

ALAPÍTÓI HATÁROZAT

A Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhely: 1087 Budapest, Kerepesi út 29/B, cégjegyzékszám: 01-09-884398, a továbbiakban: Társaság) tulajdonosi jogait az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2018. (VI.25.) NVTNM rendelet alapján gyakorló Emberi Erőforrások Minisztériuma az alábbi

Alapítói Határozatot

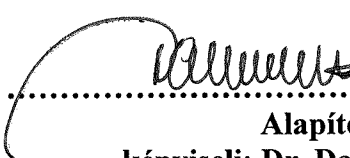
hozza:


I/2022. sz. Alapítói Határozat

Alapító jelen Alapítói Határozat melléklete szerinti tartalommal – a Társaság 2/2022. sz. Felügyelőbizottságának határozatára is figyelemmel – jóváhagyja a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A mai napon meghozott Alapítói Határozatot, mint akaratommal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag aláírom és a Ptk. 3:109. § (4) bekezdése alapján az ügyvezetővel közlöm.

Budapest, 2022. „ 02. 02. ”


 Alapító
 képviseli: **Dr. Danku Csaba**
 koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár
 Emberi Erőforrások Minisztériuma

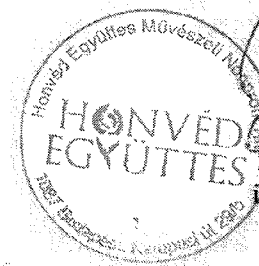


1. számú melléklet: Szervezeti és Működési Szabályzat

HONVÉD
 EGYÜTTES
 Honvéd Együttes Művészeti Nonprofit Kft.
 Érkezett: 2022 FEBR 23. 397
 Iktatószám: 3-1/2022.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Összeállította:



Zsuráfszky Zoltán
ügyvezető igazgató

Budapest, 2022. 02. 15.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	5
1. FEJEZET	6
TÁRSASÁG ADATAI, JOGÁLLÁSA, RENDELTETÉSE, FELADATA	6
1.1. A Társaság legfontosabb adatai	6
1.2. A Társaság jogállása, irányítása, gazdálkodása	6
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	7
1.4. A Társaság rendeltetése, feladata	7
1.5. Alapító	7
1.6. A Társaság szervezeti egységeinek névhasználata	8
1.7. Társaság szervezeti felépítése	8
2. FEJEZET	9
A TÁRSASÁG SZERVEZETE	9
2.1. A Társaság főbb szervei	9
2.1.1. Ügyvezető igazgató	9
2.1.2. Felügyelőbizottság	11
2.1.3. Könyvvizsgáló	11
2.1.4. Belső ellenőrzés	11
2.2. A Társaság belső szervezeti egységei	12
2.2.1. Igazgatóság	12
2.2.1.1. Igazgatói közvetlen irányítási terület	13
2.2.2. Társulat	13
2.2.2.1. Magyar Nemzeti Táncegyüttes	14
2.2.2.2. Honvéd Férfikar	14
2.2.2.3. Kiszolgáló részlegek: a Műszaki részleg, a Jelmeztár és a Szállítási részleg	14
2.2.3. Gazdasági Igazgatóság	15
3. FEJEZET	16
A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI	16
3.1. Igazgatóság	16
3.1.1. Igazgatói Titkárság	16

3.1.2. Gazdasági igazgató – ügyvezető igazgató helyettes	17
3.1.3. Szakmai vezető	18
3.1.4. Művészeti főtanácsadó	19
3.1.5. Művészeti titkár	20
3.1.6. Produkciós titkár	21
3.1.7. Táncegyüttesi menedzser	22
3.1.8. Produkciós menedzser	22
3.1.9. Kommunikációs menedzser	23
3.1.10. Kommunikációs és marketing koordinátor	24
3.1.11. Jogtanácsos	24
3.1.12. Repertoár vezető	24
3.1.13. Repertoár asszisztens	25
3.2. Társulat	25
3.2.1. Magyar Nemzeti Táncegyüttes	25
3.2.2. Honvéd Férfikar	25
3.2.2.1. Honvéd Férfikar karigazgató	26
3.2.2.2. Másodkarnagy	26
3.2.2.3. Férfikari menedzser	27
3.2.3. Művészeti menedzsment feladatokat ellátó munkatársak	27
3.2.3.1. Szakmai és adminisztratív munkatársak	27
3.2.3.2. Kiszolgáló részlegek: Műszaki részleg, Jelmeztár, Szállítási részleg	28
3.3.1 Gazdasági Igazgatóság	30
3.3.1.1. Gazdasági titkárság	30
3.3.1.2. Pénzügyi, számviteli és munkaügyi részleg	31
3.3.1.3. Infrastruktúra részleg	33
4. FEJEZET	35
A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	35
4.1. Tervezés, előkészítés	35

4.2. A próbák rendje	35
4.3. Az előadások rendje	35
4.4. A képviselőlet rendje	36
4.5. A helyettesítés általános rendje	36
4.6. A munkáltatói jogkör gyakorlásának szabályai	37
4.7. Az ellenőrzési jogkör rendje	37
4.8. Nyilatkozati rend	37
4.9. Üzleti titkok megőrzése	38
5. FEJEZET	39
A VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK ÉS MÁS MUNKAVÁLLALÓK	39
KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI	39
5.1. A vezető állású munkavállalók kötelességei és jogai	39
5.2. A munkavállalók kötelességei és jogai	39
6. FEJEZET	41
A VEZETÉS FÓRUMAI	41
6.1. Társulati ülések	41
6.2. Értekezletek	41
7. FEJEZET	42
ZÁRÓ RENDELKEZÉS	42

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 hatályos 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 irányítani kötelesek, hanem kötelességük a feladatok elvégzésének megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, valamint a munkafeltételek folyamatos ellenőrzése, a munkafegyelem biztosítása, a Társaság kezelésében, illetve tulajdonában lévő vagyonának védelme, valamint a munkakörükhöz kapcsolódó intézkedéseik szakmai, 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 időpontja:	2007. július 1.
Társaság alapítója:	Magyar Állam
Alapító okirat kelte, száma:	2007. július 1., 884398
Céggjegyzékszám:	01-09-884398
Társaság központi telefonszáma:	06-1-210-00-00
Igazgatóság:	06-1-314-06-63, 06-1-299-83-12
Társaság telefaxszámai:	06-1-334-37-72, 06-1-299-83-00
Elektronikus kézbesítési cím:	igazgatosag@honvedart.hu
Weblap:	www.honvedart.hu

1.2. A Társaság jogállása, irányítása, gazdálkodása

A Társaság a Ptk., valamint az 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, továbbá a Magyar Állam (továbbiakban: Alapító) alapítói határozataira. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság 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 folytatja tovább. 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 kööttségek figyelembevételével bárki igénybe veheti.

A Társaság (az alapító okirat 2. fejezetében foglaltak szerint) biztosítja a nyilvánosságot működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolóí 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 adószáma:	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 igazgató utasításai, a szakmai 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 szervezetként 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 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.

