

19/1-1/2026.



**Csiky Gergely Színház
és Kulturális Központ Közhasznú Nonprofit
Korlátolt Felelősségű Társaság
Szervezeti és Működési Szabályzata**

Preambulum

A Csiky Gergely Színház Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: Társaság/Színház) Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Alapító) alapította 2008. december 15. napján. A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, így az alapítói hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli alapító dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban értesíti. A Társaság munkajogi és művészeti szempontból jogutódja az 1955-ben alapított Csiky Gergely Színháznak.

Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése 7/2021. (VI.18.) sz. önkormányzati határozata alapján az Együd Árpád Kulturális Központ (7400 Kaposvár, Nagy Imre tér 2.) és a Szivárvány Kulturális Központ (7400 Kaposvár, Noszlopy Gáspár utca 1.) épületek 2021. szeptember 30. napjától a Társaság telephelyeiként működnek. A határozat értelmében a Társaság cégneve ettől a naptól Csiky Gergely Színház és Kulturális Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságra módosult.

A Közgyűlés 153/2024. (XI.28.) sz. önkormányzati határozatával döntött Kaposvár belterület 320/1 helyrajzi számú „kivett szálloda” megnevezésű, 1989 m² területű ingatlan 10 éves határozott időtartamra történő bérbeadásáról a Társaság részére. A Dorottya ház ingatlan 2025. január 1. napjától a Társaság telephelyeként szolgál.

A Társaság alapvető feladata az előadó-művészeti társulati értékteremtő munka ellátása, valamint a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása nyereség- és vagyonszerzési cél nélkül. Ennek keretében a Társaság színteret biztosít a helyi közösségek számára, különös tekintettel az alábbi tevékenységekre: közművelődési programok szervezése, különféle művészeti tevékenységek támogatása, artmozi működtetése, kiállítóterek fenntartása, valamint rendezvények – köztük állami ünnepekhez kapcsolódó események – lebonyolítása. A Társaság belső rendjét, hatásköri szabályait, valamint a foglalkoztatottak jogait és kötelelességeit e feladatok ellátásának rendje és célrendszere határozza meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza mindazokat az alapvető szervezeti, művészi, művészeti, közművelődési, gazdasági és jogi elvárásokat, amelyek meghatározzák a Társaság szervezeti felépítését, az egyes hatásköröket, a színházi dolgozók kötelelességeit és jogait a Társaság alapfeladataiban, az előadások létrehozásában.

I. Fejezet Alapelvek

1.§

- (1) A Társaság hatékony feladatellátás és a magas szakmai színvonal biztosítása érdekében az alábbi alapelvek szerint működik:
- a) a kölcsönös együttműködés elve: az egyes szervezeti egységek kötelesek egymással együttműködni, a Társaság érdekeit és céljait szem előtt tartva, egymás munkáját támogatva;
 - b) az átláthatóság és felelősség elve: a döntések előkészítése, meghozatala és végrehajtása során minden érintett szervezeti egység felelősséggel köteles eljárni, a döntések indokait és következményeit átlátható módon kezelni;
 - c) a szakmai autonómia és minőség elve: a Társaság minden tevékenységét magas szakmai színvonalon, a művészi és szakmai önállóság tiszteletben tartásával végzi;
 - d) a törvényesség és etikus működés elve: a működés során minden munkatárs és szervezeti egység a hatályos jogszabályok, a belső szabályzatok és az etikus magatartás elvei szerint jár el;
 - e) a kommunikáció és információáramlás elve: a szervezeti egységek kötelesek a feladataik ellátásához szükséges információkat egymással megosztani, a döntésekhez szükséges adatokat időben és pontosan szolgáltatni;
 - f) a gazdálkodási felelősség elve: a Társaság erőforrásaival és vagyonával minden egység köteles takarékosan, a Társaság érdekeit szem előtt tartva gazdálkodni.

II. Fejezet A Társaság szervezete és működése

1. Az Alapító

2.§

- (1) A Társaság egyszemélyes gazdasági társaság, legfőbb szerve az Alapító.
- (2) Az Alapító feladata:
- a) megválasztja az ügyvezető igazgatót és a Felügyelőbizottság tagjait;
 - b) megbízza a könyvvizsgálót;
 - c) elfogadja a Társaság, mint gazdasági társaság Alapító Okiratát és annak módosításait;
 - d) dönt a Társaság éves üzleti tervének megállapításáról és annak módosításáról, valamint a számviteli törvény szerinti éves beszámoló, kiegészítő melléklet és közhasznúsági jelentés jóváhagyásáról;
 - e) közszolgáltatási szerződés alapján támogatást nyújt a Társaságnak;
 - f) dönt minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Alapító Okirat az Alapító hatáskörébe utal.
- (3) Az Alapító döntéseiről az ügyvezető igazgatót írásban köteles értesíteni.

2. A Felügyelőbizottság

3.§

- (1) A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelőbizottság tagjai közül elnököt választ.

4.§

- (1) A Felügyelőbizottság feladata:

- a) a társaság gazdálkodásának,
- b) vezető tisztségviselőinek,
- c) üzleti könyveinek, üzletvitelének folyamatos ellenőrzése.

- (2) Köteles az Alapító döntéshozó szerve elé kerülni előterjesztéseket megvizsgálni és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni.

- (3) Feladatának ellátása során a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír – és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel vizsgálathatja.

5.§

- (1) Tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg.

3. A könyvvizsgáló

6.§

- (1) A könyvvizsgáló feladata, hogy gondoskodjon a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzéséről, és ennek során mindenekeelőtt annak megállapításáról, hogy a gazdasági társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak, továbbá megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.

- (2) Feladatának ellátása során betekinthez a Társaság, mint gazdasági társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól.

7.§

- (1) A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

4. Az ügyvezető igazgató

8.§

- (1) Az ügyvezető igazgató ügyvezetőként a Társaság, mint gazdasági társaság vezető tisztségviselője.

