A TERÉZVÁROSI KULTURÁLIS KÖZHASZNÚ NONPROFIT ZRT. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOM

BEVEZETÉS **2**

1. Általános információk **2**

2. Szervezeti leírás 4

3. Működési leírás **8**

4. A helyettesítés általános rendje **12**

5. Könyvelés **13**

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet:
A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt.
2012. április 5-től érvényes szervezeti felépítése
2. számú melléklet:
Az Eötvös10 Közösségi és Kulturális Színtér Házirendje
3. számú melléklet:
A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. Alapító Okirata
4. számú melléklet:
Közszolgáltatási Szerződés
5. számú melléklet:
Vagyonkezelési Szerződés

BEVEZETÉS

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. (továbbiakban Társaság) Alapító Okiratának 10.3.10. és 10.3.11. pontjai szerint a mindenkori vezérigazgatónak egyik alapvető feladata a részvénytársaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint más belső szabályzatainak elkészítése, illetve aktuális állapot szerinti módosítása.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény, valamint az önkormányzati közfeladat átadásához kapcsolódó közszolgáltatási szerződés alapján, a Társaság Felügyelő Bizottsága véleményének figyelembevételével készült.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának, a folytatott tevékenységek jellegének megfelelő szabályokat tartalmazza, így különösen:

– a Társaság adatait, tevékenységi körét;
– a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendjét, belső szabályozásait;
– a Társaság vezető és ellenőrző szerveit, azok feladatait és jogkörét.

Az SZMSZ betartása és betartatása a Társaság vezetőinek és munkavállalóinak elsőrendű kötelezettsége.

Hatályba lépett: 141/2012. (VI. 28.) sz. határozattal.

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. (korábban TERMA Zrt.) – továbbiakban Társaság – Budapest Főváros VI. Kerület Terézváros Önkormányzata közművelődési, valamint ifjúsági, sport- és szabadidős feladatainak ellátására 2007. október 1-jén jött létre, két közalapítvány (TERMA, TISSZA) 2007-ben történő jogutód nélküli megszüntetését követően. A Társaság ötvözi a korábbi alapítványok tevékenységeit. A zártkörű, egyszemélyes részvénytársaság alapítója és tulajdonosa Terézváros Önkormányzata. (3. számú melléklet: A Társaság 2014. december 10-én hatályos Alapító Okirata). Közhasznú és egyéb feladatait közszolgáltatási (4. számú melléklet), támogatási (5. számú melléklet) és vagyonkezelési szerződés alapján végzi. A közszolgáltatási keretszerződés 2013. január 1-jétől 2023. január 1-jéig hatályos. A Képviselő-testület a keretszerződés 2. sz. mellékletéről, azaz a tárgyévi kompenzáció, valamint az általános működési támogatás mértékéről évente hoz döntést.

A Társaság közhasznú feladatai különösen:

– a kulturális örökség megóvása;
– hátrányos helyzetű csoportok társadalmi esélyegyenlőségének elősegítése;
– a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel kapcsolatos tevékenység;
– diák- és szabadidősporttal kapcsolatos tevékenység;

2009. július 1-jétől a Társaság üzemelteti az Eötvös10 Közösségi és Kulturális Színteret. (6. számú melléklet: Vagyonkezelési Szerződés).

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. alapadatai:

székhelye:	1067 Budapest, Eötvös u. 10.
cégjegyzék száma:	Cg. 01-10-045771
statisztikai számjele:	KSH: 14063471-9329-573-01
pénzforgalmi jelzőszáma:	11706023-20003586 OTP
adóigazgatási jelzőszáma:	14063471-2-42
képviseli:	Bökönyi Anikó vezérigazgató

a felügyelőbizottság tagjai:	Soós Andrea, Falvai Csaba, Fülöp György (elnök)
könyvvizsgáló:	Éliásné Bölcsföldi Ildikó
könyvelés:	Kökény Audit Kft.
elérhetőség:	Tel.: 690-0970; mail: titkarsag@eotvos10.hu, www.eotvos10.hu

A Társaság TEÁOR '08 szerinti közhasznú tevékenységi köre az alapító okiratban foglaltak alapján: **9329**; közhasznú főtevékenysége: kulturális tevékenység; alaptőkéje: 5.000.000,- Ft.

Az alapítói/tulajdonosi jogokat a képviselő-testület gyakorolja.

A részvénytársaság ügyvezetését a vezérigazgató, az ügyvezetés ellenőrzését a felügyelőbizottság látja el. A Társaság független könyvvizsgálója megvizsgálja, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti éves beszámolója megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni, pénzügyi helyzetéről, valamint megfelel-e az érvényes jogszabályi feltételeknek.

1.1. Közgyűlés

A Társaság legfőbb (döntést hozó) szerve Budapest Főváros VI. kerület Terézváros Képviselő Testülete, amely a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben dönt:

a) alapító okirat létrehozása és módosítása
b) a Társaság működési formájának megváltoztatása
c) alaptőke felemelése, leszállítása
d) a Társaság átalakítása és jogutód nélküli megszüntetése
e) a vezérigazgató, a felügyelő bizottság tagjai és a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása
f) a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elfogadása
g) közhasznúsági jelentés elfogadás
h) a Társaság belső szabályzatainak elfogadása
i) a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött megállapodás
j) a Társaság éves üzleti tervének és költségvetésének elfogadása.

