

329 / 2018

Radnóti Miklós Színház Nonprofit Kft.
Érvényes: 2016. december 7. napjától

Szervezeti és Működési Szabályzat

Radnóti Miklós Színház Nonprofit Kft.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(Hatályos: 2016. december 7. napjától)

Ezzel egyidejűleg a 2016. február 1 -től érvényes szabályzat hatályát veszti.

Kovács Adél
ügyvezető igazgató



Tartalomjegyzék

I. Bevezetés.....	3
II. A Társaság főbb adatai	3
III. A Társaság célja	5
IV. Cégjegyzés, a Cég képvisellete.....	5
V. A Társaság szervezeti felépítése	6
A) Az Alapító tag:	6
B) Az Ügyvezető:.....	8
C) Felügyelő Bizottság:.....	9
D) Könyvvizsgáló:.....	11
E) Belső ellenőr.....	10
VI. A vezető munkatársak és egyéb munkavállalók hatásköre és felelőssége.....	12
1. Gazdasági igazgató	13
2. A munkahelyi vezetők:.....	14
3. A egyéb munkavállalók általános feladatai, jogai és kötelezettsége	18
4. Az alkalmazással, a munka végzésével és a jövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok	19
5. Kártérítési kötelezettség.....	19
VII. Szabályzatok, utasítások	19
VIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	20
1. számú melléklet Szervezeti felépítés	21

I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a gazdasági társaságokról szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) Harmadik része és a Társaság Alapító Okirata, valamint Közzolgáltatási 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 szabályozásait, 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:	Radnóti Miklós Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság rövidített cégneve:	Radnóti Miklós Színház Nonprofit Kft.
A Társaság székhelye:	1065 Budapest, Nagymező u. 11.
A Társaság telephelye:	1065 Budapest, Nagymező utca 7. 1065 Budapest, Andrásy út 31. 1061 Budapest, Andrásy út 35. 1061 Budapest, Andrásy út 37. 1061 Budapest, Paulay Ede utca 67. 1061 Budapest, Vasvári utca 9.

RADNÓTI MIKLÓS SZÍNHÁZ NONPROFIT KFT.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2016. december 7. napjától

A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság tevékenységi körének tagozódása a Ptk. 3:5. §, 2011. évi CLXXV. törvény 17. §, továbbá 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdése szerint, az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

1. A Mötv. 13. § (1) bekezdése szerinti közhasznú tevékenység:

Mötv. 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális tevékenység;

2. A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei (TEÁOR '08 szerint):

9001' 08	Előadó-művészet főtevékenység
9002' 08	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9004' 08	Művészeti létesítmények működtetése

3. A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei (TEÁOR 108) 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-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913' 08	Film-, videó- és televízióprogram terjesztése
6820' 08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7311' 08	Reklámügynöki tevékenység (hirdetés)

A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma: 01-09-963632

A Társaság számláját vezető pénzüintézet és a pénzforgalmi jelzőszáma: MKB Bank Zrt 10300002-10538873-49020017

A Társaság statisztikai száma: 23395668-9001-572-01

A Társaság adószáma: 23395668-2-42

A Társaság illetékes hatósága: Fővárosi Törvényszék Cégbíróság

Az Alapító Okirat időtartama: határozatlan

III. A Társaság célja

Az Alapító nonprofit gazdasági társaságot hoz létre, melynek keretében ellátja a Fővárosi Önkormányzat - mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv - művészeti tevékenységet támogató feladatait. Az ellátandó feladat a helyi önkormányzatokról szóló Möt. 13. § (1) bekezdése alapján közfeladatnak minősül. A Társaság e tevékenysége vonatkozásában közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

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

A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak támogatást nem nyújt, nem állít képviselőjelöltet az országgyűlési és fővárosi, illetve megyei képviselőválasztáson, nem lehet alapító tagja pártnak, továbbá nem nyújt pártoknak anyagi támogatást.

IV. Cégjegyzés, a Cég képviselete

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 úgy történik, hogy a Társaság képviseletére jogosult ügyvezető a Társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja.

