

*Társaság neve: Magyarországi Szerb Színház Nonprofit Közhasznú Kft.
Cégjegyzékszám: 13-09-128748
Adószám: 20281724-2-13*

Szervezeti és Működési Szabályzat

Érvényes: 2020.01.01.

I. Bevezető

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi. CLXXV. törvény és a Társasági szerződés, valamint a Közszolgáltatási szerződés alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

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

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

A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve: Magyarországi Szerb Színház Nonprofit Közhasznú Kft.

A Társaság székhelye: 2309 Lórév, Dózsa Gy. u. 79

Társaság Telephelye: 1065 Budapest, Nagymező utca 49.

A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma:13-09-128748

A Társaság számláját vezető pénzügyintézet és a pénzforgalmi jelzőszáma:
OTP Bank Nyrt. Ráckeve
11742070-20021403-00000000

A Társaság statisztikai száma: 20281724-9001-572-13

A Társaság adószáma: 20281724-2-13

A Társaság felügyeleti hatósága: Budapest környéki Törvényszék

Az Alapító Okirat időtartama: határozatlan

A Társaság tevékenységi köre:

A társaság főtevékenysége:

A társaság közhasznú tevékenysége elsősorban a szerb nyelv használatával biztosított kulturális előadóművészet és művészeti képzés szervezésében valósul meg.

A társaság tevékenységi köre - a társasági célok elérése érdekében és a TEÁOR szerint - az alábbi tevékenységeket foglalja magában (kivéve a külön engedélyhez kötötteket):

A) cél szerinti közhasznú tevékenységek az 1997. évi CLVI. törvény 26. c) szerint:

(90.01) - Előadó-művészet

B) A közhasznú tevékenységet segítő üzleti tevékenység:

(58.14) - Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

(58.19) - Egyéb kiadói tevékenység

(74.30) - Fordítás, tolmácsolás

(82.11) - Összetett adminisztratív szolgáltatás

(82.19) - Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás

(82.99) - M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás

(85.52) - Kulturális képzés

(85.59) - M.n.s. egyéb oktatás

(85.60) - Oktatást kiegészítő tevékenység

(79.90) - Egyéb foglалás

(90.02) - Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

(90.03) - Alkotóművészet

(90.04) - Művészeti létesítmények működtetése

II. Társaság célja

A szerb nemzetiségi kultúra, nyelv és nemzetiségi előadó-művészet folytatása, az e tevékenységek gyakorlását nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló egyéb kapcsolódó tevékenységek folytatása.

További célok:

- a magyarországi szerbség anyanyelvi színházi igényeinek fejlesztése és magas színvonalú kielégítése;
- a magyarországi szerb írók színpadi művek írására való ösztönzése, műveik bemutatása;
- utánpótlás nevelése;
- a szerb kultúra propagálása, reklámozása és bemutatása másoknak;
- a szerb és magyar színházi kapcsolatok fejlesztése, bővítése.

A Kft. céljaként megjelölt tevékenység a 2011.évi LXV. törvény 13. § (1) bekezdés 7.pontjában és a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat — és hatásköreiről szóló 1991.évi XX.tv. 121. § a.)- b.) pontjaiban, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008.évi XCIX.tv 3. § (1) bekezdésében meghatározott feladatokra figyelemmel minősül közhasznúnak.

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

III. Cégjegyzés, a Társaság képvisellete

A társaságot az ügyvezető önállóan képviseli.

A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve (rövidített cégneve) alá az ügyvezető a nevét önállóan írja, a hiteles aláírási címpéldány szerint.

Az ügyvezető az ügyintézés körében önállóan jár el.

IV. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti Modell (1. számú melléklet) tartalmazza.

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

- A. Társaság irányító szerve
- B. Ügyvezető
- C. Felügyelő Bizottság
- D. Belső Ellenőr

A. Társaság irányító szerve

A Társaság alapítója:

- Lórév Község Önkormányzat 96,7%
- Lórév Község Szerb Kisebbségi Önkormányzat 3,3%

A taggyűlés a társaság legfőbb irányító szerve.

A taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására és felosztására vonatkozó döntést;
- b) befektetési szabályzat elfogadása;
- c) nyereség felhasználásnak elhatározása;
- d) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
- e) a tag kizárásának kezdeményezéséről való határozat;
- f) a magához vont üzletrész tagok általi megvásárlásának elhatározása;
- g) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint ha az ügyvezető a társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
- h) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása;
- i) a könyvvizsgáló kinevezése, felmentése, visszahívása, és tiszteletdíjának megállapítása;
- j) olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a társaság saját tagjával, ügyvezetőjével vagy azok élettársával, közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1 § (1) l) pont) köt;

- k) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről;
- l) az alapításért felelős tagok, az ügyvezetők és felügyelő bizottsági tagok ellen kártérítési igények érvényesítése;
- m) a társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
- n) a társasági szerződés módosítása;
- o) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
- p) a közhasznúsági melléklet elfogadása;
- q) mindazok az ügyek, amelyeket törvény vagy a társasági szerződés a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal.

