

**Egyetem Produkció Nonprofit Kft.  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Hatályos: 2023. 07. 18.**

# Tartalomjegyzék

|   |          |
|---|----------|
| <b><u>I. fejezet ÁLTALÁNOS RÉSZ</u></b>   | <b>3</b> |
| <u>1. § SZMSZ célja</u>   | 3        |
| <u>2. § SZMSZ hatálya</u>   | 3        |
| <u>3. § Társaság főbb adatai, működésének időtartama, jogállása</u>             | 3        |
| <u>4. § Társaság tevékenysége, célja</u>  | 4        |
| <b><u>II. fejezet A TÁRSASÁG SZERVEZETE</u></b>                                 | <b>4</b> |
| <u>5. § Alapító</u>   | 4        |
| <u>6. § Ügyvezető</u>   | 5        |
| <u>7. § Ügyvezetői asszisztens</u>  | 5        |
| <b><u>III. fejezet A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK</u></b> | <b>5</b> |
| <u>8. § A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok</u>                              | 5        |
| <u>9. § Összeférhetetlenség</u>   | 7        |
| <u>10. § Felelősségre vonás, kártérítés</u>                                     | 7        |
| <u>11. § Képviselő, bankszámla feletti rendelkezési jog</u>                     | 7        |
| <u>12. § Nyilatkozati rend</u>  | 8        |
| <u>13. § Titoktartás</u>  | 8        |
| <u>14. § Jóhírnév megőrzése</u>   | 8        |
| <b><u>IV. fejezet BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER</u></b>                           | <b>8</b> |
| <u>15. § Szabályzatok</u>   | 9        |
| <u>16. § Utasítás</u>   | 9        |
| <b><u>V. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u></b>                                     | <b>9</b> |
| <u>17. § Záró rendelkezések</u>   | 9        |

Az Egyetem Produkció Nonprofit Kft. (székhely: 1016 Budapest, Tigris utca 37.; cégjegyzékszám: 01-09-413016; a továbbiakban: Társaság) szervezeti felépítésének, valamint a kapcsolódó feladat- és hatáskörök meghatározására, működésének rendjére, az Alapító Okiratban meghatározott célok és feladatok végrehajtási folyamatainak biztosítására, az ügyvezető és munkavállalók jogaira és kötelezettségeire az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja:

## **I. fejezet ÁLTALÁNOS RÉSZ**

### **1. §**

#### **SZMSZ célja**

- (1) Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Társaság
  - a) alapító okirat szerinti tevékenységének végrehajtását,
  - b) felelősségi és hatásköri rendjét,
  - c) a munkavégzés általános szabályait, a munkavállalók jogait és kötelezettségeit,
  - d) képviseleti szabályait,
  - e) belső szabályozási rendszerét,
  - f) belső és külső kapcsolattartási rendjét, a titoktartás szabályait.

### **2. §**

#### **SZMSZ hatálya**

- (1) Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Társasággal munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban: foglalkoztatott).
- (2) Az SZMSZ tárgyi hatálya kiterjed különösen a Társaság valamennyi tevékenységére, képviseletére, a foglalkoztatottak munkavégzésére, jogaira és kötelezettségeire, a belső szabályozás rendszerére.

### **3. §**

#### **Társaság főbb adatai, működésének időtartama, jogállása**

- (1) A Társaság főbb alapadatai a következők:
  - a) Név: Egyetem Produkció Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
  - b) Rövidített név: Egyetem Produkció Nonprofit Kft.
  - c) Székhely: 1016 Budapest, Tigris utca 37.
  - d) Cégjegyzékszám: 01-09-413016
  - e) Adószám: 32227084-2-41
  - f) Statisztikai számjel: 32227084-5911-572-01
  - g) Nyilvántartó hatóság: Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
- (2) A Társaság határozatlan időre alakult.
- (3) A Társaság egyszemélyes nonprofit korlátolt felelősségű társaság, önálló jogi személy, saját neve alatt jogképes, jogokat szerezhet, és kötelezettségeket vállalhat, tulajdont szerezhet, szerződéseket köthet, pert indíthat és az ellene indított pereknek alanya lehet.
- (4) A Társaság szerződéseit tevékenységi körei keretében önállóan, saját belátása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében, figyelemmel a hatályos jogszabályokra, az Alapító Okirat rendelkezéseire, valamint az Alapító határozataira. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Társaságot illetik meg, illetve

