

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

Az **Emberi Erőforrások Minisztériuma** (székhely: 1054 Budapest, Akadémia u. 3. a továbbiakban: Alapító), mint a **Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság** (székhely: 1087 Budapest, Kerepesi út 29/b., Cg.:01-09-884398, a továbbiakban: Társaság) alapítója, a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt., mint a Magyar Állam nevében eljáró tulajdonosi joggyakorló helyett és nevében az alábbi

Alapítói Határozatot

hozza:

II/2017. sz. Alapítói határozat

Alapító a Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság jelen Alapítói határozat melléklete szerinti Szervezeti és Működési Szabályzatát az Alapító Okirat 6.2.11. pontjában foglaltaknak megfelelően – figyelemmel a felügyelőbizottság 2016. december 19. napján kelt 3/2016. számú határozatára – elfogadja.

Budapest, 2017. március „16”



.....
Emberi Erőforrások Minisztériuma
mint az Alapító képviselőjében
Dr. Bathó Ferenc
gazdasági ügyekért felelős helyettes
államtitkár

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Összeállította:



[Handwritten signature]
Dr. Bolvári-Takács Gábor
ügyvezető igazgató

Budapest, 2016. december 10.

TARTALOMJEGYZÉK

| | |
|---|----|
| BEVEZETÉS | 4 |
| 1. FEJEZET: TÁRSASÁG ADATAI, JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE, FELADATA | 5 |
| 1.1. A Társaság legfontosabb adatai | 5 |
| 1.2. A Társaság jogállása, irányítása, gazdálkodása | 5 |
| 1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya | 6 |
| 1.4. A Társaság rendeltetése, feladata | 6 |
| 1.5. Alapító | 6 |
| 1.6. A Társaság szervezeteinek egységeinek névhasználata | 7 |
| 1.7. A Társaság szervezeti felépítése | 7 |
| 2. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI | 8 |
| 2.1. A Társaság főbb szervei | 8 |
| 2.1.1. Ügyvezető igazgató | 8 |
| 2.1.2. Felügyelő Bizottság | 10 |
| 2.1.3. Könyvvizsgáló | 10 |
| 2.2. A Társaság belső szervezeti egységei | 10 |
| 2.2.1. Igazgatóság | 10 |
| 2.2.1.1. Igazgatói közvetlen irányítási terület | 11 |
| 2.2.2. Társulat | 11 |
| 2.2.2.1. Magyar Nemzeti Táncegyüttes | 12 |
| 2.2.2.2. Honvéd Férfikar | 12 |
| 2.2.2.3. Művészeti titkárság | 12 |
| 2.2.2.4. Kiszolgáló részlegek | 12 |
| 2.2.3. Gazdasági osztály | 12 |
| 2.2.3.1. Pénzügyi, számviteli és munkaügyi részleg | 13 |
| 2.2.3.2. Szállítási részleg | 13 |
| 2.2.3.3. Gondnokság és központi raktár | 13 |
| 3. FEJEZET: A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI | 14 |
| 3.1. Igazgatóság | 14 |
| 3.1.1. Igazgatói titkárság | 14 |
| 3.1.2. Jogtanácsos | 15 |
| 3.1.3. Táncegyüttesi menedzser | 15 |
| 3.1.4. Férfikari menedzser | 15 |
| 3.1.5. Kommunikációs menedzser | 16 |
| 3.1.6. Honvédségi és koordinációs titkár | 17 |
| 3.2. Társulat | 18 |
| 3.2.1. Művészeti vezető | 18 |
| 3.2.1.1. Magyar Nemzeti Táncegyüttes | 19 |
| 3.2.2. Karigazgató | 19 |
| 3.2.2.1. Honvéd Férfikar | 20 |
| 3.2.2.2. Másodkarnagy | 20 |
| 3.2.3. Művészeti titkárság | 20 |
| 3.2.3.1. Szakmai adminisztratív munkatársak | 21 |
| 3.2.3.2. Kiszolgáló részlegek | 21 |
| 3.3. Gazdasági vezető | 22 |
| 3.3.1. Gazdasági osztály | 23 |
| 3.3.1.1. Gazdasági titkárság | 23 |
| 3.3.1.2. Pénzügyi, számviteli és munkaügyi részleg | 24 |

| | | |
|--------|---|----|
| 3.3.2. | Szállítási részleg | 25 |
| 3.3.3. | Gondnokság központi raktár | 25 |
| 4. | FEJEZET: A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE | 27 |
| 4.1. | Tervezés, előkészítés | 27 |
| 4.2. | A próbák rendje | 27 |
| 4.3. | Az előadások rendje | 27 |
| 4.4. | A képviselőlet rendje | 28 |
| 4.5. | A helyettesítés általános rendje | 28 |
| 4.6. | A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai | 29 |
| 4.7. | Az ellenőrzési jogkör rendje | 29 |
| 4.8. | Nyilatkozási rend | 29 |
| 5. | FEJEZET: A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK ÉS MÁS MUNKAVÁLLALÓK KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI | 31 |
| 5.1. | A vezető állású munkavállaló kötelességei és jogai | 31 |
| 5.2. | A munkavállaló kötelességei és jogai | 31 |
| 6. | FEJEZET: A VEZETÉS FÓRUMAI | 33 |
| 6.1. | Társulati ülések | 33 |
| 6.2. | Értekezletek | 33 |
| 6.2.1. | Állandó értekezletek | 33 |
| 6.2.2. | Szükség szerint tartandó értekezletek | 33 |
| 7. | FEJEZET: ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 34 |
| | 1. sz. melléklet: A Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Kft. szervezeti felépítése (organogram) | |
| | Függelék: A Társaság szabályzatainak listája | |

BEVEZETÉS

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) feladatainak végrehajtását biztosító tevékenységi folyamatokat, a szervezet működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymással való kapcsolatait határozza meg.

Az SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (továbbiakban: Ctv.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Ectv.), valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és egyéb hatályos kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembe vételével készült.

Az SZMSZ célja:

- a Társaság egységes, összehangolt, hatékony működésének elősegítése, a hosszabb időre érvényes adatok, alapvető elvek és előírások, illetve a munkamegosztás rendjének tevékenységi köröknek megfelelő kialakítása, valamint szabályozása, a működésére jellemző adatok, alapvető elvek és előírások, tevékenységi körök megjelölése;
- a Társaság szervezeti felépítése, általános működési rendje, kapcsolódási pontok, főbb működési formák, az adminisztrációs vezetési, valamint a belső és külső kommunikációs rend szabályozása, rögzítése;
- az irányítási rend, szervezeti felépítés rögzítése.

A Társaság SZMSZ szerinti működtetése:

Az egyes szervezeti egységek vezetői feladat-, hatás- és felelősségi körükben nemcsak irányítási kötelesek, hanem tevékenységi körükbe tartozik a feladatok elvégzésének megtervezése, megszervezése, ellenőrzése. Továbbá a munkafeltételek folyamatos ellenőrzése, a munkafegyelem biztosítása, a Társaság kezelésében, illetve tulajdonában lévő vagyonának védelme, valamint a munkakörükhöz kapcsolódó intézkedéseik jogi és pénzügyi hatásainak előzetes felmérése.

1. FEJEZET

TÁRSASÁG ADATAI, JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE, FELADATA

1.1. A Társaság legfontosabb adatai

| | |
|---------------------------------|--|
| Társaság elnevezése: | Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság |
| Társaság rövidített elnevezése: | Honvéd Együttes Nonprofit Kft. |
| Társaság székhelye: | 1087 Budapest, Kerepesi út 29/b. |
| Levelezési címe: | 1581 Budapest Pf. 28. |
| Alapításának ideje: | 2007. július 1. |
| Társaság alapítója: | Magyar Állam |
| Alapító okirat kelte, száma: | 2007. július 1., 884398 |
| Cégjegyzékszám: | 01-09-884398 |
| Társaság központi telefonszáma: | 210-00-00 |
| Igazgatóság: | 314-06-63, 299-83-12 |
| Társaság telefaxszámai: | 334-37-72, 299-83-00 |
| Igazgatóság e-mail: | igazgatosag@honvedart.hu |
| Weblap: | www.honvedart.hu |

1.2. A Társaság jogállása, irányítása, gazdálkodása

A Társaság a Ptk., valamint a Ectv. vonatkozó rendelkezései alapján az e körben az Emberi Erőforrások Minisztériuma által képviselt, a Magyar Állam által közfeladatok ellátására létrehozott, önálló jogi személyiséggel rendelkező nonprofit gazdasági társaság.

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaság formájában működő jogi személy, amely saját cégneve alatt jogokat szerezhet, kötelezettségeket vállalhat, ezen belül különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság szerződéseit tevékenységi körei keretében önállóan, saját belátása szerint, szabadon köti a céljainak megvalósítása érdekében, figyelemmel a hatályos jogszabályok, az alapító okirat rendelkezéseire, illetve a Magyar Állam (továbbiakban: Alapító) határozataira. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyiséggel rendelkezik.

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

A Társaság a korábban költségvetési szervként működő és közfeladatot ellátó Honvéd Együttes feladatainak ellátását tovább folytatja. A Társaság olyan közfeladatot lát el, amelyről az Emberi Erőforrások Minisztériumának kell gondoskodnia. A Társaság az alapító okirata szerinti tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait évente nyilvánosságra hozza. A Társaság vállalkozási tevékenységet közhasznú céljainak elérése érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. A Társaság gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel; teljes eredményét (nyereségét) a Társaság alapító okiratában meghatározott közhasznú alaptevékenységének fenntartására fordítja.

A Társaság szolgáltatásait a céljából fakadó kötöttségek figyelembevételével bárki igénybe veheti.

A Társaság (az alapító okirat 13. fejezetében foglaltak szerint) biztosítja a nyilvánosságot működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolói közlésével kapcsolatosan, és rögzíti, hogy az Alapító határozatai nyilvánosak, azokat bárki megismerheti, azokat a Társaság székhelyén kifüggeszti.

Társaság elszámolási számláját vezető szervezet neve: Magyar Államkincstár.

Társaság elszámolási számlájának száma: 10032000-00290555-00000017.

Társaság adóigazgatási azonosítószáma: 14006487-2-42.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Társaság számára a jogszabályokban, az alapító okiratban és az Alapító határozataiban megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság munkavállalóira.

A Társaságnál hatályban lévő munkaköri leírásokat az SZMSZ alapján kell elkészíteni.

A Társaság SZMSZ-ét az ügyvezető igazgató terjeszti elő az alapítói jogok gyakorlója általi jóváhagyásra. Az SZMSZ a jóváhagyásának napján lép hatályba.

