



26000317

MZH/00017-2/2026

Magyar Zene Háza Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzat


dr. Batta András János ügyvezető
Magyar Zene Háza Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Hatályba lépés napja: 2026. február 1.

I. Általános rendelkezések

1. A Magyar Zene Háza Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság jogállása és alapvető adatai

A Magyar Zene Háza Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény alapján működő, egyszemélyes, közhasznú korlátolt felelősségű társaság.

1. 1. A Társaság cégneve, székhelye, telephelye, elektronikus elérhetősége

A Társaság cégneve: Magyar Zene Háza Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

A Társaság rövidített cégneve: Magyar Zene Háza Közhasznú Nonprofit Kft.

A Társaság idegen nyelvű elnevezése: House of Music Hungary Public-Benefit Non-profit Limited Company

A Társaság idegen nyelvű rövidített elnevezése: House of Music Hungary Ltd.

A Társaság székhelye: 1146 Budapest, Olof Palme sétány 3.

A Társaság székhelye egyben a központi ügyintézés helye is.

A Társaság honlapja: www.zenehaza.hu

A Társaság e-mail elérhetősége: info@zenehaza.hu

A Társaság elektronikus kézbesítési címe: info@zenehaza.hu

1. 2. A Társaság alapítója

Cégnév: Városliget Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Alapító)

Céjegyzékszám: 01-10-047989

Székhely: 1146 Budapest, Dózsa György út 41.

Önálló képviselőre jogosult neve: Dr. Gyorgyevics Benedek Tamás

1. 3. A Társaság célja és feladatai

(1) A Társaság feladata a zenei ismeretterjesztés. A Társaság a zene világát ismeretterjesztő módon, élményszerűen és interaktívan közvetíti, amely kedvet csinál a széles közönségnek a zene hallgatására, megszólaltatására, megismerésére, egyfajta kapuként a zeneiség, a hazai zenei élet felé.

(2) A Társaság közhasznú tevékenységei az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 3. § (7) bekezdésében,

valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 1. §-ában meghatározott közfeladatokhoz, valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben meghatározott közérdekű célokhoz kapcsolódóan a következők:

a) kulturális tevékenységgel összefüggő feladatok: kulturális szolgáltatás nyújtása; színház-, tánc vagy zeneművészeti bemutatók, előadások, kiállítások szervezése;

b) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása érdekében igényes, érdeklődésre számot tartó előadásokat, illetve saját produkciókat szervez; klasszikus művekből a mai modern közönség igényének megfelelő színpadi adaptációkat mutat be; komoly és könnyűzenei koncerteket, gyermek- és ifjúsági hangversenyeket, bérletes előadásokat szervez, illetve fogad be;

c) előadó-művészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok: az előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása érdekében elősegíti a helyi előadó-művészeti és művelődési szokások, hagyományok, formák gazdagítását, az egyetemes, a honi és a helyi kulturális értékek létrehozását, közvetítését és védelmét; előadó-művészeti együttesek, csoportok bemutatkozását lehetőségeihez mérten elősegíti, támogatja

d) társadalmilag hasznos és közösségteremtő tevékenységük elismerése, közérdekű, illetve közhasznú tevékenységük támogatása érdekében alapítványok, egyesületek (kivéve a pártot) alapcéljainak, valamint közhasznú szervezetek közhasznú céljainak elérésére támogatások nyújtása

- i. pénzügyi támogatás formájában a jelen (2) bekezdés a)-c) pontja szerinti kulturális és előadó-művészeti tevékenységei révén, másrészt gazdasági-vállalkozási tevékenysége során elért eredménye, mint saját forrás terhére. A támogatásokkal érintett alapítványok, egyesületek, egyéb közhasznú szervezetek kiválasztásának szempontjait és eljárásrendjét a Társaság belső szabályzatban rögzíti.
- ii. adományok gyűjtése, árveréseknek a támogatni tervezett szervezet javára történő lebonyolítása útján. Az érintett alapítványok, egyesületek, egyéb közhasznú szervezetek kiválasztásának szempontjait és eljárásrendjét a Társaság belső szabályzatban rögzíti.

