

Befogadó magyar település 2016
A Holnap Városáért Díj 2015
Családbarát Munkahely 2015-2016
Raoul Wallenberg-díj 2015



Kerékpárosbarát Település 2014-2015-2016
Hild János-díj 2014
Idősbartó Önkormányzat 2013
Kultúra Magyar Városa 2010
A Nemzet Sportvárosa 2003

Vác Város Polgármestere

Napirend:


ELŐTERJESZTÉS


Vác Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport Bizottság
2017. év október hónap 10. napi ülésére


Szám: 19/434-1/2017
Tárgy: Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. Szervezeti és
Működési Szabályzatának elfogadása
Melléklet: 17 oldal
Előterjesztő: Fördös Attila polgármester
Készítette: Nagyné dr. Spiegelhalter Renáta jogi referens
Előadó: Kis Domonkos Márk igazgató
Előzmény/korábbi döntés:
Terjedelem: 19 oldal

Bizottsági tárgyalások:

Döntéshozatal módja: nyilvános ülés (Mötv. 46. § (1))
egyszerű többség (Mötv. 47. § (2))

Törvényességi
véleményezésre bemutatva: dr. Zsida Szilvia Jogi Osztály osztályvezető 

Törvényességi észrevétel: Deákné dr. Szatka Anita jegyző Nincs / az alábbi: 

Véleményezésre megkapta: Mokánszky Zoltán alpolgármester 



Tisztelt Bizottság!

Az Alapító okiratban történt változások, valamint a jogszabályokban előírtaknak való megfelelés érdekében szükségessé vált a Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. SZMSZ-nek átdolgozása az előterjesztés mellékletét képező SZMSZ módosítás szerint.

Kérem a Tisztelt Bizottságtól a határozati javaslat megtárgyalását és elfogadását.

Vác, 2017. október 5.

Fördős Attila s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Vác Város Önkormányzat Képviselő-testület Művelődési-Oktatási és Ifjúsági-Sport Bizottsága jelen előterjesztés mellékletét képező Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft Szervezeti és Működési szabályzatát elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: polgármester
Kis Domonkos Márk igazgató



V á c a D u n a k a n y a r s z í n h á z

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Váci Dunakanyar Színház
Nonprofit Kft.**

Vác, 2017. október 10.

I. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és a Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft (továbbiakban: Társaság) Alapító Okirata, valamint Közszolgáltatási Szerződése alapján készült. Figyelembe veszi a számviteli törvény rendelkezéseit, valamint a munkajoggal kapcsolatos törvényi rendelkezéseket.

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

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

II. A Társaság főbb adatai

A Társaság cégneve:	Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft.
A Társaság rövidített cégneve:	Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft.
A Társaság székhelye:	2600 Vác, Dr Csányi László krt. 58.
A Társaság postacíme:	2600 Vác, Pf.: 91.
A Társaság telephelye:	2600 Vác, Dr. Csányi László krt. 58.
A Társaság fióktelepe:	2645 Nagyoroszi, Kertész utca 45.
A Társaság cégbírósági nyilvántartási száma:	13-09-160518
A Társaság számláját vezető pénzügyi jelzőszám:	OTP 11784009-20602783
A Társaság statisztikai száma:	24188166-9001-572-13
A Társaság adószáma:	24188166-2-13
A Társaság felügyeleti hatósága, a Cégbíróság:	Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága
Az Alapító Okirat időtartama:	határozatlan
A Társaság alapítója:	Vác Város Önkormányzat (Továbbiakban: Önkormányzat, székhely: 2600 Vác, Március 15. tér 11.)

A Társaság tevékenységi köre:

A Társaság tevékenységi köreinek tagozódása a következő:

A Társaság közhasznú tevékenységei:

Főtevékenység: 9001'08 Előadó-művészet

9002 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
8560'08. Oktatást kiegészítő tevékenység

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységei:

- 5629'08 Egyéb vendéglátás
- 7311'08 Reklámügynöki tevékenység
- 6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 9499'08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
- 1812'08 Nyomás (kivéve: napilap)
- 1813'08 Nyomdai előkészítő tevékenység
- 5811'08 Könyvkiadás

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

A társaság ügyvezetése nem jogosult a tevékenységi kör(ök) statisztikai nomenklatúra szerinti meghatározására, módosítására.

A társaság közhasznú tevékenysége során a közhasznú szervezetekről szóló 2011. CLXXV tv. szerint fejtí ki tevékenységét. A társaság tevékenysége során olyan közfeladatokat/közszolgáltatást lát el, amelyekről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. §-a, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. értelmében állami szervezetnek és a helyi önkormányzatoknak kell gondoskodnia.