B. Ügyvezető:

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselőjét a taggyűlés által határozott időre választott ügyvezető látja el. Alapítók úgy rendelkeztek, hogy a társaságnak egy ügyvezetője van.

A vezető tisztségviselő a társaság ügyvezetését munkaviszonyban látja el.

A társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlására ügyvezető jogosult.

Az ügyvezető irányítja a társaság munkaszervezetét.

Az ügyvezető -a taggyűlés tájékoztatása mellett- képviselői jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja.

Az ügyvezető felett a munkáltatóijogokat a taggyűlés gyakorolja.

Az ügyvezető kötelezettségei:

- a) Ellátja a társaság ügyeinek intézését, irányítja a társaság munkáját a jogszabályok és a taggyűlés 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) Vezeti a tagjegyzéket.
- d) Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről.
- e) Gondoskodik a társaság vagyonmérlegének, vagyonkimutatásának elkészítéséről és a taggyűlés elé terjesztéséről.
- f) Gondoskodik a taggyűlés szabályszerű összehívásáról, annak megfelelő előkészítéséről.
- g) A tagok kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi a tagok részére a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést.

Az ügyvezető köteles gondoskodni a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés lehetőségéről, illetve azokról felvilágosítást adni.

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

C. Felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság feladat- és hatásköre különösen:

- Összehívja a taggyűlés rendkívüli ülését és javaslatot tesz annak napirendjére, ha megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, a társasági szerződésbe, illetve a taggyűlés határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a társaság vagy a tagok érdekeit.
- Köteles megvizsgálni a taggyűlés ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.
- Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban:

számviteli törvény) szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról a taggyűlés részére.

- Kezdeményezheti a társaság taggyűlése által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát.
- Kijelöli a társaságot képviselő személyt, ha a bírósági felülvizsgálatot a társaság vezető tisztségviselője ellen kezdeményezi, és a társaságnak nincs olyan vezető tisztségviselője, aki a társaságot képviselhetné.
- Ellenőrzi a társaság működését és gazdálkodását.
- Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket, közhasznúsági mellékeletet és a vagyonleltár-tervezeteket.
- Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a gazdasági társaság munkavállalóitól.
- Megvizsgálhatja, illetve betekinthet a társaság könyveibe és irataiba.
- Tanácskozási joggal részt vesz a taggyűlés ülésén.
- Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma a társasági szerződésben meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs aki az ülést összehívja, a társaság ügyvezetése a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében köteles összehívni a taggyűlést.
- Ha a felügyelő bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul összehívni a társaság taggyűlését.

D. Belső ellenőr

Az Ügyvezető nevezi ki, feladatait az Ügyvezető közvetlen irányítása alatt látja el. Feladataira, munkájára, függetlenségére a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet szabályai irányadók, tevékenységét e jogszabály alapján köteles végezni. Jelentéseit közvetlenül az Ügyvezetőnek adja át.

V. A vezető munkatársak (vezetők) hatásköre és felelőssége

A társaság vezetőinek irányítása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az Ügyvezető és a vezetők — megosztott, illetve átruházott hatáskörrel — közösen látják el.

A társaság vezető beosztású munkavállalói felelőssége szerződésük szerint alakul.

A Színház tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt:

- Gazdasági vezető
- Művészeti vezető
- Műszaki vezető

Az Ügyvezető saját hatáskörében jogosult a társaság alaptevékenységébe nem tartozó feladatokat, illetve az alaptevékenységet elősegítő alkotó és kiszolgáló feladatokat, illetve alaptevékenységbe nem tartozó feladatokat külső személy vagy szervezet igénybevitelével ellátni, szolgáltatási szerződés keretében biztosítani.

Gazdasági vezető

Feladatait az Ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

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

Feladata:

- a társaság gazdasági és adminisztratív feladatainak irányítása és ellenőrzése,
- a társaság eredményességéhez, likviditásához és gazdaságosságához szükséges pénzügyi tevékenység tervezése, irányítása és ellenőrzése,
- a gazdasági és pénzügyi információ ellátás koordinálása,

- a pénzügyi-számviteli tevékenység ellátása és irányítása,
- a pénzügyi egyensúly figyelése, rugalmas és naprakész információk szolgáltatása a külső és belső igényeknek megfelelően,
- a pénzügyi-számviteli előírások és bizonylati fegyelem betartása, a könyvvitelhez kapcsolódó szükséges analitikus nyilvántartások kialakítása,
- a lejárt kintlévőségek és kamatok behajtása, szükség esetén a peresítés kezdeményezése,
- a számlarend és a számviteli bizonylati rend betartásával a mérlegvalódiság biztosítása,
- a zárlati munkák megszervezése, az éves beszámoló, a mérleg és vagyonkimutatás elkészítése, az üzleti tervekhez,
- közhasznúsági és ügyvezetői jelentéshez szükséges ki gyűjtések, információk biztosítása,
- a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság és a Könyvvizsgáló által kért kimutatások és ki gyűjtések elkészítése, elkészíttetése,
- a leltározási és leltár feldolgozási munkák megszervezése, irányítása,
- a költségvetési (adó, Tb, stb.) kapcsolatok rendezettségének, a szükséges befizetések teljesítésének és visszaigénylések érvényesítésének biztosítása,
- készpénzforgalom ellenőrzése,
- a házipénztár tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- az analitikus és szintetikus nyilvántartások vezetésének irányítása és ellenőrzése, naprakésztségének biztosítása,
- a munkaügyi és bérszámfejtési feladatok, valamint a kapcsolódó tevékenységek (TB, adó, adatszolgáltatás, stb.) irányítása és ellenőrzése

A Gazdasági vezető gazdálkodással és szabályozottsággal kapcsolatos intézkedései a Színház valamennyi munkatársára nézve kötelezőek.

