munkáját a nagyszállási telephelyen végzi, irányítja, megszervezi az ott dolgozó munkavállalók munkáját,
- teljes anyagi felelősséggel látja el a telephelyen használt anyagokkal kapcsolatos raktári teendőket, így bevételezi a beérkező anyagokat, a felhasználásokról kiadási, a visszavételezésekről visszavételezési bizonylatot állít ki, ügyelve azok alaki és tartalmi helyességére,
- az elkészített díszletekről díszletelemenként, a bemutatót követő 10 napon belül, egyéb munkavégzés esetén a munka elvégzését követő 10 napon belül/ kalkulációt készít, a kalkulációs lapot a hozzákapcsolódó bizonylatokkal együtt átadja az analitikus könyvelő részére,
- a meglevő anyagokról raktári fejlapot vezet méret, minőség, fajta szerint, azok fél évi és év végi (június 30. és december 31.) mennyiségét az anyagkönyvelővel egyeztetve,
- a díszlettervező, szükség esetén a rendező bevonásával irányítja a díszletgyártás folyamatát, gondoskodik azok határidőben történő elkészítéséről, majd a Színházba szállíttatja és átadja a színpadmesternek,
- gondoskodik a díszletgyártáshoz szükséges anyagok beszerzéséről a megadott költséghatáron belül,
- az egyéb (beruházási, felújítási, vállalkozási) tevékenység végzése során irányítja, ellenőrzi a felügyelete alá tartozó munkavállalókat,

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- bontási engedély alapján elvégzi a díszletbontásokat, a használható elemeket elhelyezi a díszletraktárban, a hulladék anyag jellegének megfelelő hasznosításáról gondoskodik,
- gondoskodik a telephelyen levő gépek karbantartásáról, a folyamatos működőképesség biztosításáról, a szükséges karbantartási anyagok beszerzéséről,
- a birtokába jutott, a Színház gazdálkodását érintő szolgálati titokként kezeli, kivéve az 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű adatok körét,
- gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyekre, vagy amelyekre jogszabály, vagy a Színház ügyvezetője feljogosítja.

Távollétében vagy akadályoztatása esetén – ha az ügyvezető másként nem rendelkezik – a műszaki vezető helyettesíti.

7.9. A tárvezetők

- irányítják és ellenőrzik a felügyeletük alá tartozó gyártótár munkáját,
- gondoskodnak a bemutatók előkészítésével kapcsolatos műhelymunkák elvégzéséről,
- biztosítják az előírt színpadi ügyeletet,
- az előírt határidőre elkészítik a műhelyelszámolást,
- a műhely munkabeosztását körültekintően, a munkaidő kihasználás szempontjából gazdaságosan megszervezik, elkészítik a heti munkatervet és munkaidő elszámolást,
- kötelesek betartani és betartatni a munkafegyelmet, a színpadi rendet, az ügyrendi, az egészség-, munka- és tűzvédelmi előírásokat,
- javaslatot tesznek a felügyeletük alatt dolgozó munkavállalók felelősségre vonására, jutalmazására,
- munkaidejüket a heti munkatervezet és a vonatkozó jogszabályi rendelkezései határozzák meg,
- gondoskodnak a műhely anyag- és szerszámellátásáról,
- a műhely munkájához szükséges anyagokat anyagi felelősséggel átveszik, felhasználásukat elszámolják,
- gondoskodnak a műhely rendjéről és tisztaságáról,
- gondoskodnak az anyag- és szerszámigények időben történő bejelentéséről,
- gondoskodnak túlóra keretek, túlóra és szabadnapra vonatkozó rendelkezések betartásáról, a munkarend időben történő kiadásáért, a helyes munkaidő elszámolásról,
- gondoskodnak a munkaerő, túlóra, anyag- és energia gazdaságos felhasználásáról,
- ellenőrzik a felügyeletük alatt dolgozó munkavállalók munkavégzését, a vezetésük alatt álló területen a feladatok és utasítások végrehajtását,
- ellenőrzik a hatósági, ügyrendi, egészség-, munka és tűzvédelmi előírások betartását,
- gondoskodnak az irányításuk alá tartozó terület eszközeinek, készleteinek gondos kezeléséről, megőrzéséről, nyilvántartási rendjük betartásáról, a változások elszámolásáról,
- ellenőrzik az üzemeltetésük alatt álló műszaki berendezések és eszközök állapotát, javaslatot tesznek felülvizsgálatukra, felújításukra, fejlesztésükre,
- felelősek az észlelt, vagy tudomásukra jutott szabálytalanságok és rendellenességek megszüntetéséért, szükség szerint feletteseik felé történő jelentéséért,
- az ügyvezető nevezi ki és menti fel őket, egyben gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
- a birtokukba jutott, a Színház gazdálkodását érintő adatokat szolgálati titokként kezelik, kivéve az 2011. évi CXII. törvényben meghatározott közérdekű adatok körét,
- gyakorolják mindazokat a jogokat, amelyekre, vagy amelyekre jogszabály, vagy a Színház ügyvezetője feljogosítja.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Távollétükben vagy akadályoztatásuk esetén a tárvezetőket – ha az ügyvezető másként nem rendelkezik – a műszaki vezető helyettesíti.

