



**A PÉCSI BALETT NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Preambulum

Ötvenhat évvel alapítása után, a modern tánc legnemesebb hagyományaira és a folyamatos művészeti innovációra építve, egyúttal elismerve és méltányolva Vincze Balázs Attila együttesvezetői, koreográfusi és táncművészi tevékenységét, Pécs MJV Önkormányzatának Közgyűlése úgy döntött, hogy a Pécsi Balett önálló jogi személyiségű, szakmailag és szervezetileg független művészeti intézményként folytatja munkáját. A 2017. január 1-én alapított Pécsi Balett Nonprofit Kft. belső szervezeti és működési szabályai az alábbiak.

I. fejezet

1. Általános rendelkezések

- a) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht) és annak végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.), a Céginyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezései, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései alapján készült.
- b) Az SzMSz rögzíti a Társaság adatait, tartalmazza a Társaság vezetésének, szervezeti felépítésének, gazdálkodási rendjének, valamint belső működésének szabályait, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogkörét.

1.2 A szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SzMSz személyi, tárgyi hatálya kiterjed:

- a Társaság vezetőjére,
- a Társaság minden alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozójára,
- a Társasággal egyéb, vállalkozási, megbízási jogviszonyban álló más harmadik személyre
- Pécs Megyei Jogú Város egész területére
- a Társaság által minden állandó és ideiglenes jelleggel üzemeltetett területre

2. A Társaság alapadatai

- a) A Társaság cégneve: Pécsi Balett Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
- b) A Társaság rövidített cégneve: Pécsi Balett Nonprofit Kft.
- c) A Társaság cégjegyzékszám: 02-09-082787

- d) A Társaság cégformája: Korlátolt Felelősségű Társaság
- e) A társaság alapítása: 2017. 01. 01.
- f) A Társaság statisztikai számjele: 25852103-9001-572-02
- g) A Társaság adószáma: 25852103-2-02
- h) A Társaság székhelye: 7630 Pécs, Zsolnay Vilmos utca 37.
- i) A Társaság postacíme: 7630 Pécs, Zsolnay Vilmos utca 37.
- j) A Társaság alapítója: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzata, HU-7621 Pécs, Széchenyi tér 1.
- k) Az alapító képviselőjére jogosult személy: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 65. §-ban biztosított hatáskörében: Pécs Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkori Polgármestere.
- l) A Társaság törzstőkéje: 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint pénzbeli vagyoni hozzájárulásból áll.
- m) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján a vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek a Társaság ügyvezetője, könyvvizsgálója FEB.
- n) A Társaság fő tevékenységi köre: 9001'08 Előadó – művészet (közhasznú főtevékenység).

Az önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésében körülírt közfeladatok – összhangban a hatályos közszolgáltatási szerződéssel:

- egyéb foglalkozás
- szakmai középfokú oktatás
- kulturális képzés
- m.n.s. egyéb oktatás
- előadó- művészetet kiegészítő tevékenység
- alkotóművészet
- művészeti létesítmények működtetése
- m.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- m.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés

- o) A Társaság körbélyegzője: középen a Társaság logója, a köríven a Társaság cégneve.

2.1 A Társaság jogállása

A Társaság közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaságként önálló jogi személy. Működése során a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény rendelkezései irányadóak. A Civil tv. alapján a Társaság közhasznú szervezet. Közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

2.2 A Társaság képviselete

A Társaság képviseletét, szervezetének irányítását határozatlan időre választott egy ügyvezető látja el, munkaviszony alapján. Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló. A Társaság ügyvezetője önállóan jogosult a Társaság képviseletére.

Az Ügyvezető akadályoztatása esetére teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, együttes meghatalmazást adhat a programmenedzser és a pénzügyi vezető részére, akik együttes aláírási joggal képviselhetik Öt.

Az ügyvezető gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat. Ez a jog át nem ruházható.

Cégjegyzés: A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy az ügyvezető az iratokat a Társaság cégneve alatt – hiteles cégeláírási nyilatkozatának megfelelően – saját névaláíráásával látja el. 2017. január 1. napjától az ügyvezető cégjegyzési joga önálló.

3. A Társaság célja

A helyi közművelődési tevékenység támogatása, a közösségi kulturális hagyományok és értékek ápolásának, a művelődésre, társaséletre szerveződő közösségek tevékenységének, a lakosság életmódja javítását szolgáló kulturális célok megvalósításának támogatása; a művészeti intézmények, továbbá a lakosság művészeti kezdeményezéseinek, önszerveződéseinek támogatása, a művészi alkotó munka feltételeinek javítása és a művészeti értékek létrehozásának, megőrzésének segítése közfeladat ellátása.