A fentiekben meghatározott tevékenységek az alábbiak:

- a, nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
 - programtámogatás
- b, kulturális tevékenység
 - az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény szerinti befogadó színház működtetése
 - egyéb előadó-művészet működtetése
 - kulturális turizmus
- c, kulturális örökség megóvása
 - közművelődési színtér, intézmény működtetése

III. A Társaság célja

A társaság tevékenysége során olyan közfeladatokat/közszolgáltatást lát el, amelyekről a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. §-a, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. tv. értelmében állami szervezetnek és a helyi önkormányzatoknak kell gondoskodnia.

A fentiekben meghatározott tevékenységek, melyeket a Társaság célul tűzött ki, az alábbiak:

- a) nevelés, oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés
 - programtámogatás
- b) kulturális tevékenység
 - az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény szerinti befogadó színház működtetése
 - zeneművészet működtetése

- táncművészet működtetése
- egyéb előadó-művészet működtetése
- kulturális turizmus
- c) kulturális örökség megóvása
- közművelődési szintér, intézmény működtetése

A Társaság befogadó színház és egyúttal olyan közösségi szintér, mely ellátja az Önkormányzat közművelődési, művészeti tevékenységet támogató feladatait.

A Társaság e tevékenysége vonatkozásában közhasznú társaság.

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

IV. Cégjegyzés, a Cég képvisellete

A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt. Az ügyvezető jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira, vagy más személyre is átruházhatja.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a Társaság képviselétére jogosult ügyvezető a Társaság cégnevéhez saját névalírást csatolja.

A bankszámla feletti rendelkezésre az ügyvezető további személyeknek (dolgozóknak) külön szabályzatban rögzített feltételekkel meghatalmazást adhat. A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számlájához bejelentett, aláírási joggal felruházott két dolgozó együttes aláírása szükséges.

V. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaság felépítését az Alapító Okirat, valamint a Szervezeti Felépítés (1. számú melléklet) tartalmazza. A modell kijelöli a feladatokat, valamint a munkaviszony szerinti alá és fölérendeltségeket. A feladatok munkaviszony keretében, illetve vállalkozási, megbízási jogviszonyban is elláthatók.

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

- A. Alapító tag
- B. Ügyvezető
- C. Felügyelő Bizottság

A. Az Alapító tag:

A Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft alapítója Vác Város Önkormányzat.

Az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben az alapító önkormányzati képviselő-testületi ülésen határozattal dönt, és erről az ügyvezetőt írásban értesíti. Az alapító kizárólagos hatáskörébe tartoznak mindazok a kérdések, amelyeket a törvény a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utal. A társaság ügyvezetője évente legalább egy alkalommal a képviselő-testület nyilvános ülésén számol be tevékenységéről.

A döntéshozatalt megelőzően a tag köteles a felügyelő szerv véleményének megismerésére. Az alapító a társaság működésével és gazdálkodásával összefüggő kérdéskörben az alapító vezető szervének ülésére a felügyelő bizottság elnökét és tagjait – véleményezési joggal- köteles meghívni. A véleményezési jog az ügyvezetőt is megilleti.

A társaság éves beszámolójának és a közhasznúsági jelentés elfogadásáról az alapító –a számviteli törvényben foglaltak betartásával- köteles gondoskodni. A számviteli törvény szerinti beszámolóról és az adott eredmény felhasználásáról a társaság legfőbb szerve csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában határozhat.

A közhasznú jogálláshoz kapcsolódó kedvezményekre legkorábban a társaság közhasznú jogállásának megszerzésének időpontjától jogosult.

Véleményezési jog gyakorlása az ülésen:

A véleményezési jog gyakorlásának helye az Alapító székhelye, ettől csak a véleményezési jog jogosultjainak előzetes hozzájárulásával lehet eltérni.

Az ülést legalább évente egyszer össze kell hívni a számviteli törvény szerinti beszámoló és közhasznúsági jelentés elfogadására.

Nem kell figyelembe venni, illetve nem kell a véleményezési jog jogosultjának a véleményét beszerezni akkor, ha az alapító döntésének tervezete kötelezettség vagy felelősség alól mentesíti a véleményezési jog jogosultját, vagy bármely más előnyben részesíti, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt, vagy valamely véleményezési jog jogosultjával a tervezet szerint szerződést kell kötni, vagy aki ellen pert kell indítani.

Az alapítói döntés tervezetét az alapító az ügyvezetőnek küldi meg. Az ülésre a meghívottakat az alapító köteles összehívni. Az alapító a döntéstervezetet haladéktalanul köteles az ügyvezetőnek átadni. A meghívónak az ülés napirendi pontjait tartalmaznia kell.