VIII.

A SZÍNHÁZ MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGÉBEN A MŰVÉSZETI KÖZREMŰKÖDŐK JOGÁLLÁSA

A Színház a művészeti tevékenységéhez produkciónként magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal vagy gazdasági társaságokkal kötött szerződések útján biztosítja az alábbi művészeket, művészeti közreműködőket:

- a) színművész,
- b) zenész,
- c) karmester,
- d) táncos,
- e) rendező,
- f) asszisztens, játékmester,
- g) díszlet-, jelmeztervező,
- h) scenikus,
- i) koreográfus, stb.

IX.

A SZÍNHÁZ EGYÜTTMŰKÖDÉSE MÁS SZERVEKSEL

A Színház prózai és gyermekműsorát saját társulata biztosítja. A zenés előadások (operett, musical, egyéb zenés darabok) színpadra állítását, amennyiben saját művészeivel megoldani nem tudja, vendégművészek alkalmazásával is biztosítja.

A Színház fogadja az ország bármely színházának társulatát, esetenként és külön megállapodás alapján külföldi társulatokat is. Helyt ad egyéb szervek, intézmények kulturális műsorainak, megyei városi jellegű rendezvényeknek.

A Színház kulturális, közművelődési tevékenységét elsősorban Nyíregyháza város és Szabolcs-Szatmár-Bereg Megye területén végzi.

A Színházban alkalmi vagy folyamatos jelleggel tarthatnak rendezvényeket. Ilyen alkalmakkor a használat időtartamára terembérleti szerződést kell kötni. A különböző intézményekkel, szervezetekkel, vállalatokkal kialakított munkakapcsolatot – lehetőség szerint – együttműködési megállapodásban kell rögzíteni.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

X.

A SZÍNHÁZ GAZDÁLKODÁSA

10.1. A Színház tevékenységének irányítása

- A Színházat a társaság ügyvezetője, mint a Színház ügyvezetője irányítja.
- Az ügyvezető a Színház tevékenységének ellátását munkaviszonyban, vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek foglalkoztatásával, illetve megbízási/vállalkozási szerződésekkel biztosítja.
- Az ügyvezető irányítási tevékenységét általános, - mindenkire vagy a dolgozók meghatározott körére vonatkozó - illetve egyedi döntések útján látja el. Általános döntései az általa kiadott szabályzatok és igazgatói utasítások. Egyedi döntéseit írásban vagy szóban közli az érintettel vagy érintettekkel.
- Az ügyvezető gyakorolja az összes dolgozó felett a munkáltatói jogokat
- A munkáltatói jogok gyakorlásának részletes szabályait - köztük a vezetőkre átruházott jogköröket - a Munkaügyi Szabályzat tartalmazza.
- Az ügyvezető az irányításba, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásába az alábbi vezetőket vonja be: cégvezető-gazdasági igazgató, műszaki vezető,
A felsorolt vezetők - a hozzájuk beosztott dolgozókra vonatkozóan - jogosultak saját nevükben szabályzatot, utasítást kiadni