terhelik. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

#### **4. §**

##### **Társaság tevékenysége, célja**

- (1) A Társaság főtevékenysége a hatályos TEÁOR szerinti besorolásban 5911'08 Film-, video-, televízióműsor-gyártás.
- (2) A Társaság egyéb tevékenységi köreit a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.
- (3) A Társaság Alapító Okirat szerinti tevékenységét az Alapító által fenntartott, irányított más szervezettel, intézménnyel hallgatói vagy foglalkoztatotti jogviszonyban álló, továbbá ezen szervezetekbe tanulmányi, művészeti, kutatási céllal érkező hallgatók és foglalkoztatottak tanulmányainak, alkotó munkájának és kutatásainak végzéséhez, valamint ezen szervezetek hallgatói és foglalkoztatottjai alkotó munkájukhoz, kutatásaihoz, szakmai gyakorlatához szükséges feltételek megteremtésének természetben vagy pénzbeli juttatás formájában történő elősegítéséhez és hasznosításához kapcsolódóan látja el.
- (4) A Társaság elsődleges célja különösen, hogy hosszú távon menedzselje a Színház- és Filmművészeti Egyetemen a diplomafilmek és a vizsgafilmek, valamint a további művészeti ágak, színházi produkciók és egyéb vizsgaelőadások elkészítését. Hosszú távú célja továbbá, hogy idővel az ismert magyar produkciós irodák között szerepeljen és a fiatal alkotók bevonásával olyan innovatív, színvonalas, emlékezetes filmeket, televíziós és színpadi alkotásokat készítsen, amelyek a hazai nézőket éppúgy, mint a nemzetközi forgalmazást és fesztiválok közönségét is érdekelheti.
- (5) A Társaság további célja, hogy hidat képezzen az egyetemi művészeti oktatás és szakma között. A hallgatói alkotófolyamatot támogassa, lehetőséget teremtsen a hallgatók innovatív, kísérletező alkotói bemutatkozására, bevonja a diákokat produkciók megvalósításába, segítse, hogy a különböző művészeti ágak, szakmai területek jeles képviselőivel együtt dolgozzanak, amely a tapasztalatszerzés, a későbbi szakmai kapcsolatok, a stábépítés szempontjából is meghatározó lehet számukra. A Társaság hivatott a jövőbeli igények figyelembevételével egyetemi projektek, szakmai workshopok, kiadványok és könyvek kiadására az egyetemi kulturális élet előmozdítására.

## **II. fejezet**

### **A TÁRSASÁG SZERVEZETE**

#### **5. §**

##### **Alapító**

- (1) A Társaság alapítója (a továbbiakban: Alapító):
  - a) Név: Színház- és Filmművészetért Alapítvány
  - b) Székhely: 1088 Budapest, Rákóczi út 21.
  - c) Nyilvántartási száma: 01-01-0012968
  - d) Képviseli: Az Alapító törvényes képviselőjére a kuratórium elnöke önállóan, a többi kuratóriumi tag egy másik kuratóriumi taggal együttesen jogosult.
- (2) A Társaság egyszemélyes társaságként működik, így a jogszabály szerinti taggyűlés jogkörét az Alapító gyakorolja. Az Alapító dönt a Társaság legfőbb szervének

hatáskörébe tartozó kérdésekben. Az Alapító feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény határozza meg.

## **6. §**

### **Ügyvezető**

- (1) A Társaság irányításával kapcsolatos olyan döntések meghozatalára, amelyek nem tartoznak az Alapító hatáskörébe az ügyvezető jogosult.
- (2) Az ügyvezető jogosult a Társaság tevékenységi köreinek módosítására.
- (3) Az ügyvezető felelős a Társaság folyamatos, hatékony és jogszerű működéséért és a Társaság Alapító Okirat szerinti feladatainak maradéktalan ellátásáért.
- (4) Az ügyvezető meghatározza a munkavállalók munkaköri feladatait, gyakorolja a munkáltatói jogokat, meghatározza a feladatellátás szabályait, továbbá működteti a Társaság szervezetrendszerét.
- (5) Az ügyvezető feladatait a vonatkozó szerződése, a Társaság Alapító Okirata, SZMSZ-e, a jogszabályok, valamint az Alapító utasításai szerint látja el.