A Társaság jogszerű működését biztosító egyéb dokumentumok: az ügyvezető igazgatói utasítások, a gazdasági vezető utasításai, a művészeti vezető és a karigazgató szakmai iránymutatásai.

1.4. A Társaság rendeltetése, feladata

A Társaság a hazai és egyetemes kulturális értékeket reprezentáló alkotások (színházi, zenei, kórus- és táncművek és egyéb alkotások) bemutatására, előadó-művészeti szolgáltatások nyújtására, valamint protokolláris feladatok ellátására jött létre. Tevékenységét több tagozatos, mobil művészeti- kulturális szolgáltatást nyújtó szervezatként végzi.

A Társaság cél szerinti, közhasznú tevékenységi köreit az alapító okirat tartalmazza, a hatályos TEÁOR szerinti besorolásban.

1.5. Alapító

A Társaság egyszemélyes társaságként működik, így a jogszabály szerinti taggyűlés jogkörét a jelen SZMSZ 1. fejezetének 3. pontja rendelkezéseivel és a Társaság alapító okiratával összhangban az Alapító gyakorolja; az Alapító dönt a Társaság legfőbb szervének hatáskörébe tartozó kérdésekben. Az Alapító feladatát és hatáskörét a Társaság alapító okirata szabályozza összhangban a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezéseivel.

Az Alapító határozatait azok írásos közlését követően nyilvántartásba kell venni, a nyilvántartásért az ügyvezető igazgató felel.

A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokba a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban a Társaság ügyvezető igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján munkaidőben bárki betekinthez, saját költségére másolatot készíthet. A keletkezett iratokba történt betekintés iránti kérelem telefonon, írásban, telefaxon és e-mailben nyújtható be.

1.6. A Társaság szervezeti egységeinek névhasználata

A Társaság szervezetébe tartozó Társulat két karból áll:

- Magyar Nemzeti Táncegyüttes
- Honvéd Férfikar

1.7. Társaság szervezeti felépítése

A Társaság szervezeti egységeit és felépítését az SZMSZ 2. és 3. fejezete, illetve a szervezeti felépítési ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

2. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETE

A Társaság feladatait a sokrétű tevékenység változó körülményeihez rugalmasan alkalmazkodó szervezeti keretek között látja el.

Szervezeti struktúrájával szemben a legfontosabb követelmény, hogy a társadalmi és kulturális igények, valamint az alapító okirat és a vonatkozó jogszabályok által meghatározott funkciókat mindig képes legyen ellátni.

2.1. A Társaság főbb szervei

A Társaság szervezete az ügyvezető igazgatóból, a felügyelő bizottságból, a könyvvizsgálóból, valamint a szakmai, illetve funkcionális tevékenységet ellátó munkaszervezetből áll.

2.1.1. Ügyvezető igazgató

Az ügyvezető igazgató jogállását, hatáskörét, feladatait és felelősségét a hatályos jogszabályok, az alapító okirat, és ezekkel összhangban az Alapító határozza meg. Az ügyvezető igazgatót az Alapító jelöli ki.

Megválasztását, visszahívását, megbízásának időtartamát, jogállásának lényeges jellemzőit, feladat- és hatáskörét, cégjegyzési és képviseleti jogkörét és munkajogi státuszát a Társaság alapító okirata tartalmazza. Az alapító okirat rendelkezéseivel összhangban megkötött munkaszerződés tartalmazza az ügyvezető igazgató díjazására és egyéb javadalmazására vonatkozó rendelkezéseket.

A Társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja, amely jogkört az ügyek bizonyos csoportjára nézve a Társaság művészeti vezetőjére, karigazgatójára, illetve gazdasági vezetőjére átruházhatja.

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítási jogkört gyakorol a művészeti vezető, a karigazgató, a gazdasági vezető, a táncgyűntesi menedzser, a férfikari menedzser, a kommunikációs menedzser, a honvédségi és koordinációs titkár, valamint az igazgatóság felett.

Az ügyvezető igazgató a tevékenységek körülhatárolt csoportjára vonatkozólag a Társaság munkavállalóit – határozott vagy határozatlan időre szólóan – képviseleti joggal ruházhatja fel.

Az ügyvezető igazgatót annak távollétében a különböző döntési és ügyintézési területeken a művészeti vezető, a karigazgató, a gazdasági vezető, valamint az általa kijelölt más személy helyettesíti.

Feladata, hatásköre (az alapító okirattal összhangban és az abban foglaltakon túlmenően):

- A Társaság munkaszervezetének kialakítása, valamint az alkalmazottak törvényekben és rendeletekben meghatározott jogainak biztosítása, kötelességeinek számonkérése.
- A Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről történő gondoskodás, az üzleti év lezárását követően éves beszámoló készítése és a cégbíróságnál történő letétbe helyezése.
- A munkáltatói jogkörből adódó feladatok ellátása.
- Az Alapítóval kötött, hatályos közhasznú szerződésben meghatározott időpontig a következő üzleti évre általános és szakmai, valamint gazdasági programot magában foglaló üzleti és

művészeti terv készítése, és az Alapító elé terjesztése, valamint minden üzleti évet követően a közhasznú szerződés előírásainak megfelelő szakmai és pénzügyi beszámoló készítése a Társaság gazdasági helyzetéről, az Alapítótól kapott működési támogatás felhasználásáról, üzleti és művészi eredményeinek alakulásáról.

- Az Alapító igény szerinti folyamatos tájékoztatása a Társaság működéséről, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele.
- Az alapító okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint jogszabályban előírt más adatoknak a cégbírósághoz, illetve más hatósághoz történő bejelentése, valamint tagjegyzék vezetése, és a tagjegyzékben beállt változásoknak a cégbírósághoz való benyújtása.
- Határozathozatal kezdeményezése az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben, az Alapító határozatainak véleményezése, és az Alapító által hozott határozatok végrehajtásáról történő gondoskodás.
- Az Alapító határozatainak, illetve az Alapító jóváhagyásával érvényes szerződéseknek az előkészítése, előterjesztése.
- Közhasznúsági melléklet készítése és az Alapítónak történő megküldése.
- A polgári jog általános szabályai szerinti szerződés megkötése az Alapító által kijelölt könyvvizsgálóval.
- A Társaság rendeltetés szerinti működtetésének, és a szükséges működési feltételeinek a biztosítása, valamint mindazon feladatok ellátása, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, az alapító okirat rendelkezései, az Alapító határozatai, valamint a Társaság nevében kötött szerződések alapján az ügyvezető igazgató ellátni köteles.
- A Társaság nyilvánosságáról való gondoskodás a vonatkozó jogszabályok és az alapító okirat előírásai alapján.
- A kiadmányozási és utalványozási jogköröknek a vonatkozó jogszabályok és a belső szabályzók szerinti gyakorlása.
- Annak biztosítása, hogy az Alapító döntései az érintettekkel a nyilvánosság útján közlésre kerüljenek.
- A Társaság feladatainak, működési követelményeinek az SZMSZ-ben történő szabályozása, valamint az SZMSZ előterjesztése az Alapító felé, a Társaság működéséhez szükséges szabályzatok és munkaköri leírások elkészítése és kiadása.
- A Felügyelő Bizottsággal és a könyvvizsgálóval történő folyamatos kapcsolattartás, a vezetés fórumainak működtetése.
- Kapcsolattartás a külső és szakhatósági felügyeleti szervekkel.
- Az érdekképviselői szervek munkafeltételeinek megteremtése és támogatása, a velük való együttműködés.
- A Társaság tevékenységének rendszeres ellenőrzése, elemzése, átfogó értékelése, a belső ellenőrzési munka irányítása.
- A Társaság éves üzleti- és művészeti (évad) tervének elkészíttetése, jóváhagyása és az azokban foglaltak ellenőrzése.
- A szervezet gazdálkodási követelményeinek meghatározása, a költségvetési terv elkészíttetése, a szervezeti egységek költségvetésének meghatározása.
- A szponzor-bevételi tevékenység célfeladatainak meghatározása.
- A megfelelő és szakszerű jogi képviselőről, illetve a képviselőt ellátására vonatkozó megbízásról történő gondoskodás arra az esetre, ha a Társaság pert, vagy egyéb eljárást indít, illetve ellene indítanak pert, vagy egyéb eljárást.

Felelős:

- A feladatai ellátásához a Társaság tulajdonában lévő, vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- Az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

- A Társaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért; a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, és hitelességéért.
- A gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért.
- A számviteli rendért.
- A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért.
- A számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért és elkészítéséért.
- Az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért.
- A számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért.

2.1.2. Felügyelő Bizottság

Az Alapító Felügyelő Bizottságot működtet a társaság gazdálkodásának, ügyvezetésének, könyveinek, üzletvitelének folyamatos ellenőrzésére.

A Felügyelő Bizottság elsődleges feladataira az Ectv., illetve a mindenkor hatályos egyéb vonatkozó jogszabályok, valamint az alapító okiratban foglaltak az irányadók.

A Felügyelő Bizottság tagjainak összetételét, és mandátumuk időtartamát az Alapító határozza meg.

2.1.3. Könyvvizsgáló

Az Alapító az ügyvezetés ellenőrzésére, valamint a Társaságnál szükséges, a számviteli törvényben meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, illetve a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében könyvvizsgálót jelöl ki. A könyvvizsgáló feladataira a Ptk. szabályaiban, az alapító okirat 10. fejezetében, valamint a könyvvizsgálóval kötött szerződésben foglaltak az irányadók.

2.2. A Társaság belső szervezeti egységei

2.2.1. Igazgatóság

Az ügyvezető igazgató irányításával a működést meghatározó szabályzatok és rendelkezések alapján a Társaság alaprendeltetés szerinti működtetése, a vezetői teendők feltételeinek biztosítása és koordinálása.

A vezetői döntésekhez, az általános és napi irányításhoz szükséges adat- és információs rendszer működtetése, az ügyvezető igazgató által gyakorolt, a Társaság napi működtetésében való operatív közreműködés, ügyintézés és koordináció.

A Társaság működésével összefüggő, jogi vonatkozású feladatok ellátása, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése, a Társaság belső szabályzatainak kidolgozása, a Társaság peres, nemperes és más hatósági eljárásokban való képviselése.

A Társaság ügyirat-kezelési, informatikai, eszközhasználati és postai-kézbesítési ügyintézése és felügyelete.

2.2.1.1. Igazgatói közvetlen irányítási terület

Az ügyvezető igazgató közvetlenül irányítja a táncegyüttesi menedzser, a férfikari menedzser, a kommunikációs menedzser, valamint a honvédségi és koordinációs titkár munkáját.

