

KIVONAT

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése Vagyongazdálkodási Bizottsága 2014. szeptember 8. napján tartott rendkívüli nyílt ülésének jegyzőkönyvéből:

V  
M

1600-550/2014. (09.08.) VB. sz.

HATÁROZAT

Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlésének Vagyongazdálkodási Bizottsága megtárgyalta a Városüzemeltetési Iroda 01/7611-50/2014. számú „Tulajdonosi jogok gyakorlása önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságokban” tárgyú előterjesztését, és az alábbi határozatot hozza:

A Vagyongazdálkodási Bizottság jóváhagyja a határozat mellékletét képező, a Szegedi Szabadtéri Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Erről a tisztségviselőket, a Címzetes Főjegyzőt, a Jegyzői Irodát, a Városüzemeltetési Irodát és a Szegedi Szabadtéri Nonprofit Kft.-t jegyzőkönyvi kivonaton értesíti.



Gila Ferenc  
a Bizottság alelnöke

k.m.f.



Dr. Bohács Zsolt  
a Bizottság elnöke

A kivonat hitelül:



**SZEGEDI SZABADTÉRI JÁTÉKOK ÉS FESZTIVÁL SZERVEZŐ**  
**Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2014.

Érvényes az Alapító Vagyongazdálkodási Bizottságnak a jóváhagyását követően

Ügyvezető igazgató  
Herczeg Tamás

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény (Ptk.), valamint a cégnyilvánosságról, a bírósági eljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. tv. (Ectv.) rendelkezéseire tekintettel készült, figyelembe véve a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény rendelkezéseit, valamint a Kft. alapító okiratát - egységes szerkezetbe foglalva azon módosításokkal, melyek a Szeged Megyei Jogú Város Közgyűlése 158/2007. (III.29.) sz. határozatával a Kft. üzemeltetésébe került Reök-palota (Szeged, Tisza L. krt.56.) kapcsán kibővült tevékenységekkel, illetve a 497/2007. (IX.14.) Kgy.sz. határozatával elrendelt átalakulással kapcsolatban merültek fel.

## I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

### A Társaság főbb adatai:

1. A társaság cégneve:  
Szegedi Szabadtéri Játékok és Fesztivál Szervező Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
2. A társaság rövidített cégneve:  
Szegedi Szabadtéri Nonprofit Kft.
3. A társaság székhelye:  
6720 Szeged, Tisza L. krt.56.
4. A társaság tevékenységének kezdete:  
2004. november 1.
5. A társaság pecsétjei:

6. Társaság telefon, - faxszáma és e-mail címei:  
Telefon: 06/62/471-411, 06/62/471-169  
Fax:06/62/471-411

E-mail: [szegediszabadteri@invitel.hu](mailto:szegediszabadteri@invitel.hu), [titkarsag@szegediszabadteri.hu](mailto:titkarsag@szegediszabadteri.hu),  
[penzugy@szegediszabadteri.hu](mailto:penzugy@szegediszabadteri.hu), [penzugy2@szegediszabadteri.hu](mailto:penzugy2@szegediszabadteri.hu),  
[penzugy3@szegediszabadteri.hu](mailto:penzugy3@szegediszabadteri.hu), [muvtitkar@szegediszabadteri.hu](mailto:muvtitkar@szegediszabadteri.hu), [rendezveny@reok.hu](mailto:rendezveny@reok.hu),  
[igazgato@reok.hu](mailto:igazgato@reok.hu), [marketing@szegediszabadteri.hu](mailto:marketing@szegediszabadteri.hu), [sajto@szegediszabadteri.hu](mailto:sajto@szegediszabadteri.hu),  
[jegyrendeles@szegediszabadteri.hu](mailto:jegyrendeles@szegediszabadteri.hu), [marketing2@szegediszabadteri.hu](mailto:marketing2@szegediszabadteri.hu)  
[muszak@szegediszabadteri.hu](mailto:muszak@szegediszabadteri.hu), [muszak2@szegediszabadteri.hu](mailto:muszak2@szegediszabadteri.hu)

7. A Társaság számlavezető Pénzintézete és bankszámlaszáma:  
Ralfelsen Bank Zrt. Szeged, 12067008-00112852-00100002

8. A Társaság alapítója és legfőbb döntéshozó szerve:  
Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata  
6720 Szeged, Széchenyi tér 10.  
Képv.: Szeged Megyei Jogú Város polgármestere

9. A Társaság jogállása: önálló jogi személy

A Társaság, mint jogi személy, cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében, saját belátása és akarata szerint szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében, az Alapító okiratban tett rendelkezések betartása mellett.

A Kft. jogi képviselőtét bíróságok, ügyészségek és más hatóságok előtti és harmadik személyekkel szembeni peren kívüli és peres ügyekben, a Cégljárásban, valamint egyéb jogvitákban a Kft. által állandó megbízással megbízott Dr. Orosz János egyéni ügyvéd (Szeged, Londoni krt. 10.) látja el.

