

4358/3g/2017.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

## József Attila Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság



Budapest, 2013. április 15.

## **I. Bevezetés**

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény (továbbiakban: Gt) és a Társaság Alapító Okirata, valamint Közszolgáltatási Szerződése alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

Az SZMSZ a Társaságra, működésére jellemző, hosszabb időre érvényes alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályzásait, a Társaság vezető, és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket, a dolgozók jogait és kötelezettségeit tartalmazza.

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

## II. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve: József Attila Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: József Attila Színház Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 1134 Budapest, Váci út 63. (postacím)

A Társaság telephelye: Budapest, XIII., Ditrói Mór u. 3.  
Budapest, XIII., Angyalföldi u. 36-38.  
Budapest, XIII., Déryné köz 2.

A Társaság elektronikus elérhetőségei:

weblap: [www.jozsefattilaszhaz.hu](http://www.jozsefattilaszhaz.hu)

e-mail: [titkarsag@jozsefattilaszhaz.hu](mailto:titkarsag@jozsefattilaszhaz.hu)

A Társaság alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata  
1052 Budapest, Városház u. 9-11.

MÁK-nál vezetett törzsadattári nyilvántartási szám:

735638

Adószáma: 15735636-2-41

A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság cél szerinti kiemelten közhasznú főtevékenysége:

Előadó-művészet

A Társaság további közhasznú és üzletszerű gazdasági (vállalkozási) tevékenységeit a mindenkor hatályos Alapító Okirat tartalmazza

A Társaság cégbírósi nyilvántartási száma: 01-09-917955

A Társaság számláját vezető pénzügyi és

a pénzforgalmi jelzőszáma:

OTP 11784009.20600664

A Társaság statisztikai száma:

21452323 900157101

A Társaság adószáma:

21452323-2-41

A Társaság nyilvántartási száma az előadó-művészeti

szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási  
szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény szerint:

ESZ/076

A Társaság felügyeleti hatósága, a Cégbíróság:

Fővárosi Bíróság Cégbírósága

Az Alapító Okirat időtartama:

határozatlan

### III. A Társaság feladata, célja, jogállása

Az Alapító nonprofit gazdasági társaságként működő befogadó jellegű színházat, alkotóműhelyt és egyúttal olyan színteret hoz létre, melynek keretében ellátja a Fővárosi Önkormányzat - mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv - művészeti tevékenységet támogató feladatait. Az ellátandó feladat a a helyi önkormányzatokról szóló törvények [1990. évi LXV. törvény 62/A. §. n.) pontja, valamint a 2011. évi CLXXXIX. törvény 23. § (4) 16. pontja] alapján közfeladatnak minősül. A Társaság e tevékenysége vonatkozásában közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Színház művészeti programja:

- klasszikus és kortárs magyar és világirodalmi művek bemutatása, valamint a színházművészet megújítását célzó előadások létrehozása,
- a fiatalok színházi nevelését célzó, igényes és korszerű zenés darabok színpadra állítása,
- helyt adni a határon túli magyar nyelvű színházak és színházi fesztiválok kiemelkedő előadásainak bemutatására,
- lehetőséget biztosítani a vidéki színházak bemutatkozására,
- valamennyi korosztály megszólítása, különös tekintettel a fiatalok színházi nevelésére,
- a színház közönségének megtartására és új közönségrétegek bevonására irányuló műsorpolitika kialakítása,
- anyanyelvünk ápolása,

saját bemutatók létrehozatalával, illetve befogadó tevékenység révén.

A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfőbb adatait saját honlapján teszi közzé.

A Társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenysége elősegítése érdekében, a Társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

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

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak a gazdasági társaság cégbejegyzése iránti kérelem benyújtását követően folytathat, a hatósági engedélyhez kötött tevékenységet csak a bejegyzését és a hatósági engedély kézhezvételét követően gyakorolhat.

A Társaság a központi költségvetés alapján, illetve az Alapítótól kapott támogatás feltételeit és módját írásban kötött szerződésbe foglalja. Az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, azok mértékét és feltételeit saját honlapján nyilvánosságra hozza. A Társaság szolgáltatásait bárki igénybe veheti.

A közhasznú jogálláshoz kapcsolódó kedvezményekre legkorábban a társaság közhasznú jogállása megszerzésének időpontjától jogosult.

A Társaság a vezető tisztségviselőt, a támogatót, az önkéntest, valamint e személyek közeli hozzátartozóját - a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető szolgáltatások, kivételével - cél szerinti juttatásban nem részesítheti.