3.1 A Társaság szakmai alapfeladata

A Pécsi Balett több évtizedes szakmai hagyományaira támaszkodva magas művészi színvonalú, új, saját balett előadások létrehozása, a magyar és külföldi szerzők táncműveinek Pécsen és vendégelőadásokon történő bemutatása. E feladat ellátása során együttműködés professzionális szakmai szervezetekkel (pl.: Zsolnay Örökségkezelő Nonprofit Kft., Pécsi Nemzeti Színház Nonprofit Kft., Pécsi Horvát Színház Nonprofit Kft., Nemzeti Táncszínház Nonprofit Kft., Magyar Táncművészek Szövetsége)

Új táncprodukciók létrehozásának ösztönzése, folyamatos és élő kapcsolat fenntartása magyar és külföldi koreográfusokkal.

Gyermek- és ifjúsági táncelőadások bemutatása, a tánc- és balettművészet hagyományainak átörökítése, művészeti nevelés, ismeretterjesztés.

Hazai és nemzetközi szakmai-művészeti kapcsolatrendszer kialakítása és fenntartása.

Részvétel hazai táncelőadásokon és fesztiválokon.

A Pécsi Nemzeti Színházzal együttműködve a Pécsi Nemzetközi TáncTalálkozó teljeskörű programszervezése, szakmai lebonyolítása.

A Társaság közhasznú tevékenysége továbbá a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján közfeladatnak minősülő, nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés. A Társaság a feladatait a hatályos Alapító Okiratában foglaltaknak megfelelően, a vonatkozó jogszabályok betartásával látja el.

II. fejezet

A Társaság szervezete

1. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti felépítéséről, az egyes dolgozók közötti munkamegosztásról, illetve az alá- és fölérendeltségi viszonyokról, a foglalkoztatottak közötti hatáskörök megosztásáról az ügyvezető gondoskodik, amely nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által a Társaság szervezetére, vezetőjére, és a foglalkoztatottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.2 A Társaságnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

1.2.1 A Társaság jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeti egységei:

- művészeti feladatokat ellátók,
- menedzsment.

2. Az Alapító

- a) Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése – a Társaság alapító tulajdonosaként – minden olyan kérdésben dönt, amelyet a Polgári Törvénykönyv és az Alapító Okirat a hatáskörébe utal. A törvényi minimumon túl Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése határoz arról, hogy milyen döntési jogosítványokat kíván saját hatáskörben tartani, és melyeket adja át – megfelelő kontroll mellett – a Társaság ügyvezetőjének. A testület ennek megfelelő hatáskörelhatárolását a Társaság Alapító Okiratában rögzíti.
- b) Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése a Társasággal kapcsolatosan döntéseket hoz közvetlenül hatáskörében tartott tulajdonosi jogkörökben, mivel a Társaság egyszemélyes Társaság, ezért a Társaság taggyűlésének hatáskörébe utalt ügyekben Pécs Megyei Jogú Város Közgyűlése (továbbiakban: Alapító) határoz.

2.1 Az Alapító jogai

Kizárólag az Alapító hatáskörébe tartozik:

- a) a Társaság éves beszámolójának elfogadása

- b) ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, és amennyiben az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban áll, a munkáltatói jogok gyakorlása
- c) a Felügyelő Bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása és díjazásuk megállapítása
- d) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása
- e) olyan szerződés megkötésének előzetes jóváhagyása, melynek értéke az **15.000.000,- Ft, (Tizenötmillió forint)** összeget meghaladja, illetőleg amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelő bizottsági tagjával, választott Társasági könyvvizsgálójával vagy azok közeli hozzátartozójával köt
- f) döntés minden olyan ügyletről, amellyel a Társaság garanciát, kezességet, vagy más hasonló kötelezettséget vállal
- g) a Társaság vagyonának, vagyoni értékű jogának bármilyen ügylettel összefüggésben történő megterhelése
- h) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása
- i) az Alapító Okirat módosítása
- j) olyan szerződés jóváhagyása, amelyet a Társaság a társadalmi közös szükséglet kielégítéséért felelős szervvel köt
- k) a közhasznúsági melléklet elfogadása
- l) a Társaság stratégiai tervének és éves üzleti tervének jóváhagyása és módosítása
- m) elővásárlási jog gyakorlása a Társaság által
- n) az elővásárlásra jogosult személy kijelölése
- o) az üzletrész kívülálló személyre történő átruházásánál a beleegyezés megadása
- p) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése
- q) törzstőke felemelése, leszállítása
- r) törzstőke-emelés esetén a tag elsőbbségi jogának kizárása
- s) törzstőke-emelés során az elsőbbségi jog gyakorlására jogosultak kijelölése
- t) a tag, az ügyvezető, a felügyelő bizottsági tagok, illetve a könyvvizsgáló elleni követelések érvényesítés
- u) mindazon ügyek, melyeket törvény vagy jelen Alapító Okirat az Alapító

- kizárólagos hatáskörébe utal
- v) döntés gazdálkodó szervezet alapításáról vagy megszüntetéséről
 - w) döntés gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről vagy átruházásáról
 - x) kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyekben az alapító írásban, alapítói határozat hozatalával dönt.