## **7. §**

### **Ügyvezetői asszisztens**

- (1) Az ügyvezető munkáját az ügyvezetői asszisztens támogatja.
- (2) Az ügyvezetői asszisztens ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a munkaszerződése, az ügyvezető vagy a Társaság szabályzata a feladat- és hatáskörébe utal.
- (3) Az ügyvezetői asszisztens munkáját az ügyvezető irányítja, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

## **III. fejezet**

### **A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE, JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

## **8. §**

### **A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

- (1) A Társaságnál munkavégzés kizárólag munkaviszony vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (pl.: munkavégzésre irányuló vállalkozási és megbízási szerződés alapján létrejött jogviszony) keretében folytatható.
- (2) A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- (3) A Társaság köteles:
  - a) a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni;
  - b) az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani;
  - c) a munkát úgy megszervezni, hogy a munkavállaló a munkaviszonyból eredő jogait gyakorolni tudja;
  - d) a munkavállaláshoz szükséges tájékoztatást és irányítást megadni;
  - e) a munkavégzéshez szükséges ismeretek megszerzését biztosítani.
- (4) A munkavállaló köteles:
  - a) az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét a munkaköre szerinti hatékony munkavégzéssel tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;

- b) munkáját képességeinek megfelelően, az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, szakmai szokások és utasítások szerint, határidőre elvégezni;
  - c) munkáját személyesen ellátni;
  - d) a Társaság jóhírnevét megőrizni, a Társaság partnereivel és a többi munkavállalóval szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani;
  - e) a munkája során a tudomására jutott üzleti titkokat, a Társaság tevékenységére vonatkozó alapvetően fontos információkat megőrizni;
  - f) a Társaság tulajdonában lévő munkaeszközöket, felszereléseket és anyagokat takarékosan kezelni, azokat gondosan megőrizni, kizárólag a Társaságban végzett tevékenysége érdekében felhasználni, a munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;
  - g) baleset, illetve anyagi kár elhárítása, ezek bekövetkezése esetén azok súlyosságának enyhítése érdekében, a szükséges intézkedéseket – az ügyvezető egyidejű értesítése mellett – megtenni;
  - h) a Társaság szabályzatait, az ügyvezető utasításait, a tűz-, baleset-, munkavédelmi és biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani;
  - i) ügyvezető által történt kijelölés és feladatszabás esetén, más szerveknél, szervezeteknél tartott megbeszélésen, értekezleten részt venni, az ügyvezető részére részletesen beszámolni;
  - j) a munkát az ügyvezető utasításai szerint ellátni.
- (5) A Társaság egyes munkavállalói, illetve megbízottai által ellátandó konkrét feladatokat az adott munkavállaló munkaköri leírása, illetőleg a megbízott megbízási szerződése tartalmazza.
- (6) A Társaság a munkavállaló belépésekor a munkaszerződésben, a munkaköri leírásban, illetve tájékoztatóba határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben és milyen munkarendben foglalkoztatja.
- (7) A munkaköröket úgy kell kialakítani, hogy az a Társaság céljaival, tevékenységével minden részletében összhangban legyen. A munkaköri leírások elkészítésére a munkavállalók felett felettesi jogot gyakorolni jogosult személyek kötelesek. A munkaköri leírások jóváhagyására a munkáltatói jogot gyakorló jogosult.
- (8) A munkaköri leírásnak tartalmaznia kell:
- a) a munkakör megnevezését;
  - b) a közvetlen felettes megnevezését;
  - c) a munkakör általános célját;
  - d) az ellátandó feladatok megjelölését;
  - e) a felelősségi kört;
  - f) a munkakör által közvetlenül ellenőrzött munkakörök megnevezését.
- (9) A munkaköri leírást a munkavállaló részére a munkaszerződés aláírásával egyidejűleg át kell adni. A munkaszerződések és a munkaköri leírások egy-egy példányát a személyi anyagban kell tárolni.
- (10) A munkarend meghatározására a munkáltatói jogot gyakorló jogosult.
- (11) A munkakörök átadása a munkaköri leírások figyelembevételével történhet. A munkavállaló köteles munkakörét, folyamatban lévő feladatait a munkáltató által kijelölt személy részére a munkáltató által meghatározott határidőig átadni, illetve amennyiben az átadás-átvétel a meghatározott időponton túl nyúlik, akkor annak

lezárultáig abban folyamatosan részt venni a munkáltató működőképességének folyamatossága, az esetleges információvesztés elkerülése érdekében.

