

TRAFÓ KORTÁRS MŰVÉSZETEK HÁZA
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzat

Budapest, 2018.11.14.

Tartalomjegyzék

TRAFÓ KORTÁRS MŰVÉSZETEK HÁZA	1
1. A Társaságra vonatkozó adatok	3
2. A társaság feladata, célja:.....	5
3. Szervezeti felépítés.....	7
4. A Társaság munkaszervezete	16
5. Az ellenőrzés rendje	17
6. Munkáltatói jogok gyakorlása	18
7. Kártérítési kötelezettség	19
8. Az intézmény működési rendje:.....	19
9. Bélyegzőhasználat.....	20
10. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	20
11. Szervezeti ábra.....	22

1. A Társaságra vonatkozó adatok

1.1. A társaság neve és székhelye:

TRAFÓ Kortárs Művészetek Háza Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
1094 Budapest, Liliom u. 41.

1.2. A társaság alapítója, egyszemélyi tulajdonosa:

Budapest Főváros Önkormányzata
1052 Budapest V. Városház u. 9-11.
Képviselője: Tarlós István főpolgármester

1.3. A társaság alapításának ideje:

2002. július.1.

1.4. Jogállása:

Az Alapító nonprofit gazdasági társaságot hoz létre, melynek keretében ellátja a Fővárosi Önkormányzat - mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv - kulturális és turisztikai feladatait. Az ellátandó feladat a Mötv. 23. § (4) 15., 16. pontja alapján közfeladatnak minősül. A Társaság e tevékenysége vonatkozásában közhasznú fokozatú nonprofit korlátolt felelősségű társaság.

A Társaság által végzett üzletszerű gazdasági tevékenység kiegészítő jellegű, vállalkozási tevékenységét közhasznú tevékenysége elősegítése érdekében, a Társaság közhasznú céljait nem veszélyeztetve végzi.

A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a jelen alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

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

1.5. A társaság tevékenységei:

a.) A Társaság közhasznú tevékenységei:

9001 Előadó-művészet (főtevékenység)
9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9003 Alkotóművészet
7990 Egyéb foglalkozás
9004 Művészeti létesítmények működtetése
8552 Kulturális képzés
9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás
5912 Film-, videogyártás, **televíziós műsorfelvétel utómunkálatai**
5920 Hangfelvétel készítése, kiadása
5914 Filmvetítés

8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése

b.) A Társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei:

5811 Könyvkiadás
5920 Hangfelvétel *készítése*, kiadása
5819 Egyéb kiadói tevékenység
1820 Egyéb sokszorosítás
4799 Egyéb nem bolti kiskereskedelem
6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7739 Egyéb gép, tárgyi eszköz kölcsönzése
7490 M.n.s egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7311 Reklámügynöki tevékenység
7312 Médiareklám
7740 Immateriális javak kölcsönzése
8552 Kulturális képzés
8559 M.n.s. egyéb oktatás
5913 Film-, video- és televízióprogram terjesztése
5914 Filmvetítés
5911 Film-, video-, televízióműsor-gyártás

1.6. Egyéb adatok:

Cégbírószági nyilvántartási száma: 01-09-917855
Törvényességi felügyeleti szerve: Fővárosi Bíróság Cégbírószága
Statisztikai száma: 21455584-9001-599-01
Adószám: 21455584-2-43
Bankszámla száma: 14100440-66702349-01000006 Volksbank Zrt.
Alapító okirat időtartama: határozatlan idejű

1.7. A társaság képviselete, cégjegyzés:

A Társaságot bíróság, más hatóságok illetve harmadik személyek előtt az Ügyvezető jogosult teljes jogkörrel képviselni.

Az ügyvezető képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve, a társaság munkavállalóira átruházhatja.

Az ügyvezető cégjegyzési joga – a bankszámla feletti rendelkezés tekintetében is – önálló. A cégjegyzés akként történik, hogy az előírt, vagy előnyomott, vagy nyomtatott cégnév alá az ügyvezető önálló írja nevét az aláírási címpéldány, **illetve aláírás-minta** szerint. A Társaság bankszámlái feletti rendelkezéshez a bankfiókba bejelentett, aláírási címpéldányon felsorolt dolgozók jogosultak.

1.8. A társaság pecsétje

Körben „Trafó Kortárs Művészetek Háza Nonprofit Kft. – 1094 Budapest, Liliom utca 41.” felirattal, középen a Magyarország címerével.

