

**NEMZETI TÁNCSZÍNHÁZ
KÖZHASZNÚ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Budapest, 2009. február

**Jóváhagyta: Závecz Ferenc
fejlesztési és gazdasági
szakállamtitkár**

NEMZETI TÁNCSZÍNHÁZ KÖZHASZNÚ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának célja, hogy a jogszabályok (így különösen a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvéről szóló 1959. évi IV. törvény – a továbbiakban: Ptk.-, a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvény – a továbbiakban: Gt. - és a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény – a továbbiakban: Kszt. -, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény – a továbbiakban: Mt. -), a társaság alapító okirata és az alapítói határozatok keretei között és azokra figyelemmel szabályozza a Nemzeti Táncszínház Kht. (a továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítését, munkaszervezetének kialakítását, a szervezeti egységek, vezetők és beosztottak feladat- és hatáskörét, felelősségét, illetve a társaság és munkaszervezetének működési és eljárási rendjét.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. Jellemző adatok

A Társaság neve:	Nemzeti Táncszínház Közhasznú Társaság
A Társaság székhelye:	1014 Budapest, Színház u. 1-3.
A Társaság telephelye:	1095 Budapest Komor Marcell u. 1.
A Társaság jellege, jogállása:	Önálló jogi személyiséggel rendelkező, tánc- és előadó-művészeti, közszolgáltató feladatokat ellátó közhasznú társaság.
A Társaság cégjegyzékszám:	01-14-000246 (Fővárosi Cégbíróság)
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Fővárosi Főügyészség
Adószám:	20636588-2-41
A tevékenység megkezdésének időpontja:	2001. július 1.
Korábbi elnevezése:	Táncforum Kht.
A Társaság időtartama:	Határozatlan időre alakult
A Társaság alapítója:	A Magyar Állam képviseletében a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma, melynek jogutódja az Oktatási és Kulturális Minisztérium.

2. A Társaság célja

- 2.1. A Társaság célja, hogy immáron két állandó bemutatkozási hely fenntartásával és működtetésével országos és nemzetközi, a táncművészet egészét és minden ágát befogadó színházi tevékenységet folytasson, illetve idehaza és külföldön kezdeményezően képviselje és menedzselje az ország táncművészeti értékeit
- 2.2. A kiemelten közhasznú tevékenység elősegítése érdekében kiegészítő jelleggel másodlagosan üzleti tevékenységet is folytathat a céljai megvalósításához szükséges pénzügyi forrás megteremtése érdekében.

3. A társaság tevékenységi köre

I. A Társaság által végzett, a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 26. § c) pontja szerinti közhasznú tevékenységek:

Nevelés és oktatás, képességfejlesztés (1997. évi CLVI. törvény 26. § c) 4. pont)
Kulturális tevékenység (1997. évi CLVI. törvény 26. § c) 5. pont)
Kulturális örökség megóvása (1997. évi CLVI. törvény 26. § c) 6. pont)

II. A Társaság cél szerinti, kiemelkedően közhasznú tevékenységeit a társaság alapító okirata tartalmazza.

III. Vállalkozási (kiegészítő) tevékenység:

A Társaság vállalkozási tevékenységet közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve kizárólag kiegészítő jelleggel végez.

A vállalkozási tevékenység körében a közhasznú feladatok elősegítése érdekében végezhető tevékenységeket a társaság alapító okirata tartalmazza.

4. A társaság jogállása

- 4.1. A társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
- 4.2. A társaság szerződéseit tevékenysége keretében – a jogszabályokban, az alapító okirat vonatkozó pontjaiban, valamint az alapítói határozatokban foglalt korlátozásokra figyelemmel - önállóan, saját belátása szerint szabadon kötheti céljai megvalósítása érdekében, az Alapító Okirat 1/A. pontjában meghatározott működési feltételek és üzleti terv figyelembe vételével.
- 4.3. Az általa kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság maga. A társaság perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.
- 4.4. Fentiekén túlmenően a társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

5. Cégjegyzés, képviselet, helyettesítés, aláírás

5.1. A cégbélyegzők használata

5.1.1. Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a cég hivatalos elnevezését tüntetik fel. A cégbélyegzőket sorszámozással kell ellátni és nyilvántartást kell vezetni azok tárolásáról, meghatározott személyeknek történő átadásáról, elveszésükről, illetve a használatból való kivonásukról.

5.1.2. A cégbélyegzőt használók köre:

- ügyvezető igazgató
- gazdasági vezető, főpénztáros és a szervezési vezető
- művészeti manager
- titkárságvezető
- bér és munkaügyi előadó

- 5.1.3. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért.
- 5.1.4. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról és cseréjéről a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

5.2. Cégszerű aláírás, képviseleti jogkörök, helyettesítés rendje

- 5.2.1. A társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a társaság javára, illetve terhére keletkeznek.
- 5.2.2. Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve alá az ügyvezető a nevét önállóan írja alá a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.
- 5.2.3. A társaság képviseletében cégszerű aláírásra (cégjegyzésre) önállóan csak az ügyvezető igazgató jogosult.
- 5.2.4. A társaság képviseletére vonatkozó alapvető szabályokat a Gt. és a társaság Alapító Okirata tartalmazza.
- 5.2.5. Az ügyvezető igazgató az ügyek meghatározott csoportjára nézve- határozott vagy határozatlan időtartamra szólóan – képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetére az ügyvezető igazgató jogosult és kötelezett a helyettesítéséről megfelelő módon gondoskodni és Társaság munkavállalói részére helyettesítésére meghatalmazást adni.
- 5.2.6. Az ellátandó ügyek listáját a munkavállaló meghatalmazása tartalmazza.
- 5.2.7. Az ügyvezető igazgató által az 5.2.5. pontban foglaltakkal összhangban képviseleti joggal felruházott munkavállaló, az ügyvezető igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a Társaság folyamatos működése érdekében minden felmerülő ügy tekintetében – az ügyvezető igazgatóval történő egyeztetések alapján – helyettesíti az ügyvezető igazgatót.
- 5.2.8. Külső, harmadik személyekkel szemben az ügyvezető igazgató által képviseleti joggal felruházott helyettesítő munkavállalóknak az együttes aláírása szükséges a képviselet érvényességéhez szerződéskötés és megrendelés esetében, azonban az ügyvezető igazgató helyettesítésével általános jelleggel megbízott munkatárs jogosult a szerződések és megrendelések előkészítése érdekében – az ügyvezető igazgatóval történő folyamatos konzultációval összhangban - önálló belső és külső levelezést és egyeztetést folytatni.
- 5.2.9. Megszűnik a képviseleti, illetve helyettesítési jog, ha a képviseleti joggal felruházott munkavállaló munkaviszonya megszűnik, vagy a képviseleti jogot az ügyvezető igazgató visszavonja.