A Társaság bármely cél szerinti juttatását - a létesítő okiratban meghatározott szabályok szerint - pályázathoz kötheti. Ebben az esetben a pályázati felhívás nem tartalmazhat olyan feltételeket, amelyekből - az eset összes körülményeinek mérlegelésével - megállapítható, hogy a pályázatnak előre meghatározott nyertese van (színlelt pályázat). Színlelt pályázat a cél szerinti juttatás alapjául nem szolgálhat.

A Társaság váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.

A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

A Társaság köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni. A közhasznú szervezet beszámolójába bárki betekinthez, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

#### **IV. Cégjegyzés, a Cég képvisellete**

A Társaságot az Ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az Ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira, vagy más személyre is átruházhatja.

A cégjegyzés akként történik, hogy a Társaság képviselétére jogosult Ügyvezető az előírt, előnyomott, vagy nyomtatott cégnév fölé az Ügyvezető önállóan írja nevét az aláírási címpéldány, illetve aláírási minta szerint.

A Társaság cégjegyzésére további dolgozók is felhatalmazást kaphatnak, a cégjegyzési joggal felruházott alkalmazottak a cégjegyzésre azonban csak ketten-ketten 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.

## V. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti Felépítés (1. számú melléklet) tartalmazza. A szervezeti felépítés kijelöli a feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá és fölrendeltségeket, illetve a polgári jogi utasítási rendszert. A feladatok munkaviszony keretében, illetve vállalkozási, megbízási jogviszonyban is elláthatók.

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

- A. Alapító tag
- B. Ügyvezető
- C. Felügyelő Bizottság
- D. Könyvvizsgáló

### A. Az Alapító tag:

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

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) A Gt. 141. §-ának (2) bekezdésében foglaltak;
- b) a Társaság üzleti tervének jóváhagyása;
- c) az 50 Millió Ft értékhatárt meghaladó fizetési kötelezettséget tartalmazó jogügyletek jóváhagyása, továbbá olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, ennek közeli hozzátartozójával köt;
- d) olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- e) a beszámoló elfogadásával együtt, a közhasznúsági melléklet elfogadása;
- f) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- g) a társaság tevékenységi köreinek módosítása (Gt. 18. § (2))
- h) 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 (javadalmazási szabályzat). A szabályzatot az elfogadásától számított 30 napon belül a cégiratok közt letétbe kell helyezni
- i) az Ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, felette az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása



- j) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító 15 nappal a döntéshozatalt megelőzően, - a megválasztással, és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével - köteles az ügyvezető, és a Felügyelő Bizottság, valamint a felelős személyek véleményét írásban beszerezni, vagy véleményüket a döntéshozatalt megelőzően ülésen meghallgatni. A vélemény beszerzése során az Alapító köteles döntéseinek tervezetét is tartalmazó írásbeli előterjesztést megküldeni, véleményezés céljából. A véleménykérés a Felügyelő Bizottság és annak tagjai, valamint a felelős személyek részére az ügyvezető útján kerül megküldésre, azok ügyvezető általi kézhezvételét követően, haladéktalanul.

A véleményezők, az Alapító döntéseinek tervezetének kézhezvételét követően kötelesek írásban véleményüket megadni. A Felügyelő Bizottság és annak tagjai – akár eltérő – véleménye, valamint a felelős személy véleménye az ügyvezető útján kerül az Alapítóhoz felterjesztésre. Az ügyvezető a kapott véleményeket haladéktalanul továbbítja az Alapító felé.

Az írásbeli véleménynek – halaszthatatlan döntésre vonatkozó vélemény beszerzése esetén is - legalább az Alapító döntése, így különösen a Közgyűlés, vagy bizottsági ülés napján meg kell érkeznie az Alapítóhoz, és az ülésen rendelkezésre kell állnia.

Ügyvezető az Alapító döntéshozatalt követő 15 napon belül köteles gondoskodni az írásos vélemények (ügyvezető és a Felügyelő Bizottság írásos véleménye) valamint az Alapító üléséről készült jegyzőkönyv illetve annak kivonata, valamint az Alapító határozatának beszerzéséről.

Az ügyvezető ezen iratok nyilvánosságát a 13. fejezetben foglaltak szerint biztosítja.

Az Alapító döntéshozó szerve ülésezése, és az előterjesztések rendjét az Alapító a Fővárosi Önkormányzat mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló Kgy. rendelet biztosítja.

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.

Az alapító, a Gt.-ben és az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében írásban határoz (Gt. 19. § (5)).