A meghívók elküldése és az ülés napja között legalább 5 napnak kell eltelnie. Amennyiben az ülésen valamely véleményezési jog jogosultja nincs jelen, az ügyvezető köteles gondoskodni a megismételt ülés összehívásáról. A megismételt ülés az eredeti ülést követő 8 napon belül meg kell tartani. Az ülést az ügyvezető, azonos napirendi pontokkal a társaság székhelyére köteles összehívni.

A közhasznú társaság tevékenységével és gazdálkodásával kapcsolatos alapítói döntések nyilvánosságának biztosítása kötelező. Az írásos vélemények illetve az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak.

Az ülésekről az alapító jegyzőkönyvet készít. Az ülésen készített jegyzőkönyvet a tag és az ügyvezető írja alá. Az alapító az ülésen felvett jegyzőkönyvekről köteles folyamatos nyilvántartást vezetni. (határozatok könyve) A határozatok könyve nyilvános. Az alapító vezető szervének döntéshozatala során az ülésekről a nyilvánosság nem zárható ki minden olyan kérdéskörben, amely a közhasznú társaság működésével és gazdálkodásával kapcsolatos.

Véleményezési jog gyakorlása:

Amennyiben az alapító által hozott döntések tervezetének véleményezését a felügyelő bizottság elnöke, tagjai és az ügyvezető nem ülésen gyakorolják, akkor az alapító köteles döntésének tervezetét haladéktalanul az ügyvezetővel ismertetni. Az ügyvezető köteles az

alapítói döntést haladéktalanul a felügyelő bizottságnak megküldeni. Jogosult az alapító a döntéstervezetek közvetlen megküldésére az ügyvezetőnek és a felügyelő bizottságnak. Az ügyvezető és a felügyelő bizottság véleményüket kötelesek 8 napon belül írásban a döntést hozó tagnak megküldeni. A felügyelő bizottság a társaság székhelyére címezve az ügyvezetőn keresztül is jogosult véleményének továbbítására a 8 napos határidő betartásának figyelembe vételével. Az ügyvezető az utóbbi esetben haladéktalanul köteles az alapítónak a felügyelő bizottság véleményét továbbítani.

B. Ügyvezető:

A társaság ügyeinek intézését és a társaság képviselét az ügyvezető látja el. Az ügyvezető - a társaság taggyűlésének tájékoztatása mellett - képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a társaság dolgozóira átruházhatja. Az ügyvezető irányítja a társaság munkaszervezetét és gyakorolja a társaság dolgozói felett a munkáltatói jogokat. Vagyonbevallásra kötelezett munkakör. Ugyanazon személy nem lehet egyidejűleg a társaság és az alapító ügyvezetője, illetve képviselőre jogosultja, felügyelő bizottságának elnöke és tagja. Az ügyvezető köteles a tag kérésére a társaság ügyeiről felvilágosítást adni, a társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést lehetővé tenni.

Az ügyvezető:

- képviseleti jogosultsága önálló, így önállóan képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt,
- felügyeli, irányítja és szervezi a működést,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a munkavállalók felett,
- meghatározza és alakítja a Színház művészi arculatát,
- irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel.
- ellenőrzi és irányítja a társaság gazdasági és adminisztratív feladatait
- a társaság eredményességéhez, likviditásához és gazdaságosságához szükséges pénzügyi tevékenység tervezi, irányítja és ellenőrzi,
- a gazdasági és pénzügyi információ ellátást koordinálja,
- a pénzügyi egyensúlyt figyeli
- a lejárt kintlévőségek és kamatok behajtását, szükség esetén a peresítés kezdeményezését intézi
- a zárlati munkák megszervezését, az éves beszámoló, a mérleg és vagyonkimutatás elkészíttetését felügyeli
- az üzleti tervekhez, közhasznúsági és ügyvezetői jelentéshez szükséges kigyűjtések, információkat biztosítja
- a tulajdonos, a Felügyelő Bizottság által kért kimutatásokat és kigyűjtéseket elkészítteti
- a főpénztár és a jegyirodai pénztár tevékenységét irányítja és ellenőrzi

1. Az ügyvezető kötelességei különösen:

- a) az üzleti könyveket szabályszerűen vezeti,
- b) a Társaság ügyeiről az alapító tagnak felvilágosítást, tájékoztatást ad,
- c) a Társaság beszámolójáról, vagyonkimutatásának és közhasznúsági jelentésének elkészítéséről gondoskodik,

- d) az alapító okirat módosítását és a törvényben előírt más adatokat, valamint azok változását bejelenti a Cégbíróságnál,
- e) az alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezeti, gondoskodik a döntések nyilvánosságra hozataláról,
- f) gondoskodik a társaság működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintésről, illetve azokról felvilágosítást ad.
Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni. Az ügyvezető az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezet, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem teljesítésének ideje.