A kinevezés, illetve megválasztás kivételével a közgyűlés elé kerülő azonos napirendet a vezérigazgató és a felügyelő bizottság előzetesen véleményezi.

1.2. Felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, hatáskörét az alapító okirat vonatkozó pontjai határozzák meg. A bizottság három tagból áll, ügyrendjét maga állapítja meg. Ellenőrzése során szoros kapcsolatban van a vezérigazgatóval.

Vizsgálja különösen a Társaság:

– szerződéseit, iratait,
– beszámolóit,
– üzleti tervét,
– vagyonkimutatását,
– mérlegét.

A vizsgálatok eredményéről írásban tájékoztatja a közgyűlést.

1.3. Könyvvizsgáló

A könyvvizsgálót a Közgyűlés választja, felelősségét és hatáskörét a rá vonatkozó jogszabályok és az alapító okirat határozzák meg. Vizsgálja a Társaság szerződéseit, iratait, beszámolóit, mérlegét, kimutatásait, a pénztárát, a bankszámláját, belső szabályozottságát. Minden közgyűlés elé kerülő beszámoló esetében megvizsgálja, hogy megfelel-e a hatályos jogszabályoknak, a pénzügyi és számviteli előírásoknak, alapelveknek, továbbá ellenőrzi az adatok valóságalapját. A Közgyűlés a

mérlegről, a vagyonkimutatásról és az üzleti tervről készített könyvvizsgálói, illetve Felügyelő bizottsági jelentés birtokában határoz.

2. Szervezeti leírás

A Társaság 24 munkatárssal dolgozik, a vezérigazgatón kívül nincs az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló.

A Társaság szervezeti felépítését az 1. számú melléklet mutatja be.

2.1. Vezérigazgató

A Társaság vezérigazgatója az Alapító Okiratban rögzített keretek között:

- ellátja a Társaság irányítását, vezetését,
- irányítja a Társaság szakmai és gazdasági tevékenységét, gondoskodik a szükséges tárgyi és személyi feltételekről,
- elkészítteti a Társaság mérlegét és vagyonkimutatását, és ezeket a Közgyűlés elé terjeszti,
- gondoskodik az üzleti könyvek szabályszerű vezetéséről,
- a Társaság munkavállalóival szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ellátja a Társaság képviseletét harmadik személyek, bíróságok és más hatóságok előtt,
- önálló cégjegyzési joggal rendelkezik.
- költségvetést készít, és Üzleti Tervben részletezi a tárgyévben elvégzendő kötelező és saját feladatokat, valamint a Társaság és a Színtér működési, üzemeltetési költségeit.
- az Üzleti Tervben megfogalmazott feladatok teljesítéséről Üzleti Jelentést készít, a közhasznúsági beszámolással azonos időben.
- folyamatosan tájékoztatja a Felügyelő Bizottságot a Társaság helyzetéről.

A vezérigazgatóhoz közvetlenül kapcsolódó szervezeti egységek szakmai vezetői: a titkárság, az üzemeltetés és a rendezvényszervezés felelősei.

2.1.1. Titkárság

A titkárságot négy fő alkotja: titkárságvezető, PR munkatárs, gazdasági ügyintéző, jegypénztáros.

A titkárságvezető feladata különösen:

- a munkahelyi vezető és a rendezvényszervezők szakmai tevékenységével kapcsolatos adminisztratív munka ellátása,
- a napi munkaprogram zavartalanságának érdekében információk begyűjtése, rendszerezése, a munkatársak tájékoztatása
- hivatali levelezés, postázás, iktatás lebonyolítása,
- hivatalos látogatók fogadása, ezzel kapcsolatos protokoll feladatok teljesítése,
- a programok iránt érdeklődők pontos tájékoztatása,
- az önkormányzattal kötött megállapodásokban nem szereplő egyedi feladatok koordinálása.

Elvárt iskolai végzettség: legalább érettségi.

A PR-munkatárs

A PR munkatárs felelős a külső PR-munkáért, ennek keretében kidolgozza és kivitelezi a Társaság marketingstratégiáját. Munkája során szorosan együttműködik a vezérigazgatóval, a rendezvényszervezőkkel.

Elvárt iskolai végzettség: üzleti kommunikációs főiskolai/egyetemi végzettség vagy szabad bölcsész egyetemi végzettség.

A gazdasági ügyintéző:

– a házipénztárt önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli,
– készpénzes és átutalásos számlákat bocsát ki és fogad be, a szerződések és a teljesítési igazolások alapján,
– nyilvántartást vezet: a szigorú számadású nyomtatványokról, a beérkező és a kimenő számlákról, a dolgozók éves szabadságáról, valamint a szakmai programok napi statisztikai és tipológiai adatairól,
– gondozza a jelenléti íveket,
– szoros szakmai kapcsolatban van a Társaság vezérigazgatójával, akinek adatokat szolgáltat a társaság mindenkori pénzügyi helyzetéről, és a könyvelővel.