10. A Társaságműködési területe: Magyarország

11. A Társaság cégjegyzékszám: 06-09-011654

12. A Társaság adószáma: 22119742-2-06

13. A Társaság közhasznúsági besorolása: közhasznú

14. A Társaság vezetőjének kinevezési rendje: A Társaság ügyvezetőjét az Alapító nevezi ki.

15. A Társaság képviselőre jogosult: ügyvezető

16. A Társaság képviselőének, jegyzésének módja: ügyvezetői aláírás (önálló)

#### A Társaság feladatai:

##### 1. Kulturális események szervezése:

Szabadtéri színházi események szervezése

Dóm téri szabadtéri színpad

Újszegedi Szabadtéri Színpad

REÖK

Képzőművészeti kiállítások szervezése

Egyéb közművelődési jellegű művészeti programok lebonyolítása

Fesztiválszervező tevékenység

Koordinációs feladatok ellátása

Új fesztiválesemények fejlesztése

## 2. A város idegenforgalmának élénkítése

Kulturális események pozícionálása az idegenforgalmi piacon  
REÖK és Szabadtéri eseményeinek összehangolásával idegenforgalmi szerepvállalás

## 3. Városmarketing, Image-építése marketingkommunikációs eszközökkel

Város nevét viselő nyári fesztivál évenkénti kommunikációs kampánya

### A Társaság művészeti céljai:

A város kulturális értékeinek őrzése, idegenforgalmi helyzetének fejlesztése. Ennek keretében: - a Szegedi Szabadtéri Játékok évenkénti megrendezése. Szeged város 1931 óta kisebb-nagyobb szünetekkel megrendezi a Szabadtéri Játékokat. Ez az összművészeti fesztivál az igényes szórakoztatást tűzte ki céljául. Továbbá fontosnak tartja a magas színvonalú zenés színházi műhely továbbfejlesztését, mely művészetével hatni tud Magyarország zenés színházi életére. A Társaság további céljai: aktív párbeszéd a közönséggel, műfaji megújítás, szakmai találkozóhely kialakítása, vonzó idegenforgalmi célpont kialakítása, a Játékok elhelyezése a nemzetközi fesztiváléletben. A részletes művészeti célokat a Cégszabályzat tartalmazza.

Regionális Összművészeti Központként (REÖK) üzemelteti a Reök-palotát, amelyben fő tevékenységként időszakos kortárs képzőművészeti kiállításokat hoz létre, valamint egyéb, művészeti jellegű közművelődési tevékenységet folytat.

A Társaság feladata a közhasznú tevékenységének ellátása keretében a rendelkezésre bocsátott vagyontárgyak, illetve az éves támogatás ellenében:

1. Évenként legalább 12 előadás, ebből 2 bemutató és 2 újrajátszás tartása a Szegedi Dóm tér területén található szabadtéri színpadon.
2. A Kft. műsora a Szabadtéri eddigi hagyományaihoz híven a lehető legszélesebb közönség professzionális kiszolgálására törekszik: musicalt, operát, operettet, táncot, koncertet állít színpadra hazai és külföldi előadókkal, igényes szórakoztató művek kiválasztásával és színvonalas szereposztás biztosításával.
3. A Kft. a bérelt Dóm teret bármilyen széles műfaji skálán elhelyezkedő, de alapvetően színházi céira használja.
4. A Társaság gyakorolja a „Páholy” című kulturális folyóirat kiadói jogait.
5. A Társaság üzemelteti Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzatával 2007. 04. 15-én megkötött üzemeltetési szerződésben foglaltak szerint a Reök-palotát Regionális Összművészeti Központként (Szeged, Tisza Lajos krt. 56. szám alatt).

### A társaság cél szerinti közhasznú tevékenysége:

- a) kulturális tevékenység (főtevékenység)
- b) nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés;
- c) kulturális örökség megóvása;
- d) a magyarországi nemzeti és etnikai kisebbségekkel, valamint a határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység;
- e) közhasznú szervezetek számára biztosított - csak közhasznú szervezetek által igénybe vehető - szolgáltatások.

Közhasznú szervezetként közhasznú tevékenysége során az alábbi olyan közfeladatokat látja el, amelyekről törvény vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése szerint valamely állami szervnek vagy a helyi önkormányzatnak kell gondoskodnia:

- a) nevelés és oktatás: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló, 2011. CLXXXIX. tv. (a továbbiakban: Möt.v.) 13.§ (1) bek. 6. pont,
- b) kulturális tevékenység: Möt.v. 13.§ (1) bek. 7. pont,
- c) magyarországi nemzetiségekkel kapcsolatos tevékenység: Möt.v. 13.§ (1) bek. 16. pont, a nemzetiségek jogairól szóló, 2011. évi CLXXIX. tv. 10.§,
- d) határon túli magyarsággal kapcsolatos tevékenység: a szomszédos államokban élő magyarokról szóló, 2001. évi LXII. tv.

A társaság működése szerinti típus megjelölése a 2008. évi XCIX. törvény alapján:

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.) 7. § (2) bekezdésének bc) pontja alapján a társaság szabadterei színházként (Emtv. 44. § 31.) és befogadó színházként (Emtv. 44. § 3.) működik.