5.3. Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén, utalványozási jogkörök

- 5.3.1. A banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető őrzi. A bankszámla feletti rendelkezési jog együttes, e rendelkezési jog gyakorlásához két munkavállaló együttes aláírása szükséges.
- 5.3.2. Az utalványozó a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését, vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezi. E jogosultsággal felruházottak az utalványozók.
- 5.3.3. Az ügyvezető igazgató utalványozási jogköre a társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, az ügyvezető igazgatóhatározza meg.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, IRÁNYÍTÁS

A Társaság szervezete az egyszemélyi Alapítóból, az ügyvezető igazgatóból, a felügyelő bizottságból, a könyvvizsgálóból, valamint a szakmai, illetve az azt segítő funkcionális tevékenységet ellátó munkaszervezetből áll.

1. Alapító

- 1.1. A Társaság egyszemélyes társaságként működik, így a jogszabály szerinti taggyűlés jogkörét az Alapító gyakorolja. Alapító dönt a társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben. Az Alapító feladat- és hatáskörét a társaság alapító okirata szabályozza összhangban a Gt. vonatkozó rendelkezéseivel.
- 1.2. Alapító határozatait írásos közlésüket követően nyilvántartásba kell venni, a nyilvántartásért az ügyvezető igazgató felel.

2. Ügyvezető igazgató feladat és hatásköre

- 2.1. Képviseli a Társaságot a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, feladata a Társaság ügyeinek vitele, irányítása;
- 2.2. Kialakítja a Társaság munkaszervezetét;
- 2.3. Gondoskodik a Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről, s e körben köteles az Alapító határozatait a határozatok könyvében nyilvántartani. Az Alapító döntéseit a döntés kézhezvételétől számított legkésőbb 15 napon belül kell bevezetni a határozatok könyvébe. (A nyilvántartásból megállapítható kell, hogy legyen, az Alapító döntésének tartalma, időpontja, és hatálya);
- 2.4. Gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett, melyet az ügyek bizonyos csoportjára nézve a Társasággal munkaviszonyban álló vezető állású munkavállalóra átruházhat;

- 2.5. A Társaság részéről per indítása vagy a társaság perlése esetén az ügyvezető jogi képviseleti megbízás adásával köteles gondoskodni a társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról, e kötelezettség alól csak az Alapító adhat felmentést;
- 2.6. Minden üzleti év lezárultát követően az Alapító által elfogadott – könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó – éves beszámolót vagy egyszerűsített éves beszámolót, valamint az adózott eredmény felhasználására vonatkozó határozatot az adott üzleti év mérlegfordulónapjától számított 150 napon belül a cégbíróságnál letétbe helyezi ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót vagy az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta;
- 2.7. Az Alapítóval kötött hatályos közhasznú szerződésben meghatározott időpontig általános és szakmai, valamint gazdasági programot magába foglaló üzleti- és művészi tervet készít a következő üzleti évre, amelyet az Alapító elé terjeszt a következő évi közhasznú szerződés tartalmának és pénzügyi irányszámainak kialakítása végett;
- 2.8. Minden üzleti évet követő februárjának utolsó napjáig a közhasznú szerződés előírásainak megfelelő szakmai és pénzügyi beszámolót készít az Alapító részére a Társaság vagyoni helyzetéről, az Alapítótól kapott működési támogatás felhasználásáról, üzleti- és művészi eredményeinek alakulásáról;
- 2.9. Az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírósági vagy más hatóságnak történő bejelentése;
- 2.10. Az Alapítót a Társaság működéséről - igény szerint - folyamatosan tájékoztatja, lehetővé teszi a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést; Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát kezdeményezi és a meghozott határozatokat végrehajtja;
- 2.11. A közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 19. §-ának megfelelően az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg elkészíti, és – jóváhagyás végett – megküldi az Alapítónak a társaság közhasznúsági jelentését;
- 2.12. A számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet 3. § (3) bek.-ének megfelelően elkészíti a társaság közhasznú eredménykimutatását;
- 2.13. Ellátja mindazon feladatokat, amelyek ellátására a vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezései alapján köteles;
- 2.14. A Társaság tagjairól nyilvántartást, tagjegyzéket vezet, a tagjegyzékben beállt változásokat benyújtja a Cégbíróságnak;
- 2.15. Az Alapító általi kijelölést követően a polgári jog általános szabályai szerint szerződést köt a kijelölt könyvvizsgálóval;
- 2.16. Az ügyek meghatározott csoportjára nézve – határozott vagy határozatlan időre szólóan – képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit;

- 2.17. A vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okirat előírásai szerint gondoskodik a Társaság működése nyilvánosságának biztosításáról;
- 2.18. Pályázatot ír ki a Társaság által nyújtott, évi egymillió forintot meghaladó cél szerinti juttatásokra [Áht. 104/A. § (2) bek.];
- 2.19. Az Alapító döntéseinek érintettekkel való közlését a nyilvánosság útján biztosítja.