9.§

- (1) Az ügyvezető igazgató a Társasággal áll munkaviszonyban, alkalmazására a vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A munkáltatói jogkört felette Kaposvár Megyei Jogú Város Közgyűlése (a továbbiakban: Közgyűlés) gyakorolja. A Közgyűlést képviseli a polgármester.
- (2) Az ügyvezető igazgató színházigazgatói jogviszonyának létesítéséről nyilvános pályázat alapján a Közgyűlés dönt.
- (3) Az ügyvezető igazgatói jogviszony határozott ideig tart, de legfeljebb 5 évre jön létre.

10.§

- (1) Az ügyvezető igazgató feladata:

- a) biztosítja a Társaság szakszerű és törvényes működését;
- b) ellátja a Társaság képviseletét, amelynek keretében önálló cégjegyzési joggal, illetve utalványozási jogkörrel rendelkezik;
- c) meghatározza, módosítja és végrehajtja a Színház művészeti koncepcióját, ennek során meghatározza a bemutatásra kerülő műveket, az éves műsortervet, az egyes bemutatók időpontját;
- d) dönt és véleményt nyilvánít a művészeti vezető és a rendezők által javasolt szereposztásról;
- e) dönt a Színház repertoárján szereplő előadásokról, azok levételéről, illetve műsoron tartásáról;
- f) ellenőrzi a közművelődési alapfeladatok ellátásának megvalósulását;
- g) gyakorolja a Színház tevékenységéhez tartozó szerzői és kiadói jogokat;
- h) a Társaságnál foglalkoztatottak felett gyakorolja a munkáltatói, fegyelmi, valamint kártérítési jogköröket;
- i) elkészíti és végrehajtja a Társaság éves üzleti tervét;
- j) a Társaság nevében kötelezettség-vállalásra jogosult;
- k) a Társaság működése során biztosítja a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtak teljesítését;
- l) kapcsolatot tart az Alapítóval, a szakmai közönséggel, az érdekvédelmi szervezetekkel, valamint a Társaságot támogató szervezetekkel;
- m) nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét és a nyilatkozatot megküldi a Felügyelőbizottság részére;
- n) dönt a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

- (2) Az ügyvezető igazgató hatáskörét, részletes feladatait a Társaság, mint gazdasági társaság Alapító Okirata és a munkaszerződéséhez kapcsolódó munkaköri leírása, valamint az Alapító eseti döntései határozzák meg.

11.§

- (1) Az ügyvezető igazgató felel:

- a) a Társaság vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- b) az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- c) a Társaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- d) a Társaság számviteli rendjéért, a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért;
- e) a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért;
- f) az iratkezelés, irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséért;
- g) a belső kontrollrendszer keretében a Társaság működésében érvényesülő kontrollkörnyezet, integrált kockázatkezelési rendszer, kontrolltevékenységek, információs és kommunikációs rendszer, és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

12.§

- (1) Az ügyvezető igazgató – feladatainak hatékony ellátása céljából – meghatározott, speciális szakértelmet igénylő vagy rendkívüli feladat ellátására – a hatáskör gyakorlásának átadása nélkül – (külső) szakmai tanácsadót bízhat meg.

- (2) Az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi munkáját:

- a) a művészeti vezető;
- b) a közművelődési vezető;
- c) az üzemeltetési vezető;
- d) a műszaki és szcenikai vezető;
- e) a gazdasági iroda;
- f) a jogi iroda;
- g) az artmozi.

5. A művészeti vezető

13.§

- (1) A művészeti vezető a Társaság vezető állású munkavállalójaként felel a Színház művészeti tevékenységéért.
- (2) A művészeti vezető feladatát az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

14.§

- (1) A művészeti vezető feladata:

- a) közreműködik a Színház szakmai és művészeti stratégiájának, valamint a Színház éves művészeti koncepciójának, illetve programtervének előkészítésében;
- b) koordinálja a Társaság napi művészeti szakmai feladatainak ellátását;
- c) felügyeli a Társaságban folyó művészeti munka szakmai színvonalát;
- d) összehívja és vezeti a művészeti tanácsot, üléseiről feljegyzést készít;
- e) dönt a hatáskörébe utalt egyéb ügyekben.

15.§

- (1) A művészeti vezető felel a Társaság művészeti munkája szakmai minőségéért. E körben utasítási jog illeti meg a Társaság művészi és művészeti állományú munkavállalóival kapcsolatosan.

16.§

- (1) A művészeti vezető az ügyvezető igazgató utasítása alapján a színházi évad során felmerülő egyéb feladatokat is köteles ellátni.

6. A művészeti titkár

17.§

- (1) A Társaság művészeti területeinek működtetéséhez kapcsolódó titkársági ügyviteli teendők hatékony elvégzéséért a művészeti titkár felel.
- (2) A művészeti titkár feladatát a művészeti vezető irányítása, illetve az ügyvezető igazgató felügyelete alatt látja el.
- (3) A művészeti titkár feladata:
 - a) a Társaság művészeti tevékenységének koordinálása;
 - b) művészeti ügykezelés;
 - c) a művészeti területen foglalkoztatottak informálása;
 - d) a Társaságon belüli hatékony kommunikáció biztosítása;
 - e) gondoskodik a próba- és munkafolyamatok előkészítéséről;
 - f) folyamatos szakmai kapcsolatot tart a művészekkel és a művészeti munkatársakkal;
 - g) irányítja a művészeti munkavégzés dokumentumainak naprakész elkészítését, tartalmi megfelelését;

- h) szervezi a Társaság napi és távlati művészeti működésével összefüggő feladatokat, illetve azok végrehajtását;
 - i) koordinálja az irányítása alatt lévők napi munkavégzését;
 - j) irányítja és felel a Színház archiválási kötelességének ellátásáért;
 - k) kapcsolatot tart más színházakkal és művészeti intézményekkel, valamint egyeztet velük a művészek foglalkoztatásával és rendelkezésre állásával összefüggő kérdésekben;
 - l) felel az ügyvezető által a hatáskörébe utalt egyéb ügyekért.
- (4) A művészeti titkár ellenőrzése és irányítása mellett látja el feladatát:
- a) a jegyiroda;
 - b) marketing menedzser;
 - c) nemzetközi referens;
 - d) a művész állomány;
 - e) a művészeti állomány;
 - f) a nézőtéri dolgozók.