10.2. A gazdálkodás általános keretei

- A Színház működésének művészeti és gazdasági szempontból eredményesnek kell lennie. Gazdálkodása során elért eredményét azonban nem oszthatja fel, azt az alapító okiratában meghatározott tevékenységére kell fordítania.
- A Színház - közhasznú tevékenysége mellett, annak elősegítése érdekében - vállalkozási tevékenységet végezhet, melynek eredménye ugyancsak az alapító okiratban meghatározott tevékenységre használható fel.
- A Színház üzleti tervében tervezi meg a - Közszolgáltatási szerződés alapján nyújtott támogatás összegét is magába foglaló - működése során elérhető összes bevételét, valamint a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadását
- Az üzleti terv végrehajtásáról évenként a Közszolgáltatási szerződésben vállaltak szerint beszámoló jelentést készít, melyben az önkormányzattól ingyenes használatba átvett ingó- és ingatlan-vagyon állapotára, értékében beállott változásokra is ki kell térni.
- A beszámolóknak közölt, adatok valódiságáért a cégvezető-gazdasági igazgató felelős.
- A Színház a könyveit a kettős könyvvitel rendje szerint vezeti a Számviteli politikája szerint.
- A számviteli és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséről a cégvezető-gazdasági igazgató köteles gondoskodni.
- A Színház a közhasznú szervezetekről szóló törvényben részletesen szabályozott **éves beszámolót** és **közhasznúsági jelentést** köteles készíteni, melynek elfogadásáról az Alapító vezető szerve dönt.
- A közhasznúsági jelentés elkészítéséről, elfogadása utáni közzétételéről a cégvezető-gazdasági igazgató gondoskodik, aki a jelentés tartalmának valódiságáért is felel.
- Valamennyi vezető munkatársnak joga és kötelessége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

10.3. A Színház gazdálkodásának általános szabályai

- A Színház önálló jogi személy, ennél fogva jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat.
- A Színház vezetője felelős a működésért, a rendelkezésre bocsátott anyagi eszközök rendeltetésszerű felhasználásáért, a haszonkölcsönbe adott önkormányzati tulajdon védelméért.
- A Színház működése és gazdálkodása során meg kell feleljen a gazdaságosság, a hatékonyság és az eredményesség jogszabályi követelményének.
- A cégvezető-gazdasági igazgató felelős a pénzügyi és számviteli előírások betartásáért, a belső gazdasági, pénzügyi ellenőrzés megszervezéséért.
- Az üzleti terv a Színház pénzügyi terve, amely magában foglalja a várható bevételeket és kiadásokat. Célja a gazdálkodás kereteinek meghatározása, a költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.

10.4. A Színház pénzgazdálkodásának szabályai

- A Színház feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettségvállalás az ügyvezető hatáskörébe tartozik. E hatáskörét korlátozott módon és mértékben – ügyvezetői utasításban foglaltak szerint – az általa megbízott személyekre átruházhatja.
- Kötelezettségvállalás csak írásban történhet. A cégvezető-gazdasági igazgató, cégvezető a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet meglétét igazolja, azaz a kötelezettségvállalást ellenjegyzzi.
- Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a 10.000 forintot el nem érő kifizetések, valamint a csőd-, felszámolási és végelszámolási eljáráshoz kapcsolódó bírósági regisztrációs díjak kifizetése esetében. Ettől a cégvezető-gazdasági igazgató előzetes engedélyével a gazdasági eseményenként 50.000 forintot el nem érő kifizetések esetében el lehet térni.

XI.

A SZÍNHÁZ MUNKAÜGYI SZABÁLYAI

11.1. Munkaviszony

- A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.
- A Színház állományába felvételre kerülő munkavállalók munkaszerződését a munkaügyi előadó készíti elő. A határozott, vagy határozatlan időre felvételre kerülő munkavállalók munkaszerződését az ügyvezető írja alá.
- Az ügyvezető munkáltatói jogának gyakorlása a munkaviszony létesítésén, illetve megszüntetésén kívül kiterjed a munkavállaló tevékenységének megítélésére, anyagi és erkölcsi elismerésére, illetve esetleges felelősségre vonására. Ennek megfelelően ezen jogokat is (munkabér megállapítása, premizálás, jutalmazás, kitüntetés, ill. kártérítési eljárás indítása) az ügyvezető gyakorolja.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- További kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései, és a Színház Kollektív Szerződése az irányadó.