3. Az ügyvezető

Ügyvezető szervezeti felettese: az Alapító

Közvetlen irányításuk alá tartozik: a Társaság minden dolgozója

Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló.

Az ügyvezető bérét az alapító évente, az üzleti terv jóváhagyásakor állapítja meg.

Az ügyvezető az Alapító által bármikor, indokolás nélkül visszahívható.

Megszűnik az ügyvezetői jogviszony:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- visszahívással,
- a törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével,
- lemondással,
- elhalálozással,
- külön törvényben meghatározott esetben.

Az ügyvezető tisztségéről bármikor lemondhat, ha azonban a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított 60. napon válik hatályossá. A lemondás hatályossá válásáig az ügyvezető a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

3.1 Az ügyvezető jogai:

Az ügyvezető kizárólagos joga az Alapító Okiratban foglaltakon kívül:

- a) a Társasággal munkaviszony, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt keretében szerződéses kapcsolatba lépők kiválasztása, a vonatkozó szerződések típusának meghatározása és a megfelelő szerződések megkötése,

- b) a Társaság üzleti és szakmai terveinek elkészítése és jóváhagyás céljából az Alapító, illetve a Felügyelő Bizottság elé terjesztése,
- c) a Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának kezdeményezése,
- d) egyéb belső szabályzatok elfogadása és utasításként való közzététele,
- e) a személyzeti politika kialakítása, létszámgazdálkodás,
- f) a munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság valamennyi munkavállalója felett,
- g) tárgyi eszközök beszerzésének engedélyezése,
- h) számviteli előírásokkal összefüggő alapvető belső szabályzatok jóváhagyása,
- i) a Társaság tevékenységével, működésével kapcsolatos ügyekben nyilatkozat adása a sajtónak, illetőleg más személy állandó jellegű, vagy ideiglenes felhatalmazása a Társaság nevében történő ilyen nyilatkozattételre.

3.2 Az ügyvezető kötelezettségei

Az ügyvezető kötelezettségei az Alapító Okiratban foglaltakon kívül:

- a) a tevékenységüket érintő hatályos jogszabályok ismerete és következetes alkalmazása, betartatása,
- b) beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség maradéktalan teljesítése,
- c) társasági szabályok ismerete, betartása, megismertetése a beosztott munkatársakkal és az előírások betartásának következetes megkövetelése,
- d) a tevékenységi területen dolgozó szakemberek hatékony foglalkoztatása, az eszközállomány gazdaságos felhasználása, működtetése,
- e) határidők betartása, illetve betartatása,
- f) a kapott feladatok végrehajtásának megtervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése,
- g) a hatáskörébe utalt mindenkor érvényes vonatkozó utasításokban meghatározott gazdálkodási feladatok teljesítése,
- h) külső szervekkel való együttműködés.

3.3 Az ügyvezető feladat- és hatásköre:

- a) képviseli a Társaságot a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel

- szemben, feladata a Társaság ügyeinek vitele, irányítása,
- b) a Társaság részéről per indítása vagy a Társaság perlése esetén, az ügyvezető jogi képviseletre vonatkozó megbízás adásával, köteles gondoskodni a Társaság szakszerű jogi képviseletének ellátásáról, e kötelezettség alól csak az alapító adhat felmentést,
 - c) kialakítja a Társaság munkaszervezetét,
 - d) 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 meghozatalától számított legkésőbb 15 napon belül kell bevezetni a Határozatok Könyvébe. Az ügyvezető a Határozatok Könyvét oly módon vezeti, hogy abból az alapító döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható legyen.
 - e) minden üzleti év végén a vonatkozó hatályos jogszabályokban előírt módon és határidőre, elkészíti a Társaság éves mérlegét, nyereség-, illetve veszteség kimutatását, és ezeket az alapító rendelkezésére bocsátja, olyan határidőben, hogy az alapító által elfogadott mérleget a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény 153. § (1) bekezdésében foglalt határidőn belül a Társaság az illetékes cégbíróságnál letétbe helyezhesse,
 - f) minden üzleti év utolsó negyedévében általános és szakmai, valamint gazdasági programot magában foglaló üzleti és művészeti tervet készít, legkésőbb minden év október 31-ig a következő üzleti évre, melyet az alapító elé terjeszt a következő évi támogatási szerződés tartalmának és pénzügyi irányszámainak előkészítésére,
 - g) a Társaságot érintő bejegyzett adatok megváltoztatását a cégbíróságon bejelenti,
 - h) az alapítót a Társaság működéséről – igény szerint – folyamatosan tájékoztatja,
 - i) az alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát kezdeményezi és a meghozott határozatokat végrehajtja,
 - j) jogosult dönteni minden olyan kérdésben, amely nem tartozik az alapító kizárólagos hatáskörébe,

