

**NEMZETI TÁNCZÍNHÁZ  
NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Ertl Péter".

.....  
Ertl Péter  
ügyvezető igazgató  
Nemzeti Táncszínház  
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

**Budapest, 2020. augusztus**

# Tartalom

<b>I. ÁLTALÁNOS RÉSZ</b> .....	<b>4</b>
1. Jellemző adatok.....	4
2. A Társaság jogállása.....	5
3. Céggjegyzés, képviselet, helyettesítés, aláírás.....	5
3.1. A cégbélyegzők használata.....	5
3.2. Cégszerű aláírás, képviselet, helyettesítés.....	6
3.3. Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén, utalványozás.....	7
<b>II. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA</b> .....	<b>8</b>
4. Alapító.....	8
5. Ügyvezető igazgató.....	8
6. Felügyelőbizottság.....	8
7. Könyvvizsgáló.....	9
8. Szervezeti Egységek vezetői, feladataik, felelősségük és hatáskörük.....	9
8.1. Vezető művészeti menedzser.....	9
8.2. Gazdasági vezető.....	11
8.3. Kommunikációs- és értékesítési vezető.....	13
8.4. Műszaki vezető.....	15
8.5. Üzemeltetési vezető.....	17
<b>III. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>19</b>
9. Ügyvezető Igazgatói Titkárság.....	19
10. Művészeti Osztály.....	19
11. Gazdasági Osztály.....	20
12. Kommunikációs- és Értékesítési Osztály.....	22
13. Műszaki Osztály.....	24
14. Üzemeltetési Osztály.....	25
<b>IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE</b> .....	<b>28</b>
15. A munkáltatói jogok gyakorlása.....	28
16. Vezetés, tájékoztatás, ellenőrzés.....	28
17. A vezetők kötelességei és jogai.....	29
18. A munkavállalók kötelességei és jogai.....	30
19. Munkarend.....	31
14. Felelősségre vonás és kártérítés.....	32
15. Üzleti titok.....	32
16. Tájékoztatás és nyilatkozattételi rend.....	33
17. Iratkezelés.....	34
<b>V. HATÁLYBA LÉPÉS</b> .....	<b>34</b>
<b>I. Függelék</b> .....	<b>35</b>
<b>A Társaság hatályos szabályzatainak a listája</b> .....	<b>35</b>
<b>II. Függelék</b> .....	<b>36</b>
<b>Szervezeti ábra</b> .....	<b>36</b>

A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának célja, hogy a jogszabályok, így különösen

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.),
- a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.),
- az egyesülési jogról, közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.),
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.),
- valamint a Társaság Alapító Okirata és az alapítói határozatok

keretei között, és azokra figyelemmel szabályozza a Nemzeti Táncszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság)

- szervezeti felépítését, munkaszervezetének kialakítását,
- a szervezeti egységek, vezetők és beosztottak feladat- és hatáskörét, felelősségét,
- továbbá a Társaság és munkaszervezetének működési és eljárási rendjét.

## ÁLTALÁNOS RÉSZ

### 1. Jellemző adatok

A Társaság neve:	Nemzeti Táncszínház Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
A Társaság neve angolul:	National Dance Theatre Non-profit Ltd.
A Társaság székhelye:	1024 Budapest, Kis Rókus utca 16-20.
A Társaság telephelye:	Művészetek Palotája (1095 Budapest, Komor Marcell utca 1.)
A Társaság jellege, jogállása:	Önálló jogi személyiséggel rendelkező, nemzeti minősítésű tánc és előadó-művészeti, közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság
A Társaság cégjegyzékszama:	01-09-921742 (Fővárosi Törvényszék Cégbírósága)
Törvényességi felügyeletet ellátó szerv:	Fővárosi Főügyészség
Adószám:	20636588-2-41
A cég statisztikai számjele:	20636588-9001-572-01

2

A tevékenység megkezdésének időpontja:	2001. július 1.
Korábbi elnevezései:	Nemzeti Táncszínház Kht.; Táncfórum Kht.
A Társaság időtartama:	Határozatlan időre alakult.
A Társaság alapítója:	A Magyar Állam képviselőjében a Nemzeti Kulturális Örökség Minisztériuma, melynek a jogutódja az Emberi Erőforrások Minisztériuma.
A Társaság Alapító Okiratának kelte:	2000. január 1.

## A Társaság jogállása

- 2.1. A Társaság, mint jogi személy, saját cégneve alatt jogokat szerezhethet, és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.
- 2.2. A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében – a jogszabályokban, az Alapító Okirat vonatkozó pontjaiban, valamint az alapítói határozatokban foglaltakra tekintettel - önállóan, saját belátása szerint szabadon kötheti céljai megvalósítása érdekében, az Alapító Okiratban meghatározott működési feltételek és a hatályos üzleti terv figyelembe vételével.
- 2.3. A Társaság által kötött szerződések alapján a Társaság jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat. A Társaság perbeli cselekményeit meghatalmazott jogi képviselője útján végzi.
- 2.4. Fentiekén túlmenően a Társaság jogi személyiségéből adódóan a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

## Cégbélyegzés, képviselő, helyettesítés, aláírás

### 2.5. A cégbélyegzők használata

- 2.5.1. Cégbélyegzők mindazon bélyegzők, amelyek a Társaság hivatalos elnevezését tüntetik fel.
- 2.5.2. A cégbélyegzők tárolásáról, meghatározott személyeknek történő átadásáról, elvesztésükről, valamint a használatból való kivonásukról naprakész átadás-átvételi nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséért a gazdasági vezető felelős.
- 2.5.3. A cégbélyegzőt használók köre: sorszámozott cégbélyegző készül azok részére, akik meghatalmazás alapján cégbélyegző használatára jogosultak. A jogosultak köre a

körülményektől függően változik. E tárgyban az ügyvezető igazgató dönt. A mindenkori pontos használói kör az átadás-átvételi nyilvántartásban -az írásban kiadott döntés alapján - naprakészen szerepel.

- 2.5.4. Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról és cseréjéről a gazdasági vezető gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén a vonatkozó szabályok szerint jár el.

## 2.6. Cégszerű aláírás, képviselet, helyettesítés

- 2.6.1. A Társaság a nyilatkozatait képviselője útján teszi meg. A jogi hatások a Társaság javára, illetve terhére állnak be.
- 2.6.2. Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy előnyomtatott cégneve alá az ügyvezető igazgató a nevét önállóan írja alá a hiteles aláírási címpéldánynak megfelelően.
- 2.6.3. A Társaság képviseletében cégszerű aláírásra (cégjegyzésre) önállóan kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult.
- 2.6.4. A Társaság képviseletére vonatkozó alapvető szabályokat a Ptk., továbbá a Társaság Alapító Okirata tartalmazza.
- 2.6.5. Az ügyvezető igazgató - az ügyek meghatározott csoportjára nézve, határozott vagy határozatlan időtartamra szólóan - képviseleti joggal ruházhatja fel a Társaság munkavállalóit.
- 2.6.6. Az ügyvezető igazgató akadályoztatása vagy távolléte esetére jogosult és kötelezett saját helyettesítéséről gondoskodni, és a Társaság munkavállalója (-i) részére saját helyettesítésére írásbeli meghatalmazást adni. Ennek részletes szabályozása a „Helyettesítési-, aláírási-, cégbélyegző használati-, utalványozási és kötelezettségvállalási szabályzatában” (továbbiakban: „Aláírási szabályzat”) található.
- 2.6.7. Az ellátandó ügyek körét a munkavállaló meghatalmazása tartalmazza.
- 2.6.8. Az ügyvezető igazgató által az 3.2.5. és 3.2.6. pontban foglaltakkal összhangban képviseleti joggal felruházott munkavállaló, az ügyvezető igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén, a Társaság folyamatos működése érdekében minden, a meghatalmazása körébe tartozó- felmerülő ügy tekintetében – amennyiben lehetséges, az ügyvezető igazgatóval történő egyeztetések alapján – helyettesíti az ügyvezető igazgatót.
- 2.6.9. Külső, harmadik személyekkel szemben az ügyvezető igazgató által képviseleti joggal felruházott helyettesítő munkavállalóknak az együttes aláírása szükséges a képviselet érvényességéhez.
- 2.6.10. Szerződéskötés és megrendelés esetében az ügyvezető igazgató helyettesítésére meghatalmazott munkavállalók jogosultak a szerződések és megrendelések előkészítése érdekében (amennyiben lehetséges az ügyvezető igazgatóval történő folyamatos konzultációval összhangban) önálló belső, külső levelezést és egyeztetést folytatni.



2.6.11. Megszűnik a képviseleti, illetve helyettesítési jog, ha a képviseleti joggal felruházott, illetve meghatalmazott munkavállaló munkaviszonya megszűnik, vagy a képviseletre vonatkozó meghatalmazást az ügyvezető igazgató visszavonja.

