

4/2022. (07. 04.) számú

Ügyvezetői Utasítás

**Magyar Zene Háza Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű
Társaság**

Szervezeti és Működési Szabályzat

Hatályos: 2022. augusztus hó 22. napjától



Dr. Batta András János

Magyar Zene Háza Közhasznú Nkft. ügyvezetője

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.com

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

A Társaság elektronikus kézbesítési címe: info@zenehaza.com

1. 2. A Társaság alapítója és jegyzett tőkéje

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

Cégjegyzékszám: 01-10-047989

Székhely: 1146 Budapest, Dózsa György út 41.

Önálló képviselőre jogosult neve: Dr. Gyorgyevics Benedek Tamás

A társaság jegyzett tőkéje: 3 000 000 Ft, azaz hárommillió forint

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 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.

(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:

9001 Előadó-művészet

Egyéb tevékenységi körök:

9102 Múzeumi tevékenység

8552 Kulturális képzés

5911 Film-, videó-, televízióműsor-gyártás

5920 Hangfelvétel készítése, kiadása

6010 Rádióműsor szolgáltatás

6020 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása

9002 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

9004 Művészeti létesítmények működtetése

5914 Filmvetítés

6820 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése - kulturális céllal

8560 Oktatást kiegészítő tevékenység

8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

8532 Szakmai középfokú oktatás

5610 Éttermi, mozgó vendéglátás

5630 Italszolgáltatás
5629 Egyéb vendéglátás
5621 Rendezvényi étkeztetés
5210 Raktározás, tárolás
5814 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
9101 Könyvtári, levéltári tevékenység
1820 Egyéb sokszorosítás
7021 PR, kommunikáció
8230 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
4761 Könyv-kiskereskedelem
4763 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
4778 Egyéb m.n.s. új áru kiskereskedelme
4777 Óra-, ékszer-kiskereskedelem
8121 Általános épülettakarítás
9609 Mns egyéb személyi szolgáltatás
4725 Ital-kiskereskedelem

2. Felügyelőbizottság

- (1) A Társaságnál három tagú felügyelőbizottság működik. A felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg, melyet az Alapító hagy jóvá.
- (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 betekinthes, 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 valódiságát és jogszabályszerűségét a könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámoló 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) meghozza mindazokat a döntéseket, amelyeket jogszabály vagy az Alapító Okirat nem rendel az Alapító hatáskörébe,
 - d) felel azért, hogy a Társaság megfeleljen a jogszabályokban, az Alapító Okiratban, az Alapító határozataiban, valamint a Társaság belső szabályzataiban foglaltaknak,
 - e) képviseli a Társaságot a bíróságok, hatóságok és harmadik személlyel szemben,
 - f) felel a Társaság munkaszervezésének és szabályzatainak a kialakításáért,
 - g) gondoskodik jogi képviselet meglétéről a Társaság részéről per indítás, vagy a Társaság perlése esetén,

- h) gondoskodik a számviteli törvény szerinti éves beszámoló elkészítéséről, és Alapító elé történő beterjesztéséről,
 - i) gondoskodik a következő évre vonatkozó üzleti terv elkészítéséről,
 - j) gondoskodik az éves közfeladat-ellátási terv elkészítéséről,
 - k) gondoskodik a közhasznúsági melléklet elkészítéséről.
- (6) A cégjegyzés a Társaság írásbeli képviselője. 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 az ügyvezető irányítása alatt a Társaság stratégiai vezetését.
- (3) Az intézményigazgató közvetlenül utasíthatja a Társaság valamennyi munkatársát.
- (4) Az intézményigazgató
- 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 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) felelős a Társaság feladatkiadási, utókövetési, számonkérési és határidő-figyelési rendszerének kialakításáért, működtetéséért, irányításáért.

1. 3. Intézményigazgató szakmai koordinációért felelős helyettese

- (1) Az Intézményigazgatónak egy helyettese van, a szakmai koordinációért felelős vezető, aki a Programszervezési Osztály osztályvezetői feladatait is ellátja.
- (2) A szakmai koordinációért felelős vezető közvetlenül utasíthatja a szakmai területekhez kapcsolódó valamennyi munkatársat, az Intézményigazgató akadályoztatása esetén a teljes állományt.
- (3) A szakmai koordinációért felelős vezető
- a) részt vesz a Társaság szakmai program koncepciójának kialakításában és koordinációjában,

- b) képviseli a Társaságot – az intézményigazgatóval együttműködve –, különös tekintettel a szakmai tartalmi és együttműködési szempontokra,
- c) ellátja a Társasághoz köthető partnerek szakmai felügyeletét, közreműködik a velük való kapcsolattartásban,
- d) koordinálja a Társaság szervezeti egységeinek szakmai és munkaszervezési folyamatait,
- e) támogatja a Társaság szervezetfejlesztési feladatainak ellátását,
- f) ügyvezetői vagy intézményigazgatói felkérés alapján ellátja a Társaság szakmai képviseletét hazai és nemzetközi szakmai fórumokon,
- g) támogatja a Társaság szervezeti egységeinek szakmai és menedzsment folyamatait,
- h) vezeti a Programszervezési osztály munkafadatainak az ellátását.