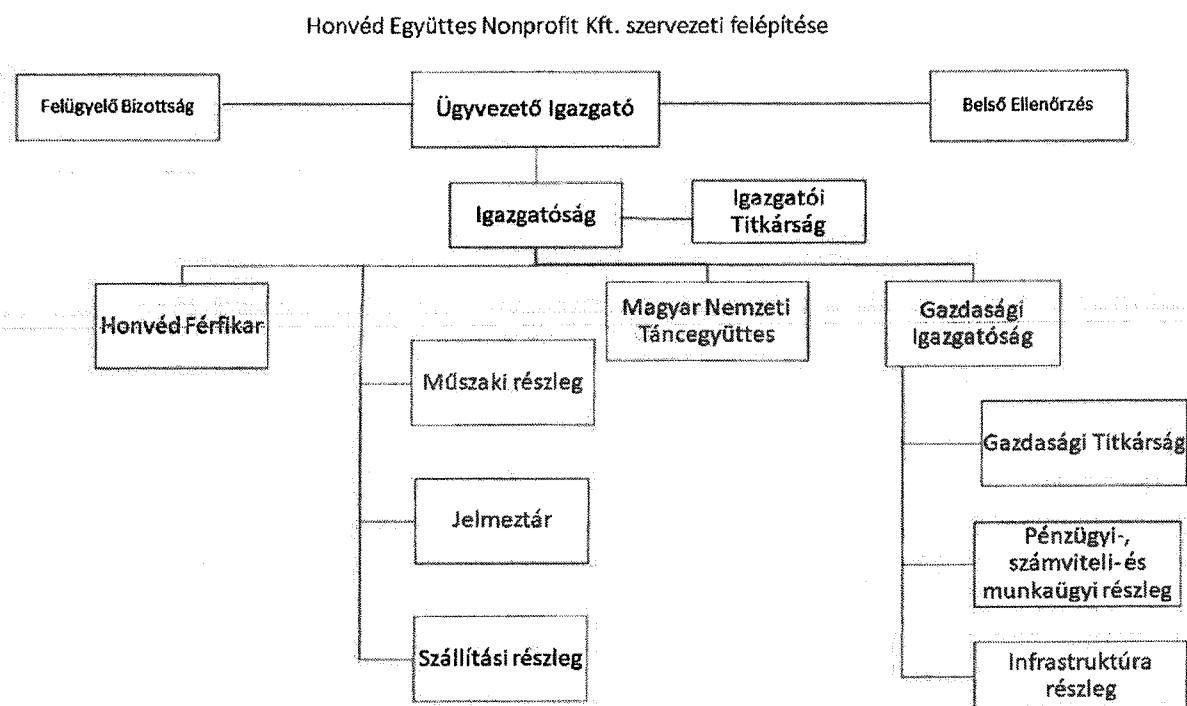
1.6. A Társaság szervezeti egységeinek névhasználata

A Társaság szervezetébe két az előadó-művészeti szervezetek nyilvántartásába vett előadó művészeti szervezet tartozik:

- Magyar Nemzeti Táncgyűttes
- 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 magas szakmai színvonalon ellátni. E követelmények biztosítása érdekében az ügyvezető igazgató jogosult ideiglenes jelleggel szervezeti egységeket és munkaköröket létrehozni.

2.1. A Társaság főbb szervei

A Társaság szervezete az ügyvezető igazgatóból, a felügyelőbizottságból, 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. Az alapító okirat és a munkaszerződés közötti értelmezési kérdés esetén a munkaszerződés rendelkezései az irányadóak.

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

Az ügyvezető igazgató közvetlen irányítási jogkört gyakorol a gazdasági igazgató, a karigazgató, a szakmai vezető, a művészeti főtanácsadó, művészeti titkár, produkciós menedzser, produkciós titkár, a táncegyüttesi menedzser, kommunikációs menedzser, a férfikari menedzser, az igazgatóság munkavállalói, valamint a belső ellenőr 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 gazdasági igazgató, szakmai vezető, a karigazgató, valamint az általa kijelölt más személy helyettesíti.

Feladata, hatásköre (az alapító okirattal összhangban és az abban foglaltakat kiegészítve):

- A Társaság munkaszervezetének kialakítása, valamint a munkavállalók 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 szabályok 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 Felügyelőbizottsággal 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 ellenőr, illetve a belső ellenőrzési munka irányítása.
- A Társaság éves üzleti- és művészeti (továbbá évad) tervének elkészíttetése, jóváhagyása és az azokban foglaltak ellenőrzése.
- A Társaság gazdálkodási követelményeinek meghatározása, a költségvetési terv elkészíttetése, a szervezeti egységek költségvetésének meghatározása.
- A szponzor-bevételi tevékenység célfeladatainak meghatározása.
- A megfelelő és szakszerű jogi vagy speciális szakértelmet igénylő képviselőről, illetve a képviselőt ellátására vonatkozó megbízásról történő gondoskodás, ha a Társaság pert, vagy egyéb eljárást indít, illetve ellene indítanak pert, vagy egyéb eljárást vagy amennyiben egyéb itt nem nevesített ügyekben a szabályosság maradéktalan biztosítása érdekében jogi vagy egyéb szakértelm igénybevétele indokolt.

- Figyelemmel a Társaság által ellátandó feladatokra, művészeti programokra a hatékonyság és átláthatóság érdekében jogosult a felmerült feladatok ellátása érdekében ideiglenes jelleggel szervezeti egységeket létrehozni, illetve új munkaköröket megállapítani.
- A Társaság belső ellenőrzési rendszerének megszervezése és működtetése,

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. Felügyelőbizottság

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

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

A Felügyelőbizottság 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., az alapító okirat, valamint a könyvvizsgálóval kötött szerződés az irányadók.

2.1.4. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés a vonatkozó jogszabályok alapján ellátja a Társaság működési folyamatainak ellenőrzését, működésének értékelését.

A Társaság belső ellenőrzésének feladata, hogy független, tárgyilagos, bizonyosságot adó ellenőrzési tevékenységet lásson el a Társaság működésének fejlesztése, hatékonyságának, eredményességének növelése érdekében.

A belső ellenőrzés az ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt, funkcionálisan elkülönítve látja el tevékenységét. A belső ellenőrzési és kapcsolódó feladatok megbízási szerződés útján is elláthatóak.

A belső ellenőrzés feladatkörében

- Szükség szerint koordinálja a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal és a külső ellenőrzési szervek által a Társaságnál folytatott ellenőrzéseket, ezen vizsgálatokról készített jelentések egyeztetését,
- Figyelemmel kíséri a külső ellenőrző szervek által tett javaslatok hasznosítását, amelyről beszámol az ellenőrző szervek felé,
- Elkészíti a Társaság kockázatelemzésen alapuló stratégiai és éves ellenőrzési tervét,
- Elkészíti a Társaság éves ellenőrzési beszámolóját,
- Nyomon követi az ellenőrzési jelentések alapján készített intézkedési terveket,
- Indokolt esetben kezdeményezi az éves ellenőrzési terv módosítását,
- Nyilvántartást vezet az ellenőrzésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal,
- Fejleszti és működteti az ellenőrzések minőségbiztosítási rendszerét,
- A jogszabályoknak megfelelően vizsgálja és értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét,
- Amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság vezetőjét, a Társaság vezetőjének érintettsége esetén a pedig az Alapítót haladéktalanul tájékoztatja, és javaslatot tesz a megfelelő eljárások megindítására,
- Erősíti a Társaság átlátható működés iránti elkötelezettségét, közreműködik az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
- Az ügyvezető igazgató megbízása alapján soron kívüli ellenőrzéseket hajt végre,
- Kidolgozza a Társaság belső ellenőrzési kézikönyvét,
- Független és objektív javaslatokat tesz a Társaság vezetése számára a tevékenység hatékonyságának növelése és a működés javítása érdekében,
- Rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli a Társaság kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásait,
- Szükség szerint kivizsgálja a közérdekű bejelentéseket és panaszokat.

