

Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. év március hó 1.napjától

Jelen SZMSZ a 12/2024.(11.28.)sz. határozat mellélete.

Miskolc Nemzeti Színház Nonprofit Kft.
képviselőtében:


Béres Attila
Ügyvezető



Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okirata, a Közszolgáltatási Szerződése alapján a 2012. október 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata teljeskörű átdolgozásával készült.

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.

1. A társaság cégneve, székhelye, telephelye(i) fióktelepe(i)

1.1. A Társaság neve: **Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

1.2. A Társaság rövidített neve: Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft.

1.3. A Társaság székhelye: 3525 Miskolc Déryné u. 1.

1.4. A Társaság telephelyei: 3530 Miskolc, Széchenyi u. 28. I/4. sz.
3525 Miskolc, Széchenyi u. 21/A. sz.
3525 Miskolc, Széchenyi u. 21-23. sz. földszint

2. A Társaság alapítója:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
3525 Miskolc, Városház tér 8.
Képviseli: Veres Pál Polgármester

3. A Társaság tevékenységi köre(i):

3.1. A közhasznú tevékenységek:

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

3.2. A közhasznú tevékenységet segítő üzleti tevékenységek

1411 '08	Bőrruházat gyártása
1412 '08	Munkaruházat gyártása
1413 '08	Felsőruházat gyártása (kivéve: munkaruházat)
1414 '08	Alsóruházat gyártása
1419 '08	Egyéb ruházat, kiegészítők gyártása
1629 '08	Egyéb fa-, parafatermék, fonottáru gyártása
1813 '08	Nyomdai előkészítő tevékenység
1820 '08	Egyéb sokszorosítás
2599 '08	M.n.s. egyéb fémfeldolgozási termék gyártása
3109 '08	Egyéb bútor gyártása
3299 '08	Egyéb mns. feldolgozóipari tevékenység
4332 '08	Épületasztalos-szerkezet szerelése
4761 '08	Könyv-kiskereskedelem
4762 '08	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
4763 '08	Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
5520 '08	Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely-szolgáltatás
5590 '08	Egyéb szálláshely-szolgáltatás

5811 '08	Könyvkiadás
5814 '08	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
5819 '08	Egyéb kiadói tevékenység
5911 '08	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912 '08	Film, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
5913 '08	Film-, video- és televízióprogram terjesztése
5914 '08	Filmvetítés
5920 '08	Hangfelvétel készítése, kiadása
6010 '08	Rádióműsor-szolgáltatás
6020 '08	Televízió műsor összeállítása, szolgáltatása
6201 '08	Számítógépes programozás
6202 '08	Információ-technológiai szaktanácsadás
6203 '08	Számítógép-üzemeltetés
6209 '08	Egyéb információ-technológiai szolgáltatás
6820 '08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
6920 '08	Számviteli, könyvvizsgálói, adószakértői tevékenység
7022 '08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7311 '08	Reklámügynöki tevékenység
7312 '08	Médiareklám
7410 '08	Divat-, formatervezés
7420 '08	Fényképészet
7490 '08	Mns. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7722 '08	Videokazetta, lemez kölcsönzése
7729 '08	Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
7732 '08	Építőipari gép kölcsönzése
7733 '08	Irodagép kölcsönzése (beleértve: számítógép)
7739 '08	Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7820 '08	Munkaerőkölcsönzés
7830 '08	Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
7990 '08	Egyéb foglалás
8211 '08	Összetett adminisztratív szolgáltatás
8219 '08	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8299 '08	M.n.s. Egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
8552 '08	Kulturális képzés
8891 '08	Gyermekek napközbeni ellátása
9101 '08	Könyvtári, levéltári tevékenység
9329 '08	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9524 '08	Bútor, lakberendezési tárgy javítása
9602 '08	Fodrászat-szépségápolás
9604 '08	Fizikai közérzetet javító szolgáltatás

Ha valamely gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a Társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet – ha jogszabály kivételt nem tesz – a Társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

3.3. A Társaság ügyvezetése jogosult a tevékenységi kör(ök) meghatározására, módosítására.

3.4. A Társaság az 1823-ban alapított és 2012. május 31. napján megszüntetett Miskolci Nemzeti Színház szakmai feladatait teljeskörűen ellátja. A Társaság több tagozatos színházként működik, (próza, zene, tánc).

4. A Társaság működésének időtartama

Az Alapító a Társaságot 2012. február 16-tól kezdődő határozatlan időtartamra hozta létre.

5. A Társaság törzstőkéje:

A Társaság törzstőkéje: 25.000.000.-Ft, azaz Huszonötmillió forint.

6. Az Alapító törzsbetétje:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata törzsbetét összege 25.000.000.-Ft, azaz Huszonötmillió forint, amely a törzstőke 100%-a. Az Alapító részéről a törzsbetét szolgáltatása megtörtént, az a Társaság tulajdonát képezi.

7. Üzletrész

A Társaság bejegyzését követően a tag jogait és a Társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. A tagnak csak egy üzletrésze lehet. Az üzletrész a tag törzsbetétéhez igazodik.

8. Az üzletrészek átruházása, felosztása

8.1. Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.

8.2. Az üzletrész csak átruházás, a megszűnt tag jogutódlása és öröklés esetén osztható fel.

8.3. Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

9. A Társaság jogképessége, célja, közhasznú jogállása, közfeladat ellátása

9.1. A Társaság jogképessége

A Társaság a gazdálkodó szervezeteket megillető teljes körű jogi személyiséggel rendelkezik. A Társaság jogképes, cégneve alatt jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhets, szerződést köthets, pert indíthat és perelhet. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a Ctv. szabályai szerint.

9.2. A Társaság politikai függetlensége, nonprofit jellege, közhasznú jogállása

A Társaság a cégnylvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) 9/A. § (4) bekezdése, és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) rendelkezéseivel összhangban kötelezettséget vállal az alábbiakra:

- a) A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
- b) A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.
- c) Nonprofit gazdasági társaságként, üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok (részvényesek) között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.
- d) A Társaság a Civil tv. 34. § (1) bekezdés a) pontja alapján, a jelen SZMSZ 9.7. pontjában rögzített közhasznú tevékenységeket folytatja, a közfeladat teljesítését előíró jogszabályhelyeket szintén a 9.7. pont jelöli meg, valamint nem zárja ki, hogy tagjain kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból.

e) A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a helyi napilapban (Észak-Magyarország) is nyilvánosságra hozza.

9.3. A Társaság alapításával, tagváltozásával vagy törzstőkjének megemelésével, illetve a létesítő okirat bármilyen más módosításával járó valamennyi költséget a Társaság viseli.

9.4. Amennyiben a nonprofit gazdasági társaság közhasznú jogállása megszűnik, köteles köztartozásait rendezni, illetőleg a közszolgáltatási szerződéseiből eredő feladatait időarányosan teljesíteni.

9.5. Amennyiben a Társaság szabad pénzeszközeit be kívánja fektetni, köteles befektetési szabályzatot alkotni és ennek megfelelően eljárni azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel, a Társaság köteles azt cél szerinti tevékenységére, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési szabályzat elfogadása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

9.6. A Társaság a Civil tv. 32. § (1) bekezdése szerinti közhasznú szervezet, amely ezen besorolását a közhasznúsági nyilvántartásba vétellel szerzi meg. A társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, azt nem veszélyeztetve folytat.

A Társaság a magyar és az egyetemes színházkultúra ápolása, bemutatása, az előadó-művészet fejlesztése céljából, a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgálva, országos és nemzetközi, az előadó-művészet egészét és minden ágát befogadó színházi tevékenységet folytat, illetve idehaza és külföldön kezdeményezően képviseli az ország előadó-művészeti, színházi értékeit.

A Társaság a nem közhasznú tevékenységi körei keretében, egyrészt a közhasznú célok kiszolgálását, másrészt a közhasznú célok gazdasági alapjainak minél hatékonyabb megteremtését kívánja elérni.

9.7. A Társaság fenti céljai elősegítése érdekében a Civil tv. előírásainak megfelelően közhasznú tevékenységet folytat, az Alapító, mint helyi önkormányzat közfeladata teljesítését az alábbi jogszabályhelyek határozzák meg:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás körében, az Alapító, mint helyi önkormányzat feladata különösen az előadó-művészeti szervezet támogatása. Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 3. § (2) bekezdése alapján, az Alapító a feladatkörébe tartozó tevékenységet előadó-művészeti szervezet fenntartásával vagy annak közszolgáltatási szerződés alapján történő támogatásával valósítja meg.

9.8. A Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft., a Miskolci Nemzeti Színház költségvetési intézmény utódszervezete, közfeladat ellátási és tovább foglalkoztatási kötelezettséggel.

9.9. A Társaság vállalja a Civil tv. szerinti közhasznúsági feltételek teljesítését, így különösen a Civil tv. 32. §-ában foglalt követelmények maradéktalan betartását.