## 2.7. Aláírás bankszámlák feletti rendelkezés esetén, utalványozás

- 2.7.1. A társaság pénzforgalmát lebonyolító banknál vezetett számlák feletti rendelkezésre jogosultakat az ügyvezető igazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzügyintézetekhez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági vezető őrzi. A bankszámla feletti rendelkezési jog együttes, e rendelkezési jog gyakorlásához két kijelölt munkavállaló együttes aláírása szükséges.
- 2.7.2. Az utalványozási jogkörrel felruházott munkavállalók (utalványozók) jogosultak a számla, illetőleg a megfelelő bizonylat ellenőrzése után a bevételek beszedését, vagy elszámolását, illetőleg a kiadások kifizethetőségét engedélyezni.
- 2.7.3. Az ügyvezető igazgató utalványozási jogköre a Társaság valamennyi ügyére kiterjed. Az utalványozási jog gyakorlására jogosultak körét és azt a területet, amelyre az utalványozási jogkör kiterjed, az ügyvezető igazgató határozza meg.

# A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSA

A Társaság szervezete az egyszemélyi Alapítóból, az ügyvezető igazgatóból, a Felügyelőbizottságból, a Könyvvizsgálóból, valamint a megvalósítási tevékenységet végző munkaszervezetből áll.

## Alapító

- 2.8. 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 szabályozza, összhangban a Ptk. és az Ectv. vonatkozó rendelkezéseivel.
- 2.9. Az Alapító határozatait írásban közli majd azokat közlésüket követően nyilvántartásba kell venni, a nyilvántartásért és annak naprakészségéért az ügyvezető igazgató felel.

## Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató főbb feladatainak, felelősségének és hatáskörének leírását a Társaság Alapító Okirata, valamint az ügyvezető igazgató munkaköri leírása tartalmazza.

## Felügyelőbizottság

- 2.10. Az Alapító a Ptk. 3:26 §-a alapján Felügyelőbizottságot működtet a Társaság gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, ügyvitelének folyamatos ellenőrzése érdekében.
- 2.11. A Felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, képviseleti, betekintési, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását a Társaság Alapító Okirata és a Felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

## Könyvvizsgáló

- 2.12. Az Alapító a Társaságnál szükséges, az Sztv.-ben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót jelöl ki.
- 2.13. A Társaság könyvvizsgálójának kijelölését, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési, betekintési, a Felügyelőbizottság ülésén való részvételi, véleményezési és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

## Szervezeti Egységek vezetői, feladataik, felelősségük és hatáskörük

A Társaság szervezeti keretein belül működő egységek vezetői az ügyvezető igazgató által megállapított és a munkavállaló által munkaszerződésben elfogadott munkaköri leírásaikban foglaltak alapján felelnek az általuk vezetett szervezeti egységek jogszerű, szabályos és szakszerű működéséért. A Társaság szervezeti keretein belül működő egységek vezetői a következők:

### 2.14. Vezető művészeti menedzser

A vezető művészeti menedzser tervezi, szervezi, irányítja, és ellenőrzi a Művészeti Osztály munkáját. Gondoskodik a műsorpolitika kialakításához szükséges szakmai javaslatok előkészítéséről, és elkészíti a havi programok előkalkulációját. Előkészíti, megszervezi és eléri a kapcsolódó szerződések megkötését, menedzseli azok megvalósulását.

A vezető művészeti menedzsert a Társaság ügyvezető igazgatója nevezi ki, illetve menti fel. A vezető művészeti menedzser személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg. A vezető művészeti menedzser közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik. Távolléte esetén az általa kijelölt beosztottja helyettesíti. Feladatát közvetlen felettese, az ügyvezető igazgató irányításával, továbbá a kommunikációs- és értékesítési vezetővel, a műszaki vezetővel, továbbá a gazdasági vezetővel és az üzemeltetési vezetővel egyeztetve, és a Társaságnál érvényes belső szabályzások alapján végzi.

Munkáját a színházi munkarend alapján – munkaidőkeret alkalmazása mellett – egyenlőtlen és osztott napi munkaidőben is el kell látnia.



Főbb feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a. Tervezi a havi műsort és a táncfesztiválok programját, a műszaki megoldhatóság szempontjainak figyelembevételével, team munka keretében, a társulatokkal, az ügyvezető igazgatóval és az érintett munkatársakkal egyeztetve.
- b. Tervezi az előadásokhoz kapcsolódó próbáztatási rendet, kijelöli a normál eseteken túli próbanapokat, figyelembe véve a művészeti és gazdasági szempontokat.
- c. A költségközpontjára érvényes gazdálkodási szabályokat betartja és betartatja. Felel a Művészeti Osztály költségközpontjához rendelt költségfajták tartalmáért és összegszerűségéért. Gondoskodik a művészeti tevékenység felhasználható fedezetkeretének érvényesítéséről, a műsor tervezésekor érvényesíti annak tervezett mértékét.
- d. Az előadásokhoz kapcsolódó művészeti szolgáltatási és vállalkozási szerződéseket elkészíti, az előadásokhoz kapcsolódó pénzügyi és adminisztratív feladatokat egyezteti a társulatokkal.
- e. Elvégzi a munkaköréhez kapcsolódó számlák teljesítésigazolását, ennek során ellenőrzi a szállítói számlák tartalmi, formai megfelelőségét, valamint a számlázáshoz kapcsolódó szerződés vagy más szerződési kötelezettség tartalmi teljesülését.
- f. Szakterületi vezetőként döntési és aláírási jogosultsággal rendelkezik a Társaság megfelelő szabályzatának előírásai szerint.
- g. Távolléte vagy akadályoztatása esetén művészeti kérdésekben helyettesíti az ügyvezető igazgatót, a Ptk. vonatkozó rendelkezéseivel és az Aláírási Szabályzattal összhangban.
- h. A Társaság művészeti programjai alapján az érintett vezetőkkel egyeztetve elkészíti az igazgatósági ügyeletesek beosztását.
- i. Az ügyvezető igazgató döntésének értelmében előkészített, és az ügyvezető igazgató által jóváhagyott javaslatok alapján, a Társaság koprodukciós tevékenységével kapcsolatos szerződéseket elkészíti, visszaérkezésüket és teljesülésüket a lezárt állapotig figyelemmel kíséri.
- j. Előzetes egyeztetés alapján beosztás szerint előadásokon ügyeletet lát el.
- k. Megszervezi és lebonyolítja a művészeti rendezvényeket.
- l. A felsorolt feladatokon túl elvégzi mindazon kapcsolódó munkákat, amellyel felettesei esetenként megbízzák, és feladatkörével nem összeférhetetlen, illetve jogszabályba nem ütközik.

Feladatait, felelősség- és hatáskörét teljes körűen a munkaköri leírása tartalmazza.

## 2.15. Gazdasági vezető

A Társaság gazdasági vezetője a Társaság gazdasági feladatokat ellátó szervezetének felelős vezetője, és a gazdálkodási, pénzügyi feladatok tervezésével, szervezésével, irányításával és ellenőrzésével járul hozzá a Társaság működéséhez.

A gazdasági vezetőt a Társaság ügyvezető igazgatója nevezi ki, illetve menti fel. A gazdasági vezető személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg. A gazdasági vezető közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik. Távolléte esetén az általa kijelölt beosztottja helyettesíti, akinek pénzügyi ellenjegyzési jogkörét saját hatáskörben az ügyvezető igazgató szabályozza. Feladatát közvetlen felettese, az ügyvezető igazgató irányításával, továbbá a vezető művészeti menedzserrel, a kommunikációs- és értékesítési vezetővel, az üzemeltetési vezetővel, továbbá a műszaki vezetővel egyeztetve végzi.

Munkáját kötetlen munkaidő beosztásban látja el.

Főbb feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a. Az ügyvezető igazgatóval egyeztetve kialakítja a Társaság belső gazdálkodási rendjét, irányítja a Gazdasági Osztály munkáját.
- b. A költségközpontjára érvényes gazdálkodási szabályokat betartja és betartatja.
- c. Elkészíti a gazdasági szabályzatokat és évenként szükség szerinti módosításukról gondoskodik.
- d. Kialakítja és karbantartja a Társaság számviteli rendjét, irányítja annak működtetését.
- e. Meghatározza a Gazdasági Osztály szervezeti kialakítását, munkamegosztását, a gazdasági területen dolgozó munkavállalók tevékenységét, ellenőrzi munkájuk végrehajtását.
- f. Információt szolgáltat és javaslatot tesz a Társaság költség- és eredmény gazdálkodására.
- g. Figyelemmel kíséri a Társaság pénzügyi egyensúlyát és fizetőképességét, betartja és betartatja a pénzügyi fegyelmet, javaslatot tesz a Társaság likviditásának biztosításához szükséges folyamatokra.
- h. Megszervezi a pénzügyi tervezés folyamatát, elkészíti és belső jóváhagyásra az ügyvezető igazgató elé terjeszti a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi terveket.
- i. A szervezet egészére, és az egyes részegységeire vonatkozóan kialakítja és működteti, az ügyvezető igazgató által jóváhagyott, a folyamatos költség- és eredményesség kontrollt.
- j. Biztosítja a szervezeti egységek vezetői részére – a számukra szükséges, közös egyeztetéssel kialakított – szervezeti egységük gazdálkodására vonatkozó számviteli és pénzügyi adatokat.