Az Igazgatósági közvetlen irányítási területhez tartozó munkatársak feladatai:

- a Társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó általános műsorforgalmazás, együttesi műsorok koordinációja, impresszálás, a Társulat művészeti tevékenységéhez kapcsolódó ügyintézés (szerződéskötések, tárgyalások, külföldi utazások, pályázatok írása) irányítása szervezése és koordinálása a táncegyüttesi menedzser és a férfikari menedzser közreműködésével;
- a Társaság honvédségi (Honvédelmi Minisztérium, Magyar Honvédség) kapcsolatai és a honvédségi műsorellátás felügyelete, a keretszerződésen alapuló fellépések nyilvántartása, előkészítése, szervezése és koordinálása, lebonyolításának irányítása.
- a Társaság egységes arculatának kialakítása, folyamatos megjelenítése, karbantartása, a PR- és marketing-tevékenység által megfogalmazott célok szerinti végrehajtása az ügyvezető igazgató útmutatásai szerint, a kari művészeti vezetőkkel való együttműködésben;
- pályázati és szponzorációs tevékenység, valamint a karok menedzselési, médianyilvánossági, közönségszervezési, valamint kommunikációs munkája szervezési feladatainak együttesi szinten való összefogása, szervezése, irányítása és végrehajtása;
- a konkrét művészeti célok és feladatok költségkihatásainak, valamint a művészeti karok általános működéséhez szükséges anyagi- pénzügyi feltételek és igények átadása, egyeztetése a gazdasági osztállyal;

2.2.2. Társulat

A Társulatot alkotó karok: Magyar Nemzeti Táncegyüttes, Honvéd Férfikar.

A Társulathoz tartozó művészeti kiszolgáló részleg: Művészeti titkárság.

A Társulathoz tartozó szakmai kiszolgáló részlegek: Műszaki részleg, Jelmeztár.

A Társulat szakmai vezetője a művészeti vezető, aki közvetlenül irányítja a Magyar Nemzeti Táncegyüttes tevékenységét. A Honvéd Férfikar közvetlen vezetője a karigazgató, akinek stratégiai tervezési és költségvetési kérdésekben a művészeti vezetővel egyeztetési kötelezettsége van. Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítási jogkört gyakorol a művészeti vezető és a karigazgató felett.

A Társulatot alkotó karok a művészeti vezető, illetve a karigazgató irányításával önállóan tervezik, szervezik és végzik szakmai alkotómunkájukat, s teljes felelősséggel tartoznak azok megvalósulásáért, finanszírozhatóságáért, a karok általános működtetéséért. Mindezt a közvetlen irányításuk alá tartozó kari vezetők, adminisztratív és szakmai kari beosztott munkatársak közreműködésével végzik. A Társaság együttesi szintű művészi arculatának, koncepciójának középtávú és évad szerinti tervezésében, szakmai végrehajtásában és megjelenítésében a táncegyüttesi és a férfikari menedzserrel és a kommunikációs menedzserrel együttműködésben járnak el.

A társulati tagok engedélyezett önálló művészi produkció esetén a Honvéd Együttes szólistája / szólistái elnevezéssel szerepelhetnek.

2.2.2.1. Magyar Nemzeti Táncegyüttes

Szervezeti egységei:

- Tánckar
- Zenekar

A Magyar Nemzeti Táncegyüttes piacképes táncszínházi alkotásokat hoz létre; emellett repertoáron tart a néptánc mozgásanyagára épülő táncegyüttes alkotásokat, valamint különböző táncdialektusokat képviselő néptánc-koreográfiákat, s a szomszédos népek és nemzetiségek táncait.

A Magyar Nemzeti Táncegyüttes tagjai a kar művészeti alaprendeltetéséből fakadóan kötelesek egyéb művészi feladatok (próza-ének) ellátására is. A Férfikar produkciójában a karigazgató igénye szerint, az ügyvezető igazgató elrendelése alapján vesznek részt.

A Zenekar zenei arculatát és repertoárját a tánckari (táncegyüttes) kísérethez kapcsolódóan alakítja ki, de lehetőséget teremt a Zenekar számára önálló koncertmegjelenésekre is. A Zenekar ellátja a tánckar zenei kíséretét, illetve szükség szerint annak tagjai egyeztetett felkérés alapján szólistaként közreműködnek más kari vagy egyéb alkalmi műsorban, zenés színpadi produkcióban. A Zenekar önálló fellépései alkalmával jogosult a Hegedős Együttes név használatára.

2.2.2.2. Honvéd Férfikar

Repertoárján tartja a világ zeneirodalmának legrangosabb férfikari, esetenként vegyes kari műveit, oratóriumait, operáit, a klasszikus magyar kórusirodalom alkotásait, a történelmi katonadalokat, egyházzenei műveket, valamint a hazai és külföldi kortárs zeneirodalom kórusműveit úgy, hogy a műsorrenden 'a capella' és zenei kíséretes műformák egyaránt szerepeljenek.

A Férfikar tagjai a Magyar Nemzeti Táncegyüttes produkcióiban a művészeti vezető igénye szerint, az ügyvezető igazgató elrendelése alapján vesznek részt. Kamarakórusként önállóan és szcenírozott módon is közreműködnek más művészeti csoportok produkcióiban.

2.2.2.3 Művészeti titkárság

Feladata a Társulat alaptevékenységéhez kapcsolódó műsorok megvalósításának előkészítése, lebonyolítása, annak teljes kiszolgálása, illetve kiszolgáló részlegek munkájának koordinálása. A Magyar Nemzeti Táncegyüttes művészeti tevékenységéhez kapcsolódó közvetlen ügyintézés.

2.2.2.4. Kiszolgáló részlegek

A Műszaki részleg feladata a műsorforgalmazással, a próbák és bemutatók kiszolgálásával kapcsolatos műszaki- színpadtechnikai tevékenység tervezése és végzése. A technikai eszközök és berendezések, díszletek állagmegóvásának és mindenkor színpadképességének biztosítása.

A Jelmeztár feladata a műsorforgalmazással, illetve a próbák és bemutatók kiszolgálásával kapcsolatos jelmezek, kellékek, kiegészítő anyagok előkészítése, műsorrend alapján való kiszolgálása. A jelmezek és kellékek folyamatos karbantartása, állagmegóvása, tisztítása illetve annak megszervezése, a kapcsolódó anyagok beszerzése és feladatok végrehajtása.

2.2.3. Gazdasági osztály

Az alapító okiratban foglaltak, valamint az ügyvezető igazgató utasításai alapján a gazdasági vezető irányításával a Társaság számviteli, pénzgazdálkodási rendjének tervezése, szervezése, végrehajtása és a gazdasági-pénzügyi munkafolyamatokba épített ellenőrzések elvégzése. Kialakítja és végzi a Társaság könyvelési, elszámolási, leltározási, vagyonvédelmi, vagyon-nyilvántartási, munka-,

baleset- és tűzvédelmi rendjével kapcsolatos feladatokat. Szervezi a gazdasági, pénzügyi, tervezési, beszámoló, információ-szolgáltatási tevékenységeket. Intézi és felügyeli a jóváhagyott Üzleti Terv végrehajtásának folyamatát, valamint a tárgyi eszköz beszerzésére és szolgáltatás vásárlására vonatkozó közbeszerzési eljárásokat.

Végzi a Társaság bér-, társadalombiztosítás-, személy- és munkaügyi feladataival kapcsolatos tevékenységét.

Biztosítja a Társaság feladatai ellátásához a Társaság vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű és hatékony igénybevétele, valamint a művészeti tevékenység anyagi-logisztikai feltételrendszerét.

Biztosítja a Társaság napi és általános ütemű működését és a kapcsolódó infrastrukturális feltételrendszer folyamatos karbantartását, állagmegóvását.

2.2.3.1. Pénzügyi, számviteli és munkaügyi részleg

A gazdasági-pénzügyi terület operatív feladatait végzi, amellyel elősegítik a Társaság napi működését, az egyes karok és részlegek pénzügyi, munkaügyi kiszolgálását, és a gazdasági jelentésekhez, információ-szolgáltatásokhoz, beszámolókhöz biztosítanak adatokat.

2.2.3.2. Szállítási részleg

A Szállítási részleg feladata a műsorforgalmazáshoz kapcsolódó személyi és teherszállítási feladatok kiszolgálása. A Társaság gépjárművei és szállítóeszközei üzembiztonságának felügyeletét, azok teljes körű biztosítását és szervezését, a kapcsolódó feladatok végrehajtását, valamint a részleg általános működtetését végzi.

2.2.3.3. Gondnokság és központi raktár

A Társaság által használt épületek, helyiségek és berendezések, működtetése, karbantartása valamint azok környezete tisztaságának és rendjének, illetve az üzemeltetésében szükséges műszaki, technikai és működési feltételek biztosítása, karbantartási és javítási munkák végzése. A központi műszaki-technikai és anyagraktár feladata a Társaság teljes anyagi-technikai készletének állagmegóvó raktározása, biztonságos tárolása és naprakész nyilvántartása, valamint a működéshez kapcsolódó anyag- és eszközkiadás és bevételezés időbeli biztosítása. Az épületek portaszolgálatának biztosítása.

3. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

A Társaság belső szervezeti egységei

- Ügyvezető igazgató: lásd 2. fejezet 2.1.1. pont
- Igazgatóság
- Társulat
- Gazdasági osztály

3.1. Igazgatóság

Felépítése:

Ügyvezető igazgató

Igazgatói titkárság

Jogtanácsos

Igazgatói közvetlen irányítási terület

- Táncegyüttesi menedzser
- Férfikari menedzser
- Kommunikációs menedzser
- Honvédségi és koordinációs titkár

3.1.1. Igazgatói titkárság

Az igazgatói titkárság feladata:

- Az ügyvezető igazgató általános és napi irányító és ellenőrző tevékenységéhez szükséges belső és külső kapcsolatok, információk és koordináció biztosítása, az ezekhez kapcsolódó teljes adminisztrációs és iratkezelési tevékenység ellátása.
- Az ügyvezető igazgató által gyakorolt, a Társaság napi működtetésében való operatív közreműködés, valamint az ügyvezető igazgatói intézkedések napi előkészítésében, konkrét végrehajtásában való részvétel, a vezetői értekezletek megszervezése, ezeken jegyzőkönyv vezetés illetve az igazgatói titkárság működéséhez kapcsolódó feladatok ügyintézése, végzése.
- A Társaság iratkezelési szabályzatában foglaltak szerinti irat-és ügykezelés végrehajtása; a vezetési szintek, részlegek, karok megfelelő iratkezelési tevékenységének irányítása, koordinálása és ellenőrzése.
- A Társaság postai és kézbesítési ügyintézés általános és napi szervezése és végrehajtása.

