



www.trafo.hu  
TRAFÓ KORTÁRS MŰVESZETEK HÁZA  
TRAFÓ HOUSE OF CONTEMPORARY ARTS  
1094 Budapest, Lillom u. 41. | Telefon: (+36 1) 215 1600



# **TRAFÓ KORTÁRS MŰVESZETEK HÁZA**

## **Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

### **Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Budapest, 2022. december 14.**

## Tartalomjegyzék

TRAFÓ KORTÁRS MŰVÉSZETEK HÁZA .....	1
1. <i>Bevezetés</i> .....	3
2. <b>A társaság feladata, célja:</b> .....	5
3. <b>Szervezeti felépítés</b> .....	7
4. <b>A Társaság munkaszervezete</b> .....	18
5. <b>Az ellenőrzés rendje</b> .....	19
6. <b>Munkáltatói jogok gyakorlása</b> .....	20
7. <b>Kártérítési kötelezettség</b> .....	21
8. <b>Az intézmény működési rendje:</b> .....	21
9. <b>Bélyegzőhasználat</b> .....	22
10. <b>A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya</b> .....	22
1.sz melléklet <b>Szervezeti ábra</b> .....	234
2. sz melléklet <b>Szabályzatok jegyzéke</b> .....	25

## **1. Bevezetés**

*A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény és a Társaság Alapító Okirata, valamint a Fenntartói megállapodás alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.*

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

*Az SzMSz betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.*

### **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: *Budapest Főváros Főpolgármestere*

#### **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 Möt. 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

9004 Művészeti létesítmények működtetése

##### **9102 Múzeumi tevékenység**

9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

7990 Egyéb foglалás

8552 Kulturális képzés

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: 21455584-9001-572-01

Adószám: 21455584-2-43

Bankszámla száma: *11600006-00000000-36010701 ERSTE Bank Hungary 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 (a továbbiakban: Színház) 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 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**

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

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

- *A Társaság vezető szerve*
- *Ügyvezető (munkaszerződés szerint „ügyvezető igazgató” cím használatára jogosult)*
- *Felügyelő Bizottság*
- *Könyvvizsgáló*
- *Belső Ellenőr*

#### **3.1.A Színház 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 Színház vezetése:**

*A Színházat a Társaság ügyvezetője, mint a Színház ügyvezető igazgatója irányítja. Az Ügyvezető igazgató a Színház tevékenységének ellátását munkaviszonyban, vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek foglalkoztatásával, illetve megbízási/vállalkozási szerződésekkel biztosítja.*

*Az ügyvezető igazgató irányítási tevékenységét általános –mindenkire vagy a dolgozók meghatározott körére vonatkozó- illetve egyedi döntések útján látja el. Általános döntései az általa kiadott szabályzatok és igazgatói utasítások. Egyedi döntéseit írásban vagy szóban közli az érintettel vagy érintettekkel.*

*Az ügyvezető igazgató az irányításba, illetve a munkáltatói jogok gyakorlásába az alábbi vezetőket vonja be: gazdasági igazgató, technikai igazgató, művészeti vezető, kommunikációs csoportvezető.*

*Általános helyettese a gazdasági igazgató.*

### **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 *Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.)* szerint 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 rá vonatkozó jogszabályok, a Társaság Alapító Okirata, az Alapító által hozott Alapítói Határozatok, az Alapítóval megkötött *Fenntartói megállapodás*, a Társaság szervezeti és működési szabályzata és más belső szabályzatok, valamint a munkaszerződése tartalmazza.
- Az ügyvezető **igazgató** 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 jogszabályok, az Alapító Okirat, az alapítói határozatok, illetve az ügyvezetési kötelezettségei felróható megszegésével a Társaságnak okozott kárért.**
- A Társaság fizetéseképtelenségével fenyegető helyzet bekövetkeztét követően az ügyvezetési feladatokat a társaság hitelezői érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni.



- Az ügyvezető **igazgató** a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokként köteles megőrizni, beosztásának elfoglalása előtt elfogadó és összeférhetetlenségi nyilatkozatot tett.
- Az ügyvezető **igazgató** korlátlanul felel azokért a károkért, amelyek a cégjegyzékbe bejegyzett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés elmulasztásából származnak.

#### **Hatásköre:**

Az ügyvezető **igazgató** hatásköre kiterjed mindarra, amit a Ptk., az Alapító okirat nem utal a Társaság Alapítója kizárólagos hatáskörébe.