- k. Az ügyvezető igazgató irányításával ellenőrzi és lebonyolítja a munkaerő bérgazdálkodást, érvényesíti és működteti az Mt. előírásainak alkalmazását, a kapcsolódó feladatok ellátását.
- l. Javaslatot tesz az ügyvezető igazgatónak a Társaság működéséhez szükséges készletek, tárgyi eszközök beszerzésére.
- m. Felelős a statisztikai jelentések pénzügyi részének határidőre történő elkészítéséért, ellenőrzéséért és leadásáért.
- n. Ellenőrzi a rendezvények, fesztiválok pénzügyi terveit, szerződés-kötéseit; pénzügyi szempontból felméri azok Intézményre gyakorolt hatását. Szükség szerint javaslatot tesz kiegészítésükre. Megvalósításuk után irányítja és ellenőrzi pénzügyi elszámolásukat.
- o. Elkészítteti az elnyert támogatások pénzügyi elszámolásait.
- p. Közbeszerzési szakértő bevonásával koordinálja és lebonyolítja a közbeszerzési feladatokat.
- q. Szúrópróba szerűen ellenőrzi a főpénztárat és annak szabályos működését.
- r. Adatokat szolgáltat a könyvvizsgáló részére.
- s. Az éves ellenőrzési program és az egyéb ellenőrzési feladatok végrehajtása során együttműködik annak végrehajtójával, és a felügyeleti szerv, valamint az egyéb hatóság ellenőreivel.
- t. Felügyeli és koordinálja a Társaság leltárkezeléssel, selejtezéssel és tárgyi eszköz gazdálkodással kapcsolatos feladatait.
- u. Kiemelten felelős a Társaság gazdálkodásáért, a gazdálkodás rendjének törvényességéért, különösen
  - a számviteli rendért és az ezzel kapcsolatos szabályok betartásáért,
  - a pénzügyi-, és egyéb –gazdasági jelentések és a mérlegbeszámoló, továbbá közhasznúsági jelentés elkészítéséért és a bennük szolgáltatott adatok valódiságáért, majd ezek illetékes szervek felé történő továbbításáért.
- v. Állandó kapcsolatot tart a Társaság felügyeleti szervével és partnereivel, amennyiben a társasághoz kirendelésre került, abban az esetben kapcsolatot tart és adatot szolgáltat a Költségvetési Főfelügyelő részére.
- w. Kapcsolatot tartat a Társaságnál működő könyvvizsgálóval, közreműködik tevékenységéhez szükséges feltételek biztosításában.
- x. Szakterületi vezetőként döntési és aláírási jogosultsággal rendelkezik a Társaság megfelelő szabályzatának előírásai szerint.
- y. Az ügyvezető igazgató helyettesítése külön megbízásban meghatározott feladatkörökben a Ptk. vonatkozó rendelkezéseivel és az Aláírási szabályzattal összhangban.

- z. A felsorolt feladatokon túl elvégzi mindazon kapcsolódó munkákat, amelyekkel az ügyvezető igazgató esetenként megbízza és feladatkörével nem összeférhetetlen, illetve jogszabályba nem ütközik.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét teljeskörűen a munkaköri leírása tartalmazza.

## 2.16. Kommunikációs- és értékesítési vezető

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a Marketingkommunikációs Csoport és az Értékesítési Csoport munkáját.

A kommunikációs- és értékesítési vezetőt a Társaság ügyvezető igazgatója nevezi ki, illetve menti fel. A kommunikációs- és értékesítési vezető személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg. A kommunikációs- és értékesítési vezető közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik. Távolléte esetén az általa kijelölt beosztottja helyettesíti. Feladatát közvetlen felettese, az ügyvezető igazgató irányításával, továbbá a vezető művészeti menedzserrel, a műszaki vezetővel, továbbá a gazdasági vezetővel és az üzemeltetési vezetővel egyeztetve végzi.

Munkáját kötetlen munkaidő beosztásban látja el.

Főbb feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a. A kommunikációs- és értékesítési vezető irányítja a Társaság arculatával, kommunikációjával és PR-jával, marketingjével, sajtó- és partnerkapcsolataival, budapesti és vidéki jegyértékesítésével kapcsolatos feladatokat.
- b. Javaslattevői joggal részt vesz a negyedéves műsor és a fesztiválok programjainak kialakításában, képviseli a marketing, kommunikációs és értékesítési szempontokat.
- c. Kialakítja a Társaság marketing stratégiáját a Társaság művészeti és pénzügyi stratégiával összhangban.
- d. A marketing stratégiával összhangban elkészíti a Társaság éves és negyedéves marketingkommunikációs tervét és költségvetését, és az ügyvezető igazgató jóváhagyását követően végrehajtja azt.
- e. A költségközpontjára érvényes gazdálkodási szabályokat betartja és betartatja. Felel a Kommunikációs és Értékesítési Osztály költségközpontjához rendelt költségfajták tartalmáért és összegszerűségéért.
- f. Koordinálja és ellenőrzi a Marketingkommunikációs Csoport és az Értékesítési Csoport határidős feladatait, a határidőket betartatja és betartatja.
- g. A negyedéves és éves operatív tervekkel összhangban marketing és reklámanyagok változásaira javaslatot tesz az ügyvezető igazgatónak, és a jóváhagyás után megvalósítja azokat.

- h. A marketing tervekhez kapcsolódó szolgáltatási és vállalkozási szerződéseket elkészíti, a megjelenésekhez kapcsolódó pénzügyi és adminisztratív feladatokat egyezteti a partnerekkel.
- i. Szervezi, irányítja, és ellenőrzi a jegyforgalmazás rendjét, a szervezők és értékesítésben részt vevő munkavállalók munkáját, továbbá a jegyértékesítéssel kapcsolatos adminisztratív és nyilvántartási tevékenységet.
- j. Különösképpen ellenőrzi és irányítja:
  - i. a jegyforgalomra vonatkozó elszámolásokat, egyeztetéseket, nyilvántartásokat,
  - ii. a pénzkezelés rendjének betartását,
  - iii. a jegypénztárosok munkáját,
  - iv. valamint a jegyirodai szervezőket és azok elszámolását.
- k. Felelősséggel tartozik a jegyek rendeltetésszerű előállításáért, használatáért, kezeléséért, a jegyforgalmazás elszámoltatásáért.
- l. Kapcsolatot tart az értékesítőkkal és gondoskodik az általuk kezelt jegyek és bérletek elszámolásáról.
- m. Gondoskodik a jegyalapok kiosztásáról.
- n. Figyelemmel kíséri az értékesítéssel kapcsolatos, más szervezeti egységnél történő számviteli és könyvviteli tevékenységet.
- o. Munkáját esetenként a Társaság más helyszínein szervezett előadásain is el kell látnia.
- p. Előzetes egyeztetés alapján beosztás szerint előadásokon ügyeletet lát el.
- q. A munkaköréhez kapcsolódó számlák teljesítésigazolásokor ellenőrzi a szállítói számlák tartalmi, formai megfelelőségét, valamint a számlázáshoz kapcsolódó szerződés vagy más szerződési kötelezettség tartalmi teljesülését. Felelős a számlázás alapjául szolgáló teljesítmények dokumentációjának teljeskörűségéért és tartalmáért..
- r. Munkája ellátáshoz személyes kapcsolatot tart a társulatokkal.
- s. Az értékesítési adatbázist (amely a Társaság tulajdonát képezi) aktualizálja, továbbá bizalmasan kezeli.
- t. Szakterületi vezetőként döntési és aláírási jogosultsággal rendelkezik a Társaság megfelelő szabályzatának előírásai szerint.
- u. Helyettesíti az ügyvezető igazgatót külön megbízásban meghatározott feladatkörökben a Ptk. vonatkozó rendelkezéseivel és az Aláírási szabályzattal összhangban.
- v. A felsorolt feladatokon túl elvégzi mindazon kapcsolódó munkákat, amellyel ügyvezető igazgató esetenként megbízza és feladatkörével nem összeférhetetlen, illetve jogszabályba nem ütközik.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét teljes körűen a munkaköri leírása tartalmazza.

## 2.17. Műszaki vezető

A műszaki vezető a Társaság színháztechnikáért felelős műszaki irányítója, felel a Társaság színháztechnikai berendezéseinek, technikai eszközeinek biztonsági megfelelőségéért, minden műszaki biztonsági előírás maradéktalan betartásáért és betartásáért, az üzemeltetés műszaki feltételeiért. (Ide nem értve a kommunikációs- és számítástechnikai, valamint az épületgépészeti rendszereket.)

A műszaki vezetőt a Társaság ügyvezető igazgatója nevezi ki, illetve menti fel. A műszaki vezető személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg. A műszaki vezető közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik. A műszaki vezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a szakterületekhez rendelt tárvezetők (Fővilágosító, Színpadmester, Médiatárvezető) helyettesítik. Feladatát közvetlen felettese, az ügyvezető igazgató irányításával, továbbá a vezető művészeti menedzserrel, a kommunikációs- és értékesítési vezetővel, továbbá a gazdasági vezetővel és az üzemeltetési vezetővel egyeztetve végzi.