Elvárt iskolai végzettség: gazdasági főiskolai végzettség

A jegypénztáros:

- Az intézmény kulturális eseményeire szóló belépőjegyeket árusít,
- értékesíti a Zrt. tulajdonában lévő kiadványokat,
- üzemelteti a pénztárgépet,
- a bevett, illetve kiadott pénzt megszámolja és nyilvántartja, összeveti a pénztárgép értékesítési nyilvántartásával,
- pénzügyi adminisztratív feladatokat végez (Artisjus-jelentés, pályázati dossziék kezelése, étkezési utalványok és utazási bérletek rendelése, stb.),
- egyéb ügyviteli feladatokat végez (irodaszer megrendelése, a heti, havi munkaidő-elrendelések és az érkezési-távozási napló összevetése, napi összesítés, stb.);

Elvárt iskolai végzettség: gazdasági középiskolai végzettség

2.1.2. Üzemeltetés

Az üzemeltetésnek két, egymással összefüggő területen kell teljesítenie: egyrészt az épület üzemeltetését, az iroda műszaki hátterét, másrészt a befogadott és a saját szervezésű programok technikai lebonyolítását kell biztosítania.
A műszaki vezető irányítása alatt 13 munkatárs dolgozik. Az épülethez kapcsolódó üzemeltetési feladatokat 1 fő gondnok, 2 fő felszolgáló, 2 fő karbantartó, 1 fő ruhatáros és - 2014 februárjától - 5 fő recepciós 24 órás portaszolgálattal látja el. A színpadtechnikai feladatokat 2 fő végzi.

Az üzemeltetés vezetője, a műszaki vezető

A műszaki vezető felelős a Társaság irodái, a Társaság által üzemeltett Eötvös10 Közösségi és Kulturális Színtér biztonságos és szabályszerű működéséért, valamint a Társaság által szervezett programok biztonságos lebonyolításáért külső helyszínen is.
Szervezi, irányítja, felügyeli és ellenőrzi egyrészt az üzemeltetéshez közvetlenül kapcsolódó munkatársak (gondnok, karbantartó) és alvállalkozók, másrészt a Színtér kulturális funkciójához kötődő technikai, műszaki munkatársak munkáját (szcenika, ruhatár, recepció, kávézó), elkészíti a munkatárasak havi és heti munkaidő-beosztását. Folyamatosan konzultál a vezérigazgatóval, a programkoordinátorral.

Elvárt iskolai végzettség: színházi műszaki vezetői / villamos-ipari vagy mechanikai végzettséget igazoló okmány.

A gondnok

A gondnok felügyeli a Társaság irodáinak és az épület üzembiztos működését, közreműködik a rendezvények biztosításában. Tevékenysége során folyamatosan konzultál a műszaki vezetővel és

a Színtér program-koordinátorával, illetve együttműködik a karbantartó és a technikus munkatársakkal. A rendezvényszervezők által adott technikai igényeknek megfelelően berendezi a foglalkoztatókat és biztosítja a szükséges eszközöket.

Kiemelten felügyeli a kávézó működését, feladatai különösen:

- Az Eötvös10 Kávézó működéséhez es a tevékenységi köréhez tartozó rendezvények lebonyolításához szükséges szervezési es operatív intézkedések megtétele.
- A tevékenységhez szükséges áruk, anyagok es eszközök beszerzése.
- a HACCP rendszer előírt nyilvántartásainak vezetése.
- A pénztárgép kezelése, a bevételek számlázása es beszedése.
- A nyilvántartó rendszer kezelése, ellenőrzése,
- Az eszközbeszerzési es felújítási igények felmérése es előterjesztése.
- Az Eötvös10 Kávézó tevékenységével kapcsolatos ügyviteli munkák elvégzése,
- A kávézóban dolgozó két felszolgáló munkájának szervezése és ellenőrzése.

Elvárt iskolai végzettség: szakmunkásképző vagy szakközépiskolai oklevél, villamos-ipari vagy mechanikai végzettséget igazoló okmány.

A felszolgáló

A Házban zajló programokhoz igazodva biztosítja a büfét a vendégek számára. Elvégzi a nyitással és a zárással kapcsolatos teendőket. Figyelemmel kíséri az árukészlet alakulását, valamint a felszolgálandó étel és ital minőségét, részt vesz az áru szakszerű minőségi és mennyiségi átvételében, tárolásában és dokumentálásában. A vendégekkel ismerteti a választékot, felveszi a rendelést és szakszerűen felszolgálja a kért termékeket. ;
Pénztárgépet kezel, a felvett rendelésről számlát készít és átveszi a fogyasztás ellenértékét. Munkája során fokozott figyelemmel betartja a hatósági és számviteli előírásokat.

Elvárt iskolai végzettség: kereskedelmi vagy vendéglátó ipari szakképző iskola/érettségi

A szcenikus (hang- és fénytechnikus)

A hang- és a fény-technikus feladata a befogadott és a saját szervezésű színpadi programok, valamint az egyes foglalkoztatókban zajló rendezvények technikai megvalósítása, hangosítás, világosítás.

Elvárt iskolai végzettség: szakirányú szakmunkásképző vagy szakközépiskolai oklevél, villamos-ipari vagy mechanikai végzettséget igazoló okmány.

A karbantartó

A karbantartók a gondnok irányításával az épület állagmegóvása érdekében kisebb, szakmunkát nem igénylő karbantartási, hibaelhárítási munkákat végeznek el, és részt vesznek a rendezvények előkészítésében (pl.: termek berendezése, technikai eszközök elhelyezése és beüzemelése, kiállítás építése, bontása, dekoráció készítése és elhelyezése … stb.), lebonyolításában. A javító, karbantartó műhelyben található gépek és szerszámok meglétéért anyagi felelősséget vállalnak.