(3) A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a létesítő okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez, közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

1. 4. A Társaság tevékenységi körei

Főtevékenység:

9020 Előadó-művészet

Egyéb tevékenységi körök:

9121 Múzeumi, gyűjteményi tevékenység

8552 Kulturális képzés
 5911 Film, videó, televízióműsor készítése
 5920 Hangfelvétel-készítés, -kiadás
 6010 Rádióműsor-szolgáltatás, audiotartalom-terjesztés
 6020 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása, videótartalom-terjesztés
 9039 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
 9031 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
 5914 Filmvetítés
 6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
 8569 M.n.s. oktatást kiegészítő tevékenység
 8533 Középfok utáni, nem felsőfokú oktatás
 8532 Szakmai középfokú oktatás
 5611 Éttermi vendéglátás
 5630 Italszolgáltatás
 5622 Szerződéses étkeztetés és egyéb vendéglátás
 5621 Rendezvényi étkeztetés
 5210 Raktározás, tárolás
 5813 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
 9111 Könyvtári tevékenység
 1820 Egyéb sokszorosítás
 7330 PR-tevékenység
 8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
 4761 Könyv-kiskereskedelem
 4769 M.n.s. kulturális, szabadidős cikk kiskereskedelme
 4755 Bútor, világítási eszköz, edény, evőeszköz és egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
 4778 Egyéb új áru kiskereskedelme
 4777 Óra-, ékszer-kiskereskedelem
 8240 Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése
 4725 Ital-kiskereskedelem
 4762 Újság-, papíráru-, írószer-kiskereskedelem
 4764 Játék-kiskereskedelem
 4771 Ruházat-kiskereskedelem
 8299 M.n.s egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás
 7312 Médiareklám

2. Felügyelőbizottság

(1) A Társaságnál három tagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, díjazásának megállapítása, a felügyelőbizottság ügyrendjének elfogadása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. A felügyelőbizottság testületként jár el.

A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melynek elfogadása az Alapító kizárólagos hatásköre.

(2) A felügyelőbizottság köteles az Alapító elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni és azokkal kapcsolatos álláspontját az Alapítóval megismertetni.

(3) A felügyelőbizottság a Társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinthez, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja és szakértővel megvizsgáltathatja.

(4) A felügyelőbizottság elnökét tagjai közül maga választja meg.

3. Könyvvizsgáló

(1) A Társaságnál állandó könyvvizsgáló működik.

(2) A könyvvizsgáló megválasztásáról, díjazásáról és visszahívásáról az Alapító dönt.

(3) A könyvvizsgáló újraválasztható.

(4) A Társaság a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét a könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámolóról a Társaság Alapítója nem hozhat döntést.

(5) A könyvvizsgáló a Társaság Alapítója elé terjesztett üzleti jelentéseket köteles megvizsgálni az adatok valóságnak való megfelelése, valamint a jogszabályi megfelelés szempontjából.

(6) A könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe, a felügyelő bizottság tagjaitól, a vezető tisztségviselőktől és a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a Társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

(7) Amennyiben a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetlenségi előírásokat a könyvvizsgáló tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet alapítójára, vezető szervének tagjaira, vezető tisztségviselőire és vezető állású munkatársaira is alkalmazni kell.