Munkáját a színházi munkarend alapján – munkaidőkeret alkalmazása mellett – egyenlőtlen és osztott napi munkaidőben is el kell látnia. Főbb feladata, felelőssége és hatásköre:

- a. Irányítja a Műszaki Osztály munkáját. Felel a Műszaki Osztály által működtetett rendszerek szakszerű és biztonságos működéséért.
- b. Közvetlenül szervezi, irányítja és ellenőrzi a színháztechnikai karbantartási feladatokkal kapcsolatos munkákat.
- c. Bekéri és megőrzi a produkciók színpadtechnikai igényeit, dokumentációit (Különösen: alaprajz, fényterv, hangigény, engedélyek).
- d. Az együttesekkel, fellépőkkel történt egyeztetés után a technikai igények és a Társaság egyéb várható programja alapján elkészíti a heti munkarendet, s felel annak végrehajtásáért, esetleges módosításáért.
- e. A technikai egyeztetés során ellenőrzi a beérkező Technikai lapok teljeskörűségét, elkéri a fellépőktől a még hiányzó Technikai lapot, felülvizsgálja és egyeztetés után véglegesíti a bejelentett igények alapján a műszak rendelkezésre állás rendjét. Fenti teendői során figyelembe veszi a színházi tevékenység jellegét, és a rendelkezésre álló anyagi források mértékét.
- f. A munkarend végrehajtása során a munkaidő kihasználást körültekintően és gazdaságosan megszervezi, a felhasznált túlóra minimalizálása mellett jóváhagyja az egyes tárvezetők által készített munkaterveket és a táruk elvégzett munkáját, igazolja a teljesítéseket.
- g. Szükség esetén eljár a behajtási engedélyek ügyében.
- h. Ellenőrzi a díszletelemek, függönyök, színpadtechnikai eszközök állapotát, gondoskodik az esetleges javítások, pótlások elvégzéséről, szak- és szabályszerű tárolásukról.
- i. Az évadnyitó-, záró-, valamint a negyedéves szemléket a vezető művészeti menedzserrel egyeztetve szervezi és végzi.



- j. A Társaság tulajdonát képező technikai-, vagy más eszközeinek kölcsönzésével kapcsolatos teendőket intézi.
- k. Ellenőrzi a terek munkáját és a terek együttműködését a befogadott együttesekkel.
- l. Az előadással kapcsolatban ellenőrzi az ügyelők munkáját. Követi a nyitási engedélyeket, valamint az ügyelői jelentéseket, szükség esetén intézkedik.
- m. Tevélegesen irányítja a produkciók előkészítését, ellenőrzi a próbákkal, az előadásokkal és rendezvényekkel kapcsolatos valamennyi műszaki munkát.
- n. Üzembiztonsági, tűzrendészeti és munkavédelmi szempontból felelős a Társaság színpadtechnikai elektromos berendezéseinek és készülékeinek állapotáért, megfelelő működésükért.
- o. Ellenőrzi a tűz-, munka-, tulajdonvédelmi szabályok, valamint a színházi rend betartását.
- p. A műsoron lévő darabokról scenáriumot készít, azokat okmányszerűen megőrzi.
- q. Ellenőrzi a munkafegyelem mindenkor betartását, szükség szerint intézkedik annak megsértőivel szemben. Az eset súlyosságától függően felelősségre vonást kezdeményez.
- r. Gondoskodik a terekhez (világosító, hang és díszítő) tartozó berendezések, anyagok, felszerelések és szerszámok beszerzéséről, folyamatos és tervszerű megelőző karbantartásáról, javításáról, a világosítók színpadi munkaterületeinek (műhelye, raktárja és öltözője) rendben tartásáról.
- s. Gondoskodik a terekhez tartozó berendezések, anyagok felszerelések és szerszámok leltár szerinti nyilvántartásáról. Ezekért anyagi felelősséggel tartozik.
- t. Javaslatot tesz a színpad világítás elektromos hálózatával összefüggő egyéb feladatok megoldására, a hozzá tartozó berendezések, anyagok, felszerelések és szerszámok selejtezésére, korszerűsítésére, bővítésére.
- u. Részt vesz a Társaság, a színpadtechnikai műszaki rendszerein és berendezésein történő külső vállalatok által végzett munkák ellenőrzésében, irányításában, az átvételt a szükséges szakértő bevonásával megszervezi.
- v. A Társaság által más helyszínen szervezett előadásokon esetenként tevélegesen is részt vesz.
- w. A scenikai területekre vonatkozóan elkészíti a Társaság évenkénti megelőző, karbantartási tervét és értékeli a karbantartási szerződések végrehajtását, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
- x. Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó szerződéseket, a kapcsolódó számlák teljesítésgazolásakor ellenőrzi a szállítói számlák tartalmi, formai megfelelőségét, valamint a számlázáshoz kapcsolódó szerződés vagy más szerződési kötelezettség tartalmi és időbeni teljesülését.

- y. A felsorolt feladatokon túl elvégzi mindazon kapcsolódó munkákat, amellyel felettesei esetenként megbízzák és feladatkörével nem összeférhetetlen, illetve jogszabályba nem ütközik.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét teljes körűen a munkaköri leírása tartalmazza.

## 8.5 Üzemeltetési vezető

A Társaság üzemeltetési feladatokat ellátó szervezeti egységének felelős vezetője. Feladatkörében a – színpadtechnikai, szcenikai, kommunikációs és informatikai területek kivételével – az épületgépészeti működtetés, karbantartás, takarítás, őrzés, és üzemvitel feladatait ellátó munkatársak tevékenységét szervezi és irányítja.

Az üzemeltetési vezetőt a Társaság ügyvezető igazgatója nevezi ki, illetve menti fel. Az üzemeltetési vezető személyével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása az ügyvezető igazgatót illeti meg. Az üzemeltetési vezető közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alá tartozik. Távolléte esetén az általa kijelölt beosztottja helyettesíti. Feladatát közvetlen felettese, az ügyvezető igazgató irányításával végzi, egyeztetve a gazdasági vezetővel, továbbá együttműködik a vezető művészeti menedzserrel, a kommunikációs- és értékesítési vezetővel, valamint a műszaki vezetővel.

Munkáját a színházi munkarend alapján – munkaidőkeret alkalmazása mellett – egyenlőtlen és osztott napi munkaidőben is el kell látnia. **Itt javasolnám a kötetlen munkaidőt!**

Főbb feladatai, felelőssége és hatásköre:

- a. Irányítja az Üzemeltetési Osztály munkáját, biztosítja az Üzemeltetési Osztály által működtetett rendszerek szakszerű és biztonságos működtetését.
- b. A Színház munka- és tűzvédelmi tevékenységét az erre vonatkozóan előírt képesítéssel rendelkező szakemberek bevonásával megszervezi, biztosítja az ehhez szükséges szakhatósági egyeztetéseket és azok döntéseinek végrehajtását.
- c. Elkészíti vagy elkészítteti és karbantartja a Tűz-és Munkavédelmi szabályzatot.
- d. Kialakítja a szervezeti egység dolgozóinak a feladatok ellátásához igazodó munkarendjét, ellenőrzi annak betartását, végrehajtását, gondoskodik az egyenlőtlen munkaidő rendben dolgozók szabadnap- és szabadság kiadásáról.
- e. Gondoskodik a Színház dolgozóinak belépéskor, valamint évente, az előírt ismétlődő munkaegészségügyi vizsgálatának, továbbá munka- és tűzvédelmi oktatásának megszervezéséről.
- f. Üzemviteli tevékenysége keretében meghatározza a munkatársak napi postázási, kézbesítési, beszerzési feladatainak lebonyolítását, a célszerű munkaszervezés módszereinek alkalmazásával, a határidők betartásával.
- g. Gondoskodik a Színház biztosítási szerződéseinek létrehozásáról, aktualizálásáról, az esetleges káresemények – szükség szerint jogász bevonásával történő – ügyintézéséről.
- h. Kezeli a Színház mobiltelefon készletét, gondoskodik a dolgozók mobiltelefonnal történő ellátásáról, a gazdaságos tarifacsomagok alkalmazásáról, ellenőrzi és igazolja a mobiltelefon-számlák tartalmát, javaslatot tesz annak kifizetésére.



- i. Felelős az Üzemeltetési Osztály területén végzett munkák vegyszer- és anyagszükségletének beszerzéséért, biztosítja a használt eszközök tárolását, engedélyezi azok kiadását és gazdaságos felhasználását.
- j. Elkészíti a munkaköréhez kapcsolódó szerződéseket, a kapcsolódó számlák teljesítésigazolásokor ellenőrzi a szállítói számlák tartalmi, formai megfelelőségét, valamint a számlázáshoz kapcsolódó szerződés vagy más szerződési kötelezettség tartalmi és időbeni teljesülését.
- k. A felsorolt feladatokon túl elvégzi mindazon kapcsolódó munkákat, amellyel felettesei esetenként megbízzák és feladatkörével nem összeférhetetlen, illetve jogszabályba nem ütközik.

Feladatait, felelősségét és hatáskörét teljes körűen a munkaköri leírása tartalmazza.

## A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság szervezeti felépítését jelen Szervezeti és Működési Szabályzat „Szervezeti ábra” című II. sz. Függeléke tartalmazza.

A Társaság munkaszervezete fő-, mellék- és részfoglalkozású munkavállalókból, (továbbiakban együttesen: munkavállalók) épül fel. A Társaság egyes feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében megbízási vagy vállalkozási jogviszonyt létesíthet.

A munkavállalók helyettesítése a munkaköri leírásokban foglaltak szerint, illetve az ügyvezető igazgató egyedi rendelkezése alapján történik.