2. Kabinet és adminisztrációs osztály

2. 1. Kabinetfőnök

- (1) A kabinetfőnök irányítja a Kabinet és adminisztrációs osztályt.
- (2) A kabinetfőnöknek egy általános helyettes van, a kabinetfőnök-helyettes.
- (3) A kabinetfőnök osztályvezetői besorolásban végzi munkáját.
- (4) A kabinetfőnök közvetlenül utasíthatja a kabineten dolgozókat, valamint az egyes szakmai és funkcionális osztályon dolgozó adminisztrációs munkatársakat.
- (5) 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 kabineten dolgozók munkáját,
 - d) az ügyvezetői, illetve intézményigazgatói utasításainak megfelelően részt vesz az egyeztetésekben,
 - 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 Társasági ügyintézkést,
 - h) koordinálja a Társaság belső szabályzatainak kötelező felülvizsgálatát,
 - i) gondoskodik a Társasághoz érkező, több osztály feladatkörét érintő írásbeli megkeresésre adott válaszlevelek előkészítéséről,

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 a szakmai osztályokon lévő adminisztrációs munkatársak munkáját, ennek keretében felügyeli

ka) a beszerzésindítók és az azokhoz kapcsolódó mellékletek elkészítését,

kb) a megbízási és egyéb 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.

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 a megfelelő szervezeti egységhez történő továbbításról

e) gondoskodik az ügyvezető 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 az ügyvezetőhöz beérkezett megkeresések alapján szervezett hivatalos programok szervezéséről,

h) felügyeli az ügyvezető használatában lévő 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 az ügyvezetőhöz 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 Társaságban funkcionális osztályvezető
 - a) a gazdasági osztályvezető (a továbbiakban: gazdasági vezető) és
 - b) a jogi koordináció és HR osztályvezető (a továbbiakban: HR vezető).
- (3) A Társaságban szakmai osztályvezető
 - a) a műszaki és szcenikai osztályvezető,
 - b) a marketing osztályvezető,
 - c) értékesítési és közönségkapcsolati osztályvezető,
 - d) a kiállítási osztályvezető és
 - e) a programszervezési osztályvezető.
- (4) Az Alapító és a Társaság között létrejött együttműködési és szolgáltatási megállapodás 1. számú mellékletében rögzítettek alapján egyes feladatok ellátását részben az Alapítónál erre a célra kijelölt munkatársak látják el.
- (5) 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 az ügyvezetőnél, illetve az intézményigazgatónál intézkedést kezdeményeznek,
 - c) ellátják az osztályhoz tartozó munkavállalók szakmai irányítását, támogatását
 - d) az ügyvezetőnek aláírás céljából felterjesztendő dokumentumot jóváhagyják,
 - e) intézik a menedzsment által számukra meghatározott egyedi feladatokat, megoldási javaslatot és koncepciót dolgoznak ki,
 - f) képviselik a Társaság álláspontját,
 - g) egyedi ügyvezetői vagy intézményigazgatói utasításnak megfelelően ellátják a Társaság sajtóképviselőt,
 - h) a menedzsment utasításainak megfelelően részt vesznek az egyeztetésekben,
 - i) javaslatot tesznek az ügyvezető, illetve intézményigazgató számára stratégiai partnerségi megállapodások megkötésére,
 - j) javaslatot tesznek a menedzsment számára a szervezet kialakítására és módosítására,
 - k) egymással előzetesen egyeztetnek, ha az adott ügy más osztály feladatkörét is érinti.

4. Nem vezető beosztású munkavállaló

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.

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 egységei: a kabinet és az osztály.

A Társaság nem önálló szervezeti egysége a csoport.

(3) 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.

(4) 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.

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

1. Kabinet

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

2. Gazdasági osztály

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

(7) 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 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,
- i) közreműködés a tulajdonos felé történő elszámolásban,
- j) gondoskodik a pénzügyi vonatkozású jelentések, összefoglalók készítéséről a Társaság vezetése vagy egyéb külső (vizsgálatot végző) szervezetek számára,
- k) ellát minden eseti jelleggel kiadott feladatot, amelyet az ügyvezető vagy az intézményigazgató számára elrendel.
- l) felel az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felel a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért.