2. A társaság feladata, célja:

2.1. A Társaság tevékenysége az azt meghatározó jogszabályok tükrében:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 13. §. (1) bekezdésének, 1., 7 és 13. pontjában, valamint a 23. § (4) 15 és 16. pontjában meghatározott, közfeladatokra figyelemmel, az Önkormányzat kulturális és turisztikai közfeladatainak ellátásáról Alapító – a Társaság fennállása alatt – a Társasággal kötött közszolgáltatási (fenntartói) szerződés útján gondoskodik. E szerződésben kerül meghatározásra a Társaság működési kiadásának támogatása.

A Társaság a tevékenységét,

- a mindenkor hatályos Alapító Okirat,
- **2013. évi V. törvény a Polgári törvénykönyvről (Ptk.),**
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) figyelembe vételével,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény;
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.),
- az Alapító döntéseinek megfelelően látja el.

2.2. A társaság tevékenysége a gyakorlatban:

A Társaság befogadó jellegű színházat, alkotóműhelyt és egyúttal olyan közösségi színteret működtet, melyben ellátja a Fővárosi Önkormányzat - mint a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szerv - közművelődési, művészeti tevékenységet támogató feladatait.

E körben:

A társaság elősegíti a fiatal és innovatív művészek legújabb törekvéseinek bemutatását, munkalehetőségük fejlesztését, javítását, valamint nemzetközi kapcsolataik kiépítését korszerű formában.

Szakmai feladatai: a kortárs színház, tánc, zene, új cirkusz, képzőművészet, – részben az előadó-művészethez kapcsolódó, részben önálló – film és videó bemutatása.

Ennek érdekében a Társaság koncerteket, workshopokat, műsoros esteket, filmvetítéseket, bemutatókat, kiállításokat, vitákat, előadás-sorozatokat szervez a

művészet különböző ágaiban, így különösen a film, irodalom, színház, tánc, új cirkusz, képzőművészet, zene, iparművészet és a fotóművészet területén.

Lehetőség szerint hatékony segítséget nyújt a hazai fiatal művészek részére, hogy külföldi tanulmányutakhoz, bemutatkozási lehetőségekhez jussanak. Ennek érdekében kapcsolatot épít ki hasonló profilú külföldi intézményekkel, művész csoportokkal és társulatokkal.

Ezzel párhuzamosan a külföldről érkező menedzsereknek, művészeknek, művészcsoportoknak alkalmat nyújt a bemutatkozásra, a hazai kulturális élet megismerésére.

Biztosítja a társas élet kereteit, feltételeit, otthont ad a művészeti közélet fiatalokat érintő megnyilvánulásainak, továbbá:

- javítja az innovatív/kísérleti művészet megítélését a hazai közéletben,
- első helyen lehetőséget nyújt a művészek bemutatkozásának,
- teret biztosít a különböző szakmai kísérleteknek, műhelymunkáknak, stílustörekvéseknek és azok együttes megjelenésére is alkalmat ad,
- segíti a művészek menedzselési munkájának kiépítését,
- a művészekkel közösen közönség fejlesztő-nevelő programokat valósít meg,
- folyamatos együttműködést alakít ki a főváros valamennyi művészeti stúdiójával, illetve társadalmi szervezetével.

3. Szervezeti felépítés

3.1. A társaság irányítása:

A társaságot az Alapító , a Fővárosi Önkormányzat irányítja

Az alapító tag tevékenységét

- a Fővárosi Önkormányzatra vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján,
- a gazdasági társaságokra,
- a civil szervezetekre vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével,
- a Fővárosi Önkormányzat rendeletei, és belső szabályzatai mentén,
- a Társaság Alapító Okiratában a **Társaság legfőbb szervére** irányadó rendelkezések alapján látja el.

3.2. A társaság vezetése:

A társaság vezetését annak ügyvezetője, és átruházott jogkörben a társaság vezető beosztású munkavállalói: menedzser igazgató, technikai igazgató, gazdasági igazgató, művészeti vezető és kommunikációs vezető látják el.

3.3. Az ügyvezető feladata, felelőssége és hatásköre

Ügyvezető felett a munkáltatói jogok gyakorlása:

Az ügyvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

Jogállása:

- A Társaság ügyvezetőjeként a **Ptk.** szerinti vezető tisztségviselő; munkavállalóként vezető állású munkavállaló a munka törvénykönyvében meghatározottak szerint.