### Ügyvezető Igazgatói Titkárság

- 2.18. Az Ügyvezető Igazgatói Titkárságot az igazgatói titkárságvezető vezeti. Az Ügyvezető Igazgatói Titkárság, amelynek munkatársai az *igazgatói titkárságvezető és helyettese* az IT menedzserek, közvetlenül az ügyvezető igazgató irányítása alatt állnak.
- 2.19. Az Ügyvezető Igazgatói Titkárság feladata a Társaság irodai, ügyviteli igényeinek általános jellegű ellátása. Az Ügyvezető Igazgatói Titkárság többek között koordinálja a postabontást, valamint az ügyvezető használatában lévő cégautó használatát. Nyilvántartja a Társaságnál érvényben lévő szabályzatokat. Gondoskodik a Társaság munkavállalói részére a szabályzatokhoz való szabad hozzáférésről, új szabályzat életbe lépésekor értesíti azokat.
- 2.20. Az IT menedzserek rendszergazdaként üzemeltetik a Társaság szervereit, gépparkját, szoftvereit és intranetjét, javaslatot tesznek a szükséges informatikai eszközök beszerzésére, a beruházási döntésnek megfelelően lebonyolítják, majd üzemeltetik a Társaság informatikai és adatforgalmi eszközeit.

**Az adatvédelmi tisztviselői tevékenységről rendelkezni kell.**

### Művészeti Osztály

A Művészeti Osztály önálló szervezeti egység, amely tevékenységét a vezető művészeti menedzser vezeti. A Művészeti Osztály munkatársai a művészeti menedzserek, rendezvényszervezők.

A Művészeti Osztály szakmai tevékenysége az ügyvezető igazgató által meghatározott művészeti koncepció és szakmai stratégia végrehajtására irányul, ide értve a kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket is (így előadások, különösen fesztiválok szervezése, illetve pályázat bonyolítása).



A Művészeti Osztály munkája mind tartalmi, mind szervezési szempontból meghatározza a mellérendelten működő alaptevékenységhez kapcsolódó szervezeti egységek tevékenységét. Ugyanakkor, mint a Társaság működésének alapfolyamatában meghatározó rész, felel az irányítása alá tartozó működések gazdaságos és ésszerű üzemeltetéséért. (Az üzemeltetés rendjét a Költségközpontok működéséről szóló szabályozás tartalmazza.)

A Művészeti Osztályt a Társaság művészeti arculatának kialakítási feladata teszi valamennyi más csoporthoz kapcsolódó funkcionális egységgé.

A Művészeti Osztály főbb feladat- és hatáskörei:

- a. A Társaság befogadó színházi tevékenységének tartalmi meghatározása a Színház művészeti alapértékei mentén, annak játszóhelyein zajló havi műsorok és fesztiválok programjának összeállítása, a rendelkezésére álló pénzügyi keretek között.
- b. Társulatokkal és más művészeti közreműködőkkel történő egyeztetés, kapcsolattartás, kapcsolódó költségvetések elkészítése, és annak betartása.
- c. Közösség- és közönségépítő rendezvények szervezése.
- d. A Társaság színházpedagógiai, (tánc)színházi nevelési tevékenységének menedzselése.
- e. A fentiekhez kapcsolódóan szerződések készítése, kapcsolattartás a közreműködőkkel, a szerződésszerű teljesítés és bizonylatolás menedzselése.
- f. A fentiekhez kapcsolódóan beérkező számlák ellenőrzése és igazolása.
- g. A Társaság színházi művészeti tevékenységéhez kapcsolódó pályázatok figyelése, pályázati javaslatok, költségvetések készítése, döntés után a pályázatok elkészítése, lebonyolítása, a pályázati elszámolás összeállítása, ebben a pénzügyi csoporttal való együttműködés.
- h. Igazgatósági ügyeletesi feladatok ellátása, előzetes beosztás alapján, minden helyszínen.
- i. A Társaság színházi videoarchívumának gondozása, kezelése.
- j. A Társaság játszóhelyein tartandó művészeti rendezvényeinek és eseményeinek, kiállításainak szervezése és lebonyolítása, illetve fesztiválok és pályázatokon való részvétellel kapcsolatos szervezési és bonyolítási feladatok ellátása.
- k. A Társaság honlapjának, műsorfüzetének, valamint minden más grafikai kiadványának tartalmi korrektúrájával kapcsolatos feladatok ellátása.
- l. Részvétel a Társaság üzleti stratégiájának kidolgozásában, együttműködésben más szervezeti egységekkel.
- m. Kapcsolattartás a nézőtéri ügyeletet ellátó alvállalkozóval.

**Gazdasági Osztály**



A Gazdasági Osztályt a gazdasági vezető vezeti. A Gazdasági Osztály munkatársai a főkönyvelő, a könyvelők, a munkaügyi ügyintéző, a kontroller, gazdasági ügyintéző, a szerződés-adminisztrátor.

A Gazdasági Osztály gazdasági területén dolgozók a számviteli, pénzügyi és egyéb gazdasági jellegű funkcionális feladatokat látják el, és végzik a Társaság gazdálkodásával kapcsolatos ügyintézését.

A Gazdasági Osztály a munkaszervezeti hierarchiában és a szakmai feladatellátásban más szervezeti egységektől függetlenül, azoknak mellérendelten működik. Ugyanakkor mátrix struktúrában szervezi és irányítja a kapcsolódó területek számvitelt és pénzügyeket közvetlenül érintő tevékenységeit. A szervezeti egységen belül az irányítási feladatokat az ügyvezető igazgató irányításával a gazdasági vezető látja el, aki közvetlen utasításokkal vezeti a hierarchikus rendben dolgozó munkavállalókat.

#### A Gazdasági Csoport főbb feladat- és hatáskörei:

- a. A Társaság számviteli nyilvántartásainak vezetése, a számviteli beszámoló elkészítése.
- b. Kapcsolattartás a Könyvvizsgálóval és amennyiben időszaki megbízással rendelkezik a Költségvetési Főfelügyelővel.
- c. Ezen nyilvántartások előkészítése könyvvizsgálatra, és annak operatív segítése.
- d. Az Alapító által meghatározott beszámolási és más – a gazdálkodásra vonatkozó – jelentési kötelezettségek teljesítése.
- e. A Társaság vezetéséhez szükséges gazdasági információk biztosítása (így különösen a likviditásról, a kötelezettségvállalási állományról, az eszközállományról, a bevételi, vagyoni és jövedelmezőségi állapotról, az egyes költségközpontok gazdálkodásának helyzetéről, az üzleti terv teljesítésének állapotáról, és a különböző eszköz és forrás állományokról), naprakész kimutatások elkészítése.
- f. A gazdálkodás adminisztrációs rendjének kialakítása és betartatás, üzemeltetése.
- g. A szerződés-nyilvántartási rendszer kialakítása és üzemeltetése.
- h. Az alkalmazott bizonylati rend kialakítása, működésének napi kontrollja.
- i. A Társaság készpénzállományának kezelése (házipénztár működtetése).
- j. A Társaság likviditásának figyelése, tervezése, annak biztosításához szükséges információk előállítása, és a kapcsolódó tevékenységek ellátása.
- k. A Társaság pénzforgalmának lebonyolítása.
- l. A Társaság humán erőforrás ügyeinek bonyolítása.
- m. A Társaság bankszámlaforgalmával kapcsolatos ügyintézés és a Társaság esetleges befektetési tevékenységének bonyolítása.
- n. Együttműködés a Társaság művészeti-, marketing- és üzleti stratégiájának kidolgozásában a többi szervezeti egységgel.
- o. A Társaság éves gazdálkodását megalapozó – az ügyvezető igazgatóval egyeztetett – Éves Üzleti Terv gazdálkodásra vonatkozó részeinek elkészítése.

- p. Az üzleti terv alapján az egyes költségközpontok gazdálkodási kereteinek kialakítására javaslattétel, folyamatos kontrolljukban való részvétel, és eredményes gazdálkodásukhoz való adatszolgáltatás.
- q. A működés rendszeres gazdasági kontrollja érdekében az üzleti terv alapján történő gazdálkodás rendszeres és számszerű gazdasági visszacsatolása, javaslattétel az esetleges korrekciós teendőkre.
- r. Közreműködés a koprodukciónak tevékenység gazdasági előkészítésében, elszámolásainak ellenőrzése.
- s. A tevékenységhez kapcsolódó más pénzügyi elszámolások (kapott támogatások és pályázaton nyert források) elkészítése, illetve azokhoz kapcsolódó adatszolgáltatás
- t. Kapcsolattartás a Nemzeti Adó- és Vámhivatallal, és más – a pénzügyi területhez kapcsolódó – hatóságokkal és Intézményekkel.

## **Kommunikációs- és Értékesítési Osztály**

A Kommunikációs- és Értékesítési Osztályt a kommunikációs- és értékesítési vezető vezeti. A Kommunikációs- és Értékesítési Osztály munkatársai az asszisztens, a PR menedzser, a vezető grafikus, a grafikus-szerkesztő, a nemzetközi koordinátor korrektor-szerkesztő, az értékesítési csoportvezető, a jegypénztáros, és értékesítési munkatárs. A Kommunikációs- és Értékesítési Osztály önállóan, más szervezeti egységeknek mellérendelten működik. A szervezeti egységen belül az irányítási feladatokat a kommunikációs- és értékesítési vezető az ügyvezető igazgató irányítása alapján látja el. A kommunikációs- és értékesítési vezető látja el közvetlen utasításokkal a beosztott munkavállalókat. A Kommunikációs- és Értékesítési Osztály működését a folyamatos pénzügyi elszámolás kapcsolja közvetlenül össze a Gazdasági- és Üzemeltetési Osztállyal.