9.10. A Társaság, ha két lezárt üzleti év adatai alapján a vállalása ellenére sem teljesíti a Civil tv. szerinti feltételeket, a két év vonatkozásában – vagy ha a szervezet létrejöttét követő két éven belül jogutód nélkül megszűnik, a működés teljes időtartamára – visszamenőlegesen társasági adófizetési kötelezettsége keletkezik az összes bevételre, mint adóalapra vetítve, függetlenül a bevétel forrásától. Ezen adófizetési kötelezettség, valamint az adóalap semmilyen jogcímen nem csökkenthető.

10. A Társaság ügyvezetése és képviselése

10.1. A Társaság képviselése

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság törvényes képviselését az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. A Társaság törvényes képviselését egy ügyvezető látja el.

10.2. A Társaság vezető tisztségviselője:

10.2.1. A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető, akit a Társaság alapítója 5 éves határozott időre választ meg e tisztségére.

Az ügyvezető irányítja a társaság munkaszervezetét és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az ügyvezető – az Alapító írásbeli tájékoztatása mellett – képviselői jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja.

Az ügyvezető a megbízása időtartama alatt évente köteles a 2007 évi CLII. törvény 3.§ (3) bek. ea.)-eb) pontokban foglalt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tenni, illetve vagyonyilatkozata 1 példányát köteles az Alapító részére átadni megőrzés céljából.

10.3. Az ügyvezetőre vonatkozó szabályok

10.3.1. Az Alapító okirat kizárja, hogy az ügyvezető – az Alapító előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül – részesedést szerezzen a Társasággal azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, valamint vezető tisztségviselővé megválasszák a Társasággal azonos tevékenységet végző gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben.

10.3.2. Az ügyvezető, illetve hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára a társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt az Alapító Okirat kifejezetten megengedi.

10.3.3. Az ügyvezető, illetve hozzátartozója a Társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

10.3.4. Az ügyvezető, illetőleg hozzátartozója által a fenti szabályok megszegésével a Társaságnak okozott kár megtérítésére vonatkozó igényt a kár bekövetkeztétől számított egy éven belül jogosult a Társaság érvényesíteni.

10.3.5. Az ügyvezető külön okiratban nyilatkozott arról, hogy vele szemben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, a Civil tv.-ben, valamint a nonprofit gazdasági társaságokra vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott kizáró körülmények egyike sem áll fenn, így a megbízatást a jogszabályok előírásainak megfelelően elfogadja.

10.3.6. Az ügyvezető ismételten újraválasztható. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

10.3.7. Az ügyvezető kötelezettségei:

- a) Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság tevékenységét a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között;
- b) Képviseli a társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt;
- c) Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja;
- d) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- e) Az Alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági jelentését, üzleti tervét;
- f) Az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükséges;

- g) Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;
- h) Javaslattal tesz az Alapítónak az állandó könyvvizsgáló szervezetre, ill. az állandó könyvvizsgáló személyére a felügyelő bizottság egyetértésével;
- i) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről;
- j) A Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése;
- k) Köteles az állandó könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni;
- l) Gyakorolja az ügyvezető hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a véleményezési jogát;
- m) Munkájáról az Alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

10.3.8. Az ügyvezető díjazásáról az Alapító dönt. Az ügyvezető tevékenységét munkaszerződés alapján látja el.

10.3.9. Az ügyvezető köteles az Alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma.

10.3.10. Az ügyvezető köteles az Alapító által hozott olyan határozatokat, amelyek harmadik személyeket érintenek, a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban, ajánlott postai küldeményként feladva az érintetteknek megküldeni.

10.3.11. Amennyiben a kézbesítés a hatályos jogszabályok szerint nem tekinthető szabályszerűen megtörténtnek, köteles az ügyvezető ennek tudomására jutásától számított 8 napon belül közleményként a helyi napilapban is nyilvánosságra hozni.

10.3.12. A Társaság – figyelemmel a Ksz. rendelkezéseire – rögzíti, hogy a Társaság működésével, szolgáltatása igénybevételének módjával, beszámolói közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közvetélteli kötelezettség), másrészt az Alapító Okiratban szabályozott iratbetekintési és tájékoztatási kötelezettség rögzítésével.

10.3.13. Az ügyvezető köteles gondoskodni a Társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintésről, illetve köteles azokról felvilágosítást adni.

10.3.14. Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.

10.3.15. Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.

10.3.16. Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

10.4. A cégjegyzés módja:

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető a nevét önállóan (egyszemélyben) írja az aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon/aláírás-mintán szereplő módon.

10.5. Megszűnik a vezető tisztségviselői jogviszony

- a) visszahívással;
- b) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
- c) lemondással;
- d) ha a tisztségviselő meghal;
- f) külön törvényben meghatározott esetben.

10.6. A vezető tisztségviselő tisztségéről bármikor lemondhat, ha azonban a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a Társaság egyedüli tagja az új vezető tisztségviselő megválasztásáról e határidő elteltét megelőzően gondoskodott, illetve gondoskodni tudott volna. A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

10.7. A Társaságnál a Ptk 3:113. §-a alapján a Társaság legfőbb szerve a vezető tisztségviselők munkájának segítése érdekében egy vagy több cégvezetőt nevezhet ki.

11. A Társaság legfőbb szerve

11.1. Az Alapító

Az egyszemélyes Társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az Alapító dönt és erről a vezető tisztségviselőket írásban köteles értesíteni.

11.2. Az egyszemélyes Társaság és tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

11.3. Amennyiben a vezető tisztségviselő a társaság átalakulásához szükséges okiratokat előkészíti, az átalakulási javaslat érdemi elbírálása kérdésében az alapító tag egy időpontban jogosult határozni. Ebben az esetben az Alapító határozatához elő kell készíteni a határozathozatal napját, legfeljebb hat hónappal megelőzően, a vezető tisztségviselő által meghatározott időpontra – mint mérleg fordulónapra – vonatkozó, könyvvizsgáló által elfogadott vagyommérleg-tervezeteket és vagyonleltár-tervezeteket.

11.4. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. §. (4) bekezdése szerint az egyszemélyes társaság legfőbb szerve (taggyűlés) hatáskörét és jogkörét az Alapító Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata nevében az SZMSZ 8. pont e.), f.) és g.) alpontjaiban foglalt döntések tekintetében közvetlenül Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, továbbá az SZMSZ 8. pont a.), b.), c.), d.), g.), h.), i.), j.) k.), l.), és m.) alpontjaiban foglalt döntések tekintetében – „az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról” szóló többször módosított 40/2012. (XII.15.) önkormányzati rendelet 25. § (1) bekezdése alapján – az Alapító Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata nevében átruházott hatáskörben tulajdonosi jogkörrel rendelkező Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és – üzemeltetési Bizottsága gyakorolja (továbbiakban együtt: Alapító).

11.5. Az Alapító Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata nevében Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és – üzemeltetési Bizottsága a döntéshozatal során a szervezeti és működési szabályaik szerint járnak el, a meghozott döntések alapján a Társaságot érintő joghatást kiváltó okiratok aláírására a polgármester jogosult.

11.5.1. A polgármester akadályoztatása esetén az általa aláírt teljes bizonyító erejű magánokirattal meghatalmazott személy képviseli az Alapítót.

A meghatalmazásnak tartalmaznia kell:

- a meghatalmazott nevét, lakcímét,
- a meghatalmazás korlátait,
- a döntési jog kifejezett engedélyezését,
- a meghatalmazás aláírásának jogszerűségét (cégszerű aláírás, dátum, helyszín szerinti keltezés).

11.5.2. A Társaság a hatályos magyar jogszabályok, az alapító okirat, a társaság belső szabályzatai, valamint az Alapító eseti döntései alapján fejti ki tevékenységét.

11.5.3. A taggyűlés hatáskörébe tartozó, valamint az Alapító Okiratban meghatározott kérdésekben az Alapító határoz. Az Alapító a Társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a Társasággal kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket.

11.5.4. Az Alapító a Társaság tevékenységét érintő üléseit írásban jogosult összehívni oly módon, hogy az érintettek a meghívót a közgyűlést megelőzően legalább 5 nappal kézhez kapják. A meghívóban fel kell tüntetni az ülés helyét, időpontját és napirendjét. Az Alapító a közgyűlésének határozatképességére és a határozathozatal módjára a közgyűlés szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.

11.5.5. Az Alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles az ügyvezetés, és a felügyelő bizottság írásos véleményét beszerezni.

11.5.6. Az Alapító a felügyelő bizottság és az ügyvezető írásos véleményének megismerése érdekében a döntéshozatalt legalább 25 nappal megelőzően postai vagy elektronikus úton írásban fordul a felügyelő bizottság elnökéhez, valamint az ügyvezetőhöz a döntéshozatal konkrét tárgyának megjelölésével.

11.5.7. A felügyelő bizottság és az ügyvezető a véleményükről írásban kötelesek tájékoztatni az Alapítót, a kézhezvételtől számított 15 napon belül. A nyilvánosság biztosítása érdekében a felügyelő bizottság elnöke a bizottság írásos véleményét egyidejűleg az ügyvezető részére is megküldi).