A titkárság felelős az igazgatósági iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért, a különböző vezetési szintek közötti és a külső szervezetekkel való kapcsolattartás és információátadás, valamint az együttesi ügyiratkezelés és informatikai ügyintézés időbeni és szabályos végrehajtásának felügyeletéért.

Az igazgatói titkársághoz tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- Igazgatói titkárságvezető
- Titkársági asszisztens
- Kézbesítő

3.1.2. Jogtanácsos

A Társaság működésével összefüggő, jogi vonatkozású feladatok ellátása, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése, a Társaság belső szabályzatainak kidolgozása, a Társaság peres, nemperes és más hatósági eljárásokban való képviselése. A jogtanácsosi feladatkör megbízási jogviszony keretében is ellátható.

3.1.3. Táncegyüttesi menedzser

A Magyar Nemzeti Táncegyüttes szintű menedzsere, művészeti tevékenységének távlati és középtávú tervezője.

A táncegyüttesi menedzsert tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg és közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

A Magyar Nemzeti Táncegyüttes (Tánckar, Zenekar) műsorforgalmazással kapcsolatos munkájának általános koordinátora, a karigazgató által meghatározott művészeti koncepció, valamint az ügyvezető igazgató utasításai szerint, a velük való általános és napi együttműködésben.

A táncegyüttesi menedzser felelős a művészeti évadterv és a kapcsolódó költségvetés elkészítéséért, szakmailag felügyeli a műsorok létrehozásával, felújításával kapcsolatos produkciós lapok összeállítását.

Feladata, hatásköre:

- A Magyar Nemzeti Táncegyüttes (Tánckar, Zenekar) középtávú művészeti koncepciójának összegzése és összefoglalása a művészeti vezetővel történő együttműködésben, valamint a művészeti tervben megjelölt feladatok szakmai-, tartalmi végrehajtásának koordinációja, felügyelete, a szervezési és pénzügyi feltételek folyamatos egyeztetése a gazdasági vezetővel.
- A művészeti terv és a kapcsolódó költségvetés elkészítése, folyamatos felügyelete, valamint a művészeti vezetővel előzetesen egyeztetve a bemutatók és műsorok létrehozásával, felújításával kapcsolatos produkciós lapok elkészítése, majd az ügyvezető igazgatóval való jóváhagyatása.
- A Magyar Nemzeti Táncegyüttes (Tánckar, Zenekar) produkcióinak belföldi értékesítése, a műsorforgalmazás felügyelete, koordinációja.
- A táncegyüttesi közönségszervezés és jegyértékesítés irányítása és felügyelete.
- A külföldi impresszállással kapcsolatos táncegyüttesi szintű tervezés, az e szerinti önálló munkavégzés, valamint az ehhez tartozó kapcsolattartás.

Felelős:

- A Magyar Nemzeti Táncegyüttes művészeti tevékenységének operatív irányításáért, koordinálásáért, s annak külső megjelenéséért, menedzseléséért, a jóváhagyott művészeti terv végrehajtásáért és a kapcsolódó költségvetésben, valamint a bel- és külföldi szakmai és üzleti kapcsolatok továbbfejlesztéséért.
- A művészeti vezetővel egyetemlegesen a produkciók közönség és üzleti sikeréért.
- Különös felelősséggel tartozik a Társaságnak a nyilvánosság előtti képviselésekor a Társaság jó hírnevének erősítéséért.

3.1.4. Férfikari menedzser

A Honvéd Férfikar együttesi szintű menedzsere, művészeti tevékenységének távlati és középtávú tervezője.

A férfikari menedzser tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg és közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

A Honvéd Férfikar műsorforgalmazással kapcsolatos munkájának általános koordinátora, a karigazgató által meghatározott művészeti koncepció, valamint az ügyvezető igazgató utasításai szerint, a velük való általános és napi együttműködésben.

A férfikari menedzser felelős a művészeti évadterv és a kapcsolódó költségvetés elkészítéséért, szakmailag felügyeli a műsorok létrehozásával, felújításával kapcsolatos produkciós lapok összeállítását.

Feladata, hatásköre:

- A Honvéd Férfikar középtávú művészeti koncepciójának összegzése és összefoglalása a karigazgatóval történő együttműködésben, valamint a művészeti tervben megjelölt feladatok szakmai-, tartalmi végrehajtásának koordinációja, felügyelete, a szervezési és finanszírozási feltételek folyamatos egyeztetése a gazdasági vezetővel.
- A művészeti terv és a kapcsolódó költségvetés elkészítése, folyamatos felügyelete, valamint a karigazgatóval előzetesen egyeztetve a bemutatók és műsorok létrehozásával, felújításával kapcsolatos produkciós lapok elkészítése, majd az ügyvezető igazgatóval való jóváhagyása.
- A Honvéd Férfikar produkcióinak belföldi értékesítése, a műsorforgalmazás felügyelete, koordinációja.
- A férfikari közönségszervezés és jegyértékesítés irányítása és felügyelete.
- A külföldi impresszállással kapcsolatos férfikari szintű tervezés, az e szerinti önálló munkavégzés és irányítás, valamint az ehhez tartozó kapcsolattartás.

Felelős:

- A Honvéd Férfikar művészeti tevékenységének operatív irányításáért, koordinálásáért, s annak külső megjelenéséért, menedzseléséért, a jóváhagyott művészeti terv végrehajtásáért és a kapcsolódó költségvetésben, valamint a bel- és külföldi szakmai és üzleti kapcsolatok továbbfejlesztéséért.
- A karigazgatóval egyetemlegesen a produkciók közönség és üzleti sikeréért.
- Különös felelősséggel tartozik a Társaságnak a nyilvánosság előtti képviselésekor a Társaság jó hírnevének erősítéséért.

3.1.5. Kommunikációs menedzser

A Társaság külső és belső kommunikációjának, PR-tevékenységének, reklám- és marketingakcióinak, szponzori és közönségkapcsolatainak irányítója, e tevékenység távlati és középtávú tervezője.

A kommunikációs menedzser tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg és közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

Feladata, hatásköre:

- A Társaság belső kommunikációjának koordinálása.
- A Társaság külső megjelenésének, arculatának gondozása, a megfelelő arculat kialakítása.
- A Társaság művészeti tevékenységének (műsorainak, művészeinek) írásos és képi megjelenítése, a PR- és marketingkommunikációs évadtervének elkészítése.
- A megjelenési és reklámlehetőségek, marketing-akciók, barter-megállapodások felkutatása, javaslattevés a hasznosításra, tervezés és végrehajtás.
- A piaci versenytársak figyelése, elemzése.

- Kapcsolattartás a nemzetközi művészeti intézményekkel, partnerekkel, fesztiválokkal.
- Nyomdai és reklámanyagok, plakátok, szórólapok stb. tervezése (terveztetése), kivitelezése, hatékony felhasználása.
- Kapcsolattartás és kapcsolatfejlesztés az elektronikus és az írott médiumokkal, sajtó- és médiakapcsolatok szervezése.
- A Társaság honlapjának szerkesztése, kapcsolattartás a fejlesztővel.
- A Társaság közönségkapcsolatainak erősítése, új szervezeti formák és kommunikációs csatornák felkutatása, új akciók kezdeményezése, különös tekintettel a közönség fiatalítására.
- A Társaság törzsközönségével kapcsolatos információs, adminisztratív és kommunikációs tevékenység szervezése.
- A saját rendezésű műsorok kapcsán a partnerirodák folyamatos ellátása propagandaanyaggal.
- Társ-szponzorok felkutatása, szponzori ajánlatok előkészítése.
- A lehetséges pályázati források felkutatása, a pályázatok és beszámolók elkészítése, a táncegyüttesi és a férfikari menedzserrel és a gazdasági vezetővel együttműködve.

Felelős:

- A Társaság külső és belső kommunikációjának, PR-tevékenységének, reklám- és marketing-akcióinak, szponzori és közönségkapcsolatainak megtervezéséért, lebonyolításáért és értékeléséért.
- Az együttesi és kari műsorok külső megjelenéséért, a kommunikációs, PR és marketing stratégia kialakításáért és megvalósításáért, együttműködésben a művészeti vezetővel, a karigazgatóval és a gazdasági vezetővel.
- A leltárral átvett eszközök megőrzéséért és azok rendeltetésszerű használatáért.

3.1.6. Honvédségi és koordinációs titkár

A honvédségi és koordinációs titkár koordinálja a Társaság honvédségi (Honvédelmi Minisztérium, Magyar Honvédség) kapcsolatait és a honvédségi műsorellátást; valamint szervezi és koordinálja a művészeti vezető és a karigazgató által meghatározott művészeti koncepció megvalósításához és érvényesítéséhez szükséges működési feltételeket, ezzel biztosítja a műsorforgalmazás zavartalanságát. Feladatait az ügyvezető igazgató irányításával, a művészeti terv figyelembe vételével végzi.

A honvédségi és koordinációs titkárt tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg és közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

Kapcsolatot tart a művészeti vezetővel, a karigazgatóval, a táncegyüttesi és a férfikari menedzserrel, a kiszolgáló részlegek vezetőivel. Kapcsolatot tart a honvédségi műsorforgalmazás minisztériumi és végrehajtó-szervezői szintű felelőseivel.

Feladata, hatásköre:

- Felügyeli a Társaság honvédségi műsorainak szervezését és forgalmazását.
- Nyilvántartja a keretszerződés és az éves műsorszolgáltatási szerződés szerinti fellépéseket.
- Lehetőség szerint személyesen ellenőrzi a honvédségi fellépések művészi tartalmának és kivitelezésének megvalósulását.
- Karbantartja a honvédségi VIP listát.
- Gondoskodik a honvédségi intézményi és személyes kapcsolatok protokoll feladatainak ellátásáról.
- A Társaság képviselőjeként részt vesz a honvédségi rendezvényeken, a képviselő elvárt szintjétől függően valamely vezetővel együtt, vagy önálló képviselői joggal.

- Folyamatos kapcsolatot tart és egyeztet a művészeti vezetővel és a karigazgatóval, valamint a táncegyüttesi és a férfikari menedzserrel tervezési-, szervezési-, szakmai kérdésekben, a kiszolgáló részlegek vezetőivel pedig az anyagi, technikai és egyéb kiszolgálási tevékenységek koordinálása érdekében, és ez alapján folyamatosan szervezi és koordinálja a Társulat általános és napi működését.
- Elkészíti a kétheti fellépési és próbatáblát, a havi fellépési- és munkarendet.
- Vezeti a heti- és havi koordinációs- és stábértekezleteket.
- Munkavégzése során kapcsolatot tart a gazdasági vezetővel, a gazdasági titkárságvezetővel, kari művészeti vezetőkkel és referensekkel, a logisztikai részlegek vezetőivel.
- Kezeli és karbantartja a Társaság archív anyagait, írásos, audiovizuális és fotó dokumentumait.
- Felügyeli az archívum feldolgozásának megvalósulását, elvégzi a teljesítés igazolását.
- Felügyeli a kottatári- és zenei anyagok kezelésével megbízott személy munkáját, együttműködésben a karigazgatóval.
- Munkaterületén a munkavédelmi, tűzvédelmi utasítások betartása, betartatása.