3. Jogi koordináció és HR osztály

- (1) A jogi koordináció és HR osztály vezetője közvetlenül irányítja a HR csoportvezető (a továbbiakban: HR csoportvezető) munkáját.
- (2) A HR csoportvezető
 - a) felel a Társaság személyügyi politikájának megvalósításáért,
 - b) szervezetfejlesztéssel összefüggő kérdésekben egyeztet a Szakmai koordinációért felelős vezetővel,
 - c) előkészíti az ügyvezető feladatkörébe tartozó személyzeti döntéseket,
 - d) folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a Társaság személyzeti ügyei és a szervezet működése összhangban van-e a belső szabályzatokkal, a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjével,
 - e) ellátja a munkaviszony és egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszony - jogszabályban rögzített és munkáltatói döntésen alapuló - létesítésére és megszüntetésére vonatkozó személyügyi intézkedések előkészítését és végrehajtását,
 - f) elvégzi a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat,
 - g) ellátja munkaügyi nyilvántartások elkülönített kezelését, elektronikus és papíralapú vezetését, személyi anyagok kezelését,
 - h) elvégzi a statisztikai adatszolgáltatásokat,
 - i) ellátja a foglalkoztatottak összeférhetetlenségi helyzetének vizsgálatával kapcsolatos feladatokat, továbbá előkészíti és végrehajtja a tárgybeli nyilatkozatokkal kapcsolatos munkáltatói döntéseket és intézkedéseket,
 - j) ellátja a foglalkoztatottak képzésével, továbbképzésével, tanulmányi szerződéseivel kapcsolatos feladatokat;

- k) ellátja a béren kívüli juttatási rendszer (cafetéria-rendszer) vezetésével, karbantartásával és a munkatársak nyilatkoztatásával kapcsolatos feladatokat,
 - l) figyelemmel kíséri a foglalkoztatottak szociális helyzetét, ellátja a belső szabályzatokban foglalt jóléti, szociális és egészségügyi juttatásokkal kapcsolatos feladatokat,
 - m) felügyeli a foglalkoztatottak egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságával, foglalkozás-egészségügyi helyzetével kapcsolatos tevékenységet; gondoskodik a munkatársak előzetes és időszakos munka-egészségügyi alkalmassági vizsgálatáról,
 - n) biztosítja a foglalkoztatottak munka- és tűzvédelmi oktatásával kapcsolatos kötelezettségek teljesülését,
- ellátja az álláshelyek betöltésével kapcsolatos toborzási, kiválasztási feladatokat, így különösen a pályázatok kiírásával, közzétételével, a kiválasztási eljárás teljes körű lebonyolításával kapcsolatos előkészítő, koordináló és végrehajtási feladatokat,
- o) kialakítja a Társaság és a felsőoktatási intézmények közötti együttműködésekkel, szakmai gyakorlatokkal összefüggő megállapodásokat,
 - p) az ügyvezető által meghatározott esetekben rendezvényszervezési feladatokat lát el,
 - q) kapcsolatot tart az érdek-képviselői szervezetekkel.
 - r) felel az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felel a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért.

A Társaság a működéséhez szükséges jogi feladatok ellátását külső jogi szaktudás bevonásával látja el. A jogi szolgáltatók és közreműködők munkájukat a jogi koordináció és HR osztály vezetője megbízói utasítási jogkörének hatálya alatt, önállóan, egymástól függetlenül, megbízási szerződésben részletezett tevékenységi listák alapján, az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény alapján végzik.

(3) Jogi szolgáltatók és közreműködők szakterület munkájában részt vevő cégek részletes feladatleírását a megbízási szerződésük tartalmazza.

4. Műszaki és szcenikai osztály

- (1) A műszaki osztály vezetője közvetlenül irányítja
 - a) az üzemeltetési csoportvezető,
 - b) az üzemeltetéshez kapcsolódó külső szolgáltatók,
 - c) a hang- és videóstúdió csoportvezető,
 - d) a színpadmester, a vezető színpadtechnikus, a vezető fénytechnikus irányítása alá nem tartozó munkatársak munkáját.
- (2) A műszaki osztály vezetője
 - a) felel az Event Hall, a Lecture Hall, a Hangdóm, valamint a Szabadtéri színpad szcenikai berendezéseinek üzemeltetéséért és felügyeletéért, ennek keretében felügyeli a
 - aa) hatáshang rendszert,