11.5.8. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseivel kapcsolatos, előzetesen kikért ügyvezetői és felügyelő bizottsági véleményeket az Alapító határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül – a cégbíróságon a cégiratok között letétbe kell helyezni. Az Alapító határozatairól az ügyvezetőt haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni.

11.5.9. Amennyiben a vélemény-nyilvánításra jogosult személy a vélemény adására irányadó határidőn belül nem nyilvánít véleményt, azt úgy kell tekinteni, hogy az Alapító tervezett döntésével egyetért, azt elfogadja.

11.6. Az ügyvezető az Alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozatok Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányának (ha lehetséges, személyének) világosan ki kell derülnie.

11.7. Az Alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az Alapító más személyeket is érintő döntést hoz – az érintettek számától függően – a döntést az ügyvezető vagy írásban közli az érintettekkel, vagy haladéktalanul gondoskodik annak az Észak-Magyarország című megyei napilapban való közzétételéről.

11.8. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
- b.) a közhasznúsági jelentés elfogadása;
- c.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
- d.) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- e.) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- f.) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, és díjazásuk megállapítása;
- g.) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása;
- h.) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről, így olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont) köt;
- i.) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- j.) az ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése;
- k.) az Alapító Okirat módosítása;
- l.) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;

m.) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy az Alapító Okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

11.9. A jelen fejezet 8. h.) pont alapján kötött szerződések nyilvánosak, azokba – az ügyvezetővel történt egyeztetést követően – bárki betekinthez.

11.10. A Társaság, mint közhasznú szervezet – a Civil tv.-nyel összhangban – az Alapító Okiratban szabályozta az egy tagból álló legfőbb szerv esetén a felügyelő szerv, a felelős személyek, valamint a legfőbb szervnek nem minősülő ügyintéző és képviseleti szerv véleményének megismerése érdekében az ülés összehívását, az írásos vélemények beszerzését azzal, hogy a vélemények és az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak. Az Alapító Okirat a hivatkozott törvény rendelkezéseinek megfelelően szabályozta a véleményezési jog gyakorlásának módját, az ülésezések gyakoriságát, az ülések összehívásának rendjét, a napirend közlésének módját, az ülések nyilvánosságának, a határozatképességnek és a határozatok meghozatalának szabályait.

Az Alapító Okirat rendelkezett olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható, a vezető szerv döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról, a közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, valamint a közhasznú szervezet működésének, szolgáltatásai igénybevételének módjáról, beszámoló közlésének nyilvánosságáról.

11.11. A Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámoló közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (iratbetekintés, iratmásolat kérés lehetősége, közzétételi kötelezettség), másrészt jelen okiratban szabályozott irat-betekintési és felvilágosítás-adási jog rögzítésével.

Amennyiben ezen szabályokkal nem valósulna meg a nyilvánosság biztosítása, a Társaság vállalja, hogy a jogszabályban rögzített körben az Észak-Magyarország című megyei napilapban megjelentetett közleményben teszi közzé ezen adatokat.

11.12. A Társaság székhelyén biztosítani kell, hogy az Alapító által elfogadott, évente kötelező közhasznúsági jelentésbe, valamint a közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba bárki betekintsen, illetőleg abból saját költségére másolatot készítsen. A betekintési jog gyakorlása munkaidőben, a Társaság ügyvezetőjénél lehetséges.

A közhasznúsági jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a számviteli beszámolót;
- b) a költségvetési támogatás felhasználását;
- c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
- d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
- e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától, az egészségbiztosítási önkormányzattól és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
- f) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
- g.) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót;
- h) továbbá, amit a jogszabály kötelezően előír.

11.13. A felügyelő bizottság, valamint az állandó könyvvizsgáló írásos véleményével kiegészített, a tárgyévre vonatkozó éves beszámolót és a közhasznúsági jelentést az ügyvezető a tárgyévet követő év május 15-ig köteles az Alapító elé terjeszteni. Az Alapító a

tárgyévra vonatkozó éves beszámoló és közhasznúsági jelentés elfogadásáról a felügyelő bizottság és az állandó könyvvizsgáló írásbeli véleménye alapján a jogszabályban meghatározott határnápig dönt. Az éves beszámoló közzétételéről és letétbe helyezéséről az ügyvezető gondoskodik a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

11.14. Az Alapító a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok javadalmazásának elveiről szabályzatot alkotott, amelyet a vonatkozó szabályoknak megfelelően a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

12. A Felügyelő Bizottság

12.1. A Társaságnál 3 (három) tagból álló felügyelő bizottság működik.

12.2. A felügyelő bizottság tagjait a Társaság alapítója 5 éves határozott időre választja meg tisztségükre.

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

12.4. A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

12.5. A felügyelő bizottság feladat és hatásköre:

- a.) Köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
- b.) Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról, a közhasznúsági jelentésről és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság legfőbb szerve részére;
- c.) Kezdeményezheti az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát;
- d.) Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását;
- e.) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyoneleltár-tervezeteket;
- f.) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a Társaság munkavállalóitól;
- g.) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében;
- h.) Megvizsgálja, illetve betekinthez a Társaság könyveibe és irataiba;
- i.) Ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja;
- j.) A felügyelő bizottság tagja a közhasznú szervezet vezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy a létesítő okirat így rendelkezik.

12.6. A felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult alapítót tájékoztatni és annak összehívását 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 intézkedésre jogosult Alapító döntését teszi szükségessé;
- b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

12.7. Amennyiben a felügyelő bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okirat rendelkezéseibe, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, vagy az Alapító érdekeit, az Alapító döntéseinek meghozatalát kérheti.

12.8. Haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

12.9. 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.

12.10. A felügyelő bizottság működése során testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt (szükség esetén elnökhelyettest vagy elnökhelyetteseket) választ.

12.11. A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt (szükség esetén elnökhelyettest vagy elnökhelyetteseket) választ.

12.12. A felügyelő bizottság szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. A felügyelő bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az általa írásban erre felkért tag hívja össze.

A felügyelő bizottság üléseit írásbeli meghívóval, napirendi javaslattal az ülés előtt legalább 8 nappal kell összehívni, kivéve, amikor az Alapító hatáskörébe tartozó, halaszthatatlan döntést igénylő ügyek esetében kell a bizottságnak véleményt adni, ebben az esetben az ülés rövid úton is összehívható.

12.13. A felügyelő bizottság üléseit az elnök vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag vagy az ügyvezető maga jogosult az ülés összehívására.

12.14. A felügyelő bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnök ír alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a bizottság határozatát, meghozatala időpontját és hatályát, illetve a határozatot támogatók és ellenzők számarányát. A bizottság határozatairól külön nyilvántartást kell vezetni.

12.15. A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen mindhárom tag jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A bizottság határozatképtelensége esetén a 13. pont szerint az elnök köteles a bizottság ülését ismételten összehívni. Az ismételten összehívott ülés határozatképességére az általános szabályok az irányadóak.

12.16. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében a társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

12.17. A felügyelő bizottság tagjai a Társaság ügyeivel kapcsolatban az Alapító nevében eljáró Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.

12.18. Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma az Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülést összehívja, a Társaság ügyvezetője a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében az Alapító vonatkozó döntésének meghozatalát kérheti.

12.19. Ha a felügyelő bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul az Alapító döntését kérni.

13. Állandó könyvvizsgáló

13.1. A Társaságnál könyvvizsgáló választása kötelező. Könyvvizsgálóvá csak az választható, aki az erre vonatkozó jogszabályok szerint a Könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

13.2. A Társaság könyvvizsgálóját a Társaság alapítója az általa meghatározott határozott időtartamra választja meg tisztségére, amely azonban az 5 évet nem haladhatja meg. A könyvvizsgáló megbízatása a megválasztása évétől a megbízatása lejártá évének számviteli törvény szerinti beszámolója elfogadásáig, de legkésőbb a következő év május 31. napjáig tart.

13.3. A könyvvizsgáló újraválasztható.

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

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

13.6. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

13.7. A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a.) Ellenőrzi és véleményezi a számviteli, törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszerűségét;
- b.) Köteles megvizsgálni a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak;
- c.) Betekinthet a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
- d.) Megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

13.8. A könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni.

13.9. A könyvvizsgáló az Alapító – a Társaság működésével kapcsolatos napirendi pontokat tárgyaló – ülésen köteles részt venni. Ha ez szükséges a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken az üléseken való részvételét. Az utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

13.10. Ha a könyvvizsgáló 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 törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító döntését kérni.

13.11. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó Cégbíróságot értesíteni.

13.12. Megszűnik a könyvvizsgálói megbízás:

- az Alapító döntése alapján visszahívással,
- a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával,
- törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával.