7. A közművelődési vezető

18.§

- (1) A közművelődési vezető látja el a Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata és a Társaság között létrejött közszolgáltatási szerződésben meghatározott közművelődési alapszolgáltatási feladatok végrehajtását.
- (2) A közművelődési vezető a feladatát az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (3) A közművelődési vezető feladata:
 - a) a vonatkozó jogszabályban meghatározott közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, így különösen:
 - aa) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, fejlődésük támogatása és az ehhez szükséges helyszínek biztosítása;
 - bb) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;
 - cc) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása;
 - dd) a hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása;
 - ee) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása;
 - ff) a tehetséggondozás és fejlesztés feltételeinek biztosítása;
 - gg) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.
 - b) ellenőrzi a kulturális központra vonatkozó feltételek meglétét és tájékoztatást nyújt az esetleges hiányosságokról;
 - c) a közszolgáltatási szerződés keretében ellátandó feladatokkal összefüggésben rendezvényeket szervez és koordinál;
 - d) minden tárgyév március 1. napjáig közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez – a vonatkozó jogszabályban meghatározott tartalmi elemeknek megfelelő – éves szolgáltatási tervet készít.

19.§

- (4) A közművelődési vezető közvetlen irányítása alá tartoznak a közművelődési szakemberek, a rendezvényszervezők és a kiállításszervezők.
- (5) A közművelődési szakemberek feladatai:
- e) a közszolgáltatási szerződésben meghatározott szakmai feladatok ellátása;
 - f) programok tervezése, szervezése, lebonyolítása, projektek generálása, a programokhoz kapcsolódó teljes dokumentáció elkészítése, gondoskodás azok iktatásáról;
 - g) a felelősségi körükbe tartozó programokhoz tervek és beszámolók elkészítése;
 - h) tevékenységi körbe tartozó területen pályázatok előkészítése, írása, a megvalósítás koordinálása, a szakmai beszámolók elkészítése, közreműködés a pénzügyi beszámolók elkészítésében;
 - i) tevékenységi körbe tartozó kiadásokhoz teljesítésigazolások elkészítése;
 - j) felelősek a munkaköri leírás szerint továbbá az eseti feladatkiosztás alapján ellátott feladatok elvégzéséért;
 - k) javaslatot tesznek a közművelődési vezetőnek a szakmai munka fejlesztésére.
- (6) A közművelődési szakemberek felelősek a rájuk bízott tevékenységek magas szakmai színvonalú ellátásáért.
- (7) A közművelődési szakemberek felelősek a költségvetés vonatkozó teljesítéséért.
- (8) A közművelődési szakemberek távollét esetén egymást helyettesítik.

8. Az üzemeltetési vezető

20.§

- (1) Az üzemeltetés a Társaság használatában álló ingatlanok, berendezések és egyéb eszközök fenntartásával, üzemeltetésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat látja el (kivéve szcenikai berendezések, gépek, eszközök).
- (2) Az üzemeltetési vezető feladata:
- a) kialakítja a Társaság üzemeltetési rendjét;
 - b) biztosítja a gazdaságos anyag- és eszközfelhasználást;
 - c) gondoskodik a biztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról;
 - d) biztosítja a Társaság üzemszünete alatt tervbe vett beruházási, felújítási, karbantartási munkák határidőre és megfelelő minőségben való elkészülését;
 - e) gondoskodik a Társaság tulajdonában lévő eszközök és egyéb vagyontárgyak megóvásáról, védelméről;
 - f) biztosítja az üzemi rendszerek rendeltetésszerű és zökkenőmentes működését;
 - g) biztosítja az informatikai rendszerek rendeltetésszerű és zökkenőmentes működését;
 - h) gondoskodik a Társaság tulajdonában, egyéb jogcímen birtokában lévő személy és tehergépjárművek fenntartásáról.

21.§

(3) Az üzemeltetési vezető irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) porta és biztonsági szolgálat;
- b) gondnokság;
- c) informatika.

22.§

(1) A gondnokság a Társaság használatában álló ingatlanok, berendezések és egyéb eszközök működéseinek felügyeletével kapcsolatos feladatokat látja el (kivéve szcenikai berendezések, gépek, eszközök).

(2) A gondnokság feladata:

- a) ellenőrzi a Társaság épületeinek energetikai, villamos és gépészeti rendszereinek működését;
- b) szervezi a Társaság épületeinek, ingatlanjainak takarítását;
- c) szervezi és részt vesz a Társaság épületeinek, ingatlanjainak felújításában;
- d) felügyeli az épületet;
- e) biztosítja az üzemi rendszerek rendeltetésszerű és zökkenőmentes működését.

(3) A gondnokság közvetlen irányítása alá tartozó szervezetek, munkakörök:

- a) takarítók (kivéve színpadi);
- b) karbantartók;
- c) udvaros.

9. A műszaki és szcenikai vezető

23.§

(1) A Színház művészeti területeinek működtetéséhez kapcsolódó műszaki-technikai teendők hatékony elvégzéséért a műszaki és szcenikai vezető felel.

