

MÜPA NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2015.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A Müpa Nonprofit Kft. jogállása, alapadatai

A Müpa Nonprofit Kft-t a jelen szabályzat a következőkben, mint Társaság említi.

<i>A Társaság jogállása:</i>	Önálló jogi személy
<i>Gazdálkodás formája:</i>	Korlátolt felelősségű társaság
<i>A Társaság megnevezése:</i>	Müpa Budapest - Művészetek Palotája Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
<i>A Társaság rövid neve:</i>	Müpa Nonprofit Kft.
<i>A Társaság székhelye:</i>	1095 Budapest, Komor Marcell u. 1.
<i>Adóhatósági azonosítószám:</i>	12697715-2-43
<i>Statisztikai jelzőszám:</i>	12697715-9232-113-01
<i>TB törzsszám:</i>	120878313
<i>Bankszámlaszám:</i>	10300002-20131856-00003285
<i>A Társaság főtevékenysége:</i>	90.01 Előadó-művészet A Társaság egyéb tevékenységeinek felsorolását a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza.
<i>Az Alapító megnevezése:</i>	Magyar Állam Tulajdonosi jog gyakorlója a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: MNV Zrt.). Az MNV Zrt. helyett és nevében meghatalmazás alapján megbízottként az Emberi Erőforrások Minisztériuma (1055 Budapest, Akadémia u. 3.) jár el. Az Alapító képviselőt a miniszter vagy a minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint belső szabályzata alapján az alapítói jogok gyakorlására feljogosított személy látja el.
<i>Az alapítás éve:</i>	2001.
<i>A Társaság cégjegyzékszám:</i>	Cg. 01-09-699056
<i>A Társaság törvényes felügyeleti szerve:</i>	Fővárosi Bíróság, mint Cégbíróság

I. 2. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Társaság alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.);
- a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény;
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.);
- a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény;
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény;
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.);
- az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.);
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.); a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao. tv.).

A Társaság törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő jelen Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) és az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító Okirat;
- alapítói határozatok, (különösen az I./2006. (2006.04.03) sz. alapítói határozat, ami az ún. Rendelkezésre Állási Szerződésből (a továbbiakban: RÁSZ) az Alapítóra háruló feladatok egy csoportjának a Társaság általi elvégzését írja elő) és a RÁSZ-t kiegészítő ún. Működési Rend, melyet a Társaság a Művészetek Palotája létesítmény működését szabályozó, koordinátori szerepkörében hajt végre;
- belső szabályzatok;
- Vezérigazgatói Utasítások.

A Társaság tervezési-, fejlesztési tevékenysége során a hatályos stratégiai tervében előírányzott célok és feladatok megvalósítását tartja szem előtt.

II. A TÁRSASÁG VEZETÉSE

II. 1. A Társaság Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezetői

A Társaság Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezetői:

- Vezérigazgató;
- Gazdasági vezérigazgató-helyettes.

II. 1.1. A Vezérigazgató

Vezérigazgató a munkaszerződése, a Társaság Alapító Okirata, a jelen SZMSZ továbbá a hatályos jogszabályok által meghatározott keretek között irányítja a Társaságot.

A Vezérigazgató a Társaság folyamatos, jogszerű és hatékony működéséért, valamint a Társaság Alapító Okirata szerinti feladatok maradéktalan elvégzéséért felelős vezető. Az emberi erőforrások minisztere (a továbbiakban: Miniszter) az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései, a Társaság Alapító Okirata, az ügyvezetővel kötött munkaszerződés, valamint a Társaság hatályos Javadalmazási Szabályzata szerint – gyakorolja a Vezérigazgató felett a munkáltatói jogokat.

II. 1.1.1. A Vezérigazgató feladatai

A Vezérigazgató alapvető feladata a Társaság sikeres és eredményes működésének biztosítása, mely feladat keretében különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatokat látja el:

Saját jogú feladatok

- A Társaság munkaszervezetének kialakítása, munkáltatói jogok gyakorlása a Társaság munkavállalói felett;
- a Társaság képviselete bíróságok, hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben;
- gondoskodás a Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről, az Alapító határozatainak a határozatok könyvében való nyilvántartása;
- a Társaság részéről per indítása vagy a Társaság perlése esetén jogi képviseleti megbízás adásával gondoskodás a Társaság szakszerű képviseletének ellátásáról;
- a számviteli törvény szerinti éves beszámoló és közhasznúsági melléklet elkészítése és az Alapító elé terjesztése;
- minden üzleti év lezárását követően az Alapító által elfogadott – könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását tartalmazó - éves beszámolót vagy egyszerűsített éves beszámolót, az adott üzleti év mérleg fordulónapjától számított 150 napon belül a cégbíróságnál letétbe helyezi ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót vagy az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta;
- az üzleti terv elkészítése a következő üzleti évre, illetve stratégiai terv készítése legalább 3 éves periódusokra (jelenlegi stratégiai terv hatálya 2011-2015);

- a Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírósi vagy más hatóságnak történő bejelentése, letétbe helyezése, közzététele;
- a Társaság alapfeladatait érintő kérdésekben az érintett társadalmi szervezetekkel és reprezentatív szakmai testületekkel szakmai konzultáció fenntartása;
- minden elvárható intézkedés megtétele annak érdekében, hogy a Társaság megőrizze saját tőkéjének alapításkori összegét, teljesítve a Társaság valamennyi kötelezettségét és érvényesítve a Társaságot megillető valamennyi jogot;
- az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalának, intézkedés megtételének kezdeményezése és a meghozott határozatok végrehajtása;
- a Társaság tagjairól tagjegyzék vezetése, a tagjegyzékben beállt változások benyújtása a Cégbíróságnak;
- az Alapító általi kijelölést követően a polgári jog általános szabályai szerint szerződés kötése a kijelölt könyvvizsgálóval;
- az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság alkalmazottainak – határozott vagy határozatlan időre szóló – képviseleti joggal való felruházása;
- mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabályok vagy a Társaság Alapító Okirata az ügyvezető feladat- és hatáskörébe utal.

Az Alapító megbízásából ellátott feladatok

A Művészetek Palotája létesítmény működtetése és általános menedzselése a Stratégia Tervben meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében, melynek keretében az Alapító megbízásából a Vezérigazgató ellátja a következő feladatokat:

- a Társaság által ellátott kulturális szolgáltatói feladatok – ennek keretében saját kulturális programok szervezésével és műsorok színpadra állításával kapcsolatos feladatok – ellátásának irányítása;
- a Művészetek Palotája kulturális intézmény szakmai működtetését;
- az ún. „További Használók” közötti koordinációt;
- befogadóként a Művészetek Palotája előadó termeinek és közönségforgalmi tereinek kulturális célú és üzleti hasznosítását;
- az Alapító, mint a RÁSZ Megrendelője képviseletében, átruházott hatáskörben az Alapító RÁSZ-ból fakadó jogainak gyakorlását és kötelezettségeinek teljesítését a vonatkozó jogszabályok és alapítói határozatok mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően.

II. 1.1.2. Vezérigazgató hatásköre

A Vezérigazgató a jogszabályokban és az Alapító Okiratban meghatározott feladatai ellátásáról jelen SZMSZ-ben meghatározott szervezeti egységek, illetve vezetők útján gondoskodik. A Vezérigazgató hatáskörének meghatározott területeit átruházhatja felelősségének fenntartásával. Feladatai:

- a Társaság vezetése, cégjegyzése, a Társasági jogi képviselete;
- a Társaság művészeti és műsorkoncepciójának jóváhagyása;
- döntés az éves/évi műsortervről, a bemutatásra kerülő produkciókról, a külföldi előadóművészek meghívásáról és a programok szükség szerinti módosításáról;
- döntés a produkciós költségvetésekről;
- döntés a műsorváltozásról, napi előadások megtarthatóságáról;
- dönt a jegyek és bérletek adott évadra szóló árpolitikai elveiről;
- a Gazdasági vezérigazgató-helyettes javaslata alapján az éves költségvetés és a mérlegbeszámoló jóváhagyása;
- a banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultak kijelölése;
- kizárólagos joggal a Kollektív Szerződés megkötése.

A Társaság képviseletét a Vezérigazgató az Alapító Okirat és a jelen SZMSZ IV. 6.2. pontja alapján az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság alkalmazottaira átruházhatja.

Vezérigazgató hatáskörébe tartozik a munkáltatói jogkörök teljes jogú gyakorlása a Társaság munkavállalói felett, amelyet az ügyek bizonyos csoportjára nézve átmeneti, illetve tartós jelleggel, a Társaság alkalmazottaira átruházhatja.

Vezérigazgató a hatáskörét meghaladó kérdésekben köteles tájékoztatni a Társaság felügyelő bizottságát, valamint az Alapító tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított képviselőjét, illetve szervezeti egységét.

A Vezérigazgató akadályoztatása esetén történő helyettesítéséről külön szabályzatban, annak hiányában egyedileg gondoskodik.

II. 1.1.3. A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők

A vezérigazgató munkája és feladata ellátását Vezérigazgatóság és a Vezérigazgatói Titkárság segíti.

A Vezérigazgató közvetlen vezetése, irányítása alatt állnak az *1. függelékben* meghatározott – II.2.3. pont szerinti – alábbi Vezetők:

- Gazdasági vezérigazgató-helyettes;
- Produkciós Igazgató;
- Koprodukciós Igazgató;
- Fesztiváliroda-vezető
- Művészeti Titkár;
- Vezető jogtanácsos;
- Nemzetközi Kapcsolatok vezető;
- HR Csoport-vezető.

II. 1.2. A gazdasági vezérigazgató-helyettes

A gazdasági vezérigazgató-helyettes a Társaság Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalója, aki az Alapító Okiratban meghatározott keretek között a Társaság önálló képviselőjére jogosult, az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan a Vezérigazgató helyettese, tevékenységét a Vezérigazgató közvetlen irányításával látja el.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes felelős a Társaság gazdálkodásának, valamint értékesítési tevékenységének megszervezéséért és irányításáért, a Társaság vagyonának használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, valamint a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, továbbá felelős az irányítása alá tartozó szervezeti egységek jogszabályoknak megfelelő feladat-ellátásáért.

II. 1.2.1. A gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatai

- irányítja és ellenőrzi a Társaság gazdasági szervezetét;
- irányítja a Társaság költségvetése tekintetében a gazdálkodással, könyvvizsgálattal és az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a Társaság működtetésével, üzemeltetésével, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat;
- kidolgozza és elfogadtatja a Társaság éves költségvetésének és a mérlegbeszámolójának tervezetét;
- elkészíti a Társaság éves beszámolóját, valamint irányítja a szükséges egyéb adatszolgáltatások és beszámolók elkészítését;
- irányítja és felügyeli az alapítói támogatás elszámolásával kapcsolatos feladatokat;
- javaslatot készít az egyes szervezeti egységek gazdálkodására, és ellenőrzi az elfogadott terv végrehajtását;
- gazdasági és értékesítési szempontból véleményezi a Társaság műsorszerkesztési tervezetét és az éves/évi műsortervre vonatkozó előterjesztéseket;
- közreműködik az egyes saját produkciók és a koprodukciók részletes költségvetésének kialakításában, melyekre véleményezési joga van;
- az erre vonatkozó külön vezérigazgatói utasításban foglaltak szerint ellenjegyzői a pénzügyi kötelezettségvállalásokat, valamint ellátja az utalványozással kapcsolatos feladatokat;
- javaslatot tesz a jegyek és bérletek árpoltikai elveire; javaslatot készít a munkavállalók személyi juttatási kereteinek kialakítására és ellenőrzi az elfogadott terv végrehajtását;
- javaslatot tesz az SZMSZ, a Kollektív Szerződés szükség szerinti módosítására;
- irányítja a RÁSZ-ban meghatározott alapok felhasználása vonatkozó javaslatok kialakítását és az elfogadott fejlesztési tervek megvalósítását;
- ellenőrzi és jóváhagyja a produkciós területek szolgáltatási keretszerződéseiben meghatározott keret felhasználását;
- az erre vonatkozó külön vezérigazgatói utasítás szerint – az Alapító Okiratban meghatározott feltételek között – a vezérigazgató általános helyettesítése.

II. 1.2.2. A gazdasági vezérigazgató-helyettes hatásköre

Kialakítja a közvetlen irányítása alá tartozó területek ügyrendjét, valamint javaslatot tesz beosztottjai munkaköri leírására, feladatkörére, hatáskörére és felelősségére.

A Gazdasági vezérigazgató-helyettes jogosult és köteles az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói jelenlétének, munkavégzésének, teljesítményének ellenőrzésére.

II. 1.2.3. A gazdasági vezérigazgató-helyettes által irányított területek

A gazdasági vezérigazgató-helyettes munkájának és feladatainak ellátása érdekében Vezérigazgató-helyettesi Tiktáróság működik.

A gazdasági vezérigazgató-helyettes közvetlen vezetése, irányítása alatt állnak az *I. függelékben* meghatározott – II.2.3. pont szerinti – alábbi Vezetők:

- Értékesítési és marketing igazgató;
- Pénzügyi igazgató;
- Főszcenikus;
- Főmérnök;
- Informatikai csoportvezető.

II. 2. A Vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések

A Társaság Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő, irányítási, illetve koordinációs feladatokat ellátó szakmai vezetői (Vezetők):

- Produkciós igazgató;
- Koprodukciós igazgató;
- Fesztiváliroda-vezető;
- Művészeti Titkár;
- Vezető jogtanácsos;
- Értékesítési- és marketing igazgató; Pénzügyi igazgató;
- Főszcenikus
- Főmérnök

A csoportvezetők önálló szervezeti egységet irányító, de sem az Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető beosztású munkavállalónak, sem Vezetőnek nem minősülő munkavállalók.

II. 2.1. A Vezetők általános feladatai

- A Vezetők feladat-, hatás- és felelősségi körükben irányítási kötelezettségük mellett, kötelesek a feladatok ellátását megtervezni, megszervezni, ellenőrizni, valamint a dolgozók munkafeltételeit biztosítani;
- kötelesek közreműködni az Alapító Okiratban, valamint a jelen SZMSZ-ben megfogalmazott, szakmai területüket érintő feladatok megvalósításában, felelősséggel tartoznak azok megtervezéséért, megszervezéséért, irányításáért, a végrehajtás ellenőrzéséért.

II. 2.2. A Vezetőkre vonatkozó speciális feladatok

- A Társaság céljainak és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése;
- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése;
- a szervezeti egység munkafeltételeinek és működésének biztosítása, operatív információrendszer kidolgozása;
- az általuk vezetett szervezeti egység (szakmai terület) képviselte és együttműködésének irányítása a társaság többi részlegével;
- a feladatok kidolgozása, rendszerezése és kiadása;
- a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, a névre szóló munkaköri leírások elkészítése;
- a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása;
- gazdálkodás a szervezeti egység anyagi és humán erőforrásaival;
- a szervezeti egység működése hiányosságainak feltárása, munkamódszereinek javítása;
- a Társaság vezetésének a területükre vonatkozó pontos és rendszeres tájékoztatása, döntés előkészítésekhez adat- és információs támogatás.