Felelőssége:

- A Társaság egyszemélyi felelős vezetője, hatásköre, döntési jogköre kiterjed a Társaság egész működésére.
- Felelősségét, feladatait, jogait, kötelezettségeit és hatáskörét a **Ptk.** és a rá vonatkozó jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, az Alapító által hozott Alapítói Határozatok, az Alapítóval megkötött **közszolgáltatási (fenntartói) szerződés**, a Társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint a munkaszerződése és munkaköri leírása tartalmazza.
- Az ügyvezető a Társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személyektől általában elvárható gondossággal és a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján

köteles ellátni. Az ügyvezető a polgári jog általános szabályai szerint felel a Társasággal szemben.

- A Társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően az ügyvezetési feladatokat a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.
- Az ügyvezető a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni, beosztásának elfoglalása előtt elfogadó és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tett.
- Az ügyvezető korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégjegyzékbe bejegyzett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés elmulasztásából származnak.

Hatásköre:

- Az ügyvezető hatásköre kiterjed mindarra, amit a Ptk., illetve az Alapító okirat nem utal a Társaság Alapítója kizárólagos hatáskörébe.
- Az ügyvezető feladatát önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályoknak, az Alapító okiratnak és az Alapító határozatainak van alávetve. Tekintettel arra, hogy egyszemélyes Társaság ügyvezetését látja el, az egyedüli tag az ügyvezetőnek írásban adhat utasítást, amelyet az ügyvezető köteles végrehajtani. Ez esetben azonban mentesül e döntéssel kapcsolatos felelősség alól.

Hatáskörébe tartoznak a fentiek alapján különösen:

- az Alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önálló döntés
- a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása
- a munkatársak munkájának értékelése, minősítése
- a szervezeti és működési rend szabályozása
- munkaköri leírások jóváhagyása
- meghatalmazás adása, vagy visszavonása a Társaság képviseletére
- utalványozási jog megadása, visszavonása
- döntés szakmai továbbképzésekben és konferenciákon való részvételről
- a Társaság tűz-, és munkavédelmi rendszere szabályozásának jóváhagyása
- a Társaság marketing tevékenységéről, reklám és PR munkájáról való döntés
- a Társaság információs és adatfeldolgozási rendszerének kialakításában, fejlesztésében döntés
- közbeszerzési és egyéb beszerzési szabályzatban foglalt jogkörének gyakorlása
- közzétételi kötelezettségek teljesítése
- a Társaság tulajdonában lévő vagyontárgyakkal való hatékony és felelős gazdálkodás, a Társaságot illető követelések behajtása, illetve érvényesítése, valamint a Társaságot terhelő kötelezettségek megfelelő teljesítése.

Feladatai:

- Az ügyvezető a Társaság vezető tisztségviselője, aki önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyek felé, bíróságok és hatóságok előtt, s mint ügyvezető ellátja a Társaság által működtetett szervezet/színház irányítását, vezetését.
- Köteles gondoskodni a vezetése alatt álló Társaságnál a törvényesség betartásáról és betartatásáról.

Az ügyvezető– mint vezető tisztségviselő feladatai különösen:

- • a Társaság képviselete harmadik személyek irányában, bíróságok és más hatóságok előtt;
- • a Társaság alapításának, az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése,
- • a Társaság éves üzleti tervének, az éves mérlegbeszámoló és közhasznúsági jelentés elkészítése, annak a Felügyelőbizottsággal történt véleményeztetését követően az Alapító elé terjesztése;
- • az Alapító és a Felügyelőbizottság részére a Társaság ügyeiről felvilágosítás adása;
- • az Alapító és a Felügyelőbizottság részére betekintés lehetővé tétele a Társaság üzleti könyveibe és irataiba, az Alapító és a Felügyelőbizottság felé való folyamatos szakmai és pénzügyi beszámoló-rendszer kialakítása.

Az ügyvezető, mint a munkaszervezet vezetőjének feladatai, hatásköre és felelőssége

Legfőbb feladatai a munkaszervezet vezetőjeként:

- a Társaság működési rendjének meghatározása;
- a Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlása;
- a Társaság szolgáltatási és üzletpolitikai elveinek kialakítása, műszaki, üzemeltetési és gazdálkodási rendjének megszervezése;
- a Társaság gazdálkodásával összefüggő jogszabályok és a Társaság belső szabályzataiban meghatározott feladatok végrehajtása, végrehajtatása és a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdaságosság és hatékonyság fokozására vonatkozó intézkedések kidolgozása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;
- a vagyonkezelésébe, használatába adott és vezetésére bízott vagyon növelésére, rendeltetésszerű kezelésére vonatkozó intézkedések kidolgozása, kiadása, az intézkedések végrehajtásának ellenőrzése és értékelése;
- a kötelezően előírt belső szabályzatok elkészítése, a vonatkozó jogszabályok, Alapító okirat alapján azok fenntartó általi jóváhagyásra való felterjesztése, a szabályzatok betartása és betartatása;
- indokolt esetben igazgatói utasítások kiadása;
- a biztonságos és a dolgozók egészségét óvó munkafeltételek biztosítása,
- a munkavállalók munkakörének, feladatainak megállapítása, munkájának irányítása, ellenőrzése és értékelése;
- a színházi műsorterv kialakítása, annak végrehajtása;
- külső források, szponzorok bevonása a Társaság működtetésébe.
- Az ügyvezető a hatáskörébe tartozó jogkör gyakorlásával esetenként vagy határozatlan időre más vezetőt is megbízhat, kivéve, ha jogszabály másként nem rendelkezik.

Felelős továbbá:

- az Alapító határozatainak szakszerű végrehajtásáért és végrehajtatásáért;
- a feladatkörébe és hatáskörébe tartozó feladatok szakszerű ellátásáért;
- a Társaság eredményes és gazdaságos működéséért;

- a Társaság működésére vonatkozó jogszabályok, előírások betartásáért;
- a Társaság vagyonának védelméért és megőrzéséért, lehetőség szerinti gyarapításáért;
- a szükséges munka-, egészség-, tűz-, környezetvédelmi és biztonsági feltételek kialakításáért;
- a dolgozók jogainak biztosításáért és a törvényesség betartásáért.

A köztulajdonban álló munkáltatóra vonatkozó, a munkavállaló munkája során betartandó jogszabályok, szabályok, különösen:

- *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V.törvény (Ptk.),*
- *a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),*
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Kt.),
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.),
- Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Társaság belső szabályzataiban foglaltak,
- a Fővárosi Közgyűlés a Társaság működését érintő rendeletei, a képviselő-testület által elfogadott, a Társaságra irányadó határozatai.

Jogkörét tartós távollétében, ill. akadályoztatása esetén – szükség esetén - a menedzser igazgató gyakorolja. A menedzser igazgató távollétében – szükség esetén – a gazdasági igazgató jogosult az ügyvezető helyett eljárni.

3.4.A menedzser igazgató feladata, felelőssége és hatásköre

Jogállása:

- A társasággal munkaviszonyban áll. Kinevezéséről az ügyvezető dönt, és gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogokat.
- Tevékenységi körében utasítást számára kizárólag az ügyvezető adhat.
- A munkavégzésével kapcsolatos fegyelmi jogkört felette az ügyvezető gyakorolja.

Feladata

- programok 1-3 éves tervének előkészítése és annak folyamatos koordinálása az ügyvezetővel és a művészeti vezetővel,
- az ehhez szükséges pénzügyi források folyamatos felkutatása és figyelemmel kísérése, beleértve a szponzorációt
- a művészi elképzelések és a pénzügyi keretek folyamatos összehangolása
- a program költségvetés tervezése, ellenőrzése
- a kiemelt művészi projektek operatív kezelése minden téren

- a saját produkciók exportja itthon és külföldön

Hatásköre:

- Az ügyvezető által átruházott esetekben rendelkezési és utasítás adási jogkört gyakorolja.
- Az általa irányított szervezeti egységek vezetői, munkavállalói felé közvetlen utasítás adási, és ellenőrzési joggal rendelkezik.
- A Társasággal szerződéses kapcsolatban álló külső szervezetekkel kötött megállapodásokban meghatározott esetekben - feladatkörébe tartozó ügyekben - a szervezetek képviselői felé közvetlen nyilatkozattételi, utasítás adási, ellenőrzési joggal rendelkezik, illetve ellátja a rá bízott koordinációt.
- Szakterülete szerint hatáskörébe utalt ügyekben, a hatóságokkal szemben képviseli a társaságot.

Felelőssége

- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatai magas színvonalú, és a Társaság missziójának megfelelő végrehajtásáért, más szervezeti egységek vezetőivel, munkavállalóival, illetve külső szervezetek képviselőivel történő koordinációjáért, és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Tevékenysége ellátása során okozott károkért a Munka Törvénykönyve **vezető állású munkavállalókra irányadó rendelkezései** szerint felel.

Feladatai-, hatásköre, és felelőssége részletes szabályait munkaszerződésében és munkaköri leírásában kell szabályozni.