Cégjegyzésre jogosult a Társaság gazdasági igazgatója olyan gazdasági ügyekben, melyeknél külön-külön a fizetési kötelezettség mértéke nem haladja meg az évi 2 millió Ft-ot. A cégjegyzés úgy történik, hogy ebben az esetben a jogosult gazdasági igazgató a Társaság cégnevéhez saját névaláírását csatolja.

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

Az ügyvezető távolléte esetén az ügyvezetőt a gazdasági igazgató helyettesíti, kivéve azokat a területeket, amelyekre az ügyvezető írásban más munkavállalót jelöl ki. Az ügyvezető köteles erről a Társaság dolgozóit tájékoztatni.

Érvényes: 2016. december 7. napjától

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 modell kijelöli a feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá és fölérendeltségeket, 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 Radnóti Miklós Színház Közhasznú Társaság alapítója Budapest Főváros Önkormányzata.

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

1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló jóváhagyása;
- b) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése;
- c) a felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- d) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása;
- e) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával [Ptk. 8:1.§ (1) bek. 1. pont], illetve élettársával köt;
- f) a tagok, az ügyvezetők, a felügyelőbizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítése;
- g) a társaság beszámolójának, ügyvezetésének, gazdálkodásának könyvvizsgáló által történő megvizsgálásának elrendelése;
- h) az elismert vállalatcsoport létrehozásának előkészítéséről és az uralmi szerződés tervezetének tartalmáról való döntés, az uralmi szerződés tervezetének jóváhagyása;
- i) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;

Érvényes: 2016. december 7. napjától

- j) az Alapító Okirat módosítása;
 - k) a tőzrztőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
 - l) a Társaság üzleti tervének jóváhagyása;
 - m) az 50 Millió Ft értékhatárt meghaladó fizetési kötelezettséget tartalmazó jogügyletek jóváhagyása, továbbá olyan szerződések jóváhagyása, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, ennek közeli hozzátartozójával köt;
 - n) olyan szerződés jóváhagyása, módosítása, felmondása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
 - o) a beszámoló elfogadásával együtt, a közhasznúsági melléklet elfogadása;
 - p) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
 - q) a társaság tevékenységi köreinek módosítása;
 - r) 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;
 - s) az Ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, felette az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlása;
 - t) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal;
 - u) döntés a Társaságnak a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Gst.) hatálya alá tartozó, illetve az alábbi, a Fővárosi Közgyűlés által 2015. október 28-án elfogadott, Budapest Főváros Önkormányzata és az EIB között létrejött, budapesti városi közlekedés és budapesti városfejlesztés hitelszerződések szerint „adósságként” definiált körbe tartozó adósságot keletkeztető ügylete megkötéséről, kötelezettségvállalásáról:
 - az éven belül lejáró folyószámla hitel kivételével a kölcsönvett pénzeszközök;
 - bármely váltóhitel vagy annak dematerializált megfelelőjének elfogadásával szerzett összeg;
 - bármely váltó, vásárlási keret vagy kötvények, váltók, kötelezvények, hitelkötvények vagy egyéb ehhez hasonló pénzügyi eszköz kibocsátása révén szerzett összegek;
 - azoknak a kötelezettségeknek az összege, amelyek haszonbérlet (lízing) vagy részletvásárlási megállapodás során keletkeztek és a magyar számviteli szabályok szerint pénzügyi vagy tőkelízingnek minősülnek.
2. Az Alapító szükség szerint rendelkezik a befektetési szabályzat elfogadásáról.
 3. Az Alapító pótbefizetésre nem kötelezett.
 4. Tekintettel arra, hogy a Társaságnak egy tagja van, a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli tag dönt azzal, hogy a döntéshozatalt megelőző 15 nappal köteles az ügyvezető, és a Felügyelő Bizottság véleményét írásban beszerezni. A vélemény

Érvényes: 2016. december 7. napjától

beszerzése során az Alapító köteles döntéseinek tervezetét is tartalmazó írásbeli előterjesztést megküldeni, véleményezés céljából. A véleménykérés Felügyelő Bizottság és annak tagjai részére az ügyvezető útján kerül megküldésre, azok ügyvezető általi kézhezvételét követően, haladéktalanul.