A Kommunikációs- és Értékesítési Osztályon dolgozó munkavállalók közvetlen mellérendeltségi kapcsolatban vannak egymással. A Kommunikációs- és Értékesítési Osztály két csoportból áll: az Értékesítési Csoportból, melynek munkáját az értékesítési csoportvezető vezeti, továbbá Marketing Kommunikációs Csoportból, melynek munkáját a kommunikációs- és értékesítési vezető vezeti. A két csoport munkavállalói kötelesek egymással fokozottan együttműködni. Hatás és feladatköri összeütközés esetén a kommunikációs- és értékesítési vezető dönt.

Az Értékesítési Csoport főbb feladat- és hatásköre:

- a. A Társaság értékesítési stratégiájának, illetve időszakos (évenkénti) tervének kialakítása és – elfogadás után – végrehajtása.
- b. A Társaság értékesítési kampányainak megszervezése, lebonyolítása, pénzügyi teljesítésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.

- c. A fentiekhez kapcsolódóan szerződések készítése, kapcsolattartás a közreműködőkkel, a szerződésszerű teljesítés menedzselése.
- d. A fentiekhez kapcsolódóan beérkező számlák és az azokat megalapozó dokumentációk teljeskörű ellenőrzése és igazolása.
- e. Hagyományos és elektronikus kommunikációs felületek kialakítása és működésének biztosítása.
- f. Saját, külső jegypénztár és terjesztői hálózat fenntartásával gondoskodás a színházi jegyek értékesítéséről.
- g. Közreműködés a művészeti program összeállításában és az elfogadott repertoár reklámozásában.
- h. A rendezvényértékesítés szervezése és lebonyolítása.
- i. Az értékesítési bevétel nyilvántartása és kezelése, illetve elszámolása azzal a Gazdasági Osztálynak.
- j. A Társaság művészeti és üzleti stratégiájának kidolgozása együttműködésben más szervezeti egységekkel.

**A Marketing Kommunikációs Csoport főbb feladat- és hatásköre:**

- a. A Társaság arculatának kialakítása a marketing stratégiával összhangban.
- b. A Társaság színházi marketing-, kommunikációs stratégiájának, illetve időszakos (évenkénti) tervének kialakítása és – elfogadás után – végrehajtása.
- c. A Társaság kommunikációs-, és marketing kampányainak megszervezése, lebonyolítása, pénzügyi teljesítésének tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése.
- d. A Társaság külső és belső kommunikációs feladatainak biztosítása.
- e. A fentiekhez kapcsolódóan szerződések készítése, kapcsolattartás a közreműködőkkel, a szerződésszerű teljesítés menedzselése.
- f. A fentiekhez kapcsolódóan beérkező számlák és teljesítések, illetve azok dokumentációjának teljes körű ellenőrzése és igazolása.
- g. Hagyományos és elektronikus kommunikációs felületek kialakítása és működésének biztosítása.
- h. Közreműködés a művészeti program összeállításában és az elfogadott repertoár reklámozásában.
- i. A szponzoráció szervezése és lebonyolítása.
- j. A marketing-, kommunikációs bevétel nyilvántartása és kezelése, illetve elszámolása azzal a Gazdasági Osztálynak.

- k. A Társaság művészeti-, marketing- és üzleti stratégiájának kidolgozása együttműködésben más szervezeti egységekkel.

A közzétételi tevékenységről rendelkezni szükséges.

## **Műszaki Osztály**

A Műszaki Osztályt a műszaki vezető vezeti. A Műszaki Osztály munkatársa a fővilágosító, a világosítók, a színpadmester, a díszítők, a médiatárvezető, a hangosító és a színpadi ügyelő. A Műszaki Osztály biztosítja a Színház játszóhelyein a színházi produkciók lebonyolításának személyi és tárgyi infrastruktúráját. A produkciók szervezeti megvalósíthatósága érdekében a műszaki vezető koordinálja a színházi üzemvitelt. A műszaki vezető a produkciók befogadásánál érvényesíti a színháztechnikai szempontokat.

A Műszaki Osztály főbb feladat- és hatásköre:

- a. Az előadásokkal és próbákkal kapcsolatos személyi- és tárgyi erőforrások tervezési és szervezési feladatainak ellátása.
- b. A Társaság alaptevékenységével kapcsolatos színpadtechnikai és műszaki feladatok ellátása, különös tekintettel a színpad biztonságos díszletezésére, világosítására és hangosítására.
- c. Előkészítés és javaslattétel a színpadtechnikai beruházások megvalósítására, közreműködés kivitelezésükben.

A Műszaki Osztály a Díszítők, a Világosítók és a Hangosítók, Ügyelők szervezeti egységeiből áll.

### **Díszítők:**

A produkciók színpadtechnikai igényeinek megfelelően elvégzi a színpadi, illetve berendezési feladatokat, továbbá a vendég együttesek, szereplők rekvizitje (jelmez, kellék, díszlet) ki-berakodását, színpadi elhelyezését. Részt vesz a produkciók technikai előkészítésében.

A próbákon, előadásokon munkatársai elvégzik a változásokat, kezelik a technikát. Munkatársai esetenként kötelesek a Társaság által más helyszínen szervezett előadásokon is aktív közreműködőként eljárni. Munkatársai kötelesek elvégezni a színházzal kapcsolatos külső és belső munkákat (rámolás, pakolás), valamint a kapcsolódó feladatokat, amelyekkel feletteseik megbízzák.

### **Világosítók:**

A produkciók előkészítésével, próbáival, valamint a rendezvényekkel kapcsolatos összes világítási munkát és világítási effektek végrehajtását elvégzik. Az előkészítés, a próbák, előadások során kötelesek az előadásokkal kapcsolatos számukra előírt beállításokat és utasításokat végrehajtani.

Amennyiben olyan együttes lép fel, amelyik nem rendelkezik világosítóval, munkatársai kötelesek önállóan, de a társulat útmutatása alapján az előadás világítástechnikai

levezetését elvégezni, továbbá kötelesek a színpadon kívül a színpadi világítástechnikai berendezéseket üzemeltetni, karbantartani, szállítani. Munkatársai feladataikat esetenként kötelesek a Társaság által más helyszíneken szervezett előadásokon is elvégezni.

**Hangosítók:**

E szervezeti egység munkatársai a produkciók előkészítésénél a hanghatások beállítását irányítják. A próbák, előadások, rendezvények hangosítását a vendég együttes vezetőjének, zenei vezetőjének igényei szerint elvégzik. Munkatársai kötelesek azon együttesek produkcióinak hangosítását is önállóan, de a társulat útmutatása alapján elvégezni, amely együtteseknek nincs saját hangosító munkatársuk. A produkciók hanganyagát elmentik és a repertoáron levő előadásokon használják. Gondoskodnak az előadásokhoz, próbákhoz szükséges hangtechnikai eszközökről, azok kifogástalan állapotáról, javításáról, javíttatásáról, továbbá karbantartják az eszközöket. Igény szerint archiválják a hangfelvételeket, spotokat készítenek a színház részére, az előadásokon kérésre biztosítják a projektoros vetítéseket. Munkájukat esetenként kötelesek a Társaság által más helyszíneken szervezett előadásokon is elvégezni.

**Ügyelők:**

A produkciók előkészítésével, próbáival, valamint a rendezvényekkel kapcsolatos összes ügyelői munkát elvégzik. Munkájukat esetenként kötelesek a Társaság által más helyszíneken szervezett előadásokon is elvégezni.

## **14. Üzemeltetési Osztály**

Az Üzemeltetési Osztályt az üzemeltetési vezető irányítja. Az Üzemeltetési Osztály dolgozói az üzemviteli munkatársak, a raktáros, a karbantartó gépészek, a takarítók és a portások.

Az Üzemeltetési Osztály biztosítja a Színház épületének működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi infrastruktúrát, valamint ellátja adminisztratív működésének üzemviteli segítő feladatait.

Az Üzemeltetési Osztály főbb feladat- és hatásköre:

- a. A Színház épületgépészeti berendezéseinek üzemeltetése, a villamossági, fűtési, légtechnikai eszközök célszerű működtetésével.
- b. Az előírt és szükséges karbantartási feladatok elvégzése, illetve azok jelzése az épület tulajdonosa felé, a velük szerződött partnerek kirendelése érdekében.
- c. A Színház munka- és tűzvédelmi tevékenységének megszervezése, az erre vonatkozóan előírt képesítéssel rendelkező szakember/ek/ bevonásával.
- d. Az előadótermek, közlekedőterek, irodák takarítása, tisztántartása.

Az Üzemeltetési Osztály az alábbi részlegekből áll:

Üzemvitel:

Fő tevékenysége a szervezeti egységek, különösen az Igazgató Titkárság és a Gazdasági Osztály munkájának segítése.