3.5.A technikai igazgató feladata, felelőssége és hatásköre

Jogállása:

- A társasággal munkaviszonyban áll. Kinevezéséről a menedzser igazgató véleményének figyelembe vételével az ügyvezető dönt, és gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogokat.
- Tevékenységi körében utasítást számára kizárólag az ügyvezető, vagy feladatkörében eljárva a menedzser igazgató adhat.
- A munkavégzésével kapcsolatos fegyelmi jogkört felette az ügyvezető gyakorolja.

Feladatai:

- A Társaság üzemszerű működésének folyamatos biztosítása és annak rendszeres ellenőrzése.
- Gondoskodik a művészeti vezető által koordinált hazai és külföldi szakmai programok előkészítéséről és kivitelezéséről
- Irányítja a gondnokság, a technikusok, berendezők munkáját, a ruhatár, a jegyszedők és a rendészet munkáját, koordinálja azok együttműködését. (A feladatok külső vállalkozó részére történő kiszervezése esetén a Társaság mint megrendelő utasításait a szerződésnek megfelelően kiadja.)

Hatásköre:

- Az ügyvezető, illetve a feladatkörében eljáró menedzser igazgató által átruházott esetekben rendelkezési és utasítás adási jogkört gyakorolja.
- Az általa irányított szervezeti egységek vezetői, munkavállalói felé közvetlen utasítás adási, és ellenőrzési joggal rendelkezik.
- A Társasággal szerződéses kapcsolatban álló külső szervezetekkel kötött megállapodásokban meghatározott esetekben - feladatkörébe tartozó ügyekben - a szervezetek képviselői felé közvetlen nyilatkozattételi, utasítás adási, ellenőrzési joggal rendelkezik, illetve ellátja a rá bízott koordinációt.
- Szakterülete szerint hatáskörébe utalt ügyekben, a hatóságokkal szemben képviseli a társaságot.

Felelőssége

- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatai magas színvonalú, és a Társaság missziójának megfelelő végrehajtásáért, más szervezeti egységek vezetőivel, munkavállalóival, illetve külső szervezetek képviselőivel történő koordinációjáért, és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Tevékenysége ellátása során okozott károkért a Munka Törvénykönyve ***vonatkozó rendelkezései*** szerint felel.

Feladatai-, hatásköre, és felelőssége részletes szabályait munkaszerződésében és munkaköri leírásában kell szabályozni.

3.6.A gazdasági igazgató feladata, hatásköre és felelőssége

Jogállása:

- A társasággal munkaviszonyban áll. A gazdasági igazgatót a társaság ügyvezetője nevezi ki, és menti fel. A személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, ide értve a fegyelmi jogkört is, az igazgatót illeti meg. Közvetlenül az ügyvezető, és a feladatkörében eljáró menedzser igazgató irányítása alá tartozik, részére közvetlenül csak az ügyvezető, vagy a feladatkörében eljáró menedzser igazgató adhat utasítást.

Feladatai:

- A gazdálkodási, pénzügyi feladatok közvetlen irányításával, ellenőrzésével biztosítja a társaság zavartalan működését;
- Gondoskodik a pénzügy egyensúly és a fizetőképesség fenntartásáról;
- Biztosítja a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartását, betartatását
- Joga és kötelessége minden olyan döntéssel, intézkedéssel szemben kifogást emelni, amely a hatályos jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg, illetve veszélyezteti a Társaság gazdálkodási egyensúlyát,

Hatásköre:

- Az ügyvezető, vagy a feladatkörében eljáró menedzserigazgató által átruházott esetekben rendelkezési és utasítás adási jogkört gyakorolja.
- Az általa irányított szervezeti egységek vezetői, munkavállalói felé közvetlen utasítás adási, és ellenőrzési joggal rendelkezik.
- A Társasággal szerződéses kapcsolatban álló külső szervezetekkel kötött megállapodásokban meghatározott esetekben - feladatkörébe tartozó ügyekben - a szervezetek képviselői felé közvetlen nyilatkozattételi, utasítás adási, ellenőrzési joggal rendelkezik, szakterülete szerint hatáskörébe utalt ügyekben, a hatóságokkal szemben képviseli a társaságot
- Szakterülete szerint hatáskörébe utalt ügyekben, a hatóságokkal szemben képviseli a társaságot.
- Szakterületét érintő ügyekben – a jogszabályoknak megfelelően – utasítási és ellenőrzési jogköre az egész intézményre kiterjed,

Felelőssége

- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatai magas színvonalú, és a Társaság missziójának megfelelő végrehajtásáért, más szervezeti egységek vezetőivel, munkavállalóival, illetve külső szervezetek képviselőivel történő koordinációjáért, és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Tevékenysége ellátása során okozott károkért a Munka Törvénykönyve *vezető állású munkavállalókra irányadó rendelkezései* szerint felel.

