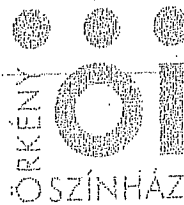


FPH037/683-3/2011.



Örkény István Színház Nonprofit  
Korlátolt Felelősségű Társaság

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2011.

## TARTALOMJEGYZÉK

1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI	3
2. A TÁRSASÁG FELEPÍTÉSE	5
2.1. A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVE	5
2.2. ÜGYVEZETŐ	6
2.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG	7
2.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ	8
3. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS	9
4. A TÁRSASÁG (A TOVÁBBIÁKBAN: SZÍNHÁZ) MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI	9
4.1. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FELEPÍTÉSE	10
4.1.1. A Színház alaptevékenységének ellátása	10
4.2. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE	10
4.2.1. A Színház tevékenységének irányítása	10
4.2.2. A gazdálkodás általános keretei	10
4.2.3. A Színház képvisellete, kötelezettségvállalás	11
4.2.4. A szakmai teljesítés igazolása	11
4.2.5. Érvényesítés	12
4.2.6. Utalványozás	12
4.2.7. Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok	12
4.2.8. A Színház ellenőrzési rendszere	12
4.3. VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE	13
4.3.1. A munkaszervezet-vezetők kötelessége és felelőssége	13
4.3.2. Gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre	14
4.3.3. A műszaki vezető jogállása, feladat- és hatásköre	16
4.3.4. A szervezési osztály vezetője jogállása, feladat- és hatásköre	17
5. ZÁRADÉK	17

A jelen szabályzat célja, hogy a Társaság Alapító okirata és a Közszolgáltatási szerződése alapján, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény, a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény keretei között szabályozza a Társaság működését.

## 1. A TÁRSASÁG FŐBB ADATAI

1.1. A Társaság cégneve: Örkény István Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

1.2. A Társaság székhelye: 1075 Budapest, Madách Imre tér 6.

1.3. A Társaság telephelyei:

1075 Budapest, VII., Madách I. tér 7. pince (raktár)

1075 Budapest, VII., Madách I. út 2-4. (raktár)

1075 Budapest, VII., Madách I. tér 7. I. em. 5.

1075 Budapest, VII. Madách I. tér 7. földszint

1.4. A Társaság alapítója: Budapest Főváros Önkormányzata

Székhelye: 1052 Budapest, Városház u. 9-11.

Képviseli: a Főváros főpolgármestere

1.5. A Társaság feladata, célja

Alapító a Társaságot azért hozta létre, hogy működtetése által teljesítse a társadalom kulturális, művészeti szükségletei kielégítésére vonatkozó kötelezettségeit.

A Társaság – illetve a Színház – a konkrét feladatait évente az üzleti tervben határozza meg. A Fővárosi Önkormányzattól átvállalt kiemelkedően közhasznú tevékenység ellátásaként végzendő kötelező feladatait a Fővárosi Önkormányzattal kötött Közszolgáltatási szerződésben határozzák meg.

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 kizárólag közhasznú tevékenységére fordítja.

1.6. A Társaság cégjegyzék száma: 01-09-928209

(Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság)

- 1.7. A Társaság adószáma: 14968620-2-42,  
Közösségi adószáma: HU14968620
- 1.8. A Társaság statisztikai számjele: 14968620-9001-599-01
- 1.9. A Társaság tevékenységi körei:

A Társaság tevékenységi köre a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. 4. § (1) bekezdése, és 26. § b) és c) pontjai alapján (továbbiakban: Ksz.) az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A Ksz. 26. § c) pontja szerinti közhasznú tevékenység: 5. kulturális tevékenység

A Társaság cél szerinti közhasznú tevékenységei:

- |    |   |
|----|---|
| 01 | Előadó-művészet (főtevékenység)                                   |
| 02 | Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység                          |
| 03 | Művészeti létesítmények működtetése                               |
| 04 | Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység |
| 05 | Múzeumi tevékenység   |
| 06 | Szakmai középfokú oktatása  |
| 07 | Kulturális képzés   |
| 08 | Máshova nem sorolt egyéb oktatás                                  |
| 09 | Máshova nem sorolt, egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás          |
| 10 | Máshova nem sorolt egyéb személyi szolgáltatás                    |

A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei:

- |    |   |
|----|---|
| 11 | Nyomás (kivéve napilap)                         |
| 12 | Egyéb sokszorosítás                             |
| 13 | Villanyszerelés                                 |
| 14 | Épületasztalos-szerkezet szerelése              |
| 15 | Könyv-kiskereskedelem                           |
| 16 | Újság-, papíráru kiskereskedelem                |
| 17 | Zene-, videofelvétel kiskereskedelem            |
| 18 | Egyéb máshova nem sorolt új áru kiskereskedelem |
| 19 | Raktározás, tárolás                             |
| 20 | Éttermi, mozgó vendéglátás                      |
| 21 | Rendezvényi étkeztetés                          |
| 22 | Egyéb vendéglátás, italszolgáltatás             |
| 23 | Könyvkiadás                                     |
| 24 | Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása            |
| 25 | Egyéb kiadói tevékenység                        |

---

26	Video-, televízióműsor-gyártás
27	Film-, videogyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
28	Filmvetítés
29	Hangfelvétel készítése, kiadása
30	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
31	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
32	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
33	Médiareklám

---

34	Fényképészet
35	Egyéb takarítás
36	Összetett adminisztratív szolgáltatás
37	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
38	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
39	Bútor, lakberendezési tárgy javítása
40	Textil, szőrme mosása, tisztítása
41	Fodrászat, szépségápolás

## 2. A TÁRSASÁG FELEPÍTÉSE

A Társaság alapítója, illetve vezető szerve

Ügyvezető

Felügyelő Bizottság

Könyvvizsgáló

### 2.1. A TÁRSASÁG VEZETŐ SZERVE

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

#### 2.1.1. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a.) a nyereség felosztás tilalmába ütköző rendelkezések és a tag kizárásának kezdeményezéséről szóló határozat kivételével a Gt. 141. §-ának (2) bekezdésében foglaltak,
- b.) a közhasznúsági jelentés elfogadása;
- c.) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítésére felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásáról;
- d.) a Társaság üzleti tervének jóváhagyása;

- e.) a 70 M Ft értékhatárt meghaladó jogügyletek jóváhagyása;
- f.) a belső szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- g.) javadalmazási szabályzat megalkotása;
- h.) a társaság tevékenységi köreinek módosítása /Gt.18.§.(2)/;
- i.) befektetési szabályzat elfogadása;
- j.) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy az Alapító okirat kizárólagos hatáskörébe utal.

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó kérdésekben csak az Alapító, illetve az Alapító vezető szerve hozhat döntést.

Az Alapító jogaira vonatkozóan a Gt. 168. §. (1) bekezdésben foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy köteles a döntéshozatalt megelőzően – a megválasztással és kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – az ügyvezető és a Felügyelő Bizottság véleményét írásban beszerezni. A vélemények beszerzésének rendjét az Alapító okirat tartalmazza.

## 2.2. ÜGYVEZETŐ

A Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviseletét a határozott időre kijelölt 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 Alapító az ügyvezető hatáskörét nem vonhatja el. Az ügyvezető felelősségére a gazdasági társaságokról szóló törvény szabályai irányadók.

Tekintettel arra, hogy a Társaságot Alapító olyan közfeladat ellátásával összefüggő tevékenység folytatására alapította, melynek ellátásáért, illetve ellátásának megszervezéséért ő felelős; az ügyvezető az alapító képviseletében eljáró személy szakmai irányítása mellett, utasításai szerint, e közfeladatról való gondoskodás követelményét figyelembe véve köteles eljárni. Ebben a körben az ügyvezető hatáskörét az Alapító elvonhatja; korlátozhatja, az ügyvezető pedig mentesül a Gt. 30.§-a szerinti felelősség alól.