13.13. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

14. Összeférhetlenségi szabályok

14.1. Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgáló az a személy, aki

- a) a Társaság legfőbb szervének elnöke vagy tagja;
- b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
- c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást; illetve
- d) az a.) – c.) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

14.2. A nonprofit társaság megszűntét követő 3 évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűntét megelőző 2 évben legalább 1 évig

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki;
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel;
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki;
- d) melynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.

14.3. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

14.4. A társaság vezető tisztségviselője és közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont) ugyanannál a társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

14.5. Ugyanazon személy nem lehet egyidejűleg az egyszemélyes társaság és az Alapító vezető tisztségviselője, illetve felügyelő bizottságának tagja.

14.6. Nem lehet könyvvizsgáló a társaság alapítója, illetve tagja. Nem választható könyvvizsgálóvá a Társaság, vezető tisztségviselője és felügyelő bizottsági tagja, valamint ezek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont), továbbá a gazdasági társaság munkavállalója e minőségének megszűnésétől számított 3 évig.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet valamennyi tagjára (részvényesére), vezető tisztségviselőjére és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell.

A könyvvizsgálatért felelős személy a társaság részére más megbízás alapján munkát nem végezhet és a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet is csak akkor láthat el más feladatot is, ha a megbízás tárgya nem érinti a könyvvizsgálónak a Ptk. 3:129. § (2) bekezdésében megjelölt felelősségét.

14.7. Külön jogszabály a könyvvizsgálóval szemben más összeférhetlenségi szabályokat is megállapíthat.

14.8. A Társaság legfőbb szerve, valamint az ügyintéző és képviselői szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján:

- a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
- b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

15. A Társaság gazdálkodása

15.1. Az üzleti év, a nyereség felosztásának tilalma

15.1.1. Az üzleti év a naptári évvel azonos. A Társaság első üzleti éve a Társaság működése megkezdésének napján kezdődik és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a Társaság üzleti éve a naptári évvel egyező. Minden naptári év április 30. napjáig a megelőző év mérleg- és eredmény beszámolóját az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni.

15.1.2. A Társaság működéséről a külön jogszabályok előírásai szerint üzleti könyveket kell vezetni és azokat az üzleti év végén le kell zárni. Az üzleti év végével az ügyvezető a Társaság gazdálkodásáról az Alapító számára mérleget, a gazdálkodás eredményéről vagyonkimutatást, közhasznú tevékenységről közhasznúsági jelentést készít.

A nonprofit gazdasági társaság köteles a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten nyilvántartani, egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni.

15.1.3. A jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, az csak a jelen szerződésben rögzített közhasznú tevékenységre fordítható.

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

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

15.1.6. A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni.

15.1.7. A közhasznú szervezet beszámolójába bárki betekinthat, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

16. A Társaság megszűnése

16.1. A Társaság a cégjegyzékből történő törléssel szűnik meg.

16.2. Jogutód nélkül szűnik meg a társaság ha

- a) a Társaság legfőbb szerve elhatározza jogutód nélküli megszűnését;
- b) a Cégbíróság a Ctv.-ben meghatározott okok miatt megszünteti;
- c) jogszabály így rendelkezik.

16.3. Ha az egyszemélyes Társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki, és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az Alapító Okiratot társasági szerződésre módosítani.

16.4. Ha a közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaság jogutód nélkül megszűnik, úgy a tartozások kiegyenlítése után a társaság tagjai részére csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tagok vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig.

Az ezt meghaladó vagyont a cégbíróság az, alapító okirat rendelkezései szerint fordítja közcélokra. Ilyen rendelkezés hiányában a cégbíróság a megmaradt vagyont a Nemzeti Együttműködési Alap támogatására fordítja.

17. A Társaság szervezeti felépítése

A feladatok munkaviszony keretében, illetve vállalkozási, megbízási jogviszonyban is elláthatók. Az Alapító Okirat által meghatározott, a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek: Alapító tag, Ügyvezető, Felügyelő Bizottság, Könyvvizsgáló

17.1. Az Ügyvezető: Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviselét az ügyvezető látja el. Az Alapító rendelkezése szerint Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető e tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

17.2. Az ügyvezető a megbízatását meghatározott időtartamú munkaviszonyban látja el.

17.3. Az ügyvezető kötelezettségei

- a) Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság tevékenységét a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között;
- b) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja.
- c) Az ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az ügyvezető – az Alapító írásbeli tájékoztatása mellett – képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja.
- d) Meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és szabályozza annak vezetését, az egyszemélyi felelős vezetés elve alapján;
- e) Meghatározza és alakítja a Társaság művészi arculatát, ennek keretében kijelöli a Művészeti Tanács tagjait;
- f) Irányítja a gazdálkodási tevékenységet, a hatékonyság és gazdaságosság elveinek megfelelően, gondoskodik a pénzügyi lehetőségek bővítéséről;
- g) Felelős a kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért;
- h) Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel;
- i) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
- j) Az Alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági jelentését, üzleti tervét;
- k) Gyakorolja a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint a hatályos Előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvényben és egyéb jogszabályokban biztosított munkáltatói jogokat és kötelezettségeket a Társaság valamennyi alkalmazottja felett;
- l) A mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok alapján dönt a Társaság valamennyi alkalmazottjának további jogviszony létesítésének engedélyezéséről, valamint az alkalmazásban álló művészek külső fellépéseinek engedélyezéséről;
- m) Felelős az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.
- n) Gondoskodik arról, hogy a Társaság egyes munkaterületeit megfelelő szakképzettségű és felkészültségű munkatársak irányítsák, gondoskodik a folyamatos és szükséges beiskolázásokról, szakképesítések megszerzéséről;
- o) Megszervezi az egyes területek önálló irányítását, delegálva a döntési kompetenciákat, mely azonban nem mentesíti az egyszemélyes felelősség alól;
- p) Az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükséges;
- q) Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;
- r) Javaslatot tesz az Alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére a felügyelő bizottság egyetértésével;

- s) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről;
- t) A Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírói bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése;
- u) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint megbízási szerződést kötni;
- v) Gondoskodik a hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítéséről;
- w) Gyakorolja az ügyvezető hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a véleményezési jogát;
- x) Szabadságát a polgármester engedélyezi, egyéb irányú távollétét írásban köteles bejelenteni a munkáltatónak;
- y) Munkájáról az Alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol;
- z) Az ügyvezető egyes művész tervek, projektek lebonyolítására, nyomon követésére, a művészeti munka rendjének és minőségének megőrzése érdekében, adott feladatra a művészeti tanács tagjai közül helyettest nevezhet ki;
- za) Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa adott meghatalmazásban meghatározott körben, az ügyvezető utólagos tájékoztatása mellett, – művészeti ügyekben a Művészeti főtitkár, gazdasági és munkaügyi ügyekben a Gazdasági vezető, üzemeltetési ügyekben az Üzemeltetési vezető, műszaki ügyekben a Műszaki vezető – járhat el.
- zb) Az ügyvezetői álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén a helyettes személyét az Alapító jogosult kijelölni.

18. A vezető munkatársak (vezetők) hatásköre és felelőssége

18.1. A Társaság vezetőinek irányítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

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

18.3. A vezetők tevékenységükért a polgári jogi felelősség szabályai szerint, amennyiben munkaviszonyban állnak, úgy a munkajogi felelősség szabályai szerint felelnek.

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

19. A Társaság tevékenységének irányításában részt vevő munkatársak (vezetők)

19.1. Művészeti tanács működése

- a) A Művészeti tanács a Társaság döntés-előkészítő, koordinációs, tanácsadó testülete, munkáját az ügyvezető irányítja;
- b) A Művészeti tanács tagjait az ügyvezető választja ki a Társaság Társulatának teljes jogú tagjai köréből;
- c) A Művészeti tanács tagság elengedhetetlen és kötelező feltétele: felsőfokú szakirányú végzettség (dramaturg, színész, rendező, díszlet és jelmeztervező), minimum 3 éves szakmai gyakorlat,
- d) A Művészeti tanács tagság, egy évre szól, a tárgyév augusztus 01. napjától a következő év július 31. napjáig. Az ügyvezető döntése révén a művészeti tanács tagság indokolt esetben felfüggeszthető és megvonható;
- e) A Művészeti tanács tagjai a színházi tárgyi évadában, más színházakban, operában, vendégművészi feladatot az ügyvezető előzetes engedélyével vállalhatnak, előre egyeztetve a Társaság programjával, úgy, hogy minden esetben magukra kötelezően a programot részesítik előnyben, s a Társaság játsszási rendje, évada élvez minden körülmény között elsőbbséget;

- f) A Művészeti tanács tárgyévi augusztus 21. és július 01. közötti időszakban, heti egy alkalommal kötelezően értekezletet tart, de az ügyvezető, rendkívüli esetben a tanácsot bármikor összehívhatja;
- g) A Művészeti tanács üléséről való távolmaradás, hiányzás kizárólag alapos indokkal, az ügyvezető engedélyével történhet.