Felelős:

- A Társaság művészeti tevékenysége személyi, tárgyi és szervezési feltételei megteremtésének koordinálásáért, a karok és kiszolgáló részlegek közötti kapcsolatrendszer operatív működtetéséért.
- A honvédségi műsorok szervezéséért és műsorforgalmazásának teljes felügyeletéért.
- Az archívumi anyagok kezeléséért, azok tartalmáért, az adathordozók állapotáért.
- A reábizott leltárral átvett eszközök megőrzéséért és azok rendeltetésszerű használatáért.

3.2. Társulat

A Társulatot alkotó karok:

- Magyar Nemzeti Táncegyüttes
- Honvéd Férfikar

3.2.1. Művészeti vezető

A Társaság művészi célkitűzéseinek meghatározója, tevékenységének távlati és középtávú tervezője, a Társulat művészi tevékenységének általános irányítója, szakmai vezetője. Közvetlenül irányítja a Magyar Nemzeti Táncegyüttes (Tánckar, Zenekar), valamint a Társulathoz tartozó művészeti kiszolgáló részleg, a művészeti titkárság tevékenységét. Általános művészeti irányító tevékenységét önállóan végzi a jóváhagyott művészeti középtávú és évadtervek alapján, de folyamatos együttműködési és koordinálási kötelezettsége van az együttesi szintű művészeti munka és műsorforgalmazás terén a Társaság a táncegyüttesi, illetve férfikari menedzserével és kommunikációs menedzserével, valamint – a Férfikart érintő ügyekben – a karigazgatóval. Együttműködési és folyamatos konzultációs kötelezettsége van működés finanszírozhatósága, valamint a művészeti terv költségvetése tekintetében a gazdasági vezetővel. A Táncegyütteshez tartozó művészek, a művészeti titkársághoz és a kiszolgáló részlegekhez tartozó munkavállalók közvetlen, valamint a Magyar Nemzeti Táncegyüttes Zenekarának közvetett vezetője.

A művészeti vezető tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg és közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

Feladata, hatásköre:

- A Társaság művészi célkitűzéseinek meghatározása, tevékenységének távlati és középtávú tervezése.

- A Magyar Nemzeti Táncgyűttes művészi munkájának a művészek, valamint – a Magyar Nemzeti Táncgyűttes zenei vezetője közreműködésével – a Zenekar szakmai tevékenységének irányítása és ellenőrzése.
- A távlati és éves művészeti terv kialakítása és kidolgozása a műsorok tartalmi és művészi követelményeinek meghatározása a táncgyűttesi menedzserrel és a férfikari menedzserrel történő megbeszélés alapján. A távlati és az éves művészeti tervek megvalósításához szükséges költségvetési terv elkészítése, a Társaság gazdasági vezetőjével történő előzetes egyeztetés mellett.
- Javaslattételi jog gyakorlása a Tánckar tagjai közül táncos szólisták kinevezésére az ügyvezető igazgató felé, azzal, hogy e munkakörre kinevezett tánckari tagok kötelesek a karon belül rájuk vonatkozó szokásos feladatukat is ellátni, mint karkötelezett szólisták.
- A társulati tagok munkaszerződésének véleményezése.
- A zenei vezető javaslata alapján és egyetértésével a Zenekar Táncgyűtteshez tartozó repertoárjának meghatározása, illetve lehetőség biztosítása a Zenekar számára az önálló koncertek megtartására.
- Az együttes képvisellete a médiában a Társulat működésével kapcsolatos művészi ügyekben, a Férfikarral kapcsolatban a karigazgatóval történő előzetes egyeztetés mellett.

Felelős:

- A Társaság, a Társulat és a Magyar Nemzeti Táncgyűttes jó hírnevének megtartásáért, az előadások és próbák művészi színvonaláért, a rendeltetés szerinti feladatok ellátásáért, a Társulat jogszabályokban és belső rendelkezésekben előírtak szerinti törvényes működéséért.
- A Magyar Nemzeti Táncgyűttes repertoárjának magas színvonalon történő műsoron tartásáért, a középtávú és évadtervben tervezett és jóváhagyott költségvetés betartásáért.

3.2.1.1. Magyar Nemzeti Táncgyűttes

Részlegei:

- Tánckar
- Zenekar

A Magyar Nemzeti Táncgyűttes Tánckarához tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- Tánckarvezetők
- Tánckari asszisztensek
- Ügyelők
- Táncosok

A Magyar Nemzeti Táncgyűttes Zenekarához tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- Zenei vezető
- Zenészek

3.2.2. Karigazgató

A karigazgató a Honvéd Férfikar művészeti munkájának közvetlen irányítója, a kar művészi célkitűzéseinek közvetlen meghatározója. Általános művészeti irányító tevékenységét önállóan végzi a jóváhagyott művészeti középtávú és évadtervek alapján, de folyamatos együttműködési és koordinálási kötelezettsége van az együttes szintű stratégiai tervezési és művészeti, valamint költségvetési kérdésekben, valamint a műsorforgalmazás terén a Társaság művészeti vezetőjével.

Együttműködési és folyamatos konzultálási kötelezettsége van a kari általános működés finanszírozhatósága, valamint a művészeti terv költségvetése tekintetében a gazdasági vezetővel. A

kar művészei, a másodkarnagy, a szólamvezetők, a zongorakísérő-korrepetitor, a hangképző tanár, a férfikari titkár, az ügyelő, valamint a kottatár közvetlen vezetője.

Feladata, hatásköre:

- A Férfikar művészi munkájának irányítása és ellenőrzése.
- A távlati és éves művészeti terv kialakítása és kidolgozása, a műsorok tartalmi és művészi követelményeinek meghatározása a művészeti vezetővel és a férfikari menedzserrel történő egyeztetés alapján. A távlati és az éves művészeti tervek megvalósításához szükséges költségvetési terv elkészítése a Társaság művészeti vezetőjével és gazdasági vezetőjével történő előzetes egyeztetés mellett.
- Javaslatélteli jog gyakorlása a férfikari munkakörök, vezetői és egyéb megbízások vonatkozásában.
- A Társaság képvisellete a médiában a Férfikar működésével kapcsolatos ügyekben, a Társulat egészét érintő ügyekben a művészeti vezetővel történő előzetes egyeztetés mellett.

Felelős:

- A Férfikar és a Társaság jó hírnevének megtartásáért, az előadások és próbák művészi színvonaláért, a rendeltetés szerinti feladatok ellátásáért, a kar jogszabályokban és belső rendelkezésekben előírtak szerinti törvényes működésért.
- A Férfikar repertoárjának magas színvonalon való műsoron tartásáért, a középtávú és évadtervben jóváhagyott költségvetés betartásáért.

3.2.2.1. Honvéd Férfikar

A Honvéd Férfikarhoz tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- Karigazgató
- Másodkarnagy
- Férfikari titkár
- Zongorakísérő, korrepetitor
- Hangképző tanár
- Ügyelő
- Kottatáros
- Szólamvezetők
- Énekesek

3.2.2.2. Másodkarnagy

Feladata, hatásköre:

A férfikari próbák vezetése a karigazgatóval való egyeztetés alapján. Joga van a szólamvezetők munkáját beosztani, ellenőrizni. Véleményezi a kitűzött művészeti célokat Részt vesz az éves műsorterv összeállításában, a meghallgatásokon, véleményezi az ott hallottakat és javaslatot tesz a felveendő énekesek tekintetében. Koncerteket vezényel. Ha a karigazgató akadályoztatva van, teljes jogkörrel helyettesíti, konzultálva az ügyvezető igazgatóval és a karigazgatóval.

3.2.3. Művészeti titkárság

A művészeti titkárság a művészeti vezető közvetlen irányítása alatt álló szervezeti egység, amely kiszolgálja a Társulat művészeti tevékenységét. A művészeti titkársághoz tartoznak a Táncegyüttes adminisztratív feladatait ellátó munkatársak is.

Felépítése:

- Szakmai és adminisztratív munkatársak
 - Művészeti főmunkatárs
 - Művészeti tanácsadó
 - Titkársági asszisztens
- Kiszolgáló részlegek
 - Műszaki részleg
 - Jelmeztár

3.2.3.1. Szakmai és adminisztratív munkatársak

A művészeti főmunkatárs, a művészeti tanácsadó és a titkársági asszisztens a munkaköri leírásuknak megfelelően, az abban meghatározott felelősségi körben, a művészeti vezető közvetlen irányításával végzik munkájukat. A művészeti tanácsadói feladatkör megbízási jogviszony keretében is ellátható.

3.2.3.2. Kiszolgáló részlegek

Műszaki részleghez tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- Műszaki részlegvezető
- Színpadmesterek
- Világítók
- Hangosítók
- Dísztők

Jelmeztárhoz tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- Jelmeztár vezető
- Öltöztetők

A műszaki részlegvezetőt és a jelmeztár vezetőt tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízza meg, feladataikat a művészeti vezető irányításával végzik.

A műszaki részlegvezető feladata, hatásköre:

- Irányítja a műszaki részleg munkáját, felelős a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt, a műszaki részleg működésére vonatkozó előírások betartásáért.
- Az általános műsorforgalmazással, a próbák és bemutatók kiszolgálásával kapcsolatos havi és napi műszaki kiszolgáló feladatok tervezése, előkészítése, szervezése, szakmai irányítása és végzése.
- Napi kapcsolattartás a művészeti vezetővel, a honvédségi és koordinációs titkárral, a táncegyüttesi és a férfikari menedzserrel, a jelmeztárral, a szállítási részleggel.
- A művészeti karok havi próbarendjéhez kapcsolódó kiszolgálási és technikai feladatok végrehajtása a jogszabályokban és a belső szabályzatokban rögzítetteknek megfelelően.
- A színpadtechnikai eszközök szabályszerű tárolásának, állagmegóvásának, esetleges kölcsönzésének felügyelete, szervezése, végrehajtása.
- A színpadtechnikai és egyéb eszközök, technikai berendezések színpadképes állapotának biztosítása; a mindenkori színpadok üzem-, tűz- és balesetvédelmi biztonságának ellenőrzése a gazdasági vezetővel való együttműködésben.
- A díszletek színpadi beépítése, annak szervezése és irányítása a szükséges színpadi eszközök, kellékek közreműködők rendelkezésére bocsátása; a hang- és fénytechnikai berendezések működtetése.