II. 2.3. A Vezetők általános felelőssége

Felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a jelen SZMSZ-ben, a munkaszerződésükben és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedésekért, adott utasításokért, valamint a területükhöz tartozó nyilvántartások, adatszolgáltatások és jelentések tartalmi helyességéért.

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

II. 2.4. A Vezetők általános kötelességei

- A jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan ismertetni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles az elvégzendő feladattal kapcsolatos döntéseket az érintett dolgozókkal közölni, (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a mulasztót munkajogi, illetve polgári jogi felelősség terheli);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a dolgozók részére a munka folyamatosságát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatívan irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges

hiányosságokról, hibákról az irányítást, illetve felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;

- saját egységében a munkaidőt célszerűen és szükségszerűen beosztani, a humán erőforrás szükségleteket előzetesen megtervezni, a szükséges túlórát megtervezni, előzetesen engedélyezni, ellenőrizni, illetve minimalizálni, a szabadságokat a jogszabályoknak megfelelően kiadni;
- saját szervezeti egységén belül az optimális motivációs és ellenőrzési rendet kialakítani, a munkavállalók munkáját rendszeresen értékelni, az értékelés eredményéről tájékoztatni mind a munkavállalót, mind a felettes vezetőket;
- a használatába kapott vagyontárgyakkal (gépekkel, eszközökkel, anyagokkal, stb.) rendeltetésszerűen, hatékonyan gazdálkodni, a vagyonvédelmet és az állagmegóvást biztosítani;
- a beosztottakat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- élni a ráruházott képviseleti jogával, összhangban az erre vonatkozó szabályozásban foglaltakkal;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve láttamozni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alakí, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyezni;
- megszervezni a dokumentumok gondos kezelését, előírászerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni.

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a Vezetőknek minden olyan intézkedésüknél, amely másik Vezető működési területét is érinti, egyeztetési kötelezettségük van.

A Vezetők felelősek beosztottaik tevékenységéért, felelősségüket nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelőssége.

II. 2.5. Az egyes Vezetőkre vonatkozó rendelkezések

II. 2.5.1. Produkciós igazgató

A produkciós igazgató feladata az éves/évi műsortervben szereplő saját szervezésű, befogadott, közös, valamint koprodukciós programok, és rendezvények teljes körű lebonyolításának koordinálása, a programok létrehozásával kapcsolatos szervezési, egyeztetési feladatok ellátásának ellenőrzése a Művészetek Palotája épületében, valamint külső helyszínen egyaránt. Feladata továbbá a Működési Rend szerinti rendezvényeket érintő általános – a Művészetek Palotája egészét is érintő – tevékenységek felügyelete, koordinálása. A produkciós igazgató feladatait a Produkciós Igazgatóság irányítása útján látja el.

II. 2.5.2. Koprodukciós igazgató

A Koprodukciós igazgató feladata a hazai és külföldi partnerrel közös koprodukciós együttműködési lehetőségek feltárása és előkészítése elsősorban az opera és komolyzene területén, valamint a Művészetek Palotája által képviselt összes művészeti területen. Fentiekén túl feladata az éves/évi műsortervben szereplő koprodukcióként kijelölt előadások teljes körű lebonyolításának koordinálása, a programok létrehozásával kapcsolatos szervezési, egyeztetési feladatok ellátásának ellenőrzése. A koprodukciós igazgató feladatait a Koprodukciós Igazgatóság irányítása útján látja el.

II. 2.5.3. Fesztiváliroda vezető

A fesztiváliroda vezető feladata a külön kormányhatározat alapján a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó fesztiválok (elsődlegesen a Budapesti Tavaszi Fesztivál és a CAFe Budapest Kortárs Művészeti Fesztivál) (a továbbiakban: fesztiválok) műsortervére vonatkozó javaslat előkészítése, a műsortervben szereplő programok teljes körű lebonyolításának koordinálása, a programok létrehozásával kapcsolatos szervezési, egyeztetési feladatok ellátásának ellenőrzése. A fesztiváliroda vezető feladatait a Fesztiváliroda irányítása útján látja el.

II. 2.5.4. Művészeti Titkár

A Művészeti Titkár feladata a vezérigazgató művészeti és műsorkoncepcióval, valamint az éves/évi műsortervvel, a bemutatásra kerülő produkciókkal kapcsolatos tevékenységének támogatása, a produkciók kitűzhetőségének előkészítése, a szükséges előzetes egyeztetések lefolytatása. A Művészeti Titkár feladatait a Művészetek Palotája rendezvény-nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatokat ellátó Koordinációs Iroda irányítása útján látja el.

II. 2.5.5. Vezető jogtanácsos

A Művészetek Palotája Nonprofit Kft. jogi vonatkozású ügyeinek - úgymint vállalati jog, közbeszerzések, munkajog, szállítói és produkciós szerződések, belső szabályzatok, utasítások, stb. - koordinálása, az ezzel kapcsolatos folyamatok irányítása. A vezető

jogtanácsos feladatait Jogi és Adminisztrációs Iroda útján, illetve közreműködésével látja el.

II. 2.5.6. Pénzügyi Igazgató

A pénzügyi igazgató a Társaság pénzügyi, számviteli feladatainak szervezésével, irányításával, ellenőrzésével megbízott vezetője. A Pénzügyi Igazgató feladatait a Pénzügyi Igazgatóság irányítása útján látja el.

II. 2.5.7. Értékesítési és marketing igazgató

Az értékesítési és marketing igazgató feladata a Társaság teljes körű értékesítési és marketing tevékenységének irányítása, koordinálása és felügyelete. Az értékesítési és marketing igazgató feladatait az Értékesítési és Marketing Igazgatóság útján látja el.

II. 2.5.8. Főszcenikus

A főszcenikus feladata a Társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó színpadi kiszolgáló tevékenység irányítása, a szcenikai tevékenység koordinálása, színház- és színpadtechnikai feltételek magas színvonalú biztosítása, valamint a színháztechnikai feladatok – ideértve a műszaki kiszolgálás, a fejlesztés és a szaktanácsadás területét is – ellátásának koordinálása. A főszcenikus feladatait a Szcenikai Igazgatóság irányítása útján látja el.

II. 2.5.9. Főmérnök

A főmérnök feladata a Művészetek Palotája épületének szakmai üzemeltetését kiszolgáló a RÁSZ szerint Speciális Technológia tárgykörébe tartozó műszaki rendszerek üzemeltetésének biztosítása a hangtechnika, a hatásvilágítás, a színpadgépészet és a stúdiótechnika terén, az ezen technikák működésével kapcsolatos karbantartási és fejlesztési feladatok koordinálása, valamint a hang- és video-stúdiók tevékenységének közvetlen irányítása. A Főmérnök feladatait a Főmérnökség irányítása útján látja el.

III. A TÁRSASÁG EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az egyes szervezeti egységek felépítése, adatai, feladatai és a vezetők feladat-, és felelősségköre az alábbi.

III. 1. A vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

III. 1.1. Vezérigazgatóság

A Vezérigazgatóság feladata elsődlegesen a Vezérigazgató munkájához kapcsolódó stratégiai, tervezési és művészeti tanácsadói feladatok ellátása.

A Vezérigazgatóság együttműködik valamennyi szervezeti egységgel.

III. 1.2. Vezérigazgatói Titkárság

A Vezérigazgatói Titkárság feladata elsődlegesen a Vezérigazgató munkájához kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása. Ezen belül különösen:

- a Vezérigazgatói Titkárság telefon, fax és e-mail üzeneteinek kezelése;
- a Vezérigazgatói Titkárság különböző adatbázisainak kezelése;
- a Vezérigazgatóság irodaszer igényének biztosítása, a beszerzés és raktározás irányítása;
- Vezérigazgató kapcsolati rendszerébe tartozó szakmai- és tiszteletjegy igények rögzítése;
- a Társaság tulajdonában lévő gépkocsik használatának koordinálása, a gépkocsi ügyintéző munkájának irányítása;
- emlékeztetők, jegyzőkönyvek készítése;
- kimutatások, elszámolások készítése;
- a Vezérigazgató naptárának kezelése, időpontok, találkozók szervezése, egyeztetése, koordinálása.

A Vezérigazgatói Titkárság együttműködik valamennyi szervezeti egységgel.

III. 2. A Vezérigazgató felügyeletével működő szervezeti egységek

A Vezérigazgató felügyeletével, a Vezérigazgatóság keretein kívül működő további szervezetek a következők:

- Produkciós Igazgatóság;
- Koprodukciós Igazgatóság;
- Fesztivál Iroda;
- Művészeti Titkárság;
- Jogi és Adminisztrációs Igazgatóság;
- Nemzetközi Kapcsolatok Csoport;
- HR Csoport;

III. 2.1. Produkciós Igazgatóság

A Produkciós Igazgatóság feladata a Társaság éves/évados műsortervében szereplő valamennyi rendezvénnel és produkcióival kapcsolatos teljes körű szervezési, végrehajtó produceri és koordinációs feladatok ellátása, továbbá a produkciók lebonyolításához szükséges, külső szolgáltatások szervezése, az ezekhez kapcsolódó szerződések és közbeszerzések előkészítése, a produkciós költségvetés előkészítési és folyamatos végrehajtási folyamatának koordinálása, valamint a színpadok, öltözők, és egyéb kiszolgáló területek rendjének felügyelete.

A Produkciós Igazgatóság a feladatait az alábbi négy szervezeti egysége útján látja el:

Produkciós menedzserek;

Rendezvénysszervezők;

Gazdasági csoport;

Hátsószínpad gondnokság.

Az egyes szervezeti egységek feladatai különösen az alábbiak:

- a) **Produkciós menedzserek:** a kulturális programokkal (amely lehet saját, befogadott, közös, illetve koprodukciós is) kapcsolatos, alábbiakban részletezett feladatokat látják el.
- b) **Rendezvénysszervezők:** az üzleti rendezvényekkel kapcsolatos, alábbiakban részletezett feladatokat látják el.
 - közreműködés a produkciók és rendezvények költségvetésének részletes kidolgozásában, a költségvetések felhasználásának folyamatos nyomon követése, az esetleges változások jelzése az adott projektben illetékes vezető felé;
 - koordinációs feladat ellátása a külsős partnerek és a Társaság munkatársai között;
 - folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a művészekkel és művészeti ügynökségekkel;
 - a rendezvényekkel és produkciókkal kapcsolatos pénzügyi-, jogi és egyéb feltételek ismeretében a szerződések megkötéséhez szükséges információk összeállítása a Jogi iroda számára;
 - közreműködés a rendezvények és produkciók lebonyolításához szükséges szolgáltatások, eszközök, berendezések és anyagok rendelkezésre állásának koordinálásában;
 - a rendezvények és produkciók közreműködői számára a színpadra állítással kapcsolatos szolgáltatások, úgymint utazás, szállás, tolmács, catering ellátás, az előadások megvalósításához szükséges technikai és egyéb háttér-szolgáltatások, stb. rendelkezésre állásának megszervezése; az ezekhez szükséges megrendelések, visszaigazolások, teljesítés igazolások megírása;
 - a rendezvény-nyilvántartó rendszerben az adott rendezvényekre, illetve produkciókra vonatkozó adatok folyamatos frissítése;
 - a partnerektől a számlák beérkezésének nyomon követése, illetve a kimenő számlákhoz szükséges feljegyzések előkészítése;

- a rendezvényekhez, produkciókhoz kapcsolódó szerződéses jegykontingensek befoglalása valamint a felvételekkel kapcsolatos jegyek kitakarása az értékesítési csoportvezetővel együttműködve;
- rendezvényi / produkciós ügyelet ellátása, a rendezvények, illetve produkciók végén a produkciós összefoglaló elkészítése – a Színpadi Ügyelő Tár és a közönségforgalmi ügyeletes részjelentéseinek figyelembe vételével;
- az egyes rendezvényekre, illetve produkciókra vonatkozó teljes körű adminisztráció elvégzése, a rendezvénydossziék összeállítása, illetve a szükséges technológia rendelkezésre állása esetén az iratok és dokumentumok folyamatos digitális archiválása.
- a Vezérigazgató által jóváhagyott egyes produkciók, illetve rendezvények részletes költségvetésének illetve együttműködési konstrukcióinak kidolgozása a Szerkesztőkkel, a produkciós igazgatóval, a koprodukciós igazgatóval és a művészeti titkárral együttműködésben;
- a produkciós összefoglalók adminisztrálása és az azokban jelzett problémák továbbítása az érintettek felé, a megoldások nyomon követése;
- közreműködés a hostess felállítási tervek, és ruhatári beosztások, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó őrzési létszámok meghatározásában és ellenőrzésében;
- közreműködés a produkciók forgalmazásával kapcsolatos tevékenységben;

c) **Gazdasági Csoport:** az alábbiakban részletezett feladatokat az igazgatóság egészét érintően, az igazgatóság többi szervezeti egységének feladatait támogató módon, velük együttműködve látják el.

- közreműködés a produkciók és rendezvények költségvetésének részletes kidolgozásában, a költségvetések felhasználásának folyamatos nyomon követése, az esetleges változások jelzése az adott projektben illetékes vezető felé;
- a rendezvények és produkciók lebonyolításához szükséges szolgáltatások, eszközök, berendezések és anyagok rendelkezésre állásának koordinálása;
- koordinációs feladat ellátása a külsős partnerek és a Társaság munkatársai között;
- a Társaság saját projektjeihez kapcsolódó meghatározott beszállítói keretszerződések előkészítése, tárgyalások folytatása külső partnerekkel, a szükséges információk megadása a jogi vezetőnek, ill. szerződés előkészítési csoportnak;
- a külső szolgáltatások tekintetében szükség esetén részvétel az adott szolgáltatást érintő beszerzési-, illetve közbeszerzési eljárás szakmai előkészítésében, lebonyolításában, valamint az eljárás nyomán született szerződésekben foglaltak figyelemmel kísérése és betartása;
- közreműködés a Vezérigazgató által jóváhagyott egyes produkciók, illetve rendezvények részletes költségvetésének illetve együttműködési konstrukcióinak kidolgozásában a Szerkesztőkkel, a produkciós igazgatóval, a koprodukciós igazgatóval és a művészeti titkárral együttműködésben;
- közreműködés a rendezvényekhez, illetve produkciókhoz tartozó tény-költségek könyveléssel történő egyeztetésben;
- közreműködés a befogadott és működési rend szerinti rendezvényekhez kapcsolódó felelősségbiztosítási ügyek kezelése;
- a működési rend szerinti rendezvényekhez kapcsolódó alapszolgáltatáson felüli technikai eszközök kiszámlázásával kapcsolatos ügyek kezelése;

- a működési rend szerinti intézmények, és a Művészetek Palotájában működő szolgáltatók folyamatos tájékoztatása az őket is érintő, Művészetek Palotája épületében történő esetleges változásokról (pl. árváltozások, ünnepi nyitva tartás stb.)
- közreműködés a produkciós összefoglalók adminisztrálásában és a megoldások nyomon követésében
- a rendezvényekhez kapcsolódó orvosi ügyelet diszponálása;
- a hostess felállítási tervek, és ruhatári beosztások, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó őrzési létszámok ellenőrzése és jóváhagyása;
- információszolgáltatás a közös jogkezelő szervezetek felé a produkciókkal kapcsolatos jogdíjszámoláshoz.
- közreműködés a produkciók forgalmazásával kapcsolatos tevékenységben;

d) Hátszínpadai Gondnokság: munkatársai a rendezvényekkel kapcsolatos öltözőgondnoki feladatokat látják el, valamint a jelmezek előkészítését, tisztítását és karbantartását, és a gyorsöltözések lebonyolítását.