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.

A Társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően, az ügyvezető e feladatait a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. {Gt. 30.§. (3) bekezdés}

Az ügyvezető kötelességei különösen:

- a) a Társaság tagjairól nyilvántartást (tagjegyzéket) vezet;
- b) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti;
- c) a Társaság ügyeiről az Alapító tagnak felvilágosítást, tájékoztatást ad;
- d) a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági jelentésének 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 (Határozatok Könyve) naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések nyilvánosságra hozataláról.
- g) gondoskodik a közhasznú társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad.

Az Alapító vezető szervének a társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos kérdéskörökben tartott üléseire a Felügyelő Bizottság elnökét és tagjait – tanácskozási joggal – az ügyvezető köteles meghívni.

Az ügyvezető köteles az üzleti titkot megőrizni a törvények (Ptk., Atv., Áht, stb.) által meghatározott körben.

Az ügyvezetői tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviseletnek nincs helye. Az ügyvezető a feladatait munkaviszony keretében látja el.

### 2.3. FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG

A Felügyelő Bizottság három tagból áll, akiket az Alapító választ határozott időtartamra.

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 jelentésről,
- c) ellenőrzi a közhasznú 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,
- 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 50 M Ft értékhatárt meghaladó jogügyleteket.

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

A felügyelő bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért.

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

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 tagjai kötelesek a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

## 2.4. KÖNYVVIZSGÁLÓ

A könyvvizsgálót az Alapító választja meg, akinek (amelynek) megbízatása határozott időre szól. A könyvvizsgálóval a Társaság köt megbízási szerződést.

### A könyvvizsgáló feladata:

A könyvvizsgáló ellenőrzi és véleményezi a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója valóságát és jogszabályszerűségét. 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 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.

Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság 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 vezetős szerv a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot értesíteni.

A könyvvizsgáló köteles a Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Polgári Törvénykönyvben meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

### 3. A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a kézzel vagy géppel előirt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév fölé az ügyvezető nevét önállóan írja.

A Társaság képviseletére az ügyvezető további dolgozóknak is adhat jogot az ügyek meghatározott csoportjára, akik azonban csak együttesen képviselhetik a Társaságot.

A képviseleti jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját, a képviselet terjedelmét. A képviseleti jog visszavonását ugyancsak írásba kell foglalni.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját vezető pénzügyvezető bejelentett, az ügyvezető által aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges.

## 4. A TÁRSASÁG (a továbbiakban: SZÍNHÁZ) MŰKÖDÉSÉNEK ALAPVETŐ SZABÁLYAI

### 4.1. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSÉNEK FELEPÍTÉSE

#### 4.1.1. A Színház alaptevékenységének ellátása

A Társaság alapfeladatait az Örkény István Színház működtetésén keresztül látja el.

## 4.2. A SZÍNHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

### 4.2.1. A Színház tevékenységének irányítása

A Színházat a Társaság ügyvezetője, mint a Színház ügyvezető igazgatója irányítja.

Az ügyvezető igazgató a Társaság tevékenységének ellátását munkaviszonyban, vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek foglalkoztatásával, illetve megbízási / vállalkozási szerződések megkötésével biztosítja.

Az ügyvezető igazgató 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 igazgató 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 igazgató az irányításba, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásába az alábbi vezetőket vonja be: gazdasági igazgató, műszaki vezető, szervezési osztály vezető.

A felsorolt vezetők – a hozzájuk beosztott dolgozókra vonatkozóan – jogosultak saját nevükben szabályzatot, utasítást kiadni

### 4.2.2. 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 – Közzolgáltatási 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 Közzolgáltatási 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 beszámolóban közölt adatok valódiságáért a gazdasági igazgató felelős.