3. A Felügyelő Bizottság

- 3.1. Az Alapító a Ptk. 59.§ (2) bekezdése és a Ksztv. rendelkezései alapján felügyelő bizottságot működtet a társaság gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, ügyvitelének folyamatos ellenőrzése érdekében.
- 3.2. A felügyelő bizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását a társaság Alapító Okirata és *a Felügyelő Bizottság ügyrendje szabályozza.*

4. Könyvvizsgáló

- 4.1. Az Alapító a társaságnál szükséges, a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót jelöl ki.
- 4.2. A Társaság könyvvizsgálójának megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, a felügyelő bizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a társaság alapító okirata és *a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.*

5. Szervezeti Egységek vezetői, feladataik, felelőségük és hatáskörük

- 5.1. A Társaság szervezeti keretein belül működő egységek vezetői a következők:

5.1.1 ügyvezető igazgató,

Feladata, felelőssége és hatásköre: (lsd, II/2. pont)

5.1.2 művészeti manager,

Munkáját a színházi munkarend alapján – munkaidőkeret alkalmazása mellett - egyenlőtlen és osztott napi munkaidőben is el kell látnia. Feladatait közvetlen felettese az ügyvezető igazgató irányításával és szükség esetén a műszaki vezetővel és a gazdasági vezetővel egyeztetve végzi.

A művészeti manager külön szervezeti egységet nem vezet.

Feladata, felelőssége és hatásköre:

- Havi programok, fesztiválok kialakítása a műszaki megoldhatóság szempontjainak figyelembevételével team munka keretében a művészeti titkárral és az ügyvezető igazgatóval. A tervezet műszaki egyeztetése a programban résztvevő együttesekkel, intézményekkel.

- A havi program alapján koordinálja a propaganda anyagok határidőre történő elkészítését a marketing, grafikus és a műsorfüzet szerkesztő között. Határidők betartását ellenőrzi.
- A Művészetek Palotájában tartandó előadások technikai igényeinek bekérése, egyeztetése.
- Rendezvények szervezése, pl. szilveszter, farsang, bálók, stb.
- A Nemzeti Táncszínház programjai alapján elkészíti a havi ügyeleti beosztást a Művészetek Palotájában is.
- Az ügyvezető igazgató döntésének értelmében *előkészített és az ügyvezető igazgató által jóváhagyott javaslatok alapján* a Nemzeti Táncszínház által támogatott produkciókkal kapcsolatos szerződéseket elkészíti, visszaérkezéseiket figyelemmel kíséri, és a támogatottal betartatja a pályázatban foglaltakat. Az elszámolásokat a gazdasági vezetővel együtt ellenőrzi.
- Előzetes egyeztetés alapján beosztás szerint előadásokon ügyeletet lát el.
- A felsorolt feladatokon túl elvégzi mindazon kapcsolódó munkákat, amellyel felettesei esetenként megbízzák és feladatkörével nem összeférhetetlen, illetve jogszabályba nem ütközik.
- Az arra kijelölt művészeti manager, az ügyvezető igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén a Társaság folyamatos működése érdekében minden felmerülő ügy tekintetében – az ügyvezető igazgatóval történő egyeztetések alapján – helyettesíti az ügyvezető igazgatót.

5.1.3 gazdasági vezető,

A Társaság gazdasági vezetője az intézmény gazdasági feladatokat ellátó szervezetének felelős vezetője.

A gazdasági vezetőt a Társaság ügyvezető igazgatója nevezi ki, illetve menti fel. A gazdasági vezető személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg.

Munkáját a színházi munkarend alapján – munkaidőkeret alkalmazása mellett - egyenlőtlen és osztott napi munkaidőben is el kell látnia.

A gazdasági vezető közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik. Gazdasági vezető a gazdálkodási, pénzügyi feladatok közvetlen irányításával biztosíthatja a Társaság működését. Távolléte esetén a főkönyvelő helyettesíti, aláírási jogkör nélkül.

Feladata, felelőssége és hatásköre:

- Az intézmény számviteli rendjének irányítása.
- Iránymutatást ad a gazdasági munkatársak munkájához és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Irányítja a színház költséggazdálkodását.
- Gondoskodik a pénzügyi egyensúly és fizetőképesség fenntartásáról, betartja és betartatja a pénzügyi fegyelmet.
- Megszervezi és belső jóváhagyásra az ügyvezető igazgató elé terjeszti a gazdálkodással kapcsolatos tervek intézményen belüli elkészítését.
- A munkaerő bérgazdálkodás terén a Munkatörvénykönyv előírásainak alkalmazását feladatok ellátásának megszervezését irányítja, ellenőrzi.
- Elkészíti a gazdasági szabályzatokat és évenként szükség szerinti módosításáról gondoskodik.



- Gondoskodik a színház működéséhez szükséges készletek, tárgyi eszközök beszerzéséről.
- Statisztikai jelentések határidőre történő elkészítéséért és ellenőrzéséért.
- Ügyvezető igazgató részére minden hó 20-ig pénzforgalmi kimutatást, negyedévre előre likviditási tervet készít.
- Rendezvények, fesztiválok pénzügyi tervének, szerződés-kötéseknek a felülvizsgálata, pénzügyi elszámolása és ellenőrzése.
- Elnyert támogatások pénzügyi elszámolásainak előkészítése és elszámolása.
- Új produkciók által elnyert támogatások pénzügyi elszámolásainak ellenőrzése.
- MAK –beruházások Beruh. Vagyonkezelési Főosztály felé történő elszámolása és jelentés tétele a kerületi közbeszerzési hivatal felé.
- Bethlen Kortárs Műhely éves pénzügyi beszámolójának elszámolása és elkészítése a Főkönyvelő könyvelési adatainak alapján.
- Főpénztár szűrőpróbaszerű ellenőrzése.
- Jegyeladás bevételének és egyéb bevétel ellenőrzése.
- Adatokat szolgáltat a belső ellenőr és a könyvvizsgáló részére.