A Gazdasági vezetőnek joga és kötelessége minden olyan intézkedés ellen kifogást emelni, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes, veszélyezteti a színház gazdálkodásának egyensúlyát.

Művészeti vezető

Művészeti kérdésekben az ügyvezető igazgató tanácsadója. Közvetlenül irányítja művészeti titkárt, jelmeztervezőket, színészeket, rendezőket, díszlettervezőket, feladatai a következők:

- Közreműködik a színház műsortervének kialakításában.
- A színház művészeti arculatának kialakítása, illetve formálása, éves, középtávú és hosszú távú művészeti stratégiák készítése. A produkciós igazgatóval közösen javaslatot készít az egyes évadok premier darabjaira.
- A javasolt műveket tanulmányozza és véleményezi, a szereposztásra javaslatot tesz.
- Javaslatot készít az egyes befogadói színházi évadra.
- Az egyes premierok előtt a rendezői koncepció elbírálása, jóváhagyása, javaslat az ügyvezető igazgató felé.
- Az egyes előadások esetében egyeztetés az dramaturgokkal, zenei szerkesztőkkel, korrepetitorokkal (zenészek, táncosok).
- Díszlet és jelmeztervek határidőre való elkészítésének figyelemmel kísérése, azok elfogadása és jóváhagyása.

Művészeti titkár

Közreműködik a Színház művészeti tevékenységének szervezésében, a próbák és előadások tervezésében, szervezésében és nyilvántartásában, a művészekkel való kapcsolattartásban.

- Javaslatot tesz a bemutatók, felújítások időpontjára.
- Megtervezi a szükséges próbafolyamatot.
- Elkészíti és kiadja a havi műsornaptárt.

- Koordinálja a játszási- és próbahelyeket.
- Megoldja a színészek egyeztetését,
- Megszervezi, irányítja és igazolja a művészeti ügykezelés munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi a külföldi vendégjátékok, tájelőadások előkészületeit és egyeztetési munkáit, ehhez kapcsolódóan összeállítja az utaslistát.
- Tiszteletjegyek /szakmai jegyek/ kiadásáról való gondoskodás,
- A bemutatók, rendezvények protokolláris feladatainak ellátása.
- A művészeti vezetővel közösen a pályázati anyagok szakmai, tartalmi részének elkészítése, a pályázatok beadása, valamint azok szakmai beszámolóinak elkészítése.

Műszaki vezető

Közvetlenül irányítja a világosítókat, hangosítókat, kellékest és öltöztetőt, feladatai a következők:

- gondoskodik a befogadott próbák és előadások, projektek műszaki lebonyolításának előkészítéséről, meg szervezéséről, szervezi és irányítja a színpadi műszaki tevékenységet, biztosítja az általa irányított szervezeten (gondnokság) keresztül a Társaság kezelésében lévő épület állagának megőrzését, karbantartását, üzemeltetését,
- gondoskodik az ingatlan funkciójának megfelelő karbantartásról, az ingatlan megbízható üzemeltetéséről, a víz-, az energia, a klíma és egyéb épületgépészeti rendszerek működőképességéről, az épület takarításáról, valamint a vagyonvédelem megvalósításáról, előkészítő az éves rendszeres és eseti felújítási munkákat és ellenőrzi azt.

A munkaszervezet vezetői kötelessége és joga:

- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni, minden vezető köteles a munkát érintő döntéseket azokkal a dolgozókkal közölni, akiket érint (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.),
- A munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni, elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését, a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul, az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni, a képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített

adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni húha, készül balesetvédelmi oktatás?

- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerű irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni, szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni, a társasági munka hatékonyságát javító,
- eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni.

A munkaszervezet vezetők felelőssége:

A társaság munkaszervezetének vezetői felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

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

Helvettesítési rend:

Ügyvezető igazgató helyettese: bármelyik szakterületi vezető

VI. Színház belső és külső kapcsolattartásának rendje

A belső kapcsolattartás

A Színház feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái az értekezletek.

A külső kapcsolattartás

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Színház a szakmai szervezetekkel, a társintézményekkel, a gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozókkal együttműködik, ezzel kapcsolatban megállapodásokat köthet.

VII. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál – a banki aláírások kivételével – cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A társaságban cégbélyegző használatára az ügyvezető jogosult.

A Színházban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági adminisztrátor a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági adminisztrátor gondoskodik.