Az ügyvezető **igazgató** feladatát önállóan látja el. E minőségében csak a jogszabályoknak, az Alapító okiratnak és az Alapító határozatainak van alávetve.

Az ügyvezető **igazgató** a Társaság vezető tisztségviselője, aki önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyek felé, bíróságok és hatóságok előtt, s mint ügyvezető **igazgató** ellátja a Társaság által működtetett szervezet/színház irányítását, vezetését.

Tekintettel arra, hogy egyszemélyes Társaság ügyvezetését látja el, az egyedüli tag az ügyvezető igazgatónak írásban adhat utasítást, amelyet az ügyvezető igazgató köteles végrehajtani.

#### **Hatáskörébe tartoznak a fentiek alapján különösen:**

- az Alapító hatáskörébe nem tartozó kérdésekben önálló döntés
- a Társaság dolgozói felett a munkáltatói jogkör gyakorlása
- a szervezeti és működési rend szabályozása
- **a Társaság képviselete, meghatalmazás adása, vagy visszavonása a Társaság képviseletére**
- utalványozási jog **gyakorlása, annak más munkavállaló részére történő** megadása, visszavonása
- 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
- **jogszabályban előírt közzétételi kötelezettségek teljesítése**
- a Társaság tulajdonában lévő vagyontárgyakkal való hatékony és felelős gazdálkodás

Társaságot illető követelések behajtása, illetve érvényesítése, valamint a Társaságot terhelő kötelezettségek megfelelő teljesítése.

#### **Az ügyvezető igazgató, 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 cégbírói 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 által hozott döntések nyilvántartását (Határozatok Könyve) naprakészen vezeti;**
- **ellátja a jogszabályban meghatározott feladatait;**
- 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 igazgató, 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, rendeltetészerű 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;
- **köteles gondoskodni a vezetése alatt álló Társaságnál a törvényesség betartásáról és betartatásáról;**
- külső források, szponzorok bevonása a Társaság működtetésébe.

Az ügyvezető **igazgató** 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 jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító által hozott határozatok, illetve ügyvezetési kötelezettségek megszegésével a Társaságnak, illetve harmadik személyeknek okozott károkért a Ptk-ban megállapítottak szerint felelős.***

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

- ***A köztulajdonban álló munkáltatóra vonatkozó, a munkavállaló munkája során betartandó jogszabályok, szabályok, különösen:***
- Polgári ***Törvénykönyv*** (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.

### ***Helyettesítésre vonatkozó megjegyzések:***

- Jogkörét tartós távollétében, ill. akadályoztatása esetén – szükség esetén - a gazdasági igazgató ***gyakorolja***.

### **3.4.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 ***ügyvezetőt*** illeti meg. Közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik, részére közvetlenül csak az ügyvezető adhat utasítást.

- *Az ügyvezető igazgató általános helyettese.*

### **Feladatai:**

- *A gazdasági igazgató a gazdálkodási, pénzügyi feladatok közvetlen irányításával biztosítja a társaság zavartalan működését.*
- *Gondoskodik az intézmény éves üzleti tervének, beszámolójának elkészítéséről.*
- *Gondoskodik a pénzügy egyensúly és a fizetőképesség fenntartásáról.*
- *Biztosítja az intézmény külső és belső adatszolgáltatását.*
- *Biztosítja a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartását, betartatását.*
- *Felel az előírásoknak megfelelő leltározásért.*
- *Gondoskodik a közbeszerzési előírások betartásáról.*
- *Az ügyvezető igazgatóval egyetértésben kiadja a szakterülete tevékenységére vonatkozó szabályzatokat.*
- *Irányítja a munkaügyi és a bér gazdálkodási feladatok ellátását.*
- *Megteremti a munkavédelmi előírások betartásához szükséges fejlesztések, beruházások, beszerzések anyagi feltételeit.*
- *Gondoskodik a követelések behajtásáról.*
- *Ellátja a jogszabályokban meghatározott, illetve az ügyvezető igazgató által rábízott feladatokat.*
- *Köteles a társaság gazdálkodását és ügyvitelét érintő minden olyan döntéssel szemben ellenvéleményt nyilvánítani, amely a jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg.*
- *Szakterületét érintően rendszeres ellenőrzést végez, a pénztár ellenőrzési feladatokat a Pénzkezelési Szabályzatban rögzítettek szerint végzi.*
- *Szakterületét érintően utasítási és ellenőrzési jogköre van.*
- *Közvetlenül irányítja a pénzügyi-, számviteli feladatok ellátását, a jegypénztárosok munkáját.*
- *A Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés szabályzatban meghatározott mértékig kötelezettségvállalási jogkörrel illetve ellenjegyzési jogkörrel rendelkezik.*
- *Részt vesz a gazdálkodással kapcsolatos szerződések előkészítésében, megkötö a hatáskörébe utalt szerződéseket, a megkötött szerződések teljesítését ellenőrzi.*
- *Szakterületén és hatáskörében képviseli a társaságot.*
- *Kialakítja a társaság számviteli rendjét, gazdálkodását.*
- *Gondoskodik a beszámolási kötelezettségek határidőben történő teljesítéséről.*
- *Elemzi és értékeli az intézmény gazdálkodási tevékenységét.*
- *Gondoskodik a társaság működéséhez szükséges eszközökről és ellátmányokról.*
- *Gondoskodik a számítástechnika programokhoz szükséges technikai háttér biztosításáról.*
- *Kialakítja és egyezteteti a kommunikációs csoportvezetővel a jegypénztár nyitvatartási rendjét.*
- *az adatvédelmi felelős feladatainak ellátása:*