A Társaság ügyvezető igazgató vezetőjével együttesen felelős:

- a színház gazdálkodásáért
- a számviteli rendért és az ezzel kapcsolatos szabályok betartásáért
- a mérlegbeszámolóban szolgáltatott adatok valóságáért
- állandó kapcsolatot tart a színház felügyeleti szervével és partner kapcsolataival
- a közhasznú jelentés elkészítéséért

A felsorolt feladatokon túl elvégzi mindazon kapcsolódó munkákat ellátja, amelyekkel az ügyvezető igazgató esetenként megbízza és feladatkörével nem összeférhetetlen, illetve jogszabályba nem ütközik.

5.1.4 közönség szervezési vezető,

Munkáját a színházi munkarend alapján – munkaidőkeret alkalmazása mellett - egyenlőtlen és osztott napi munkaidőben is el kell látnia.

Felettse az ügyvezető igazgató, tevékenységét az Ő irányítása, és ellenőrzése mellett végzi

Távolléte esetén a szervezési adminisztrátor helyettesíti.

- Feladata, felelőssége és hatásköre:
- Gondoskodik a jegyforgalmazás rendjéről, a szervezők foglalkoztatásáról, továbbá saját maga is szervez. Javaslatot tesz az üzemi közönség szervezők díjazására. Lebonyolítja a jegyek forgalmazását.
- Gondoskodik a jegyek felosztásáról.
- Irányítja a jegyértékesítési zárt rendszeréből kinyomtatott jegyek rendeltetésszerű felhasználását, kezelését, a jegyforgalmazás elszámolását, elszámoltatását.
- Irányítja a közönség szervezéssel kapcsolatos adminisztratív és könyvviteli tevékenységet.
- Javaslatot tesz, közreműködik a havi műsorok összeállításában, közönség szervezéssel kapcsolatos propagandatevékenységben.
- Irányítja a jegypénztáros(ok) munkáját.
- Ellenőrzi:
 - az elszámolásokat, egyeztetéseket, nyilvántartásokat
 - a pénzkezelés rendjének betartását



- a jegypénztáros(ok) munkáját
- a kintlevőségeket.
- Munkáját esetenként a NTSZ más helyszínen szervezett előadásain is el kell látnia.
- A felsorolt feladatokon túl elvégzi mindazon kapcsolódó munkákat, amellyel felettesei esetenként megbízzák és feladatkörével nem összeférhetetlen, illetve jogszabályba nem ütközik.

Felelősségére az elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokért való felelősségre vonatkozó Mt. rendelkezések az irányadók.

Előzetes egyeztetés alapján beosztás szerint ügyeletet lát el.

5.1.5 műszaki vezető.

Munkáját a színházi munkarend alapján – munkaidőkeret alkalmazása mellett – egyenlőtlen és osztott napi munkaidőben is el kell látnia.

A műszaki vezető a Nemzeti Táncszínház Kht közvetlen műszaki irányítója.

Felettese az ügyvezető igazgató, akit távolléte esetén a művészeti manager helyettesíti.

Feladata, felelőssége és hatásköre:

- Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a színpadi és az épületkarbantartási feladatokkal kapcsolatos munkákat.
- Bekéri és megőrzi a produkció színpadtechnikai igényeit, dokumentációit (alaprajz, fényterv, hangigény, engedélyek stb.)
- Az együttesekkel, fellépőkkel történt egyeztetés után a technikai igények és a színház egyéb várható programja alapján elkészíti a heti munkarendet, s felel annak végrehajtásáért, esetleges módosításáért.
- Napi végrehajtására a munkaidő kihasználás szempontjából körültekintően gazdaságosan megszervezi az egyes terek munkáját, ezzel kapcsolatban jóváhagyja a tárvezetők által készített munkaterveket, illetve igazolja a teljesítéseket.
- Elkészíti és postáztatja a szükséges behajtási engedélyeket.
- Kapcsolatot tart a Palotaőrséggel, mindennemű, a művészportához történő szállítás bejelentését napra készen intézi.

A „repertoáron” lévő produkciókkal kapcsolatos főbb feladatai:

- Ellenőrzi a díszletelemek, függönyök, színpadtechnikai eszközök állapotát, gondoskodik az esetleges javítások, pótlások elvégzéséről, szak- és szabályszerű tárolásukról
- Az évadnyitó-, záró-, valamint a negyedéves szemléket a művészeti managerrel szervezi és végzi
- A színház tulajdonát képező technikai-, vagy más eszközeinek kölcsönzésével kapcsolatos teendőket intézi
- Ellenőrzi a terek munkáját és a terek együttműködését a befogadott együttesekkel.

Speciális feladatai:

- Tevélegesen irányítja a produkciók előkészítését és ellenőrzi a próbákka, az előadásokkal és a rendezvényekkel kapcsolatos valamennyi világítási munkát valamint a színházépület elektromos karbantartását.
- A műsoron lévő darabokról scenáriumot készít, azokat okmányszerűen megőrzi.
- Az együttesvezető-koreográfus kérése alapján saját szakterületén belül művészeti tevékenységet végezhet.