(2) A műszaki és szcenikai vezető feladatát az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

24.§

(1) A műszaki és szcenikai vezető feladata:

- a) kialakítja a Színház műszaki és gyártási rendjét;
- b) folyamatosan ellenőrzi a színpadi műszaki és gyártási munka színvonalát;
- c) gondoskodik a biztonsági követelmények betartásáról és betartatásáról; különös figyelmet fordít a színpadi díszletek teherbírásának figyelembevételére, az előadások és próbák során a fokozott biztonsági követelmények betartására;
- d) biztosítja a gazdaságos munkaidő-felhasználást;
- e) felel a jelmezek, díszletek határidőre és kellő színvonalon történő elkészítéséért;
- f) biztosítja a próbák és előadások technikai feltételeinek zavartalanságát, magas szintű ellátottságát;

- g) gondoskodik a műszak kezelésében lévő szcenikai eszközök és egyéb vagyontárgyak megóvásáról, védelméről;
- h) figyelemmel kíséri az ügyelői jelentések műszaki területre vonatkozó bejegyzéseit;
- i) koordinálja az irányítása alatt lévő szervezeti egységek munkavégzését.

25.§

(1) A műszaki és szcenikai vezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:

- a) kelléktár;
- b) díszítőtár;
- c) jelmezekkel kapcsolatos táruk (szabótár, mosoda, öltöztető társ, fodrásztárs);
- d) jelmezraktár;
- e) világosító társ;
- f) hangosító társ;
- g) videótárs;
- h) színpadi takarítók;
- i) díszletraktár;
- j) pirotechnika.

(2) A társ működéséért a társvezető felel, aki a társához beosztott munkavállalók munkavégzését irányítja.

10. A gazdasági iroda

26.§

(1) A gazdasági iroda feladatai:

- a) a gazdasági, pénzügyi és számviteli feladatok ellátása;
- b) a személy-, adó- és munkaügyi feladatok ellátása;
- c) anyag- és készletnyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása;
- d) főpénztár működtetése.

(2) A gazdasági iroda feladata:

- a) kialakítja és irányítja a Társaság könyvviteli, elszámolási és vagyon-nyilvántartási rendjét;
- b) figyelemmel kíséri a bérfelhasználást, a Társaság alaptevékenységében rögzített gazdálkodását, gazdaságos működését, az üzleti terv végrehajtását;
- c) bérgazdálkodási feladatkörében gondoskodik a munkabérek, bérjellegű és egyéb jövedelmek jogszerű, valamint időben történő kifizetéséről;
- d) biztosítja a pénzügyi, gazdasági fegyelmet, valamint a számviteli és bizonylati rendet;
- e) gondoskodik az adóügyi szabályok betartásáról;
- f) vezeti, elvégzi a Társaság leltározását;
- g) koordinálja az irányítása alatt lévők napi munkavégzését.

(3) A gazdasági irodát a főkönyvelő vezeti.

11. A jogi iroda

27.§

- (1) A jogi iroda feladatait az ügyvezető igazgató és a szerződött ügyvéd közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (2) A jogi iroda feladata:
 - a) szerződések előkészítése, szerződéskötéssel kapcsolatos ügyintézés;
 - b) a szerződéskötési folyamathoz kapcsolódóan külső partnerekkel való kapcsolattartás;
 - c) a Társaság belső szabályzatainak és utasításainak naprakészen tartása, szükséges módosítások előkészítése;
 - d) gondoskodik a szerződések és szabályzatok nyilvántartásáról;
 - e) tájékoztatja az ügyvezetőt a Társaságot érintő jogszabályi változásokról;
 - f) ellátja a Felügyelőbizottság működésével és tevékenységével kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- (3) A jogi iroda felelős a feladatkörébe tartozó ügyek szakszerű, a vonatkozó jogszabályok, valamint az ügyvezető igazgató utasításának megfelelő ellátásáért.

12. Az artmozi

28.§

- (1) Az artmozi működésének szakmai, művészeti és technikai feladataiért a mozi üzemeltetési menedzser felel.
- (2) A mozi üzemeltetési menedzser feladatát az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) Az artmozi feladata:
 - a) az artmozi jellegének megfelelő filmprogram kialakítása, vetítések és kapcsolódó kulturális események (filmklubok, közönségtalálkozók) szervezése;
 - b) a vetítések műszaki feltételeinek biztosítása, technikai berendezések működtetése;
 - c) az artmozi marketing- és közönségkapcsolati tevékenységének koordinálása, a látogatottság növelését célzó programok szervezése.

III. Fejezet

Munkaügyi kapcsolatok

29.§

- (1) A Társaság munkavállalói munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeiknek előmozdítása és megvédése érdekében jogosultak a munkáltatónál szakszervezet létrehozására.

IV. Fejezet
A Társaság vezetését segítő tanácsadó testületek

30.§

- (1) A Társaság művészeti vezetését, illetve hivatali működését segítő testületek:
- a) vezetői értekezlet;
 - b) művészeti tanács;
 - c) társulati ülés.
- (2) A jelen szakaszban felsorolt testületek tanácsadó, javaslattevő és előkészítő jogkörrel rendelkeznek, önálló döntési jogkörrel nem ruházhatók fel.

1. Vezetői értekezlet

31.§

- (1) A vezetői értekezlet feladata a Társaság működését érintő aktuális teendők megtárgyalása és kérdések megvitatása, a különböző területek által ellátott feladatok összehangolása.

32.§

- (2) A vezetői értekezleten részt vesznek:
- a) ügyvezető igazgató;
 - b) művészeti vezető;
 - c) művészeti titkár;
 - d) közművelődési vezető;
 - e) műszaki és szcenikai vezető;
 - f) üzemeltetési vezető;
 - g) vezető szervező;
 - h) főkönyvelő;
 - i) hr menedzser;
 - j) marketing menedzser;
 - k) jogi előadó;
 - l) az ügyvezető igazgató által meghívott személyek.
- (3) A vezetői értekezletet az ügyvezető igazgató a művészeti titkárságon keresztül hívja össze.
- (4) A vezetői értekezlet legalább havonta egy alkalommal ülészik.
- (5) A vezetői értekezlet üléséről emlékeztető készül.