Az Ügyvezető az alapítói döntéseket, határozatokat köteles vezetni. A határozatot el kell látni keltezéssel, folyamatos sorszámmal.

Az Ügyvezető ezen megbízatását munkaviszonyban látja el.

C. Felügyelő Bizottság:

1. A Felügyelő Bizottság legfeljebb 3 tagból áll.
2. A Felügyelő Bizottság feladata, hatásköre:
 - a) megvizsgálja és véleményezi az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó lényeges előterjesztést,
 - b) írásbeli jelentést készít az éves beszámolóról, a közhasznúsági jelentésről,
 - c) ellenőrzi a nonprofit társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
 - d) jóváhagyja a 30 millió Ft értékhatárt meghaladó jogügyleteket,
 - e) ha a Felügyelő Bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az alapítót.
 - f) a Felügyelő Bizottság köteles az ügyvezetőt tájékoztatni és az alapító döntését kezdeményezni, 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 ügyvezető, illetve az alapító tag döntését teszi szükségessé;
 - a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.
3. A Felügyelő Bizottság működése
 - a) A Felügyelő Bizottság testületként jár el, tagjai sorából az Alapító elnököt választ.
 - b) A Felügyelő Bizottság határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. Határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
 - c) A Felügyelő Bizottság ülését az elnök hívja össze és vezeti. A Felügyelő Bizottság ülését – az ok és cél megjelölésével – az Alapító tag írásban kérheti. A Felügyelő Bizottság elnöke a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a Bizottság ülésének legkésőbb 30 napon belüli összehívásáról.
 - d) A Felügyelő Bizottság egyebekben az Ügyrendjét maga állapítja meg.

4. Ha a Felügyelő Bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az alapító okiratba, illetve a gazdasági társaság legfőbb szervének határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a gazdasági társaság, érdekeit, összehívja a gazdasági társaság legfőbb szervének rendkívüli ülését, és javaslatot tesz annak napirendjére.

A Felügyelő Bizottság jogosult az Ügyvezetőtől a társaság ügyeire vonatkozóan jelentést kérni.

VI. A vezető munkatársak (vezetők) hatásköre és felelőssége

A társaság vezetőinek irányítása az Ügyvezető hatáskörébe tartozik.

A beosztott dolgozók munkájának irányítását az Ügyvezető és a vezetők – megosztott, illetve átruházott hatáskörrel – közösen látják el.

A vezetők tevékenységükért a polgári jogi felelősség szabályai szerint, amennyiben munkaviszonyban állnak, úgy a munkajogi felelősség szabályai szerint felelnek.

A Színház tevékenységének irányításában az alábbi vezetők vesznek részt:

- 1) **Produkción vezető**
- 2) **Működési vezető**
- 3) **PR és marketing vezető**
- 4) **Művészeti titkár**

A vezetőkre érvényesek a munkaszervezet vezetők jogaira, kötelességére és felelősségére vonatkozó előírások is.

1) Produkción vezető

Feladatait az Ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

Az irányítása alá tartozó területeken *tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi* a tevékenységet.

- Az ügyvezető igazgató utasítására köteles közvetlen munkaköri feladatahoz nem tartozó időleges feladatok elvégzésére.
- Kötelesek esetenként az ügyvezető igazgató utasítására részt venni a színház karbantartási, leltározási, anyagmozgatási és az intézmény működésével kapcsolatos egyéb munkákban.
- A színházi előadások színpadi kiállításának kivitelezője.
- Gondoskodik arról, hogy a műsorra tűzött darabok próbáihoz és előadásaihoz a díszletek, bútorok, kellékek, jelmezek stb időre rendelkezésre álljanak.
- Új darab esetén a készülő díszleteket az ügyvezető igazgatóval együtt megtekinti, észrevételeit megteszi. A technikai próbákon a színpadi munkásokat az új darab kezelésére beosztja, a munkát megszervezi és irányítja.
- Felelős a színházban bemutatott darabok színpadra állításáért és koordinálásáért.
- Mint felelős beosztású vezető dolgozó felelős az olyan károkozásért, amelyek tevékenységi, gazdálkodási vagy ellenőrzési feladatai elmulasztása miatt keletkeztek.