- Üzembiztonságilag, tűzrendészeti és munkavédelmi szempontból felelős a színház elektromos berendezéseinek és készülékeinek állapotáért, megfelelő működéséért.
- Ellenőrzi a tűz-, munka-, tulajdonvédelmi szabályok, valamint a színházi rend betartását, és az új belépők ilyen irányú oktatását illetve az ismétlődő oktatások megtartását.
- Ellenőrzi a munkafegyelem mindenkor betartását, szükség szerint intézkedik annak megsértőivel szemben. Az eset súlyosságától függően felelősségre vonást kezdeményez.
- Gondoskodik a világosító-tárhoz tartozó berendezések, anyagok, felszerelések és szerszámok beszerzéséről, folyamatos és tervszerű megelőző karbantartásáról, javításáról, a világosítók színpadi munkaterületeinek (műhelye, raktárai és öltözője) rendben tartásáról.
- Gondoskodik a világítási berendezések, anyagok felszerelések és a tárhoz tartozó szerszámok leltár szerinti nyilvántartásáról. Ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- Javaslatot tesz a színpadi világítási, valamint a színház elektromos hálózatával összefüggő egyéb feladatok megoldására, a hozzá tartozó berendezések, anyagok, felszerelések és szerszámok selejtezésére, korszerűsítésére, bővítésére.
- Részt vesz a színház elektromos rendszerében és berendezéseiben történő külső vállalatok által végzett munkák ellenőrzésében, irányításában, az átvételt igazságügyi szakértő bevonásával megszervezi.
- A Nemzeti Táncszínház által más helyszínen szervezett előadásokon esetenként tevőlegesen is részt vesz
- Előzetes egyeztetés alapján beosztás szerint előadásokon ügyeletet lát el.
- A felsorolt feladatokon túl elvégzi mindazon kapcsolódó munkákat, amellyel felettesei esetenként megbízzák és feladatkörével nem összeférhetetlen, illetve jogszabályba nem ütközik.

A Társaság szervezeti keretein belül működő egységek vezetői az ügyvezető igazgató által megállapított munkaköri leírásaikban foglaltak alapján felelnek az általuk vezetett szervezeti egységek jogszerű működéséért.

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

A társaság szervezeti felépítését a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. szám alatti melléklete tartalmazza.

IV. MUNKASZERVEZET

A társaság munkaszervezete fő-, mellék- és részfoglalkozású munkavállalókból, (továbbiakban együttesen munkavállalók) épül fel. A Társaság valamely feladat ellátása érdekében megbízási vagy vállalkozási jellegű jogviszonyt létesíthet.

1.1. A gazdasági részleg

A társaság szervezeti egységei közül a gazdasági részleg funkcionális feladatokat lát el, azaz valamennyi más, szakmai szervezeti egység gazdasági ügyintézését végzi. Az osztály a munkaszervezeti hierarchiában és a szakmai feladatellátásban más szervezeti egységektől függetlenül, azoknak mellérendelten működik. A szervezeti egységen belül az irányítási feladatokat az ügyvezető igazgató irányításával a gazdasági vezető látja el. A gazdasági vezető látja el közvetlen utasításokkal a hierarchikus rendben dolgozó munkatársakat.

A gazdasági részleg feladat- és hatásköre:

- 1.1.1.A társaság számviteli nyilvántartásainak vezetése, a számviteli beszámolók elkészítése.
- 1.1.2.A társaság vezetéséhez szükséges gazdasági információk biztosítása (így különösen likviditásról, kötelezettségvállalási állományról, eszközállományról, a bevételi, vagyoni és jövedelmezőségi állapotról naprakész kimutatások elkészítése).
- 1.1.3.A társaság székhelyén tartott készpénzállomány kezelése (házipénztár működtetése).
- 1.1.4.A társaság bér- és munkaügyi ügyeinek bonyolítása.
- 1.1.5.A társaság bankszámlaforgalmával kapcsolatos ügyintézés és a társaság esetleges befektetési tevékenységének bonyolítása.

1.2. A közönségszervezési részleg

A gazdasági részleg és a közönségszervezési részleg működését a folyamatos pénzügyi elszámolás kapcsolja közvetlenül össze. A közönségszervezés önállóan, más szervezeti egységeknek mellérendelten működik. A szervezeti egységen belül az irányítási feladatokat a szervezési vezető az ügyvezető igazgató irányítása alapján látja el. A szervezési vezető látja el közvetlen utasításokkal a beosztott munkatársakat. A belső szervezeti egységei közül a szervezési adminisztrátor a közönségszervezők munkáját támogatja (például az értékesítési analitikák vezetésével). A közönségszervezők közvetlen (mellérendeltségi) munkakapcsolatban vannak a művészeti titkársághoz tartozó belföldi értékesítési managerrel (aki az értékesítési stratégiák kidolgozásával támogatja tevékenységüket), PR managerrel (aki a marketing támogatást biztosítja) és reklám grafikus, kiadvány szerkesztővel.

A közönségszervezési részleg feladat- és hatásköre:

- 1.2.1.Saját, külső jegypénztár és terjesztői hálózat fenntartásával gondoskodik a színházi jegyek értékesítéséről.
- 1.2.2.Közreműködik a színházi program összeállításában és az elfogadott repertoár reklámozásában.
- 1.2.3.Nyilvántartja és kezeli a jegyértékesítési bevételt, illetve elszámol azzal a gazdasági részlegnek, annak folyamatos ellenőrzése mellett.

1.3. A művészeti titkárság

A művészeti titkárság önálló szervezeti egység, amely közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alatt áll. A művészeti titkárság szakmai tevékenysége egyfelől a fentiekben kifejtett mellérendeltségi viszonyok szerint a társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó szervezési, értékesítési tevékenységhez kötődik, másfelől az ügyvezető igazgató kooperációjában meghatározott szakmai stratégia végrehajtására irányul (így előadások, különösen fesztiválok szervezése, illetve pályázat és pályáztatás bonyolítása). A művészeti titkárságot a társaság általános arculatának kialakítására irányuló feladata teszi valamennyi más osztályhoz kapcsolódó funkcionális egységgé.

A művészeti titkárság feladat- és hatásköre:

- 1.3.1.A társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó marketing és PR tevékenység bonyolítása, arculati feladatok elvégzése.