A Társaság éves beszámolója és a közhasznúsági melléklet 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 Társaság legfőbb szerve csak a Felügyelő Bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat. A Társaság számviteli törvény szerinti beszámolójának valódiságát és jogszabályszerűségét könyvvizsgálóval kell ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság legfőbb szerve nem hozhat döntést.

Az Alapító vezető szerve a társaság működésével kapcsolatos ülésekről és döntésekről köteles jegyzőkönyvet készíteni és nyilvántartást vezetni. A jegyzőkönyvnek (nyilvántartásnak) tartalmaznia kell az Alapító vezető szerve üléseinek helyét és idejét, a döntés tartalmát és hatályát, a jelenlévőket és az általuk képviselt szavazati jog mértékét, és amelyből a döntést támogatók és ellenzők számaránya (és ha nem titkos, személye) megállapítható.

#### B. Ügyvezető:

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. Az Alapító úgy rendelkezik, hogy a Társaságnak egy ügyvezetője van.

Az ügyvezető képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot 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 Társaság 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 Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet;
- b) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti;
- c) a Társaság ügyeiről az Alapítónak felvilágosítást, tájékoztatást ad;
- d) a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági mellékletének 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 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 társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad.

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

Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az alapító okirat, a legfőbb szerv által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek vétkes megszegésével a gazdasági társaságnak 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 társaság 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.

### C. Felügyelő Bizottság:

A Felügyelő Bizottság három tagból áll.

A felügyelő bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat a gazdasági társaságokat, amelyeknél már vezető tisztségviselő, felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:

- a) megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
- b) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági mellékletről,
- c) ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja,
- d) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
- e) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 685. § b) pont) köt,
- f) véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát
- g) átalakulás esetén ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket

A Felügyelő Bizottság testületként jár el. A Felügyelő Bizottság – ha törvény, vagy az Alapító eltérően nem rendelkezik – tagjai sorából választ elnököt (szükség esetén elnökhelyetteseket).

A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha tagjainak 2/3-a, de legalább három tag jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. A Bizottság ülését – az ok és a cél megjelölésével – az Alapító vagy a Felügyelő Bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől. A Felügyelő Bizottság elnöke a kérelem kézhezvételét követően haladéktalanul köteles intézkedni a Bizottság ülésének a lehető legkorábbi időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök nem tesz eleget a kérelemnek, a bizottsági tag vagy az Alapító maga jogosult azt összehívni.

A Felügyelő Bizottság egyebekben az Ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.

Ha a Felügyelő Bizottság tagjainak száma az Alapító okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülését összehívja, a Társaság ügyvezetője a Felügyelő Bizottság rendeltetészerű működésének helyreállítása érdekében köteles értesíteni az Alapítót.

Ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az Alapítót.

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.

A felügyelő bizottsági tagok – a Ptk közös károkozásra vonatkozó szabályai szerint - korlátlanul és egyetemlegesen felelnek 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. Felelősségükre egyebekben a Gt. vonatkozó szabályai irányadók.

A Felügyelő Bizottság 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 döntését teszi szükségessé;
- b) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, illetve az Alapító érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

Az Alapító vezető szervét a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított 30 napon belül – össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a vezető szerv összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult.

Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.

A Felügyelő Bizottság tagja az Alapító legfőbb szervének ülésén tanácskozási joggal részt vesz, tekintettel a Társaság egyszemélyes jellegére.

A Felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek e tevékenységben nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében az Alapító, illetve munkáltatója nem utasíthatja. (Gt. 34.§. (3) bekezdés)

A Felügyelő Bizottság tájékoztatásra, felvilágosításra vonatkozó kérésének az ügyvezető, illetve a Társaság vezető állású munkavállalói kötelesek – a kérdés összetettségétől függően – 8, 15 vagy 30 napon belül eleget tenni. A Bizottság a kérdés feltevéséről szóló írásbeli megkeresésében határozza meg ezen időtartamok közül a válasz elvárt mélységéhez, bonyolultságához mért határidőt, melyre a megkeresett írásban és határidőn belül köteles választát megadni, adatokat szolgáltatni. (Gt. 35.§. (2) bekezdése)

A Felügyelő Bizottság kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását.

#### D. Könyvvizsgáló:

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 társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámólóról a Társaság Alapítója nem hozhat döntést. A könyvvizsgálót a Társaság

Alapítójának a társaság számviteli törvény szerinti beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni, a könyvvizsgáló az ülésen köteles részt venni. Emellett a könyvvizsgáló a társaság Alapítója elő 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 Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.

A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényre 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.