III. 2.2. Koprodukciós Igazgatóság

A Koprodukciós Igazgatóság feladata a hazai és külföldi partnerrel közös koprodukciós együttműködési lehetőségek feltárása és előkészítése elsősorban az opera és komolyzene területén, valamint a Művészetek Palotája által képviselt összes művészeti területen. Fentiekén túl feladata az éves/évados műsortervben szereplő koprodukcióként kijelölt előadások létrehozásával kapcsolatos szervezési, egyeztetési feladatok ellátása, a megvalósítás ellenőrzése. Ennek keretében feladatai különösen az alábbiak:

- javaslattétel a Művészetek Palotája hosszú távú koprodukciós stratégiájára;
- javaslattétel a Művészetek Palotája évados koprodukciós tervére;
- közreműködés az éves/évados programszerkezet kialakításában;
- kapcsolattartás a koprodukciókban érintett művészeti ügynökségekkel, zenekarokkal és művészekkel;
- a koprodukciók részletes költségvetésének kidolgozása a szerkesztőkkel, produkciós igazgatóval és a gazdasági vezérigazgató-helyettessel együttműködésben;
- a koprodukciókkal kapcsolatos produkciós feladatok irányítása;
- koprodukciókhoz kapcsolódó casting teljes körű lebonyolítása;
- a koprodukcióban megvalósuló előadások előkészítésének és lebonyolításának koordinálása a produkciós menedzserek útján;
- a koprodukciós szerződések előkészítéséhez szükséges információk biztosítása a Jogi iroda számára;
- az ezekhez szükséges megrendelések, visszaigazolások, számlák, teljesítési igazolások elkészítése;
- a koprodukciókkal kapcsolatos folyamatos információáramlás biztosítása;
- a koprodukciók utóéletének figyelemmel kísérése;
- a koprodukciók teljes körű adminisztrációjának felügyelete;
- közreműködés a jegyár kialakítással, és a bérleti konstrukciókkal kapcsolatos döntések előkészítésében.

III. 2.3. Fesztiváliroda

A Fesztiváliroda feladata a külön kormányhatározat alapján a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó Budapesti Tavaszi Fesztivál és CAFe Budapest Kortárs Művészeti Fesztivál (a továbbiakban: fesztiválok) műsortervére vonatkozó javaslat előkészítése, a műsortervben szereplő programok teljes körű lebonyolításának koordinálása, a programok létrehozásával kapcsolatos szervezési, egyeztetési feladatok ellátásának ellenőrzése. A fesztivál marketingkommunikációs tevékenységének kialakítása és megvalósítása, valamint a fesztiválprogramokhoz kapcsolódó értékesítési tevékenység koordinálása. A Fesztiváliroda produkciós, marketing, értékesítési és műszaki szempontból egyaránt ellátja a rendezvények előkészítési és lebonyolítási feladatait.

A Fesztiváliroda feladatai különösen:

- közreműködés a fesztiválok művészeti, tartalmi, és szakmai megvalósítására vonatkozó középtávú stratégia kidolgozásában;
- javaslattevés a fesztiválok keretében megvalósuló programok létrehozására, a fesztiválok műsortervére, közreműködés a fesztiválok művészeti koncepciójának kialakításában;
- a fesztiválokkal kapcsolatos előkészítési és folyamatmenedzsment feladatok ellátása;
- együttműködés és kapcsolattartás a Fesztivál Tanács, valamint Operatív Testület tagjaival;
- a vezérigazgató döntése alapján a fesztiválokon fellépő művészek, egyéb közreműködő alkotók és partnerek és partner intézmények felkérése;
- részvétel a fesztiválok programjaihoz kapcsolódó szerződések létrehozásában és alkalmazásában, ennek keretében feladata a szerződéskötéshez szükséges információk időben, és teljes körűen való rendelkezésre bocsátása a Produkciós Igazgatóság számára;
- közreműködés a fesztiválokhöz kapcsolódó egyes programok marketing-kommunikációja kialakításában, megvalósításában és nyomon követésében;
- részvétel a fesztiválokhöz kapcsolódó értékesítési feladatok ellátásában;
- javaslattevés a fesztiválokhöz kapcsolódó programok éves költségtervére és annak egyeztetése az érintett igazgatóságokkal;
- javaslattevés a fesztiválokat érintő pályázatokon való részvételre, közreműködés a pályázati anyagok összeállításában;
- javaslattevés a fesztiválokkal kapcsolatban szükséges közbeszerzési eljárások előkészítésére a hozzá szükséges adatok szolgáltatásával;
- részvétel a fesztiválok keretében megrendezésre kerülő produkciók technikai egyeztetéseiben;
- közreműködés fesztiválokhöz kapcsolódó elszámolások és záró-munkálatok elvégzésében, beszámolók előkészítésében, ahhoz szükséges információk határidőre és elvárt formátumban történő rendelkezésre bocsátása.

Produkciós szempontból különösen:

- A Budapesti Tavaszi Fesztivál produkcióinak és rendezvényeinek szervezési, előkészületi, lebonyolítási, és a lezárással kapcsolatos, valamint a produkciók költségvetésével kapcsolatos feladatainak ellátása.
- A produkciók színpadra állításával kapcsolatos feladatok ellátása, az alkotói munkafolyamatok koordinálása, így különösen próbarendek elkészítése, beosztások, memók, feljegyzések, ütemezések, jogdíjelszámolások és egyéb szükséges dokumentumok elkészítése.

- A rendezvények lebonyolításához szükséges szolgáltatások, eszközök, berendezések és anyagok rendelkezésre állásának biztosítása, megrendelések, visszaigazolások, teljesítési igazolások és egyéb szükséges dokumentumok elkészítése.
- Folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a rendezvények létrehozásával, megvalósításával, lebonyolításával kapcsolatos külsős partnerekkel vagy a Művészetek Palotája más igazgatóságaival.
- A rendezvények közreműködői számára utazás, szállás, tolmácsszolgáltatás, ellátás, és egyéb szükséges szolgáltatások szervezése és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Teremhasználati, közreműködői, szolgáltatási, együttműködési és egyéb szerződések előkészítése, ellenőrzése, nyomon követése, azok megkötésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a programok költségvetésének előkészítésében, gondoskodás a számlázások előkészítéséről, a programok és rendezvények költségvetésének megvalósulásának figyelemmel kísérése, a költségvetések valamint a Művészetek Palotája és a jogszabályok által előírt pénzügyi szabályok betartása és betartatása a partnerekkel, valamint a produkcióban érintett minden egyéb résztvevővel.
- Produkciós és rendezvényi ügyelet ellátása.
- Kimutatások, elszámolások készítése.

Marketing szempontból különösen:

- Közreműködés a fesztiválok, marketing, kommunikációs tevékenységében, ahhoz kapcsolódóan kapcsolattartás feladatokban érintett igazgatóságokkal;
- Fesztivál megjelenéseihez és nyomtatványaihoz kapcsolódó munkafolyamatok végrehajtásában való közreműködés:
 - Közreműködés fesztiválok kiadványaihoz kapcsolódó háttéranyagok (leírások, ismertető, életrajzok, fotók, hang- és képi részletek) begyűjtésében és rendszerezésében;
 - Közreműködés fesztiválok kiadványaihoz (honlap, nyomtatott kiadványok) kapcsolódó szövegek megíratásának, fordíttatásának és korrektúráztatásának koordinálásában;
 - Közreműködés fesztiválok kiadványaihoz kapcsolódó anyagok (grafikai munkára továbbküldendő alapanyag) szerkesztésében, kiadványok korrektúrájának koordinálásában;
 - Közreműködés reklám- és PR anyagok (hírlevelek, háttéranyagok, kiadványok, hirdetések, egyéb reklámmegjelenések stb.) alapjának összeállításában.
- Közreműködés fesztivál-adatbázis feltöltésében magyar, illetve további idegen nyelveken;
- Közreműködés (adat- és információszolgáltatás) fesztiválhoz kapcsolódó reklám megvalósításában;
- Közreműködés fesztiválon dolgozó fotósok és videósok munkájának koordinálásában;
- Közreműködés (adat- és információszolgáltatás) fesztivál teljes programján készült fotók archiválásában;
- Közreműködés fesztiválok programjához kapcsolódó interjúszervezésben;

Értékesítési szempontból különösen:

- Közreműködés a fesztiválok programjainak s értékesítési tevékenységeiben.
- Közreműködés a fesztiválok programjai jegyértékesítésének irányításában (jegy, bérlet, ajándékutalvány), a jegyértékesítési akciók kidolgozásában, a közönségkapcsolati tevékenységben való közreműködés.
- A fesztiválok programjaihoz köthető bizományosi, valamint bel- és külföldi jegyértékesítés koordinálása.
- A fesztiválok programjaira jegy/bérlet és egyéb, vonatkozó termékek kibocsátásának előkészítése.
- Jegyelszámolások készítése és megküldése partnerek felé.

- Jutalékkiszámlázások készítése.
- Fizető-nézőszám igazolások készítése.
- Kapcsolattartás a Művészetek Palotája megbízott jegyforgalmazójával.
- Kapcsolattartás a Művészetek Palotája partnereivel (külsős szervezők).
- Jegyértékesítési program kezelése, a hozzátartozó adatbázisok karbantartása.

Műszaki szempontból különösen:

- A Művészetek Palotája szervezésében, házon belül, illetve külső helyszíneken megvalósuló fesztiválprogramok, kapcsolódó rendezvények műszaki és technikai kivitelezésének egyeztetése és koordinációja.
- A fesztiválok technikai (színpad-, hang-, fény és videótechnikai) igényeinek egyeztetése, a programok műszaki előkészítésének, egyeztetésének és lebonyolításának koordinálása házon belül és külső helyszíneken.
- A fesztiválokhoz kapcsolódó műszaki bejárások egyeztetése, szervezése, koordinálása.
- Kapcsolattartás a fesztiválok szempontjából releváns partnerintézmények műszaki és/vagy technikai egységeivel.
- Részvétel a fesztiválprogramok előkészítését szolgáló technikai egyeztetéseken.
- Minden olyan egyéb feladat elvégzése, amely a munkavállaló képzettsége és munkaköre alapján elvárható.

III. 2.4. Koordinációs Iroda

A Koordinációs Iroda feladata a Művészetek Palotája rendezvény-nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok koordinálása, a Művészeti Titkár irányításával. A Koordinációs Iroda munkáját a Koordinációs vezető fogja össze.

A Koordinációs Iroda feladatai különösen az alábbiak:

- közreműködés a műsorszerkesztés folyamatának előkészítésében és koordinálásában a Művészeti Titkár irányításával;
- a Művészetek Palotája rendezvény-nyilvántartásának vezetése, annak folyamatos fejlesztése, karbantartása;
- a Művészetek Palotájához érkező – külföldi és hazai - program és egyéb projekt javaslatok kezelése, egyeztetése a Művészeti Titkárral és/vagy a Vezérigazgatóval, válaszadás, tárgyalás a partnerekkel;
- a befogadott és a Működési Rend szerinti rendezvények időpont foglalásai ügyében egyeztetés a társintézményekkel;
- közreműködés a Társaság szakmai tevékenysége mutatóihoz szükséges adatok nyilvántartásában, a mutatórendszer kialakításában, fejlesztésében és adatszolgáltatásában;
- közreműködés a Társaság különböző szakmai anyagai előkészítésében;
- közreműködés a Társaság általános szervezési feladatainak ellátásában;
- a Művészetek Palotája előadásaival kapcsolatban létrejött anyagok (fotók, hang- és képfelvételek, plakátok, szórólapok, műsorfüzetek, újságcikkek) archiválási rendszerének kialakítása és folyamatos fejlesztése;
- a létrejövő anyagok folyamatos archiválása és azok naprakész nyilvántartása;
- a Társaság igazgatóságainak archív anyagokkal kapcsolatos igényeinek kiszolgálása;
- Közreműködés az MTVA számára kijelölt koncertek kijelölésében, a kijelölés koordinálásában

III. 2.5. Jogi és Adminisztrációs Igazgatóság

A Jogi és Adminisztrációs Igazgatóság feladata elsődlegesen a Társaság szakmai munkájához kapcsolódó jogi ügyek intézésének koordinálása, valamint a Társaság ügyiratkezelésének és irattározási feladatainak ellátása. A Jogi és Adminisztrációs Igazgatóság feladatai különösen az alábbiak:

- a Társaság szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szerződések elkészítése, kezelése;
- a szerződések számítógépes nyilvántartásának vezetése, a szerződéskezelési folyamatok teljes körű ügyintézése, a szerződés-nyilvántartás számítógépes rendszerének tartalmi fejlesztésének irányítása;
- a Társaság szerződéskötési folyamatának irányítása és koordinálása az ebben résztvevő különböző igazgatóságok, illetve külső ügyvéd partnerek között;
- a szerződés-nyilvántartás felügyelete, naprakészségének fenntartása;
- a Társaság közbeszerzéssel kapcsolatos feladatainak irányítása, kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadóval;
- a Társaság jogi természetű dokumentumainak, belső szabályzatainak, kollektív szerződése, vezérigazgatói utasításai aktualizálásának, az új szabályzatok vagy utasítások előkészítése;
- a Társaság egyes igazgatóságai munkájához szükséges jogi támogatás biztosítása;
- információ szolgáltatása a Társaságnak a tevékenységét érintő hatályos jogszabályokról és egyéb vonatkozó rendelkezésekről, a jogszabályi változások nyomon követése, a felmerülő szükséges jogi lépések előkészítése;
- a Társaság egyes stratégiai döntései jogi vonatkozásainak feltárása, a végrehajtás jogi előkészítése, ezzel kapcsolatos döntés-előkészítési háttéranyagok elkészítése;
- kapcsolattartás a Társaság Felügyelő Bizottságával, alapítójával, kormányzati szervekkel és hatóságokkal, közreműködés a Társaság szükség szerinti Alapító Okirat módosításainak előkészítésében, részvétel a Társaság tulajdonosi jogait gyakorló minisztériummal folytatandó jogi természetű egyeztetéseken;
- intézkedés a Társaság követeléseinek jogi úton történő behajtásáról;
- a társaságot érintő munkaügyi, polgári jogi ügyek rendezésének ellátása.