- A társulat tagjai számára összekészített jelmezek szekrényekben, dobozokban történő szállítása, rakodása a jelmeztártól egészen az adott fellépő helyszíneken az öltözőkig.
- Leltári és a mindenkori működőképességért való felelősséggel tartozik az átvett díszletekért és műszaki berendezésekért.

A jelmeztár vezető feladata, hatásköre:

- Irányítja a jelmeztár munkáját, amelynek során figyelembe veszi a művészeti főmunkatárs szakmai útmutatásait. Felelős a jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglalt, a jelmeztár működésére vonatkozó előírások betartásáért.
- A jelmeztár általános műsorforgalmazással kapcsolatos általános és napi kiszolgáló, valamint karbantartási feladatainak, valamint az anyagbeszerzés tervezése, szervezése, irányítása, végzése.
- Napi kapcsolattartás a művészeti vezetővel, a honvédségi és koordinációs titkárral, a táncegyüttes és a férfikari menedzserrel, a műszaki részleggel, a szállítási részleggel.
- A jelmezek, kellékek és kapcsolódó jelmeztári anyagok, anyagi-technikai eszközök színpadképes állapotával, nyilvántartásával, megfelelő tárolásával, karbantartásával, állagmegóvásával, kiadásával, esetleges kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységek elvégzése, szervezése és irányítása a gazdasági vezetővel való együttműködésben.
- Koordinálja és irányítja a szükséges jelmezeknek és kellékeknek a közreműködők részére történő rendelkezésre bocsátását.
- Leltári felelőssége áll fenn az általa átvett jelmezekért, kellékekért és egyéb anyagokért, valamint vezetői és szakmai felelősséggel tartozik azok rendeltetésszerű használatáért és minőségi állapotáért.

3.3. Gazdasági vezető

A Társaság számviteli, pénzgazdálkodási rendjének szakmai megszervezője és vezetője. Gondoskodik a Társaság vagyonának védelméről, a művészeti munka anyagi-logisztikai feltételrendszerének biztosításáról.

A gazdasági vezetőt az ügyvezető igazgató nevezi ki. A gazdasági vezető az ügyvezető igazgató általános helyettese. Munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával végzi.

A gazdasági vezető gondoskodik a Társaság működéséhez szükséges pénzügyi, tárgyi és technikai feltételek megteremtéséről és a kiadások fedezetéről, a számviteli elszámolásokról, a munkafolyamatokba épített ellenőrzésekről, valamint a kifizetések szabályszerűségéről és helyességéről.

A gazdasági vezető közvetlenül felügyeli a gazdasági titkárságvezető munkáját; a főkönyvelő révén a pénzügyi és számviteli részleg, a gondnok révén a gondnokság és központi raktár tevékenységét.

A gazdasági vezető együttműködik a művészeti vezetővel, a karigazgatóval, a táncegyüttes menedzserrel, a férfikari menedzserrel és a kommunikációs menedzserrel az évadterv költségvetésének tervezésében, valamint folyamatosan felügyeli a művészeti tervhez kapcsolódó kiszolgáló tevékenység anyagi, pénzügyi és technikai megvalósulását.

Az ügyvezető igazgató által gyakorolt munkáltatói jogkörben javaslattevői, az ügyvezető igazgató távollétében, az ügyvezető igazgató által meghatározott körben, döntési és utasítási jogkörrel rendelkezik.

A gazdasági vezetőt annak távollétében a különböző döntési és ügyintézési területeken az ügyvezető igazgató, a főkönyvelő, a gazdasági titkárságvezető, valamint az ügyvezető igazgató által kijelölt személy helyettesíti.

Feladata, hatásköre:

- Felügyeli az üzleti tervben jóváhagyott, tárgyi eszköz beszerzésére és szolgáltatás vásárlására vonatkozó közbeszerzési eljárás, valamint a szabadkézi vétellel történő beszerzések szabályszerűségének folyamatát, és a kötelezettségvállalással kapcsolatos tevékenységeket.
- Együttműködik a művészeti vezetővel és a karigazgatóval a művészeti tervek előkészítésében, az évadok művészeti tevékenységét biztosító anyagi-pénzügyi feltételeknek tervezésében.
- Elkészíti a Társaság üzleti tervét az egyes karoktól és részlegektől kapott információk felhasználásával, a Társaság gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseket, gondoskodik az adatszolgáltatásról.
- Elkészíti, folyamatosan karbantartja a Társaság gazdasági jellegű és üzemeltetési szabályzatait.
- Figyeli a gazdasági jellegű igazgatói utasítások érvényesülését és szükség esetén változtatás javaslatot tesz.
- Havi jelentést készít a gazdálkodásról az éves költségvetés százalékában az ügyvezető igazgató részére.
- Kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a Társaság anyagellátását.
- Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések rendeltetés szerinti üzemeltetését, karbantartását, javítását, beszerzését.
- Kialakítja és szervezi a Társaság könyvviteli, elszámolási, leltározási, vagyonvédelmi, vagyon-nyilvántartási, munka- és tűzvédelmi rendjét, rendszerét.
- Közvetlen kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervezetével, valamint – gazdasági jellegű ügyekben – az alapítóval.
- Szervezi a Társaság gazdasági, pénzügyi munkafolyamatokba épített ellenőrzését.

Felelős:

- A Társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem betartásáért, reális és végrehajtható üzleti tervek elkészítéséért és végrehajthatóságának biztosításáért, a napi és általános alaprendeltetést biztosító üzemszerű működésért és a hozzá kapcsolódó infrastrukturális feltételek biztosításáért.
- A Társaság működését biztosító gazdasági és pénzügyi jellegű szabályzatok és intézkedések folyamatos felülvizsgálatáért és betartásuk ellenőrzéséért.

3.3.1 Gazdasági osztály

Felépítése:

- Gazdasági titkárság
- Pénzügyi, számviteli és munkaügyi részleg
- Szállítási részleg
- Gondnokság és központi raktár

3.3.1.1. Gazdasági titkárság

A gazdasági vezető irányító és ellenőrző tevékenységéhez szükséges kapcsolatok, információk és koordináció biztosítása, az ezekhez kapcsolódó teljes adminisztráció és ügyviteli tevékenység ellátása, szerződések, megrendelések aláírásra történő előkészítése. A Társaság adminisztratív vezetését segítve együttműködik az igazgatósággal, a művészeti titkársággal, a karokkal és részlegekkel, valamint a Társaság székhelyén található egyéb intézmények vezetőivel.

A gazdasági titkársághoz tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- gazdasági titkárságvezető
- kézbesítő

3.3.1.2. Pénzügyi, számviteli és munkaügyi részleg

Felépítése:

- Főkönyvelő
- Pénzügyi előadó
- Számviteli előadó
- Munkaügyi előadó
- Pénztáros

Főkönyvelő

A főkönyvelőt tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg, feladatai ellátására közvetlenül a gazdasági vezető utasítja.

Feladata, hatásköre:

- A számviteli törvényben és az adótörvényekben előírtak szerint a Társaság könyveinek és kiegészítő nyilvántartásainak folyamatos vezetése; a jogszabályi változások követése és azoknak a munkafolyamatokba történő beépítése.
- A pénzügyi és számviteli részleg munkatársaitól átveszi a területhez kapcsolódó bizonylatok, feldolgozott anyagok átvétele a pénzügyi és számviteli részleg munkatársaitól, ezeket ellenőrzi.
- Évközi és éves bevallások, éves beszámolók, közhasznúsági melléklet elkészítése.
- Éves könyvvizsgálatban való közreműködés.
- A főkönyvi feldolgozás kinyomtatása (havonta kivonat készítése, ÁFA-elszámolás összeállítása, a befizetési kötelezettség, juttatások kidolgozása).
- Az adó és juttatások alapjának és mértékének meghatározása (érvényben lévő jogszabályok alapján).

Felelős:

- A bizonylatok alaki és tartalmi helyességéért.
- A tevékenységének a mindenkori jogszabályok, irányelvek és állásfoglalások szerint, legjobb tudása szerint való elvégzéséért, a Társaság érdekeinek szem előtt tartásával.

A pénzügyi és számviteli területen dolgozó munkatársak feladata és hatásköre:

A pénzügyi és számviteli részleg munkatársait tevékenységük ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg, feladataik ellátására közvetlenül a gazdasági vezető utasítja őket.

A pénzügyi és munkaügyi területen dolgozó munkatársak feladata, hatásköre:

- A Társaság pénzügyi és számviteli munkájának megszervezése, ellátása, a költségtervek előkészítése, évközi módosítása, a Társaság beszámoló jelentéseihez adatszolgáltatás.
- A főkönyvi könyvelés folyamatos és naprakész elvégzése.
- A számvitel területén a bizonylati rend és fegyelem, valamint a számviteli törvény betartása és betartatása.
- A közbeszerzési törvényben meghatározott a Társaság tevékenységi köréhez tartozó éves jóváhagyott közbeszerzési terv ütemezett végrehajtása.
- A beszerzések analitikus nyilvántartása.
- A készpénzforgalom bonyolítása (örzés, tárolás, elszámolás és feldolgozás), és az ezzel kapcsolatos szabályok betartása és betartatása.
- A számviteli politika és a számlarend előírásainak betartása.

A munkaügyi területen dolgozó munkatársak feladata, hatásköre:

- Munkavállalók be- és kiléptetéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, igazolások kiadása.
- Munkavállalók személyi anyagának kezelése.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése, vezetettése.
- A személyi járandóságok és különböző juttatások jogosultságának ellenőrzése, és időbeni kifizetése a jogosultak részére a törvényes előírások szerint.
- Az államot megillető járulékok és adók bevallása, nyilvántartása.

Felelősök:

- A döntések előkészítésének szakmai megalapozottságáért, valamint az általuk készített jelentések, értékelések helyességéért, és azért, hogy azok az irányadó törvényességi szempontoknak megfeleljenek.
- A feladatokat a szakterületükhöz kapcsolódó aktuális törvények és szabályok szerint kötelesek elvégezni, és azokat betartani.