- 1.3.2. Ellátja a társaság székhelyén és telephelyén tartandó rendezvényeinek, kiállításainak szervezésével, illetve fesztiválokon és pályázatokon való részvételével kapcsolatos bonyolítási feladatokat.
- 1.3.3. A társaság honlapjának, újságjának és minden más grafikai kiadványának tartalmi és formai szerkesztésével kapcsolatos feladatok ellátása, a videó archívum kezelése.
- 1.3.4. Ellátja a Bethlen Kortárs Táncműhely üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- 1.3.5. A társaság marketing és üzleti stratégiájának kidolgozása együttműködésben más szervezeti egységekkel.

1.4. A műszaki részleg

A műszaki részleg biztosítja esetenként külső helyszínen, a színházi produkciók lebonyolításának személyi és tárgyi infrastruktúráját. A műszaki részleg a főmérnök vezetése alatt áll. A produkciók szervezeti megvalósíthatósága érdekében a főmérnök koordinálja a színházi üzemvitelt. A műszaki vezető a produkciók befogadásánál érvényesíti a színháztechnikai szempontokat.

A műszaki részleg feladat- és hatásköre:

- 1.4.1. A társaság alaptevékenységével kapcsolatos színpadtechnikai és műszaki feladatok ellátása, különös tekintettel a színpad díszletezésére, világosítására és hangosítására.
- 1.4.2. A nézőtéri szervezési feladatok ellátása az előadások során és azon kívül.
- 1.4.3. Az előadásokkal és próbákkal kapcsolatos személyi és tárgyi erőforrás tervezési és szervezési feladatok ellátása.
- 1.4.4. A színház székhelyét jelentő épületének üzemeltetésével, karbantartásával, állagmegóvásával és őrzésével kapcsolatos feladatok ellátása.

1.5. Ügyvezető igazgatói titkárság

- 1.5.1. Az ügyvezető igazgatói titkárság az ügyvezető közvetlen irányítása alatt áll.
- 1.5.2. Az ügyvezető igazgatói titkárság feladata a társaság irodai, ügyviteli igényeinek általános jellegű ellátása.
- 1.5.3. Koordinálja a kézbesítő és a gépkocsivezető munkáját.

V. MŰKÖDÉSI REND

1. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 1.1. Az ügyvezető igazgató feletti munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásából következő adminisztratív intézkedéseket (például szabadság engedélyezése stb.) az Alapító kijelölt képviselője látja el.
- 1.2. A Társaság munkavállalóival szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

2. Vezetés, döntés, előkészítés, tájékoztatás

- 2.1. A társaságot az ügyvezető igazgató irányítja. A munkaszervezet irányítása közvetlen szóbeli és írásbeli ügyvezető igazgatói utasítások, valamint ügyvezető igazgatói munkaértekezletek, operatív megbeszélések és „társulati” ülések útján valósul meg.

- 2.2. Az ügyvezető igazgató hetente egy alkalommal ügyvezető igazgatói munkaértekezletet tart. Ezen az értekezleten az ügyvezető igazgató a heti célokat (és végrehajtási felelősöket) határozza meg. Ez az értekezlet, melynek minden részleg vezetője a résztvevője és esetenként az adott ügyben érintett munkatárs. A munkaértekezletekről emlékeztető készül.
- 2.3. Az ügyvezető igazgató - szükség szerint - hetente több alkalommal operatív megbeszéléseket tart a szervezeti egységek vezetőivel a színház előtt álló konkrét napi feladatok megoldása érdekében.
- 2.4. Az ügyvezető igazgató az ügyvezető igazgatói titkárság közvetítésével látja el a szervezet irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív teendőket.
- 2.5. Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal (az évad végével és az év végén) „társulati” ülést tart, ahol valamennyi munkatárs számára ismerteti a színház további stratégiai céljait és elemzi az intézményi eredményeket és működési tapasztalatokat.

3. Vezetők kötelességei és jogai

- 3.1. A társaságnál vezető tisztségviselőnek minősül az ügyvezető igazgató.
- 3.2. A társaságnál vezetőnek minősül a gazdasági-, a műszaki- és a közönségszervezési részleg vezetője.
- 3.3. A szervezeti egységek vezetői kötelesek:
 - 3.3.1. önállóan dönteni a munkaköri leírásuk alapján hatáskörükbe tartozó ügyekben,
 - 3.3.2. a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint,
 - 3.3.3. betartani és betarttatni a jogszabályokat, határozatokat, a társaság belső szabályzatait és utasításokat,
 - 3.3.4. biztosítani az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók munkavégzésének feltételeit, beleértve a szükséges információcserét, ellenőrizni részlegük tevékenységét, beszámoltatni a munkavállalókat a feladatok végrehajtásáról, teljesítéséről,
 - 3.3.5. támogatni munkavállalóik szakmai továbbképzését, és állandóan tökéletesíteni saját vezetési módszereiket,
 - 3.3.6. gondoskodni a társasági tulajdon védelméről, felelősséggel gazdálkodni a gondjaikra bízott eszközökkel, intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a társaság vagyonának védelme érdekében.
 - 3.3.7. minden vezető fokozott anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik saját munkájáért,
 - 3.3.8. a vezetői döntések közlésének ill. az ellenőrzések elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a vezető munkajogi, ill. polgári jogi felelősséggel tartozik.
- 3.4. A vezetők jogosultak:
 - 3.4.1. az irányításuk alá tartozó egységek vezetőinek és munkavállalóinak munkáját véleményezni, illetve minősíteni,
 - 3.4.2. részt venni a döntések előkészítésében és meghozatalában.

3.4.3. a társasági munka hatékonyságát javító, eredményessége növelését célzó javaslatokat tenni.