A Színház a könyveit a kettős számvitel rendje szerint vezeti a Számviteli politikája szerint. A számviteli és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséről a 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 gazdasági igazgató gondoskodik, és a jelentés tartalmának valódiságáért is felel.

Valamennyi vezető munkatárának joga és kötelessége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes.

#### 4.2.3. A Színház képviselete, kötelezettségvállalás

Az ügyvezető igazgató összeghatár meghatározása nélkül önállóan jogosult a Társaságot képviselni és kötelezettséget vállalni.

A gazdasági igazgató jogosult a Társaságot képviselni, kötelezettséget nettó 1 Millió forint értékhatárig vállalhatnak.

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 igazgató – a munkaviszonyán kívül – érintett. Ezen esetekben – a Fővárosi Önkormányzat illetékes szervének engedélye alapján – a gazdasági igazgató 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.

#### 4.2.4. 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 ügyvezető igazgatója adhat. A megbízott ezt a jogkörét másra nem ruházhatja át.

#### 4.2.5. 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.

#### 4.2.6. Utalványozás

Az érvényesítést követő gazdasági tevékenység, ami a kiadások teljesítésének, a bevételek beszédésének, vagy elszámolásának elrendelését jelenti.

A kötelezettségvállalás, a szakmai teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás rendjének a részletes szabályait a "Pénzgazdálkodási jogkörök szabályzat"-a tartalmazza.

#### 4.2.7. Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok

A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató 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. Ennek részletes szabályait a "Munkaügyi Szabályzat" tartalmazza.

#### 4.2.8. A Színház ellenőrzési rendszere

A Társaság alapítója a működés – elsősorban a gazdálkodás – ellenőrzését a Felügyelő Bizottság testületén és a könyvvizsgáló személyén keresztül biztosítja.

A Felügyelő Bizottság és a könyvvizsgáló feladata, hogy ellenőrizze: a Társaság a jogszabályoknak, az alapító okiratnak és a közszolgáltatási szerződésnek megfelelően működik-e.

Az ügyvezető igazgató – a Színház működésének jogszerűsége, biztonsága érdekében – a vezetői ellenőrzések mellett, külön belső ellenőrzés kiépítését is elrendelheti.

### 4.3. VEZETŐ BEOSZTÁSÚ DOLGOZÓK JOGÁLLÁSA, FELADATA, HATÁSKÖRE ÉS FELELŐSSÉGE

A munkaszervezeten belüli kisebb egységeket irányító munkatársak munkaszervezet-vezetőknek tekintendők.

#### 4.3.1. A munkaszervezet-vezetők kötelessége és felelőssége:

##### Kötelezettségeik:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a hozzá beosztott, illetve a döntéssel érintett dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes felelősséggel tartozik.),
- a munkavégzés feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- 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 alakí, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan

felhasználását megakadályozni,

- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő belső szabályzatot, rendelkezést, 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:

Az elévülési időn belül felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedésért, 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.

#### 4.3.2. Gazdasági igazgató jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységet az ügyvezető közvetlen irányításával látja el.  
Az ügyvezető igazgató általános helyettese.

##### Feladatai:

- Folyamatosan biztosítja a színházban folyó művészeti tevékenység gazdasági és műszaki feltételeit,
- gondoskodik az üzleti terv elkészítéséről,
- megteszi mindazokat az intézkedéseket, melyek szükségesek az üzleti terv végrehajtásához, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez, a Színház követeléseinek érvényesítéséhez és a pénzügyi fegyelem betartásához,
- felügyeli a munka- és bérügyek intézését,
- felügyeli a számviteli teendőket,
- gondoskodik a bizonylati fegyelem megtartásáról, a bizonylatok megőrzéséről,

