

**CERVINUS TEÁTRUM MŰVÉSZETI SZOLGÁLTATÓ KÖZHASZNÚ NONPROFIT
KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) tartalmazza a Cervinus Teátrum Művészeti Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban Társaság) szervezeti felépítését és a működésére vonatkozó szabályokat. A szabályozás hatálya a Társaságra, mint jogi személyre, valamint a Társasággal munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre terjed ki.

Az SZMSZ ismerete és rendelkezéseinek betartása a Társaság minden munkavállalójának kötelessége.

Az SZMSZ Társasági alkalmazottakkal történő megismertetése az ügyvezető feladata.

II. Az SZMSZ célja

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Társaság feladatainak végrehajtásához szükséges legmegfelelőbb szervezetet és annak működésére vonatkozó alapvető szabályokat.

III. A Társaság adatai, jogállása, fő feladatai

1. A Társaság részletes adatait és jogállását az Alapító Okirat tartalmazza.

- 1.1. A Társaság hatósági engedélyhez, bejelentéshez, nyilvántartásba vételhez kötött tevékenységet csak az engedély, nyilvántartásba vétel birtokában illetve a bejelentést követően végezhet.
- 1.2. A Társaság kizárólagos tagja, egyben a tulajdonosi jogok gyakorlója **Szarvas Város Önkormányzata**.
- 1.3. A Társaság működésére vonatkozó alapvető szabályokat az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, a Társaság szabályzatai és az ügyvezető írásos utasításai tartalmazzák.
- 1.4. **A Társaság közhasznú főtevékenysége:**
Kulturális tevékenység
A társaság besorolás szerinti közhasznú főtevékenysége: előadó-művészet
A közhasznú főtevékenységet a társaság nemzeti szintű színházként látja el.
- 1.5. **A Társaság további közhasznú célszerű tevékenysége:** A magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység.

IV. A Társaság irányító és ellenőrző szervei

1. A Társaság Tagja

- 1.1. A Társaságnál taggyűlés nem működik, az alapítói jogokat a kizárólagos tag gyakorolja.
- 1.2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokat és jogosítványokat az Alapító Okirat, illetőleg a gazdasági társaságokról szóló törvény határozza meg.
- 1.3. Az alapító a döntéseiről írásbeli határozatot hoz, amelyről értesíti a Társaság ügyvezetőjét.

- 1.4. A Társaság stratégiai irányítását az Alapító látja el és a Társaság működése során érvényesíti gazdaságstratégiai célkitűzéseit, megjelöli a döntések végrehajtásának módját és biztosítja a tulajdonosi érdekek érvényesülését.

2. A Társaság ügyvezetője

- 2.1. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogkört az Alapító gyakorolja.
- 2.2. Az ügyvezető a feladatát megbízási szerződés alapján látja el.
- 2.3. Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló. A bíróságok, vagy más hatóságok előtt a Társaság jogi képviselőjét az ügyvezető, vagy az arra felhatalmazott személy látja el.
- 2.4. Az ügyvezető minden hatáskörébe utalt ügyben jogosult a Társaság képviselőjére és annak nevében nyilatkozatok tételére. Az ügyvezető a személyes eljárásra vonatkozó képviselői jogosultságát eseti vagy állandó jelleggel más munkavállalóra is átruházhatja.
- 2.5. Az ügyvezető
 - **gondoskodik** a Társaság alapítói határozatainak operatív végrehajtásáról, valamint a társaság törvények szerinti hatékony működtetéséről,
 - **előkészíti** a Társaság Tagjának döntéseit és **gondoskodik** a döntések érintettekkel való írásbeli közléséről,
 - **elkészítetteti** a Társaság munkaszervezetére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzatot, annak módosításait és **előterjeszti** a Társaság Alapítója felé elfogadásra,
 - **gondoskodik** a társasági törvényben előírt határozatok és változások cégbírósági bejelentéséről,
 - **elkészítetteti** és a Társaság Tagja **elő terjeszti** az éves beszámolót, a mérleget, vagyonkimutatást és a Társaság működéséről szóló éves jelentést,
 - **gondoskodik** a Társaság könyveinek szabályszerű vezetéséről, vezeti a Határozatok könyvét,
 - ügyvezetői utasítások és körlevelek kiadásával, vagy szóbeli közléssel **intézkedik**, döntést hoz mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, Alapító Okirat, a Társaság Tagja, vagy a Felügyelő Bizottság határozatával személyes hatáskörbe utal, vagy amelyeket saját hatáskörbe von,
 - **felelős** a jóváhagyott tervek végrehajtásáért, a társaság vagyonáért, annak gazdaságos kezeléséért és gyarapításáért,
 - **gyakorolja** a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett,
 - **felelős** a munka- és tűzvédelem, az élet- és vagyonbiztonsági, adat és információvédelem, valamint az egyéb hatósági előírások betartásának megszervezéséért,
 - **feladata** a sajtó- és tömegtájékoztatási tevékenység irányítása.