3.3.2. Szállítási részleg

Szállítási részleghez tartozó munkakörök, illetve vezetői megbízás:

- Szállítási részlegvezető
- Gépkocsivezetők

A szállítási részlegvezető feladata, hatásköre:

- Koordinálja a szállítási részleg munkáját, a műsorforgalmazáshoz kapcsolódó személyi és teherszállítási kiszolgáló tevékenységet.
- Napi kapcsolattartás a művészeti vezetővel, a honvédségi és koordinációs titkárral, a táncgyűttesi és a férfikari menedzserrel, a műszaki részleggel, a jelmeztárral.
- A gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságának, tárolásának, a szállítóeszközök vizsgáztatásának, karbantartásának, javíttatásának tervezése, végrehajtása és végrehajtatása a gazdasági vezető utasítása alapján és vele való együttműködésben.
- A szállítási igények teljes körű kiszolgálása és a szabad szállítási kapacitás kihasználása céljából külső szállító cégek illetve gépkocsivezetők megbízása, szállítások megrendelése, szerződések elkészítése a gazdasági vezetővel való egyeztetés mellett.
- A szállítóeszközök üzemanyag-ellátása, valamint ennek tervezése, szervezése és a felhasznált üzemanyagok elszámolása.
- A szállításhoz kapcsolódó teljes okmány- és kiszolgálórendszer kidolgozása, vezetése, az okmányok ellenőrzése, a szükséges szabályzatok karbantartása.
- A kötelező felelősség- és casco biztosítások nyilvántartása, nyomon követése, a biztosítók közötti piaci verseny figyelése és szükség szerint változási javaslattétel a gazdasági vezetőnek.
- Új gépjárművek beszerzésének előkészítése.

3.3.3. Gondnokság és központi raktár

Felépítése:

- Gondnok-karbantartó
- Raktáros-karbantartó
- Portások

A gondnok-karbantartót, a raktáros-karbantartót és a portásokat tevékenységük ellátásával az ügyvezető igazgató bízza meg, feladataik ellátására közvetlenül a gazdasági vezető utasítja őket.

A gondnok-karbantartó és a raktáros-karbantartó feladata, hatásköre:

- A Társaság által használt épületek, helyiségek, elhelyezési anyagok, berendezések működtetésével, karbantartásával kapcsolatos tevékenység napi és általános szinten történő tervezése, koordinálása, irányítása és személyes elvégzése. A Társaság székhelyén a tisztaság és mindennemű működési rend folyamatos felügyelete, karbantartása.
- A Társaság általános infrastrukturális működéséhez kapcsolódva az épületek és a székhely (telephely) folyamatos ellenőrzése a kapcsolódó műszaki rajzok, leírások nyilvántartása, a telefonközpont és az őrzésvédelmi – biztonságtechnikai eszközök ellenőrzése.
- A gazdasági vezető rendszeres tájékoztatása a szükséges karbantartási munkákról és egyéb végrehajtandó feladatokról, különös tekintettel a munkavédelmi, tűzvédelmi utasítások betartására, a napi működési feltételek biztosítására.
- A székhely létesítményeiben, a létesítmények berendezéseiben keletkezett károk jelzése, illetve az azok kivizsgálásában és a hibák kijavításában történő aktív részvétel.
- Az épületgépészeti berendezések állapotának, gazdaságos üzemelésének folyamatos figyelemmel kísérése és megfelelő időben történő javaslattétel azok javíttatására, felújítására.
- A Társaság műszaki, színpadtechnikai eszközeinek, díszleteinek, színpadi elemeinek, jelmezeinek, kellékeinek, gépeinek, egyéb berendezéseinek és tárgyi eszközeinek raktározása, tárolása és nyilvántartása.
- A Társaság működéséhez kapcsolódó anyag- és eszközkiadás időben történő biztosítása, annak bizonylatolása, a ki- és visszaszállítással kapcsolatos előkészítő munkák végzése, az analitikus nyilvántartások naprakész vezetése.
- A raktári nyilvántartások anyagainak negyedévenkénti egyeztetése a főkönyvelővel.
- Selejtezési javaslat tétele, valamint a selejtezett anyagok és eszközök időleges tárolása.
- Leltározással kapcsolatos munkák végzése.
- A Társaság működéséhez beszerzett készletek szabályszerű raktározásának és azok kezelésének biztosítása.

A portás feladata, hatásköre:

- Az érkező vendégek útbaigazítása, az illetéktelen személyek kiszűrése.
- Az irodák és más helyiségek kulcsainak kezelése, kiadása, visszavétele.

A portás feladatkör megbízási vagy vállalkozási jogviszony keretében is ellátható.

4. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Tervezés, előkészítés

- Az ügyvezető igazgató által megadott éves főbb feladat és éves naptári ütemterv terv szerint a művészeti vezető és a karigazgató – az üzleti évet figyelembe véve – leadják a következő év (évad) művészeti tervét a honvédségi és koordinációs titkár számára.
- A honvédségi és koordinációs titkár a művészeti vezető és karigazgató által leadott tervek szerint, társasági szinten elkészíti a Társulat művészeti tervét, amelyet a kari művészeti vezető és a karigazgató ellenjegyzése után az ügyvezető igazgató hagy jóvá. A művészeti terv tartalmazza: az üzleti tervhez alkalmazkodó évad kezdetét és végét, az egyes bemutatók időpontját, a bemutatók alkotóit, külső fellépőit, a díszlet, jelmez, kellékek, scenika tervezését és kivitelezését, a szerződtetések feltételeit, a műsorok és bemutatók költségtervét (PR- és marketing költségeket is), valamint a következő év (évad) főbb művészeti elképzeléseit.
- A művészeti vezető és a karigazgató teljes mértékben felelősek az általuk ellenjegyzett és az ügyvezető igazgató által jóváhagyott művészeti terv és produkciós lapon tervezett és jóváhagyott bevételi és költségterv végrehajtásáért, betartásáért.
- A táncegyüttesi és a férfikari menedzser a próbák megkezdéséig kötelesek először az adott rendezőkkel egyeztetni a bemutatóval kapcsolatos személyi jellegű megbízásokra vonatkozó szerződéseket (vendégművészek, statiszták, kiegészítő zenészek stb.), ezt követően a gazdasági vezetővel, illetve a karigazgatóval, majd az ügyvezető igazgatóval jóváhagyatni.
- A szereposztást is tartalmazó produkciós lapot, amely a teljes megvalósítási vagy épp forgalmazási költségeket és bevételeket is tartalmazza a művészeti vezető, illetve a karigazgató ellenjegyzése alapján az ügyvezető igazgató hagyja jóvá.
- A nyilvános bemutató előtt házi bemutató tartható, ha az ügyvezető igazgató úgy ítéli meg, hogy a produkció nyilvános bemutatása előtt az indokolt.

4.2. A próbák rendje

- Az előadásokhoz kapcsolódó következő két hét szükséges próbaigényét a honvédségi és koordinációs titkár egyezteti, aki felelős a heti koordinációs értekezlet (illetve a bemutatók és felújítások stábertekezletei) összehívásáért és levezetéséért.
- Az előadások végleges helyét és idejét a koordinációs értekezleten jóváhagyott fellépési és munkarend (heti próbatábla) rögzíti, amelyet a munka elrendelését két héttel megelőzően kell elkészíteni. Az így egyeztetett próbatáblát és szereplési tervet az ügyvezető igazgató jóváhagyása után, a munka megkezdése előtt legalább hét nappal ki kell függeszteni, amely a munka elrendelésének minősül.
- A karok tagjai kötelesek a heti munkarendet (próbatábla) a kifüggesztéskor személyesen megismerni, vagy közvetlen vezetőiktől tájékozódni.

4.3. Az előadások rendje

- A táncegyüttesi, illetve a férfikari menedzser előadásokat a művészeti vezetővel, illetve a karigazgatóval történő egyeztetés alapján vállalhat.
- Az előadásokra való beérkezés idejét, valamint a vidéki előadásokra való indulás időpontját a koordinációs értekezleten a honvédségi és koordinációs titkár a műszaki részlegvezetővel és

a szállítási részlegvezetővel, valamint a jelmeztár vezetővel egyeztetve határozza meg. A heti próbatáblán eszerint rögzítik a korábban elfogadott tervet, változtatás a honvédségi és koordinációs titkárnak (egy héttel a változással érintett időpont előtt) írásban leadott, a művészeti vezető vagy a karigazgató, valamint az ügyvezető igazgató által jóváhagyott igazolólap alapján hajtható végre. Módosítás és az érintettek kiértékelése csak ez után történhet. A beérkezési, illetve indulási időpontokat az érintett kar/részleg tagjai kötelesek betartani, a késés – annak indoka és mértéke függvényében – fegyelmi eljárást vonhat maga után.

- Az előadások rendeltetésszerű lebonyolításáért- a program jellegétől függően - a táncgyűttesi menedzser, a férfikari menedzser, illetve a honvédségi és koordinációs titkár felel, akinek szükség esetén a helyszínen általános utasítási joga van. Mindezekon túlmenően a közreműködők (művészek és műszaki személyzet) kötelesek a rendező (ügyeletes rendező), a művészeti vezető, a karigazgató, valamint az ügyelő, a műszaki személyzet és a színpadmester utasításait is betartani és a legjobb tudásuk szerinti teljesítményt nyújtani.
- Ha bármely személy a bepróbt rendezői, vagy helyszíni ügyeletes rendezői, művészeti vezetői, karigazgatói, illetve színpadmesteri (műszak) utasításoktól eltér, vagy egyéb módon zavarja az előadást, kockáztatva annak eredményességét és színvonalát, ennek tényét az ügyelő köteles jelentésben rögzíteni. Az ügyelő a jelentést a fellépést követő napon köteles jelenteni a művészeti vezetőnek, illetve a karigazgatóknak.
- Székhelyen kívüli előadásokra történő utaztatás esetén az utazás ideje alatt az ügyelő kizárólagos utasítási jogkörrel gyakorol a gépjárművön utazó művészek és kiszolgáló személyzet felett.
- A műszaki részleg és jelmeztár dolgozói kötelesek az előadások előkészítése előtt, az előadás alatt, és azt követően az adott helyszínen a munkához biztosított munkaruhában megjelenni és a kiszolgáló tevékenységet abban végezni.
- A repertoáron lévő produkciók karbantartása a rendező, a művészeti vezető, illetve a karigazgató feladata, annak szakmai és költségkihatásait mindenkor egyeztetve a táncgyűttesi menedzserrel, a férfikari menedzserrel és a gazdasági vezetővel.

4.4. A képviselet rendje

A Társaság ügyvezető igazgatója egy személyben képviseli a Társaságot harmadik személlyel szemben. Képviseli a Társaságot a nyilvánosság előtt a működéssel kapcsolatos mindennemű kérdésben. Az ügyvezető igazgató művészeti jellegű kérdésekben általában a művészeti vezetőt és a karigazgatót jelöli ki a képviseletre, illetve esetenként írásban más munkavállalókat is kijelölhet.