19.2. Művészeti tanács feladatai különösen

- a) Marketing és kommunikációs koncepcióra való javaslattevés;
- b) A bérletrendszer kialakítására való javaslattevés;
- c) A Társaság új évadjának tervezésében való részvétel: előadásokra, meghívandó alkotókra és művész vendégekre, játsszói rendre, fesztiválon való részvétellel, fesztiválszervezésre való javaslattevés;
- d) Minden, a Társaságban tartandó bemutatót megelőző időszakban, az előadás rendezőjével való egyeztetést követően, legkevesebb 2 alkalommal a készülő produkció megtekintése, majd az ezt követő művészeti tanács értekezleten a készülő produkcióhoz való jobbitó szándékú hozzászólás, tanácsadás;
- e) Az országos és a regionális médiával, való kapcsolattartás és a műsorokban való részvétel;
- f) A Társaság hosszú és rövid távú művészeti koncepciójára, az új évad bemutatóira és a további játszott előadásokra való javaslattevés.

19.2. Zenei vezető tevékenysége, feladatai

- a) A Társaság zenei tevékenységének irányítója és felelős vezetője;
- b) Felelős a zenekar és az énekkar tevékenységének zeneművészeti színvonaláért;
- c) Ellenőrzi és irányítja a karmesterek és/vagy a produkciós zenei vezetők munkáját az előadások előkészítése, próbafolyamata során és a bemutatókat követően;
- d) Rendszeresen látogatja és ellenőrzi a próbákat, a korrepetíciókat (a zenés előadásokra, hangversenyekre való felkészülést), jogosult és köteles aktívan részt venni a karmesterek, korrepetítorok, produkciós zenei vezetők munkájában, és ha szükség van rá, javításokat javasolni és művészi szempontból hozzájárulni a színházi munka színvonalának emeléséhez;
- e) Rendszeresen tájékoztatja az Ügyvezetőt a munkára és a személyekre vonatkozó észrevételeiről és javaslatairól;
- f) Közreműködik a Társaság műsortervének összeállításában, a műsorra kerülő új zenés darabok kiválasztásában;
- g) Részt vesz a szólistajelöltek próbaéneklésében, a karmester- és korrepetítor jelöltek próbajátékán, szakmai véleményt nyilvánít a teljesítményekről, javaslatot tesz az esetleges alkalmazásra;
- h) Szakmai véleményt nyilvánít a szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó magánművészek alkalmazásával, előléptetésével, bérmegállapításával, jutalmazásával, elbocsátásával stb. összefüggő kérdésekben;
- i) A Zenei vezető helyettese távolléte vagy akadályoztatása esetén a Művészeti főtitkár, vagy a Zenekari ügyvezető.

19.3. Marketing és PR vezető tevékenysége, feladatai

- a) Az ügyvezető közvetlen munkatársa, tevékenységét az ügyvezetőtől kapott megbízatása alapján annak irányításával végzi;
- b) Marketingstratégia összeállítása termékmix alapján
- c) Kommunikációs politika kialakítása; meghatározása Kommunikációs kapcsolatok/eszközök bővítése
- d) Egyeztetés vezetőkkel, területi felelősökkel
- e) Médiamix összeállítása
- f) Stratégiai döntések, arculati irány kijelölése/ egyeztetés

- g) Belső marketing/ beszámoltatás
- h) Szolgáltatástermékek marketingstratégiája
- i) Szórólapfotózás szervezése
- j) Kreatív egyeztetés
- k) Országos / miskolci médiakapcsolatok kiépítése/letárgyalása
- l) Szórólapok jóváhagyása/ jóváhagyatása
- m) Médiatárgyalások leszervezése
- n) Média együttműködések/szerződések előkészítése
- o) Közös darabindító megbeszélés szervezése (olvasópróba-hoz kötött)
- p) Részvétel szponzori tárgyalásokon
- q) Részvétel események kitalálása
- r) Híryananyagok generálása
- s) Cikkek javítása, jóváhagyása
- t) Trailerek/spotok briefelése
- u) Imázs film kidolgozása/ briefelése
- v) Werkfilmek briefelése
- w) Facebook oldal ellenőrzése
- x) Holnaptartalom ellenőrzése
- y) Buszreklámok jóváhagyása/hagyatása
- z) Kapcsolattartás dramaturgokkal
- aa) Print-oldalak jóváhagyása
- bb) Részvétel Évadindító/ egyéb kiadványok szervezésében
- cc) Heti tó-dó listák készítése
- dd) Kapcsolattartás grafikussal
- ee) Kapcsolattartás operatőrökkel, fotósokkal
- ff) Részvétel Plakátterjesztés letárgyalásban
- gg) Részvétel szórólapterjesztés letárgyalásában
- hh) Részvétel színházhomlokzat, mint hirdetési felület/ kirakat arculatának kialakításában
- ii) Részvétel a színházi folyóirat szerkesztésében
- jj) Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa adott általános meghatalmazásban meghatározott körben – képviseleti és munkáltatói joggyakorlást nem igénylő – marketing és PR ügyekben, az ügyvezető utólagos tájékoztatása mellett eljárhat.

19.4. Művészeti főtitkár tevékenysége, feladatai

- a) Az ügyvezető közvetlen munkatársa, tevékenységét az ügyvezetőtől kapott megbízatása alapján annak irányításával végzi;
- b) Az Ügyvezetőtől írásban átruházott jogköröket önállóan gyakorolja;
- c) Megtervezi és megszervezi, illetve megtervezteti és megszervezteti a Társaság művészeti tevékenységét és művészeti-munkarendi működését;
- d) Megtervezi és megszervezi, illetve megtervezteti és megszervezteti a játékrendet, a próbák egyeztetését, azokat kiírja és nyilvántartja, elvégzi továbbá a teljes színészegyeztetést;
- e) Megszervezi, illetve megszervezteti az esti ügyeletet (ügyeletes rendező, ügyeletes titkár) rendjét;
- f) A Művészeti titkárság vezetője, ellenőrzi annak ügykezelési rendjét;
- g) Ellátja mindazon feladatokat is, melyekkel az ügyvezető megbízta;
- h) Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa adott általános meghatalmazásban meghatározott körben – képviseleti és munkáltatói joggyakorlást nem igénylő – művészeti ügyekben, az ügyvezető utólagos tájékoztatása mellett eljárhat.
- i) A Művészeti főtitkár távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyetteséről az ügyvezető gondoskodik,

19.5. Gazdasági vezető tevékenysége, feladatai

- a) Feladatait az ügyvezető közvetlen irányításával látja el;
- b) Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet;
- c) A társaság gazdasági és adminisztratív feladatainak irányítása és ellenőrzése;
- d) A társaság eredményességéhez, likviditásához és gazdaságosságához szükséges pénzügyi tevékenység tervezése, irányítása és ellenőrzése;
- e) A gazdasági és pénzügyi információellátás koordinálása,
- f) A pénzügyi-számviteli tevékenység ellátása és irányítása;
- g) A pénzügyi egyensúly figyelése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően;
- h) A pénzügyi-számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó szükséges analitikus nyilvántartások kialakítása;
- i) A lejárt kintlévőségek és kamatok behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése;
- j) A számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával a mérlegvalódiság biztosítása;
- k) A zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg és vagyonkimutatás elkészítése;
- l) Az üzleti tervekhez, közhasznúsági és ügyvezetői jelentéshez szükséges kigyűjtések, információk biztosítása;
- m) Az Alapító, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és kigyűjtések elkészítése, elkészíttetése;
- n) A leltározási és leltár-feldolgozási munkák megszervezése, irányítása;
- o) A költségvetési (adó, Tb, stb.) kapcsolatok rendezettségének, a szükséges befizetések teljesítésének és visszaigénylések érvényesítésének biztosítása;
- p) A banki kapcsolatok (átutalások, készpénzforgalom, befizetések irányítása és ellenőrzése);
- q) A főpénztár és a jegyirodai pénztár tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- r) Az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetésének irányítása és ellenőrzése, naprakésztségének biztosítása;
- s) A munkaügyi és bérszámfejtési feladatok, valamint a kapcsolódó tevékenységek (TB, adó, adatszolgáltatás, stb.) irányítása és ellenőrzése;
- t) Biztosítja az általa irányított szervezeten (üzemeltetés-gondnokság) keresztül a Társaság kezelésében lévő épület állagának megőrzését, karbantartását, üzemeltetését;
- u) A gazdasági vezető gazdálkodással és szabályozottsággal kapcsolatos intézkedései a Társaság valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek. A gazdálkodással kapcsolatos felelőssége az egyébként érintett dolgozók felelősségét nem érinti;
- v) A gazdasági vezetők joga és kötelessége minden olyan intézkedés ellen kifogást emelni, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes, veszélyezteti a Társaság gazdálkodásának egyensúlyát;
- w) Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa adott általános meghatalmazásban meghatározott körben – képviseleti és munkáltatói joggyakorlást nem igénylő – gazdálkodási és munkaügyi ügyekben, az ügyvezető utólagos tájékoztatása mellett eljárhat.