## **9. §**

### **Összeférhetlenség**

- (1) Amennyiben a Társaság tisztségviselője vagy foglalkoztatottja feladatai pártatlan, tárgyilagos és elfogulatlan ellátására gazdasági érdeke vagy bármely egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke vagy körülménye miatt (ideértve a családi, érzelmi okokat, politikai vagy nemzeti hovatartozást is) nem vagy csak korlátozottan képes, köteles tartózkodni minden olyan tevékenységtől, amely az Alapító vagy a csatlakozó, vagy mindezek számára közvetlen vagy közvetett módon vagyont juttató érdekeivel ellentétes lehet.
- (2) Akivel szemben összeférhetlenség vagy annak a kockázata vagy látszata fennáll, köteles azt a tevékenységet megelőzően írásban - vagy előre nem látható körülmények esetén jegyzőkönyvbe rögzítetten szóban - haladéktalanul bejelenteni az ügyvezetőnek. Az ügyvezető az Alapító mindenkori kuratóriumi elnöke felé tartozik bejelentési kötelezettséggel.
- (3) A Társaság az összeférhetlenségek azonosítása és kezelése tekintetében figyelembe vesz minden olyan körülményt, amelyről tudomása van, és amely a Társaság struktúrájából vagy üzleti tevékenységéből adódóan összeférhetlenséget eredményezhet.

## **10. §**

### **Felelősségre vonás, kártérítés**

- (1) Mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 166-191. §§-ai szerinti kártérítési felelősséggel tartozik.
- (2) A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatott személye (különösen megbízott) kártérítési felelősségére a polgári törvénykönyv rendelkezései irányadók.
- (3) Kötelezettségszegés esetén az ügyvezető jogköre, hogy az azzal arányos jogkövetkezményeket megállapítsa és érvényesítse.
- (4) Az ügyvezető Társasággal szembeni kártérítési felelősségére a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 3:117. §-a, harmadik személyekkel szembeni felelősségére a Ptk. 3:118. §-a szerinti rendelkezések irányadók. Az ügyvezetővel szembeni kártérítési igény érvényesítéséről az Alapító dönt.

## **11. §**

### **Képviselet, bankszámla feletti rendelkezési jog**

- (1) A Társaság képviselőjét a Társaság ügyvezetője látja el, aki önállóan jogosult a cég jegyzésére, illetve a cég nevében aláírásra.
- (2) A gazdasági és jogi kötelezettséggel nem járó ügyiratok kivételével cégszerűen kell aláírni a Társaság nevében megtett minden írásbeli nyilatkozatot,
  - a) amelynek címzettje vagy érdekeltje Társaságon kívüli személy vagy szerv,
  - b) amelynek címzettje vagy érdekeltje a Társaság munkavállalója, amennyiben a munkaviszony létesítését, módosítását, megszüntetését tartalmazza;
  - c) ha a cégszerű aláírást jogszabály rendeli el.
- (3) A Társaság valamennyi bankszámlája felett az ügyvezető és az általa felhatalmazott munkavállaló önállóan rendelkeznek.

## 12. §

### Nyilatkozási rend

- (1) A Társaságot érintő kérdésekben, harmadik személyek részére kizárólag az ügyvezető, továbbá az ügyvezető által előzetesen feljogosított személy – kizárólag a megjelölt témakörben, felhatalmazással és közvetlen iránymutatás szerint – nyilatkozhat a Társaság nevében.
- (2) A Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés esetén az ügyvezető haladéktalanul köteles tájékoztatni az Alapítót. Az Alapító tájékoztatását vagy esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. Amennyiben az Alapító ésszerű határidőn belül nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság ezen ésszerű határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre.