II. A Társaság vezetői és munkatársai

1. Menedzsment

1. 1. Ügyvezető

- (1) A Társaságot az ügyvezető (vezető tisztségviselő) egyszemélyben jogosult képviselni harmadik személlyel szemben, bíróság és egyéb hatóságok előtt. Az ügyvezető egyszemélyben jogosult a Társaság nevében jogokat szerezni és kötelezettségeket vállalni.
- (2) A Társaság részéről felmerülő nettó 300 millió forint összeget meghaladó pénzügyi kötelezettségvállalási értékkel rendelkező szerződések aláírása előtt az ügyvezető köteles az Alapító előzetes jóváhagyását beszerezni.
- (3) Az ügyvezető gyakorolja a munkáltató jogokat.
- (4) Az ügyvezető közvetlenül utasíthatja a Társaság valamennyi munkatársát.
- (5) Az ügyvezető
 - a) felel a Társaság szakmai koncepciójának kialakításáért,
 - b) közvetlenül irányítja az intézményigazgató munkáját,
 - c) közvetlenül irányítja a belső ellenőrzési munkacsoportot,
 - d) meghozza mindazokat a döntéseket, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat nem rendel az Alapító hatáskörébe,
 - e) felel azért, hogy a Társaság megfeleljen a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, az Alapító határozataiban, valamint a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak,
 - f) képviseli a Társaságot a bíróságok, hatóságok és harmadik személlyel szemben,
 - g) felel a Társaság munkaszervezésének és szabályzatainak a kialakításáért,
 - h) gondoskodik jogi képviselet meglétéről a Társaság részéről per indítás, vagy a Társaság perlése esetén,
 - i) gondoskodik a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítéséről, és Alapító elé történő beterjesztéséről,
 - j) gondoskodik a következő évre vonatkozó üzleti terv elkészítéséről,
 - k) gondoskodik az éves közfeladat-ellátási terv elkészítéséről,
 - l) gondoskodik a közhasznúsági melléklet elkészítéséről.
- (6) Az (5) bekezdés a) alpontjában meghatározott ügyvezetői jogkör gyakorlása során az ügyvezető a szakmai koncepciót az Intézményigazgatóval közösen alakítja ki, míg az (5) bekezdés g), i)-l) alpontjaiban meghatározott ügyvezetői jogkörök gyakorlása során az ügyvezető az Intézményigazgató javaslata, előterjesztése alapján jár el azzal, hogy az (5) bekezdés i)-l) alpontjaiban meghatározott feladatokra vonatkozó javaslat elkészítéséről az Intézményigazgató a Gazdasági osztályvezető útján gondoskodik.
- (7) A cégjegyzés a Társaság írásbeli képviselete. Az ügyvezető cégjegyzési joga önálló.

1. 2. Intézményigazgató

- (1) Az intézményigazgató az ügyvezető általános helyettese, ennek keretében ellátja az intézmény operatív irányítását.
- (2) Az intézményigazgató látja el a Társaság stratégiai vezetését.
- (3) Az intézményigazgató közvetlenül utasíthatja a Társaság valamennyi munkatársát.
- (4) Az intézményigazgató – az 1.1. pont (6) bekezdésében felsorolt jogkörök és feladatok mellett –
 - a) felel az önálló szervezeti egységek összehangolt működéséért,
 - b) ellenőrzi a jogszabályokban, az Alapító által és az ügyvezetői döntésekben meghatározott feladatok végrehajtását,
 - c) jóváhagyja az ügyvezetőnek aláírás céljából felterjesztendő dokumentumot,
 - d) részt vesz a Társaság szakmai elveinek és stratégiájának, valamint szakmai programjának meghatározásában,
 - e) meghozza az ügyvezetői döntést nem igénylő szakmai döntéseket, szükség esetén közvetlenül intézkedik vagy az ügyvezetőnél intézkedést kezdeményez,
 - f) jóváhagyja a Társaság munkatársainak utazási felterjesztéseit és úti beszámolóit,
 - g) a feladatellátáshoz szükséges Alapítói és ügyvezetői döntésekről rendszeresen tájékoztatja az önálló szervezeti egységek vezetőit,
 - h) az önálló szervezeti egységek vezetői közreműködésével koordinálja a Társaság mindennapi szakmai működését és folyamatos üzemeltetését,
 - i) felelős a Társaság feladatkiadási, utókövetési, számonkérési és határidő-figyelési rendszerének kialakításáért, működtetéséért, irányításáért.