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, adminisztratív és jogi vonatkozású feladatok ellátása, szerződések és egyéb okiratok szerkesztése, a Társaság belső szabályzatainak kidolgozása, a Társaság peres, nem peres 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 gazdasági igazgató, szakmai vezető, művészeti főtanácsadó, karigazgató, produkciós menedzser, a produkciós titkár, továbbá a táncegyüttesi menedzser, a férfikari menedzser, a kommunikációs menedzser, a művészeti titkár, valamint a belső ellenőr 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 szakmai vezetőkkel, munkatársakkal 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 Igazgatósággal;
- a Társaság belső ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátása a belső ellenőr feladata, amely feladatkör megbízási szerződés útján is ellátható.

2.2.2. Társulat

A Társaság keretein belül működő karok (előadó-művészeti szervezetek), a továbbiakban együttesen: a Társulat):

- Magyar Nemzeti Táncegyüttes
- Honvéd Férfikar.

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

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

A Társulatot alkotó karok a szakmai 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 együttes szintű művészi arculatának, koncepciójának középtávú és évad szerinti tervezésében, szakmai végrehajtásában és megjelenítésében a táncegyüttesi, valamint a férfikari menedzserrel és a kommunikációs menedzserrel együttműködésben járnak el.

A társulati tagok engedélyezett önálló művészi produkció esetén a Honvéd férfikar, illetve a Magyar Nemzeti Táncgyüttes szólistája/szólistái elnevezést használhatják.

2.2.2.1. Magyar Nemzeti Táncgyüttes

A Magyar Nemzeti Táncgyüttes keretein belül működik a:

- Tánckar
- Zenekar

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

A Magyar Nemzeti Táncgyüttes tagjai a kar művészeti alarendeltetéséből fakadóan kötelesek egyéb művészi feladatok (próza-ének) ellátására is. A Honvéd Férfikar produkciójában a karigazgatóval egyeztetve vehetnek rész az ügyvezető igazgató elrendelése alapján.

A Zenekar zenei arculatát és repertoárját a tánckari (táncgyüttesi) 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

A Honvéd Férfikar repertoárján tartja a világ zeneirodalmának legrangosabb férfikari, esetenként egyes 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.

Kamarakórusként önállóan és szcenírozott módon is közreműködnek más művészeti szervezetek, illetve csoportok produkcióiban.

2.2.2.3. Kiszolgáló részlegek: a Műszaki részleg, a Jelmeztár és a Szállítási részleg

Műszaki részleg:

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

A Műszaki részleg kiemelt feladata a Társaság minden technikai eszköze, színpadi eszköze, berendezések, díszletek munkabiztonsági, személyi biztonsági követelményeknek történő maradéktalan megfelelésségének folyamatos és felelős biztosítása.

Jelmeztár:

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.

Szállítási részleg:

A Szállítási részleg feladata a műsorforgalmazáshoz kapcsolódó személyi és teherszállítási feladatok kiszolgálása. A Szállítási részleg 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. Gazdasági Igazgatóság

A Gazdasági Igazgatóság feladata az alapító okiratban foglaltak, valamint az ügyvezető igazgató utasításai alapján a gazdasági igazgató irányításával a rendelkezésére bocsátott szakmai információk alapján a Társaság számviteli, pénzgazdálkodási rendjének teljes körű tervezése, szervezése, végrehajtása és a gazdasági-pénzügyi munkafolyamatokba épített ellenőrzések elvégzése.

Kialakítja és végzi a Társaság könyvelési, elszámolási, leltározási, vagyonvédelmi, vagyonyilvántartási, munka-, baleset- és tűzvédelmi rendjével kapcsolatos feladatokat. Szervezi a gazdasági, pénzügyi, tervezési, beszámolóí, információ-szolgáltatási tevékenységeket. Intézi és felügyeli a jóváhagyott Üzleti Terv végrehajtásának folyamatát, valamint a tárgyi eszköz beszerzésére és szolgáltatás vásárlására vonatkozó közbeszerzési eljárásokat.

A Gazdasági Igazgatóság végzi a Társaság bér-, társadalombiztosítás-, személy- és munkaügyi feladataival kapcsolatos tevékenységét, valamint a művészeti és működéshez kapcsolódó pályázati feladatokat.

A Gazdasági Igazgatóság biztosítja a Társaság informatikai igényeivel kapcsolatos feladatok ellátását.

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

A Gazdasági Igazgatósághoz tartozó részlegek:

- Gazdasági Tikárság
- Pénzügyi, számviteli és munkaügyi részleg
- Infrastruktúra részleg

3. FEJEZET

A TÁRSASÁG SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATAI

A Társaság belső szervezeti egységei

- Igazgatóság
- Igazgatói Titkárság
- Magyar Nemzeti Táncegyüttes
- Honvéd Férfikar
- Gazdasági Igazgatóság

3.1. Igazgatóság

Felépítése:

Ügyvezető igazgató közvetlen irányítása alatt működik:

- Gazdasági igazgató – igazgató helyettes
- Szakmai vezető
- Művészeti főtanácsadó
- Művészeti titkár
- Produkciós titkár
- Produkciós menedzser
- Táncegyüttesi menedzser
- Férfikari menedzser
- Kommunikációs menedzser
- Kommunikációs és marketing koordinátor
- Jogtanácsos
- Titkársági adminisztratív és egyéb munkavállalók

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.

Az Igazgatói 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. Gazdasági igazgató – ügyvezető igazgató helyettes

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

A gazdasági igazgatót az ügyvezető igazgató nevezi ki. A gazdasági igazgató az ügyvezető igazgató általános helyettese. Munkáját az ügyvezető igazgató közvetlen irányításával végzi. Feladata a Társaság folyamatos működésének biztosítása, az üzleti terv, továbbá a szakmai terv ütemezett végrehajtása érdekében, ideértve az előre nem tervezett előadóművészeti rendezvényeket is. Az ügyvezető igazgató megbízása, illetve munkaszerződés kiegészítése alapján a gazdasági igazgató jogosult és kötelezett az ügyvezető igazgató akadályoztatása, távolléte vagy esetleges összeférhetlenség esetén szerződések szakszerű megkötésére, a Társaság szerződéses képviselőjére, pénzügyi kötelezettségvállalásra.

A gazdasági igazgató 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 igazgató közvetlenül felügyeli a gazdasági titkárságvezető munkáját; a főkönyvelő révén a pénzügyi és számviteli részleg, a infrastruktúra részlegvezető révén a Infrastruktúra részleg és központi raktár tevékenységét, valamint az informatikus munkáját.

A gazdasági igazgató együttműködik a szakmai vezetővel, a művészeti főtanácsadóval, a karigazgatóval, a művészeti titkárral, a táncgyűjtési 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 javaslattételi, az ügyvezető igazgató távollétében, az ügyvezető igazgató által meghatározott körben, döntési és utasítási jogkörrel rendelkezik.

A gazdasági igazgatót 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 szakmai 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, vagyonnilyvántartási, 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.

3.1.3. Szakmai vezető

A Táncegyüttes művészi célkitűzéseinek meghatározója, tevékenységének távlati és középtávú tervezője, a Táncegyüttes művészi tevékenységének általános irányítója, szakmai vezetője. Közvetlenül irányítja a Magyar Nemzeti Táncegyüttest (Tánckar, Zenekar), valamint a Társulathoz tartozó művészeti menedzsmint feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét. Általános művészeti irányító tevékenységét önállóan végzi a jóváhagyott művészeti középtávú és évadtervek alapján, de folyamatosan együttműködik a társulati művészeti munkát illetően művészeti főtanácsadóval, művészeti titkárral, műsorforgalmazás terén a Társaság a táncegyüttesi és nemzetközi, a kommunikációs menedzserével, valamint a produkciós titkárral. Együttműködési és folyamatos konzultációs kötelezettsége van működés finanszírozhatósága, valamint a művészeti terv költségvetése tekintetében az ügyvezető igazgatóval és a gazdasági igazgatóval.