**TEÁOR '08 szerint:**

90.01	Előadó-művészet (főtevékenység)
18.13	Nyomdai előkészítő tevékenység
18.20	Egyéb sokszorosítás
47.61	Könyv-kiskereskedelem
47.62	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
47.78	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
47.91	Csomagküldő, Internetes kiskereskedelem
47.99	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
49.39	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
49.41	Közúti áruszállítás
49.42	Költöztetés
52.10	Raktározás, tárolás
52.21	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
52.24	Rakománykezelés
52.29	Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
56.10	Éttermi, mozgó vendéglátás
56.29	Egyéb vendéglátás
56.30	Italszolgáltatás
58.11	Könyvkiadás
58.12	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19	Egyéb kiadói tevékenység
58.29	Egyéb szoftverkiadás
59.11	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
59.13	Film-, video- és televízióprogram terjesztése
59.14	Filmvetítés
59.20	Hangfelvétel készítése, kiadása
63.11	Adatfeldolgozás, web-hoztíng szolgáltatás
63.12	Világháló-portál szolgáltatás
63.99	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás

68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32	Ingatlankezelés
72.20	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
73.11	Reklámügynöki tevékenység
73.12	Médiareklám
73.20	Piac-, közvélemény-kutatás
74.90	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.11	Személygépjármű kölcsönzése
77.22	Videokazetta, lemez kölcsönzése
77.40	Immateriális javak kölcsönzése
78.10	Munkaközvetítés
78.20	Munkaerőkölcsönzés
78.30	Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
79.90	Egyéb foglалás
81.10	Építményüzemeltetés
82.30	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.32	Szakmai középfokú oktatás
85.51	Sport, szabadidős képzés
85.52	Kulturális képzés
85.59	M.n.s. egyéb oktatás
90.02.	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
90.03	Alkotóművészet
90.04	Művészeti létesítmények működtetése
93.29	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
94.99	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
96.09	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás

### 3. A társaság üzletszerű gazdasági tevékenysége:

90.01	Előadó-művészet (főtevékenység)
18.13	Nyomdai előkészítő tevékenység
18.20	Egyéb sokszorosítás
47.61	Könyv-kiskereskedelem
47.62	Újság-, papíráru-kiskereskedelem
47.78	Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
47.91	Csomagküldő, internetes kiskereskedelem
47.99	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
49.39	M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
49.41	Közúti áruszállítás
49.42	Költöztetés
52.10	Raktározás, tárolás
52.21	Szárazföldi szállítást kiegészítő szolgáltatás
52.24	Rakománykezelés
52.29	Egyéb szállítást kiegészítő szolgáltatás
56.10	Éttermi, mozgó vendéglátás
56.29	Egyéb vendéglátás
56.30	Italszolgáltatás

58.11	Könyvkiadás
58.12	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
58.14	Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
58.19	Egyéb kiadói tevékenység
58.29	Egyéb szoftverkiadás
59.11	Film-, video-, televízióműsor-gyártás
59.13	Film-, video- és televízióprogram terjesztése
59.14	Filmvetítés
59.20	Hangfelvétel készítése, kiadása
63.11	Adatfeldolgozás, web-hozsztíng szolgáltatás
63.12	Világháló-portál szolgáltatás
63.99	M.n.s. egyéb információszolgáltatás
68.20	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
68.32	Ingatlankezelés
72.20	Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
73.11	Reklámügynöki tevékenység
73.12	Médiareklám
73.20	Piac-, közvélemény-kutatás
74.90	M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
77.11	Személygépjármű kölcsönzése
77.22	Videokazetta, lemez kölcsönzése
77.40	Immateriális javak kölcsönzése
78.10	Munkaközvetítés
78.20	Munkaerőkölcsönzés
78.30	Egyéb emberierőforrás-ellátás, -gazdálkodás
79.90	Egyéb foglalkoztatás
81.10	Építményüzemeltetés
82.30	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
82.99	M.n.s. egyéb kiegészítő üzleti szolgáltatás
85.32	Szakmai középfokú oktatás
85.51	Sport, szabadidős képzés
85.52	Kulturális képzés
85.59	M.n.s. egyéb oktatás
90.01	Előadó-művészet
90.03	Alkotóművészet
90.04	Művészeti létesítmények működtetése
93.29	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
94.99	M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
96.09	M.n.s. egyéb személyi szolgáltatás
90.02.	Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