1. 3. Intézményigazgató-helyettes

- (1) Az intézményigazgatónak egy általános helyettese van, az intézményigazgató-helyettes.
- (2) Az intézményigazgató-helyettes a szakmai területekhez kapcsolódó munkatársakat feladatköréhez kapcsolódóan – illetve az Intézményigazgató akadályoztatása esetén általános jelleggel – közvetlenül utasíthatja.
- (3) Az intézményigazgató-helyettes
 - a) felügyeli és koordinálja a Társaság HR stratégiájának kialakítását, melynek keretében részt vesz a toborzási, munkaerő-megtartási, folyamat-optimalizálási stratégia kidolgozásában,
 - b) felügyeli a Társaság működésének és személyzeti ügyeinek a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével való összhangját, szükség esetén közvetlenül intézkedik vagy az ügyvezetőnél, intézményigazgatónál intézkedést kezdeményez,
 - c) közreműködik a Társaság szabályzatainak elkészítésében és felülvizsgálatában,
 - d) intézményi szinten koordinálja a Társaság működéséhez szükséges jogi feladatok ellátását, a jogi munkacsoport által végzett tevékenységet,

- e) koordinálja a Társaság működéséhez szükséges adatvédelmi feladatok ellátását, az adatvédelmi munkacsoport feladatait,
- f) irányítja a HR csoportvezető, a társadalmi felelősségvállalási koordinátor és a jogi koordinációs munkatárs munkáját,
- g) koordinálja az államigazgatási, hatósági eljárásokhoz és ellenőrzésekhez kapcsolódó folyamatokat,
- h) támogatja, szükség esetén a kabinetfőnökkel együttműködve felülvizsgálja és koncepciót alkot az intézményes működés adminisztratív folyamataival kapcsolatban,
- i) az Intézményigazgató munkáját támogatva koordinálja és támogatja a Társaság szervezeti egységeinek szakmai, menedzsment és munkaszervezési ügyviteli folyamatait, új működési javaslatokat tesz, új folyamatok bevezetését koordinálja,
- j) támogatja a Társaság szervezetfejlesztési feladatainak ellátását,
- k) stratégia tanácsokkal segíti a Társaság működését, az intézményigazgató munkáját,
- l) felel a Társaság társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításáért és folyamatos fejlesztéséért,
- m) a gazdasági osztályvezetővel közösen felügyeli a Társaság beszerzési és közbeszerzési folyamatait.

2. Kabinet és adminisztrációs osztály

2. 1. Kabinetfőnök

- (1) A kabinetfőnök irányítja a Kabinet és adminisztrációs osztályt.
- (2) A kabinetfőnök osztályvezetői besorolásban végzi munkáját.
- (3) A kabinetfőnök
 - a) közvetlenül irányítja a titkárságvezető munkáját,
 - b) közvetlenül utasíthatja a kabinetben dolgozókat, valamint az egyes osztályon dolgozó adminisztrációs munkatársakat.
- (4) A kabinetfőnök
 - a) biztosítja a Társaság ügyintézésének és iratkezelési szabályainak a megtartását,
 - b) részt vesz a vezetői értekezleten, valamint gondoskodik a vezetői értekezleten elhangzott feladatok rögzítésén és számonkérésén, különös tekintettel a határidők betartására,
 - c) irányítja a kabinetben dolgozók munkáját,
 - d) az ügyvezető, illetve intézményigazgató utasításainak megfelelően részt vesz az egyeztetéseken,
 - e) közvetlen kapcsolatot tart a Társaság vezető munkatársaival, ennek keretében információt kérhet az önálló szervezeti egységek vezetőitől,
 - f) irányítja a közérdekű adatok közzétételével és igénylésével kapcsolatos feladatok ellátását,