A szakmai 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 művészeti főtanácsadóval, művészeti titkárral, táncgyűttesi menedzserrel történt megbeszélés alapján. A távlati és az éves művészeti tervek megvalósításához szükséges költségvetési terv elkészítése, a Társaság gazdasági igazgatójával 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 Táncgyűtteshöz 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.

3.1.4. Művészeti főtanácsadó

A művészeti főtanácsadót tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízza meg és közvetlen irányítási jogkörrel gyakorol felette.

Feladata, hatásköre:

- A Társaság művészi célkitűzéseire, szakmai tervezésére javaslatok tétele,
- A Társaság szakmai tevékenységével kapcsolatos szakmai tanácsadás,
- Javaslattétel és kapcsolódó egyeztetések lefolytatása a távlati és éves művészeti terv kialakítása és kidolgozása, valamint a műsorok tartalmi és művészi követelményeinek meghatározása során együttműködésben a szakmai vezetővel, művészeti titkárral, a táncgyűttesi és nemzetközi menedzserrel és a produkciós titkárral,
- Szakmai anyagok igény szerinti véleményezése,
- A Társaság stratégiai jellegű döntéseivel kapcsolatos tanácsadás,
- Részvétel a Társaság belső értekezletein tanácskozási és tanácsadási joggal.

Felelős:

- A Társaság magas szakmai színvonalának megőrzése és hatékony szakmai működése érdekében történő művészeti főtanácsadói feladatok ellátásáért.

3.1.5. Művészeti titkár

A művészeti titkár koordinálja az együttes kapcsolatait és a honvédségi műsorellátást, valamint szervezi és koordinálja a szakmai vezető és a karigazgató által meghatározott művészeti koncepció megvalósításához és érvényesítéséhez szükséges működési feltételeket, ezzel biztosítja a műsorforgalmazás zavartalanságát. Feladatait a szakmai vezető irányításával a művészeti terv figyelembevételével végzi.

A művészeti titkárt tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízza meg és közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

A szakmai vezetővel közvetlenül együttműködik, kapcsolatot tart a karigazgatóval és a művészeti menedzserment feladatokat ellátó munkatársak munkáját összefogja, koordinálja és irányítja. Kapcsolatot tart a honvédségi műsorforgalmazás minisztériumi és végrehajtó-szervezői szintű felelőseivel.

A művészeti titkár koordinálja a Társaság honvédségi (Honvédelmi Minisztérium, Magyar Honvédség) kapcsolatait és a honvédségi műsorellátást; valamint szervezi és koordinálja a szakmai vezető és a karigazgató által meghatározott művészeti koncepció megvalósításához és érvényesítéséhez szükséges működési feltételeket, ezzel biztosítja a műsorforgalmazás zavartalanságát.

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

Feladata, hatásköre:

- A Társulat képviselőjében részt vesz az ügyvezető igazgató tárgyalásain, honvédségi és egyéb rendezvényeken, a képviselő elvárt szintjétől függően valamely vezetővel együtt, vagy önállóan.
- Folyamatos kapcsolatot tart és egyeztet az ügyvezető igazgatóval, szakmai vezetővel és a karigazgatóval, valamint a táncegyüttesi és a férfikari menedzserrel tervezési-, szervezés-, szakmai kérdésekben, produkciós titkárral pedig az anyagi, technikai és egyéb kiszolgálási tevékenységek koordinálása érdekében, és ez alapján folyamatosan szervezi és koordinálja a Társulat általános és napi működését.
- Munkavégzése során kapcsolatot tart a gazdasági igazgatóval, a művészeti főtanácsadóval, és a tevékenységéhez kapcsolódó szakmai referensekkel.
- Gondoskodik a honvédségi intézményi és személyes kapcsolatok protokoll feladatainak ellátásáról.
- Szervezi a Társulat honvédségi műsorait.
- Karbantartja a Magyar Honvédséggel kapcsolatos protokoll listát.
- Lehetőség szerint személyesen ellenőrzi a honvédségi fellépések művészi tartalmának és kivitelezésének megvalósulását.
- Nyilvántartja a keretszerződés és az éves műsorszolgáltatási szerződés szerinti fellépéseket.
- A Társulat műsoraihoz felkért partnerekkel tartja a kapcsolatot, előkészíti a velük kapcsolatos szerződéseket.
- Munkaterületén a munkavédelmi, tűzvédelmi utasítások betartása, betarttatása.
- Az éves beszámolóhoz kapcsolódó szöveges anyagokat koordinálja, ellenőrzi.

Felelős:

- A Társaság művészeti tevékenységének személyi feltételeinek megteremtéséért és koordinálásáért.
- A műsorforgalmazás és a honvédségi műsorok szervezéséért és teljes felügyeletéért.
- 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.

3.1.6. Produkciós titkár

A produkciós titkári tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bizza meg és közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

Feladata, hatásköre:

- A Társulat heti munkarendjének elkészítése a heti koordinációs értekezlet alapján.
- Műszak – jelmeztár napi munkájának koordinálása.
- Új produkciók költségvetésének elkészítése a szakmai vezető iránymutatása alapján, előzetes egyeztetése a gazdasági igazgatóval, s az ügyvezető igazgatóval való jóváhagyatása.
- A művészeti titkárral szoros egyeztetésben alakítja a Társulat fellépéseinek rendszerét, logisztikai kivitelezés szempontjainak figyelembe vételével, irányítja a koordinációs feladatok ellátására irányuló tevékenységet a tárvezetőkkel együttműködve.
- A szakmai vezetővel együttműködve és irányításával előkészíti az új produkciókhoz kapcsolódó pénzügyi terveket.
- Elkészíti a próbatáblát figyelemmel a 7 napos kiadási határidőre, illetve rendre, valamint ennek egyeztetését két héttel a kiadás előtt elvégzi.
- A koordinációs értekezletet hetente megtartja.
- Az új produkciókhoz a szakmai vezetővel egyeztetve a szerzőkkel, jogutódokkal való megegyezés formáit, valamint a jogdíjakkal kapcsolatos teendőket elvégzi. A jogdíj köteles felhasználásokhoz szerződéskötéseket intézi.
- A bemutatókhoz logisztikai tervet, költségvetést készít. A végrehajtást ellenőrzi. A bemutatókhoz biztosítja a szerződéskötéseket az alkotókkal, a külső és belső közreműködőkkel, egyéb partnerekkel.
- Gondoskodik a saját produkciók megszervezéséről, az előkészítéstől a bemutatóig.
- A kiemelt nagy produkciók költségvetésének elkészítésében segítőkészek, az ezekhez tartozó esetleges pályázati elszámolások felügyeletét ellátja.
- A hétfélig telephelyről történő ki-és visszaszállítások, valamint a külsős személyek hétközi és hétfélig mozgását jelzi a fő-portaszolgálatnak írásban.
- Szervezi szükség szerint a helyszíni terepszemléket a logisztikai feladatok pontosabb tervezése érdekében.
- Egyeztetéseken vesz részt az ügyvezetővel, a szakmai vezetővel, gazdasági igazgatóval.
- A Műszak, jelmeztár és a szállítás napi munkáját koordinálja.

Felelős:

A Társulatok saját bemutatóinak teljes produkciós szervezéséért, végrehajtásáért, szerződések megkötéséért. Beosztásától függően segíti a Magyar Nemzeti Táncgyűttes vagy a Honvéd Férfikar tevékenységét.