- k) a Társaság közhasznú tevékenységével kapcsolatosan meghozott határozatainak nyilvánosságra hozataláról akként gondoskodik, hogy ezen határozatait a Társaság honlapján 30 napos határidőre elhelyezi,
- l) gondoskodik a közhasznúsági melléklet elkészítéséről, mely tartalmazza:
- a számviteli beszámolót;
 - a költségvetési támogatás felhasználását;
 - a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
 - a cél szerinti juttatások kimutatását;
 - a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, kapott támogatás mértékét;
 - a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót az alapító által jóváhagyott, a Társaság éves közhasznúsági mellékletet a Társaság honlapján (www.pecsibalett.hu) minden év június 30-ig nyilvánosságra hozza, az üzleti titkot tartalmazó részek kivételével. Köteles a Társaság közhasznú működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintést, a Társaság székhelyén, előre egyeztetett időpontban bárki számára biztosítani.

4. A Társaság alkalmazottai

A Társaság alkalmazotta minden olyan személy, akinek a Társasággal az adott időpillanatban érvényes munkaszerződése van. A Társaság az alkalmazottak esetében a belépéskor határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A Társaság alapfeladatainak körében – meghatározott tevékenységek kiszervezése érdekében – továbbá alkalmanként vagy rendszertelenül jelentkező tevékenységek ellátása érdekében az ügyvezető eseti jellegű megbízási, illetve vállalkozói szerződést köthet, amelyeket írásba kell foglalni. Megbízási, vállalkozási jogviszonyban a díj kifizetése csak akkor lehetséges, ha a teljesítést az arra kijelölt személy (szerződésben meghatározott), a teljesítési igazolás aláírásával igazolta.

4.1 A Társaság alkalmazottainak jogai

A Társaság működésével összefüggésben kérdéssel, javaslattal éljen, s arra a megkereséstől számított harminc napon belül az intézkedésre jogosulttól érdemi választ kapjon.

A munkaügyi törvény, illetve a munkaszerződés szerinti pénzbenei és nem pénzbenei juttatások, valamint a munkához, annak megfelelő körülményeihez való jog.

4.2 A Társaság alkalmazottainak kötelezettségei

Megtartsa a jogszabályokban, a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatában, annak mellékleteiben, és egyéb szabályzataiban, valamint ügyvezető utasításaiban foglaltakat. A munkavégzés teljesítése az ügyvezető által kijelölt munkahelyen, és az ott érvényben levő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkaköri leírásában meghatározottak alapján feladatait a legjobb tudása szerint ellátja.

4.3 A feladatokat ellátó foglalkoztatottak:

I. Művészeti feladatokat ellátó foglalkoztatottak (művészek, művészeti munkatársak):

- magántános
- kartáncos
- balettmester (külsősként)
- koreográfus (külsősként)
- a koreográfus asszisztense (külsősként)
- díszlettervező (külsősként)
- jelmeztervező (külsősként)
- zeneszerző (külsősként)

II. Ügyviteli, gazdasági dolgozók – menedzsment:

- programmenedzser
- koordinációs menedzser

- pénzügyi vezető
- műszaki vezető

Feladatuk a Pécsi Balett Nonprofit Kft. szakmai alapfeladatai ellátásának ügykezelése, koordinációs, szervezési és kommunikációs tevékenység ellátása, továbbá dokumentációs, iratkezelési archíválási tevékenység, valamint a közönség- és külkapcsolatok intézése.

III. Műszaki dolgozók: a Társaság ügyvezetője a szakmai alapfeladatainak körében – meghatározott tevékenységek kiszervezése érdekében – továbbá alkalmanként vagy rendszertelenül jelentkező tevékenységek ellátása érdekében eseti jellegű megbízási, illetve vállalkozói szerződéssel alkalmazhat műszaki dolgozókat, így ügyelőt, világosítót, hangtechnikust, fénytechnikust, kellékest, díszítőt, öltöztetőt, fodrászt, masszórt, stb.

5. Felügyelő Bizottság

- a) A Felügyelő Bizottság 3 tagból áll, tagjait az Alapító választja határozott időre, de legfeljebb öt évre.
- b) A Felügyelő Bizottság testületként jár el, első ülésén tagjai sorából megválasztja elnökét.
- c) A Felügyelő Bizottság tagjainak részleges cseréje, vagy a Felügyelő Bizottság új tagokkal való kiegészítése esetén az új tagok megbízatása a Felügyelő Bizottság többi tagja megbízatásának időpontjáig szól.
- d) A felügyelőbizottság évente legalább kétszer ülésezik. A felügyelőbizottsági üléseket az elnök hívja össze írásban, a napirend megjelölésével, legalább 8 nappal az ülés előtt. Az ülés összehívását bármely tag kérheti – az ok és cél megjelölésével – az elnöktől, aki kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni az ülés 30 napon belüli összehívásáról. Ha a kérelemnek az elnök nem tesz eleget, a tag maga jogosult az ülés összehívására.
- e) A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha ülésein mindhárom tag jelen van.

A felügyelőbizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.

5.1 A Felügyelő Bizottság feladata:

- a) Ellenőrzi a Társaság ügyvezetését.
- b) A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőtől jelentést, a Társaság munkavállalóitól pedig tájékoztatást, vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a Társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja. A Társaság vezető tisztségviselője a jelentését, a Társaság munkavállalói a tájékoztatást, illetőleg felvilágosítást a felügyelőbizottság kérésének kézhezvételétől számított 15 napon belül írásban kötelesek a felügyelőbizottságnak átadni, illetőleg megadni.
- c) A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. Az éves beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az alapító csak a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.
- d) A felügyelőbizottság tagja az alapító ülésén (az alapító által kezdeményezett megbeszélésen) tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy a létesítő okirat így rendelkezik.
- e) A felügyelőbizottság köteles az alapítót tájékoztatni, ha arról szerez tudomást, hogy
 - a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
- f) Ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a felügyelőbizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó cégbíróságot.

- g) A felügyelőbizottság ügyrendjét maga határozza meg.
- h) A felügyelőbizottság tagjainak díjazását az alapító az üzleti terv jóváhagyásakor állapítja meg.

Amennyiben a felügyelőbizottság megbízásának lejártát megelőzően, tagjai között változás következik be, az alapító által kijelölt új tag(ok) megbízása a felügyelőbizottság megbízásának időtartamáig szól. A felügyelőbizottság létszáma nem csökkenhet három fő alá.

- i) A felügyelőbizottsági tagok korlátlanul és egyetemlegesen felelnek a nonprofit Társaságnak az ellenőrzési kötelezettségük megszegésével okozott kárért.

6. A könyvvizsgáló

- a) A könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az ügyvezetés a Felügyelő Bizottság egyetértésével tesz javaslatot az Alapító részére, melynek alapján az Alapító könyvvizsgáló választ határozott időre, de legfeljebb öt évre.
- b) A könyvvizsgáló megbízásának megszűnése esetén új megbízás legfeljebb 5 évre adható.
- c) A könyvvizsgálóval – feladatainak ellátásáról, módjáról, feltételeiről – külön írásbeli szerződést kell kötni.
- d) A könyvvizsgáló díjazását – az érvényes kamarai díjjegyzék keretei között – az alapító évente, az üzleti terv jóváhagyásakor állapítja meg.

6.1 A könyvvizsgáló jogai

- a) A könyvvizsgáló betekinthez a gazdasági Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelő Bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság bankszámláját, pénztárát, szerződéseit megvizsgálhatja.
- b) Jelen lehet a felügyelő bizottság ülésein.
- c) A könyvvizsgáló a Társaság alapítója elé terjesztett minden jelentést, különösen a mérleget és a vagyonkimutatást, megvizsgálja abból a szempontból, hogy azok való adatokat tartalmaznak-e, illetve megfelelnek-e a jogszabályok előírásainak.

Az alapító csak a könyvvizsgáló által hitelesített és záradékával ellátott mérleg elfogadásáról dönthet.

6.2 A könyvvizsgáló kötelezettségei

- a) Ha a könyvvizsgáló megállapítja, vagy tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős csökkenése várható, vagy olyan tényről, amely az ügyvezetőknek vagy a Felügyelő Bizottság tagjainak a gazdasági Társaságokról szóló törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapítót írásban tájékoztatni.
- b) Amennyiben az Alapító a szükséges döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló erről a cégbíróságot köteles értesíteni.
- c) A könyvvizsgáló a Társaság alapítóját és ügyvezetőjét haladéktalanul köteles értesíteni a Társaság működését, gazdálkodását és pénzügyeit érintő minden lényeges kérdésről.
- d) Feladata, hogy véleményezze az alapító elé kerülő jelentéseket, ideértve a mérleget és vagyonkimutatást.
- e) A könyvvizsgáló köteles ellenőrizni az éves beszámoló jogszabályszerűségét és valódiságát.
- f) A könyvvizsgáló az Alapító elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak.
- g) A könyvvizsgáló köteles a gazdasági Társaság ügyeivel kapcsolatos üzleti titkot megőrizni.

7. Tiszteletbeli Művészeti Igazgató

Vincze Balázs Attila az együttesvezetői, koreográfusi és táncművészi, valamint az önálló Pécsi Balett megalakítása kapcsán kifejtett elévülhetetlen munkássága folytán a társaság örökös Tiszteletbeli Művészeti Igazgatója.

A Tiszteletbeli Művészeti Igazgató jogai:

- a) részt venni a társaság szakmai-művészeti feladatainak kialakításában, e körben javaslatokat tenni,
- b) részt venni és javaslatokat tenni a társaság munkaértekezletein, társulati megbeszélésein, felügyelő bizottsági ülésein,
- c) részt venni a társaság produkcióin, rendezvényein.