5. A véleményezők, 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.
6. 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.
7. 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.
8. Ügyvezető az Alapító döntéshozatalát 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.
9. Az Alapító döntéshozó szerve ülésezése, és az előterjesztések rendjét az Alapító a Fővárosi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelet biztosítja.
10. 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.
11. Az alapító, a Polgári Törvénykönyvben és az Alapító Okiratban meghatározott hatáskörében írásban határoz .

B) Az Ügyvezető:

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

1. 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;
- i) az Alapító Okirat 7.2. pontjának u) alpontja szerinti adósságot keletkeztető ügyletnek előkészítését megelőzően az Alapító előzetes írásbeli tájékoztatása az Alapító által megadott szempontok és feltételek szerint.
- j) Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni. Az ügyvezető az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem teljesítésének ideje.
- k) Távollétében helyettesítéséről gondoskodik

Az Ügyvezető ezen megbízatását munkaviszonyban látja el.

C) Felügyelő Bizottság:

1. A Felügyelő Bizottság három tagból áll.

2. A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:

- a) a Társaság ügyvezetését a Társaság érdekeinek megóvása érdekében ellenőrzi,
- b) megvizsgálja és véleményezi az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
- c) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági mellékletről,
- d) ellenőrzi a társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,

Érvényes: 2016. december 7. napjától

- e) ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,
- f) véleményezi az olyan szerződések megkötését, amelyet a Társaság az ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1.§ (1) bek. 1. pont) köt,
- g) véleményezi az ügyvezetésnek a könyvvizsgáló személyére tett javaslatát,
- h) átalakulás esetén ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket.
- i) köteles az ügyvezetőt tájékoztatni és az Alapító döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az ügyvezető, illetve az alapító tag döntését teszi szükségessé;
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- j) figyelemmel kíséri a belső ellenőrzés tevékenységét.

3. A Felügyelő Bizottság működése

- a) A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
 - b) 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 kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Bizottság ülésének legkésőbb 30 napon belüli összehívásáról. Ha az elnök nem tesz eleget a kérelemnek, a tag vagy az Alapító maga jogosult azt összehívni.
 - c) A Felügyelő Bizottság egyebekben az Ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.
4. Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, illetve a tagok (részvényesek) érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.
5. 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.
6. A Felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek e tevékenységben nincs helye. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében az Alapító, illetve munkáltatója nem utasíthatja. (Ptk. 3:26. § (3) bekezdés)

Érvényes: 2016. december 7. napjától

7. A Felügyelő Bizottság jogosult az Ügyvezetőtől a társaság ügyeire vonatkozóan jelentést kérni, valamint kezdeményezheti a társasági könyvvizsgálónak a bizottság ülésén történő meghallgatását.

D) Könyvvizsgáló:

1. A Könyvvizsgáló személyére az ügyvezető, a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot.
2. A könyvvizsgálóval a megválasztását követően az ügyvezető köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.
3. A könyvvizsgáló feladata, hatásköre:
 - a) 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.
 - b) 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,
 - c) betekint a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől, a Felügyelő Bizottságtól felvilágosítást kérhet, illetve a Társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit megvizsgálhatja.
 - d) Ha megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényről 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.
4. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó hatályos jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

Az ügyvezető, a felügyelő bizottság tagjai és a könyvvizsgáló függetlenül attól, hogy milyen jogviszony keretében látják el tisztségüket, polgári jogi felelősséggel tartoznak a kötelezettségeik megszegésével okozott kárért.