3.1.7. Táncegyüttesi menedzser

A Magyar Nemzeti Táncegyüttes hazai és nemzetközi térségekben a repertoár forgalmazását végzi, javaslatot tesz, távlati és középtávú műsor szolgáltatásokra, s a hozzájuk kapcsolódó marketingre.

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

A Magyar Nemzeti Táncegyüttes (Tánckar, Zenekar) műsorforgalmazással kapcsolatos munkájának általános koordinátora, a szakmai vezető 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 és folyamatos felügyeletéért.

Feladata, hatásköre:

- A Magyar Nemzeti Táncegyüttes (Tánckar, Zenekar) középtávú művészeti koncepciójának összegzése és összefoglalása a szakmai vezetővel történő együttműködésben, valamint a művészeti tervben megjelölt feladatok szakmai-, tartalmi végrehajtásának koordinációja, felügyelete, a szervezési és pénzügyi feltételek folyamatos egyeztetése a gazdasági igazgatóval.
- A művészeti terv és a kapcsolódó költségvetés elkészítése, folyamatos felügyelete.
- A Magyar Nemzeti Táncegyüttes (Tánckar, Zenekar) produkcióinak belföldi értékesítése, a műsorforgalmazás felügyelete, koordinációja.
- A külföldi impresszállással kapcsolatos táncegyüttesi szintű tervezés, az e szerinti önálló munkavégzés, valamint az ehhez tartozó kapcsolattartás.
- A Társulat nyilvánosság előtti megjelenéséhez kapcsolódó internetes és nem internetes alapú marketing ötletek kidolgozása a kommunikációs menedzserrel együttműködve.

Felelős:

- A Magyar Nemzeti Táncegyüttes művészeti tevékenységének operatív irányításáért, koordinálásáért, s annak külső megjelenéséért, menedzseléséért.
- A szakmai vezetővel egyetemlegesen a produkciók közönség és üzleti sikeréért.
- Különös felelősséggel tartozik a Társaságnak a nyilvánosság előtti képviseletkor a Társaság jó hírnevének erősítéséért.

3.1.8. Produkciós menedzser

A Társaság produkcióival kapcsolatos szervezői, menedzseri, valamint a produkciós menedzseri feladatokhoz kapcsolódó kommunikációs feladatokat lát el.

A produkciós menedzsert tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízza meg és közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

Feladata, hatásköre:

- A Társaság produkcióinak menedzseri szervezése.
- A Társaság produkcióival kapcsolatos egyeztetések.
- Javaslattétel a Társaság produkcióival kapcsolatosan.
- A produkciókhoz kapcsolódó teljes körű szervezési és megvalósítási feladatok ellátása.
- A produkciós menedzseri feladatokhoz kapcsolódó egyéb kommunikációs feladatok ellátása.

- A produkciókhoz külső megjelenésének, arculatának gondozása, a megfelelő arculat kialakítása.
- Kapcsolattartás a nemzetközi művészeti intézményekkel, partnerekkel, fesztiválokkal.
- A saját rendezésű műsorok kapcsán a partnerirodák folyamatos ellátása szakmai anyagokkal.
- A Társaság külföldi szerepléseinek lehetséges felkutatása, repertoár kiajánlása, tárgyalása és bonyolítása, ezek költségvetésének elkészítése.

Felelős:

- A Társaság produkcióihoz kapcsolódó menedzseri és szervezési tevékenység biztosításáért.
- Az együttes és kari műsorok külső szervezéséért, együttműködésben a szakmai vezetővel, a karigazgatóval és a gazdasági igazgatóval.

Felelős a Társaság külföldi szerepléseinek művészeti és szakmai menedzseléséért, és a szerződésben szereplő kondíciók betartásáért.

3.1.9. Kommunikációs menedzser

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

A kommunikációs menedzser tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg és közvetlen irányítási jogkörrel 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 Társaság külföldi szerepléseinek lehetséges felkutatása, repertoár kiajánlása, tárgyalása és bonyolítása, ezek költségvetésének elkészítése.

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 szakmai vezetővel, a karigazgatóval és a gazdasági igazgatóval.
- Felelős a Társulat külföldi szerepléseinek művészeti és szakmai megjelenéséért, s a szerződésben szereplő kondíciók betartásáért.

3.1.10. Kommunikációs és marketing koordinátor

A Társaság külső és belső kommunikációjának, PR tevékenységének, reklám- és marketing-akcióinak során együttműködik és segíti a kommunikációs menedzsert.

A kommunikációs koordinátort tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg és tevékenységét a kommunikációs menedzser irányítja.

Feladata, hatásköre:

- A Társaság marketing-, reklám-, és kommunikációs feladataiban való közreműködés.
- Kreatív elemek kialakításában való részvétel és használatuk ellenőrzése.
- A Társaság honlapjának folyamatos tartalmi frissítése.
- Közösségi média felületek tartalmi frissítése, kezelése.
- Fotó és videóanyagok készítése.
- Sajtó- és PR cikkek írása.
- NKOH beszerzések, igények, tervek felvitele és kezelése az NKOH portálon.

3.1.11. Jogtanácsos

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

3.1.12. Repertoár vezető

A Társaság repertoárjának irányítója, e tevékenység távlati és középtávú tervezője.

A repertoár vezető feladatai ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg és a szakmai vezető közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

Feladata, hatásköre:

- A Társaság belső repertoárjának naprakész koordinálása, figyelemmel kísérése, felügyelete.
- A Társaság repertoárjának kialakítása, kapcsolódó belső és külső egyeztetések lefolytatása és javaslatlétel.
- A repertoár tervének elkészítése.
- A repertoár részét képező fellépési lehetőségek felkutatása, javaslatlétel, tervezés és végrehajtás.
- Kapcsolattartás a repertoárhoz kapcsolódó művészeti intézményekkel, partnerekkel, fesztiválokkal.

- A Társaság repertoárjába beépíthető külföldi szerepléseinek lehetséges felkutatása, repertoár kiajánlása, tárgyalása és bonyolítása, ezek költségvetésének elkészítése.

3.1.13. Repertoár asszisztens

A Társaság repertoár vezetőjének munkáját segíti. A repertoár vezető asszisztens feladatai ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg és a repertoár vezető közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

A repertoár vezető asszisztense asszisztens a munkaköri leírásának megfelelően, az abban meghatározott felelősségi körben végzi a munkáját.

3.2. Társulat

A Társulatot alkotó előadó-művészeti szervezetek:

- Magyar Nemzeti Táncegyüttes (Tánckar és a Zenekar)
- Honvéd Férfikar

3.2.1. Magyar Nemzeti Táncegyüttes

Részei:

- Tánckar
- Zenekar

A Magyar Nemzeti Táncegyüttes Tánckarához tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- Tánckarvezetők
- Tánckari asszisztensek
- Ügyelők
- Táncosok

A Magyar Nemzeti Táncegyüttes Zenekarához tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- Zenei vezető
- Zenészek

3.2.2. Honvéd Férfikar

A Honvéd Férfikarhoz tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- Karigazgató
- Másodkarnagy
- Férfikari menedzser
- Férfikari titkár
- Férfikari produkciós titkár
- Zongorakísérő, korrepetitor
- Hangképző tanár
- Ügyelő

- Kottatáros
- Szólamvezetők
- Énekesek

3.2.2.1. Honvéd Férfikar 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 együttesi szintű stratégiai tervezési és művészeti, valamint költségvetési kérdésekben, valamint a műsorforgalmazás terén a Társaság ügyvezető igazgatójával.