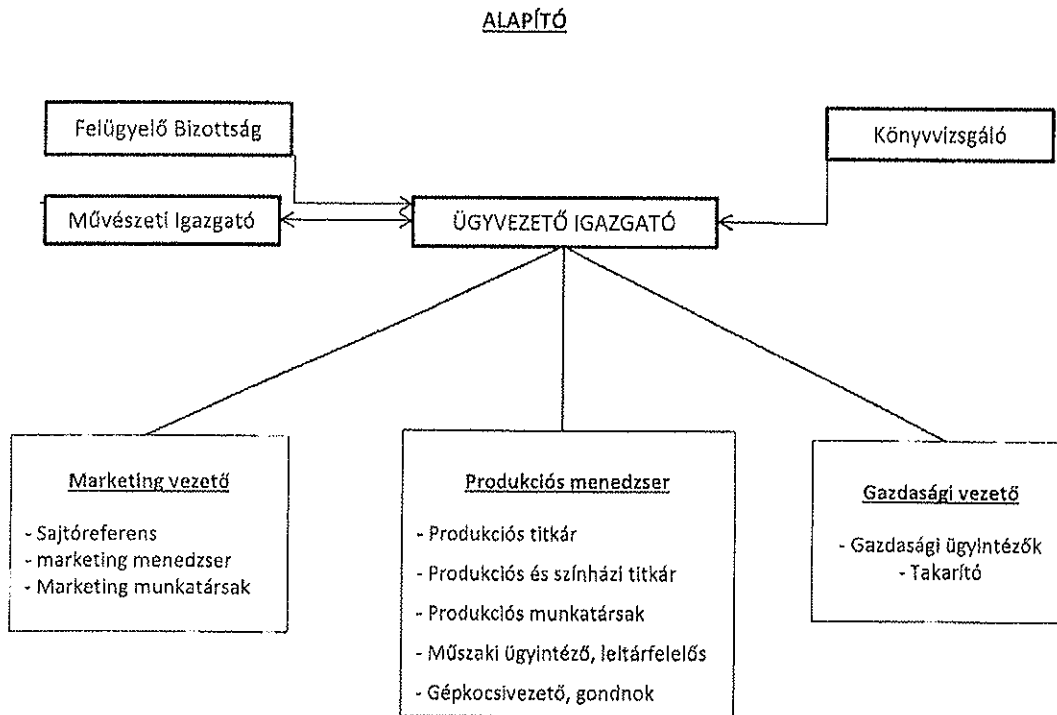
A társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez, a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, azt az alapító okiratában meghatározott tevékenységére fordítja. A társaság nem zárja ki, hogy tagján kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásokból.

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



II.  
A SZERVEZETI ÉS AZ IRÁNYÍTÁSI RENDSZER

A Társaság szervezeti (ábrája) felépítése az alábbi:



*A./ A Társaság legfőbb szerve:*

1. A társaság egyszemélyes voltára tekintettel legfőbb szerve az alapító, aki jogosult a társaság ügyeiben történő döntésre, melyről az ügyvezetőt írásban értesíteni köteles.
2. Az alapító kizárólagos hatáskörébe a gazdasági társaságokról szóló, illetve más jogszabály által ilyenként ide utalt ügyek tartoznak azzal a kiegészítéssel, hogy
  - a.) Az alapító dönt a társaság olyan befektetéseiről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról, amelynél az ügylet nettó értéke a jegyzett tőke értékének 1/3-át meghaladja.
  - b.) Minden esetben az alapító dönt a társaság tulajdonában lévő ingatlanok elidegenítéséről, megterheléséről.
  - c.) Az alapító dönt az éves beszámoló (2011. évi CLXXV. törvény 37. § (2) bek. d) pontja), az éves beszámoló közhasznúsági melléklete (2011. évi CLXXV. törvény 46. § (1) bek.), valamint a belső szabályzat (2011. évi CLXXV. törvény 37. § (3) bek.) jóváhagyásáról.

- d.) Az alapító dönt – a felügyelő bizottság vélemények kikérését követően - a befektetési szabályzat (2011. évi CLXXV. törvény 45. §) elfogadásáról, ha a társaság befektetési tevékenységet végez.
- e.) Az Alapító dönt az ügyvezető megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, munkaviszonya esetén a munkáltatói jogok gyakorlása kérdésében.
- f.) Az Alapító dönt a Felügyelő Bizottság tagjainak és a Könyvvizsgálónak a megválasztása, visszahívása és díjazása kérdéseiben.
- g.) Az Alapító dönt az Alapító okirat módosításáról.
- h.) Az Alapító dönt a Kft. jogutód nélküli megszűnéséről, illetve átalakításáról.
- i.) Az Alapító a Kft. Szervezeti és Működési szabályzatát jóváhagyja.

3. A közhasznú társaság rendszeres költségvetési támogatásban részesül, a támogatás elszámolásának feltételeit és módját írásban kötött szerződésbe foglalja. Az így kötött szerződést az alapító hagyja jóvá. Az alapító a társaság közhasznú feladatainak ellátására minden évben költségvetési rendeletben működési támogatást biztosít, amelynek tárgyévi felhasználásáról a társaság az éves beszámoló elkészítésével egyidejűleg a hatályos önkormányzati költségvetési végrehajtási rendelete alapján köteles számot adni.

#### *B./ Ügyvezető:*

Az ügyvezetőt az Alapító nevezi ki, és e szervezet gyakorolja felette a munkáltatói jogokat. A Kft. feladatkörébe tartozó minden tevékenység legfőbb irányítója és egyszemélyi felelős vezetője.

- Meghatározza a Kft. működése, művészeti tevékenysége érdekében a gazdasági, műszaki és szervezési munka leglényegesebb feltételeit és kereteit.
- Állandó szoros kapcsolatot tart az Alapító Szakirodájával.
- Felelős a személyzeti munka irányításáért.
- A munkavédelmi tevékenység irányítója és felelőse.
- Köteles gondoskodni a munkavállalók továbbképzéséről, az utánpótlás tervszerű biztosításáról, a munkavállalókra vonatkozó jogszabályok végrehajtásáról.
- Biztosítja a munkaértekezletek működését és összehívását.
- A Kft. munkáját segítő művészeti igazgató, gazdasági vezető, és a szakterületi vezetők véleményének ismeretében elkészíti és meghatározza a Kft. műsortervét. Meghatározza az előadások napját, kitűzi a bemutatók időpontját.
- A művészeti igazgató egyetértésével véglegesíti a műsortervet és a produkciók közreműködőit, dönt a rendezők, tervezők személyéről és az előadások szereposztásáról
- A gazdasági vezető egyetértésével dönt a helyárrokról.
- A művészeti igazgatóval együtt felügyeli az előadások művészi színvonalát, intézkedik a hiányosság megszüntetéséről.
- Felelős a Kft. használatára bocsátott vagyontárgyakért, azok rendeltetésszerű használatáért, gondos kezeléséért.
- Gondoskodik a hatékony kommunikációs és értékesítési tevékenység folyamatos ellátásáról, új eredményes értékesítési módszerek, lehetőségek feltárásáról.
- Akadályoztatása esetén, helyettesítési megbízással a művészeti igazgató helyettesíti.