- g) részt vesz a Társaság feladatkiadási, utókövetési, számonkérési és határidő-figyelési rendszerének kialakításában, működtetésében, irányításában, figyelemmel kíséri a Társaság működésével kapcsolatos ügyintézési folyamatokat,
- h) koordinálja a Társaság belső szabályzatainak kötelező felülvizsgálatát,
- i) gondoskodik a Társasághoz érkező, több osztály feladatkörét érintő írásbeli megkeresésre adott válaszlevelek előkészítéséről, valamint az egy osztályt érintő ügyek érintett osztályra történő továbbításáról,
- j) az ügyvezető irányítása mellett az Alapító és a felügyelőbizottság döntéseit a döntés kézhezvételétől számított legfeljebb 15 napon belül bevezeti a határozatok könyvébe, feltüntetve tételesen a döntés számát, tartalmát, időpontját és hatályát,
- k) irányítja az osztályokon lévő adminisztrációs munkatársak munkáját, ennek keretében felügyi
- ka) a beszerzésindítók és az azokhoz kapcsolódó mellékletek elkészítését,
 - kb) a szerződések, megrendelések elkészítését,
 - kc) az elkészült dokumentumok iktatását,
 - kd) a partnerekkel való kapcsolattartást,
 - ke) az iktatott dokumentumok átadását aláírásra,
 - kf) a teljesítésigazolások és kapcsolódó mellékletek elkészítését,
- l) felügyi a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

2. 2. Titkárságvezető

- (1) A titkárságvezető a kabinetfőnök irányítása alatt vezeti a titkárság munkáját.
- (2) A titkárságvezető csoportvezetői besorolásban végzi munkáját.
- (3) A titkárságvezető
 - a) közreműködik a menedzsment részére készített háttéranyagok, felkészítők, köszöntők elkészítésében az érintett osztályok bevonásával,
 - b) szervezi, koordinálja a menedzsment által tartott értekezleteket és gondoskodik az értekezletek technikai lebonyolításával kapcsolatos feladatokról,
 - c) ellátja mindazon ügyeket, amelyeket a menedzsment állandó vagy eseti jelleggel a feladat- és hatáskörébe utal,
 - d) ügyeli a hivatali út betartását, ennek hiányában intézkedik az ügyek, dokumentumok megfelelő szervezeti egységhez történő továbbításáról,
 - e) gondoskodik az ügyvezető és intézményigazgató láttamozásának, kiadmányozásának minden szükséges helyen történő meglétéről, valamint minden esetben dátummal történő ellátásáról,
 - f) vezetője írásban végzett javítását az illetékes ügyintézőnek továbbítja javítás céljából, szükség esetén maga javítja, a javítás tényének átvezetéséről minden esetben gondoskodik,

- g)* gondoskodik a menedzsment tagjai részére beérkezett megkeresések alapján szervezett hivatalos programok szervezéséről,
- h)* felügyeli az tárgyalók foglalási naplóját.
- i)* felügyeli a menedzsment által szervezett értekezletekhez a helyszíneket biztosítását, előkészítését és visszarendezését,
- j)* folyamatos ügyeletet tart fent a titkárságon és recepción dolgozó munkatársakkal munkaidőben, ennek keretében a titkárság és recepció lehetőség szerint valamennyi hívást és személyt fogad,
- k)* biztosítja a menedzsmenthez érkező vendégek fogadásával kapcsolatos feladatok ellátását.
- l)* irányítja az irodaszerek, konyhai felszerelések és egyéb az irodai működéshez szükséges áruk és szolgáltatások beszerzését.