Az Iratkezelési Csoport feladatai különösen az alábbiak:

- a Társaság általános ügyirat-kezelési feladatainak ellátása;
- a központi irattár kezelése;
- a Vezérigazgatói Titkárság iratainak kezelése, az elektronikus és postai levelezések, dokumentumok iktatása a Társaság iktatási rendszerében.

III. 2.6. Nemzetközi Kapcsolatok Csoport

A Nemzetközi Kapcsolatok Csoport elsődleges feladata a Művészetek Palotája nemzetközi kapcsolatrendszerének építése, ápolása, a Társaság nemzetközi kapcsolattartással kapcsolatos feladatainak a koordinálása, ezen belül:

- a Művészetek Palotája nemzetközi szervezetekben való részvételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- kétoldalú kapcsolatfelvételek kezdeményezése és meglévő kapcsolatok ápolása a Művészetek Palotájához hasonló profilú előadó-művészeti központokkal, hangversenytermekkel, zenekarokkal, szakmai szervezetekkel, stb;

- a Társaság munkavállalóinak belföldi és nemzetközi utazásainak ügyintézése, a nemzetközi kapcsolattartással kapcsolatos utaztatási feladatok ellátása, ehhez kapcsolódó engedélyek, vízumok beszerzése, az úti-beszámolók elkészítése és rendszerezése;
- a Vezérigazgató külföldi és belföldi útjaival kapcsolatos hivatalos ügyek intézése és kezelése
- nemzetközi és hazai pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok összeállítása, szakmai lebonyolítása, elszámolása az érintett igazgatóságok közreműködésével;
- külföldi delegációk, szakmai látogatók fogadása;
- a diplomáciai testületekkel, a Társaság nemzetközi kapcsolatrendszerével, valamint a hazai szakmai intézményrendszerrel kapcsolatos protokoll feladatok ellátása;
- kapcsolattartás a külföldön működő magyar kulturális intézetekkel;
- kapcsolattartás a hazánkba delegált kulturális intézetekkel és a diplomáciai testületek kulturális ügyekkel foglalkozó szakdiplomataival;
- szaktanácsadás a Társaság általános külkapcsolati vonatkozásaiban;
- a hazai és nemzetközi előadó-művészeti élet eseményeinek figyelemmel kísérése, ajánlatok tétele a Vezérigazgató felé a látogatásra érdemes eseményekről;
- támogatás a produkciók külföldi vendégszereplésének előkészítésében együttműködésben a produkciós és koprodukciós igazgatósággal;
- külföldi és belföldi vonatkozású konferenciák, szemináriumok, szakmai napok, workshopok szervezése;
- a nemzeti és Európai Unió kulturális stratégiák előkészítésének és lebonyolításának figyelemmel kísérése, részvétel a Társaság ezekkel kapcsolatos feladataiban;
- eseti, önálló projektek lebonyolítása.

III. 2.7. Humánerőforrás Csoport

A Humánerőforrás Csoport feladata a cég humánpolitikai munkájának irányítása, szervezése, lebonyolítása az alábbiak szerint:

- személyügyi kérdések, döntésének előkészítése, a munkaerő kiválasztásában való közreműködés;
- a belépő és feladatkört váltó munkavállalók támogatása a szükséges ismeretekkel, és infrastrukturális háttér kialakításával;
- a munkaszerződések és a munkaviszonyhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok elkészítése és kezelése;
- a munkavállalók ki-, és beléptetésének adminisztratív lebonyolítása, a szükséges igazolások kiadása, a munkavállalók jogviszonyának nyilvántartása, az előírt központi nyilvántartásokkal történő kapcsolatkezelés;
- humánstratégia kialakítása, fejlesztése;
- oktatások és képzések teljes körű ügyintézése, szabályrendszerének felügyelete;
- ösztönzésmenedzsment (pl. juttatások) kezelése, koordinálása;
- vezetők támogatása az emberi erőforrások hatékony foglalkoztatásában, fejlesztésében;
- Közreműködés a belső információs felület – Intranet - kialakításában, fejlesztésében és üzemeltetésében;
- kimutatások, statisztikák készítése;
- a munkaviszonyt érintő jogszabályi változások napra kész nyomon követése, vezetők, munkavállalók tájékoztatása;
- a teljesítményértékelési rendszer kialakítása és működtetése.

III. 3. A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek

III. 3.1. A gazdasági vezérigazgató-helyettesi titkárság

A gazdasági vezérigazgató-helyettesi titkárság feladata a gazdasági vezérigazgató-helyettes szakmai irányító és koordináló tevékenységének támogatása, valamint a gazdasági vezérigazgató-helyettes által közvetlenül felügyelt feladatok ellátásának irányítása és ellenőrzése. Ezen belül feladati különösen:

- kapcsolattartás a Társaság igazgatóságaival, elsősorban a gazdálkodással és szerződéskötéssel kapcsolatos folyamatok gördülékenységének biztosítása és ellenőrzése érdekében;
- kapcsolattartás a gazdasági vezérigazgató-helyettes külső partnereivel, különös tekintettel a gazdálkodást érintő területeken (pl. Alapító, könyvvizsgáló, Felügyelő bizottság);
- a gazdálkodással kapcsolatos adatbázisok kezelése, igény szerinti kimutatások, és elszámolások készítése;
- a gazdasági vezérigazgató-helyettes tárgyalásainak egyeztetése, szervezése;
- a gazdasági vezérigazgató-helyettesnél keletkező átmenő iratok kezelése, szükség szerinti nyilvántartása;

- a gazdasági vezérigazgató-helyettes telefon, fax és email üzeneteinek kezelése;
- a gazdasági vezérigazgató-helyettes felügyelete alatt működő igazgatóságokat érintő projektek felügyelete és/vagy koordinációja, amennyiben az több igazgatóságot is érint;
- emlékeztetők, jegyzőkönyvek készítése;

III. 4. A gazdasági vezérigazgató-helyettes felügyeletével működő szervezeti egységek

III. 4.1. Értékesítési és Marketing Igazgatóság

Az Értékesítési és Marketing Igazgatóság feladata a Társaság értékesítési- és marketing stratégiájának elkészítése és megvalósítása, a Társaság arculatának kialakítása és karbantartása, az elfogadott arculat alapján a Társaság kreatív koncepciójának kialakítása, terveztetése és kivitelezése, a reklám tevékenység szervezése, a marketingkommunikációs stratégiában elfogadott média mix használatával az aktuális szórástervek alapján a médiában való megjelenés koordinálása, az online kommunikációs stratégia kidolgozása, a honlap tartalommal való folyamatos feltöltése, a PR-kommunikációs tevékenység szervezése, folyamatos kapcsolattartás a sajtó képviselőivel, a Társasággal kapcsolatos, a médiában megjelenő mindennemű szöveges anyagok elkészítése, ellenőrzése, folyamatos sajtófigyelés és sajtóelemzés, a Társaság BTL-tevékenységének szervezése, a nyomdai tevékenység szervezése, a Társaság szponzorációs stratégiájának kidolgozása és megvalósítása, a termék értékesítésében való közreműködés, a merchandising tevékenység szervezése, valamint a területhez kapcsolódó alvállalkozói kapcsolattartás és kiszervezett tevékenységek koordinációja. Továbbá a Társaság jegyértékesítési stratégiájának kidolgozása, annak megfelelően jegyárképzés, a jegykibocsátás folyamatának koordinációja, értékesítési akciók és kedvezmények kidolgozása és megvalósítása, az egyes saját produkciók és koprodukciók marketingtervének kialakítása során együttműködés a produkciós terület érintett munkatársaival, a szerkesztőkkel, ill. a Művészeti Titkársággal, illetve a Művészetek Palotájába látogató közönség részére információ-szolgáltatás, panaszkezelés (telefonos és online) valamint ügyelet biztosítása.

Az Értékesítési és Marketing Igazgatóság feladatait az alábbi csoportokban és feladatmegosztás szerint látja el:

- Marketing Csoport;
- PR Csoport;
- Jegyértékesítési és Információs Csoport;
- Digitális Csoport;
- Értékesítési Csoport;
- Ügyvitel;
- Koordináció, gyártás.

Marketing Csoport

A Marketing Csoport feladatai különösen az alábbiak:

- a Társaság marketingkommunikációs stratégiájának és koncepciójának kidolgozása; a kapcsolódó költségvetés tervezése és betartása;
- arculat kialakítás és karbantartás, arculati elemek felhasználásának koordinációja különösen, de nem kizárólag a hirdetések és kiadványok vonatkozásában;
- a Műpa imázs folyamatos gondozása;
- a stratégiának megfelelő reklámtevékenység szervezése; és kivitelezése;

- kreatív terveztetés, kivitelezés;
- kampány és projekt-menedzsment, a Társaság saját programjainak teljes körű promóciós tevékenysége, a befogadott rendezvények marketing-vonatkozású feladatainak felügyelete;
- médiaterv és média portfólió kialakítása, együttműködés a médiaszerződések előkészítésében és teljes körű felügyeletében;
- belső reklámfelületek hasznosításának felügyelete;
- BTL tevékenységgel kapcsolatos kreatív anyagok tervezése (POS anyagok, merchandising stb.);
- Kiadvány management: a Társaság kiadványainak tervezése, szervezése, valamint az ezekkel kapcsolatos munkafolyamatok koordinációja és felügyelete;
- a kreatív és média vonatkozású alvállalkozók kiválasztása és a velük történő kapcsolattartás, valamint az általuk végzett tevékenység koordinációja;
- marketing *vonatkozású* kutatások előkészítése és kiviteleztetése;
- a kapcsolódó igazgatóságok és csoportok tevékenységének marketing célú támogatása és felügyelete;

A Digitális Csoport feladatai különösen az alábbiak:

- a Társaság marketingkommunikációs stratégiájához és koncepciójához illeszkedő digitális stratégia és aktivitási terv kidolgozása;
- a digitális felületeken megjelenő kreatívok terveztetésének és kivitelezésének véleményezése és velük kapcsolatos javaslattevés;
- a CRM rendszer felügyelete, fejlesztése és üzemeltetése, kapcsolódó elemzések koordinálása;
- a Müpa honlapjának felügyelete, fejlesztése és üzemeltetése a szerver oldali kiszolgálás és üzemeltetés koordinációjával összefüggő feladatok kivételével, kapcsolódó elemzések koordinálása, valamint kommunikációjában való közreműködés;
- a Müpa hűségprogramjának üzemeltetése, fejlesztése és kapcsolódó elemzések koordinálása, valamint kommunikációjában való közreműködés;
- a Müpa tevékenységéhez köthető digitális eszközök és platformok tervezésében, fejlesztésében kommunikációjában és üzemeltetésében való közreműködés, kapcsolódó analitikai elemzések koordinálása, kivéve az egyes eszközök/platformok szerver oldali kiszolgálásának és üzemeltetésének koordinálását;
- a Müpa közösségi média platformokon való kommunikációjának és megjelenésének tervezése koordinálása, frissítése, figyelése, moderálása, statisztikai/analitikai elemzésének koordinálása illetve az ezekhez a felületekhez szükséges kreatívok fejlesztésének koordinálása;
- a Müpa tartalmainak (hang- és videó felvételek) használatával és hasznosításával kapcsolatos projektekben való részvétel kommunikációs oldalról;
- online trendek, új felületek, technológiai és kommunikációs aktualitások figyelemmel kísérése;
- a Müpa egyedi kommunikációs projektjeinek digitális marketing oldalról való segítése, a projektek esetleges szerveroldali kiszolgálásának és üzemeltetésének koordinálása ide nem értve;
- a médiaterv és média portfólió kialakítására digitális érintettségű javaslattevés eszköz, platform és médium tekintetében is;
- a saját online reklámfelületeken megjelenő hirdetések kreatív tervezésénél aktív jelenlét és a hirdetések folyamatos használata;

- a digitális vonatkozású alvállalkozók kiválasztása és a velük történő kapcsolattartás, valamint az általuk végzett tevékenység koordinációja. A szerver oldali kiszolgálásának és üzemeltetésének koordinálása nem tartozik ide;
- a kapcsolódó igazgatóságok és csoportok tevékenységének digitális marketing célú támogatása.

PR csoport

A PR csoport feladatai különösen az alábbiak:

- a Társaság kommunikációs stratégiájának kidolgozása;
- eseményekhez és intézményi kommunikációhoz kapcsolódó PR tervek kidolgozása és végrehajtása;
- a PR-kommunikációs tevékenység szervezése;
- sajtókapcsolatok folyamatos ápolása;
- sajtómegjelenések generálása;
- sajtóigények kezelése;
- a médiakapcsolatok felé tartalomszolgáltatás, a jegyértékesítés és imázskommunikáció céljából;
- a Műpa-imázs folyamatos gondozása;
- sajtóesemények teljes körű szervezése és lebonyolítása;
- sajtófigyelés és nyomkövetés;
- a sajtómunkához szükséges eszközök létrehozásának koordinációja (hang- és képi felvételek, prezentációk);
- kapcsolódó költségek tervezés és betartása;
- a Társaság Intézményi kapcsolatrendszer-kezelés elveinek kidolgozása, a releváns sajtóprotokoll feladatok megszervezése, koordinálása; az érdek-gazdák és véleményvezérek felé irányuló kommunikáció elősegítése;
- a Társaság belső információs rendszerének PR szempontból való hasznosítása, a kapcsolódó tartalomszolgáltatás biztosítása, a szervezet belső kommunikációjának elősegítése;
- a szervezet intézményi kommunikációs céljainak megfelelő projektek felépítése és koordinálása;
- a kapcsolódó igazgatóságok és csoportok tevékenységének PR célú támogatása és felügyelete;

Jegyértékesítési- és Információs Csoport

A Jegyértékesítési Csoport alapvető feladata a Művészetek Palotája jegyértékesítési tevékenységének felügyelete, irányítása, folyamatos figyelemmel kísérése, a Művészetek Palotájában megrendezésre kerülő rendezvények jegyeinek értékesítése, valamint az ezzel kapcsolatos információ-szolgáltatás biztosítása.