A karigazgatót tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízza meg és közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

Együttműködési és folyamatos konzultálási kötelezettsége van a kari általános működés finanszírozhatósága, valamint a művészeti terv költségvetése tekintetében a gazdasági igazgatóval. 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 az ügyvezető igazgatóval és a férfikari menedzserrel történő egyeztetés alapján. A távlati és az éves művészeti tervek megvalósításához szükséges költségvetési terv elkészítése az ügyvezető igazgatóval és a gazdasági igazgatóval történő előzetes egyeztetés mellett.
- Javaslattételi jog gyakorlása a férfikari munkakörök, vezetői és egyéb megbízások vonatkozásában.
- A Társaság képviselője a médiában a Társulat egészét érintő ügyekben az ügyvezető igazgatóval történő előzetes egyeztetés mellett.

Felelős:

- 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.

3.2.2.2. Másodkarnagy

Feladata, hatásköre:

A férfikari próbák vezetése a karigazgatóval való egyeztetés alapján. Joga van a szólamvezetők munkáját beosztani, ellenőrizni. Véleményezi a kifizűött 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.

3.2.2.3. Férfikari menedzser

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

A férfikari menedzsert tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízza 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 pénzügyi feltételek folyamatos egyeztetése a gazdasági igazgatóval.
- A művészeti terv és a kapcsolódó költségvetés elkészítése, folyamatos felügyelete, valamint a karigazgatóval előzetesen egyeztetve a bemutatók és műsorok létrehozásával, felújításával kapcsolatos produkciós lapok elkészíttetése, majd az ügyvezető igazgatóval való jóváhagyatása.
- A Honvéd Férfikar produkcióinak belső 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 képviseletekor a Társaság jó hírnevének erősítéséért.

3.2.3. Művészeti menedzsment feladatokat ellátó munkatársak

A Művészeti menedzsment feladatokat ellátó munkatársak: művészeti titkár, produkciós titkár, táncgyüttesi menedzser, produkciós menedzser, kommunikációs menedzser, művészeti főtanácsadó a munkaköri leírásuknak megfelelően az abban meghatározott felelősségi körben végzik munkájukat

3.2.3.1. Szakmai és adminisztratív munkatársak

A titkár, a titkársági asszisztens a munkaköri leírásuknak megfelelően, az abban meghatározott felelősségi körben, a szakmai vezető közvetlen irányításával végzik munkájukat.

A titkár feladata és hatásköre:

- A Társaság Iratkezelési Szabályzatában foglaltak szerinti irat- és ügykezelés végrehajtása, irányítása a különböző vezetési szinteknél, karoknál és részlegeknél folyó iratkezelési tevékenység koordinálása és ellenőrzése.
- A gazdasági titkárság irányító és ellenőrző tevékenységéhez kapcsolódó adminisztráció, koordináló tevékenység végzése a titkárságvezetővel való egyeztetés alapján.
- A postai küldemények napi feladása és felvétele, a Társasággal együttműködő szervezetekkel és cégekkel kapcsolatos folyamatos kézbesítői és személyes ügyintézői feladatok végzése, melyhez helyi közlekedési bérletet biztosít Társaságunk.
- Társaság szerződésekkel, megrendelésekkel kapcsolatos alapvető adatok aktualizálása, adminisztrálása, postázása, továbbítása az intézményen belüli illetékesekhez, valamint a szerződő félhez.
- Teljesítési igazolások, megrendelések írása.
- Teljesítési igazolások bekérése az adott intézményektől és számlákhoz csatolása.
- Parkolási, belépési engedélyek intézése.
- Portaszolgáltatnak a hétvégi munkavégzéssel kapcsolatos tudnivalók (férfikar, szállítás, gondnokság) leadása
- A székhelyről történő hétvégi, illetve munkaszüneti napon történő ki- és visszaszállítások, valamint a külsős személyek hétközi és hétvégi mozgásának jelzése a fő-portaszolgáltatnak írásban. Hétvégi munkavégzés igény leadása csak ügyvezető igazgató engedélye alapján történhet.

3.2.3.2. Kiszolgáló részlegek: Műszaki részleg, Jelmeztár, Szállítási részleg

Műszaki részleghez tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- Műszaki részlegvezető
- Színpadmesterek
- Világítók
- Hangosítók
- Díszítő

Jelmeztárhoz tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- Jelmeztár vezető
- Öltöztetők

Ügyelő

Az ügyelőket tevékenységük ellátásával az ügyvezető igazgató bízza meg és közvetlen irányítási jogkört gyakorol felettük.

Feladatai:

- A Társaság új és repertoáron lévő előadásainak ügyelése a befogadó helyszíneken, illetve a próbákon.
- Az ügyelő az új és repertoáron lévő darabok művészeti és szakmai technikai kivitelével kapcsolatosan együttműködik a koreográfussal, szakmai vezetővel és a műszaki részleggel.
- Az új darabról előadás naplót készít, amely tartalmazza a darab bemutatásával kapcsolatos minden lényeges adatot.
- Kimutatást készít és folyamatosan aktualizál arról, hogy milyen színpadi és technikai eszközökre van szükség az előadás megtartásához a minimális és az ideális adottságokig.

- Minden előadásról ügyelői naplót készít, amely teljes mértékben tartalmazza a darab technikai adatait: fény, hang és díszlet és kellék tekintetében is. Ügyelői naplóban jelzi, ha az előadással kapcsolatosan hiány (pl.: kellék) merül fel, vagy ha valamely résztvevő vélhetően alkoholt vagy egyéb kábító hatású szer hatása alatt áll, elkésett, vagy rosszul lett.
- Befogadó helyenként jelzi az ügyelői naplóban a darabbal kapcsolatos változásokat.
- Folyamatosan egyeztet a szakmai vezetővel a művészeti színvonal megtartása érdekében a befogadó helyek adottságainak vonatkozásában.
- Előadások helyszínén ügyeli az előadás előtti próbát és az előadást is.

Műszaki részlegvezető

A műszaki részlegvezetőt és a jelmeztár vezetőt tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízza meg, feladataikat a szakmai 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 szakmai vezetővel, a művészeti titkárral, a táncgyűttesi és a nemzetközi, valamint 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 igazgatóval 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.
- Napi kapcsolattartás a szakmai vezetővel, a művészeti titkárral a produkciós titkárral.

A jelmeztár vezető feladata, hatásköre:

- Irányítja a jelmeztár munkáját, amelynek során figyelembe veszi a szakmai vezető 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 szakmai vezetővel, a művészeti titkárral, produkciós titkárral, a táncgyűttesi és a nemzetközi, valamint a férfikari menedzserrel, a műszaki részleggel, a szállítási részleggel.
- A 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 igazgatóval való együttműködésben.

- Koordinálja és irányítja a szükséges kellékeknek a közreműködők részére történő rendelkezésre bocsátását.
- Leltári felelőssége áll fenn az általa átvett kellékekért és egyéb anyagokért, valamint vezetői és szakmai felelősséggel tartozik azok rendeltetésszerű használatáért és minőségi állapotáért.

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 szakmai vezetővel, a művészeti titkárral, a táncegyüttesi és a nemzetközi, valamint a férfikari menedzserrel, a műszaki részleggel, a jelmeztárral.
- A gépjárművek, szállítóeszközök üzembiztonságának, tárolásának, a szállítóeszközök vizsgáztatásának, karbantartásának, javíttatásának tervezése, végrehajtása és végrehajtása a gazdasági igazgató 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 igazgatóval 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 javaslattevés a gazdasági igazgatónak.
- Új gépjárművek beszerzésének előkészítése.