Az ügyvezető másra át nem ruházható feladatkörei:

- A társaság szervezeti és működési szabályzatának illetve beszerzési szabályzatának elkészítése és azok jóváhagyása céljából az Alapító illetékes bizottsága elé terjesztése

- Döntés a társaság befektetéséről, szerződés kötéséről, kötelezettség vállalásáról – kivéve a társaság tulajdonában lévő ingatlanok megterhelését, elidegenítését – amelyek nettó ügyletértéke a jegyzett tőke 1/3-ának értékhatáráig terjed
- A munkavállalók feletti munkáltatói jogkör gyakorlása
- Gondoskodik a társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről
- Gondoskodik a társaság mérlegének, vagyonkimutatásának, üzleti tervének elkészítéséről és azoknak az alapító rendelkezésére bocsátásáról
- Az alapító részére a társaság üzleti tevékenységéről legalább 6 havonta, a felügyelő bizottság részére legalább 3 havonta írásos tájékoztatás adása, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele
- Gondoskodik az alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartásáról, vezetéséről és azok bejegyzéséről a határozatok könyvébe, azzal, hogy a nyilvántartás tartalmazza a döntés időpontját, hatályát és tartalmát
- Feladata - az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló, valamint a 469/2008. (VI.27.) Kgy. sz. határozat alapján - meghatározni a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását.  
A vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a „Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról” szóló szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

A társaság ügyvezetője önállóan jár el, képviselői Joga teljes körű.

Az ügyvezető a Kft. gazdaságos, szakszerű működése biztosításához bármely jogviszonyban foglalkoztathatja a dolgozókat, a legoptimálisabb eredmény elérése végett.

Az ügyvezető közvetlen alárendeltségében működő munkavállalók:

- *Művészeti igazgató*
- *Gazdasági vezető*
- *Marketing vezető*
- *Produkción menedzser*
- *Produkción titkár*
- *Produkción és színházi titkár*
- *Produkción munkatársak*
- *Sajtóreferens*
- *Marketing menedzser*
- *Marketing munkatársak*
- *Műszaki ügyintéző, leltárfelelős*
- *Gépkocsivezető, gondnok*
- *Gazdasági ügyintézők*
- *Takarító*

A Kft. által foglalkoztatott munkavállalókkal szemben támasztott minimális szakmai követelmények:

- **Művészeti igazgató:** felsőfokú végzettség, minimum 5 éves szakmai gyakorlat
- **Gazdasági vezető:** felsőfokú szakirányú iskolai végzettség, egy idegen nyelv középfokú ismerete, minimum 2 éves vezetői szakmai gyakorlat
- **Marketing vezető:** felsőfokú végzettség, szakirányú képesítés, minimum 3 év szakmai gyakorlat, egy idegen nyelv tárgyalási szintű ismerete

- Sajtóreferens: felsőfokú végzettség, szakirányú képesítés, egy idegen nyelv középfokú ismerete, minimum 2 éves szakmai gyakorlat
- Marketing menedzser: felsőfokú végzettség, szakirányú képesítés, minimum 2 év szakmai gyakorlat, egy idegen nyelv tárgyalási szintű ismerete
- Marketing munkatársak: legalább középfokú végzettség, egy idegen nyelv tárgyalási szintű ismerete
- Műszaki ügyintéző: középfokú szakirányú végzettség, minimum 1 év szakmai gyakorlat
- Produkciós menedzser: felsőfokú végzettség, minimum 3 év előadó- művészeti területen szerzett szakmai gyakorlat, egy idegen nyelv felsőfokú ismerete.
- Produkciós titkár: felsőfokú iskolai végzettség, minimum 3 éves szakmai gyakorlat egy idegen nyelv alacsony szintű ismerete
- Produkciós és színházi titkár: középfokú iskolai végzettség, egy idegen nyelv középfokú ismerete
- Produkciós munkatárs: középfokú végzettség, minimum 1 év szakmai gyakorlat
- Gazdasági ügyintéző: középfokú szakirányú végzettség, minimum 1 év szakmai tapasztalat
- Gépkocsivezető, gondnok: középfokú végzettség, minimum B kategóriás jogosítvány, minimum 1 év járművezetői gyakorlat
- Takarító: alap vagy középfokú végzettség, minimum 1 év szakmai gyakorlat

A Társaság munkáját szakértők segítik – rendszeres havi vagy időszakos megbízási díj - vállalkozásban:

- Művészeti tanácsadók
- Marketing tanácsadók
- Jogi képviselő
- Műszaki vezető
- Könyvelő
- Főszerkesztő

A munkavállalókkal kapcsolatos általános követelmények:

- Szakmai fórumokon, továbbképzéseken való részvétel
- Jogszabályi változások figyelemmel kísérése
- Tűz-, munka, és balesetvédelmi szabályzatok és az SZMSZ és egyéb szabályzatok, belső utasítások igazgatói utasítások előírásainak betartása
- Külső szervekkel, szakmai szervezetekkel történő folyamatos kapcsolattartás

A munkavállalók munkakörének, feladatainak, a munkavégzés szabályainak részletes leírását a munkaszerződésük és annak Mt. 46.§ (1) bekezdés szerinti tájékoztatása külön-külön tartalmazza.