## VI. A vezető munkatársak (vezetők) hatásköre és felelőssége

A Társaság vezetőinek 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 a polgári jogi felelősség szabályai szerint, amennyiben munkaviszonyban állnak, úgy a munkajogi felelősség szabályai szerint felelnek.

A Színház tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt:

- 1) Gazdasági igazgató
- 2) Főmérnök

A vezetőkre érvényesek a munkaszervezet vezetők jogaira, kötelességére és felelősségére vonatkozó előírások is.

### 1) Gazdasági igazgató

A Gazdasági igazgató az Ügyvezető első helyettese.

Feladatait az Ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

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

Feladata:

- 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,

- a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és kiegészítések elkészítése, elkészíttetése,
- a leltározási és leltár-feldolgozási 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, naprakésztségének 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 alkalmazottak esetében gyakorolja munkáltatói jogokat (kivéve a bérigazgatási jogkört) és fegyelmi jogkört, a vállalkozók 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.

Távollétében gazdálkodási kérdésekben az Ügyvezető teljes jogú helyettese.

## 2) Főmérnök

Feladatait az Ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

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

Feladatkörében:

- irányítja és szervezi a saját és koprodukciós előadások, a próbák és előadások műszaki lebonyolítását,



- gondoskodik a befogadott próbák és előadások, projektek műszaki lebonyolításának előkészítéséről, megszervezéséről,
- szervezi és irányítja a színpadi műszaki tevékenységet, melybe nem tartozik bele az új bemutatók szcenikai feladata,
- biztosítja az általa irányított szervezeten (gondnokság) keresztül a Társaság kezelésében lévő épület állagának megőrzését, karbantartását, üzemeltetését,
- gondoskodik az ingatlanok funkciójának megfelelő karbantartásról, az ingatlanok megbízható üzemeltetéséről, a víz-, az energia, a klíma és egyéb épületgépészeti rendszerek működőképességéről, az épületek takarításáról, valamint a vagyonvédelem megvalósításáról,
- előkészíti az éves rendszeres és eseti felújítási munkákat és ellenőrzi azt,
- ellenőrzi igazolja a műszaki jellegű teljesítéseket,
- ellenőrzi és igazolja a műszaki tevékenységhez kapcsolódó költségeket,
- irányítja a tűz- és munkavédelmi tevékenységet,
- tartja a kapcsolatot a külső műszaki partnerekkel és szakhatóságokkal,
- teljesíti a tulajdonos által kért adatszolgáltatásokat,
- képviseli a Társaságot a kapcsolódó társasházak felé,
- vezetőként szakterületén folyamatosan, egyébként alkalmankénti felkérésre képviseli a Színházat.

A Szervezeti Modell alapján irányítása alá tartozó alkalmazottak esetében gyakorolja munkáltatói jogokat (kivéve a bérigazgatási jogkört) és fegyelmi jogkört, a vállalkozók tevékenységének irányítása és ellenőrzése esetében teljes jogkörrel jár el.

## VII. A munkaszervezet vezetők általános feladatai

A munkaszervezet vezetők kötelessége és joga:

- 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 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 operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kíséreni, 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 alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírászerű 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 szabályzatokat, rendelkezéseket, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a színházi 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 - elévülési határidőn belül - munkajogilag és 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 vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

## VIII. A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettsége

### A Társaság dolgozóinak jogai

A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a Munka Törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
- megismerje a Színház terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
- szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilletik,
- számára biztosítva legyenek a 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 törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
- a Színház 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 Színház tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Színház érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal a Színháznak 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 minősül, arról információt bárki számára csak a Színház jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.

## **IX. A Társaság működési rendje**

### **1. Művészeti működési rend**

A művészeti működés rendjét az Ügyvezető határozza meg. Ezen belül meghatározza:

- Az évadtervet, az évad nyitás és zárás időpontját.
- A bemutatókat és a bemutatási időpontokat.
- A befogadott produkciókat, projekteket.
- A színházépület hasznosításának, bérbeadásának szempontjait, feltételeit.

### **2. Munkarend**

A színházi munkarendje alapvetően évadtervből, havi műsorból és heti munkarendből áll össze.

Az évadtervet az Ügyvezető döntése alapján legkésőbb az előző évad zárásával egy időben ki kell hirdetni.

A havi programot a művészeti főtktár állítja össze, és azt a gazdasági igazgató, a főmérnök és szervezés vezetője véleményének figyelembe vételével az igazgató hagyja jóvá.