E. Belső ellenőr

Érvényes: 2016. december 7. napjától

5. A belső ellenőr a megválasztását követően az ügyvezető köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

6. A belső ellenőr feladata, hatásköre:

- tevékenységét a hatályos jogszabályokban, különösen a 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről) és a Nemzetgazdasági Minisztérium (NGM) 2013. februárjában közzétett belső ellenőrzési kézikönyvének non-profit gazdasági társaságokra vonatkozó részében foglaltak és a Radnóti Miklós Színház Nonprofit Kft. belső ellenőrzési szabályzata alapján végzi;
- független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységet lát el;
- tevékenységének célja, hogy a Radnóti Miklós Színház Nonprofit Kft. működését fejlessze és eredményességét növelje;
- tevékenysége keretében támogatást nyújt Radnóti Miklós Színház Nonprofit Kft. részére céljai eléréséhez és ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti Radnóti Miklós Színház Nonprofit Kft. irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;
- Radnóti Miklós Színház Nonprofit Kft.-nél minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthez, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával;
- tevékenységével összefüggő minden adatot és információt szigorúan bizalmasan kezel, azokat harmadik fél részére csak a Radnóti Miklós Színház Nonprofit Kft. írásbeli engedélye esetén teszi hozzáférhetővé;
- tevékenységét a saját, valamint előre egyeztetett időpontokban a Radnóti Miklós Színház Nonprofit Kft. székhelyén végzi;
- feladata rendszeres belső ellenőrzés keretében az éves ellenőrzési tervben jóváhagyott feladatok - évente 4 vizsgálat (lásd szerződés melléklete) - elvégzése valamint a jogszabályból adódó jelentéskészítési és ezzel összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása;

VI. A vezető munkatársak és egyéb munkavállalók 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

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

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 melléklet és ügyvezetői jelentéshez szükséges kigyűjtések, információk biztosítása,
- a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és kigyűjtések 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:

Érvényes: 2016. december 7. napjától

A szervezeti felépítés alapján irányítása alá tartozó alkalmazottak esetében gyakorolja munkáltatói jogokat (kivéve a bérghazdálkodási 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.

Az ügyvezető távollétében a gazdasági igazgató az ügyvezető általános helyettese.

2. A munkahelyi vezetők:

- Művészeti vezető
- Gazdasági osztályvezető
- Műszaki vezető
- Művészeti titkár

Specifikusan a színházi előadások ideje alatt (székhelyi és tájelőadások) ideiglenes vezetői feladatokat ellátók:

- Ügyelő
- Ügyeletes rendező
- Ügyeletes titkár

2.1 A munkaszervezet vezetők általános feladatai:

- 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 operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól,

Érvényes: 2016. december 7. napjától

tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,

- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni,
- a képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

2.2 A munkaszervezet vezetők speciális feladatai:

Művészeti vezető:

- Az ügyvezetővel egyetértésben közreműködik a színház művészeti tevékenységének kialakításában, a műsorterv összeállításában, az előadásra javasolt műveket, bemutatókat véleményezi.

Érvényes: 2016. december 7. napjától

- Az ügyvezető távollétében a művészeti kérdésekben dönt.
- Mint ügyeletes rendező az előadásokon az ügyvezető képviselője, s mint ilyen, az előadás zavartalan biztosítása érdekében döntéseket hozhat.

Gazdasági osztályvezető:

- Közreműködik a gazdasági és ügyviteli szabályzatok kidolgozásában, végrehajtásában, aktualizálásában.
- A számviteli és pénzügyi munkát úgy szervezi, hogy azok megfeleljenek a vonatkozó jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak.

Figyelemmel kíséri a nonprofit kft-re vonatkozó pénzügyi, számviteli és adójogszabályok változásait és gondoskodik végrehajtásukról.