Ennek keretében feladatai különösen az alábbiak:

- a Művészetek Palotája jegyértékesítési stratégiájának kidolgozása, megvalósítása, folyamatos felügyelete;
- a kapcsolódó költségvetés tervezése és betartása;
- a Művészetek Palotája jegypénztárainak működtetése; a jegyértékesítés szervezése külső helyszíneken valamint azok működtetéséhez szükséges feladatok ellátása, vonatkozó szerződések szakmai előkészítése;
- a Művészetek Palotája által telepített jegyek értékesítése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálása, a jegyelszámolások, a bevétel kezelése és feladása, elszámolása a Pénzügyi Igazgatóság felé, napi pénztárazárás készítése;

- a Művészetek Palotája saját rendezvényei jegy kibocsátása, jegyár-képzés és kedvezmények kidolgozása és ennek koordinálása;
- a jegyár-képzés során együttműködés a Gazdasági vezérigazgató-helyettessel, a szerkesztőkkel, a Produkciós és Koprodukciós igazgatókkal, valamint a Fesztivál irodavezetővel;
- értékesítési kimutatások, elemzések készítése; különböző jegyértékesítési akciók kidolgozása, irányítása az Értékesítési csoporttal közösen;
- a jegyértékesítési bevétel felügyelete;
- a Művészetek Palotája befogadott rendezvényeinek jegyértékesítése és az ehhez szükséges jegyértékesítési szerződések megírása, és karbantartása;
- kapcsolattartás a Társaság megbízott jegyforgalmazójával;
- Az értékesítési csoporttal közösen a hazai és nemzetközi közönségbázis megtartása és kibővítése, valamint lojalitásának és látogatás-gyakoriságának növelését célzó tevékenységek, akciók kidolgozása és megvalósítása, a CRM stratégiával összhangban kapcsolattartás a Művészetek Palotája regisztrált jegyvásárlóival;
- a Művészetek Palotája rendezvényeivel kapcsolatos folyamatos információ-szolgáltatás biztosítása és koordinálása;
- a Művészetek Palotája központi információjának működtetése;
- a Művészetek Palotája közönségforgalmi területeinek folyamatos felügyelete;
- az épületlátogatások koordinálása, az erről nyilvántartás vezetése;
- a rendezvényekhez kapcsolódó közönségforgalmi ügyelet ellátása és koordinálása;
- telefonos és internetes érdeklődések és panaszok megválaszolása, összhangolva az illetékes szervezeti egységekkel – a CRM és a lojalitás stratégia részeként (és/vagy azzal összhangban);
- tájékoztatás nyújtása a Művészetek Palotája programjairól, intézményeiről, épületéről, szolgáltatásairól;
- a dolgozói-, sajtó és tiszteletjegyek előadást megelőzően történő kiosztása, azok átvételének dokumentálása;
- a Művészetek Palotája és egyéb szóróanyagok folyamatos feltöltése.

Értékesítési Csoport

Az Értékesítési csoport elsődleges feladata a Társaság stratégiai, üzleti partneri és fogyasztói kapcsolatainak ápolása, körük bővítése. Ennek keretében feladatai különösen az alábbiak:

- a Művészetek Palotája idegenforgalmi tevékenységének koordinálása, irányítása;
- közreműködés a Társaság szponzorációs stratégiája kialakításában, kiemelt ügyfélkapcsolatok létrehozásában, ápolásában;
- Szponzorációs tevékenység szervezése, szponzori csomagok kialakítása, szponzorációs szerződésekből származó kötelezettségek teljesítése;
- a külső eladáshelyi kiadványterjesztés és annak felügyelete;
- a kiemelt ügyfélkapcsolati protokoll feladatok ellátása (pl. Müpa Páholy);
- új üzleti- és idegenforgalmi potenciálok kutatása és kidolgozása;
- folyamatos kapcsolattartás szállodákkal, idegenforgalmi szakmai szervezetekkel és vállalatokkal;
- folyamatos kapcsolattartás gazdasági/üzleti szakmai szervezetekkel és vállalatokkal;
- a Művészetek Palotáján belül a turizmust érintő folyamatos termék- és piackutatás;
- a feladatkört érintő szerződések előkészítése;
- prezentációk megtartása, a Társaság képviselője üzleti rendezvényeken, kiállításokon;

- értékesítési kimutatások, elemzések készítése;
- különböző jegyértékesítési akciókat támogató értékesítési aktivitások kidolgozása, irányítása;
- a speciális közönségcsoportok elérését szolgáló programok kidolgozása és azok végrehajtása;
- a jegyértékesítési csoporttal közösen a hazai és nemzetközi közönségbázis megtartása és kibővítése, valamint lojalitásának és látogatás-gyakoriságának növelését célzó tevékenységek, akciók kidolgozása és megvalósítása, a CRM stratégiával összhangban kapcsolattartás a Művészetek Palotája regisztrált jegyvásárlóival;
- a belső reklámfelületek értékesítése;
- kapcsolattartás oktatási intézményekkel, szakmai és egyéb szervezetekkel;
- a kapcsolódó igazgatóságok és csoportok tevékenységének értékesítési célú támogatása és felügyelete.

Ügyvitel

Az ügyviteli feladatok a Társaság értékesítési és marketingtevékenységével kapcsolatos szerződések szakmai-tartalmi előkészítésére, a megrendelők, teljesítési igazolások, elszámolások és minden egyéb, vonatkozó adminisztrációs feladatok ellátására terjednek ki.

Koordináció, gyártás

- speciális, a Társaságot, illetve az igazgatóságot érintő projektek (pl. Müpa 10) koordinációja, felügyelete;
- mindennemű nyomdai és gyártási tevékenység tervezése és felügyelete.

III. 4.2. Pénzügyi Igazgatóság

A Pénzügyi Igazgatóság feladatait az igazgatóság három alegysége útján látja el az alábbi feladatmegosztás szerint:

- Számviteli Csoport;
- Pénzügyi Csoport;
- Bér- munkaügyi és TB Csoport

Számviteli Csoport

- ellátja naprakészen a Társaság könyveinek folyamatos vezetését, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- elkészíti az időközi jelentéseket, az éves beszámoló számszaki és a szöveges részét, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltárakat; tárgyi eszköz-nyilvántartás, készlet nyilvántartást;
- elkészíti az éves-három éves selejtezési és leltározási ütemtervet, a leltározási és selejtezési szabályzatainak és az ütemterveknek megfelelően elvégzi a selejtezési és leltározási feladatokat;
- elkészíti a Társaság havi és negyedéves likviditási tervét és jelentéseit;
- számviteli elemzések elvégzése: költségek tételes vizsgálata kontrolleri szempontok alapján, a zökkenőmentes költségfeladások folyamatának előkészítése és megvalósítása;
- a zárlati munkálatok elkészítése, záró kimutatások, beszámolók és szükség szerint a leltárak feldolgozása;

- a Társaság éves beszámolójának elkészítése, amelynek keretében együttműködik a könyvvizsgálóval;
- nyilvántartás vezető a Társasághoz érkező támogatásáról, és elkészíti a szükséges elszámolásokat és adatszolgáltatásokat;
- nyomon követi a Társaság közbeszerzési értékhatárait, és a lehető leghamarabb jelzi a gazdasági vezérigazgató-helyettesnek, ha valamely főkönyvi számlán az éves költség megközelíti a vonatkozó közbeszerzési értékhatárt;
- szervezeten együttműködik az értékesítést végző részlegekkel a folyamatok naprakész kezelése érdekében.
- elvégzi a Társaság mobiltelefonnal kapcsolatos ügyintézéseit, kapcsolatot tart a mobiltelefon társasággal;
- raktározási feladatok teljes körű könyvelése a raktári és számviteli analitikák alapján;
- dolgozók által használt eszközök nyilvántartásának vezetése;
- adatokat szolgáltat a külső és belső ellenőrzést végző szervezetek, személyek igényeinek megfelelően;
- elkészíti szakmai, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja területét érintő szabályzatokat,

Pénzügyi Csoport

- részt vesz a Társaság költségvetésének tervezésében,
- ellátja a gazdálkodási és pénzkezelési kötelezettségeket és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat,
- elvégzi a belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos műveleteket,
- vezeti a kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat;
- ellátja a főpénztári, értékkezelési műveleteket, gondoskodik a forintellátmányok biztonságos szállításának és tárolásának végrehajtásáról;
- kintlévőségek kezelése;
- jegypénztárak feladásának ellenőrzése és analitikus nyilvántartások vezetése
- részt vesz pályázatok és támogatási anyagok elkészítésében, tervezésében és elszámolásában;
- adatszolgáltatást készít a külső és a belső ellenőrzést végző szervek részére;
- elkészíti szakmai területét érintő szabályzatokat, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja azokat: pénzkezelési szabályzat, gazdálkodási

Bér- munkaügyi és TB Csoport

- ellátja teljes körűen a bérszámfejtést;
- elkészíti a munkavállalót, a munkáltatót, illetve a kifizetőt terhelő kifizetések elszámolását, határidőre a bevételeket;
- előkészíti a bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére;
- személyügyi – munkaügyi nyilvántartás folyamatos vezetése, adatok változásának átvezetése;
- a munkavállalók jogviszonyának nyilvántartása, az előírt központi nyilvántartásokkal történő kapcsolatok kezelése;
- a munkavállalók ki- és beléptetésének, elektronikus bejelentése, adminisztratív lebonyolítása, a szükséges igazolások kiadása;
- elkészíti a kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, jelentéseket;

- Havi, negyedéves, éves zárlati munkálatok, kötelező bevallások, jelentések összeállítása;
- Kifizetőhelyi feladatok teljes körű ellátása;
- Közreműködés és együttműködés a mindenkori HR terület ügyintézőivel a munkaügyi dokumentációk kezelésében.

III. 4.3. Szcenika

A Szcenika feladata az előadások és rendezvények színpadi és technikai kiszolgálásához szükséges berendezések, eszközök, díszletek és a személyzet rendelkezésre állásának biztosítása. A Szcenikát a főszcenikus vezeti, feladatait az alábbi alegységei útján látja el az alábbi feladatmegosztás szerint:

- Világosító Tár;
- Hang-, és Vetítéstechnikai Tár;
- Színpadgépészeti Tár;
- Színpadi Díszítő Tár;
- Színpadi Ügyelő Tár.

Világosító Tár

Feladata a Művészetek Palotája rendezvény termeinek és egyéb helyszíneinek világítástechnikai kiszolgálása az előadások és rendezvények igényeinek megfelelően.

- A Művészetek Palotája rendezvényei hatásvilágítási technikai feladatainak ellátása, úgy, mint színpadi és mobil lámpapark beállítása, kezelése, fejtételek kezelése, fénypult programozása, vezérlése;
- külső fénytechnika használata esetén a szükséges csatlakozások, műszaki kapcsolatok kiépítése, együttműködés a partnerekkel;
- a feladatok ellátásához használt berendezések műszaki állapotának folyamatos felügyelete, állapotuk megőrzése, előadás előtti ellenőrzése, szükség esetén hibajelentés a tárvezetőnek;
- fogyó anyagokkal való gazdálkodás, a készletek állapotáról való folyamatos jelentéstétel;
- egyszerűbb napi karbantartási munkák elvégzése;
- együttműködés a szcenikai igazgatóság további táraival, valamint a rendezvények megvalósításában közreműködő igazgatóságok vezetőivel és munkatársaival.

Hang-, és Vetítéstechnikai Tár

Feladata a Művészetek Palotája rendezvény termeinek és egyéb helyszíneinek hang és hangeffekt, valamint vetítéstechnikai kiszolgálása az előadások és rendezvények igényeinek megfelelően:

- a Művészetek Palotája rendezvényei hangtechnikai feladatainak ellátása, a színpadi és mobil hangtechnikai eszközök beállítása, kezelése;
- külső hangtechnika használata esetén a szükséges csatlakozások, műszaki kapcsolatok kiépítése, együttműködés a partnerekkel;
- vetítés technikai feladatok ellátása, a vetítésre szánt anyagok technikai előkészítése a megfelelő számítástechnikai platformra;
- a feladatok ellátásához használt berendezések műszaki állapotának folyamatos felügyelete, állapotuk megőrzése, előadás előtti ellenőrzése, szükség esetén hibajelentés a tárvezetőnek;

- fogó anyagokkal való gazdálkodás, a készletek állapotáról való folyamatos jelentéstétel;
- egyszerűbb napi karbantartási munkák elvégzése;
- együttműködés a szcenikai igazgatóság további táraival, valamint a rendezvények megvalósításában közreműködő igazgatóságok vezetőivel és munkatársaival.

Színpadgépészeti Tár

Feladata a Művészetek Palotája rendezvény termeinek és egyéb helyszíneinek az alsó-, és felső színpadgépészeti és mozgatás technikai feladatainak ellátása az előadások és rendezvények igényeinek megfelelően:

- a színpadgépészeti eszközök beállítása, működtetése, az előadások technikai forgatókönyvének megfelelően;
- a feladatok ellátásához használt berendezések műszaki állapotának folyamatos felügyelete, állapotuk megőrzése, előadás előtti ellenőrzése, szükség esetén hibajelentés a tárvezetőnek;
- fogó anyagokkal való gazdálkodás, a készletek állapotáról való folyamatos jelentéstétel;
- egyszerűbb napi karbantartási munkák elvégzése;
- együttműködés a szcenikai igazgatóság további táraival, valamint a rendezvények megvalósításában közreműködő igazgatóságok vezetőivel és munkatársaival.

Színpadi Díszítő Tár

Feladata a Művészetek Palotája rendezvény termeiben és egyéb helyszínein díszletezési, anyagmozgatási, és egyéb színpadi berendezéssel kapcsolatos feladatok ellátása az előadások és rendezvények igényeinek megfelelően:

- színpadmesterek utasításai alapján a produkciók próbáin és előadásain a színpadok és egyéb rendezvényi terek berendezése, átépítése, a színpadi változások végrehajtása;
- fogó anyagokkal való gazdálkodás, a készletek állapotáról való folyamatos jelentéstétel;
- a feladatok ellátásához használt berendezések műszaki állapotának folyamatos felügyelete, állapotuk megőrzése, előadás előtti ellenőrzése, szükség esetén hibajelentés a tárvezetőnek;
- egyszerűbb napi karbantartási munkák elvégzése;
- együttműködés a szcenikai igazgatóság további táraival, valamint a rendezvények megvalósításában közreműködő igazgatóságok vezetőivel és munkatársaival.

Színpadi Ügyelő Tár

- Feladata Művészetek Palotája termei (Bartók Béla Nemzeti Hangversenyterem, Fesztivál Színház) és egyéb helyszínei rendjének, működőképességének és a programok zavartalan lebonyolításának biztosítása;
- a színpadok állapotának ellenőrzése művészi, szakmai, esztétikai és biztonsági szempontból egyaránt, az esetleges hibák jelentése az illetékes vezetőknek
- a nyitási engedély megadása a táruk és szolgáltatók képviselői által aláírt nyitási engedély alapján
- részvétel a Társaság saját produkciói előkészítési folyamatában, a technikai forgatókönyvek összeállításában;
- a befogadott rendezvények technikai forgatókönyveinek ellenőrzése, szükség szerinti észrevételek jelezése a főszcenikus és az illetékes produkciós menedzser felé;

- a színpadra állított díszletek ellenőrzése az előadás előtt, szükség esetén hibajelentés a színpadmesternek;
- (nem gazdálkodik fogyó anyaggal) együttműködés a szcenikai igazgatóság táraival, valamint a rendezvények megvalósításában közreműködő igazgatóságok vezetőivel és munkatársaival;
- előadás után az ügyelői jelentés elkészítése.