#### **C./A könyvvizsgáló:**

A Könyvvizsgálót az Alapító jelöli ki.

A Könyvvizsgáló újraválasztható.

A Kft. számviteli törvény szerinti beszámolójának valóságát és jogszerűségét ellenőrzi.

Véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Kft. alapítója nem hozhat döntést.

A Könyvvizsgáló minden lényeges üzleti jelentést köteles megvizsgálni abból a szempontból, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályoknak.

Betekinthes a *Kft.* könyveibe, felvilágosítást kérhet a vezető tisztségviselőktől a Felügyelő Bizottság tagjaitól, a munkavállalóktól.

Megvizsgálhatja a Társaság bankszámláit, szerződéseit, értékpapír állományát.

Tanácskozási joggal részt vehet a legfőbb szerv ülésein, a Felügyelő Bizottság ülésein, maga is kezdeményezheti ilyen ülések összehívását.

Ha megállapítja, vagy egyébként tudomást szerez arról, hogy a *Kft.* vagyonában jelentős csökkenés várható, vagy olyan tényt észlel, amely alapján a vezető tisztségviselő illetve a Felügyelő Bizottság tagjainak a felelősségre vonása várható, köteles a Társaság legfőbb szervének összehívását kérni, illetve annak elmaradása esetén a törvényességi felügyeletet ellátó Cégbírószágot értesíteni.

#### ***D./ Felügyelő Bizottság:***

A Társaság az Alapító által a gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, üzletvitelének folyamatos ellenőrzésére háromtagú Felügyelő Bizottságot választ.

A Felügyelő Bizottság testületként jár el. Tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek helye nincs.

Tagjai sorából elnököt választ. Határozatképes, ha minden tagja jelen van. Határozatát egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Felügyelő Bizottság üléseinek napirendjét a felügyelő bizottság elnöke tájékoztatás céljából köteles megküldeni a könyvvizsgálóknak.

A Felügyelő Bizottság elnöke évente kétszer köteles a közhasznú társaság működéséről az alapítónak írásban beszámolni.

A Felügyelő Bizottság létrehozására, hatáskörére és működésére a Ptk. rendelkezései az irányadók. A Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az alapító hagy jóvá. A Felügyelő Bizottság a Társaság lényeges üzletpolitikai kérdéseiben javaslatot tesz az ügyvezető felé.

### **III.**

#### **MŰVÉSZETI MŰKÖDÉSI REND**

##### **Bemutatók, próbák és kiállítások REÖK események rendje:**

Az ügyvezető határozza meg az egyes bemutatók időpontját.

A próbákat a játsszói rendhez igazodóan délelőtt, délután és este lehet tartani. Részletes szabályait az egyes produkciókhoz kapcsolódó külön szerződések tartalmazzák.

A próbák/ főpróba nyilvános látogatásának rendjét és lehetőségét az ügyvezető saját jogkörében eljárva dönti el, melyet a produkcióhoz kapcsolódó aktuális próbatáblán tesz közzé.

Az adott produkció másnap próbatáblájának a művészeti titkár részére történő leadási határideje az adott nap 13.00 órája, az abban foglaltak az irányadók a másnap próbára vonatkozóan.

Közreműködő a próbákra és az előadásra a belépési jogosultságát beléptető kártyával tudja igazolni, melyet a Társaság biztosít számára.

Az ügyvezető határozza meg az egyes REÖK események, kiállítások időpontját.

A próbákat a játsszói - bemutatói rendhez igazodóan a nap bármely időszakában lehet tartani. Részletes szabályait az egyes eseményekhez kapcsolódó külön szerződések tartalmazzák.

Az események és azok előkészületeinek rendjét az ügyvezető saját jogkörében eljárva dönti el, melyet az eseményekhez kapcsolódó aktuális munkarendi, vagy próbatáblán tesz közzé.

**Az előadások játszós rendje:**

Főszabályként esténként tart a Társaság előadást, hétköznap és hétvégén egyaránt, a Szegedi Dóm téren felállított színpadon 21.00 óras kezdéssel, valamint az Újszegedi Szabadtéri színpadon a meghirdetett időponti kezdéssel. Eltérő kezdési időpont kijelölése az ügyvezető igazgató jogköre. Egyéb kíséző programok megszervezésével hozzájárul a város fesztivál hangulatához.

**REÖK nyitvatartási rend:**

A nyitvatartási rend meghatározása az ügyvezető jogköre.

A Reök-palota főszabályként a kiállítások látogatásának biztosítására hétfő kivételével 10-18- óráig tart nyitva. Előadások és egyéb események megrendezése érdekében az ügyvezető döntése alapján a Reök-palota eltérő időpontokban is nyitva tarthat.