3. Osztályvezetők

- (1) Az osztályvezető közvetlenül utasíthatja az osztálya valamennyi munkatársát.
- (2) A Társaság osztályvezetői:
 - a)* kabinetfőnök,
 - b)* a gazdasági osztályvezető (a továbbiakban: gazdasági vezető),
 - c)* a műszaki és létesítménygazdálkodási osztályvezető,
 - d)* az audiovizuális és szcenikai osztályvezető,
 - e)* a marketing és kommunikációs osztályvezető
 - f)* az értékesítési és közönségkapcsolati osztályvezető,
 - g)* a kiállítási osztályvezető,
 - h)* a programszervezési osztályvezető és
 - i)* a zenei ismeretterjesztő osztályvezető.
- (3) Az osztályvezetők
 - a)* részt vesznek a Társaság szakmai elveinek és stratégiájának meghatározásában,
 - b)* meghozzák a menedzsmentdöntést nem igénylő szakmai döntéseket, szükség esetén közvetlenül intézkednek vagy a menedzsmentnél intézkedést kezdeményeznek,
 - c)* gondoskodnak az irányításuk alá tartozó szakterületi feladatok végrehajtásáról,
 - d)* kialakítják az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkafolyamatait, a felmerülő feladatok függvényében gondoskodnak az osztályon dolgozók megfelelő időben és számban történő rendelkezésre állásáról,
 - e)* ellátják az osztályhoz tartozó munkavállalók szakmai irányítását, támogatását,
 - f)* meghatározzák a szervezeti egységen belüli feladat- és munkamegosztást, kiosztják és nyomon követik a feladatokat,
 - g)* gondoskodnak a szervezeti egységet érintő beszámolók, adatszolgáltatások teljesítéséről,
 - h)* gondoskodnak a szervezeti egységet érintő tervezési folyamatokról,

- i) gondoskodnak a szervezeti egység visszatérő feladatainak, szerződéses állományának nyilvántartásáról, a szükséges szerződések megújításáról, megkötéséről,
- j) végrehajtják a feladatellátás érdekében szükséges ellenőrzéseket, az egyes ügyek nyomon követést,
- k) felelnek az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felelnek a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért,
- l) az ügyvezetőnek aláírás céljából felterjesztendő dokumentumot jóváhagyják,
- m) intézik a menedzsment által számukra meghatározott egyedi feladatokat, megoldási javaslatot és koncepciót dolgoznak ki,
- n) az általuk irányított szakterület tekintetében, illetve a menedzsment iránymutatása szerint képviselik a Társaság álláspontját a feladatkörükben felmerülő ügyekben,
- o) egyedi ügyvezetői vagy intézményigazgatói utasításnak megfelelően ellátják a Társaság sajtóképviselését,
- p) a menedzsment utasításainak megfelelően részt vesznek az egyeztetéseken,
- q) javaslatot tesznek az ügyvezető, illetve intézményigazgató számára stratégiai partnerségi megállapodások megkötésére,
- r) javaslatot tesznek a menedzsment számára a szervezet kialakítására és módosítására,
- s) egymással és szükség szerint a menedzsmenttel előzetesen egyeztetnek, ha az adott ügy más osztály feladatkörét is érinti.

4. Nem vezető beosztású munkavállaló

- (1) A Társaságnál munkaszerződés vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján foglalkoztatott munkavállalók részletes feladatait jelen szabályzat alapján készítendő, a munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírás, vagy a megbízási szerződésük tartalmazza.
- (2) Az Alapító és a Társaság között létrejött szolgáltatási megállapodás 1. számú mellékletében rögzítettek alapján egyes feladatok ellátását részben az Alapítónál erre a célra kijelölt munkatársak látják el.

III. A Társaság szervezeti felépítése

- (1) A Társaság feladatait a szakmai tevékenységi körök alapján szervezett önálló szervezeti egységek, valamint az önálló szervezeti egységnek nem minősülő csoportok útján látja el.
- (2) A Társaság önálló szervezeti egysége: az osztály.
- (3) A Társaság nem önálló szervezeti egysége: a csoport.
- (4) Az önálló szervezeti egység vezetője a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően vezeti az önálló szervezeti egység munkáját, és felelős az önálló szervezeti egység feladatainak ellátásáért.