- gondoskodik a pénzgazdálkodás szabályszerűségéről,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről,
- gondoskodik a Színház szabad pénzeszközeinek hatékony kezeléséről,
- felelős a számviteli törvény és a közszolgáltatási szerződésben előírt beszámolók, jelentések, valamint a közhasznúsági jelentés elkészítéséért, közzétételéért, valamint azok valódiságáért,
- felügyeli a különféle adóbevallások és adatszolgáltatások elkészítését, határidőre történő beadását,
- felügyeli a szervezési osztály tevékenységét,
- részt vesz a következő évad műsortervének előkészítésében,
- részt vesz a Színház ár-politikájának kialakításában, a kiemelt előadások jegyárainak meghatározásában,
- feladata a Színház valamennyi szerződésének (összes munkaszerződés, üzemeltetéssel és produkciókkal kapcsolatos megbízási, vállalkozási szerződések, stb.) előkészítése, egyeztetése, majd aláíratása,
- irányítja a közbeszerzési eljárással kapcsolatos feladatokat, azokban tevékenyen részt vesz,
- figyelemmel kíséri az üzemeléssel kapcsolatos pályázati lehetőségeket, intézkedik a pályázatok elkészítéséről, benyújtásáról, a projektek befejezése utáni elszámolások elkészítéséről, beadásáról,
- gondoskodik a Színház rendelkezésére álló ingó-és ingatlan vagyontárgyak hasznosításáról (bérbeadás, kölcsönzés, stb.),
- intézi a Színház dolgozóinak szociális ügyeit (szociális-és temetési segélyek, lakásszerzési munkáltatói támogatások, stb.),
- gondoskodik a kötelezettségvállalási-, és utalványozási jog gyakorlásának helyi szabályai kialakításáról, alkalmazásának ellenőrzéséről,
- részt vesz a Színház művészeti terveivel foglalkozó jelentősebb megbeszéléseken,
- felelős a személyzeti munka irányításáért, köteles gondoskodni a beosztottjainak továbbképzéséről, az utánpótlás tervszerű biztosításáról, a személyzeti munkára vonatkozó határozatok végrehajtásáról,
- elkészíti és elkészítteti a produkciók (projektek) gazdaságossági (hatékonysági) számításait,
- ellenőrzi a produkciók jóváhagyott költségvetéseinek betartását,
- részt vesz a heti munkarendi értekezleteken, az új produkciók díszlet-és jelmez-terveinek elfogadásain,
- előkészíti a vidéki, valamint a külföldi vendégjátékokat, a kapcsolódó szerződéseket aláírásra előkészíti, elkészíti a produkciók végelszámolását,
- kapcsolatot tart és épít ki a Színház szponzoraival, előkészíti a szponzori szerződéseket; ellenőrzi a szerződésekben vállaltak teljesítését,
- irányítja a Színház, illetve a produkciók marketing stratégiáját, megszervezi és lebonyolítja a reklámkampányokat,
- irányítja a Színház honlapjának tartalmi karbantartását, állandó aktualizálását,
- irányítja a produkciókkal kapcsolatos nyomdai meg- és utánrendeléseket,
- biztosítja a Színház árusításra szánt termékeivel való folyamatos ellátását, ezen

termékekkel kapcsolatos elszámolások elkészítését.

#### 4.3.3. A műszaki vezető jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységet a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el.

A gazdasági igazgató a műszaki vezető útján gondoskodik a szükséges műszaki és kisegítő foglalkoztatottak fegyelmezett és előírás szerű munkájáról, a mindenkori munka-, tűz- és balesetvédelmi, valamint az egészségügyi követelmények betartásáról, a tűzrendészeti előírások következetes végrehajtásáról, a műszaki dolgozók rendszeres képzéséről és továbbképzéséről, az önkormányzati tulajdon védelmének biztosításáról.