19.6. Üzemeltetési vezető tevékenysége, feladatai

- a) Feladatait az ügyvezető közvetlen irányításával látja el;
- b) Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet;
- c) A Társaság zavartalan, üzemszerű működésének biztosítása.
- d) Az üzemszerű működést gátló esetlegesen előforduló hibák mielőbbi elhárítása.
- e) Feladata a mindenkori vonatkozó hatályos törvényi rendelkezések alapján történő munkavédelmi, balesetvédelmi, életvédelmi, vagyonvédelmi, tűzvédelmi, veszélyes hulladékkezelési, adatvédelmi, személyiségi jogvédelmi, és informatikai szabályzatok, kiürítési terv elkészítése és betartatása.

- f) Szerződéses jogviszonyban lévő vállalkozókkal való kapcsolattartás, tevékenységük felügyelete, ellenőrzése. (tűzvédelem, munkavédelem, Mályi üdülő gondnok, színpadtechnika és épületüzemeltetéshez kapcsolódó karbantartók)
- g) Üzemeltetéshez kapcsolódó anyagbeszerzések koordinációja, a takarékos gazdálkodás figyelembevételével.
- h) A karbantartási szerződéseket folyamatosan ellenőrzi, szükség szerint felmondja, illetve gondoskodik új megkötéséről.
- i) Javaslatot tesz az éves karbantartások, felújítások, beszerzések szükségességéről, tárgyaról, ütemezéséről, költségeiről.
- j) Feladata a munkaterületéhez tartozó szolgáltatások megrendelésének, megszervezésének irányítása, a szolgáltatások folyamatos ellenőrzése, a benyújtott számlák felülvizsgálata, kollaudációja.
- k) Feladata az üzemeltetési területtel kapcsolatos számlák (ideértve a víz, gáz, telefon, távhő, elektromos energia számlákat is) felülvizsgálata, kifizethetőségének aláírásával történő igazolása. Felel a takarékos energiagazdálkodásért.
- l) Feladata az üzemeltetéssel kapcsolatos műszaki eszközök, technikai berendezések biztosítása.
- m) Jelen van a színház technikai berendezések külső cég által végzett karbantartási munkák elvégzésénél.
- n) Javaslattevői jogával élve szervezi beosztottjai szabadságolásait, szabadnap kiadásokat és szabadnap elvételeket, az elvett, illetve előre kiadott szabadnapok figyelembevételével.
- o) Az üzemeltetéshez szükséges műszaki állomány létszámgazdálkodását a mindenkori igényeknek megfelelően, saját hatáskörben irányítja.
- p) Felelős a szakképzett, szükséges és elégséges munkaerő meglétéért.
- q) Az üzemeltetéssel kapcsolatos munkaterületen gondoskodik a szakmai utánpótlásról.
- r) Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa adott általános meghatalmazásban meghatározott körben – képviseleti és munkáltatói joggyakorlást nem igénylő – üzemeltetési ügyekben, az ügyvezető utólagos tájékoztatása mellett eljárhat.

19.7. Műszaki vezető tevékenysége, feladatai

- a) Feladatait az ügyvezető közvetlen irányításával látja el.
- b) Az irányítása alá tartozó területeken tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tevékenységet.
- c) Irányítja és szervezi a saját és koprodukciós előadások, a próbák és előadások műszaki lebonyolítását,
- d) Gondoskodik a befogadott próbák és előadások, projektek műszaki lebonyolításának előkészítéséről, megszervezéséről,
- e) Szervezi és irányítja a színpadi műszaki tevékenységet, melybe nem tartozik bele az új bemutatók szcenikai feladata,
- f) Előkészíti az éves rendszeres és eseti felújítási munkákat és ellenőrzi azt,
- g) Ellenőrzi, igazolja a műszaki jellegű teljesítéseket,
- h) Ellenőrzi és igazolja a műszaki tevékenységhez kapcsolódó költségeket,
- i) Tartja a kapcsolatot a külső műszaki partnerekkel és szakhatóságokkal,
- j) Teljesíti a tulajdonos által kért adatszolgáltatásokat,
- k) Felelős a tűz- és munkavédelmi tevékenységért az irányítása alá tartozó területen.
- l) Vezetőként szakterületén folyamatosan, egyébként alkalmankénti felkérésre képviseli a Társaságot.
- m) Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa adott általános meghatalmazásban meghatározott körben – képviseleti és munkáltatói joggyakorlást nem igénylő – műszaki ügyekben, az ügyvezető utólagos tájékoztatása mellett eljárhat.

20. A munkaszervezet közvetlen vezetői és általános feladataik

20.1. A munkaszervezeti vezetők:

- a) színpadi felügyelő
- b) színpadmester
- c) világosító-tárvezető
- d) hangosító-tárvezető
- e) fodrász - tárvezető
- f) öltöztető - tárvezető
- g) műhelyház vezető
- h) női szabó - tárvezető
- i) férfiszabó-tárvezető
- j) értékesítési-és jegyiroda vezető
- k) az új produkció díszlettervezője
- l) az új produkció kijelölt színpadmestere
- m)jelmeztár vezető
- n) az új produkció jelmeztervezője
- o) az új produkció jelmezasszisztense
- p) az új produkció rendezője
- q) az új produkció rendezőasszisztense
- r) szcenikus
- s) PR vezető

20.2. A munkaszervezet vezetők kötelességei és jogai:

- a) A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni;
- b) 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.);
- c) A munkafegyelmet betartani és betartatni;
- d) A beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- e) Elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- f) A dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani;
- j) A beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- k) A balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- l) A képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni;
- m) Biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét;
- n) Az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni;
- o) Szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;

- p) Amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni;
- q) Intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében;
- r) Részt venni és véleményét kifejezni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- s) Munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- t) A társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni;
- u) 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.

20.3. A Társaság munkaszervezetének vezetői – elévülési határidőn belül – munkajogilag, illetve 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.

20.4. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

21. A Társaság dolgozóinak általános feladatai, jogai és kötelezettsége

21.1. A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

- a) A Munka Törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
- b) Megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
- c) Szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
- d) A végzett munkájáért megkapja azt a bért, egyéb juttatást, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilletik;
- e) Számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

22. A Társaság dolgozóinak köteleessége

22.1. A Társaság valamennyi dolgozójának köteleessége saját munkaterületén

- a) Elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- b) A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni;
- c) Az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra;
- d) Munkaterületén a törvényességet betartani;
- e) Munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni;
- f) A Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni;
- g) A baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni);
- h) Munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- i) Munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni;

- j) A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- k) A dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten nem szabad állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
- l) A Társaság ügyfeivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani;
- m) Viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
- n) Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képeztetést letenni;
- o) A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan meg kell őrizni, az anyagokat takarékosan kell kezelni és használni. A Társaság tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

22.2. A dolgozó köteles esetenként – a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés előírásainak figyelembevételével – más dolgozót helyettesíteni.

22.3. A dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információk üzemi, üzleti titoknak minősül, arról információt bárki számára csak a Társaság jóváhagyásával adhat.

22.4. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljeskörűen felel.

23. A Társaság művészeti működési rendje

23.1. Az évad munkarendje az egész évad működési rendjének (próba és játszási rend) terve.

23.2. Az évad munkaterve a műsorterv alapján készül, melyet a művészeti tanács készít el, és azt az ügyvezető hagyja jóvá.

23.3. Az évad munkarendjét az előző évad évadzáró társulati üléséig kell elkészíteni.

23.4. Az évad munkarendjének pontos lebonyolításáért az ügyvezető felelős.

23.5. A kőszínházi évad időtartama: tárgyév augusztus 20-át követő első hétfőtől vagy keddtől, tárgyévet követő június 30-ig.

24. A havi játékrend a következő hónap előadásainak programja (játszási rend)

24.1. A havi játékrendet a művészeti főtitkár, akadályoztatása esetén a művészeti titkár készíti el.

24.2. A havi játékrendet a tárgyhónapot megelőző hónap 5. napjáig a próbatáblára ki kell függeszteni.

24.3. A havi játékrend pontos lebonyolításáért a művészeti főtitkár a felelős.

25. A heti munkarend a következő hét részletes, konkrét működési rendjének (próba és játszási rend, egyéb tevékenységek) ütemterve.

25.1. A heti munkarendet a heti munkarendi értekezlet alapján a művészeti főtitkár készíti el.

25.2. A heti munkarendet a tárgyhétet megelőző hét péntek 14.00 óráig ki kell függeszteni a próbatáblára.

25.3. A heti munkarend pontos lebonyolításáért és betartásáért a művészeti főtitkár a felelős.

26. A Társaság heti, konkrét munkamenetét a heti munkarendi értekezleten határozzák meg.

26.1. A heti munkarendi értekezlet az előkészítés alatt álló produkciók, és a repertoáron lévő előadások munkaigényének harmonikus összehangolására szolgál.