Feladatai-, hatásköre, és felelőssége részletes szabályait munkaszerződésében és munkaköri leírásában kell szabályozni.

3.7.A művészeti vezető feladata, hatásköre és felelőssége

Jogállása:

- Kinevezéséről az ügyvezető dönt és gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogokat.
- Tevékenységi körében utasítást számára kizárólag az ügyvezető, vagy a feladatkörében eljáró menedzser igazgató adhat.
- A munkavégzésével kapcsolatos fegyelmi jogkört felette az ügyvezető gyakorolja.

Feladatai

- Hosszú távú szakmai stratégia kidolgozása
- A művészeti koncepció folyamatos építése, szervezőkkel történő egyeztetése, a gyakorlatba való áthelyezése, a művészeti koncepció felügyelete, programszerkesztés
- Kutatás, külföldi intézetekkel kapcsolattartás
- Szervezők munkájának irányítása, összehangolása, segítése a kialakított program szerint
- Szakmai, esztétikai, elméleti programok koncepcionális kidolgozása, előkészítése.
- A szakmai képviselő, a Társaság szakmai kapcsolatainak frissen tartása és fejlesztése.
- A galéria programjainak és a zenei szervező által összeállított programok összehangolása a nagytermi rendezvényekkel.
- folyamatos egyeztetés a kommunikációs vezetővel
- együttműködés a jegy-árstratégia kidolgozásában a kommunikációs vezetővel és a gazdasági igazgatóval

Hatásköre:

- Az ügyvezető, vagy a feladatkörében eljáró menedzser igazgató által átruházott esetekben rendelkezési és utasítás adási jogkört gyakorolja.
- Az általa irányított szervezeti egységek vezetői, munkavállalói felé közvetlen utasítás adási, és ellenőrzési joggal rendelkezik.
- A Társasággal szerződéses kapcsolatban álló külső szervezetekkel kötött megállapodásokban meghatározott esetekben - feladatkörébe tartozó ügyekben - a szervezetek képviselői felé közvetlen nyilatkozattételi, utasítás adási, ellenőrzési joggal rendelkezik, illetve ellátja a rá bízott koordinációt.
- Szakterülete szerint hatáskörébe utalt ügyekben, a hatóságokkal szemben képviseli a társaságot.
- Szakmai ügyekben döntési jogköre van.

Felelőssége

- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatai magas színvonalú, és a Társaság missziójának megfelelő végrehajtásáért, más szervezeti egységek vezetőivel, munkavállalóival, illetve külső szervezetek képviselőivel történő koordinációjáért, és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Tevékenysége ellátása során okozott károkért a Munka Törvénykönyve **vonatkozó rendelkezései** szerint felel.

Feladatai-, hatásköre, és felelőssége részletes szabályait munkaszerződésében és munkaköri leírásában kell szabályozni.

3.8.Kommunikációs csoportvezető

Jogállása:

- Kinevezéséről az ügyvezető dönt és gyakorolja vele szemben a munkáltatói jogokat.
- Tevékenységi körében utasítást számára kizárólag az ügyvezető, vagy a feladatkörében eljáró menedzserigazgató adhat.
- A munkavégzésével kapcsolatos fegyelmi jogkört felette az ügyvezető gyakorolja.

Feladatai:

- a Társaság hosszú távú kommunikációs stratégiájának kialakítása – a művészeti vezetővel egyeztetve -, végrehajtása, annak folyamatos koordinálása és összehangolása.
- a szezonális kommunikációs stratégia kidolgozása a szerkesztői csoport bevonásával, azok lebontása konkrét feladatokra a kommunikációs csoport többi tagja számára. A csoporttagok munkájának figyelemmel kísérése, a határidők betartása, betartatása.
- havi kommunikációs csoport megbeszélés összehívása és vezetése.
- Médiumokkal, intézményekkel kapcsolat kiépítése.
- A Társaság megjelenésben új ötletek kialakítása.
- a művészeti vezetővel való folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés
- a reklámköltségvetés naprakész kezelése (programsorozat és általános), negyedévente egyeztetés a gazdasági osztállyal
- a Társaság grafikusának koordinálása
- folyamatos egyeztetés a művészeti vezetővel
- együttműködés a jegy-árstratégia kidolgozásában a művészeti vezetővel és a gazdasági igazgatóval

Hatásköre:

- Az ügyvezető, vagy a feladatkörében eljáró menedzserigazgató által átruházott esetekben rendelkezési és utasítás adási jogkört gyakorolja.