- A számlatükör és a vonatkozó számviteli jogszabályok előírásainak megfelelően számítógépes feldolgozással rögzíti az eszközökben és a forrásokban bekövetkezett változásokat.
- Elkészíti az éves beszámolót, közreműködik az üzleti terv elkészítésében.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatási kötelezettségek, statisztikák, beszámolók határidőre történő elkészítéséről.
- Figyelemmel kíséri a színház vagyoni helyzetének, bevételeinek és kiadásainak alakulását, gondoskodik a pénzügyi egyensúly fenntartásáról, biztosítja a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítését.
- Közreműködik a banki átutalásokban.
- Ellenőrzi a naprakész banki, házipénztár könyvelését szabályszerű működését és az ezzel kapcsolatos egyeztetéseket, határidőket.
- Nyilvántartja az ingatlanvagyon-katasztert.
- Megszervezi a készpénz biztonságos őrzését és szállítását.
- Irányítja a leltározási és a selejtezési munka megszervezését, kiértékelését, szükség esetén felelősségre vonást kezdeményez. Nyilvántartja az eszközöket és változásukat, ezeket egyezteti a főkönyvvel és a leltárral. Részt vesz a leltározási ütemterv összeállításában, a leltározási munkában, selejtezésben.
- Közreműködik a pénzügyi tevékenységgel kapcsolatos jogvitás ügyek előkészítésében és lebonyolításában. Az ellenőrzött riportokból vezeti a vevők folyószámláját, gondoskodik a nem fizető adósok felszólításáról, illetve peresítéséről.
- A pénztárellenőri feladatokat a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint elvégzi.
- Tájékoztatja a gazdasági igazgatót a színház pénzügyi helyzetének alakulásáról, a produkciós költségekről.
- Analitikus nyilvántartást vezet a szállító és vevő folyószámláról, az ÁFÁ-ról.
- Adóbevallások határidőn belüli elküldése, egyeztetése.

Műszaki vezető:

- A színházi évad során koordinálja, irányítja és ellenőrzi a színház műszaki fejlesztését, felújítását, az épületek, gépek, berendezések és egyéb eszközök karbantartását, felújítását és egyéb műszaki beszerzéseket.

- Kapcsolatot tart a színház tevékenységét ellenőrző hatóságokkal, a felügyeleti szerv műszaki ügyekben illetékes munkatársaival.
- Gondoskodik a tűz- és munkavédelmi, illetve az egyéb hatóságok által előírt óvó- és védő szabályzatok elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Gyűjti és megőrzi az épület- és épületgépészeti berendezések műszaki dokumentációit. Felelős a munkaerő, túlmunka, anyag- és energiatakarékos felhasználásáért.
- Javaslatot tesz a technikai- és világítási próbák kiírására.
- Figyelemmel kíséri a repertoár előadások díszletének állapotát, gondoskodik a szükséges javításokról, az elhasználódott elemek pótlásáról.
- Rendszeresen ellenőrzi a táruk eszközeinek és készleteinek kezelését, megőrzését, nyilvántartási rendjét.
- Felügyeli a raktárak és az épületek általános rendjét és tisztaságát.
- Közreműködik a díszlet kivitelezési szerződések előkészítésében; árajánlatokat kér, művészi kérdésekben a díszlettervezővel, pénzügyi kérdésekben a gazdasági igazgatóval egyeztet.
- A hatósági szemléken részt vesz.

Művészeti titkár

- Az illetékes rendező utasításának megfelelően kiírja a próbatáblát, megjelölve az egyes szereplők próbán, illetve előadáson való megjelenési kötelezettségét.
- A művészek egyeztetetőségét figyelembe véve javaslatot tesz a bemutatók időpontjára és közreműködik a havi műsor összeállításában.
- Esetleges műsorváltoztatás esetén gondoskodik a közreműködők értesítéséről, beugrás esetén intézkedik az előadás megtarthatósága érdekében.
- Regisztrálja és archiválja a színház bemutatóinak művészeti anyagát, nyilvántartja az előadás számokat.
- Megszervezi az előadások orvosi ügyeletét.
- Kezeli a tisztelet- és vendégjegyeket.

2.3 A munkaszervezet vezetők felelőssége:

A társaság munkaszervezetének vezetői - elévülési határidőn belül – a munkajog, illetve a polgári jog szabályai 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.

Érvényes: 2016. december 7. napjától

3. A egyéb munkavállalók 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

Érvényes: 2016. december 7. napjától

jogtalan használatlalt 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.

4. 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 átruházhatja, illetve azt megoszthatja.

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.