26.2. A heti munkarendi értekezletet, a tárgyhetet megelőző hét csütörtökén 15 órára hívja össze a művészeti főtitkár, időpontját és résztvevőit a csütörtöki próbatáblára ki kell írni

26.3. A heti munkarendi értekezletet a művészeti főtitkár vagy a művészeti titkár vezeti.

26.4. A heti munkarendi értekezleten részt vesznek a készülő és repertoáron lévő produkciók felelős vezetői és munkatársai, valamint a Társaság heti tevékenységéért felelős munkatársak.

26.5. A heti munkarendi értekezlet résztvevői

- a) A művészeti főtitkár és/vagy művészeti titkár;
- b) A készülő produkciók rendezői és/vagy rendezőasszisztensei;
- c) A készülő produkciók díszlettervezői (szükség szerint) és jelmeztervezői (szükség szerint);
- d) Műszaki vezető;
- e) Színpadmester;
- f) Színpadi felügyelő;
- g) Zenei vezető és/vagy karmester (zenés produkciónál);
- h) Zenekari ügyvezető;
- i) Koreográfus (zenés, táncos produkciónál);
- j) Értékesítési vezető;
- k) Üzemeltetési vezető
- l) Műhelyház vezető (szükség szerint);
- m) Marketing és PR vezető (szükség szerint);
- n) Tárvezetők (szükség szerint).

26.6. A Társaság heti munkarendje indokolt esetben eltérhet el a heti munkarendi értekezleten elfogadott munkarendtől, az előre nem tervezhető munkarendi változásokat a művészeti főtitkár koordinálja.

27. A napi próbatábla a Társaság napi, konkrét munkamenetét határozza meg, így tartalmazza a napi próbák minden fontos adatát és a napi előadásokat, a napi működés minden fontos tudnivalóját és a Művészeti Tanács tájékoztatásait a társulat felé.

27.1. A napi próbatáblát kiírni és szükség esetén módosítani a művészeti titkár jogosult.

27.2. A napi próbatáblát minden tárgynapot megelőző nap 15:00 óráig el kell készíteni, és ki kell függeszteni.

27.3. A próbatábláról a művészeti titkárság – a művészeti titkár – próbakönyvet vezet.

27.4. A próbatáblától eltérni nem lehet, azt javítani vagy megváltoztatni csak az ügyvezető vagy a Művészeti főtitkár jogosult.

27.5. Próbatablát a rendező, vagy a rendezőasszisztens, valamint (zenés daraboknál) karmester, karvezető, koreográfus, koreográfus asszisztens diktálhat.

27.6. A próbatabla előírásainak megghiúsulása esetén a felelősséget a művészeti tanács állapítja meg és vonja felelőségre a próbatabla előírásainak megghiúsulásáért felelős személyeket.

28. A tervelfogadás

28.1. A tervelfogadás az új produkciók legfontosabb előkészítő tanácskozása.

28.2. A tervelfogadást az ügyvezető által előírt időben az új produkciók végleges jóváhagyása előtt kell megtartani.

28.3. A tervelfogadás célja, hogy a Társaság vezetése és kijelölt dolgozói megismerkedjenek az új produkciók díszlet- és jelmezterveivel, azok költségeivel.

28.4. A tervelfogadás résztvevői:

- a) ügyvezető
- b) gazdasági vezető
- c) műszaki vezető
- d) színpadi felügyelő
- e) műhelyház vezető
- f) az új produkció díszlettervezője
- g) scenikus
- h) az új produkció jelmeztervezője
- i) az új produkció jelmezasszisztense
- j) az új produkció rendezője
- k) az új produkció rendezőasszisztense
- l) az új produkció kijelölt Színpadmestere
- m) hangosító-tárvezető
- n) világosító-tárvezető
- o) női szabó - tárvezető
- p) férfiszabó-tárvezető
- q) jelmeztár vezető
- r) fodrásztár vezető
- s) értékesítési-és jegyiroda vezető
- t) marketing és PR vezető

28.5. Amennyiben a terveket a Társaság vezetése művészileg, műszakilag, gazdaságilag és munkavédelmileg megfelelőnek tartja, a terveket és azok költségvetését az ügyvezető jóváhagyja, ezt követően kezdődhetnek el az új produkció kivitelezésének konkrét munkálatai.

28.6. Amennyiben a próba során a tervezett költségkeretek az egyes meghatározott összegektől eltérnek, az ügyvezető jogosult, de nem köteles a tervelfogadási eljárást megismételni.

28.7. Ha a megállapított költségkeret átlépése munkavállalóra visszavezethető okból történik, a kártérítési szabályok szerint kell eljárni.

29. A szereposztás

29.1. A szereposztásokat a produkció mindenkori rendezőjével történt egyeztetés alapján az ügyvezető határozza meg.

29.2. A szereposztás alapján a művészeti állományba tartozó valamennyi munkavállaló köteles a ráosztott szerepet eljátszani.

29.3. A szereposztást csak az ügyvezető változtathatja meg.

30. A próbarend

30.1. A próbarendet a próbatábla szabályozza.

30.2. A próbatábla előírásai a Társaság valamennyi munkavállalója számára kötelezőek.

30.3. A próbák 9 és 15 óra között, 4 órás időtartammal zajlanak.

30.4. Minden egyéb próba (délutáni, esti) időtartamát és munkabeosztását - a Társaság munkarendjének figyelembevételével - a művészeti főtítkár és/vagy a művészeti főtítkár-helyettes határozza meg.

30.5. A próbarend pontos betartásáért és lebonyolításáért a művészeti főtítkár a felelős.

30.6. Minden produkció esetében legfeljebb három főpróba és egy nyilvános főpróba, kettős szereposztás esetén legfeljebb hat főpróba és két nyilvános főpróba tartható.

30.7. A próbákon, a próbatáblán kiírt személyek kötelesek pontosan megjelenni és a rendező utasításait végrehajtani.

30.8. A próbát a rendező, vagy a kijelölt koreográfus és/vagy a rendező által kijelölt munkatárs vezeti, a próbán a rendező és/vagy az általa kijelölt munkatárs utasításai a Társaság valamennyi munkavállalója számára kötelező.

30.9. A próbán az ügyelő köteles a rendező és/vagy az általa kijelölt munkatárs utasításait, a színházi rendet és munkafegyelmet betartani és betartatni, köteles továbbá minden rendbontást és/vagy mulasztást haladéktalanul az ügyelők jelentésbe bejegyezni, valamint haladéktalanul, legkésőbb a következő munkanapon jelenteni a művészeti titkárságnak.

30.10. A próbán történt bármilyen rendbontást és/vagy mulasztást az ügyelő szóbeli, illetve írásbeli jelentésétől számítva 8 napon belül a művészeti tanács köteles kivizsgálni, és a szükséges intézkedéseket megtenni.

31. Az előadások

31.1. Az előadások lebonyolításáért az ügyelő a felelős.

31.2. Az előadások valamennyi résztvevője köteles az ügyelő előadással kapcsolatos minden intézkedésének eleget tenni.

31.3. Az előadások valamennyi résztvevője köteles olyan helyen tartózkodni az előadások alatt, ahol hallható az ügyelő hívása.

31.4. Az előadások valamennyi résztvevője köteles a rendező utasításait teljesíteni.

31.5. Szerepén, beállításán, maszkján, jelmezén stb. a rendező hozzájárulása nélkül senki sem változtathat.

31.6. Az előadásokon a rendezőt az ügyeletes rendező képviseli.

31.7. Az ügyeletes rendező személyét a Művészeti főtitkár határozza meg, és a napi próbatáblán feltünteti.

32. Az előadáson történt bármely rendbontást és/vagy mulasztást az ügyelő köteles haladéktalanul az ügyelői jelentésbe bejegyezni, valamint köteles haladéktalanul, legkésőbb a következő munkanapon jelenteni a Művészeti titkárságnak.

32.1. Az előadásokon történő bármilyen (művészi-, szakmai-, szervezeti-, próbatábla előírásaitól való eltérés stb.) eltérést, illetve rendbontást és/vagy mulasztást a művészeti tanács 8 napon belül köteles kivizsgálni és a szükséges intézkedéseket megtenni.