11.2. Fegyelmi és kártérítési eljárás

- A munkaviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeket vétkesen megszegő munkavállalóval szemben szükség esetén kártérítési eljárást kell lefolytatni. A kártérítési jogkör gyakorlója az ügyvezető.

11.3. Anyagi felelősség

- A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, illetve a Kollektív Szerződésben meghatározott anyagi felelősséggel tartozik.
- A Színház a munkavállalónak a munkahelyre bevitt, a munkába járáshoz szükséges ruházati és személyi felszerelési tárgyaiért vétkességre való tekintet nélkül felel.
- A munkába járáshoz nem szükséges dolgok munkahelyre való bevitele esetén a munkavállaló a közvetlen felettesének bejelentési és bemutatási kötelezettséggel tartozik. Ennek elmulasztása esetén a Színház felelőssége nem áll fenn. A szokottnál nagyobb értékű dolgot (ékszert, átlagos értéket meghaladó árut, rádiót, magnót stb.) a munkahelyre bevinni nem szabad, azok megsemmisüléséért, megrongálódásáért, elvesztéséért a Színház bemutatás esetén sem vállal felelősséget.

11.4. A szabadság ütemezése és engedélyezése

- A gazdasági és műszaki állománycsoportba tartozó munkavállalók évi szabadságát ütemezni kell.
- A gazdasági hivatal nyári ütemtervét a cégvezető-gazdasági igazgató, a műszaki állományúak nyári ütemtervét a műszaki vezető köteles elkészíteni az éves színházi feladatok figyelembevételével.
- A műszaki állományba tartozó dolgozók szabadságát a műszaki vezető, az összes többi területen dolgozó munkavállaló szabadságát a cégvezető-gazdasági igazgató engedélyezi.
- A szabadság igénybevételét a szabadság megkezdése előtt 3 nappal, rendkívüli, indokolt esetben 1 nappal az illetékes vezetőnél kell kezdeményezni.
- Szabadságot utólag – megfelelő indoklás alapján – csak az ügyvezető engedélyezhet.
- Szabadság az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon írható ki.
- Fizetés nélküli szabadságot az ügyvezető engedélyezhet.

XII.

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

EGYÉB SZABÁLYOK

12.1. A Színház képviselete

A Színházat az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóság előtt.

Az ügyvezető a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az alábbiak szerint átruházhatja:

- gazdasági ügyekben a cégvezető-gazdasági igazgatóra,
- műszaki ügyekben a műszaki vezetőre,
- tájelőadások, a színház épületének, díszleteinek és jelmezeinek bérbeadása, valamint műszaki, technikai beszerzések ügyében a műszaki vezetőre és/vagy a cégvezető-gazdasági igazgatóra,
- általános és művészeti ügyekben a művészeti főtítkárra.

Kimenő levelezések, ügyintézés stb. esetében az ügyvezető aláírása előtt az ügyintézők közvetlen felettesei kötelesek az irattári példányt kéz- jegyükkel ellátni. Ezen aláírás az ügyintézés helyességét, és a felelős vezető egyetértését igazolja.

12.2. A Színház pénzügyi képviselete

Az intézmény számláját vezető pénzügyi vezetőnél rendelkezésre jogosultak körét és az aláírás módját az e szervek részére adott „Aláírás bejelentő kártya” tartalmazza.