- Felügyeli és ellenőrzi a hozzá beosztott foglalkoztatottakat, jogosult és köteles a munkavégzéstől eltiltani azokat, akik alkoholos befolyásoltság miatt munkájukat nem végezhetik
- Felelős a színpadi próbák és előadások zavartalan lebonyolításáért, a színpadi rend betartásáért. Az előadások érdekében adott utasításait a produkció minden résztvevője köteles végrehajtani.
- Munkája során feladatait a darab rendezőjének utasításai alapján, valamint az előadások ügyeletes rendezőinek utasítása alapján hajtja végre.
- Az előadásokon és a próbákon történt rendkívüli eseményeket írásban köteles az ügyelői naplóban rögzíteni, s az illetékeseknek az ahhoz való hozzáférést biztosítani.
- Ellenőrzi a felügyelete alá tartozó összes műszaki dolgozó tevékenységét.
- A színház rendeltetésszerű üzemeltetéséhez az alapvető műszaki, technikai feltételeket biztosítja. E körben figyeli a színpadmesterek, az épületüzemeltetők tevékenységét, munkáját.
- Felelős a színházban bemutatott darabok színpadra állítását biztosító műszaki és technikai feltételek megteremtéséért. Részt vesz a tervelfogadásokon, közreműködik a darabok díszlet elbírálásában, illetve a költségvetés elkészítésében, felelős annak folyamatos ellenőrzéséért.
- Rendszeresen részt vesz a heti munkarendi, illetve a havi műsorértekezleten, javaslataival, véleményével segíti a munkarend, illetve a műsorterv kialakítását, majd ezeket – elfogadás után – végrehajtja.
- Valamennyi produkció díszletgyártási munkáit koordinálja, folyamatos kapcsolatot tart a tervezőkkel, illetve a produkció szcenikusával.
- Fentiekén kívül minden olyan munkába besegít, mely munkák adott időpontban aktualitással élnek, a színház gazdasági munkájának elvégzését szolgálja.
- Az elfogadott díszlet alapján irányítja a díszletkivitelezési munkákat, folyamatosan ellenőrzi azok készültségi fokát, biztosítva ezzel a határidőre történő elkészülésüket.
- Ügyel a munkavégzés folyamatosságára, az anyagbeszerzőt irányítva gondoskodik a műhelyek folyamatos anyagellátásáról.
- Javaslattal él a műsorról lekerült darabok díszleteinek, jelmezeinek bontására, engedélyezés után gondoskodik a bontásról, illetve az újrahaznosításról.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az általa felügyelt műszaki dolgozók tevékenységét, beosztottjaival konzultálva dönt az új dolgozók felvételéről, illetve javaslatot tesz az irányítása alá tartozó műszaki dolgozók bérfelállítására, juttalmazására, kinttartásukra, munkaviszonyuk megszüntetésére, fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre vonásukra.

2) Működési vezető

Feladatait az Ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

Az irányítása alá tartozó területeken *tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi* a tevékenységet.

- A színház műszaki jellegű feladatainak irányítója és szervezője.
- Ellenőrzi a felügyelete alá tartozó összes műszaki dolgozó tevékenységét.
- Köteles elvégezni az előírásoknak megfelelő leltározást, mely tartalmazza a színház összes anyagát. A leltározásról táranként leltárfelvételi ívet készít, melyben rögzíti az esetlegesen többletet vagy hiányt és javaslatot tesz az ügyvezető igazgatónak a kicselezendő eszközökről és anyagokról.