2. A művészeti tanács

33.§

- (1) A művészeti tanács feladata a Színház vezetésével összefüggő művészeti stratégiai döntések előkészítése, különösen a Színház művészeti koncepciójának véleményezése.
- (2) A művészeti tanács feladata különösen, hogy minden bemutató előadás főpróbahetén egy alkalommal megnézi az előadást, amelyet követően tanácskozást tart.
- (3) A művészeti tanács működése nem érinti az ügyvezető igazgató egyszemélyi felelősségét, valamint színházvezetési kompetenciáját.
- (4) A művészeti tanács tagjai:
 - a) az ügyvezető igazgató;
 - b) a művészeti vezető;
 - c) 2 fő művész, művészeti állományú munkavállaló;
 - d) az ügyvezető igazgató által esetileg meghívott személyek.
- (5) A művészeti tanácsot az művészeti vezető hívja össze és vezeti.
- (6) A művészeti tanács 2 fő művész, művészeti állományú munkavállalóját a művészeti vezető kéri fel.
- (7) A művészeti tanács évente legalább két alkalommal ülészik.
- (8) A művészeti tanács üléséről emlékeztető készül.

3. A társulati ülés

34.§

- (1) A társulati ülés feladata a társulat átfogó és érdemi együttes tájékoztatása az évad feladatairól, illetve az évad végén a Társaság munkájának értékeléséről, a műsorterveiről, a bemutatók sorrendjéről, az egyes produkciók rendezőit is megjelölve a művészi létszámról, az új művészek szerződtetéséről, illetve távozó tagokról, a művészi, üzemelési, működési tapasztalatokról.
- (2) A társulati ülésen való részvétel a Társaság valamennyi foglalkoztatottja részére kötelező.
- (3) A társulati ülést az ügyvezető igazgató hívja össze, évadonként legalább két alkalommal (nyitó és záró ülés).
- (4) Szükség esetén rendkívüli társulati ülés hívható össze.

V. Fejezet

A Színház művészeti koncepciója

35.§

- (1) A művészeti koncepció a Színház művészeti és gazdasági működésének adott évadra vonatkozó stratégiai irányait jelenti, így magában foglalja különösen:

- a) az adott évadra vonatkozó műsortervet és a bemutatók sorrendjét;
 - b) az előadások szereposztását és művészeti-technikai feltételeit;
 - c) a Színház adott évadra vonatkozó gazdasági tervének művészeti alaptevékenységek közötti megoszlását.
- (2) A Színház a lehető legmagasabb szintű művészeti szakmaiság és az alkotói sokszínűség fenntartásának, illetőleg a hatékony gazdálkodás biztosítására minden évadra új művészeti koncepciót alakít ki.

36.§

- (1) A Színház művészeti koncepcióját az ügyvezető igazgató a művészeti vezető javaslata alapján határozza meg, módosítja és hajtatja végre.
- (2) A művészeti tanácsot a Színház művészeti koncepciójának vagy módosításának tárgyában, annak véglegesítése és kihirdetése előtt a véleményezés lehetősége illeti meg. A művészeti tanács véleménye az ügyvezető igazgatót nem köti.

37.§

- (1) A Színház adott évadra vonatkozó művészeti koncepcióját legkésőbb a megelőző évad záró társulati üléséig megismerhetővé kell tenni a Színház foglalkoztatottjai számára.

38.§

- (1) Az ügyvezető igazgató a Színház művészeti koncepcióját a kihirdetését követően beállt, előre nem látott lényeges körülmény miatt módosíthatja. A módosítást a Színházban helyben szokásos módon megismerhetővé kell tenni.
- (2) A művészeti koncepció módosításakor figyelemmel kell lenni az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményére.

VI. Fejezet

A kötelezettségvállalás és utalványozás

39.§

- (1) A Társaság nevében kötelezettséget az ügyvezető igazgató vállalhat. Kötelezettségvállalás szóban és írásban (elektronikusan vagy papír alapon) történhet.

40.§

- (1) A kiadások teljesítése, a bevételek beszédésének elrendelése, az ügyvezető igazgató feladata.

41.§

- (1) Az igazgató a kötelezettségvállalás és utalványozás jogát igazgatói utasításban a vezetőkre ruházhatja.

VII. Fejezet

A Színház művészi és művészeti állománya

42.§

- (1) Jelen fejezetben rögzített szabályokra az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet rendelkezéseit, illetve mellékletét kell alkalmazni.

43.§

- (1) A Színház az alábbi művészi munkakörökben foglalkoztathat munkavállalót:

- a) színész;
- b) rendező;
- c) művészeti vezető;
- d) dramaturg;
- e) díszlettervező;
- f) jelmeztervező;
- g) szcenikus;
- h) világítástervező;
- i) koreográfus;
- j) zenei vezető;
- k) statiszta.

44.§

- (1) A Színház különösen az alábbi művészeti munkakörökben foglalkoztathat munkavállalót:

- a) korrepetitor;
- b) kottatár vezető;
- c) jelmeztervező asszisztens;
- d) segédrendező;
- e) ügyelő;
- f) sűgő.

45.§

- (1) A Színház művészi és művészeti állománya felett a művészeti vezetőt és a művészeti titkárt utasítási jog illeti meg. Az utasítási jog részletes tartalmát, illetve annak átruházását munkaszerződés és munkaköri leírás jelen szabályzattól eltérően is meghatározhatja.