3. A Felügyelő Bizottság

- 3.1. A Felügyelő Bizottság a Társaság legfőbb ellenőrző szerve. A Felügyelő Bizottság tagjait a Társaság alapítójának legfőbb szerve nevezi ki és hívja vissza.
- 3.2. A Felügyelő Bizottság a Társaság Tagja részére ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, amelynek keretében:
 - a./ a Társaság vezető állású dolgozóitól jelentést, vagy felvilágosítást kérhet;
 - b./ a Társaság könyveit és iratait megvizsgálhatja, illetve szakértővel megvizsgáltathatja;
 - c./ a Felügyelő Bizottság tagjai az Áht-ben megfogalmazottak szerint rendelkeznek az Alapító Okiratban előírt véleményezési joggal a Társaság összes Alapítói határozatának meghozatalával kapcsolatban;
 - e./ a Felügyelő Bizottság köteles ellenőrizni az üzletpolitikai alapelvek betartását, s rendszeresen, de évente legalább egy alkalommal beszámolni feladata teljesítéséről az Alapítónak;
- 3.3. A Felügyelő Bizottság jogait testületként gyakorolja. A Felügyelő Bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között.
- 3.4. A Felügyelő Bizottság 5 tagból áll, beleértve a Felügyelő Bizottság elnökét is. A felügyelő bizottsági tagok újraválaszthatók, és visszahívhatók. A Társaság dolgozója nem választható meg a Felügyelő Bizottság tagjává.
- 3.5. A Felügyelő Bizottság munkáját annak elnöke irányítja. A Felügyelő Bizottság tagjai személyen kötelesek eljárni, tevékenységük során képviselőnek helye nincs. A Felügyelő Bizottság tagját e minőségében a Társaság Tagja nem utasíthatja.
- 3.6. A Felügyelő Bizottság elnökét akadályoztatása esetén bármelyik, az elnök által erre kijelölt tag helyettesítheti. A helyettesi jogkör nem terjed ki a Felügyelő Bizottság ülésének összehívására, arra az elnök, vagy két tag együttesen jogosult.
- 3.7. A Felügyelő Bizottság feladat- és hatásköréről, eljárásnak és működésének szabályairól a Társaság, a társasági szerződésben foglaltak, valamint a Felügyelő Bizottság ügyrendje rendelkezik. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az alapító legfőbb szerve hagy jóvá.
- 3.8. A Felügyelő Bizottság tagjait a Társaság határozott időtartamra választja. Amennyiben valamely felügyelő bizottsági tag megbízatása bármely okból megszűnik, ezt a Felügyelő Bizottság elnöke haladéktalanul köteles bejelenteni a Társaság Tagjának.
- 3.9. A felügyelő bizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott károkért. A Felügyelő Bizottság tagjai a Társaság tevékenységéről szerzett értesítéseiket üzleti titokként kötelesek megőrizni.