- A színház rendeltetés szerű üzemeltetéséhez az alapvető műszaki, technikai feltételeket biztosítja. E körben figyeli az épületüzemeltetők tevékenységét, munkáját.
- Felelős a színházban bemutatott darabok színpadra állítását biztosító műszaki és technikai feltételek megteremtéséért. Rendszeresen részt vesz a heti munkarendi, illetve a havi műsorértekezleten, javaslataival, véleményével segíti a munkarend, illetve a műsorterv kialakítását, majd ezeket – elfogadás után – végrehajtja.
- Felelős a színház épületének, helyiségeinek állagmegóvásáért, a berendezések és a felszerelések biztonságáért, rendszeres karbantartásáért, az üzemeltetési feltételek megteremtéséért és biztonságáért. E körben intézkedéseket fogantat, illetve javaslattal él a felettesei felé. A színház mindenkori rekonstrukciós, felújítási, építkezési munkálatait a színház részéről szervezi és koordinálja, az ezzel kapcsolatos tárgyalásokon a színházat felelősen képviseli.
- Gondoskodik a műszaki részleg kezelésében lévő vagyontárgyak megóvásáról, védelméről. Javaslattal él az elhasználdott vagyontárgyak selejtezésére, illetve újrahasznosítására.
- Ellenőrzi a raktárgazdálkodást, a raktári készletek szakszerű tárolását. Gondoskodik a raktárak gazdaságos kihasználásáról, a raktárak és lerakatok rendjéről, a tárolás tűzvédelmi követelményeinek megteremtéséről.
- Folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok betartását. Közreműködik a tűzvédelmi eszközök és felszerelések beszerzésében. Részt vesz a tüzesetek kivizsgálásában, gondoskodik azok bejelentéséről, nyilvántartásáról, statisztikai adatszolgáltatásról. Munka kapcsolatot tart a helyileg illetékes Tűzoltó parancsnoksággal. Figyelemmel kíséri a tűzvédelmi szabályzat tartalmát, szükség esetén azok módosítását kezdeményezi.
- Felelős a színházban a munkavédelmi, illetve tűzvédelmi követelmények feltételeinek megteremtéséért
- Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyek jogszabály, felettes szerv intézkedése, belső utasítás feladatkörébe utal.
- Mint felelős beosztású vezető dolgozó felelős az olyan károkozásért, amelyek termelési, gazdálkodási vagy ellenőrzési feladatai elmulasztása miatt keletkeztek.
- Az ügyvezető igazgatónak javaslatot tesz a szükséges építési és felújítási munkálatokról.
- Az engedélyezett munkálatokat elvégezteti. A végzett munkát irányítja, ellenőrzi, befejezésekor műszakilag átveszi. Gondoskodik a színház műszaki (gép, stb.) berendezéseinek és felszereléseinek szakszerű, rendszeres karbantartásáról, javításáról és pótlásáról, valamint javaslatot tesz azok fejlesztésére.
- Fentiekén kívül minden olyan munkába besegít, mely munkák adott időpontban aktualitással élnek, a színház gazdasági munkájának elvégzését szolgálja.
- A munkavédelemmel kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátja.
- Feladata elősegíteni a színház területén a tűzvédelmi szabályok, előírások végrehajtását, továbbá irányítja a tűzvédelmi munkát.
- Nyilvántartja a színház tűzvédelmi felszereléseit, berendezéseit, készülékeit, gondoskodik az eszközök üzemképességének fenntartásáról, rendszeres karbantartásukról, és felülvizsgálatukról.
- Részt vesz a hatóság ellenőrzéseiben, szemléiben, a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében kezdeményez.
- Gondoskodik a tűzvédelmi iratok előírás szerinti kezeléséről, nyilvántartásáról.
- Feladata a színház egész területén a munkavédelmi előírások végrehajtása, irányítása.

- Köteles a munkahelyi balesettel kapcsolatos jegyzőkönyveket kitölteni, tovább küldeni az illetékes hatóságához.
- Részt vesz a munkavédelmi felügyelőség által tartott szemléken.
- A színház területén található mentőládák esetenkénti feltöltése.
- A színházépület külső és belső karbantartását, a kisebb javításokat a karbantartó csoportokkal elvégezteti.
- A színházépület általános használatra szolgáló részeiben elhelyezett eszközöket, ingó berendezéseket és felszereléseket kezeli, karbantartja és megóvásukról gondoskodik.
- A színházépület valamennyi ajtajának, kapujának kulcsát központi helyen őrzi, a kulcsok kiadását és visszaadását ellenőrzi, a kulcsok másodpéldányát őrzi.
- Szűrőpróba szerint ellenőrzi az épület kapui, nyílászárói bezárásával kapcsolatos kötelezettségek végrehajtását.
- Az előző pontban írt kötelezettségek megszegése, valamint az épülettel kapcsolatos észlelt hiányosságok esetén írásos feljegyzést készít az ügyvezető igazgató felé.
- Ellátja a takarítók felügyeletét, beosztását, ellenőrzi a takarítók munkáját, beszerzi a takarítók munkájához szükséges anyagszükségletet.
- Gondoskodik a színházépület és környékének, továbbá valamennyi színházi helyiségek tisztántartásáról, rendszeres takarításáról, valamint az indokolt esetben szükséges férégtelenítésről és rágsálóirtásról.

3) PR és marketing vezető

Feladatait az Ügyvezető közvetlen irányításával látja el.

Az irányítása alá tartozó területeken *tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi* a tevékenységet.