- *A cég dolgozóinak évente legalább egyszer továbbképzést tart az adatvédelmi és információbiztonsági szabályzatok végrehajtásáról.*
- *Adatvédelmi vagy információbiztonsági incidensek esetén haladéktalanul jelzi azokat az ügyvezetőnek az e-mailcímére.*
- *Ellenőrzi a szabályzatok betartását.*
- *Ellenőrzi az aláírás minták vezetését és a titoktartási megállapodásokat.*
- *Felméri és figyelemmel kíséri a cégnél történő valamennyi adatkezelési folyamatot az adatvédelmi szabályzat előírásainak megfelelően.*
- *Az adatkezelés során az érintetteknek tájékoztatást ad az érvényes adatvédelmi szabályokról.*
- *Felelős a társaságnál bekövetkezett integritást sértő események nyilvántartásáért:*
  - *Az ügyvezetővel közreműködve gondoskodik a keletkezett iratanyagok naprakész vezetéséről,*
  - *az integritás-felelős nyilvántartja a megtett intézkedéseket, a kapcsolódó határidőket.*
- *Ellátja a belső kontroll koordinátor feladatokat:*
  - *A kijelölt integrált kockázati rendszer felelős koordinálja a szervezeti szintű kockázatelemzések végzését, a belső kontroll rendszer egyes elemeinek működtetését, a szükséges intézkedési tervek elkészítését, végrehajtását és nyomon követését.*
  - *A Társaság a működésében rejlő integritási és korrupciós kockázatokat is felméri, folyamatosan azonosítja, az egyes tényezők aktuális kockázati értékét a kockázatfelmérés során rendszeresen értékeli.*
- *Munkája során köteles a vagyonvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és munkaegészségügyi szabályzatokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot betartani és betartatni, egyúttal kijelenti, hogy a szabályzatokat megismerte és a bennük foglalt rá vonatkozó feladatokat gyakorolja.*
- *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 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 **Trafóval** 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.
- *Az ügyvezető igazgató által átruházott esetekben a rendelkezési jogkört gyakorolja.*
- *Kezdeményezi a Trafó munkavállalóinak jutalmazását, felelősségre vonását.*
- *Javaslatot tesz a munkavállalók premizálási, jutalmazási rendszerének kialakítására.*

#### **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.

*A Gazdasági igazgatót távollétében a Gazdasági vezető helyettesíti.*

### **3.5.A technikai 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, vagy feladatkörében eljárva *a gazdasági* 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 **gazdasági** igazgató által átruházott esetekben rendelkezési és utasítás adási jogkört gyakorolja.
- Az általa irányított szervezeti egységek 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 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 **gazdasági** igazgató adhat.
- A munkavégzésével kapcsolatos fegyelmi jogkört felette az ügyvezető gyakorolja.