III. fejezet

Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

1. A munkaviszony létrejötte

A Társaság az alkalmazottaknál a belépéskor írásbeli munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű személyi alapbérrel foglalkoztatja.

2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, az üzleti titok megőrzése

- a) A munkavégzés teljesítése a Társaság által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni, 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, a Társaságra hátrányos következménnyel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles elvégezni.
- b) Üzleti titok a Társaság tevékenységével összefüggő adat, információ, okmány, műszaki megoldás, szerződések, az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok. Az üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Társaság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott üzleti titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes feletttestől engedélyt nem kap.
- c) A foglalkoztatott köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni Zeneanyag, videofelvétel, CD, DVD csak a szerzői jogokra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályok betartása mellett és az igazgató írásbeli engedélyével másolható.

2.1 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a Társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

Televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A média munkatársainak nyilatkozatot minden esetben csak az ügyvezető engedélyével adható,.

3. A Társaságnál alkalmazott munkarend

- a) A munkarendet a vonatkozó jogszabályok, valamint a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak megfelelően kell kialakítani.
- b) A menedzsment munkarendje: hétfőtől-péntekig: 8:00-16:00 óra között, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéidő) tartalmazza.
- c) A művészeti feladatokat ellátó dolgozók a menedzsment tagjaitól eltérően, külön beosztás szerint – az EMtv. rendelkezéseinek megfelelően kialakított munkarendben – dolgoznak, melynek általános rendjét a próba- és műsorrend határozza meg.
- d) A Társaság a munkaidővel történő ésszerű gazdálkodás elősegítésére a munkaidőkeret jogintézményét alkalmazza.
- e) A munkaidőkereten belül a munkaidőt a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult beosztani.
- f) A munkavállalók munkaideje három havi munkaidőkeretben 480 óra.
- g) A munkaidő-keret számításánál minden naptári év január 1. napjától kezdődő három havi időszakokat kell figyelembe venni. Amennyiben az irányadó három hónapban a munkanapok száma 60-nál több vagy kevesebb, úgy a munkaidő annyiszor nyolc órával növekszik, illetve csökken, amennyivel több, illetve kevesebb 60-nál a munkanapok száma.
- h) A munkavállaló megszakítás nélküli munkarendben végzi tevékenységét, ennek megfelelően vasárnap és munkaszüneti napon is beosztható munkavégzésre, s

részére a pihenőnapok összevontan is kiadhatók. Az egy napra beosztható munkaidő legfeljebb 12 órás lehet.

- i) A különböző munkakörökből adódóan a munkaidő dokumentálását a szakmai szempontoknak megfelelően kell elvégezni.
- j) A munkaidőkeret részletes szabályait különösen Mt 93-94.§-a rögzíti

4. Egyéb munkajogi rendelkezések:

- a) A munkavállalót a munkabéren felül megillető egyéb juttatás: a munkaszerződésben meghatározottak szerint.
- b) A bérfizetés napja: a személyi alapbért a munkáltató a tárgyhónapot követő hónap 10. napján fizeti meg, a munkavállaló lakossági folyószámlájára való megérkezéssel, banki átutalással. Amennyiben a bérfizetés napja munkaszüneti napra vagy pihenőnapra esik, a megelőző utolsó munkanap a bérfizetés napja.
- c) A munkába lépés napja: a munkaszerződés 1. pontjában meghatározott első munkanap.
- d) A rendes szabadság mértéke az Munka Törvénykönyvében meghatározottak szerint (116. – 121. §) illeti a munkavállalót.
- e) A munkavállalókat megillető szabadság mértékéről és kiadásukról nyilvántartást kell vezetni. A tervezhetőség és a szakmai feladatok hatékony ellátása érdekében minden év február 15. napjáig a Társaság valamennyi munkavállalójára vonatkozó szabadságolási tervet kell készíteni, a tervtől a későbbiekben, az ügyvezetővel egyeztetve el lehet térni.
- f) A munkavállaló szabadság iránti igényét legalább három munkanappal korábban megküldi az ügyvezető részére (penzugy@pecsibalett.hu). Az ügyvezető a jóváhagyást elektronikus levélben igazolja vissza, vagy indokolja meg a szabadság kiadásának megtagadását.
- g) A szabadság kiadásában az Mt. 122-125. §-i irányadóak.
- h) A Munkáltatóra és munkavállalóra irányadó rendes felmondási szabályok az Mt. 65-77. §-in alapulnak.
- i) A rendes felmondási idő számítása a 69.§-a szerint számítandó.

- j) A munkáltató nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá, munkaviszonyra vonatkozó szabályt a jelen Szervezeti Működési Szabályzat rögzít.