**Az előadásokra vonatkozó rend:**

Műszaki, technikai stb. akadályok, rossz idő esetén az előadás elkezdésével - illetve a megszakított I. felvonás folytatásával 23.00 óráig várunk. Ha az előadás elmarad, a jegyek az esőnapra érvényesek. Az esőnap időpontját a társaság legkésőbb az előadások megtartása előtt 8 nappal közléssel a honlapján illetve arról ugyanezen időponttól a jegyirodákban lehet tájékoztatást kérni személyesen, e-mailben vagy telefonon. Jegyet nem cserélünk és nem váltunk vissza. Az I. felvonás után félbeszakadt előadás megtartottak tekintendő. Ha az előadás lemondásra kerül, a jegy az előadás dátumától számított 14 napon belül a vásárlás helyszínén váltható vissza. A jegy ára a mindenkor hatályos ÁFÁ-t tartalmaz. Az általános szerződéses feltételeket néző a jegy megvásárlásával elfogadja. *Élelmiszert, szeszes italt valamint közbiztonságra veszélyes eszközöket az előadások helyszínére bevinni tilos.*

**Jegyértékesítésre vonatkozó rend:**

Társaság az előadásokra és REÖK eseményekre szóló jegyek értékesítését szerződéses jogviszony alapján végezteti. A produkciókban közreműködőknek semminemű költségtérítést nem fizet, előadásra szóló ingyenes belépőjegyet nem biztosít. Közreműködő jegyet vásárolhat a Fesztivál jegyirodában (Szeged, Tisza Lajos krt. 56.).

A Társaság művészeti működési rendje a Cégszabályzatban foglaltakkal egészül ki.

A társaság művészeti működését a Szervezeti és Működési Szabályzat és Cégszabályzat alapján látja el.

**IV.**

**GAZDÁLKODÁSI REND**

**A Társaság gazdálkodásának rendje:**

A Kft. a közhasznú társaságokra vonatkozó jogszabályoknak megfelelően gazdálkodik, költségeit saját bevételeiből és önkormányzati illetve egyéb központi támogatásból, egyéb támogatásokból fedezi.

A Társaság éves gazdasági céljait az üzleti terv tartalmazza.

Az üzleti tervet a Felügyelő Bizottság javaslata alapján az Alapító hagyja jóvá.

A Társaság a számvitelét a kettős könyvvitel szerint vezeti.

A Társaság gazdasági vezetőt és gazdasági ügyintézőket alkalmaz, és az ügyvezető gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A társaság könyvvezetését az ügyvezető döntése alapján megbízott vállalkozó is végezheti külön szerződésben rögzítettek szerint.

A gazdasági vezető folyamatosan biztosítja a Kft.-nél folyó művészi tevékenység mindennapi gazdasági feltételeit.

#### Közönségszervezés:

A Társaság a közönségszervezés érdekében kommunikációs tevékenységet folytat, mely feladatot az ügyvezető a saját hatáskörében szervez meg.

Ezért az előadások megfelelő látogatottsága érdekében a közönségvizsgálati adatokra is figyelemmel javaslatot tesz a műsortervre, a helyárakra, a hatékony értékesítési stratégia megvalósítására.

Felügyeli a kommunikációs kampányokat, PR és marketingkommunikációs folyamatokat, reklámkiadványokat és a szerződött jegyértékesítési hálózat ügymenetét, így a jegyek terjesztését. Az ügyvezető a gazdasági vezetővel együtt gondoskodik a szervezési kintlévőségek behajtásáról.

#### Képviselési jog:

A Társaság képviselője önálló képviselési joggal: az ügyvezető.

A Társaság működése során utalványozási joggal kizárólag az ügyvezető rendelkezik.

A bankszámla feletti rendelkezési joggal egyedül az ügyvezető rendelkezik a bankszámla vezetését aláírásával.

A Társaság székhelyén őrzött házi pénztárhoz hozzáférése a gazdasági vezetőnek és a gazdasági ügyintézőnek van.

#### A helyettesítés rendje:

Az ügyvezetőt akadályoztatása esetén a *művészeti igazgató helyettesíti*, de a munkáltatói jogokat nem gyakorolhatja.

A helyettesítés lehet állandó vagy ideiglenes jellegű.

Állandó helyettes az, aki az ügyvezetőtől írásbeli meghatalmazást kapott.

Ideiglenes helyettes az, aki a helyettesítésre meghatározott időre vagy cselekményre kapott meghatalmazást.

#### A cégbélyegző használata és kezelése:

A társaság bélyegzőit sorszámmal kell ellátni.

A sorszámmal ellátott bélyegzőket a használatra feljogosított dolgozók között átvételi elismervény mellett kell szétosztani.

A kiosztott bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, amelyen fel kell tüntetni:

- a kiadott bélyegző sorszámát
- a kiadás időpontját
- az átvevő személy nevét és aláírását
- a visszavételezés dátumát és az átadó aláírását.

Amennyiben a bélyegző elveszik vagy megsemmisül, annak tényét a bélyegző őrzésére kötelezett személy haladéktalanul köteles jelenteni.

A bélyegző nyilvántartását a gazdasági ügyintéző végzi.