VIII. Fejezet **A Társaság munkarendje**

1. A Színházon belüli kapcsolattartás rendje

46.§

- (1) A Színházon belüli kapcsolattartás elsődleges módja a próbatábla használata.
- (2) A próbatáblán kizárólag a művészeti titkár vagy az ügyvezető igazgató jogosult információt közölni. Az így közölt információ, rendelkezés mindenkire nézve kötelező.
- (3) A próbatáblát a Kaposváron tartózkodó és a Színházzal bármilyen jogi kapcsolatban lévő személyek folyamatosan kötelesek figyelemmel kísérni.
- (4) A Színháztól távol levő személyek kötelesek megszervezni a Kaposváron tartózkodók útján a próbatábla figyelését.
- (5) Kapcsolattartásnak minősül az elektronikus kapcsolattartás is, ennek alapján minden Színházzal jogviszonyba kerülő személy köteles mobiltelefonjának számát a művészeti titkárnak leadni és Kaposvárról történő eltávozását bejelenteni. A bejelentést elmulasztó nem hivatkozhat arra, hogy nem értesítették olyan tényről, amely foglalkoztatását érinti. Ugyanez a rendelkezés vonatkozik az e-mail tulajdonosokra is. A Színház honlapjáról a próbatábla elektronikus úton elérhető, ehhez kódot kell kérni a művészeti titkártól.

2. A munkarendi értekezlet

47.§

- (1) A munkarendi értekezlet célja a Társaság mindennapi művészeti és közművelődési tevékenységének technikai-műszaki megszervezése, és a heti munkaterv kialakítása.

48.§

- (1) A munkarendi értekezlet kötelező résztvevői:
 - a) a műszaki és szcenikai vezető;
 - b) közművelődési vezető;
 - c) a művészeti titkár;
 - d) a tárvezetők;
 - e) az érintett produkciók rendezői vagy segédrendezői;

- f) mindazon személyek, akiknek a részvétele indokolt.
- (2) A munkarendi értekezlet szükség szerint, de legalább háromheti rendszerességgel ülészik.
- (3) Az ülést a művészeti titkár hívja össze.

49.§

- (1) A heti munkaterv napra és órára lebontva rögzíti a Társaság művészeti tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat. A heti munkaterv tartalmától eltérni csak az ügyvezető igazgató előzetes hozzájárulásával lehet.
- (2) A Társaság heti munkatervéért a művészeti titkár felel.

3. A heti munkaterv és napi próbarend

50.§

- (1) A heti munkaterv a következő hét részletes, konkrét működési rendjének (próba- és játszási rend, a Társaság egyéb tevékenységei) ütemterve.

51.§

- (1) A munkarendi értekezlet alapján készülő heti munkatervet a művészeti titkár függeszti ki a próbatáblára, és juttatja el az érintettek részére.
- (2) A Színház heti munkaterve nem térhet el a munkarendi értekezleten meghatározottaktól, kivéve az előre nem látható munkarendi változásokat, amelyek a napi próbatáblán kerülnek közlésre.

52.§

- (1) A napi próbarend a Színház napi, konkrét munkamenetét határozza meg. Tartalmazza a napi próbák minden fontos adatát, és a napi előadásokat, valamint a napi működés minden fontos tudnivalóját, illetve az ügyvezető igazgató tájékoztatásait a Színház foglalkoztatottjai felé.
- (2) A napi próbarendtől eltérni nem lehet, javítani csak a művészeti titkár jóváhagyásával lehet.
- (3) A művészeti titkár a próbarendet a rendező utasítása szerint a segédrendezővel történő egyeztetés alapján készíti el.

53.§

- (1) Napi munka próbarendet előző nap 16.00 óráig ki kell helyezni a próbatáblára.
- (2) A próbatáblára a módosítást a rendező és segédrendező teszi ki.

- (3) A heti munkatervet és a napi próbarendet a próbatábla tartalmazza.

IX. Fejezet

A foglalkoztatásra vonatkozó szabályok

54.§

- (1) A jelen fejezetben foglaltakra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény rendelkezései alkalmazandók.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérő formában foglalkoztatottakra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény irányadó.
- (3) A Társaság tevékenysége többműszakos.

55.§

- (1) A Színház művészi állománycsoportjába tartozó munkakörök:
- a) színész;
 - b) művészeti vezető;
 - c) dramaturg;
 - d) jelmeztervező;
 - e) szcenikus;
 - f) világítástervező;
 - g) zenei vezető.
- (2) A Színház művészeti állománycsoportjába tartozó munkakörök:
- a) sűgő;
 - b) ügyelő;
 - c) segédrendező;
 - d) korrepetitor;
 - e) kottatár vezető;
 - f) jelmeztervező asszisztens.
- (3) A Színház művészi és művészeti állományára vonatkozó általános szabályok:
- a) teljes napi munkaidő (esetenként osztott), 8 óra;
 - b) napi pihenőidő minimum 8 óra.

56.§

- (1) A Színháznál a színpadot közvetlenül kiszolgáló tárakhoz beosztott műszaki állománycsoportba tartozó munkakörök (készenléti jellegű munkakörök):
- a) kellékes;

- b) hangosító;
 - c) díszítő;
 - d) világosító;
 - e) videótechnikus;
 - f) öltöztető;
 - g) jelmezekkel kapcsolatos táruk vezetője;
 - h) fodrász;
 - i) mosodai alkalmazottak (kézi mosó, vasaló).
- (2) A Társaság műszaki állománycsoportjába tartozó munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:
- a) kötött, egyenlőtlen munkaidőbeosztás;
 - b) heti pihenőnapok, ill. heti pihenőidő a heti munkaidő beosztás szerint;
 - c) teljes napi munkaidő (esetenként osztott) 12 óra;
 - d) beosztás szerinti napi munkaidő legfeljebb 24 óra;
 - e) heti munkaidő legfeljebb 72 óra;
 - f) napi pihenőidő minimum 8 óra: tekintettel arra, hogy a munkáltató tevékenysége többműszakos;
 - g) vasárnap, munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzés (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató v. munkakör).