4. A munkavállalók kötelességei és jogai

4.1. A munkavállaló köteles:

- 4.1.1. a társaság által kijelölt munkahelyen (székhely, illetve telephely), az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint munkáját elvégezni
- 4.1.2. saját munkaterületükön elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- 4.1.3. betartani a jogszabályok, előírásait, valamint a jóváhagyott munkaköri leírásukban foglaltakat és a vezetői utasításokat végrehajtani,
- 4.1.4. a tűzvédelmi, a rendészet-, a baleset- és a munkavédelmi előírások betartani,
- 4.1.5. a célkitűzések megvalósítására fordítani képességüket, tevékenységüket,
- 4.1.6. körültekintő gondossággal kezelni a társaság vagyont és eszközeit,
- 4.1.7. megfelelő munkatársi kapcsolatokkal és a társaság jó hírnevét szolgáló magatartással segíteni a társaságról alkotott kedvező vélemény kialakítását,
- 4.1.8. minden munkavállaló az Mt. szerinti felelősséggel tartozik munkájáért,
- 4.1.9. munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- 4.1.10. munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- 4.1.11. a társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a beosztásával összhangban a társaság követelményeinek megfelelni,
- 4.1.12. az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- 4.1.13. a társaság gazdálkodásához 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.
- 4.1.14. más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tartozik tenni. Más szerveknél tartott értekezleteken csak felettese felhatalmazása alapján foglalhat állást.
- 4.1.15. esetenként más beosztott munkavállaló helyettesítése (betegség, szabadság stb.),
- 4.1.16. felelős a Társasággal kapcsolatosan a tudomására jutott üzleti titok megőrzéséért.

4.2. A munkavállalók jogosultak:

- 4.2.1. A munkahelyi értekezleteken, munkamegbeszéléseken részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni a munka szervezésével, a vezetői munkával kapcsolatban,
- 4.2.2. Egyéni jogsérelem esetén (vezetői intézkedések ellen) felülvizsgálati kérelemmel közvetlenül a társaság ügyvezető igazgatójához fordulni.
- 4.2.3. Megismerni a társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni saját munkakörükkel összefüggő javaslataikat.
- 4.2.4. A biztonságos munkavégzési feltételekhez és eszközökhöz ,
- 4.2.5. Az Mt-ben, valamint a munkaszerződésében rögzített minden további a munkavállalót megillető jog gyakorolása.

5. Munkarend

- 5.1. A társaság a munkavállalók esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű személyi alapbérrel foglalkoztatja.
- 5.2. A munkavégzés teljesítése a társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.
- 5.3. A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt-ben leírtak az irányadók.
- 5.4. A hivatalos munkarend, amely heti 40 óra, a színpadhoz nem kötött munkakörökben hétfőtől péntekig 8.30-17.00 óráig tart, a színházi működési rend figyelembevételével.
- 5.5. A munkavégzés során különösen figyelemmel kell lenni az Mt. 3-4. §-aiban megfogalmazott általános jogelvekre, melyek elősegítik a munkaviszony alanyainak jó együttműködését, a munkajogi szabályok rendeltetésszerű gyakorlását.
- 5.6. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles elvégezni.

6. A központi irányítás és a telephely kapcsolata

- 6.1. A Művészetek Palotájában, mint a Társaság telephelyén a Társaság munkavállalói a munkaköri leírásaiknak és a Nemzeti Táncszínház művészi programjának megfelelően látják el feladataikat.

7. Felelősségre vonás kártérítés

- 7.1. Mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért a MT. 166-187 §-ai szerinti kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, a munkáltató pedig a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért - *vétkességre való tekintet nélkül (objektive)* - felel.
- 7.2. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost (a pénzkezelőt vagy értékkezelőt) e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgyak tekintetében.
- 7.3. A leltárhiányért való felelősség előbbiektől eltérő szabályait a Leltározási Szabályzat tartalmazza.
- 7.4. A társaság a munkavállalóinak ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az

alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

- 7.5. A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (Pl. írógép vagy számítógép, stb.).
- 7.6. A társaság munkavállalóit vétkességen alapuló, illetve gondatlanságból eredő kártérítési felelősség terheli a felszerelési, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.
- 7.7. A vezetői belső ellenőrzés körében az ügyvezető igazgató, valamint a vezetők feladata a munkavállalókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel meggyőződni a kitűzött feladatok teljesítéséről.
- 7.8. A fenti személyek feladata továbbá haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni.
- 7.9. A társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az ügyvezető igazgató és a vezetők a felelősek. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető igazgató alapvetően a könyvvizsgáló által feltárt adatokra és jelzéseire támaszkodik.
- 7.10. A belső ellenőrzés körébe tartozik a társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az alapító okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

8. Szervezeti egységek irányítása, munkakapcsolatok

- 8.1. A társaság folyamatos kapcsolatot tart a Társaság döntéshozó szerveivel: Alapítóval, illetve a Felügyelő Bizottsággal.
- 8.2. A társaság széleskörű külső kapcsolatrendszerrel tart fenn, mind hazai, mind külföldi táncművészeti szervezetekkel, intézményekkel.
- 8.3. Az alábbi szabályzatokat az ügyvezető igazgatói utasítás formájában adja ki, azok elkészítése és aktualizálása az ügyvezető igazgató irányításával a gazdasági vezető feladatkörébe tartozik, Alapítói jóváhagyást nem igényelnek:
 - Aláírási-, utalványozási és kötelezettségvállalási jogok szabályzata
 - Számviteli politika
 - Számlarend
 - Számlatükör
 - Bizonylati szabályzat
 - Pénztárkezelési szabályzat

A Társaság további szabályzatokkal is rendelkezhet, melyek aktualizálása – és szükség esetén az Alapítóval történő egyeztetése - a gazdasági vezető feladata.

9. Üzleti titok

9.1. Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál:

- 9.1.1. az üzletpolitikai tervek, határozatok,
- 9.1.2. az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- 9.1.3. a társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk,
- 9.1.4. az ügyvezető igazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok.