- Az általa irányított szervezeti egységek vezetői, munkavállalói felé közvetlen utasítás adási, és ellenőrzési joggal rendelkeznek.
- A Társasággal szerződéses kapcsolatban álló külső szervezetekkel kötött megállapodásokban meghatározott esetekben - feladatkörébe tartozó ügyekben - a szervezetek képviselői felé közvetlen nyilatkozattételi, utasítás adási, ellenőrzési joggal rendelkeznek, illetve ellátja a rá bízott koordinációt.
- Szakterülete szerint hatáskörébe utalt ügyekben, a hatóságokkal szemben képviseli a társaságot.
- Szakmai ügyekben döntési jogköre van.

(A feladatok külső vállalkozó részére történő kiszervezése esetén a Társaság, mint megrendelő utasításait a szerződésnek megfelelően kiadja.)

Felelőssége

- Felelős a hatáskörébe tartozó feladatai magas színvonalú, és a Társaság missziójának megfelelő végrehajtásáért, más szervezeti egységek vezetőivel, munkavállalóival, illetve külső szervezetek képviselőivel történő koordinációjáért, és a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Tevékenysége ellátása során okozott károkért a Munka Törvénykönyve **vonatkozó rendelkezései** szerint felel.

Feladatai-, hatásköre, és felelőssége részletes szabályait munkaszerződésében és munkaköri leírásában kell szabályozni.

4. A Társaság munkaszervezete

4.1. Az intézményi dolgozók általános jogai, feladatai és felelősségük:

- Jogosultak a Társaság terveit, célkitűzéseit megismerni, ezek alakításában tevőleges szerepet vállalni.
- Biztosítani kell számukra a munkavégzés feltételeit és eszközeit.
- A Társaságnak biztosítania kell, hogy az alkalmazottaknak járó munkabér a szabályzatokban és munkaszerződésekben meghatározott határidőig számlájukra kerüljön.
- Munkájukat az ügyvezető irányításával, közvetlen vezetőjük utasításainak megfelelően az éves munkaterv alapján végzik.
- Kötelesek elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését.
- Munkájukról időszakos értékelő beszámolót készítenek.
- A társaság egészét érintő feladatok megoldásában az ügyvezető által meghatározott módon és mértékben vesznek részt.
- Személyesen részt vesznek a szakterületükhöz tartozó rendezvényeken, eseményeken, havi beosztás alapján ügyeleti szolgálatot látnak el.

- Felelősek a programok tervszerű lebonyolításáért
- Rendkívüli eseményekről haladéktalanul jelentést tesznek az ügyvezetőnek szóban vagy írásban.
- Gondoskodnak a Társaság berendezéseinek és eszközeinek, használati tárgyainak megóvásáról, az alapítói tulajdon védelméről. A személyes használatra kiadott munkaeszközökért a dolgozók anyagilag felelősek.
- A mindenkor érvényben lévő jogszabályokat, intézkedéseket betartják, figyelemmel kísérik és alkalmazzák.
- A munkakörökben rögzített ellenőrzési feladataikat folyamatosan és következetesen kell ellátniuk.
- Felelősek az általuk szolgáltatott adatok, információk szakszerűségéért.
- Kötelesek az előírt határidőket betartani.
- Kötelesek a tevékenységük ellátásához szükséges szakmai ismeretek változásait követni, figyelemmel kísérni és alkalmazni.
- Közvetlen szakmai felettese utasítására - a Munka Törvénykönyve előírásainak figyelembe vételével - más dolgozót helyettesíteni.

A társaság dolgozói, tevékenységüket magas színvonalon, legjobb tudásuk szerint kötelesek végezni, a jogszabályok, közvetlen felettesük utasításainak, munkaköri leírásuknak és az érvényben lévő szabályzatoknak megfelelően.

A dolgozó feladata ellátása során tudomására jutott információk üzleti titoknak minősülnek, arról információt bárki számára csak az Ügyvezető jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.

A munkavállaló feladatai-, hatásköre, és felelőssége részletes szabályait munkaszerződésében és munkaköri leírásában kell szabályozni.

Munkaszervezeten kívüli feladatellátás

A Munkaszervezeten kívül vállalkozási szerződés keretében *tartósan* az alábbi feladatok kerülnek ellátásra: berendezői és takarítói feladatok, technikus szolgáltatás, portaszolgálat.

5. Az ellenőrzés rendje

5.1. Tulajdonosi ellenőrzés:

A tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül, valamint alkalmanként az Önkormányzat illetékes szakbizottságainak, ügyosztályainak ellenőrzési tevékenységével látja el. A társaságnál belső ellenőr működik.