## 13. §

### Titoktartás

- (1) A Társaság minden foglalkoztatottja köteles a Társaságról és a Társaság tevékenységével kapcsolatban tudomására jutott, rendelkezésére bocsátott, a munkája során általa létrehozott vagy bármilyen más módon általa megismert valamennyi adatot, tény, körülményt, információt üzleti titokként kezelni.
- (2) Üzleti titoknak minősül a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás és egyéb adat, amelynek illetéktelen által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság pénzügyi, gazdasági, szakmai vagy bármilyen más egyéb érdekét sértené vagy veszélyeztetné.
- (3) A Társaság valamennyi foglalkoztatottja köteles az üzleti titkot, ideértve a bizalmas információt is korlátlan ideig megőrizni, azok nyilvánosságra hozatalától, illetéktelen harmadik személyek részére történő kiszolgáltatásától, saját vagy harmadik személyek érdekében történő felhasználásától teljeskörűen tartózkodni. A foglalkoztatott Társasággal fennálló szerződéses jogviszonyának megszűnése a titoktartási kötelezettséget nem érinti, az korlátlan ideig terheli.
- (4) A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a jogsértést elkövető személy büntetőjogi és teljes körű anyagi felelőséggel tartozik.

## 14. §

### Jóhírnév megőrzése

- (1) A Társaság foglalkoztatottjai kötelesek tartózkodni minden olyan megnyilvánulástól, amely a foglalkoztatottak, a Társaság vagy annak partnerei becsületét vagy jóhírnevét sértené.
- (2) A foglalkoztatottak példamutató módon elkerülnek minden olyan helyzetet, amely a jogszerűtlen vagy etikátlan magatartás látszatát eredményezné, így különösen tartózkodnak az általános magatartási követelményeknek nem megfelelő magatartástól vagy az erre történő befolyásolástól, illetve a Társaság jóhírnevének bármilyen módon történő csorbításától, törekszenek a Társaság tekintélyének és jóhírnevének gyarapítására.

## IV. fejezet

### BELSŐ SZABÁLYOZÁSI RENDSZER



## 15. §

### Szabályzatok

- (1) A Társaság működését - a hatályos jogszabályok és az Alapító Okirat rendelkezésein túl - az alapítói határozatok és az ügyvezető által saját hatáskörében kiadható szabályzatok határozzák meg.
- (2) A szabályzatok elkészítése az ügyvezető utasítása alapján az arra kijelölt foglalkoztatott feladata. A Társaság szabályzatainak elkészítésébe és véleményezésébe a foglalkoztatottak bevonhatók.
- (3) A szabályzatok kihirdetése elektronikus úton történik. A szabályzatok eredeti példányát az ügyvezetői asszisztens köteles megőrizni és a foglalkoztatottak részére hozzáférést és betekintést biztosítani.

## 16. §

### Utasítás

- (1) Az utasítás az ügyvezető által kiadott, a Társaság szabályzataiban nem szereplő rendelkezések belső szervezetszabályozó eszköze.
- (2) Az utasítás kiadása tárgy meghatározással, iktatva írásban vagy elektronikus úton történik. Az utasítások eredeti példányát az ügyvezetői asszisztens köteles megőrizni és a foglalkoztatottak részére hozzáférést és betekintést biztosítani.

## V. fejezet


### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 17. §

### Záró rendelkezések

- (1) A Társaság tevékenységéből adódó feladatok végrehajtását a hatályos jogszabályokon és egyéb előírásokon kívül az Alapító Okirat rendelkezései, az Alapító határozatai, a Társaságnál kiadásra kerülő belső szabályzatok, illetve az ügyvezetői utasítások és előírások biztosítják.
- (2) Jelen SZMSZ az aláírását követő napon lép hatályba.
- (3) Jelen SZMSZ megtalálható és elérhető az ügyvezetői asszisztens irodájában.
- (4) Jelen SZMSZ-t szükség esetén, de legalább két évente felül kell vizsgálni.

Budapest, 2023. 07. 17.

  
Csáky Attila ügyvezető  
Egyetem Produkció Nonprofit Kft.