III. 4.4. Főmérnökség

A Főmérnökség feladata a Művészetek Palotája hang-, világítás-, színpadgépészet, video és hangstúdió, valamint a szakmai üzemelést szolgáló egyéb gyengeáramú rendszerek rendeltetésszerű üzemeltetésének, üzemképességének és biztonságos, folyamatos és akadálymentes működésének biztosítása. A Főmérnökség feladatait két alegysége útján látja el az alábbi feladatmegosztás szerint:

- Fejlesztési és Karbantartási Csoport;
- Szerkesztőség - Gyártási Csoport;
- Hang Stúdió;
- Videó stúdió.

Fejlesztési és Karbantartási Csoport

A Fejlesztési és Karbantartási Csoport javaslatot tesz a Művészetek Palotájának színpadi hang és világítástechnika, a stúdiók, valamint egyéb gyengeáramú rendszerek rövid és hosszú távú fejlesztésére, koordinálja a beszerzéseket. Koordinálja a szervizelési feladatokat, felelős az anyagpótlási igények kielégítéséért. Fejlesztések, beruházások esetén felügyeli a kivitelezést.

A Művészetek Palotájában megvalósuló produkciókkal összefüggő a gyengeáramú rendszerekre vonatkozó karbantartási utasításokban megszabott tevékenységeket határidőre elvégzi. A felügyelt gyengeáramú rendszerek állapotát figyelemmel kíséri, és ezekről beszámol a Főmérnöknek.

Szerkesztőség - Gyártási Csoport; Hang Stúdió; és Videó stúdió (a továbbiakban együtt: Stúdiók)

A Stúdiók feladata a Társaság produkcióihoz kapcsolódó hang- és képrögzítés, önálló filmalkotások – promóciós, dokumentum és riportfilmek, műsor-összeállítások készítése, az elkészült felvételek szerkesztése, archiválása, külső partnerek számára végzett stúdió szolgáltatások elvégzése. Ennek keretében a Stúdiók általános feladatai a következők:

- az éves felvételi terv összeállítása a Produkciós Igazgatósággal együttműködve;
- az elfogadott felvételi tervben szereplő feladatok koordinálása, gazdálkodás a rendelkezésre álló technikai és humán kapacitásokkal és anyagokkal;
- az MTVA-val, illetve esetleges további orgánumokkal kötött megállapodások alapján a műsorgyártási feladatok teljes körű lebonyolítása;
- a Stúdiók éves költségfelhasználásának megtervezése;
- a felvételekben és utómunkálatokban résztvevő munkatársak és külső szolgáltatók, valamint a technika diszponálása;
- egyeztetés a produkció megvalósításában résztvevő igazgatóságokkal és külső partnerekkel a felvételek technikai feltételeiről;
- javaslattétel a stúdiók technikai fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben;
- közreműködés a stúdiók tevékenységéhez kapcsolódó közbeszerzési eljárások előkészítésében;
- tárgyalás külső partnerekkel a Stúdiók szolgáltatásai igénybevételéről.

Szerkesztőség-Gyártási Csoport

- az éves felvételi terv elkészítése;
- az éves felvételi tervben szereplő felvételekhez, forgatásokhoz és azok utómunkálataihoz kapcsolódó külső kapacitások biztosítása, gondoskodás az anyagok megrendeléséről, a szükséges szerződések előkészítéséről, azok nyomon követéséről;
- az MTVA és egyéb orgánumok részére a műsorok teljes körű, kifogástalan minőségű és határidőre történő legyártása, illetve a szükséges jogok meglétének ellenőrzése;
- gyártási költségvetések elkészítése;
- közreműködők diszponálása szükség szerint;
- a promóciós filmekhez szükséges nyersanyagok beszerzése az Értékesítési és Marketing Igazgatósággal, illetve a Produkciós Igazgatósággal együttműködve;
- a megrendelések, visszaigazolások, teljesítés-igazolások, kiszámlázások ügyintézése, adminisztrálása;
- a gyártással összefüggő egyéb feladatok koordinálása;
- a felvételek felhasználásának tervezése, javaslattevés;
- a felvételek felhasználásával kapcsolatos feladatok koordinálása és ellenőrzése;
- a forgatott master anyagok tárolása, nyilvántartása és felhasználásuk adminisztrálása;
- a felvételi archívum adatbázis folyamatos karbantartása, információ-szolgáltatás az egyes felvételekkel kapcsolatban;
- a felvételek kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a stúdiók külső partner általi igénybevételevel kapcsolatos gyártási és adminisztratív teendők ellátása.

Hang Stúdió

A Hang Stúdió feladata a Művészetek Palotája előadásairól és egyéb rendezvényeiről hangfelvétel és/vagy hanganyag készítése, a hangfelvételek archiválásával kapcsolatos digitalizálási, vágási és sokszorosítási feladatok ellátása az alábbiak szerint:

- az előadások minőségi rögzítéséhez szükséges mikrofon beállítások elvégzése;
- a hangfelvételek készítésénél a hangrendező-asszisztensi feladatok ellátása;
- a hangfelvételek utómunkáinak – montírozás, mastering- elvégzése;
- a hangfelvételek archiválási feladatainak ellátása;
- külső technika használata esetén a vendégstúdió helyiség előkészítése, segítségnyújtás a partnerek munkájához;
- részvétel promóciós célú hanganyagok gyártási munkálataiban;
- javaslat tétel a hangstúdió technikai fejlesztésére, időszakos és folyamatos karbantartási tevékenységekre;
- a feladatok elvégzéséhez szükséges technikai berendezéseket szakszerű kezelése.

Videó Stúdió

A Videó Stúdió feladata a Művészetek Palotája előadásainak és egyéb rendezvényei felvételével, valamint önálló filmalkotások létrehozásával kapcsolatos tevékenységek ellátása. A Művészetek Palotáját vagy annak egyes előadásait promótáló video anyagok szerkesztése, a meglévő felvételekből különböző szempontú műsorok összeállítása. A közönségforgalmi területeken levő képernyőkön sugárzott műsorfolyam szerkesztése, frissítése, karbantartása. Ennek kertében Videó Stúdió feladatai különösen az alábbiak:

- a felvételi tervben szereplő előadások, rendezvények, események rögzítése, a kamera elhelyezések és az esetleges közvetítés megtervezése;
- a promóciós filmek, önálló műsor-összeállítások és egyéb filmek forgatókönyvének, kreatív tervének elkészítése;
- a filmekben felhasználásra kerülő animációk elkészítése;
- a filmek vágási és egyéb utómunkálatai elvégzése, szükség szerinti feliratozása, nyelvi verziók elkészítése;
- a Művészetek Palotája arculati elemei mozgóképes megjelenítése;
- a Művészetek Palotája közönségforgalmi területein lévő képmegjelentő eszközökön futó adásmenet összeállítása, a szükséges képi animációk elkészítése;
- az elkészült felvételek archiválási feladatainak ellátása;
- az előadások, rendezvények során használt stúdiótechnikai berendezéseket kezelése;
- javaslat tétel a stúdió eszközök technikai fejlesztésére;
- folyamatos kapcsolattartás a Művészetek Palotája felvételek megvalósításában érintett igazgatóságaival.

III. 4.5. Informatikai csoport

Az Informatikai Csoport feladata a Működési Rend szerint az Üzemeletető által a Művészetek Palotája Nonprofit Kft-nek átadott informatikai eszközök és általános irodai célú szoftverek folyamatos működésének biztosítása. Ennek érdekében feladatai különösen az alábbiak:

- részt vesz az informatikai működtetési és üzemeltetési szabályzatok kidolgozásában, a Társaság stratégiai céljai megvalósításához szükséges informatikai háttér biztosításában, valamint az informatikai fejlesztések tervezésében és lebonyolításában;
- javaslatot tesz az informatikai rendszerek üzemeltetésével kapcsolatos hardver és szoftver beszerzések műszaki tartalmára, véleményezi az érkező ajánlatokat;
- ellenőrzi az informatikai eszközök állapotát, és erről beszámol a Gazdasági és értékesítési vezérigazgató-helyettesnek;
- kezeli és ellenőrzi az informatikai eszközök és irodai célú szoftverek leltárát és a szoftverek tisztaságát;
- a Működési Rend szerint az Üzemeletető által a Művészetek Palotája Nonprofit Kft-nek átadott eszközöket, illetve az ezen eszközöket használó felhasználókat nyilvántartja;
- adminisztrálja és elvégzi a rábízott új informatikai eszközök üzembe helyezését;
- a kezelésére bízott eszközöket karbantartja, kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi munkájukat és erről munkanaplót vezet;
- kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval, valamint a Művészetek Palotája számára delegált domain nevekkkel kapcsolatos teendőket ellátja.

Az Informatikai Csoport felelős a rábízott informatikai és kommunikációs rendszerek felügyeletéért és azok folyamatos rendeltetésszerű üzemeltetéséért, valamint felelős a Társaság informatikai biztonságának és elektronikus adatvédelmének technikai megvalósításáért és a védelem korszerű szinten tartásáért, a rendszer hozzáférések utasításnak megfelelő adminisztrálásáért.

IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FONTOSABB SZABÁLYAI

IV. 1. Az üzleti terv előkészítése

A Társaság üzleti tervének összeállításakor megtervezi – a tulajdonos adott évi támogatásának figyelembe vételével – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, valamint humán erőforrás szükségleteket, amelyek a feladataival kapcsolatosak, és

- jogszabályon alapulnak;
- szerződési, megállapodási (különösen többéves) kötelezettségen alapulnak;
- a tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak;
- eseti jelleggel vagy egyébként várhatóak;
- az eszközei hasznosításával függenek össze.

Az üzleti terv összeállításáért felelős személy a gazdasági vezérigazgató-helyettes.

A Miniszter által jóváhagyott tulajdonosi támogatás alapján a pénzügyi igazgató elkészíti a Társaság üzleti tervének alapjául szolgáló költségvetés tervezetét, amely a tárgyévi műsortervhez közvetlenül kapcsolódó produkciós kiadásokat, bevételeket, valamint a közvetett módon felmerülő kiadásokat, egyéb bevételeket tartalmazza, az egyes szervezeti egységek által összeállított résztervek összesítésén alapulva.

A Vezérigazgató a gazdasági vezérigazgató-helyettes javaslatainak figyelembe vételével vezetői értekezleten való megtárgyalást követően vagy annak mellőzésével dönt a Társaság üzleti tervének Tulajdonos elé terjesztéséről.

IV. 2. Az üzleti terv végrehajtása

Az üzleti terv Tulajdonos általi elfogadását követően a vezetők kötelesek saját területük érintettjeit tájékoztatni az elfogadott tervekről, és operatív módon megtervezni az éven belüli megvalósítást.

Valamennyi vezető köteles az üzleti terv saját területére vonatkozó részleteit maradéktalanul betartani és betartatni, bármely eltérés a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározottak szerint lehetséges.

Az üzleti terv betartását a pénzügyi igazgató és a gazdasági vezérigazgató-helyettes ellenőrzi.

IV. 2.1. A beszámoló

A Társaság közhasznú működéséről és gazdálkodásról éves beszámolót köteles készíteni.

A fenti követelményeknek eleget tevő éves beszámolót a pénzügyi igazgató készíti elő a gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása mellett.

A Társaságon belül, a tulajdonos részére történő megküldést megelőzően, a beszámolót a gazdasági vezérigazgató-helyettes előterjesztése alapján a vezérigazgató hagyja jóvá.

Az éves beszámoló szöveges értékelését a produkciós igazgató, a koprodukciós igazgató, a fesztivál iroda-vezető, valamint az értékesítési- és marketing igazgató közreműködésével a pénzügyi igazgató, készíti el, majd a gazdasági vezérigazgató-helyettes terjeszti elő a vezérigazgató részére elfogadásra.

IV. 3. A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

IV. 3.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Társaság munkaviszony és polgári jogviszony létesítésével gondoskodik feladatai ellátásáról.

A Társaság munkaszervezetének kialakítása a Vezérigazgató hatásköre, ideértve az Mt. szerinti vezető állású munkakörök kialakítását is.

IV. 3.2. A Társasággal munkaszerződésben álló dolgozók díjazása

A munkavállalók díjazása az egyedi munkaszerződésben, illetve belső szabályzatokban, továbbá vonatkozó Vezérigazgatói Utasításokban kerül rögzítésre.

IV. 3.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlására a Vezérigazgató jogosult, aki az ügyek meghatározott csoportjára nézve jogosult a munkáltatói jogokat eseti, illetve tartós jelleggel a Társaság egyéb munkavállalóira átruházni.

Az utasítási jogok gyakorlására a Társaság szervezeti struktúrája alapján, a mindenkor érvényes munkaköri leírások szerint, vezetői szinten kerül sor.

IV. 3.4. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató és egyéb külső szervek részére

A tömegtájékoztató szervekkel való kapcsolattartás az Értékesítési és Marketing Igazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik. A tömegtájékoztató eszközök munkatársai tevékenységét a Társaság dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítása a jelen SZMSZ szempontjából nyilatkozatnak minősül.

A Társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra kizárólag a Vezérigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult (a továbbiakban: Nyilatkozattevő). A Nyilatkozattevő számára az adott kérdésért felelős szervezeti egység háttéranyagot állít össze, aki egyúttal felelős a háttéranyagban szereplő adatok szakszerűségéért és pontosságáért.

A Nyilatkozattevő a tömegtájékoztató eszközök munkatársai számára udvarias, konkrét, szabatos válaszokat köteles adni.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő feladat-, illetve hatáskörébe tartozik.

A Társaság dolgozóinak külső szervekkel a kapcsolatokat úgy kell kialakítani és kezelni, hogy az a Társaságra káros, vagy hátrányos megítélést ne jelentsen.

IV. 3.5. Munkakörök átadás-átvétele

A Társaság dolgozói munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját;
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat;
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket;
- az átadásra kerülő eszközöket;
- az átadó és átvevő észrevételeit;
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozással, illetve a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg kell megtartani.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról és résztvevőinek kijelöléséről a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

IV. 3.6. A Társaság belső- és külső ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések

A belső ellenőrzés keretében a vezérigazgató biztosítja a belső ellenőr(ök) funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

- az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- az ellenőrzési módszerek kiválasztása;
- következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- belső ellenőr ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A vezérigazgató szükség szerint elrendeli az eseti ellenőrzéseket, valamint biztosítja, hogy a felügyeleti és egyéb külső ellenőrzéseknek a szükséges információkat megfelelő módon rendelkezésre bocsássák.