A heti munkarend az általában hetente megtartandó munkarendi értekezleteken kerül kialakításra. A munkarendi értekezleten kell dönteni a színház tevékenységéhez kapcsolódó munkakörben dolgozó munkavállalók következő heti munkarendjét befolyásoló kérdésekről, valamint minden olyan, a színház előadás- és próbarendjét érintő kérdésről, melyhez az érintettektől származó információra van szükség. A munkarendi értekezleten rész vesznek:

- Ügyvezető
- Gazdasági igazgató
- Főmérnök
- Művészeti főtktár
- Szervezés vezető
- Tárvezetők

### **3. Társulati ülés**

A társulati ülés olyan fórum, mely a valamennyi munkavállalót, illetve a színház munkájához kapcsolódóan szerződött partnert érintő, a Társaság életét meghatározó kérdéseket, terveket belső nyilvánosságát biztosítja.

Társulati ülést évente két alkalommal, az évad nyitásakor és zárásakor kell összehívni.

Összehívható társulati ülés rendkívüli esetben is, az Ügyvezető kezdeményezésére, illetve az érdekképviselői szerv, vagy a munkavállalók legalább 50 %-ának kérésére. Ennek összehívását az Ügyvezető megtagadhatja.

A Társulati ülés napirendi pontjait az Ügyvezető, illetve az összehívást kezdeményezők állítják össze.

## X. Az ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés lehet a tulajdonos által lefolytatott, elrendelt ellenőrzés, vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés.

### 1) Tulajdonosi ellenőrzés:

A tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül, valamint alkalmanként az Önkormányzat illetékes ügyosztálya, illetve szakbizottságainak ellenőrzési tevékenységével látja el.

A Felügyelő Bizottság:

- b) ellenőrzi a Társaság és az Ügyvezető tevékenységét,
- c) ellenőrzi a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket,
- d) ellenőrzi a szerződések – különösen a Közzolgáltatási Szerződés - maradéktalan betartását,
- e) a végzett ellenőrzések alapján javaslatot tesz a gazdálkodás, a gazdasági munka javítására.

### 2) Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni.

Feladatuk továbbá a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Színház vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

### 3) Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Színház működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, a társasági törvény, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzése kapcsán a vezetői ellenőrzés feladatainak ellátásában az Ügyvezető alapvetően a Könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik. Szükség esetén külső, feladatra megbízott ellenőr is alkalmazható.



## **XI. Az alkalmazással, a munka végzésével és a jövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok**

A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A munkáltatói jogokat a vezetőkre a Gt. 28 § (2) bekezdése alapján az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően átruházhatja, illetve azt megoszthatja, a Szervezeti Felépítésben feltüntetett irányítási jogkörnek megfelelően a Gazdasági igazgatóra és a Főmérnökre. Ennek konkrét tartalmát, az átengedett, illetve megosztott munkáltatói jogokat a munkaköri leírásukban kell rögzíteni.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

## **XII. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

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.

### **XIII. Szabályzatok, utasítások**

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

A Társaság szabályzatai:

- Leltározási Szabályzat
- Selejtezési Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Számvitel Politika
- Értékelési Szabályzat
- Önköltség-számítási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Szabályzat a színházjegyek kezeléséről

#### XIV. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen módosított Szabályzat 2013. 09. 26. napján, a Fővárosi Közgyűlés jóváhagyásával lép életbe.

A 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 egy időben kerül sor.

Budapest, 2013. április 15.



*Nemcsák Károly*

Nemcsák Károly

Ügyvezető

**K i v o n a t**  
a Fővárosi Közgyűlés 2013. szeptember 26-i ülésének jegyzőkönyvéből

A napirend 55./ pontja: Javaslat egyes kulturális társaságok szervezeti és működési szabályzatainak jóváhagyására.

**H a t á r o z a t**  
a Fővárosi Közgyűlés


1718/2013.(IX.26.)  
Főv.Kgy.h.

Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet 56. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörében, a József Attila Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság legfőbb szerveként eljárva jóváhagyja a József Attila Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság új szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 1. sz. melléklete szerinti tartalommal.  
Határidő: 30 nap  
Felelős: Tarlós István

1719/2013.(IX.26.)  
Főv.Kgy.h.

Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet 56. § (1) bekezdésében foglalt hatáskörében, a József Attila Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság legfőbb szerveként eljárva felkéri a főpolgármestert, hogy az alapítói döntésről a Gt. 168. § (1) bekezdése értelmében a Társaság vezető tisztségviselőit értesítse.  
Határidő: 30 nap  
Felelős: Tarlós István

A jegyzőkönyvi kivonat hiteles:

  
dr. Schrödel Norbert  
főosztályvezető