#### Vagyonnyilatkozat-tétel:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 4. § a) pontja értelmében az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása, és a korrupció megelőzése céljából a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök felsorolását a Szervezeti és Működési Szabályzatban kell szabályozni. A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek körét a Szervezeti és Működési Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

## V. JUTTATÁSOK

*Szociális juttatások:* A Társaság a vele munkaviszonyban álló munkavállalók részére az éves Cafeteria szabályzatban foglaltak és munkavállalók nyilatkozata alapján, a szabályzatban meghatározottak szerint hozzájárulást biztosít.

## VI. BELSŐ SZABÁLYOZÁSI REND

A Társaság jogszerű és zavartalan működéséhez szükséges szabályzatok az alábbiak:

- *Műszaki-technikai adatbázis-kezelési és működési szabályzat*
- *Vagyonynyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonynyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzat*
- *Cégszabályzat*
- *Számviteli politika,*
- *Számlarend*
- *Bizonylati és irattározási szabályzat,*
- *Értékelési szabályzat,*
- *Selejtezési szabályzat,*
- *Cafeteria szabályzat*
- *Javadalmazási szabályzat*
- *A nemdohányzók védelméről, a dohányzásról a REÖK épületében - szabályzat*
- *Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata*
- *Pénzkezelési szabályzat*
- *Tűzvédelmi szabályzat*
- *Aláírási bélyegző használatáról szóló szabályzat*
- *Vásárlási utalvány kibocsátásáról szóló szabályzat*
- *Jegyvásárlási részletfizetési kedvezményről szóló szabályzat*
- *Pontgyűjtő szabályzat*
- *Adatvédelmi-adatkezelési szabályzat*
- *Munkavállalók lakáscélú támogatásáról szóló szabályzat*
- *Etikai kódex*
- *Informatikai eszközök használatáról szóló szabályzat*
- *Személygépkocsi használati szabályzat*
- *Kulcskezelési szabályzat*

A könyvelő kiválasztása és megbízása, valamint az elkészült szabályzatok elfogadása és jóváhagyása az ügyvezető jogköre.

## VII. VEGYES RENDELKEZÉSEK

### A társaság nyilvánossága:

A társaság tevékenységének, gazdálkodásának legfontosabb adatait, éves beszámolóját és az igénybe vehető támogatási lehetőségeket, illetve azok mértékét, a társaság honlapján hozza



nyilvánosságra évente egy alkalommal.

A társaság működésével kapcsolatos iratokba az ügyvezetővel előzetesen egyeztetett időpontban bárki betekinthez. Az ügyvezető akadályoztatása esetén köteles helyettesről gondoskodni.

Alapítónak a közhasznú tevékenység körébe eső döntéseit a határozat ügyvezető által kézhezvételétől számított 15 napig ki kell függeszteni a Kft. hirdetőtábláján, illetve az érintettekkel ajánlott levélben is közölni kell a határozat ügyvezető által kézhezvételét követő 15 napon belül.

A társaság működéséről, szolgáltatási igénybevétele módjáról a társaság internetes honlapján, ennek hiányában hirdetőtábláján illetve évente egyszer helyi sajtó útján köteles tájékoztatni a nyilvánosságot.

A társaság cél szerinti juttatásait nem köti pályázathoz.

A Társaság működéséről, tevékenységéről az ügyvezető jogosult és köteles tájékoztatást adni a tömegtájékoztató szervezeteknek, akadályoztatása esetén más személyt is megbízhat ezen feladat ellátásával.

**Titoktartási kötelezettség:**

A Társaság tisztségviselői és munkavállalói – a titoktartási nyilatkozatuk szerinti körben és feltételek mellett – kötelesek az ügykörökben tudomásukra jutott bizalmas információkat és üzleti titkokat megőrizni.

**VIII.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat az Alapító Vagyongazdálkodási Bizottságnak a jóváhagyását követően lép hatályba.

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Ptk., a 2006. évi V. tv., a 2000. évi C. tv., a Munka törvénykönyve és az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezései az Irányadók.

Kelt: Szeged, 2014. augusztus 26.



*Vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó szabályokról, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárásról szóló szabályzat*

1. sz. melléklete

#### Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó új, átfogó szabályozást a 2008. január 1-jétől hatályba lépett az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) tartalmazza.

A Vnyt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak alapján vagyonnyilatkozat-tételére kötelesek azok, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult:

1. a többségi állami részesedéssel működő gazdálkodó szervezet tisztségviselője és felügyelőbizottságának tagja, - ebbe a körbe tartoznak a vezetői megbízással rendelkező ügyvezető igazgató, gazdasági vezető, felügyelő bizottsági tagok, könyvvizsgáló.

2. az állam, önkormányzat, költségvetési intézmény, valamint többségi állami, illetve többségi önkormányzati tulajdonban lévő gazdasági társaság, továbbá az Országgyűlés, a Kormány, valamint önkormányzat által alapított közalapítvány közbeszerzési eljárásban, - ebbe a körbe tartoznak: a közbeszerzési eljárásban közreműködők;

A Vnyt-nek megfelelően a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség részletes szabályait a Társaság Vagyonnyilatkozat-kezelési Szabályzata tartalmazza.

Szeged, 2014. augusztus 26.



Herczeg Tamás  
Ügyvezető igazgató