Elvárt iskolai végzettség: szakmunkásképző vagy szakközépiskolai oklevél; villamos ipari vagy mechanikai végzettséget igazoló okmány

A ruhatáros és recepciós (5 fő)

A Színtérben a ruhatár és az információs pult egy helyiségben található, ezért az itt alkalmazott munkatárs betölti a ruhatáros és a recepciós szerepét is. Fontos, hogy jó kommunikációs képességgel rendelkezzen, alapszinten idegen nyelven is beszéljen.

Recepciós munkakörben jelenleg 5 főt foglalkoztatunk, akik 24 órában biztosítják a Színtér portaszolgálatát. Programokhoz igazodóan szükséges 1 fő ruhatáros jelenléte is.

Elvárt iskolai végzettség: középiskolai érettségi, angol nyelv alapszintű ismerete.

2.1.3. Rendezvényszervezés

A Társaság rendezvényszervezői feladatait, igazodva a Társaság alapfeladataihoz és a Színtér funkciójához, három fő területen végzik: önkormányzattól átvállalt közművelődési, sport- és szabadidős feladatok ellátása, valamint saját programok szervezése. Ezen túlmenően, a Zrt. és az önkormányzat között létrejött szerződésekben nem szereplő, de Képviselő-testületi döntés alapján elvégzendő feladatokat is lebonyolítanak.
Jelenleg 4 teljes munkaidőben és 1 részmunkaidőben foglalkoztatott munkatárs dolgozik kulturális rendezvényszervezőként, 1 fő pedig a PR-felelős és a rendezvényszervezők csoportvezetője által egyeztetett marketingfeladatokat és egyéb kulturális szervezői feladatokat lát el.
A rendezvényszervezők a saját szervezésű programok felelőseként, a program végeztével aláírhatják a teljesítési igazolást, és befogadhatják a tiszteletdíjról kiállított számlát.

Elvárt iskolai végzettség: művelődésszervezői főiskolai vagy szabad bölcsész egyetemi végzettség.

A rendezvényszervezők csoportvezetője, önkormányzati koordinátor

Legfontosabb feladata a rendezvényszervezők munkájának összehangolása.
A vezérigazgató távollétében vagy sürgős esetben a vezérigazgató által jóváhagyott ügyekben képviseleti és aláírási joggal rendelkezik.
Szorosan együttműködik a PR–felelőssel a programtípusok értékesítési stratégiájának kidolgozásában.
Emellett kiemelt feladata az Önkormányzattól a Társaság által átvállalt kötelező kerületi kulturális, ünnepi, reprezentatív feladatok szervezése, koordinálása (esetenként a többi rendezvényszervezővel közösen).

A programkoordinátor

Fő feladata a termek foglaltságának naprakész nyilvántartása, valamint az időszakos és rendszeres külső és belső teremigények koordinálása. Összehangolja a szervezők, a technikusok és a karbantartók munkáját, és tájékoztatja a portaszolgálatot a programok megvalósítása érdekében. Fontos szerepe van a heti munkaidő-keret meghatározásában.
Előkészíti és iktatja, tárolja a terembérleti szerződéseket.

A rendezvényszervező

A három további rendezvényszervező (2,5 álláshely) egyrészt közreműködik az önkormányzati kötelező feladatok ellátásában, másrészt a saját szervezésű programokkal kapcsolatban tevékenykedik (családi, gyermek- és ifjúsági programok, kiállítások, filmklubok, koncertek, színházi és egyéb előadások szervezése). Minden programtípust, illetve programot projektként kezelnek: az első kapcsolatfelvételtől a vendég távozásáig felelősek egy-egy programért.

3. Működési leírás

3.1. Az Eötvös10 Közösségi és Kulturális Színtér működése

A többfunkciós létesítmény bruttó alapterülete 4400 m², melyből a hasznosítható alapterület (közlekedők nélkül) 2738, 5 m².

Az alábbi felsorolás a hasznosítható területeket mutatja, ez a használati és terembérleti rendszerünk alapja:

- Többfunkciós nagyterem, színház- és konferenciaterem (192 férőhely) 204 m²
- Kamaraszínház (106 férőhely) 202 m²
- Kamaraterem előtér 38 m²
- Kiállítóterem, galéria +előtér 177 m²
- Konferenciaterem + előtér 163 m²
- Nyugdíjas és civil szervezetek terme 94 m²
- Gyermekfoglalkoztató, mozgásfejlesztő terem 61 m²
- Rajz, kézműves terem 61 m²
- Foglalkoztató termek (5 db) 449 m²
- Helytörténeti klub és kiállítótér 52 m²
- Pinceklub 83 m²
- Vendéglátó-ipari egység, földszint, ill. pince kiszolgáló egységei 32 m²
- Egyéb kiszolgáló egységek 63 m²
- Recepció, ruhatár 48 m²
- Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt. irodái 153 m²
- Épületgépészeti helyiség 37 m²
- Karbantartó műhely, raktár 32 m²
- Szerelőtér 204 m²
- Raktárak 255 m²
- Kávézó 40 m²
- Könyvtár, aula 57 m²
- Öltözők (5+1) 87,5 m²
- Mosdók (8-8; 1 mozgássérültek részére) 148 m²

A havi nyitva tartás alakulása

	V–Cs	8.00–24.00	5*16 óra
	P	8.00–03.00	19 óra
	Szo	8.00–05.00	21 óra
		heti	120 óra
nyitva tartás		**havi**	**480 óra**

A Színtér üzemeltetéséhez szervesen kapcsolódó szolgáltatók

a) épületgépészet és közművek:

Berendezés	Szolgáltató, karbantartó cég
Folyadékhűtő	Trane Kft.
Tűzjelző rendszer	SecuritonKft.
Füst- és hőelvezető rendszer	D+H Kft.
Lift üzembentartó	Nyírlift Kft
Liftszakértő	Márton Szakértő Kft.