IV. fejezet

A Társasági munka szakmai fórumai

1. Munkaértekezlet

- a) A Társaság egyik legfontosabb információs fóruma a munkaértekezlet.
- b) A szakmai alapfeladatok ellátása érdekében a menedzsment munkaértekezletet tart. Az értekezletet az ügyvezető jogosult és köteles összehívni, de a menedzsment bármely tagja kérheti a heti rendszerességtől történő összehívást minden olyan esetben, mely a Társaság működési szempontjából különös jelentőséggel bír.
- c) A munkaértekezlet feladata a munkamenet folyamatos belső kommunikációja, a feladatkiosztás és a feladatok számon kérése (munkafolyamatba épített belső ellenőrzésként), a felmerülő problémák, vagy más fontos információk átbeszélése.

2. Társulati megbeszélés

A társulati értekezlet a művészeti területen foglalkoztatott munkavállalók legfontosabb szakmai fóruma, melyen a társulat tagjai megismerhetik a Pécsi Balett Nonprofit Kft. működését érintő kérdéseket, elmondhatják véleményüket, javaslattételi jogukkal élhetnek és megteremti a kollektív határozathozatal (elhatározás) lehetőségét.

3. A művészeti munka megszervezése

A tervfogadás- és produkciós értekezlet célja a bemutatók létrehozásának megtervezése. Dokumentuma a produkciós terv, mely tartalmazza valamennyi művészi, műszaki, gazdasági és szervezői munka elvégzésének határidejét, pénzügyi kereteit az elvégzésért felelős személy megjelölésével.

A művészeti munkák koordinálásáért, a díszlet- és jelmeztervek határidőre történő

elkészítésének ellenőrzéséért a darab rendező-koreográfusa és a koordinációs menedzser felelős.

A koprodukciós partnerrel történő kapcsolattartás a programmenedzser és a koordinációs menedzser közös feladata.

V. fejezet

Intézményi gazdálkodás és ellenőrzés

1. Az intézmény gazdálkodásának rendje

A Társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Társaság kezelésében levő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseink figyelembevételével – az ügyvezető feladata.

1.1 A Társaság pénzügyi-, gazdasági- és munkaügyi feladatait a munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdaságvezető látja el. A körbe tartozik különösen:

- a) a költségvetési javaslat elkészítése,
- b) a költségvetés végrehajtásának elősegítése érdekében a pénzügyi fegyelem betartásához, a pénzügyi kötelezettségek teljesítéséhez és a követelések érvényesítéséhez szükséges gazdálkodási és pénzügyi intézkedések megtétele,
- c) a költségvetési szerv kezelésében lévő önkormányzati vagyon jogszabály szerinti számbavételezése, mérlegek elkészítése,
- d) a pénz és egyéb eszközgazdálkodás lebonyolítása,
- e) a számvitel, az ehhez kapcsolatos ügyvitel, a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése, valamint a bizonylatok megőrzése,
- f) a számvitel és egyéb nyilvántartások naprakész állapotban való vezetése,
- g) a felsőbb szervek részére előírt információs adatszolgáltatás összeállítása.
- h) a munkavállalók munkábaállásával kapcsolatos ügyintézés

1.1.1 A pénzügyi vezető jogállása:

A pénzügyi vezető a Társaság működésével összefüggő gazdálkodási és pénzügyi feladatok tekintetében mindezen feladatait az ügyvezető közvetlen irányítása mellett látja el.

A pénzügyi vezető joga és kötelessége kifogást emelni minden olyan Intézkedés ellen, amely a törvényes rend megsértésére irányul, vagy a hatályos jogszabályi rendelkezésekkel ellentétes.

1.2 A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok:

- Számlarend és számlatükör
- Számviteli politika
- Ügyrend (Kötelezettségvállalási szabályzattal)
- Pénz- és érték kezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosítási, selejtezési szabályzata
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

1.3 Kötelezettségvállalás

A Társaság részére kötelezettséget írásban az ügyvezető vállalhat a pénzügyi vezető ellenjegyzésével. Az ügyvezető írásban más személyeknek is engedélyezhet külön intézkedésben kötelezettségvállalást. Az ilyen kötelezettségvállaláshoz is szükséges a pénzügyi vezető ellenjegyzése.

1.4 Utalványozás:

Általános utalványozási jogkörrel az ügyvezető rendelkezik. Az utalványozást a pénzügyi vezetőnek kell ellenjegyeznie. Külön intézkedésben az ügyvezető más személyeknek is engedélyezheti az utalványozást.

1.5 A pénzügyi vezetőt akadályoztatása esetén ellenjegyzési és utalványozási jogkörében, ügyvezetői engedéllyel a könyvelő helyettesíti.