#### **Feladatai**

- ***Részvétel a hosszú távú szakmai stratégia kidolgozásában és annak folyamatos egyeztetésében.***

- *A program általános figyelemmel kísérése, részvétel átfogó tematikák, sorozatok összeállításában, egyeztetés a szervezőkkel.*
- Szakmai, esztétikai, elméleti programok koncepcionális kidolgozása, előkészítése.
- *A Trafó hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatainak frissen tartása és fejlesztése.*
- *Nemzetközi program-támogatók, szponzorok felkutatása.*
- *Kutatás, külföldi intézetekkel kapcsolattartás.*
- *Képzési lehetőségek felkutatása, a folyamatos önképzés elősegítése.*
- *A világban zajló fesztiválok eseményeinek figyelemmel kísérése, külföldi szakmai kapcsolatok kiépítése, a szervezői csoport utazásainak optimális összehangolása a program szerint.*
- *Évados szakmai költségvetés kezelése, a szervezőkkel egyeztetve.*
- *Kapcsolattartás a gazdasági osztállyal.*
- *Folyamatos egyeztetés a szervezőkkel.*
- Szervezői ill. a Vezetői értekezleten való részvétel.
- Nemzetközi pályázatok figyelése, kidolgozása, határidők betartatása.

#### **Hatásköre:**

- Az általa irányított szervezeti *egység munkavállalói felé közvetlen utasítás adási, és ellenőrzési joggal rendelkezik.*
- Szakterülete szerint hatáskörébe utalt ügyekben, a hatóságokkal szemben képviseli a társaságot.
- Szakmai ügyekben döntési jogköre van.
- *Javaslatokat tesz a szakmai és promóciós terület munkájára vonatkozóan.*

#### **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.

### **3.7. 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 **gazdasági igazgató** 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 reklám költségvetés 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 általa irányított szervezeti **egység** 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.
- ***Javaslatokat tesz a szakmai és promóciós terület munkájára vonatkozóan.***

(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 mindenkori 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 célellenőrzés.

### **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:**

##### ***Belső ellenőr:***

*Az Ügyvezető nevezi ki, feladatait közvetlenül az ő irányítása alatt látja el.*

*Munkáját a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) kormányrendelet alapján köteles végezni.*

*Jelentéseit közvetlenül az Ügyvezetőnek adja át.*

- 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. *nyitvatartási* ideje reggel 8 órától *este 10* óráig (*előadásnapon az előadás végét követő 30 percig*) tart *nyitva*.

### **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: 16.45-től 22.15-ig
- előadás nélküli napokon: 16.45-től 20.15-ig.

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

Kötetlen munkaidő-beosztásban dolgoznak:

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

## **9. Bélyegzőhasználat**

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

Körbélyegző használatra jogosult személyek:

- ügyvezető
- gazdasági igazgató
- technikai 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, 2022.december 14.

Kiadta:

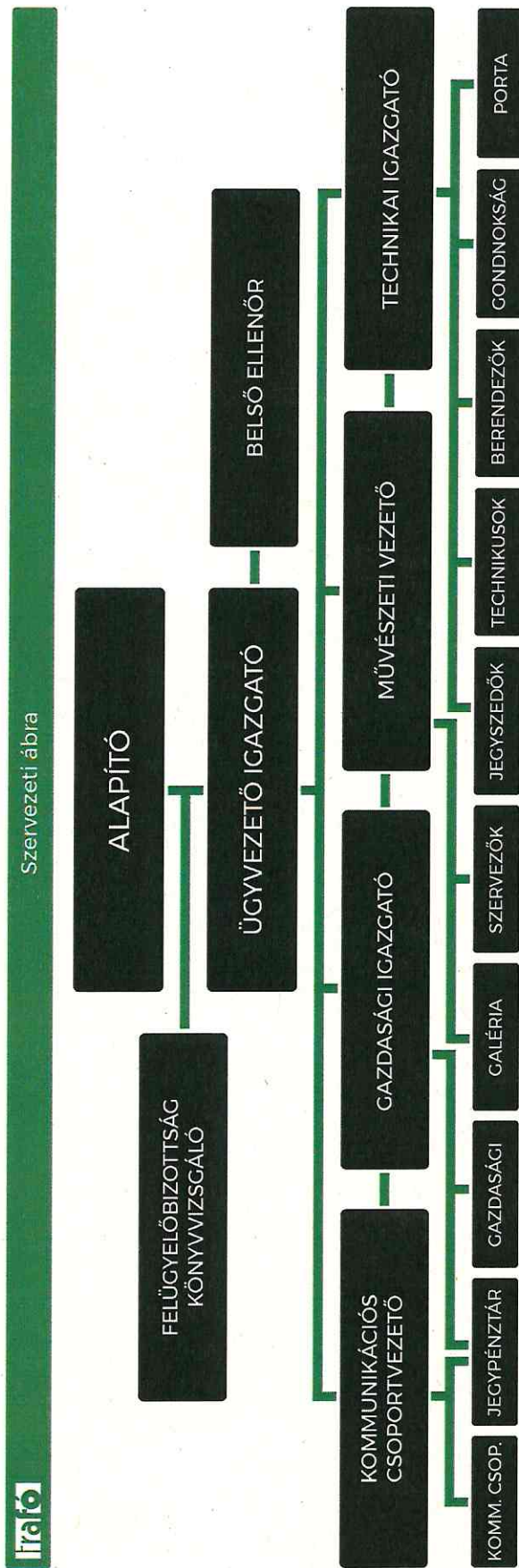


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Fővárosi Közgyűlés 1091/2022.(XII.14.) számú határozata jóváhagyta.