3.3.1 Gazdasági Igazgatóság

Felépítése:

- Gazdasági titkárság
- Pénzügyi, számviteli és munkaügyi részleg
- Infrastruktúra részleg

3.3.1.1. Gazdasági titkárság

A gazdasági igazgató 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 menedzsment feladatokat ellátó munkatársakkal, a karokkal és részlegekkel, valamint a Társaság székhelyén található egyéb intézmények vezetőivel.

A gazdasági titkársághoz tartozó munkakörök, illetve megbízások:

- gazdasági titkárságvezető
- kézbesítő-iratkezelő

3.3.1.2. Pénzügyi, számviteli és munkaügyi részleg

Felépítése:

- Főkönyvelő
- Pénzügyi referens
- Számviteli referens
- Munkaügyi referens
- Pénztáros
- Pályázati referens
- Munka- és szervezet pszichológus

Főkönyvelő

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

Feladata, hatásköre:

- A gazdasági igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén, illetve a rábízott ügyekben helyettesíti a gazdasági igazgatót, továbbá vezeti a Pénzügyi, számviteli és munkaügyi részleget.
- 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 főkönyvelő 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, határhőre:

- Munkavállalók be- és kiléptetéséhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése, igazolások kiadása.
- Munkavállalók személyi anyagának kezelése.
- Munkaügyi nyilvántartások vezetése, vezetése.
- 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.

Pályázati referens

A pályázati referens tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízza meg és közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

Feladatai:

- A Társaság működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó pályázatok elkészítése, leadása és a megvalósítás utáni elszámolása, a szakmai területek munkatársaival együttműködve.
- A pályázati figyelőben megjelenő hazai és EU-s pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése a Társaság teljes működésével kapcsolatosan.
- A gazdasági igazgatóval konzultálva felhívja a figyelmét a szakmai terület érintett munkatársainak a pályázati lehetőségekre.
- A pályázat beadását követően figyelemmel kíséri a pályázattal kapcsolatos döntéseket, elkészíti a pályázati költségvetés újra tervezését, amennyiben ez szükséges.
- Folyamatosan követi a pályázati cél megvalósítását, az azzal kapcsolatos dokumentációk (számlák, szerződések, levelezés) meglétét biztosítja a zökkenőmentes pályázati elszámolás érdekében.
- Felelős a pályázatok elkészítéséért, végrehajtásáért és határidőre történő elszámolásáért.
- A Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben előírtaknak megfelelően, az informatikai beszerzési és fejlesztési tervek, beszámolók elkészítése, feltöltése a DKÜ Portálra, valamint a kapcsolódó beszerzések végrehajtása.

Munka- és szervezet pszichológus

A munka- és szervezet pszichológus tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg és közvetlen irányítási jogkört gyakorol felette.

Feladatai:

- Biztosítja a Társaság munkavállalóinak munkapszichológiai és szervezet pszichológiai támogatását.
- Tervet dolgoz ki és javaslatokat tesz a munkahelyi pszichés ártalmak hatékony megelőzésére és csökkentésére.
- Igény és szükség szerinti mentálhigiénés segítséget és tanácsadást nyújt a Társaság munkavállalói részére, indokolt esetben tanácsot ad megfelelő külsős szakorvosi vagy egyéb szakosított segítség igénybevételére.
- Segíti a Társaság munkavállalóinak erkölcsi ösztönzését, teljesítményüknek és munka motivációjuknak a fenntartását, és szükség szerinti növelését.
- Részt vesz a munkatárs, illetve vezetői kiválasztás folyamatában, támogatást nyújt ezen folyamatok eredményes lebonyolításához.
- Elősegíti és javaslatokat tesz a Társaság munkaszervezési folyamataiban, különös figyelemmel a munkalélektani szakmai kérdésekre.
- Munka- és szervezet pszichológia módszereivel segítséget nyújt a Társaság munkahatékonyságának növeléséhez.
- Felelős a Társaság releváns munka- és szervezet pszichológiai jelenségeinek, kihívásainak és folyamatainak a megfelelő színvonalú naprakész felméréséért és támogatásáért.

3.3.1.3. Infrastruktúra részleg

Felépítése:

- Infrastruktúra részlegvezető
- Informatikus
- Karbantartó

A részlegvezető tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg, feladataik ellátására közvetlenül a gazdasági igazgató utasítja őket.

A részlegvezető 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 igazgató rendszeres tájékoztatása a szükséges karbantartási munkákról és egyéb végrehajtandó feladatokról, különös tekintettel a munkavédelmi, tűzvédelmi utasítások betartására, a napi működési feltételek biztosítására.
- A Társaság működéséhez kapcsolódó anyag- és eszközkidás 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.

Informatikus

Az informatikust tevékenysége ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg, feladatai ellátására közvetlenül az infrastruktúra részlegvezető utasítja. Az informatikai munkakör megbízási jogviszony útján is ellátható.

Az informatikus feladat, hatásköre:

- A Társaság informatikai, mobil és asztali telekommunikációs hardver és szoftver rendszereinek, eszközeinek optimális teljesítményének és biztonságának tervezése, fejlesztése, karbantartása, támogatása, naprakészen tartása, felügyelete.
- Segítség nyújtása a Társaság informatikai a hálózat, a telekommunikációs eszközök használóinak a hálózat, a programok és a hardver eszközök működtetésében.
- A Társaság számítógépes hálózatának és a hozzájuk kapcsolódó számítógépes környezet (ideértve a mobil telekommunikációs eszközöket is) karbantartása és felügyelete, a számítógépes hardvert, rendszerszoftvert, alkalmazásszoftvert és valamennyi konfigurációt beleértve;
- A rendszerek és hálózati konfigurációk javítását szolgáló változtatásokkal kapcsolatos javaslattétel, és a módosításokkal összefüggő hardver- és szoftverigények meghatározása.
- A hardver- és szoftverproblémák, biztonsági események és veszélyek diagnosztizálása, javítása.
- Az adatokról biztonsági másolat készítése és az összeomlott rendszer helyreállítása.
- A Társaság internetes oldalának, intranetes oldalának informatikai kezelése, a számítógépes rendszerek és hálózatok teljesítményének ellenőrzése a számítógépes hálózathoz való biztonságos hozzáférés és a hálózat használatának összehangolása érdekében.
- Éves fejlesztési, beszerzési tervek összeállítása, az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása (DKÜ).

Karbantartó

A karbantartót tevékenységük ellátásával az ügyvezető igazgató bízta meg, feladataik ellátására közvetlenül az infrastruktúra részlegvezető utasítja őket.

A karbantartó feladata, hatásköre:

- A részlegvezető 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.
- Leltározással kapcsolatos munkák végzése.

4. FEJEZET

A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

4.1. Tervezés, előkészítés

- Az ügyvezető igazgató által megadott éves főbb feladat és éves naptári ütemterv terve szerint a szakmai vezető és a karigazgató – az üzleti évet figyelembe véve – leadják a következő év (évad) művészeti tervét a művészeti titkár számára.
- A művészeti titkár a szakmai vezető és karigazgató által leadott tervek szerint, társasági szinten elkészíti a Társulat művészeti tervét, amelyet a kari szakmai 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, szcenika 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 szakmai 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 táncgyűttesi, valamint 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 igazgatóval, 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 szakmai 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 művészeti titkár egyezteti, aki felelős a produkciós titkárral 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 táncgyűttesi, valamint a férfikari menedzser előadásokat a szakmai vezetővel, illetve a karigazgatóval történő egyeztetés alapján vállalhat.
- Az előadásokra való beérkezés idejét, valamint a vidéki előadásokra való indulás időpontját a koordinációs értekezleten a művészeti titkár és a produkciós 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 művészeti titkárnak (egy héttel a változással érintett időpont előtt) írásban leadott, a szakmai vezető vagy a karigazgató, valamint az ügyvezető igazgató által jóváhagyott igazolólap alapján hajtható

vége. 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 táncegyüttes menedzser, a férfikari menedzser, illetve a művészeti titkár felel, akinek szükség esetén a helyszínen általános utasítási joga van. Mindezekben túlmenően a közreműködők (művészek és műszaki személyzet) kötelesek a rendező (ügyeletes rendező), a szakmai 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 bepróbált rendezői, vagy helyszíni ügyeletes rendezői, szakmai 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 szakmai vezetőnek, illetve a karigazgatónak.
- 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 szakmai vezető, illetve a karigazgató feladata, annak szakmai és költségkihatásait mindenkor egyeztetve a táncegyüttes és nemzetközi menedzserrel, a férfikari menedzserrel és a gazdasági igazgatóval.