12.3. A színházi bélyegzők használata

- A Színház hivatalos képviseletére a Színház megnevezését feltüntető kör alakú cégbélyegzőt kell használni. A Színházon kívüli szervekkel, vagy személyekkel kapcsolatos iratokon kizárólag csak keret nélküli címbélyegzőt, kör alakú cégbélyegzőt lehet használni.
- Az előbbieken felsorolt valamennyi bélyegző megrendelését és a használók részére történő kiadását az ügyvezető jóváhagyása után kizárólag a főpénztáros intézheti, aki köteles minden bélyegző kiadásáról és visszavételéről – bélyegző-lenyomatot, az időpontot és az átadó-átvevő személy aláírását tartalmazó – folyamatos nyilvántartást vezetni.
- Az egyes szervezetek részére kiadott bélyegzőknek ugyanilyen másodlagos nyilvántartásáról az illetékes egység vezetőjének kell intézkedni.
- A bélyegzők kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a bélyegzők használatánál visszaélések ne történhessenek. A bélyegzőt csak az kezelheti, akit arra feljogosítottak, és a bélyegző átvételét a főpénztáros, illetve a szervezeti egység vezetője által vezetett nyilvántartáson aláírásával elismerte.
- Ha a szervezeti egység munkájában, vagy a bélyegzőt átvevő személy munkakörében olyan változás áll be, amely miatt a bélyegző használata szünetelenné válik, vagy azt az érintett személy nem tudja, illetve nem kezelheti (a munkahely megszűnése, átszervezése, munkaviszony megszűnése, áthelyezés, tartós betegség, GYES stb.), a bélyegzőt a

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

főpénztáros köteles – megsemmisítés, illetve más dolgozó részére történő kiadás céljából – visszavenni. Ennek megtörténtét a nyilvántartásokban fel kell tüntetni.

- A bélyegző használatára vonatkozó jogosultságot ügyvezető bírálja el.
- A főpénztáros köteles gondoskodni a feleslegessé vált bélyegzők megsemmisítési eljárásának szabályos lefolytatásáról, és intézkedni az elveszett bélyegzők érvénytelenítési eljárásának megindításáról. Az eredményekről, a megtett intézkedésekről a főpénztáros köteles az ügyvezetőt haladéktalanul írásban tájékoztatni.

12.4. Belső kontroll

- A színházi belső kontrollt – a gazdasági igazgató javaslatára – az ügyvezető saját hatáskörben szabályozza.
- A belső kontroll több irányú, ezek: a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési tevékenység, a belső ellenőrzési tevékenység.
- A belső kontroll a Színház által a kockázatok kezelésére és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely a következő fő célokat szolgálja: a tevékenységeket (műveleteket) szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség) összhangban hajtják végre, teljesítik az elszámolási kötelezettségeket, megvédje a Színház erőforrásait a veszteségektől (károktól) és a nem rendeltetésszerű használatától.
- A vezetői ellenőrzés magában foglalja a pénzügyi döntések dokumentumainak elkészítését (ideértve a üzleti terv készítése, a kötelezettségvállalások, a szerződések, a kifizetések, a szabálytalanság miatti visszafizettetések dokumentumait is), az előzetes és utólagos pénzügyi ellenőrzést, a pénzügyi döntések szabályszerűségi és szabályozottsági szempontból történő jóváhagyását, illetve ellenjegyzését, a gazdasági események elszámolásának (a hatályos jogszabályoknak megfelelő könyvvizetés és beszámolás) kontrollját.
- A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy a Színház működését fejlessze és eredményességét növelje.
- A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az ügyvezető részére.

12.5. Szolgálati helyek és tiszteletjegyek

A szolgálati helyek és tiszteletjegyek kiadásának szabályozása a Színház ügyvezetőjének jogköre.

XIII.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Móricz Zsigmond Színház Nonprofit Kft.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Móricz Zsigmond Színház működésére és tevékenységére vonatkozó legfontosabb jogszabályok:

- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény,
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 167/2013 (VI.28.) számú határozatát és annak mellékletét képező haszonkölcsön szerződés rendelkezései.
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 55/2013 (II.14.) számú határozatát és annak mellékletét képező Móricz Zsigmond Színház költségvetési szerv gazdasági társaságként történő tovább működésének koncepciójáról szóló rendelkezései.
- a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Színház ügyvezetője kérheti, illetve javasolhatja. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a hatályba lépő új jogszabályok a működés rendjét másként szabályozzák.

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak, mellékleteinek és függelékeinek naprakész karbantartásáról a Színház ügyvezetője gondoskodik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatnak a Színházban történő érvényesítéséért az ügyvezető felel, a benne foglaltak megtartása és folyamatos érvényesítése minden munkavállalónak munkaköri kötelessége.