Az ellenőrzések keretében a Társaság valamennyi vezetője és beosztottja:

- köteles az ellenőrzések esetén a kért adatokat, dokumentumokat rendelkezésre bocsátani, annak hitelességét szavatolni;
- az ellenőrzés munkáját segíteni (a belső ellenőrzést végző személy(ek) feladatainak maradéktalan ellátása érdekében az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet, számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi irathoz, adathoz és kérésére az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni);
- ellenőrzéshez az informatikai rendszer felhasználói felületei tetszőleges mértékben igénybe vehetők
- az informatikai rendszer eszköz hozzáférés tekintetében külön eljárást igényel, hozzáférést a vezérigazgató külön írásbeli engedélyben biztosíthat;
- az ellenőrzés által feltárt hiányosságokat a legrövidebb időn belül pótolni, a hibákat korrigálni;
- a folyamatba épített ellenőrzés feladatait folyamatosan ellátni;
- a vezetők kötelesek a vezetői ellenőrzést gyakorolni.

IV. 3.7. Egyéb szabályok

A Társaság valamennyi dolgozójának beszámolási kötelezettsége van közvetlen munkahelyi vezetője részére a munkavégzés során szerzett tapasztalatokról, teendőkről, rendellenességekről. A rendezvények felelősei minden rendezvény lebonyolítását írásbeli összefoglalóban rögzítik, ami alapján az intézkedést igénylő vagy egyéb rendkívüli esemény a Társaság reguláris feldolgozási csatornáit kötelezően bejárja.

A Társaság tulajdonát képező dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a Vezérigazgató, illetve helyettese engedélyével történhet.

IV. 4. A Társaság tevékenységének irányítása

A Vezérigazgató irányítási tevékenységét általános – mindenkire vagy a dolgozók meghatározott körére vonatkozó – illetve egyedi döntések útján látja el. Általános döntései az általa kiadott szabályzatok és Vezérigazgatói Utasítások. Egyedi döntéseit írásban és/vagy szóban közli az érintettel vagy érintettekkel.

A Vezérigazgató az irányításba egyeztetett rendszerességgel a Vezetőket vonja be. Szükség esetén eseti jelleggel a tárgyhoz alkalmazkodva a Társaság további munkavállalói is bevonhatók vezetői döntések előkészítésébe.

A Vezetők – a hozzájuk beosztott dolgozókra vonatkozóan – jogosultak saját nevükben utasítást kiadni.

IV. 5. A Produkciók megvalósításával kapcsolatos eljárások

Produkciókra a vezérigazgató, a koprodukciós igazgató, a fesztivál-irodavezető, a művészeti titkár és a szerkesztők tesznek javaslatot. A javaslatnak tartalmaznia kell a műsor tartalmára, közreműködőire és költségvetésére vonatkozó információkat egyaránt. Amennyiben a produkcióra vonatkozó előzetes javaslat megvalósítását a vezérigazgató szakmai szempontból lehetségesnek tartja, akkor a javaslatot benyújtónak a „szerkesztői adatlapon” kell a részletes információkat megadnia. A javasolt produkció számára a Művészeti Titkárság regisztrál opciós időpontot.

A szerkesztői adatlapokat a Művészeti Titkárság gyűjti, és ellenőrzi, valamint terjeszti a vezérigazgató elé. Az adatlapok tartalmának feldolgozását és összesítését a Művészeti Titkárság, a Produkciós Igazgatóság, illetve a fesztiválok esetében a Fesztivál Iroda végzi. Az elfogadásról a gazdasági vezérigazgató-helyettes, a produkciós igazgató, a koprodukciós igazgató, a fesztivál iroda-vezető, valamint az értékesítési és marketing igazgató véleményét kikérve a vezérigazgató dönt a Művészeti Titkárság bevonásával.

A vezérigazgató dönt arról is – a projektelfogadással egy időben, vagy azt követően -, hogy egy adott projektet más intézménnyel koprodukcióban, vagy a Társaság saját maga valósítja meg.

A produkciók előkészítéséért koprodukciók esetében a Koprodukciós Igazgatóság, fesztivál programok esetében a Fesztivál Iroda, minden egyéb esetben a Produkciós Igazgatóság felel. A produkciók lebonyolításáért a Produkciós Igazgatóság, koprodukciók esetében a Koprodukciós Igazgatóság bevonásával, a Művészetek Palotája épületén kívül megvalósuló fesztivál programok esetében pedig a Fesztivál Iroda felel. Az elfogadott produkció rendezvény nyilvántartásban történő véglegesítését és különböző statisztikai besorolásait a Művészeti Titkárság végzi el a vezérigazgató döntését követően.

Valamennyi produkcióhoz a Produkciós Igazgatóság egy produkciós menedzsere kerül kijelölésre, aki koprodukció esetén együttműködik a Koprodukciós Igazgatósággal is. A Művészetek Palotáján kívüli helyszíneken tartandó fesztivál rendezvények produkciós menedzseri feladatait alap esetben a Fesztivál Iroda látja el.

A produkció részletes költségvetésének kidolgozásáért, valamint a megvalósításhoz szükséges közreműködői és szállítói igények körének meghatározásáért a Produkciós Igazgatóság, fesztiválok esetén pedig a Fesztivál Iroda felel, melyhez valamennyi koprodukció esetén a Koprodukciós Igazgatóság adatot szolgáltat, illetve támogatást nyújt. Az egyes produkciók részletes költségvetése alapján az adott pénzügyi évre, illetve évadra vonatkozó produkciós költségvetést a Produkciós Igazgatóság állítja össze a Koprodukciós Igazgatósággal, a Fesztivál Irodával, a művészeti titkárral, és a szerkesztőkkel együttműködésben.

Az egyes fesztiválok részletes költségvetése alapján az adott fesztivál produkciós költségvetését a Fesztivál Iroda állítja össze a Produkciós Igazgatósággal, Koprodukciós Igazgatósággal a szerkesztőkkel és a művészeti titkárral együttműködésben. A produkciók megvalósításához szükséges háttér szolgáltatási és szállítói igényeket – a Pénzügyi Igazgatóságtól kapott előző időszaki, illetve az előzetesen kalkulált tervadatok alapján – az adott szolgáltatás tekintetében feladat- és hatáskör szerint érintett igazgatóság összesíti és a rendelkezésre álló információk, valamint az előző időszak tényadatai alapján gondoskodik ezek rendelkezésre állásáról illetve a vonatkozó szerződések, szükség szerint a közbeszerzési eljárások előkészítéséről a Jogi Irodával együttműködve. A megkötött szolgáltatói és szállítói keretszerződések kontingenseinek produkciók általi

felhasználását az adott szolgáltatás tekintetében feladat- és hatáskör szerint érintett igazgatóság ellenőrzi. Az egyes produkciók költségvetése betartásának figyelemmel kísérése - előadástól függően - a Produkciós Igazgatóság, illetve a Fesztivál Iroda feladata.

A közreműködői, szolgáltatói és beszállítói szerződések elkészítése, valamint a felmerülő közbeszerzési eljárások lefolytatása a Jogi és Adminisztrációs Iroda koordinálásával és a feladat- és hatáskör szerint érintett igazgatóság közreműködésével történik. A szerződések megkötéséhez, és a közbeszerzések lefolytatásához szükséges információk pontos rendelkezésre állásáért az egyes Vezetők, illetve az általuk esetileg kijelölt munkatársak felelősek.

A Produkciós Igazgatóság szükség szerinti rendszerességgel státusz értekezleten ellenőrzi és értékeli az egyes produkciók előkészítési, szervezési folyamatát.

A produkciók elfogadott költségvetéséhez képest felmerülő változási igényeket a Koprodukciós Igazgatóság, a Produkciós Igazgató, illetve a Fesztivál Iroda köteles jelezni a gazdasági vezérigazgató-helyettesnek és a vezérigazgatónak

A produkciókkal kapcsolatos marketing és PR tervhez a Szerkesztők, ill. a Produkciós Igazgatóság és/vagy a Koprodukciós Igazgatóság és/vagy a Fesztivál Iroda szolgáltatják a kiinduló információkat. Az egyes produkciókhoz kapcsolódó marketing és PR tevékenységet az Értékesítési és Marketing Igazgatóság a Produkciós Igazgatóság, valamint szükség szerint a Koprodukciós Igazgatóság és/vagy Fesztivál Iroda bevonásával. A produkciók jegybevételi tervére és jegyárára az Értékesítési és Marketing Igazgatóság tesz javaslatot a szerkesztők, a művészeti titkár, valamint a Koprodukciós Igazgatóság és/vagy Produkciós Igazgatóság és /vagy Fesztivál Iroda véleményének figyelembe vételével.

A produkciók szcenikai megvalósításáért a szcenikai igazgató felel, aki a produkciós terv alapján osztja be az előadásokhoz szükséges szcenikai létszámot és gondoskodik munkatársak felkészítéséről. Az ügyelők beosztásáról a főügyelő dönt. A produkció szcenikai terveivel és technikai igényeivel kapcsolatos információk továbbadásáról az illetékes produkciós menedzser gondoskodik, amihez az érintettek szükség szerint technikai egyeztetést tartanak.

Az egyes produkciók megvalósulását követően produkciós összefoglaló készül. A produkciós összefoglalót a Produkciós Igazgatóság dolgozza fel, és intézkedik az illetékes Vezetők felé a jelentésekben jelzett problémák ügyében.

A produkciós menedzserek minden produkciójukról – mint önálló projektről – produkciós-dossziét vezetnek, amelyek a produkciókhoz kapcsolódó valamennyi dokumentumot (szerződések, megrendelések, számlák, teljesítési igazolások stb.) tartalmazzák.

A produkciók megvalósulását követően a Produkciós Igazgatóság, fesztivál esetén a Fesztivál Iroda a beérkező számlák alapján - együttműködve a Pénzügyi Igazgatósággal - elkészíti az egyes produkciók tényleges költségeinek összesítését a rendezvény-nyilvántartó rendszer segítségével. A produkciók tényleges jegybevételének összesítésével, rögzítésével kapcsolatos tennivalókat az Értékesítési- és Marketing Igazgatóság munkatársai látják el – ugyancsak a Pénzügyi Igazgatósággal együttműködve.

A produkciós folyamat részletes szabályait és e szabályok módosításait külön vezérigazgatói utasítás tartalmazza

IV. 6. A Társaság belső-, és külső kapcsolattartásának rendje

IV. 6.1. Belső kapcsolattartás

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek feladataik teljesítése során – szükség szerint – egymást tájékoztatva és segítve, intézkedéseiket összehangolva járnak el. Olyan ügyekben, amelyekben rendszeres együttműködésre van szükség, annak tartalmát, módját, illetőleg a feladatok elhatárolását az érdekelt szervezeti egységek vezetői közösen határozzák meg.

Hatásköri viták esetén, illetve ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, a területileg illetékes igazgató, illetve az igazgatók, hatásköri vitái esetében a Vezérigazgató, illetve helyettese jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően az irányítókkal előzetes egyeztetési és utólagos beszámolási kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás és döntéshozatal legfontosabb rendszeres formái közé tartozó értekezletek:

- Hét indító értekezlet
- Vezetői értekezlet;
- Szerkesztői értekezlet;
- Operatív értekezlet.

A Hét indító értekezlet

A Hét indító értekezlet a Vezérigazgató közvetlen irányításával zajlik. Célja a teljes intézmény érintettjeivel történő közvetlen kapcsolattartás, kölcsönös tájékoztatás és a Társaság működésével kapcsolatos ügyek értékelése, ellenőrzése és döntéshozatallal történő irányítása. A Hét indító értekezlet a hét első munkanapján, lehetőleg azonos időpontban, a vezérigazgatói titkárság által kerül összehívásra.

Résztvevői: a Társaság vezető állású munkavállalói, vezetői, és egyéb meghívott munkavállalói

Emlékeztető készítője: Vezérigazgatói titkárságvezető

A Vezetői Értekezlet

A Vezetői Értekezlet a Vezérigazgató közvetlen irányításával zajlik. Célja a Vezetőkkel történő közvetlen kapcsolattartás, kölcsönös tájékoztatás és a Társaság működésével kapcsolatos ügyek értékelése, ellenőrzése és döntéshozatallal történő irányítása. A Vezetői Értekezletet a Vezérigazgató, lehetőleg heti azonos időpontban, szükség szerinti gyakorisággal hívja össze.

Résztvevői: a Társaság vezető állású munkavállalói és vezetői

Emlékeztető készítője: Vezérigazgatói titkárságvezető

A Szerkesztői Értekezlet

A Szerkesztői Értekezlet a Vezérigazgató közvetlen irányításával zajlik. Célja a műsorszerkesztés és a vele kapcsolatos előkészítő, értékelő és stratégia kijelölő munka elvégzése. A Szerkesztői Értekezletet a Vezérigazgató szükség szerinti időpontban és gyakorisággal hívja össze.

A Vezérigazgató tanácsadó testülete. A Társaság művészeti arculatának kialakításában, hosszú távú terveinek és koncepciójának kidolgozásában tanácsadó jelleggel működik.

Résztvevői: tagjait a Vezérigazgató jelöli ki.

Emlékeztető készítője: Művészeti titkár

Operatív Értekezlet

Az Operatív Értekezlet a Produkciós igazgató irányításával zajlik. Célja a rendezvényekkel kapcsolatos operatív koordináció megvalósítása az egyes igazgatóságok között. Az Operatív Értekezlet a Társaság által bármilyen formában gondozott rendezvények heti eseményeit készíti elő, illetve elemzi azok tapasztalatait. Résztvevői a szervezeti egység igazgatók illetve az általuk kijelölt személyi felelősök, valamint az üzemeltetés képviselői. Az Operatív Értekezlet heti rendszerességgel azonos időpontban ül össze.

Résztvevői: Produkciós managerek, tárvezetők

Emlékeztető készítője: Produkciós igazgatóság kijelölt munkatársa

IV. 6.2. Külső kapcsolattartás

Az eredményes működés elősegítése érdekében a Társaság különböző gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodásokat köthet.

Külső kapcsolattartásra a Vezérigazgató esetenként kapcsolattartót jelöl ki, a Társaság egységes álláspontjának képviselőjére. Az adott üggyel kapcsolatban a Társaság belső érintettjei kizárólag a kijelölt kapcsolattartón keresztül, vagy előzetes egyetértésével kommunikálhatnak a külső partnerekkel.

A kijelölt kapcsolattartó az egységes álláspont kialakítás és képviselése érdekében köteles előzetesen egyeztetni valamennyi érintett belső vezetővel.