A napi posta BKKP-val történő elintézése, a postakönyvbe történő beírással, személyes továbbításával, valamint a Színház hivatalos postafiókjának rendszeres kiürítése és a beérkező küldemények postabontásra és iktatásra történő továbbítása

Az az Üzemeltetési vezető által kiadott napi feladatokat célra szervezeten elvégzik, ezek elsősorban szerződések személyes kézbesítését, beszerzések lebonyolítását, MÁK posta kezelését, hivatalos dokumentumok beszerzését jelentik, esetenként cégautó igénybevételével.

Ellátják a raktározási feladatokat, megszervezik az ezzel kapcsolatos szállítási teendőket, elvégzik a műsorfüzetek és egyéb információs anyagok kezelését, ki- és beszállítását.

#### Karbantartás:

A karbantartók munkáját az Üzemeltetési Vezető megbízásából és ellenőrzése mellett a főkarbantartó szervezi.

Napi feladataik keretében biztosítják az összes épületgépészeti berendezés szakszerű és gazdaságos működtetését, az előírt protokoll szerint. A kisebb hibák javítását saját hatáskörben intézik, a bérbeadó hatáskörébe tartozó javítások szükségességét a Millenáris felé továbbítják. A külső cégek által elvégzett munkák megfelelőségét ellenőrzik, szükség szerint igazolják.

Beállítják a dolgozók, a fellépő művészek és a közönség igényeinek megfelelő hő- és légállapotokat, az ehhez szükséges gépészeti beavatkozásokat elvégzik.

Gondoskodnak a berendezések szűrőinek megfelelő minőségéről, az áramoltatott levegő szennyezésektől, fertőzésveszélyt jelentő alkotórészekről történő mentesítéséről.

Elvégzik az épülettel kapcsolatos, hagyományos gondnoki teendőket, ügyelve a tervszerű megelőzés karbantartói feladataira, különösen a mosdók, öltözők folyamatos működésének biztosításáról, az esetleges hibák azonnali javításáról.

A rendszeres ellenőrzést igénylő gépészeti, tűzvédelmi, biztonsági berendezések karbantartói naplóját folyamatosan vezetik, ellenőrzés céljából bemutatják, az esetleg előforduló hiányosságot pótolják.

Munkájukat kötelesek a munka- és érintésvédelmi előírások betartásával végezni.

#### Takarítás:

A Színház teljes területén a munkarend szerint végzik a mosdók, WC-k, öltözők, irodák, technikai helyiségek, raktárak, közlekedőterek higiénikus tisztítását. Ebbe beletartozik a kézzel érintett felületek rendszeres, napi többszöri fertőtlenítőszeres törlése. Kötelesek gondoskodni a mosdók, öltözők folyékony szappannal, papír kéztörlővel történő ellátásáról, a folyamatos feltöltésről. A kihelyezett kézfertőtlenítőszer-adagolókat rendszeresen feltöltik, működőképességüket a karbantartók bevonásával biztosítják.

Az előadások, próbák megtartásához szükséges takarítói készenlétet ellátják, a próba- ill. előadási időbeosztáshoz igazodva gyors megoldást alkalmazva. Munkájukat mindenkor a megfelelő munkaeszközökkel, a kötelező munka- és egészségvédelmi előírások, a vegyszerek használatával kapcsolatos óvó rendszabályok és védőeszközök alkalmazásával kötelesek végezni.

#### Órzés:

A Színház területén belül vagyontárgyaink őrzése érdekében 24 órás portaszolgálatot kell ellátni. Ennek keretében foglalkoztatott portások kötelesek Szolgálati naplót vezetni a napi események rögzítésével. Kezelik továbbá az öltözők, ill. próbatermek kártyáit, melyről

nyilvántartást vezetnek. Ugyancsak gondoskodnak a náluk tárolt kulcsok megőrzéséről, az arra jogosult személyek részére történő kiadásáról.

A Színház főkulcsát kezelik, amelynek megőrzéséért, és kizárólag szabályos használatáért teljes felelősséggel tartoznak.

# A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

## 15. A munkáltatói jogok gyakorlása

- 2.21. Az ügyvezető igazgató feletti munkáltatói jogokat, valamint az Mt. 208. §-a szerinti munkavállalók tekintetében az Mt. 207. §-ában foglalt jogokat az Alapító gyakorolja.
- 2.22. A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

## 16. Vezetés, tájékoztatás, ellenőrzés

- 2.23. A Társaságot az ügyvezető igazgató irányítja, az Ügyvezető Igazgatói Titkárság közreműködésével látja el a szervezet irányításával és ellenőrzésével kapcsolatos operatív teendőket. A munkaszervezet irányítása
- folyamatszabályozással és más belső szabályzatokkal,
  - a vezetők közvetítésével,
  - szóbeli- és írásbeli utasításokkal, valamint
  - munkaértekezletek, operatív megbeszélések és állományülések útján valósul meg.
- 2.24. A Társaság a Szervezeti és Működési Szabályzat I. számú függelékében rögzített szabályzatokkal rendelkezik. A szabályzatokat a Társaság ügyvezető igazgatói utasítás formájában adja ki, azok elkészítése és aktualizálása az ügyvezető igazgató irányításával a kijelölt vezetők által történik. A gazdálkodásra és számvitelre vonatkozó szabályzatok elkészítettése a gazdasági vezető feladatkörébe tartozik. Új szabályzat kiadása esetén az ügyvezető igazgató köteles az aktualizált I. számú függelékkel haladéktalanul az Alapító részére megküldeni. A megküldéssel egyidejűleg az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.
- 2.25. Az ügyvezető igazgató heti rendszerességgel igazgatói munkaértekezletet tart. Ezen az értekezleten az ügyvezető igazgató egyeztet és kijelöli az elérendő célokat és az elérésükért felelős vezetőket. Az értekezlet résztvevői az osztályvezetők, a csoportvezetők és az adott ügyben érintett és meghívott munkavállalók. A munkaértekezletekről emlékeztető készül.
- 2.26. Az ügyvezető igazgató - szükség szerint - hetente több alkalommal operatív megbeszéléseket tart a szervezeti egységek vezetőivel a Társaság előtt álló konkrét napi feladatok megoldása érdekében.
- 2.27. Az ügyvezető igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal (az évad végén és a naptári év végén) állományülést tart, ahol valamennyi munkavállaló



számára ismerteti a Társaság további stratégiai céljait, elemzi az intézményi eredményeket és működési tapasztalatokat.

- 2.28. Az ügyvezető igazgató, valamint a vezetők a feladatkörükbe tartozó vezetői kontrollok kialakítása és működtetése keretében folyamatosan beszámoltatják, és a helyszínen ellenőrzik a munkavállaló elvégzett feladatait, a kitűzött feladatok teljesítését.
- 2.29. Az ügyvezető igazgató, valamint a vezetők haladéktalanul intézkednek a felmerülő hiányosságok megszüntetéséről, szükség esetén anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményeznek.
- 2.30. A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért az ügyvezető igazgató a felelős. A kontrollmechanizmusok működtetése és a működési folyamatok kialakítása terén az ügyvezető igazgató alapvetően a vezetők és az esetenként megbízásos alapon működő belső ellenőrzés által feltárt adatokra és jelentésekre támaszkodik.
- 2.31. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzkezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyónvédelmének és működtetésének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

## **17. A vezetők köteleességei és jogai**

- 2.32. A Társaságnál vezető tisztségviselőnek minősül az ügyvezető igazgató.
- 2.33. A Társaságnál vezetőnek minősül a vezető művészeti menedzser, a gazdasági vezető, üzemeltetési vezető, a kommunikációs- és értékesítési vezető és a műszaki vezető, akik az általuk vezetett szervezeti egységek szabályos és szakszerű működéséért felelősek.
- 2.34. A szervezeti egységek vezetői kötelesek felelősen:
  - a. önállóan dönteni a munkaköri leírásuk alapján hatáskörükbe tartozó ügyekben az Aláírási szabályzat rendjének megfelelően,
  - b. a döntést közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint,
  - c. betartani és betartatni a jogszabályokat, határozatokat, a Társaság belső szabályzatait és utasításait,
  - d. biztosítani az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók munkavégzésének feltételeit, beleértve a szükséges információcserét,
  - e. ellenőrizni csoportjuk tevékenységét, beszámoltatni a munkavállalókat a feladatok végrehajtásáról, teljesítéséről, és ellenőrizni tevékenységük eredményét,
  - f. gondoskodni a társasági tulajdon védelméről, felelősséggel gazdálkodni a gondjaikra bízott eszközökkel, intézkedni a hiányosságok megszüntetésére, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság

vagyonának védelme érdekében, a mindenkori Ptk. és az Mt. szabályozásának megfelelően.

Minden vezető munkajogi felelősséggel tartozik saját munkájáért; a vezetői döntések közlésének, továbbá az ellenőrzések elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a vezető munkajogi, illetve polgári jogi felelősséggel tartozik.

2.35. A vezetők jogosultak:

- a. az irányításuk alá tartozó egység munkavállalóinak munkáját tervezni, szervezni, irányítani, ellenőrizni, továbbá szükség szerint véleményezni, illetve minősíteni,
- b. részt venni a vezetésük alatt álló szervezetet érintő döntések előkészítésében és meghozatalában,
- c. a munka hatékonyságát javító, eredményesség növelését célzó javaslatokat tenni, majd egyeztetett döntés alapján azokat végrehajtani és végrehajtatni,
- d. tevékenységük szakmai és gazdasági következményeiről rendszeres - lehetőleg számszerű és írásos - visszacsatolást kérni és kapni.