57.§

- (1) A Társaság adminisztratív, üzemeltetési és egyéb műszaki állománycsoportjába tartozó munkakörök:
- a) művészeti titkár;
 - b) marketing menedzser;
 - c) jogi előadó;
 - d) nemzetközi referens;
 - e) közművelődési vezető;
 - f) közművelődési szakemberek;
 - g) kulturális szervezők;
 - h) mozi üzemeltetési menedzser;
 - i) műszaki és szcenikai vezető;
 - j) szcenikus;
 - k) üzemeltetési vezető;
 - l) rendszergazda;
 - m) műszaki ügyintéző;
 - n) üzemeltetési asszisztens;
 - o) vezető szervező;
 - p) jegy és bérletpénztáros, közönségszervező;
 - q) nézőtéri felügyelő;
 - r) nézőtéri alkalmazott;
 - s) főkönyvelő, gazdasági irodavezető;
 - t) könyvelő;

- u) hr menedzser;
- v) anyag- és készletnyilvántartó;
- w) főpénztáros;
- x) női és férfi szabó, varró;
- y) takarító;
- z) karbantartó;
- aa) gépjármű vezető;
- bb) portás;
- cc) udvaros.

(2) A Társaság üzemeltetési és egyéb műszaki állománycsoportjába tartozó dolgozóira vonatkozó általános szabályok:

- a) kötött, egyenlőtlen, esetenként osztott munkaidő beosztás, teljes napi munkaidő 8 óra;
- b) napi részmunkaidő 4 vagy 6 óra;
- c) napi pihenőidő minimum 8 óra: tekintettel arra, hogy a munkáltató tevékenysége többműszakos;
- d) heti pihenőnapok, ill. heti pihenőidő a heti munkaidő beosztás szerint;
- e) vasárnap, munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzés (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató v. munkakör).

(3) A Társaság adminisztratív állománycsoportjába tartozó dolgozóira vonatkozó általános szabályok:

- a) kötött, általános, egyenlő munkaidő beosztás, teljes napi munkaidő 8 óra;
- b) napi részmunkaidő 4 vagy 6 óra;
- c) pihenőnapok: szombat és vasárnap.

58.§

(1) A Társaság vezető beosztású foglalkoztatottjai, valamint a műszaki és szcenikai vezető, az üzemeltetési vezető, a művészeti titkár, a marketing menedzser, a jogi előadó, a főkönyvelő és gazdasági irodavezető, hr menedzser, a tárvezetők kötetlen munkarendben látják el feladataikat.

(2) A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát – a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel – a munkavállaló számára írásban átengedi.

(3) A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegűknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesíti.

59.§

(1) A készenléti jellegű munkakörben dolgozóknak és a Társaság további munkavállalói számára 6 havi munkaidőkeret van érvényben (január 1. napjától június 30. napjáig, valamint július 1. napjától december 31. napjáig).

(2) A munkaidőkeret az üzemeltetési és egyéb műszaki állománycsoportjába tartozó munkakörökre is vonatkozik.

X. Fejezet

Különös foglalkoztatási szabályok

1. A fejezet hatálya

60.§

- (1) Jelen fejezet célja, hogy rögzítse a Társaság munkavállalóira vonatkozó erkölcsi magatartási szabályokat.
- (2) Jelen fejezet hatálya kiterjed a Társaság valamennyi munkavállalójára.
- (3) A jelen fejezetben rögzített szabályokat annak céljával és alapelveivel, valamint a Társaság művészeti koncepciójával összhangban kell értelmezni.

61.§

- (1) Jelen fejezetben rögzített szabályok a Társaság munkavállalóinak munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségeit képezik.
- (2) Jelen fejezetben rögzített szabályok megsértése a foglalkoztatásra irányuló jogviszony munkáltató általi azonnali felmondásának indokául szolgálhat.
- (3) A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére a kollektív szerződés vagy – ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt – a munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

2. A fejezet alapelvei

62.§

- (1) A Társaság valamennyi munkavállalójának feladatai ellátása során szem előtt kell tartania a következő alapelveket:
 - a) hűség és elkötelezettség a Társaság felé;
 - b) felelősségtudat és szakszerűség;
 - c) alázatos és tisztességes közreműködés a Társaság érdekeinek és céljainak előmozdításában;
 - d) jóhiszemű és gondos joggyakorlás;
 - e) együttműködő, előítéletektől mentes, a jog és erkölcs szerint is igazságos feladatellátás.

3. Különös etikai szabályok

63.§

- (1) A Társaság valamennyi munkavállalója feladatainak ellátása során köteles:

- a) a Társaság célkitűzéseinek elősegítésével közvetíteni a Társaság méltóságát és szakmai tekintélyét;
- b) a jogszabályoknak, a szakmai és művészeti etikai elvárásoknak, továbbá a Társaság szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint eljárni;
- c) az alapvető erkölcsi elvárásoknak megfelelő magatartást tanúsítani, így különösen mások személyiségi jogait, emberi méltóságát, valamint egészségét és testi épségét megóvni;
- d) a társas kommunikáció valamennyi formája során az etikai normáknak megfelelő tiszteletteljes magatartást tanúsítani;
- e) a Társaság méltóságának megőrzése érdekében a nyilvános eseményeken a rendezvény jellegéhez illően megjelenni.

4. A jogkövetkezmények

64.§

- (1) Etikai vétségnek számít jelen fejezet szabályainak megsértése.