**1. számú melléklet: Szervezeti felépítés ábrája**

**2.sz melléklet Szabályzatok jegyzéke**

1.sz melléklet Szervezeti ábra



## 2.sz melléklet Szabályzatok jegyzéke

### TRAFÓ KORTÁRS MŰVÉSZETEK HÁZA NKFT

#### SZABÁLYZATAINAK TARTALOMJEGYZÉKE

Sorszám	Megnevezés	Hatályos
1.	SZMSZ	2018.11.14.
2.	Vagyonvédelmi Szabályzat, Rendkívüli események szabályzata	2018.06.01.
3.	Tűzvédelmi Szabályzat	2020.09.01.
4.	Számviteli Politika	2021.09.07.
5.	Eszközök és források értékelési szabályzata	2018.04.02.
6.	Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata	2021.09.07.
7.	Pénzkezelési Szabályzat	2021.09.07.
8.	Bizonylati Szabályzat módosítása – Dokumentumkezelési Szabályzattá	2017.01.04.
9.	Számlarend	2016.01.01.
10.	Igazgatói utasítások	2009.07.22.
11.	Felügyelő Bizottság Ügyrendje	2015.05.11.
12.	Jegyszabályzat	2020.01.17.
13.	Javadalmazási Szabályzatok	2017.10.04.
14.	Telefonhasználati Szabályzat	2020.01.31.
15.	Cafetéria Szabályzat	2017.01.04.
16.	Honorárium Szabályzat	2019.11.05.
17.	Kockázatértékelés	2010.10.25.
18.	Selejtezési Szabályzat	2017.04.01.
19.	Az egyes tevékenységek kiszervezésére vonatkozó szabályzat	2016.08.01.
20.	Integrált Kockázatkezelési Szabályzat	2019.01.01.
21.	Kockázatbecslés	2017.09.01.
22.	Szervezeti Integritást Sértő Események Kezelésének Eljárásrendje	2019.01.01.
23.	TRAFÓ Ellenőrzési Nyomvonalai	2017.09.01.
24.	Iratkezelési Szabályzat	2018.01.01.
25.	Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzat	2018.05.23.
26.	Informatikai Biztonsági Szabályzat	2018.05.23.
27.	Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés	2017.10.01.
28.	Hatalommal való bármely visszaélésről mentes környezet kialakítása	
29.	Belső Ellenőrzési Kézikönyv + Etikai Kódex	2022.03.01.
30.	Stratégiai Ellenőrzési Terv	2022.03.01.
31.	Etikai alapelvek, eljárás, ajándékok elfogadása	2022.06.29
32.	Összeférhetetlenségi Szabályzat	2022.06.29.
33.	Beszerzési Szabályzat	2022.06.29.



34.	Munkavédelmi és munkaegészségügyi Szabályzat	
35.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje	2018.05.23.



**K i v o n a t**  
a Fővárosi Közgyűlés 2022. december 14-i ülésének jegyzőkönyvéből

**19. napirend: Javaslat a Trafó KMH Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyására**

*1091/2022. (XII. 14.) Főv. Kgy. határozat*

A Fővárosi Közgyűlés úgy dönt, hogy:

- a) Budapest Főváros Önkormányzata a Trafó Kortárs Művészetek Háza Nonprofit Kft. alapítójaként jóváhagyja a Társaság módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztés 1. melléklete szerinti tartalommal.
- b) Felkéri a főpolgármestert a jóváhagyásról szóló alapítói döntés kiadására és annak – a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 3:109. § (4) bekezdése alapján – a Társaság vezető tisztségviselőjével történő közlésére.

határidő: 30 nap

felelős: Karácsony Gergely

dr. Számadó Tamás sk.  
főjegyző

Karácsony Gergely sk.  
főpolgármester

A jegyzőkönyvi kivonatot hitelesítem a főjegyző megbízásából:

2022. december ...

dr. G. Szabó Dániel  
Koordinációs Főosztály  
főosztályvezető