Liftellenőr	Kővári Emil felvonóellenőr
Gázkazán	Marketbau Remeha Kft.
Légkezelő berendezés	HEG Bt.
Hulladékszállítás	Fővárosi Közterület Fenntartó Zrt.
Áram	Magyar Telekom
Gáz	E-on Kft.
Víz	Vízművek Rt.
Csatorna	Csatornázási Művek Rt.

b) egyéb:

Szolgáltatás	Szolgáltató, karbantartó cég
Rágcsáló és rovarirtás	Rovment Bt.
TV-szolgáltatás	Digi TV
Szennyfogó szőnyeg	Lindström
Internet, telefon	Externet Nyrt.
Takarítás	Sermon Clean Kft.
Biztosítás	ALIANZ
Szerverüzemeltetés	SZTJ Kft.
Tűzoltó készülék, szerelvény (ellenőrzés, javítás)	Tűzkerék Kft.
Tűz- és munkavédelem	Klausz Kft.
Foglalkozás-egészségügy	Omeco Kft.
Számviteli szolgáltatás	Kökény Audit Kft.*

3.2. Munkarend:

A nyitva tartás alatt, a „normál" munkaidőn túl is, a programokhoz igazodva minimum 1 szervezőre és 2 műszaki munkatársra van szükség, hogy mindig legyen valaki készenlétben, hiszen a Színtérben egyszerre több program (előadás, tanfolyam) zajlik. A rendezvényszervezők nemcsak a rendezvény- és a közönségszervezést látják el, hanem a beengedés-kiengedés funkciókat is. Mindezek miatt a Társaság munkatársai– az Mt. 93. § alapján - megszakítás nélküli munkarendben, munkaidőkerettel dolgoznak, így a munkavállalók munkaideje a Színtérben szervezett programok rendjéhez igazodva legalább 168 óra, de legfeljebb 180 óra havonta.
A munkatársak munkaidő-beosztását a vezérigazgató határozza meg, aki a munkarendben történő változást legalább 24 órával korábban közli az érintett munkavállalóval.

3.3. Béren kívüli juttatások

A Társaság munkavállalóit a munkaszerződésben meghatározott bruttó havi béren felül utazási bérlet illeti meg.
A munkáltató étkezési hozzájárulást és iskolakezdési támogatást a vonatkozó előírásoknak megfelelően és a Társaság gazdasági teljesítőképességének függvényében fizethet a munkavállalók részére.
A munkavállalóknak munkavégzésük eredményessége, színvonala alapján évente legfeljebb egy havi bruttó bérüknek megfelelő jutalom fizethető ki egy vagy két részletben szintén a Társaság gazdasági teljesítőképességének függvényében. A jutalom mértékéről a vezérigazgató dönt, kikérheti a területi vezetők véleményét.

3.4. **Személyi hatáskörök**:

a) a területi vezetők felelőssége

A területi vezetők felelősek a vezérigazgatói döntések alapos szakmai előkészítéséért.
A ***programkoordinátor*** összegyűjti a programokhoz igazodó műszaki-technikai igényeket, és átadja a műszaki vezetőnek, illetve a technikusoknak, továbbá előkészíti a rendezvényszervezők programokhoz igazodó heti munkaidő-elrendelését, és elküldi jóváhagyásra a vezérigazgató számára. Koordinálja a terembérleti számlák kibocsátását, kezeli az on-line jegyértékesítési-rendszert, jegyet árul, a gazdasági ügyintéző távollétében ellátja a pénztáros feladatait.
A PR-felelős feladatkörébe elsősorban a Zrt. és az Eötvös10 külső kommunikációja tartozik.
A ***titkárságvezető*** ellátja a pénztár ellenőr feladatait is.
A ***rendezvényszervezők csoportvezetője*** előkészíti és szervezi az alapfeladatokhoz tartozó programokat, egyeztet az önkormányzat megfelelő tisztségviselőjével.
A ***műszaki vezető*** felelős az iroda és az Eötvös10 biztonságos és gazdaságos üzemeltetéséért.