IV. 7. A Társaság ügyiratkezelése

A Társaságban az ügyiratok kezelése besorolás alapján történik. Egyes kategóriák felelős gondozása főszabály szerint az alábbiak szerint történik:

- általános szerződések, megrendelések, kötelezettségvállalások, Társasági iratok kezelése, valamint a Társaság teljes fizikai irattározása és elektronikus archiválása – pénzforgalmi bizonylatok kivételével – az Irattár feladata;
- a Társaság befogadott-, és saját rendezvényeihez tartozó, továbbá velük kapcsolatos kiegészítő iratok, levelezések kezelése a Produkciós menedzserek, a Rendezvény szervezők, illetve Vezérigazgatói Titkárság feladata;

- a számviteli bizonylatok (számlák, pénzforgalmi bizonylatok, stb), és munkabérrel kapcsolatos bizonylatok (számfejtések, a kapcsolódó szabadság és munkaidő nyilvántartás, stb.), illetve adóbevallások statisztikai adatszolgáltatások és beszámolók irattárolása a Pénzügyi Igazgatóság feladata;
- munkajogi és egyéb személyi adatvédelem alá eső irat kezelése a HR csoport feladata.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

IV. 8. A kiadmányozás rendje

A Társaság külső szervhez, vagy személyhez címzett iratait, illetőleg a Társaságon belül az egyik szervezeti egységtől a másik szervezeti egységhez küldött iratot, továbbá a munkavállalók részére hivatalosan kiadott iratokat kiadmánynak kell tekinteni.

Kiadmányt kiadni, illetve továbbítani csak a kiadmányozásra jogosult aláírásával lehet.

Külső szervek, hatóságok, személyek felé történő kiadmányozásra a Társaság képviselőjére jogosult személyek jogosultak, míg a Társaság belső viszonylatában a kiadmányozás joga a szervezeti egység vezetőket illeti. Külső kiadmányozás hatályos formája a cégjegyzés szerinti írott és kézzel ellátott irat.

Belső kiadmányozás hatályos formája a Társaság elektronikus iratkezelésében – így e-mailen, elektronikus iktatási rendszeren, belső elektronikus hálózatain kiadmányozás céljából előállított és/vagy továbbított irat.

A kiadmányozás joga helyettesítési rend szerint átruházható.

A kiadmányozott irat tartalmi és formai helyességéért a kiadmányozó a felelős. Ez azonban nem érinti az ügyintézőnek és az ügy elintézésében részt vett más dolgozónak a felelősségét.

IV. 9. A Társaság cégjegyzése, képviselete, bélyegzők használata

IV. 9.1. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzésére jogosult személy a Vezérigazgató, valamint a mindenkor Alapító Okiratban meghatározott személyek.

A Vezérigazgató, illetve az arra jogosult további munkavállaló a Társaság cégjegyzését akként végzi, hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, elő nyomott vagy nyomtatott neve alá nevét önállóan, a hiteles cégeljárás nyilatkozattal megegyező módon írja.

IV. 9.2. A Társaság képviselete

A Társaság önálló és korlátlan képviseletére a Vezérigazgató jogosult.

A Társaság pénzügyi, számlázási, adóügyi és egyéb számviteli ügyeinek intézésére vonatkozóan, valamint a Társaság kulturális programjának összeállítása, szervezése, lebonyolítása tekintetében, minden ilyen irányú jog gyakorlása és kötelezettségvállalás teljesítése tekintetében bíróságok, hatóságok és bármilyen harmadik személyek előtt az Alapító Okiratban meghatározott feltételekkel, illetve kötelezettségvállalási értékhatárig a Vezérigazgató átruházott hatás-, és jogkörében a Gazdasági vezérigazgató-helyettes önállóan jogosult a Társaságot képviselni.

IV. 10. A Társaság gazdálkodásának rendje

A Társaság gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a bevételei-kiadásai tervezésével, végrehajtásával, a Társaság kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, felelősségkörök szabályozása – a jogszabályok, illetve alapítói határozatok figyelembevételével – a Gazdasági vezérigazgató-helyettes által előterjesztett javaslat alapján – a Vezérigazgató feladata.

A gazdálkodási feladatokat a gazdálkodás vitelét szabályozó belső szabályzatokban és Vezérigazgatói Utasításokban meghatározott módon kell végezni.

IV. 11. Bankszámlák feletti rendelkezés

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a Vezérigazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a Pénzügyi Igazgatóság kijelölt munkatársa köteles őrizni.

A pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a belső szabályzatok és Vezérigazgatói Utasítások határozzák meg.

IV. 12. A Társaságot és annak munkavállalóit védő előírások

A Társaság minden munkavállalójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket elsajátítsa, baleset-, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden munkavállalónak ismernie kell a Társaság Munkavédelmi Szabályzatát és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját. A kötelező ismeretek megszerzésének igazolását a Társaság által szervezett rendszeres oktatáson való igazolt részvétel biztosítja.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015. napján került jóváhagyásra.

Jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2005. január 1-től hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

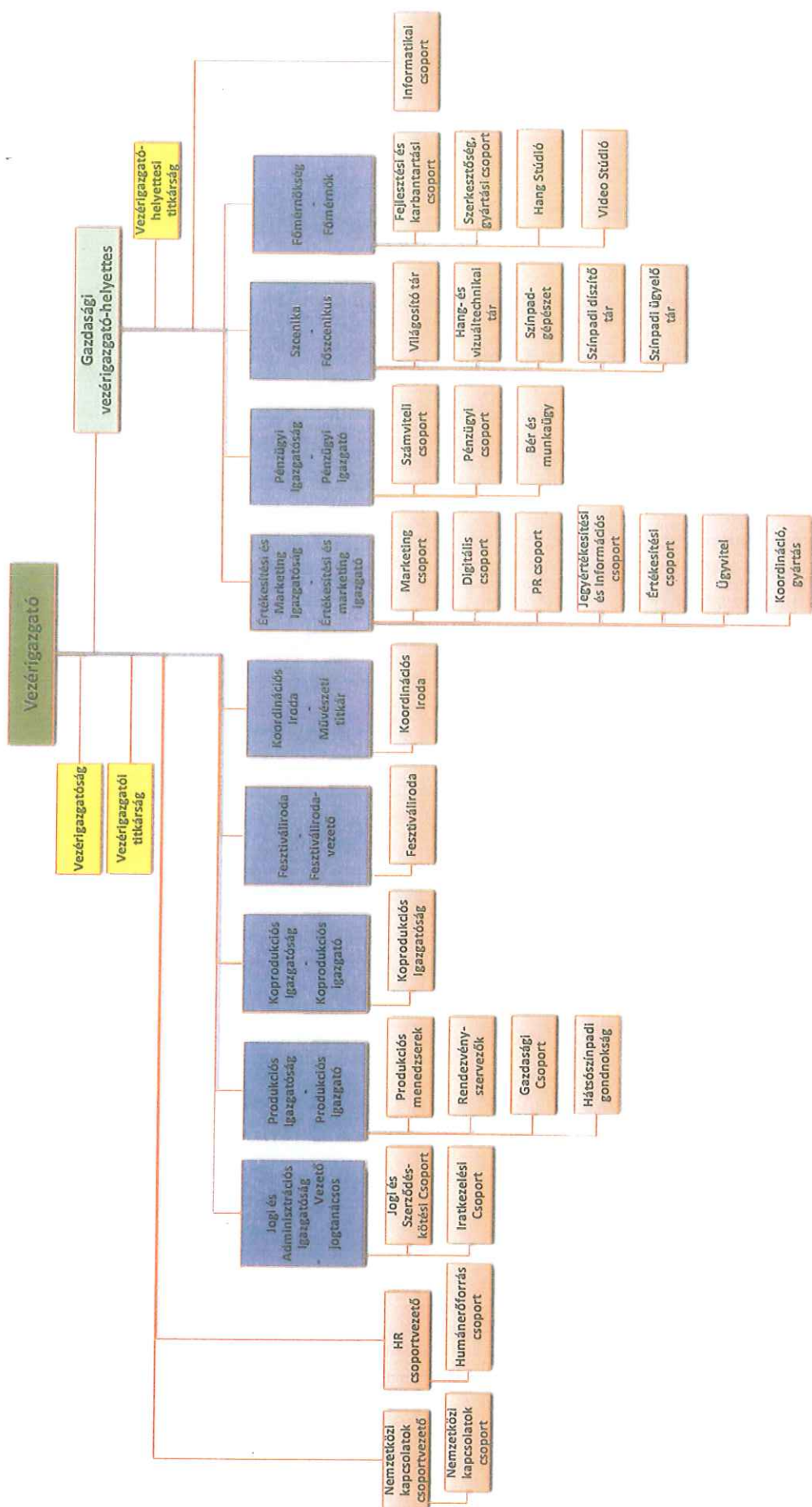
Budapest, 2015. 01. 29.

.....
Vezérigazgató

VI. TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
I. 1.	A Műpa Nonprofit Kft. jogállása, alapadatai.....	2
I. 2.	A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	3
II.	A TÁRSASÁG VEZETÉSE.....	4
II. 1.	A Társaság Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezetői.....	4
II. 1.1.	A Vezérigazgató.....	4
II. 1.1.1.	A Vezérigazgató feladatai.....	4
II. 1.1.2.	Vezérigazgató hatásköre.....	6
II. 1.1.3.	A Vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők.....	6
II. 1.2.	A gazdasági vezérigazgató-helyettes.....	7
II. 1.2.1.	A gazdasági vezérigazgató-helyettes feladatai.....	7
II. 1.2.2.	A gazdasági vezérigazgató-helyettes hatásköre.....	8
II. 1.2.3.	A gazdasági vezérigazgató-helyettes által irányított területek.....	8
II. 2.	A Vezetőkre vonatkozó általános rendelkezések.....	8
II. 2.1.	A Vezetők általános feladatai.....	8
II. 2.2.	A Vezetőkre vonatkozó speciális feladatok.....	9
II. 2.3.	A Vezetők általános felelőssége.....	9
II. 2.4.	A Vezetők általános kötelességei.....	9
II. 2.5.	Az egyes Vezetőkre vonatkozó rendelkezések.....	11
II. 2.5.1.	Produkciós igazgató.....	11
II. 2.5.2.	Koprodukciós igazgató.....	11
II. 2.5.3.	Fesztiváliroda vezető.....	11
II. 2.5.4.	Művészeti Titkár.....	11
II. 2.5.5.	Vezető jogtanácsos.....	11
II. 2.5.6.	Pénzügyi Igazgató.....	12
II. 2.5.7.	Értékesítési és marketing igazgató.....	12
II. 2.5.8.	Főszcenikus.....	12
II. 2.5.9.	Főmérnök.....	12
III.	A TÁRSASÁG EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	13
III. 1.	A vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	13
III. 1.1.	Vezérigazgatóság.....	13
III. 1.2.	Vezérigazgatói Titkárság.....	13
III. 2.	A Vezérigazgató felügyeletével működő szervezeti egységek.....	13
III. 2.1.	Produkciós Igazgatóság.....	14
A Produkciós Igazgatóság feladata a Társaság éves/évi műsortervében szereplő valamennyi rendezvényt és produkcióival kapcsolatos teljes körű szervezési, végrehajtó produceri és koordinációs feladatok ellátása, továbbá a produkciók lebonyolításához szükséges, külső szolgáltatások szervezése, az ezekhez kapcsolódó szerződések és közbeszerzések előkészítése, a produkciós költségvetés előkészítési és folyamatos végrehajtási folyamatának koordinálása, valamint a színpadok, öltözők, és egyéb kiszolgáló területek rendjének felügyelete.....		
III. 2.2.	Koprodukciós Igazgatóság.....	16
III. 2.3.	Fesztiváliroda.....	17
III. 2.4.	Koordinációs Iroda.....	19
III. 2.5.	Jogi és Adminisztrációs Igazgatóság.....	20
III. 2.6.	Nemzetközi Kapcsolatok Csoport.....	20
III. 2.7.	Humán erőforrás Csoport.....	22
III. 3.	A gazdasági vezérigazgató-helyettes irányítása alá tartozó szervezeti egységek.....	22
III. 3.1.	A gazdasági vezérigazgató-helyettesi titkárság.....	22
III. 4.	A gazdasági vezérigazgató-helyettes felügyeletével működő szervezeti egységek.....	23
III. 4.1.	Értékesítési és Marketing Igazgatóság.....	23
III. 4.2.	Pénzügyi Igazgatóság.....	27
III. 4.3.	Szcenika.....	29

III. 4.4.	Főmérnökség.....	31
III. 4.5.	Informatikai csoport.....	33
IV.	A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FONTOSABB SZABÁLYAI	34
IV. 1.	Az üzleti terv előkészítése	34
IV. 2.	Az üzleti terv végrehajtása	34
IV. 2.1.	A beszámoló.....	34
IV. 3.	A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	35
IV. 3.1.	A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	35
IV. 3.2.	A Társasággal munkaszerződésben álló dolgozók díjazása	35
IV. 3.3.	Munkáltatói jogkör gyakorlása	35
IV. 3.4.	Nyilatkozattétel tömegtájékoztató és egyéb külső szervek részére.....	35
IV. 3.5.	Munkakörök átadás-átvétele	36
IV. 3.6.	A Társaság belső- és külső ellenőrzésével kapcsolatos rendelkezések	36
IV. 3.7.	Egyéb szabályok	37
IV. 4.	A Társaság tevékenységének irányítása.....	37
IV. 5.	A Produkciók megvalósításával kapcsolatos eljárások.....	38
IV. 6.	A Társaság belső-, és külső kapcsolattartásának rendje	40
IV. 6.1.	Belső kapcsolattartás	40
IV. 6.2.	Külső kapcsolattartás	41
IV. 7.	A Társaság ügyiratkezelése	41
IV. 8.	A kiadmányozás rendje	42
IV. 9.	A Társaság cégjegyzése, képviselte, bélyegzők használata	42
IV. 9.1.	A Társaság cégjegyzése	42
IV. 9.2.	A Társaság képviselte.....	42
IV. 10.	A Társaság gazdálkodásának rendje.....	43
IV. 11.	Bankszámlák feletti rendelkezés.....	43
IV. 12.	A Társaságot és annak munkavállalóit védő előírások.....	43
V.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	44
VI.	TARTALOMJEGYZÉK	45
1.	FÜGGELÉK - ORGANOGRAM	47
2.	FÜGGELÉK - SZABÁLYZATOK	48



2. FÜGGELÉK - SZABÁLYZATOK

Kollektív Szerződés;
Számviteli politika;
Számlarend-Számlatükör;
Árképzési és önköltség számítási szabályzat
Eszközök és források értékelési szabályzata;
Leltárkészítési és leltározási szabályzat;
Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata;
Pénzkezelési szabályzat;
Kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályzat;
Közbeszerzési szabályzat;
Házirend;
Munkavédelmi szabályzat;
Tűzvédelmi szabályzat;
Kiürítési Terv Tűzriadó Terv;
Gépjármű üzemeltetési szabályzat;
Céges mobil eszköz használati szabályzat;
Bel- és külföldi kiküldetési szabályzat;
Közzétételi és irat betekintési szabályzat;
Iratkezelési szabályzat.