Feladatkörében:

- Irányítja a színház külső megjelenítését, propagandáját (plakátok, műsorfűzet, fényképezés, meghívók, stb. megrendelője, tájékoztatók szervezője).
- Feladata továbbá a színház eseményeit, a művészek munkásságát tükröző sajtó és színlap, fénykép, dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése, megőrzése, ilyen irányú tájékoztatást kérő szervek igényeinek kielégítése.
- Koordinálja és felügyeli a színház művészi és művészeti dolgozóinak művészeti munkáját, a saját és befogadandó előadások színvonalát, minőségét.
- Az ügyvezető igazgató tanácsadója a színház művészeti feladatainak megvalósításában, a műsor terv kialakításában és teljesítésében.
- Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó kommunikációs feladatok ellátása, kapcsolattartás, sajtóközlemények megírása, sajtómegjelenések koordinálása, közönségszervezés irányítása
- Feladatkörébe tartozik továbbá a **Váci Dunakanyar Színház:**
 - ismertségének fenntartása és növelése
 - honlap frissítése és karbantartása
 - e-mail adatbázis karbantartása
 - hírlevelek szerkesztése és heti rendszerességgel való megjelentetése
 - Facebook oldal frissítése, karbantartása
 - Fizetett hirdetések (Facebook, Google, Youtube) megvásárlása
 - vásárlásösztönzés: nyereményjátékok szervezése, kupon és ajándékutalvány rendszerének karbantartása, újítása
 - kérdőíves felmérés stratégiai kialakítása, beérkezett kérdőívek elemzése

- kérdőíves felmérés alapján a következtetések levonása, akcióterv készítése
- helyi és országos sajtóval való kapcsolattartás
- sajtóban megjelenő hirdetések megrendelése
- ismertségnövelő cikkek írása, sajtóközlemények szerkesztése
- plakátszerkesztés
- megjelent anyagok archiválása
- grafikkal való kapcsolattartás
- brief összeállítása a kreatív anyagokhoz
- nyomdai anyagok ellenőrzése, jóváhagyása
- kapcsolattartása a nyomdákkal, megrendelések elkészítése
- közterületi hirdetések megszervezése, lebonyolítása
- nézői visszajelzések, panaszok megválaszolása
- adott eseményhez fűződő nagyobb média kampány teljeskörű megszervezése
- prezentációk összeállítása, szerkesztése
- pályázatírásban való közreműködés
- nemzetközi kapcsolatok építése, ápolása

4) Művészeti titkár

Közvetlen felettes: Ügyvezető igazgató

- Az ügyvezető igazgató közvetlen munkatársa.
- A színház művészeti vezetése, az ügyvezető igazgató intézkedéseinek végrehajtója, biztosítja a színház és a tájékoztatási szervek közötti állandó kapcsolatot, a színház működésére vonatkozó dokumentációs anyagot őrzi. Koordinációs feladatokat is ellát a színház különböző részlegeinél.
- Tiszteletjegyeket az arra illetékeseknek kiadja, és arról rendszeres nyilvántartást vezet, ebben a körben együttműködik a jegypénztárral.
- Szereposztás tárgyában végrehajtja a rendező döntéseit, biztosítja a darab szövegbövegét és a zeneanyagok beszerzését.
- A színészek, karmesterek, rendezők, korrepetítorok külső elfoglaltságát egyezteti a színházi elfoglaltságukkal.
- Nyilvántartja és egyezteti a színészek, rendezők, karmesterek, koreográfusok próbaidejét, a próbák helyét és idejét, gondoskodik a próbarend napi kiírásáról. Az igényeket az arra rendszeresített próbakönyvbe bejegyezteti.
- Megszervezi és végrehajtja a darab és szereplőváltások miatt szükséges intézkedéseket.
- Feladata továbbá a színház eseményeit, a művészek munkásságát tükröző sajtó és színlap, fénykép, dokumentumok összegyűjtése, rendszerezése, megőrzése, ilyen irányú tájékoztatást kérő szervek igényeinek kielégítése.
- Nyilvántartja az idegen rendező szervek által tartott rendezvényeket, terem és próbaigényt, ezeket a színház munkájával egyezteti.
- A szerzői jogszabályokból következő kötelezettségek végrehajtója. Nyilvántartást vezet a színházhoz küldött, valamint felajánlott darabokról, ebben a munkában az igazgatóval szorosan együttműködik.
- Az archívumba köteles elhelyezni minden produkció plakátját, műsorfüzetét, legalább 10 db fényképet, valamint saját produkció esetén az ügyelő és a rendező példányát.
- A művészeti vezetés levelezéseit és okmányait szám és keltezés alapján iktatja, határidős ügyekre külön nyilvántartást vezet és a határidőre felhívja a figyelmet. Közreműködik a színház archív és szövegbövegtárának kezelésében és folyamatosan egészíti ki ezek nyilvántartását, közreműködik a selejtezésben.

- Munkáját a ügyvezető igazgató irányításával végzi.
- A jegyirodában észlelt rendellenességeket, hibákat azonnal javítja. Amennyiben ezzel a megoldással a hibák nem nyernek javítást, úgy köteles tovább jelenteni a színház igazgatójának.
- Esetenként köteles ellátni utasítására – külön szakképzettséget nem igénylő – munkát, pl. leltározás.
- A havi műsor kiadásakor köteles a jegyértékesítési rendszerre az előadásokat felvinni, és az értékesítés megkezdésére a rendszert előkészíteni.