##### A műszaki vezető feladatai:

- a színház műszaki tevékenységének megszervezése és lebonyolítása,
- a színpadi művészi munka műszaki feltételeinek biztosítása,
- javaslattételi joga van az általa irányított dolgozók szerződtésére, munkaviszonyának megszüntetésére, jutalmazására és fegyelmi felelősségre vonására,
- teljes jogkörrel irányítja és ellenőrzi a műszaki dolgozók munkáját,
- intézkedik a Munka törvénykönyvé és a színház munkaügyi szabályzatban foglalt szabályok maradéktalan betartásáról,
- a Színházbiztonsági Szabályzat maradéktalan betartásáról, érvényesüléséről,
- gondoskodik a tűz- és munkavédelem rendjének kialakításáról, betartásáról és betartatásáról (különös tekintettel a védőfelszerelések használatára), a munkatársak oktatásokon való részvételéről,
- irányítja a táruk működését és a díszlet-, jelmez-és kellék-raktárakat,
- gondoskodik a Színház működésével kapcsolatos leltározások lebonyolításáról, a nyilvántartások vezetéséről, naprakészességéről,
- meghatározni az ellátandó műszaki feladatok technológiáját,
- irányítani az új produkciók műszaki kivitelezését,
- a színház díszlet- és jelmez-előállító tevékenységének irányítása, ellenőrzése,
- elő- és utókalkulációt készít a színházban gyártott díszletekről,
- felügyeli a nézőtéri felügyelő munkáját,
- felügyeli a gondnokság munkáját,ü
- a színházépület és a külső telephelyek üzemeltetése,
- javaslatot tesz a színház gazdálkodását, működését érintő szabályzatok módosítására,
- közreműködik a színház műszaki, gazdasági terveinek kidolgozásában,
- előzetesen véleményezi mindazokat a döntéseket, amelyek a Színház műszaki állapotát, biztonságos működését bármily módon befolyásolhatják,
- elkészíti a műszaki területet érintő beszámolókat, jelentéseket,
- a díszlet- és jelmez-előállítást, valamint az üzemeltetést szolgáló gépek és



berendezések tervszerű karbantartását, szakszerű működtetését szervezi és irányítja.

#### 4.3.4. A szervezési osztály vezetője jogállása, feladat- és hatásköre

Tevékenységét a gazdasági igazgató közvetlen irányításával látja el.

Irányítja a közönségszervezéssel kapcsolatos valamennyi feladatot, beleértve ennek adminisztrálását is. Feladata a közönségszervezésnek a korszerű igényekhez igazodását célzó fejlesztésére javaslatokat kidolgozni, valamint új közönségrétegek felkutatása.

- közreműködik a havi műsor kialakításában,
- megkötöi a jegyértékesítéshez szükséges szerződéseket,
- gondoskodik a színhelyi előadások jegyeinek értékesítéséről,
- elkészíti a szervezési osztály munkájával kapcsolatos jelentéseket,
- irányítja és ellenőrzi a hozzá beosztott dolgozók munkáját,
- kialakítja a szervezési osztály munkarendjét, munkamódszereit,
- felel a szervezési osztály és a jegypénztárak pénzgazdálkodásának szabályszerűségéért, a szervezők és közönségszervezők elszámoltatásáért,
- figyelemmel kíséri a jegybevételek alakulását, kintlévőség behajtása iránt intézkedést kezdeményez.

## 5. ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti- és Működési Szabályzat Budapest Főváros Önkormányzata illetékes szervének jóváhagyó határozatával lép hatályba.

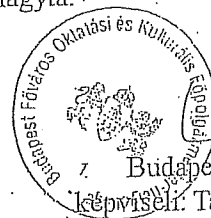
Budapest, 2011. április 08.

Mácsai Pál  
ügyvezető igazgató

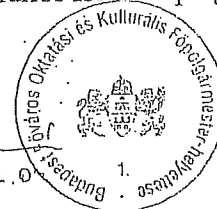
Jóváhagyó záradék:

Az Örkény István Színház Nonprofit Kft. fenti Szervezeti-és Működési Szabályzatát a Fővárosi Közgyűlés 193/2011. (I.31.) számú határozatával jóváhagyta.

Budapest, 2011. március „11.”



Budapest Főváros Önkormányzata  
képviselő: Tarlós István főpolgármester



2011.03.01.

*[Handwritten signature]*