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

VII. Szabályzatok, utasítások

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

A Társaság állandó szabályzatai:

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Eszközök és források leltározási és leltárkészítési Szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének Szabályzata
- Pénzkezelési Szabályzat

Érvényes: 2016. december 7. napjától

- Jegypénztárak működési rendje
- Iratkezelési Szabályzat
- Számviteli Politika
- Számlarend
- Közhasznúsági melléklet készítésének rendje
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltségszámítási Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Közbeszerzési Szabályzat
- Likvid pénzeszközök kezelési Szabályzata
- Javadalmazási szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Kollektív szerződés

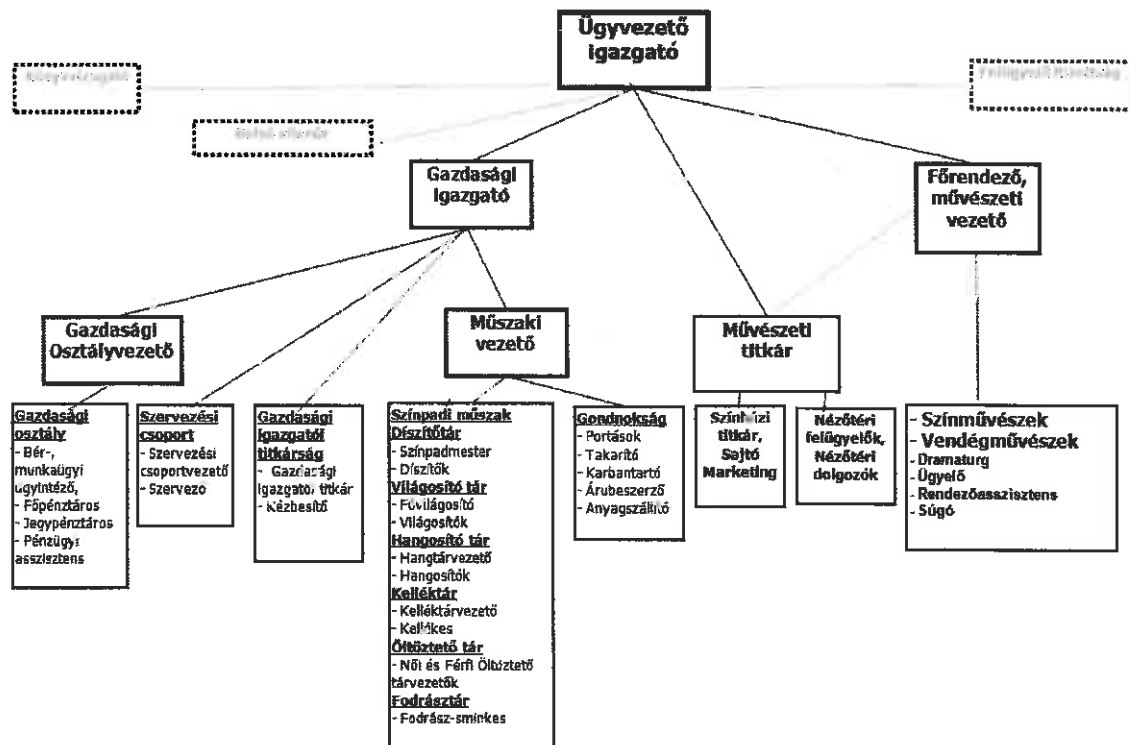
VIII. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen módosított Szabályzat az alapító általi jóváhagyást követő napon, 2016. napján lép életbe.

A Szabályzatot az Alapító a/2016. (... . .) Főv. Kgy. határozatával hagyta jóvá.

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 egyidőben kerül sor.



1822/2016. (12.07.)	érdemi határozat	Budapest Főváros Önkormányzata vagyonáról, a vagyonelemek feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló 22/2012. (III. 14.) Főv. Kgy. rendelet 56. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a Radnóti Miklós Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság legfőbb szervének hatáskörében eljárva jóváhagyja a Radnóti Miklós Színház Nonprofit Kft. módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztés 3. sz. melléklete szerinti tartalommal. Felkéri a főpolgármestert, hogy az alapítói döntésről a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése értelmében a Radnóti Miklós Színház Nonprofit Kft. vezető tisztségviselőjét értesítse.
------------------------	---------------------	--