33. A Művészeti titkárság

33.1. A Művészeti titkárság az ügyvezető irányítása mellett szervezi és koordinálja a Társaság művészeti tevékenységét;

33.2. Szervezi és koordinálja a szerződtetések, szereposztások előkészítését, vendégművészekkel történő tárgyalások előkészítését és a velük való kapcsolattartást;

33.3. Feladata az éves műsorterv előkészítése, egyeztetése, az elkészült műsorterv alapján a havi, heti és napi munkarend összeállítása, egyeztetése, illetve szervezése és lebonyolítása;

33.4. Irányítja a művészeti ügykezelést;

33.5. Bonyolítja a művészeti levelezést;

33.6. Megszervezi és biztosítja a Társaság vezetősége és a művészeti állományba tartozó munkavállalók közötti folyamatos kapcsolattartást;

33.7. Biztosítja a színházi munka szervezésének adminisztratív eszközeit;

33.8. Feladata a színház kiadványainak felügyelete;

33.9. A művészeti titkárság vezetője a művészeti főtitkár.

34. A Társaság adminisztratív működési rendje, képvisellete

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

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

34.2.1. Gazdasági ügyekben, a tájelőadások, a színház épületének, díszleteinek és jelmezeinek bérbeadása, valamint műszaki, technikai beszerzések ügyében a gazdasági vezetőre;

34.2.2. Műszaki ügyekben a műszaki vezetőre és/vagy az üzemeltetési vezetőre;

34.2.3. Általános és művészeti ügyekben a művészeti főtitkárra.

35. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak körének megállapítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

35.1. Az aláírási joggal felruházott személyek megnevezését, valamint a jogosultság körét, mértékét és feltételeit „Ügyvezetői utasítás”, illetve meghatalmazás szabályozza

36. A Társasági működés egyéb szabályai

Az előadások valamennyi résztvevője köteles a kapott utasítások alapján legjobb tudása szerint az előadások művészi színvonalát biztosítani.

37. Az előadások valamennyi résztvevője – amennyiben az ügyvezető másképp nem rendelkezik – köteles a kifüggesztett próbatábla szerint, a kezdő időpontot megelőzően az első figyelmeztetés időpontjáig (a kezdő időpontot megelőző 30. percig) megjelenni, vagy olyan helyen tartózkodni, hogy jelenlétéről az ügyelő meggyőződhesen.

38. A Társaság munkavállalói kötelesek a lakóhelyükben, telefonszámukban történő változást a Művészeti titkárságon, valamint a Gazdasági Hivatal Munkaügyi osztályán 24 órán belül bejelenteni.

39. Az évad alatt a Társaság tagjai a Színház székhelyéről csak a Művészeti titkárság engedélyével távozhatnak el.

40. A Társaság minden tagja köteles betegségét azonnal bejelenteni, és a betegségét követő első munkában töltött napon a Gazdasági Hivatalban dolgozó munkaügyi előadónál azt orvos által igazolni.

41. A Társaság tagjai kötelesek a kifüggesztett próbatáblát személyesen vagy a Művészeti titkárságon keresztül telefonon, nyomon követni, annak tartalmáról tudomást szerezni és a próbatáblára kiírtak szerint a próbákön megjelenni.

42. A Társaság munkavállalói munkaviszonyuk fennállása alatt munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkajogviszony alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen, nem létesíthetnek.

42.1. Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkajogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

42.2. A munkaidőt nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítést a munkavállaló köteles a munkáltatónak írásban bejelenteni.

43. A Társaság tevékenységét, működését szabályozó alapvető utasításokat, szabályokat az ügyvezető adja ki, Szabályzatok, illetve „Ügyvezetői utasítás” formájában.

44. A gazdasági feladatokkal kapcsolatos intézkedéseket az ügyvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján, a gazdasági vezető, „Gazdasági vezetői utasítás” formájában adja ki.

45. A műszaki feladatokkal kapcsolatos intézkedéseket az ügyvezetője történt előzetes egyeztetés alapján a műszaki vezető, és/vagy üzemeltetési vezető, „Műszaki vezetői utasítás”, vagy „Üzemeltetési vezetői utasítás” formájában adja ki.

46. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles szakterületén a munkakörükhöz tartozó teendőket a legmagasabb szinten elsajátítani, a jogszabályi rendelkezéseket ismerni és betartani, továbbá a Társaság célkitűzéseit a gyakorlati munkában mindenkor maradéktalanul érvényesíteni.

47. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, az ügyvezetői utasításokban, illetve a kiadott munkaköri leírásokban foglaltakat maradéktalanul teljesíteni.

48. A Társaság testületei

48.1. A Művészeti Tanács

A Művészeti Tanács a Társaság legmagasabb szintű tanácsadó, véleményező, döntés-előkészítő testülete.

48.2. Az ügyvezető a Művészeti Tanács véleményének mérlegelésével vezeti a Társaságot.

48.3. A Művészeti Tanács vezetője az ügyvezető.

48.4. A Művészeti Tanács vitás kérdéseiben az ügyvezető dönt.

48.5. A Művészeti Tanács feladatköre a Társaság teljes működését, művészeti-szakmai munkáját, a társulat egészének munkarendjét érinti, így különösen:

- a) Az éves műsortervet;
- b) Az éves költségvetési javaslatot;
- c) A játékrendet;
- d) A társulatfejlesztést;
- e) A szerződtetéseket;
- f) A bérfejlesztést, jutalmazást;
- g) A foglalkoztatottságot;
- h) A vendégszerepléseket, meghívásokat.

48.6. A Művészeti Tanács üléseit az ügyvezető hívja össze legalább háromszor egy évadban.

48.7. A Művészeti Tanács üléseinek lényeges állásfoglalásairól az ügyvezető köteles tájékoztatni a társulatot.

49. A Társulati ülések

49.1. A Társulati ülések a színházi működés legfelsőbb fóruma.

49.2. A Társulati ülés feladata, hogy a Társaság vezetése a Színház egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse.

49.3. A Társulati ülések összehívásáról az ügyvezető gondoskodik.

49.4. A Társulati ülésen való megjelenés a Társaság minden tagjára nézve kötelező, felmentést csak az ügyvezető adhat.

49.5. A Társulati ülések időpontjáról az ügyvezető az alapító és felügyeleti szervet, könyvvizsgálót értesíti, annak képviselőit meghívja.

49.6. Az ügyvezető köteles Társulati ülést összehívni évadnyitáskor, évadzáráskor és rendkívüli esetekben.

49.7. Az ügyvezető köteles rendkívüli Társulati ülést összehívni, ha a Művészeti Tanács így dönt, vagy azt a Társaság belső helyzetével összefüggésben a Művészeti Tanács és/vagy a Szakszervezeti Bizottság és/vagy az Üzemi Tanács kezdeményezi, továbbá, ha az ügyvezető személyében évad közben változás történik, illetve, ha a felügyeleti szerv a rendkívüli Társulati ülés összehívását elrendeli.

50. A tár- és csoportülések

50.1. A tár- és csoportülések az érintett színházi tár, illetve csoport (zenekar, énekkar, tánckar stb.) munkavállalóinak tanácskozásai.

50.2. A tár- és csoportülés résztvevője az érintett tár, illetve csoportvezető.

50.3. A tár- és csoportüléseket az érintett tár vezetője kezdeményezi.

51. Az ellenőrzés rendje

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

52. Tulajdonosi ellenőrzés:

52.1. A tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül, valamint alkalmanként az Alapító Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékes osztálya, illetve szakbizottságainak ellenőrzési tevékenységével látja el.

53. Vezetői ellenőrzés:

53.1. A vezetői ellenőrzés, az ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni;

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

54. A munkavállalók alkalmazásával, a munka végzésével és a jövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok

54.1. A Társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A munkáltatói jogokat – az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan – a Társulatnál alkalmazott cégvezetőre átruházhatja.

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

54.3. Az ügyvezető megbízása alapján a munkavállalói fegyelmi felelősség és az anyagi felelősség megállapításának döntés-előkészítése körében a Társaság középvezetői járnak el.

54.4. Az ügyvezető a Társaság jogi ügyeinek intézésére minősített aláírási joggal rendelkező jogtanácsost alkalmazhat, vagy ügyvédi irodát, egyéni ügyvédet bízhat meg.

55. Szabályzatok, utasítások

A Társaság általános tevékenységét – az idevonatkozó jogszabályok által meghatározott – belső szabályzatok, illetve speciális tevékenységeket ügyvezetői utasítások szabályozzák.

56. Záró rendelkezések

56.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes, rendelkezéseit a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalója köteles alkalmazni és betartani. A Szervezeti és Működési Szabályzat megismerését – az SZMSZ 19.1. – 19.7. pontjaiban felsorolt vezetők közreműködésével – valamennyi munkavállaló részére lehetővé kell tenni.

56.2. A Szabályzat rendelkezéseinek felülvizsgálatára, a szükséges módosítások végrehajtására évente, az ügyvezetői beszámolóval egy időben kerülhet sor.

56.3. A Társaság Alapító Okirata, valamint a Közzolgáltatási Szerződése alapján készült Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil törvény), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mtv.), továbbá az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.) rendelkezési irányadók.

57. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. év március hó napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg, a 2012. október 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

58. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Miskolci Nemzeti Színház Nonprofit Kft. Alapítója, a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének – átruházott hatáskörben eljáró – Városgazdálkodási- és üzemeltetési Bizottsága 2024. év február hó napján megtartott ülésén a számú határozatával fogadta el. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a határozat 1. számú mellékletét képezi.

Miskolc, 2024. év február hó napján.