b) bélyegzőhasználat

A Társaság 5 db bélyegzőt használ, amelyek tartalmazzák a társaság címét, adószámát, cégjegyzékszámát és két bélyegző a bankszámlaszámot is. Bélyegző használatra jogosult munkakörök munkatársai:
1. számú bélyegző: vezérigazgató
2/a. számú bélyegző: gazdasági ügyintéző
2/b. számú bélyegző: titkárságvezető
3. sz. számú bélyegző: műszaki vezető
4. számú bélyegző: terembérleti koordinátor

c) cégjegyzési, képviseleti és aláírási jogok

A cégjegyzési jogokkal a Társaság vezérigazgatója rendelkezik, más munkavállalóra nem ruházza át.
A megszokott, napi ügymenettől eltérően, a Táraságot harmadik személyekkel szemben a vezérigazgatón kívül, a kialakult helyzethez és a szakterülethez igazodóan, az arra legalkalmasabb munkavállaló vagy eseti megbízás alapján alvállalkozó (pl.: jogász) képviselheti.
Szakmai konferenciákon, fórumokon a vezérigazgató hozzájárulásával minden szakterület dolgozója részt vehet, képviselheti a Társaságot.
Minden munkatárs felelős a saját területén történtekért, köteles minden eseményről feljegyzést készíteni, és megoldási javaslattal élni.
A rendezvényszervezők szignálják a szerződéseket, ellenőrzik és aláírásukkal igazolják a saját szervezésű programok teljesülését, és befogadhatják a teljesítési igazolás alapján elkészített számlákat.

d) az épület kulcsainak használata

Az Eötvös10 portaszolgálatánál az épület összes kulcsa megtalálható. A foglalkoztatók és egyéb helyiségek kulcsainak felvételét és leadását a portaszolgálat munkatársa a kulcsnyilvántartó naplóban rögzíti.
A takarító cég munkatársa az emeleti főkulcsot emeletenként veszi fel a portáról.
A Társaság minden munkatársa rendelkezik a második emelethez vagy az egész épülethez, kivéve a karbantartó műhelyhez, való főkulccsal és liftvezérlő kulccsal.

Főkulccsal rendelkezik:
- vezérigazgató
- műszaki vezető
- rendezvényszervezők csoportvezetője

- programkoordinátor
- PR-felelős
- gondnok
- szcenikus (2 fő)

A műhelykulcsot kizárólag a két karbantartó munkatárs, valamint a gondnok és a műszaki vezető veheti fel a portáról munkakezdéskor, távozáskor le kell adniuk.

3.5. Döntési mechanizmusok:

A Társaságnál a végső döntéseket a vezérigazgató hozza, a döntés-előkészítésben és a véleményezésben részt vesz minden munkatárs, de kiemelten a szakterületi felelősök. A Társaságnál a döntés-előkészítés három területen zajlik:

a) szervezeti/stratégiai,
b) üzemeltetési,
c) programszervezési és marketing.

Mindhárom területen kialakulhatnak strukturált (üzleti terven alapuló) és váratlan döntési helyzetek.

a) szervezeti/stratégiai szintű döntés-előkészítés és döntéshozatal

A Társaság alapfeladatainak teljesítése és a Színtér gazdaságos, színvonalas üzemeltetése érdekében kialakított vállalati stratégia meghatározása a vezérigazgató kompetenciája. A stratégia fontos részei:

– az arculati irányelvek és a marketingstratégia meghatározása, amelynek kidolgozása a PR munkatárs feladata;
– a kulturális programstruktúra meghatározása, amelynek tartalommal való feltöltése a rendezvényszervezőkre hárul;
– a terembérleti rendszer alapelveinek megfogalmazása, amelynek hatékony működtetése a terembérleti programkoordinátor kiemelt feladata;
– az Eötvös10 biztonságos, gazdaságos üzemeltetése, amely a műszaki vezető szakterületén realizálódik.

A strukturált, illetve a váratlan feladatok megoldása, figyelemmel követése, ellenőrzése és értékelése céljából a vezérigazgató:

– hetente tart ***vezetői értekezletet*** a műszaki vezető, a programkoordinátor, és a PR munkatárs részvételével,
– kiemelt rendezvény esetében ***irányadó értekezletet*** tart a Társaság minden dolgozójának,
– ad hoc épületbejárást szervez,
– az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben írásbeli vezérigazgatói utasítások

határozzák meg a feladatok végrehajtását.

A titkárságvezető, mint jegyzőkönyvvezető, minden fórumon részt vesz, a jegyzőkönyvet eljuttatja az érintettekhez. Minden értekezlet az előző értekezlet óta eltelt időszak történéseinek elemzésével, a feladatok végrehajtásáról szóló beszámolókkal kezdődik.

b) üzemeltetési szintű döntés-előkészítés

A Társaság műszaki vezetője gondoskodik az iroda és az Eötvös10 biztonságos és gazdaságos üzemeltetéséről. Ennek érdekében:

– **előkészíti** az épületüzemeltetéshez kapcsolódó vezérigazgatói döntéseket,
– **műszaki értekezletet** hív össze legalább hetente a technikusok és a karbantartók részére,
– elkészíti a munkatársak programokhoz igazodó **havi beosztását**, amelyet hetente felülvizsgál,
– **napi eligazítást** tart az elrendeléshez képest történt esetleges változások miatt.

c) **programszervezési és marketing döntés-előkészítés**

– a programszervezők a programokhoz igazodóan ***munkaköri megbeszéléseket*** tartanak akár naponta is,

– tevékenységükhöz szorosan kapcsolódó ***reklámigényeiket a PR-munkatárssal*** egyeztetik, a PR-munkatárs tájékoztatja a rendezvényszervezőket a stratégia szerinti marketing eszközökről és praktikus felhasználásukról.