9.2. Azonban – a 9.1. pontban írtakhoz képest - nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján az üzleti titoknak nem minősíthető (pl.: közérdekből nyilvános adatok, stb.)

9.3. Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A társaság valamennyi munkavállalója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

9.4. A tömegtájékoztatási eszközök munkatársainak tevékenységét a társaság munkavállalóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

9.5. A felvilágosítás adás, nyilatkozat során az eljárás a következő: A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető igazgató vagy az általa kijelölt munkatárs jogosult.

9.6. A nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat kell adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

9.7. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

9.8. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelyek idő előtti nyilvánosságra hozatala a társaság tevékenységében zavart, a társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna; a folyamatban lévő fegyelmi vagy bünvádi eljárásról; továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

9.9. A nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

10. Iratkezelés

10.1. A társaság ügyvezető igazgatója külön ügyvezető igazgatói utasításban gondoskodik a társaság működésével kapcsolatos pénzforgalom során keletkezett számviteli okmányok /bizonylatok, pénzforgalmi értesítések, folyószámla kivonatok, stb./ valamint a nyilvántartási okmányok, segédletek, szerződések, egyéb iratok kezeléséről és megőrzéséről.



10.2. A társaság Iratkezelési Szabályzattal rendelkezik, amit az Országos Levéltár hagyott jóvá.

10.3. Az Iratkezelési Szabályzat alkalmazása során iratnak tekintendő minden adatot tartalmazó dokumentum, tekintet nélkül annak

- rögzítésére (elektronikus, vagy nyomtatott),
- az adathordozójára (mágneses lemez, papír stb.),
- az adatforgalmazás módjára (e-mail, fax, vagy levél),
- illetve a jogi, szakmai minősítésére (szerződés, ajánlat, tervdokumentáció, számla, vagy egyéb könyvviteli bizonylat stb.).

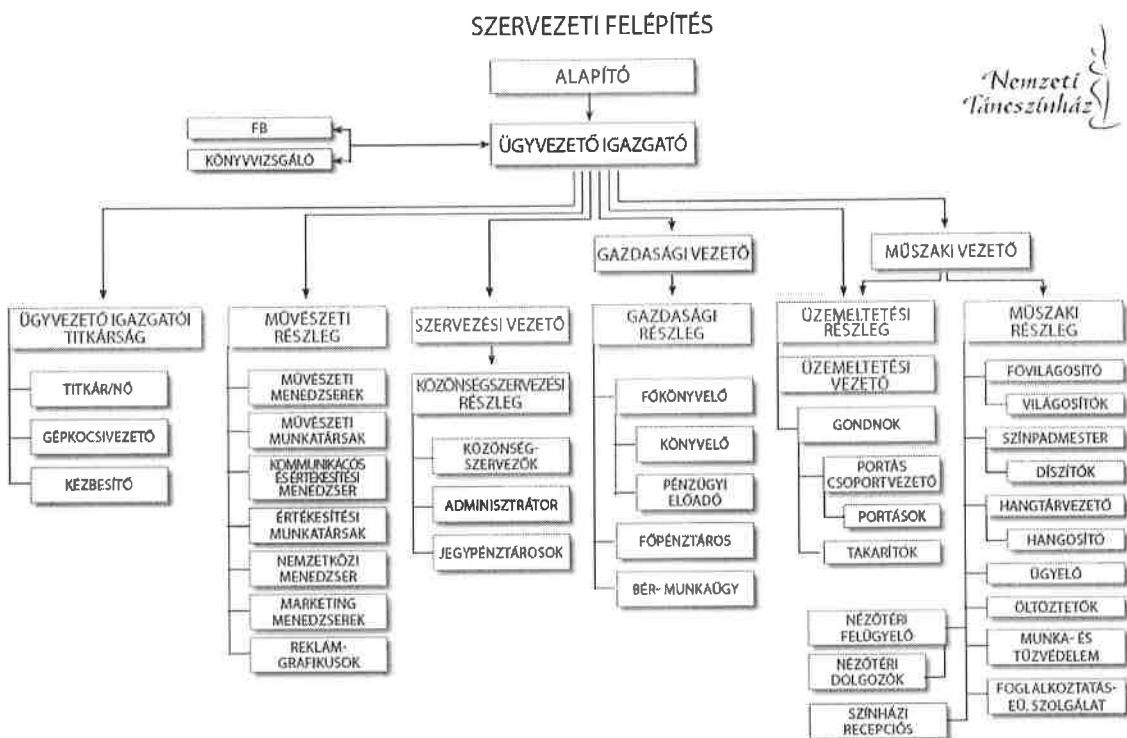
10.4. Az iratkezelés a társaságnál keletkező iratok adatrögzítési, aláírási, iktatási, irattározási, selejtezési és megsemmisítési szabályait tartalmazza.

VI. HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen szabályzat az alapítónak a jelen SZMSZ-t elfogadó határozatának hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba.

VII. MELLÉKLET

A Társaság szervezetének felépítése



ALAPÍTÓI HATÁROZAT

Az **Oktatási és Kulturális Minisztérium** (székhely: 1055 Budapest, Szalay u. 10-14. továbbiakban: Alapító), mint a **Nemzeti Táncszínház Közhasznú Társaság** (székhely: 1014 Budapest, Színház u. 1-3. továbbiakban: Társaság) alapítójának képviselője az alábbi

A l a p í t ó i h a t á r o z a t o t

hozza:

I/2009. sz. Alapítói határozat

Alapító a Társaság Szervezet és Működési Szabályzatát a mellékletben foglaltak szerint állapítja meg.

Budapest, 2009. február „9”.



Oktatási és Kulturális Minisztérium
mint az Alapító képviselője
Závecz Ferenc
fejlesztési és gazdasági szakállamtitkár