A szakbizottságok, ügyosztályok által végzett ellenőrzés lehet átfogó (egy időszakot felölelő komplex vizsgálat), valamint céllenőrzés.

5.2. A Felügyelő Bizottság tevékenységét a

- a mindenkor hatályos Alapító Okirat
- *Ptk.*,
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) figyelembe vételével,
- saját maga által alkotott ügyrendje mentén,
- a Társaság Alapító Okiratában a Felügyelő Bizottságra irányadó rendelkezések alapján

látja el.

5.3.A Könyvvizsgáló tevékenységét a

- a mindenkor hatályos Alapító Okirat
- a *Ptk.*,
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) figyelembe vételével,
- a Könyvvizsgáló tevékenységére irányadó jogszabályok,
- a Magyar Könyvvizsgálói kamara által megkövetelt szakmai, etikai normák, valamint
- a Társaság Alapító Okiratában a Könyvvizsgálóra irányadó rendelkezések alapján látja el.

5.4.Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő alkalmazottak feladata:

- a beosztott dolgozókat a végzett feladatokról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni,
- a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni,
- a Társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni.

5.5.Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrrrel a megválasztását követően az ügyvezető köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

A belső ellenőr feladata, hatásköre:

- tevékenységét a hatályos jogszabályokban, és a Társaság belső ellenőrzési szabályzata alapján, független és tárgyilagos módon végzi;
- tevékenységének célja, hogy a Társaság működését fejlessze és eredményességét növelje, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti Társaság irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát;
- a Társaságnál minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinhet, azokról másolatot, kivonatot kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával;
- feladata rendszeres belső ellenőrzés keretében az éves ellenőrzési tervben jóváhagyott feladatok elvégzése, valamint a jogszabályból adódó jelentéskészítési és ezzel összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása;

6. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Társaságnál a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása az alkalmazottak munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés, úgymint:

- munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése,
- alapbér megállapítása
- jutalmazási, premizálási feltételek meghatározása
- munka minősítése
- fegyelmi és anyagi felelősség alkalmazása.

7. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A Társaság ügyvezetője felett az Alapító, a többi munkavállaló felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási, illetve kártérítési jogkört.

8. Az intézmény működési rendje:

8.1. Nyitvatartás

A Trafó Kortárs Művészetek Háza Nonprofit Kft folyamatos nyitvatartással működik. Nyitvatartási ideje reggel 8 órától hajnali 4 óráig tart.

8.2. Munkaidőkeret

A Társaság alkalmazottainak munkaidőkerete heti, havi szinten kerül megállapításra az alábbiak szerint:

Heti 40 órás munkaidőkeretben dolgoznak

- a gazdasági osztályhoz, gondnoksághoz, jegypénztárhoz beosztottak

Havi 174 órás munkaidőkeretben dolgoznak

- a vezető beosztású dolgozók
- szakmai beosztottak

8.3. Munkaidő-beosztás

Heti 40 órás munkaidő-beosztás az alábbi:

Hétfőtől-csütörtökig: 8.30-tól 17.00-ig
Péntek: 8.30-tól 14.30-ig
Jegypénztár:
- előadásnapokon: 16.00-tól 22.00-ig
- előadás nélküli napokon: 16.00-tól 20.00-ig.

A munkahelyen töltendő törzsidő 10-14 óra között van, a többi a munka jellegétől függően úgy kell beosztani, hogy havi szinten a 174 óra teljesítése megtörténjen.

Kötetlen munkaidő-beosztásban dolgoznak:

- ügyvezető
- menedzser igazgató
- technikai igazgató
- gazdasági igazgató
- művészeti vezető
- kommunikációs csoportvezető

9. Bélyegzőhasználat

A Társaságtól postázásra kerülő dokumentumokon (levelek, sokszorosítások, stb.) kizárólag körbélyegző használható.

Körbélyegző használatra jogosult személyek:

- ügyvezető
- menedzser igazgató
- technikai igazgató
- gazdasági igazgató
- gondnok
- ügyviteli alkalmazott

10. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Jelen szabályzat Alapító jóváhagyásával lép életbe.

A Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes, rendelkezéseit minden dolgozó köteles alkalmazni és betartani.

Budapest, 2018.11.14.

Kiadta:



ügyvezető

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fővárosi Közgyűlés 1024/2018.(XIV) számú határozata jóváhagyta.

11. Szervezeti ábra