4. A könyvvizsgáló

- 4.1. A Társaság könyvvizsgálóját az Alapító választja meg.
- 4.2. Ha könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, vagy munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a Társaság Tagjának jóváhagyásával kerülhet sor. A személyi összeférhetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a könyvvizsgálói tevékenységet ellátó gazdálkodó szervezet tagjaira, részvényeseire, vezető tisztségviselőjére és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell.
- 4.3. A Társaság könyvvizsgálója a Cs.A.Cs. Könyvvizsgáló és Informatikai Szolgáltató Kft., személyében felelős Sztán Csilla Ilona bejegyzett könyvvizsgáló. /5600 Békéscsaba, Dobozi út 78/1., A.n.: Szóke Ilona, MVK szám: 002854/

V. A Társaság munkaszervezetének operatív irányítása, működési szabályok

1. Általános működési szabályok

- 1.1. A belső működés rendje
Körlevélben, vagy szabályzatban kell kiadni az egységes gyakorlat kialakítását segítő irányelveket, tájékoztatásokat, egyes feladatok végrehajtásához szükséges szabályokat.
- 1.2. Az ügyvezető kiadhat – évente 1-től kezdődően folyamatosan sorszámozva – a Társaság tevékenységét, szervezetét, illetve valamennyi dolgozóját, vagy azok jelentős részét érintő kérdésekben utasítást.

2. A munkavégzés főbb szabályai

- 2.1. A munkafeladatok megállapítására és teljesítésére, a munkavégzés jogszerűségére, szakszerűségére, a vezetők és a beosztottak viszonyára, munkakapcsolatára a felettes által adott utasítás végrehajtására a munkaszerződése és a társaság szabályzataiban foglalt rendelkezések az irányadók.
- 2.2. A munkavállaló köteles munkavégzése és hivatalos eljárása során a munkáltató jó hírnevét megőrizni. Ezen kötelezettségének megsértése esetén a munkavállaló munkajogi felelősséggel tartozik.

3. Szervezeti felépítés

- 1.1 A Cervinus Teátrum Művészeti Nonprofit Kft Alapító Okirat szerinti tevékenységeit az alábbi szakmai területeken végzi:
 - Szlovák produkciós színházi tevékenység
 - Szlovák színházi produkciók tájolósa
 - Befogadó színházi tevékenység
 - Közművelődési színtér üzemeltetése
 - Művészeti létesítmény üzemeltetése

A felsorolt feladatok végrehajtásának koordinálását, működését elősegítő és biztosító szervezeti egységek, valamint a munkaszervezethez kapcsolódó munkakörök:

- Ügyvezető igazgató
- Pénzügyi csoport
 - gazdasági vezető
 - pénzügyi ügyintéző
- Műszaki-technikai lebonyolító egység
 - színpadmester
 - műszaki szakalkalmazott
 - intézményi takarító
- Művészeti és közművelődési szakalkalmazotti apparátus
 - rendezvényház vezető
 - színházi szervező titkár
 - fesztiválszervező
 - marketing és reklám ügyintéző
 - programkoordinátor

A munkavállalók a fent felsorolt munkakörökben végzik a tevékenységüket.

Az ügyvezető igazgató tevékenységét 9 fős Művészeti Tanácsadó Testület segíti. A Művészeti Tanácsadó Testületet a mindenkori ügyvezető igazgató kéri fel. A felkérés elfogadása után az ügyvezető igazgató az érintetteket 15 napon belül írásban értesíti ki.

4. Teljesítményértékelés, az emberi erőforrás felhasználása

Az ügyvezető igazgató a feladatvégzés hatékonyságának növelése érdekében jutalékrendszert dolgoz ki, melyet a Művészeti Tanácsadó Testülettel véleményeztet, majd jóváhagyat.

5. A munkakör átadás-átvételének szabályai

A munkavállaló munkaviszonyának megszűnése, illetőleg a Társaság munkaszervezetén belüli munkahely változtatása (szervezeti egységen belüli feladatátcsoportosítás, átszervezés) esetén munkaköri feladatait, a folyamatban lévő ügyeket, valamint az ügyiratokat – erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg – átadás-átvételi eljárással, legkésőbb az adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján át kell adni. Az eljárást az ügyvezető igazgató részvételével kell lefolytatni.

6. Titoktartási kötelezettség

- 6.1. A titoktartási kötelezettség a Társaság valamennyi munkavállalóját terheli.
- 6.2. Valamennyi dolgozó köteles a Társaságnál végzett munkája során a tudomására jutott – A Társaság tevékenységével összefüggő – üzleti, vagy hivatali titkot, valamint személyes adatokat bizalmasan kezelni, illetéktelen harmadik személynek mindezen adatoknak és információknak a hozzáférhetőségét megakadályozni. Mindezen adatokat nem szolgáltathatja ki