4.4. A képviselő 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 szakmai vezetőt és a karigazgatót jelöli ki a képviselőre, illetve esetenként írásban más munkavállalókat is kijelölhet.

4.5. A helyettesítés általános rendje

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

További helyettesítési jogkörök:

- A szakmai vezetőt az együttes egészét érintő kérdésekben a karigazgató, a Táncegyüttes ügyeiben a művészeti titkár helyettesíti.
- A karigazgatót a Férfikar ügyeiben a Férfikar másodkarnagya helyettesíti.
- A gazdasági igazgatót szakterületének ügyeiben a főkönyvelő helyettesíti.
- A táncegyüttes menedzsert, valamint a férfikari menedzsert a művészeti titkár helyettesíti.
- A kommunikációs menedzsert a művészeti titkár vagy produkciós menedzser helyettesíti, és viszont.
- A tánckarvezetők egymást helyettesítik, mindkettőjük távolléte esetén őket a tánckari asszisztens helyettesíti.
- A zenekar zenei vezetőjét a szakmai vezető helyettesíti.

- Az igazgatói titkárságvezetőt a művészeti titkár 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 szakmai vezető, a karigazgató és a gazdasági igazgató tehetnek az ügyvezető igazgatónak.

Az ügyvezető igazgató tartós akadályoztatása, illetve hivatalos távolléte esetén a művészeti jellegű szakterületen a szakmai vezető a gazdasági igazgató ellenjegyzésével – továbbá a Férfikar vonatkozásában a karigazgató egyetértésével –, igazgatási és gazdasági szakterületen a gazdasági igazgató, 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 igazgató, 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 szakmai vezető, 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 titkár és a táncegyüttesi és nemzetközi menedzser 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 tájékoztatását, valamint esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe 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.

4.9. Üzleti titkok megőrzése

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 44. § szerinti információk;
- az ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, know-howk, 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 megszűnése esetén a jogsértést elkövető személy büntetőjogi és teljeskörű anyagi felelősséggel tartozik.

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 igazgató.
 - c) az ügyvezető részbeni (saját feladatkörén belüli) helyettesítésére jogosult: szakmai 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 képzést, 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 használattal 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 ülések

6.2. Értekezletek

6.2.1. Állandó értekezletek:

- Heti igazgatói értekezlet, 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, 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 szakmai vezető vagy a karigazgató intézkedése szerint.
- Kari értekezletek évadzárás alkalmával vagy más esetben, a szakmai vezető, illetve a karigazgató döntése szerint.
- Részleg értekezletek a vezetők döntése szerint.

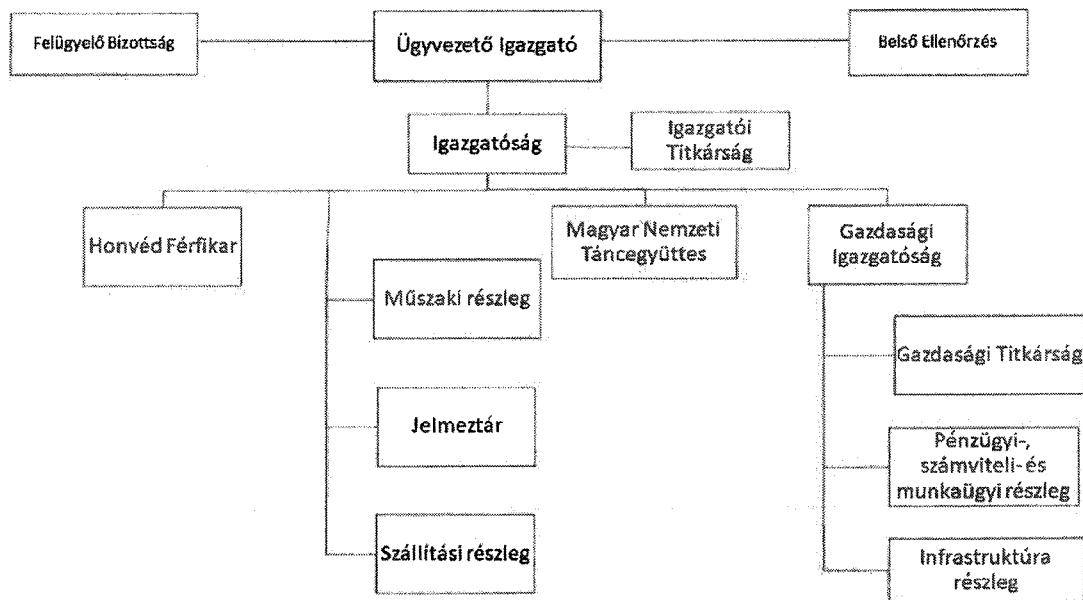
7. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉS

7.1. Jelen szabályzat alapítói jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a 2016. december 10-én kelt, a II/2017. számú alapítói határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

7.2. A Társaság szabályzatainak listáját az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

7.3. A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek hatályosságáról az ügyvezető igazgató gondoskodik.

Honvéd Együttes Nonprofit Kft. szervezeti felépítése



A Honvéd Együttes Nonprofit Kft. hatályos belső szabályzatai

1. A társasági tulajdonú ingatlanok és ingó vagyonelemek értékesítési szabályairól
2. Adatvédelmi és adatkezelés szabályzat
3. Adatvédelmi tájékoztató és szabályzat
4. Belső ellenőrzési alapszabály és belső ellenőrzési kézikönyv
5. Beszerzési Szabályzat
6. Informatikai Szabályzat
7. Iratkezelési Szabályzat
8. Javadalmazási Szabályzat
9. Kiküldetési Szabályzat
10. Közbeszerzési Szabályzat
11. Közérdekű adatok közzétételéről és közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézéséről
12. Munkavédelmi Szabályzat
13. Szabályzat a Társaság üzemeltetésében lévő GÉPJÁRMŰVEK hivatali és magáncélú, valamint a személyi tulajdonú gépjárművek hivatali és munkába járással kapcsolatos használatáról
14. Koronavírus (Covid-19) elleni védekezésről szóló szabályzat
15. Munkaügyi Szabályzat
16. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjéről és az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről szóló szabályzat
17. Panaszkezelési szabályzat
18. Integrált kockázatkezelési szabályzat
19. Etikai és összeférhetetlenségi szabályzat
20. Esélyegyenlőségi terv
21. Képernyő előtti munkavégzés szabályzata
22. Számviteli politika és mellékletei:
 - Számlarend és számlatükör
 - Pénzkezelési szabályzat
 - Eszközök és források értékelési szabályzata
 - Önköltségszámítási szabályzat
 - Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata
 - Bizonylati szabályzat
 - Kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítés igazolási szabályzat
23. Tűzvédelmi Szabályzat