3.6. Belső ellenőrzés

a) vezérigazgatói ellenőrzés

A Társaság vezérigazgatója rendszeresen ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását. A vezetői ellenőrzés kiterjed:

- gazdálkodási, működési, művészeti, kulturális feladatokra,
- szervezettségi és szervezési, műszaki és propaganda folyamatokra,
- a munka színvonalának, hatékonyságának felmérésére,
- a rendezvényszervezők munkájának ellenőrzésére,
- az üzemeltetés munkaterületeinek ellenőrzésére.

b) Eseti, illetve célellenőrzések

Az üzemeltetés területén tartandó rendszeres ellenőrzések lebonyolításáért a műszaki vezető a felelős. Az ellenőrzést külső cég is elvégezheti megbízás alapján (pl.: munkavédelmi szakmérnök), vezérigazgatói vagy műszaki vezetői utasítások szerint, amely kiterjed a Társaság minden szakmai tevékenységére.

A belső ellenőrzésekről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, s az abban foglalt javaslatok szerint intézkedni kell.

4. A helyettesítés általános rendje:

	helyettes rövid idejű távollét esetén	**helyettes sürgős ügyben/huzamos távollét esetén**
Vezérigazgató	–	rendezvényszervezői csoportvezető; gazdálkodást is érintő ügyekben a gazdasági ügyintézővel együttesen
Gazdasági ügyintéző	pénzmozgással járó feladatokat: jegypénztáros, egyéb: titkárságvezető	titkárságvezető és jegypénztáros együttesen
Jegypénztáros	terembérleti koordinátor/kávézó felszolgáló	terembérleti koordinátor/kávézó felszolgáló
Műszaki vezető	gondnok	gondnok

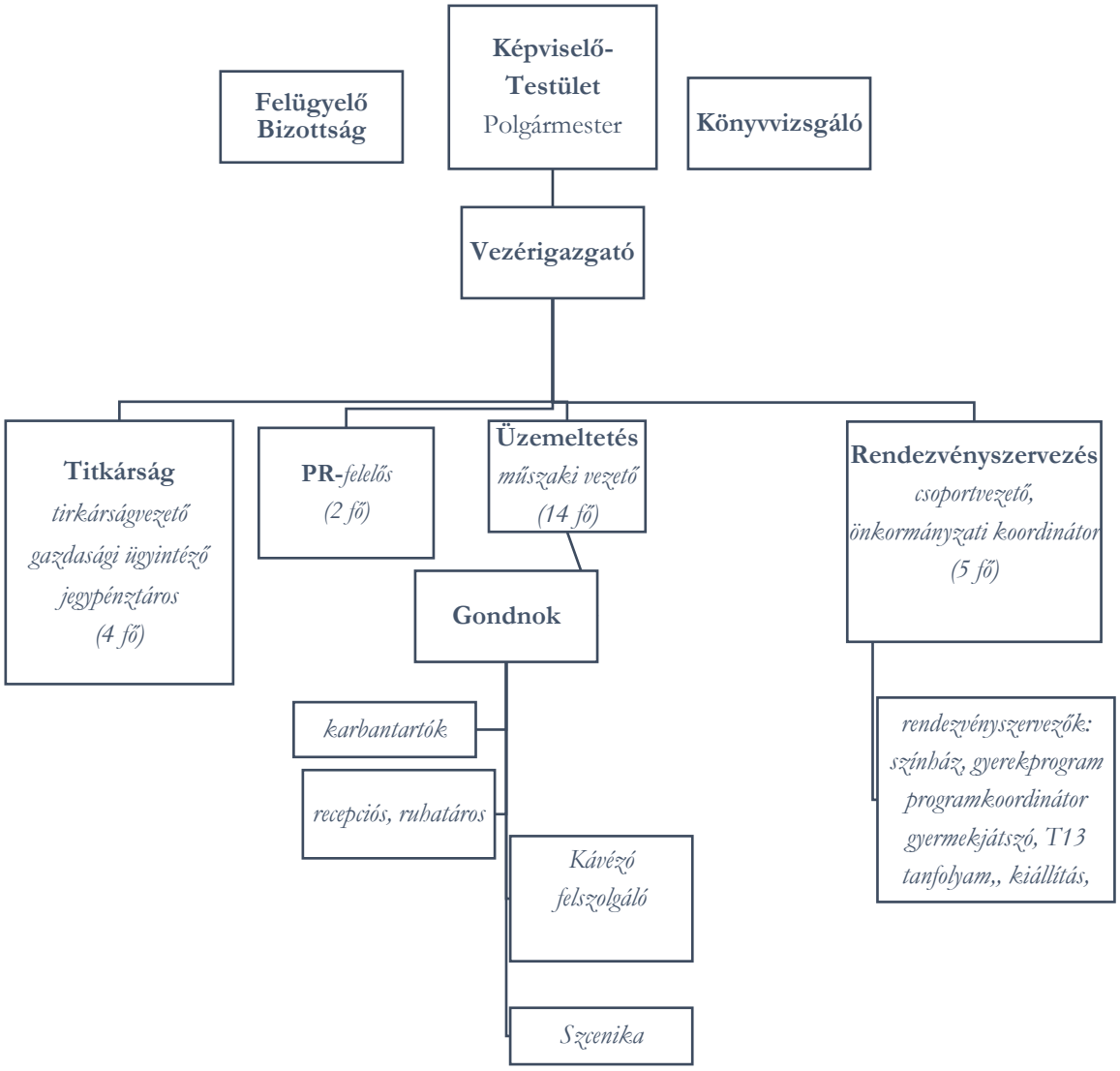
5. Könyvelés

A Társaság számviteli szolgáltatója a KökényAudit Kft., képviselője: Kökényné Szlovák Judit. Teljes felelősséggel bír az elkészített könyvelés, adóbevallások és a beszámoló számszaki helyességéért és a jogszabályokkal való összhangjáért. Munkája során együttműködik a Társaság könyvvizsgálójával.
Feladatai:

- a Társaság könyveinek és nyilvántartásainak vezetése a hatályos jogszabályoknak megfelelően,
- a számviteli bizonylatok kontírozása és főkönyvi könyvelése,
- vevő és szállító analitikák vezetése,
- immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása, az értékcsökkenés elszámolása a Társaság számviteli politikája és a Tao. tv. szerint,
- bérszámfejtés, bérfeladás: a Társaság által leadott jelenléti ívek alapján és a megadott személyi és bruttó béradatok alapján elvégzi a bérszámfejtést, bérjegyzékek készítését a tárgyhót követő hónap 5. napjáig, továbbá elkészíti az ehhez kapcsolódó bejelentéseket, bevallásokat, és vezeti a kötelező nyilvántartásokat, elkészíti a kilépő dolgozók igazolásait, valamint az éves adóigazolásokat,
- havonkénti zárlat készítése a tárgyhót követő hónap utolsó napjáig,
- adó-megállapítás: a Társaság aktuális adó-, adóelőleg-, adófeltöltési és járulékfizetési kötelezettsége összegének megállapítása,
- adóbevallások elkészítése,
- közhasznú egyszerűsített éves beszámoló és éves adóbevallások elkészítése,
- a Társaság képviselete és ügyintézés a területileg illetékes adóhatóságnál az összes adónem, a helyi önkormányzatnál az iparűzési adó, az egészség- és nyugdíjbiztosító igazgatóságnál és a magán nyugdíjpénztáraknál a járulékok vonatkozásában.

1. számú melléklet:

A Terézvárosi Kulturális Közhasznú Nonprofit Zrt.
2015. január 1-jétől érvényes szervezeti felépítése



2. számú melléklet:

EÖTVÖS10 KÖZÖSSÉGI ÉS KULTURÁLIS SZÍNTÉR
HÁZIREND

Az Eötvös 10 Közösségi és Kulturális Színtér közművelődési, kulturális, oktatási, nevelési, sport- és szabadidős tevékenységek végzésére szolgáló nyitott létesítmény.
Nyitvatartási idő: *hétfőtől-szombatig* 8 órától 22 óráig, illetve a rendezvényekhez igazodóan; *vasárnap* a programokhoz igazodóan. A Színtér a hivatalos ünnepnapokon zárva tart.
Az Eötvös10 üzleti célú programjain, belépődíjas rendezvényein a látogatás feltétele a jegyváltás, illetve tanfolyamok esetében a tanfolyami díj befizetése.
Vendégeink zavartalan szórakozása érdekében minden látogatónktól elvárjuk a közösségi és társas együttlét szabályainak megfelelő kulturált magatartást.
A létesítmény berendezéseinek és felszereléseinek rendeltetésszerű használata – az anyagi felelősség terhe mellett –, valamint a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónk érdeke és kötelessége. A szándékos károkozás kártérítési kötelezettséggel jár.
A technikai berendezéseket és felszereléseket csak a Színtér munkatársai, illetve az általuk megbízott személyek, továbbá a tanfolyamvezetők és a társulatok technikai személyzete kezelhetik. A foglalkozások, színházi próbák és az előadások alatt megtörtént balesetekért a Ház nem vállal felelősséget.
A Házba szeszes italt, kábítószert, valamint élő állatot és kerékpárt behozni tilos. Ittas, illetve bódító vagy kábítószer hatása alatt álló személy a Ház területén nem tartózkodhat.
A létesítmény területén dohányozni, tüzet rakni, valamint tüzet okozó tevékenységet végezni SZIGORÚAN TILOS.
A Színtér épülete előtt dohányozni tilos. Kijelölt dohányzóhely: 2. emeleti terasz.

Baleset, katasztrófa és egyéb veszély esetén értesítendő szervezetek telefonszámai:
- **MENTŐK – 104**
- **RENDŐRSÉG – 107**
- **TŰZOLTÓSÁG – 105**
- **KÖZPONTI KATASZTRÓFAVÉDELEM – 112**

Baleset, katasztrófa és egyéb veszély esetén a mentésben való közreműködő segítségnyújtás, információátadás, valamint technikai eszközök (pl.: mobiltelefon, gépjármű) rendelkezésre bocsátása állampolgári kötelesség.

A színháztermekbe ételt és italt bevinni tilos.
Színháztermi programoknál a ruhatár kötelező. Előadások alatt kérjük a mobiltelefonok, valamint a hang- és képrögzítő berendezések használatának mellőzését.

Kérjük látogatóinkat, hogy észrevételeikkel, problémáikkal forduljanak ügyeletes munkatársunkhoz, ezzel is segítve munkánkat, mellyel az Önök kényelmét, biztonságát, kulturált kikapcsolódását igyekszünk biztosítani.

Budapest, 2015. január 15.

Bökönyi Anikó
vezérigazgató