## 18 A munkavállalók kötelességei és jogai

2.36. A munkavállaló köteles:

- a. a Társaság által kijelölt munkahelyen (székhely, telephely, egyéb játszóhelyek), az ott hatályos szabályok, továbbá a munkaszerződésben és a munkaköri leírásban foglaltak szerint munkáját magas szakmai színvonalon elvégezni,
- b. saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- c. betartani a jogszabályok, belső szabályzatok előírásait,
- d. a jóváhagyott munkaköri leírásában foglaltakat és a vezetői utasításokat végrehajtani,
- e. a tűzvédelmi, a rendészet-, a baleset- és a munkavédelmi előírásokat megismerni és betartani,
- f. a célkitűzések megvalósítására fordítani képességeit, tevékenységét,
- g. körültekintő és felelős gondossággal kezelni a Társaság vagyonát és eszközeit,
- h. megfelelő munkavállalói kapcsolatokkal és a Társaság jó hírnevét szolgáló magatartással segíteni a Társaságról alkotott kedvező vélemény megtartását, illetve kialakítását,
- i. munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban személyesen megjelenni,
- j. munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,

- k. a Társaság ügyfeleivel és munkavállalóival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a beosztásával összhangban a Társaság követelményeinek megfelelni,
- l. az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni, a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni,
- m. esetenként más beosztott munkavállalót helyettesíteni (különösen: betegség, szabadság, egyéb itt nem nevesített esetek),
- n. a Társasággal kapcsolatosan a tudomására jutott üzleti titkokat megőrizni.

Minden munkavállaló az Mt. szerinti felelősséggel tartozik munkájáért. A Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok, csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használat a Társaságnak okozott kárt az Mt. szabályai szerint meg kell téríteni.

Más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott munkavállaló a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tartozik tenni. Más szerveknél tartott értekezleteken csak felettese felhatalmazása alapján foglalhat állást.

#### 2.37. A munkavállaló jogosult:

- a. biztonságos munkavégzési feltételekre és eszközökre,
- b. a munkahelyi értekezleteken, munkamegbeszéléseken részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni a munka szervezésével kapcsolatban,
- c. egyéni jogsérelem esetén (vezetői intézkedések ellen) felülvizsgálati kérelemmel közvetlenül a Társaság ügyvezető igazgatójához fordulni,
- d. megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni saját munkakörével összefüggő javaslatait,
- e. Az Mt.-ben, valamint a munkaszerződésében rögzített minden további a munkavállalót megillető jog gyakorlására.

## 19. Munkarend

- 2.38. A Társaság a munkavállaló esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű alaplábérral foglalkoztatja.
- 2.39. A munkavégzés teljesítése a Társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.
- 2.40. A munkarendet a munkáltató állapítja meg. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a mindenkori jogi szabályozásban leírtak az irányadók.
- 2.41. A hivatalos munkarend, amely heti 40 óra, a színpadhoz nem kötött munkakörökben hétfőtől péntekig 9:00-17:20 óráig tart, a színházi működési rend figyelembevételével, mely magában foglalja a munkaközi szünetet. A munkaközi

szünet időtartama 20 perc / nap. A színpadhoz kötött munkakörökben és az épület üzemeltetéséhez kapcsolódó munkakörökben esetében 2 illetve 4 havi összevont munkaidőkeret rugalmas igénybevitelével történik a munkavégzés.

- 2.42. A munkavégzés során különösen figyelemmel kell lenni a jogszabályokban megfogalmazott jogokra és kötelezettségekre, melyek elősegítik a munkaviszony alanyainak jó együttműködését, a munkajogi szabályok rendeltetésszerű gyakorlását.
- 2.43. A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességeinek megfelelően a tőle elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni, és a legszélesebb körben értelmezett üzleti titkot megtartani.
- 2.44. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles elvégezni.
- 2.45. A Művészetek Palotájában (1095 Budapest, Komor Marcell utca 1.), mint a Társaság telephelyén, valamint az egyéb játszóhelyeken a Társaság munkavállalói a munkaköri leírásaiknak és a Társaság művészi programjának megfelelően látják el feladataikat.

## **Felelősségre vonás és kártérítés**

Felelősségre vonás és kártérítés tekintetében az Mt. XIII. és XIV. fejezetében foglaltak az irányadók mind a munkavállalók, mind a munkáltató vonatkozásában.

## **Üzleti titok**

A Társaság minden egyes munkavállalója köteles a Társaságról, a Társaság tevékenységével, a Társaság munkavállalóival kapcsolatban tudomására jutott, a rendelkezésére bocsátott, a munkája során általa létrehozott, vagy bármilyen más módon általa megismert valamennyi adatot, tény, körülményt, információt üzleti titokként kezelni.

A hatályos jogszabályok értelmében a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert, vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése, vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság pénzügyi, gazdasági, szakmai vagy bármilyen más egyéb érdekét sértené, vagy veszélyeztetné, üzleti titoknak minősülnek.

A Társaságnál üzleti titoknak minősülnek különösen az alábbiak:

- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok;

- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 44. § szerinti információk;
- az ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, know-how, gazdasági információk, stratégiai megfontolások, stb.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adatok, stb.).

Bizalmas információ az a széles körben nem ismert információ, terv, adat, tény, megoldás, folyamat eljárás, tárgyalás, levelezés, telefonbeszélgetés, vagy egyéb anyag, amelyet bizalmas információként jelöltek meg, vagy amelynek tartalmából egyértelműen következik annak bizalmas jellege.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az üzleti titkokat, ideértve a bizalmas információkat is korlátlan ideig megőrizni, azok nyilvánosságra hozatalától, illetéktelen harmadik személyek részére történő kiszolgáltatásától, saját, vagy harmadik személyek érdekében történő felhasználásától, másolásától, reprodukálásától teljeskörűen tartózkodni.

A munkaviszony megszűnése a titoktartási kötelezettséget nem érinti, az korlátlan ideig terheli a titoktartásra kötelezettet. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a jogsértést elkövető személy büntetőjogi és teljeskörű anyagi felelősséggel tartozik.

## **Tájékoztatás és nyilatkozattételi rend**

A Társaságot érintő kérdésekben, harmadik személyek részére kizárólag az ügyvezető, távollétében vagy akadályoztatása esetén – kizárólag megjelölt témakörben, felhatalmazással és közvetlen iránymutatás szerint – az ügyvezető által előzetesen feljogosított személy nyilatkozhat a Társaság nevében.

Az ügyvezető a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően a kommunikációs vezetőn keresztül haladéktalanul köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és kommunikációért felelős főosztályát.

Az Alapító tájékoztatását, valamint esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. Az Alapító az esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított ésszerű határidőn belül közli a Társasággal. Ha az Alapító ésszerű határidőn belül nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság ezen ésszerű határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre.





## Iratkezelés

- 2.46. A Társaság Iratkezelési szabályzattal rendelkezik, amelyben a Társaság ügyvezető igazgatója külön utasításban gondoskodik a Társaság működésével kapcsolatos pénzforgalom során keletkezett számviteli okmányok (bizonylatok, pénzforgalmi értesítések, folyószámla kivonatok) valamint a nyilvántartási okmányok, segédletek, szerződések, egyéb iratok kezeléséről és megőrzéséről.
- 2.47. Az Iratkezelési szabályzat alkalmazása során iratnak tekintendő minden adatot tartalmazó dokumentum, tekintet nélkül annak
- a. rögzítésére (elektronikus, vagy nyomtatott),
  - b. az adathordozójára (mágneses lemez, papír stb.),
  - c. az adatforgalmazás módjára (e-mail, fax, vagy levél),
  - d. illetve a jogi, szakmai minősítésére (szerződés, ajánlat, tervdokumentáció, számla, vagy egyéb könyvviteli bizonylat stb.).
- 2.48. Az iratkezelés a Társaságnál keletkező iratok adatrögzítési, aláírási, iktatási, irattározási, selejtezési és megsemmisítési szabályait tartalmazza.

## HATÁLYBA LÉPÉS

Jelen szabályzat az Alapító a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadó határozatának hatályba lépésével egyidejűleg lép hatályba.

## I. Függelék

### A Társaság hatályos szabályzatainak a listája

- Béren kívüli juttatások, és egyes más meghatározott juttatások szabályzata
- Helyettesítési-, aláírási-, cégbélyegző használati-, utalványozási- és kötelezettségvállalási szabályzat
- Javadalmazási szabályzat
- Jegyértékesítési szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Tűz – és Munkavédelmi szabályzat
- Nemzeti Táncszínház Nonprofit Kft. tulajdonában lévő telefonok használatának szabályzata
- Számviteli politika, melynek mellékletei: Számlarend, Számlatükör, Bizonylati szabályzat, Pénztárkezelési szabályzat, Értékelési szabályzat
- Társaság közérdekű adatigénylésekkel kapcsolatos szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

## II. Függelék

### Szervezeti ábra