2. Belső ellenőrzés

Az állami és önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaságok tulajdonosi joggyakorlását szabályozó törvények (a 2007. évi CVI. törvény az állami vagyronról, illetve a 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyronról) a vagyongazdálkodási feladatokat - ideértve a tulajdonosi ellenőrzés végrehajtását is - a tulajdonosi joggyakorló szervezet hatáskörében írják elő. A hivatkozott jogszabályokban foglaltakkal összhangban a tulajdonosi joggyakorló szervezet vezetője felel a tulajdonosi pozícióból fakadó kontrollok kialakításáért és eredményes működtetéséért. E tekintetben az átlátható üzleti vagy közszolgálati működés és az elszámoltathatóság biztosításának közvetlen eszközei egyrészt a tulajdonosi joggyakorló szervezet saját belső ellenőrzési funkciója, másrészt a köztulajdon védelme érdekében megválasztott, a tulajdonos érdekeit képviselő és a tulajdonosnak jelentő felügyelőbizottság.

VI. fejezet

Egyéb ügyviteli rendelkezések

1. A Társaság ügyiratkezelése

Az ügyiratkezelés szabályait az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások szerint kell végezni. Az ügyiratkezelés szabályozásáért, betartatásáért és annak ellenőrzéséért az ügyvezető a felelős.

2. Aláírási és kiadmányozási jogosultságok

A Társaság feladatait érintő minden kérdésben a kiadmányozás joga az ügyvezetőt illeti meg. Az ügyek meghatározott csoportjára nézve a kiadmányozási joggal a gazdasági vezetőt is felruházhatja.

3. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség

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

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján átvett.

A pénzkezeléssel megbízott pénzügyi vezetőt e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Amennyiben a Társaságnál a kárt többen együttesen okozták, vétkességükért a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen, szándékosan okozták, az Mt. vonatkozó rendelkezései szerint egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál az Mt. rendelkezései az irányadók.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű

használati értékeket csak az ügyvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. A Társaság valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, jelmezek, kellékek, díszletek megóvásáért.

4. Szellemi tevékenység és munkakörbe nem tartozó feladatok ellátására vonatkozó szerződések kötésének szabályai

A Társaság abban az esetben köthet alapfeladat ellátásába tartozó tevékenységre külső személlyel, szervezettel szellemi tevékenység elvégzésére irányuló szolgáltatási szerződést, ha arra jogszabályban, ill. jelen szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szakmai alapfeladatai ellátásához feltétlenül szükség van, és

- a) az adott feladat elvégzéséhez megfelelő szakértelemmel, szakképzettséggel és gyakorlattal vagy megfelelő művészi adottságokkal, képességekkel rendelkező munkavállalót az intézmény nem foglalkoztat, illetve az intézménynek nincs elegendő kapacitása az adott feladatra, vagy
- b) az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül ellátandó feladat.

így különösen: díszlettervező, jelmeztervező, zeneszerző, koreográfus, rendező, asszisztens, balettmester, színész, zenész, jelmezfelelős, fodrász, öltöztető, műszaki, gazdasági, kommunikációs, marketing szakértő, scenikus, látványtervező, világosító, rendezvényszervező, szervező stb.

Az alaptevékenység részeként felmerülő, a szerződés tárgyát képező szolgáltatás egyedi, időszakos vagy meghatározott alkalmanként, időben rendszertelenül, ellátandó feladat.

- c) Jogszabályban vagy a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott vezetői feladat ellátására szerződés nem köthető.
- d) A szerződésnek tartalmaznia kell:
 - az ellátandó feladatot,
 - a tevékenység ellátásának részletes feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit,

- a díjazás mértékét,
 - a szerződés időtartamát,
 - a teljesítés igazolására felhatalmazott személy nevét, beosztását,
 - a szerződés érvényességét (időtartamát),
 - szervezettel, társas vállalkozással kötött szerződés esetén a személyes közreműködésre kötelezett nevét (és aláírását), a külső személy/szervezet megbízásának konkrét (e szabályzat által lehetővé tett) indokolását.
- e) Saját dolgozóval szolgáltatási szerződés csak olyan feladatra köthető, ami a munkaköri leírásában nem írható elő.

VII. fejezet

A Társaság működését szabályozó dokumentumok

- a) A Társaság működésének alapvető dokumentuma a Társaság Alapító Okirata
- b) Ügyvezetői utasítások.
- c) A Társaság az SzMSz hatályba lépésekor érvényes szabályzatainak listáját a **2. számú** melléklet tartalmazza.

VIII. fejezet

Záró rendelkezések

- a) Jelen szabályzat aláírásának napján lép életbe.
- b) Az ügyvezető gondoskodik róla, hogy ezt a szabályzatot a Társaság minden munkavállalója megismerhesse. A szabályzatot írásban és elektronikusan is mindenki számára hozzáférhetővé kell tenni.
- c) A szabályzat és annak módosításainak nyilvántartását a titkárság végzi.
- d) E szabályzat rendelkezéseit a vonatkozó hatályos jogszabályok, illetve a Társaság Alapító Okiratának rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Kelt: Pécs, 2017. január 1.



Pécsi Balett Nonprofit Kft.

Vincze Balázs Attila

ügyvezető