65.§

- (1) Az etikai vétség miatt kiszabható büntetések:
- a) figyelmeztetés;
 - b) megrovás;
 - c) méltatlanság megállapítása, amely maga után vonja az érintett foglalkoztatására irányuló jogviszonyának megszűnését.
- (2) Az (1) bekezdésben rögzített jogkövetkezmények kiszabásáról az ügyvezető igazgató mérlegelési jogkörében dönt azzal, hogy figyelemmel kell lennie a fokozatosság elvére.
- (3) Amennyiben valakivel szemben etikai vétsége miatt a figyelmeztetés büntetését alkalmazták, és egy éven belül hasonló jellegű etikai vétséget követ el, figyelmeztetés kiszabásának nincs helye.
- (4) Amennyiben valakit etikai vétség miatt megrovásban részesítettek, és egy éven belül újabb etikai vétséget követ el, meg kell állapítani a méltatlanságot.
- (5) A méltatlanság megállapítását különösen az etikai vétség kirívóan súlyos foka vagy mértéke, illetve jelen fejezet szabályainak nagy nyilvánosság előtt történő vagy tetteges megsértése alapozza meg.

66.§

- (1) A 65. §-ban rögzített jogkövetkezményeket az etikai vétség alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

XI. Fejezet

Záró rendelkezések

67.§

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat teljes, hiteles szövege az alábbi módokon hozzáférhető:
- a) elektronikus úton a Társaság hivatalos weboldalán (www.csiky.hu);
 - b) papír alapon a Társaság székhelyén (7400 Kaposvár, Rákóczi tér 1.) II. emelet 210. irodájában.
- (2) A Társaság valamennyi munkavállalója és egyéb érintett személy jogosult és egyben köteles a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit megismerni. Jelen bekezdésben rögzített elérhetőségek biztosítása a Társaság részéről a megismerhetőség jogi követelményének maradéktalan teljesítését jelenti.

68.§

- (1) Jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Jelen szervezeti és működési szabályzat az aláírása napján lép hatályba.
- (3) A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2021. október 1. napjával hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kaposvár, 2026. január 05.



1. számú melléklet

Csiky Gergely Színház és Kulturális Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság cégadatai

1. § A Színház legfőbb dokumentuma: Az Alapító Okirat és annak módosításai

A társaság cégneve: Csiky Gergely Színház és Kulturális Központ Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített elnevezés:

Csiky Gergely Színház és Kulturális Központ Nonprofit Kft.

A társaság székhelye: 7400 Kaposvár, Rákóczi tér 1.

Alapító: Kaposvár Megyei Jogú Város Önkormányzata

Alapító képviselője: Kaposvár Megyei Jogú Város mindenkori polgármestere

Az Alapító székhelye: 7400 Kaposvár, Kossuth tér 1.

Az alapítói határozat száma: 282/2008. (XII. 11.)

Az alapítás ideje: 2008. december 15.

A társaság internet címe: www.csiky.hu

Feladatellátás kezdete: 2009. február 01.

Működésének időtartama: határozatlan

Gazdálkodási jogköre: költségvetésből gazdálkodó – önkormányzati alapítású – közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság

A társaság képviselője: ügyvezető/ügyvezető igazgató

Cégjegyzékszám: 14-09-308782

Számlaszáma: 1. 10700172-69383652-51100005 CIB Bank Zrt.
2. 10700172-69383652-51200002 CIB Bank Zrt.
3. 10700172-69383652-51300009 CIB Bank Zrt.
4. 10300002-10448751-49020014 MBH Bank Nyrt.

Adószáma: 14590652-2-14

KSH azonosítója: 14590652-9020-572-14

TB törzsszáma: 179920910

2. § (1) A Színház főtevékenysége: a TEAOR'25 szerint 9020 '25 Előadó-művészet

(2) A Színház közhasznú társaságnak minősül.

(3) Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 2. § 20. pontja alapján közhasznú tevékenység: *„Minden olyan tevékenység, amely a létesítő okiratban megjelölt közfeladat teljesítését közvetlenül vagy közvetve szolgálja, ezzel hozzájárulva a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.”*

3. § A 2. § (3) bekezdésében megjelölt jogszabályhely alapján közhasznú tevékenységek különösen:

9039 '25 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9013 '25 Egyéb alkotóművészeti tevékenység
9031 '25 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
9329 '25 Máshová nem sorolt szórakoztatás, szabadidős tevékenység
9499 '25 Máshová nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

4. § (1) A közhasznú tevékenység ellátását segítő üzletszerű gazdasági tevékenységek:

5622 '25 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
5811 '25 Könyvkiadás
5911 '25 Film, videó, televízióműsor készítése
5912 '25 Film, videó-, televízióműsor készítésének utómunkálatai
5913 '25 Film-, videó terjesztés
5914 '25 Filmvetítés
5920 '25 Hangfelvétel-készítés, -kiadás
6392 '25 Egyéb információs szolgáltatás
6820 '25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7330 '25 PR-tevékenység
7020 '25 Üzletviteli, egyéb üzletvezetési tanácsadás
7311 '25 Reklámügynöki tevékenység
7312 '25 Médiareklám
7411 '25 Ipari terméktervezés, divattervezés
7412 '25 Grafikai tervezés, vizuális kommunikáció
7420 '25 Fényképészet
7711 '25 Személygépjármű kölcsönzése
7712 '25 Gépjárműkölcsönzés (3,5 t fölött)
7722 '25 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése
8230 '25 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
8299 '25 Máshová nem sorolt egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás
8552 '25 Kulturális képzés
8559 '25 Máshová nem sorolt egyéb oktatás
9122 '25 Történelmi helyszíni, műemléki tevékenység

(2) A Színház gazdasági tevékenységet – közhasznú tevékenysége elősegítésére és megvalósítása érdekében – folytathat, e tevékenység azonban a közhasznú célokat nem veszélyeztetheti.

5. § A Színház önállóan gazdálkodó – közszolgáltatási szerződés alapján rendelkezésére álló támogatással –, kiemelt előadó-művészeti szervezet, nemdohányzó intézmény.

6. § A Színházat az ügyvezető igazgató önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

7. § A Színház bélyegző lenyomatai:

1)

2)

3)

4)

8. § A Színház, mint gazdasági társaság mindenben eleget kíván tenni az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezéseinek.