VII. A vezető munkatársak (vezetők) általános feladatai

A munkaszervezet vezetők kötelessége és joga:

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni,
- minden vezető köteles a munkát érintő döntéseket azokkal a dolgozókkal közölni, akiket érint (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a döntésre illetékes munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.),
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- a dolgozók részére a folyamatos munkát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni,
- a képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, a hozzá tartozó szervezet által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakai, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,

- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozáson, értekezleten, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő társasági szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a társasági munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

A vezető munkatársak felelőssége:

A társaság munkaszervezetének vezetői - elévülési határidőn belül – munkajogilag, illetve és a polgári jog szerint felelősek a társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

VIII. A Társaság művészeti tevékenységében a művészek (és a művészeti közreműködők) jogállása

Az Társaság a művészeket, művészeti közreműködőket általában produkciónként magánszemélyekkel, egyéni vállalkozókkal vagy gazdasági társaságokkal kötött szerződések útján biztosítja.

IX. A beosztott dolgozók általános feladatai, jogai és kötelezettsége

A Társaság dolgozóinak jogai

- A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy
- a Munka Törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa,
 - megismerje a Színház terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait,
 - szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozáson,
 - a végzett munkájáért megkapja azt a bért, keresetet, juttatást, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilletik,
 - számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és esetleges eszközei.

A Társaság dolgozóinak kötelessége

- A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén
- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
 - a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni,
 - az Ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra,
 - munkaterületén a törvényességet betartani,
 - munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni,
 - a Színház vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
 - a baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni,
 - munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni,
 - a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni,
 - nem szabad a dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak,
 - a társaság ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani,
 - viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
 - az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni,
 - a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni és használni (A Színház tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Színház érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Színháznak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.)

A dolgozó köteles esetenként – a Munka Törvénykönyve előírásainak figyelembe vételével – más dolgozót helyettesíteni.

A dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információk üzemi, üzleti titoknak minősül, arról információt bárki számára csak a Színház jóváhagyásával adhat. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljes körűen felel.

X. Az ellenőrzés rendje

Az ellenőrzés lehet a tulajdonos által lefolytatott, elrendelt ellenőrzés, vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés.

1) Tulajdonosi ellenőrzés:

A tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül, valamint alkalmanként az Önkormányzat illetékes ügyosztálya, illetve szakbizottságainak ellenőrzési tevékenységével látja el.

A Felügyelő Bizottság:

- a) ellenőrzi a Társaság és az Ügyvezető tevékenységét,
- b) ellenőrzi a külső hatósági ellenőrzések jegyzőkönyveiben rögzített észrevételek hatására tett intézkedéseket,
- c) ellenőrzi a szerződések – különösen a Közszolgáltatási Szerződés - maradéktalan betartását,
- d) a végzett ellenőrzések alapján, szükség esetén javaslatot tesz a gazdálkodás, a gazdasági munka javítására.

2) Vezetői ellenőrzés:

A vezetői ellenőrzés körében az Ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni.

Feladatuk továbbá a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Színház vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

3) Belső ellenőrzés:

A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügykezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzése kapcsán a vezetői ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető alapvetően a könyvelő által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik. Szükség esetén külső, feladatra megbízott ellenőr is alkalmazható.

XI. Az alkalmazással, a munka végzésével és a jövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok

A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A munkáltatói jogokat a vezetőkre átruházhatja, illetve azt megoszthatja.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

XII. Kártérítési kötelezettség

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

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

XIII. Szabályzatok, utasítások

A Színház tevékenységét, a jogszabályok által meghatározott állandó folyamatokat szabályzatok, a speciális tevékenységeket igazgatói utasítások szabályozzák.

A Társaság szabályzatai

- Leltározási Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Számvitel Politika
- Értékelési Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
-

XIII. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzatot Vác Város Önkormányzat Képviselő – testületének Művelődési – Oktatási és Ifjúsági – Sport Bizottsága átruházott hatáskörében a _____ sz. határozatával hagyta jóvá.

A Szabályzat naprakész állapotáért, a – jogszabályi, szervezeti, képviselő-testületi döntésből eredő - változások átvezetéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató köteles gondoskodni arról, hogy a Társaság alkalmazottai jelen Szabályzatot megismerjék.

Jelen Szabályzat 2017. október 20 napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Váci Dunakanyar Színház Nonprofit Kft. 2013. április 01-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata.

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

Vác, 2017.

Kis Domonkos Márk
Ügyvezető