(5) Az önálló szervezeti egység vezetője dönt az önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe utalt ügyekben, ha jogszabály, e Szabályzat vagy az irányítást gyakorló ügyvezető vagy intézményigazgató eltérően nem rendelkezik.

(6) A szervezeti ábrát az 1. melléklet tartalmazza.

1. Kabinet és adminisztrációs osztály

A Kabinet és adminisztrációs osztály feladat- és hatáskörébe utalt ügyek a II. fejezetben meghatározott kabinetfőnöki és a titkárságvezetői feladatok összessége.

2. Gazdasági osztály

(1) A gazdasági vezető közvetlenül irányítja a pénzügyi csoportvezető munkáját, valamint a pénzügyi csoportvezető alá közvetlenül nem tartozó, a Gazdasági osztályon dolgozó további munkavállalók munkáját.

(2) A gazdasági vezető ellátja a főkönyvelővel és a könyvvizsgálóval való kapcsolattartással összefüggő feladatokat.

(3) A gazdasági vezető

a) biztosítja a Társaság pénzügyi adminisztrációs feladatainak ellátását,

b) biztosítja a Társaság gazdálkodási szabályainak a betartását.

c) felelős a Társaság pénzügyeivel kapcsolatos folyamatainak a jogszabályok szerinti megfelelő működéséért, ennek keretében kapcsolatot tart a Társaság könyvelését és könyvvizsgálatát végző szervezetekkel, személyekkel,

d) ellátja a költségvetésének tervezésével, pénzügyi lebonyolításával és nyilvántartásával kapcsolatos pénzügyi és számviteli feladatokat.

e) biztosítja az Állami Számvevőszék, és más felügyeleti szervek, hatóságok által kezdeményezett ellenőrzéshez teljesítendő információ- és adatszolgáltatást,

f) elkészíti a Társaság éves beszámolójának vagyon- és eredmény kimutatásait, üzleti jelentésének elkészítésében közreműködik,

g) előkészíti és végrehajtja az ügyvezető és az intézményigazgató pénzügyi döntéseit,

h) részt vesz a pénzügyi stratégiai tervezésben, az ügyvezető és az intézményigazgató iránymutatási szerint közreműködik az éves üzleti terv összeállításában,

i) közreműködik a tulajdonos felé történő elszámolásban,

j) gondoskodik a pénzügyi vonatkozású jelentések, összefoglalók készítéséről a Társaság vezetése vagy egyéb külső (vizsgálatot végző) szervezetek számára,

k) az intézményigazgató-helyettessel együttesen felügyeli a Társaság beszerzési és közbeszerzési folyamatait, valamint a Közbeszerzési és beszerzési csoport dolgozóinak munkáját,

l) ellát minden eseti jelleggel kiadott feladatot, amelyet az ügyvezető vagy az intézményigazgató számára elrendel,

m) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

(4) A pénzügyi csoportvezető

a) ellenőrzi a szállítói számlákat és a teljesítési igazolásokat,

b) koordinálja a vevői számlák kiállítását,

c) felügyeli a banki utalások rögzítését,

d) felügyeli a házipénztár vezetését,

e) felügyeli a pénzügyi szoftver kötelezettségvállalás moduljának megfelelő használatát,

f) felügyeli a Társaság múzeumbolt csoportja pénzügyi feladatainak ellátását,

g) felügyeli a könyvviteli zárlatok időszakában a gazdasági vezető által kijelölt feladatok végrehajtását,

h) ellátja a könyveléshez kapcsolódó, gazdasági vezető munkáját segítő feladatokat.

3. Műszaki és Létesítménygazdálkodási osztály

(1) A műszaki és létesítménygazdálkodási osztály vezetője közvetlenül irányítja

a) az IT csoportvezető,

b) a színpadmester,

c) a vezető ügyelő,

d) az *a)*-*c)* pont szerinti vezetők irányítása alá nem tartozó, a Műszaki és Létesítménygazdálkodási osztályon dolgozó további munkavállalók munkáját.