4.5. A helyettesítés általános rendje

A Társaság ügyvezető igazgatóját annak távolléte esetén a gazdasági vezető helyettesíti. A gazdasági vezető gazdasági, műszaki, logisztikai és igazgatási szakterületen egyszemélyi hatáskörben, míg művészeti területet érintő kérdésekben a művészeti vezetővel és a karigazgatóval köteles egyeztetni. Az ügyvezető igazgató a gazdasági vezető helyettesítési jogkörét – távolléte időtartamának függvényében – korlátozhatja. A Társaság ügyvezető igazgatója és a gazdasági vezetője együttes távolléte esetén a helyettesítésükről külön ügyvezető igazgatói utasítás rendelkezik.

További helyettesítési jogkörök:

- A művészeti vezetőt az együttes egészét érintő kérdésekben a karigazgató, a Táncgyűttes ügyeiben a művészeti főmunkatárs helyettesíti.
- A karigazgatót a Férfikar ügyeiben a Férfikar másodkarnagya helyettesíti.
- A gazdasági vezetőt szakterületének ügyeiben a főkönyvelő helyettesíti.

- A táncegyüttesi menedzsert, valamint a férfikari menedzsert a honvédségi és koordinációs titkár helyettesíti.
- A kommunikációs menedzsert a honvédségi és koordinációs titkár helyettesíti, és viszont.
- A tánckarvezetők egymást helyettesítik, mindkettőjük távolléte esetén őket a tánckari asszisztens helyettesíti.
- A zenekar zenei vezetőjét a művészeti vezető helyettesíti.
- Az igazgatói titkárságvezetőt a kommunikációs menedzser helyettesíti.

A további részlegvezetők és munkavállalók helyettesítésének rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.6. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai

A Társaságnál a munkáltatói jogokat a vezető állású munkavállalók, illetve az együttes egyéb munkavállalói felett az ügyvezető igazgató gyakorolja.

A művészeti munkakörben foglalkoztatott dolgozók esetében a foglalkoztatásra, jutalmazásra, és fegyelmi felelősségre vonásra való javaslatot a művészeti vezető, a karigazgató és a gazdasági vezető tehetnek az ügyvezető igazgatónak.

Az ügyvezető igazgató tartós akadályoztatása, illetve hivatalos távolléte esetén a művészeti jellegű szakterületen a művészeti vezető a gazdasági vezető ellenjegyzésével – továbbá a Férfikar vonatkozásában a karigazgató egyetértésével –, igazgatási és gazdasági szakterületen a gazdasági vezető, mint az ügyvezető igazgató általános helyettese önállóan jogosult a munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátására.

A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződésben, illetve a munkakör meghatározását tartalmazó munkaköri leírásban rögzíti azoknak a feladatoknak a körét, amelyeket a munkavállaló végezni jogosult és köteles jogviszonya fennállása alatt.

4.7. Az ellenőrzési jogkör rendje

A Társaság ügyvezető igazgatóját, a közvetlen irányítása alá tartozó vezető munkatársakat, illetve a szervezeti egységek vezetőit folyamatos általános felügyeleti és szakmai ellenőrzési jog illeti meg, illetve kötelezettség terheli. A belső ellenőrzési rendszert, illetve annak kereteit az ügyvezető igazgató alakítja ki, működteti és számoltatja be.

4.8. Nyilatkozati rend

A Társaságot érintő stratégiai kérdésekben, továbbá szervezeti felépítéséről, eszközparkjáról, működéséről, feladatairól, intézményi belső adatairól, strukturális változásairól a nyilvánosság tájékoztatását, sajtóinformációk szolgáltatását, harmadik személyek informálását kizárólag az ügyvezető igazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető, továbbá az e szabályzat erejénél fogva feljogosított vezető, valamint az ügyvezető igazgató által előzetesen írásban feljogosított vezető - kizárólag az előzetesen megjelölt témakörben - tehet.

E szabályzat erejénél fogva feljogosított vezetők és témakörök:

- a művészeti vezető a Társaság egésze, illetve a Magyar Nemzeti Táncegyüttes szakmai munkájáról, művészeti programjáról, műsortervéről, művészeinek tevékenységéről;
- a karigazgató a Honvéd Férfikar szakmai munkájáról, művészeti programjáról, műsortervéről, művészeinek tevékenységéről.
- a kommunikációs menedzser a Társaságnál folyó szakmai-művészi munka egészéről;
- a művészeti főmunkatárs a Magyar Nemzeti Táncegyüttes szakmai munkájáról, művészeti programjáról, repertoárjáról;
- a férfikari menedzser a Honvéd Férfikar szakmai munkájáról, művészeti programjáról, repertoárjáról.

A kommunikációs menedzser a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően haladéktalanul köteles tájékoztatni az Emberi Erőforrások Minisztériuma érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és kommunikációért felelős főosztályát.

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

A nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Emberi Erőforrások Minisztériuma által kibocsátott iránymutatás figyelembe vételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

5. FEJEZET

A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK ÉS MÁS MUNKAVÁLLALÓK KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI

5.1. A vezető állású munkavállalók kötelességei és jogai

- A Társaságnál az Mt. 208.§ (1) bekezdése alapján vezetőnek minősül:
 - a) a munkáltató vezetője: az ügyvezető igazgató,
 - b) az ügyvezető igazgató általános helyettesítésére jogosult: gazdasági vezető.
 - c) az ügyvezető részbeni (saját feladatkörén belüli) helyettesítésére jogosult: művészeti vezető, valamint karigazgató
- A vezető állású munkavállalókra a Munka Törvénykönyve Második Részében foglalt rendelkezéseket az Mt. 208-211.§-aiban meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- A vezetők kötelesek:
 - a) önállóan dönteni a hatáskörükbe tartozó ügyekben;
 - b) a döntést megfelelően közölni azokkal a munkavállalókkal, akiket a döntés érint,
 - c) betartani és betartatni a jogszabályokat, a tulajdonosi határozatokat, a Társaság belső szabályzatait,
 - d) biztosítani az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek, munkavállalók munkavégzésének feltételeit, beleértve a szükséges információcserét,
 - e) ellenőrizni az irányításuk alá tartozó részlegük tevékenységét, beszámoltatni a munkavállalókat a feladatok végrehajtásáról, teljesítéséről,
 - f) folyamatosan tökéletesíteni saját vezetési módszereiket,
 - g) gondoskodni a társasági tulajdon védelméről,
 - h) felelősséggel gazdálkodni a gondjaikra bízott társasági eszközökkel,
 - i) intézkedni a társaság működését zavaró vagy akadályozó hiányosságok megszüntetéséről,
 - j) a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és a Társaság szabályszerű működése érdekében.
- A vezetők jogosultak:
 - a) az irányításuk alá tartozó egységek vezetőinek és munkavállalóinak munkáját véleményezni, illetve minősíteni;
 - b) részt venni a döntések előkészítésében és meghozatalában;
 - c) a társasági munka hatékonyságát javító, az eredményesség növelését célzó javaslatokat tenni.

5.2. A munkavállalók kötelességei és jogai

- A munkavállaló köteles:
 - a) a munkáltató által kijelölt munkavégzési helyen az előírt időben, munkára képes állapotban megjelenni;
 - b) munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban a munkáltató rendelkezésére állni;
 - c) a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint munkáját személyesen, az elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni;
 - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;

- e) munkatársaival együttműködni;
- f) a működési, a tűzvédelmi, a rendészeti, az informatikai, a baleset- és munkavédelmi előírásokat betartani;
- g) a Társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a beosztásával összhangban álló elvárásokat teljesíteni és mindezzel elősegíteni a Társaságról alkotott kedvező vélemény kialakítását;
- h) az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, a munkája ellátásához szükséges képesítést, szakképzettséget időben megszerezni;
- i) körültekintő gondossággal kezelni a Társaság vagyonát és eszközeit, a rábízott anyagokat takarékosan felhasználni.
- j) Tudomásul venni, hogy a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók, és a jogtalan vagy gondatlan használat a Társaságnak okozott kárt az Mt. szabályai szerint meg kell téríteni;
- k) esetenként más beosztott munkavállalót helyettesíteni (betegség, szabadság stb. esetén);
- l) képességét, szakértelmét a társasági célkitűzések megvalósítására fordítani és ezzel saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek eredményes teljesítését;
- m) a Társasággal kapcsolatosan tudomására jutott üzleti titkot megőrizni.

- A munkavállaló jogosult:

- a) észrevételeket, javaslatokat tenni a munka szervezésével, a vezetői munkával kapcsolatban;
- b) megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni saját munkakörükkel összefüggő javaslataikat;
- c) hozzáférni a biztonságos munkavégzési feltételekhez és eszközökhöz;
- d) gyakorolni a jogszabályokban, valamint a munkaszerződésben rögzített minden további, a munkavállalót megillető jogot.

6. FEJEZET

A VEZETÉS FÓRUMAI

6.1. Társulati ülések

- évadnyitó, évadzáró
- állami ünnepekhez kötődő
- külön intézkedés szerinti

6.2. Értekezletek

6.2.1. Állandó értekezletek:

- Heti igazgatói értekezlet (kedd), célja a Társaság működésével kapcsolatos javaslatok, a döntés-előkészítés és az adott feladatok végrehajtásának egyeztetése, a résztvevők tájékoztatása. Az értekezleten hozott határozatokról, a tájékoztatásokról és a konzultációkról emlékeztető készül, amelyet iktatás után a résztvevők megkapnak. Az emlékeztetőben szereplő határozatok a végrehajtás felelősei számára igazgatói utasításnak minősülnek.
- Heti koordinációs értekezlet (szerda), célja a következő két hét munkarendjének meghatározása, a próbákkal és előadásokkal kapcsolatos valamennyi tervezési, szervezési és kiszolgálói feladat egyeztetése.

6.2.2. Szükség szerint tartandó értekezletek:

- Kibővített igazgatói értekezlet társulati ülést nem igénylő, de a munkavállalók széles körét vagy a Társaság működését átfogóan érintő ügyben, a részleg vezetők, a szakszervezet és más meghívottak részvételével, az igazgató külön intézkedése szerint,
- Stábértekezlet a művészeti vezető vagy a karigazgató intézkedése szerint.
- Kari értekezletek évadzárás alkalmával vagy más esetben, a művészeti vezető, illetve a karigazgató döntése szerint.
- Részleg értekezletek a vezetők döntése szerint.

7. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

- 7.1. Jelen szabályzat Alapítói jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba.
- 7.2. A Társaság szabályzatainak listáját az SZMSZ függeléke tartalmazza.
- 7.3. Új szabályzat elfogadása esetén az ügyvezető igazgató haladéktalanul köteles az aktualizált függelék az Alapítónak megküldeni, a megküldéssel az aktualizált függelék a régi függelék helyébe lép.

1. sz melléklet:

A Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Kft. szervezeti felépítése