(2) A műszaki és létesítménygazdálkodási osztály vezetője

a) gondoskodik a Koncertterem, az Előadóterem, a Szabadtéri színpad, valamint az épületben egyéb helyszíneken bonyolított előadásokhoz szükséges audiovizuális berendezések – ide nem értve a Kiállítási terekben lévő eszközök, valamint a Dante szakrendszer – megfelelő üzemeltetéséről és felügyeletéről,

b) a színpadmester útján felügyeli

ba) a rendezvények színpadi és nézőtéri berendezését, a gépészetét, beleértve a színpad és a nézőtér átépítését;

bb) az intézmény egyéb területein rendezett események és foglalkozások berendezési feladatainak elvégzését,

bc) a színpadtechnikai eszközök és berendezések szakszerű üzemeltetését, karbantartását,

bd) a színpadtechnikával összefüggő karbantartások és garanciális javítások ellenőrzését,

be) a nagyméretű hangszerek szakszerű kezelését és mozgatását,

bf) a nézőtéri berendezések szakszerű mozgatását és tárolását,

bg) az egyeztetéseket a fellépőkkel, megrendelőkkel és programszervezőkkel a rendezvények színpadtechnikai igényeiről,

bh) a színpadtechnikus munkatársak munkájának összehangolását, irányítását, munkabeosztásuk elkészítését,

c) a vezető ügyelő útján felügyeli

ca) az intézmény rendezvényeinek felügyeletét és felelős lebonyolítását,

cb) a rendezvények előtt, alatt és után a közönségforgalmi és művész hívások és értesítések lebonyolítását,

cc) a hang- és fény tárakkal, színpadtechnikusokkal, Audiovizuális és Szcenikai Osztállyal, nézőtéri felügyelővel és a produkciós menedzserrel való egyeztetést, valamint színpadellenőrzést minden rendezvény előtt,

cd) a nyitási engedélyek aláírásának ellenőrzését,

ce) a vészkijáratok, biztonsági jelzések ellenőrzését az előadás megkezdése előtt,

cf) az ügyelői jelentések összeállítását a rendezvényekről,

cg) az ügyelői hívórendszer felügyeletét és karbantartását,

ch) az ügyelő munkatársak munkájának összehangolását, irányítását, munkabeosztásuk elkészítését;

d) közvetlenül irányítja az Alapító és a Társaság között létrejött nemzeti vagyonba tartozó ingatlan közecélú hasznosításáról szóló szerződés alapján az Alapító által ellátott üzemeltetési feladatok Társaság részéről történő felügyeletét és koordinálását, ennek keretében

da) felszereli és üzemelteti a karbantartó műhelyt a szolgáltatási és műszaki munkatárs támogatásával,

db) kapcsolatot tart a külső műszaki szakértőkkel,

dc) felügyeli és koordinálja az üzemeltetéshez kapcsolódó külső szolgáltatók feladatvégzését,

dd) egyeztet, koordinálja a műszaki ügyeletet, részt vesz a bérelt területek átadásának és visszavételének előkészítésében,

de) felügyeli az osztály kezelésében lévő gépjárműflottát, a priorizált szállítási igényekhez biztosítja a gépjármű és személyi kapacitást,

df) intézkedik az erre szakosított rendszerben lejelentett hibák, hiányosságok javításáról, pótlásáról, az Alapító hatáskörébe tartozó bejelentések továbbításáról az Alapító felé, és ellenőrzi azok megtörténtét,

dg) szükség szerint részt vesz a bejárásokon, hatósági ellenőrzéseken,

e) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,

f) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását,

felügyeli az intézmény további színpadtechnikai fejlesztéseinek az összehangolását az üzemi tapasztalatok alapján.

(3) Az IT csoportvezető

a) kialakítja a Társaság rövid és hosszútávú informatikai stratégiáját,