- ab)* a hatásvilágítást,
 - ac)* a vizuáltechnikát,
 - ad)* a színpadtechnikát és gépészetet,
 - ae)* a színpadberendezést, hangszereket
- b)* felügyeli és beállítja a multimédiás könyvtár és klubban, valamint a zenepedagógiai oktatótermekben elhelyezett audiovizuális berendezéseket,
 - c)* a könyvtári személyzet számára technikai ügyeletet és supportot biztosít,
 - d)* felel a közönségforgalmi terek tájékoztató rendszerének (Digital Signage) műszaki üzemeltetéséért és felügyeletéért,
 - e)* felel az épülethangosítás műszaki üzemeltetéséért és felügyeletéért,
 - f)* felszereli és üzemelteti a karbantartó műhelyt az üzemeltetési csoportvezető támogatásával,
 - g)* kapcsolatot tart a külső műszaki szakértőkkel,
 - h)* felel a backline hangszerpark szakszerű tárolásáért, kezeléséért és karbantartásért,
 - i)* kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
 - j)* felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását,
 - k)* felel az osztályon dolgozók megfelelő időben és számban történő rendelkezésre állásáért,
 - l)* felel az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felel a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért.
- (3) Az üzemeltetési csoportvezető ellátja az Alapító és a Társaság között létrejött nemzeti vagyonba tartozó ingatlan közcélú hasznosításáról szóló szerződés alapján az Alapító által ellátott üzemeltetési feladatok Társaság részéről történő koordinálását.
- (4) A hang- és videóstúdió csoportvezető felel
- a)* a Társaság videóstúdiójában a videotechnikai feladatok ellátásáért, a Társaság rendezvényeiről képfelvételek készítéséért és videotechnikai ügyelet biztosításáért beosztás alapján,
 - b)* a képfelvételek technikai megtervezéséért, beleértve a műszaki előkészületek elvégzését,
 - c)* képfelvételek utómunkájáért, együttműködésben a Társaság külső partnereivel,
 - d)* az élő stream adások lebonyolításáért (beleértve az eszközök telepítését, üzemeltetését, a robotkamerák kezelését, az élő vágást és rögzítést), együttműködésben a Társaság külső partnereivel,
 - e)* az élő stream adások technológiai felügyeletéért, az előadás audiovizuális tartalmának előállításáért és konfigurálásáért, együttműködésben az IT területtel,
 - f)* a Társaság eseményei kapcsán riportok, háttér- és promóciós anyagok forgatásáért és azok teljeskörű utómunkáját, együttműködésben a Társaság külső partnereivel,
 - g)* a videotechnikai eszközök szakszerű installálásáért, üzemeltetéséért, karbantartásáért,
 - h)* a fellépőkkel, megrendelőkkel és programszervezőkkel történő egyeztetésekeért a rendezvények képfelvételi igényeiről és körülményeiről,
 - i)* a felvételek szakszerű tárolásáért, gondozásáért és rendszerezéséért.

5. Értékesítési és közönségkapcsolati osztály

- (1) Az Értékesítési és közönségkapcsolati osztály vezetője közvetlenül irányítja
- a)* a közönségkapcsolati és Customer Relationship Management (a továbbiakban: CRM) területen az osztály dolgozóinak,
 - b)* az értékesítési feladatot ellátó dolgozónak és
 - c)* a múzeumbolt-vezetőnek a munkáját.
- (2) Az Értékesítési és közönségkapcsolati osztályvezető
- a)* felel a Magyar Zene Háza és értékesítési stratégiájának kialakításáért és megvalósításáért,
 - b)* felel az értékesítési költségterv és kapcsolódó büdzsé tervezéséért és kezeléséért,
 - c)* felel az értékesítési és közönségkapcsolati osztály tevékenységéről szóló beszámolók és riportok készítéséért,
 - d)* felel az online és offline jegyértékesítés teljeskörű megszervezéséért és működtetéséért, ennek keretében
 - aa)* részt vesz a jegyértékesítési rendszer tartalmi és adminisztratív fejlesztésében,
 - ab)* részt vesz az elszámolási protokoll kialakításában
 - e)* felel a közönségkapcsolati rendszer kialakításáért
 - ba)* részt vesz az adatbázis felépítésének kialakításában,
 - bb)* kialakítja a partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
 - f)* felel a CRM rendszer tartalmi fejlesztéséért, beleértve az adatbázis elemzést és az adatbázisépítést,
 - g)* felügyeli a múzeum bolt működését,
 - h)* felügyeli a jegypénztár és az információs pult működését,
 - i)* felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását,
 - j)* felel az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felel a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért.

6. Marketing osztály

- (1) A marketing osztály vezetője
- a)* felel a Magyar Zene Háza marketing stratégiájának kialakításáért és megvalósításáért,
 - b)* felel a marketing költségterv és kapcsolódó büdzsé tervezéséért és kezeléséért,
 - c)* felel sajtóesemények és kampányok tervezéséért, koordinálásáért és lebonyolításáért,
 - d)* felel a külső szervezetekkel és médiumokkal való kapcsolattartásért,
 - e)* felel szakmai anyagok írásáért és készítéséért,
 - f)* részt vesz a Társaság arculatának kialakításában,
 - g)* a menedzsment iránymutatása szerint képviseli az intézményt,

- h)* felel a marketing osztály tevékenységéről szóló beszámolók és riportok készítéséért,
- i)* kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
- j)* felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását,
- k)* együttműködik a programszervezési, kiállítási és gazdasági osztályokkal,
- l)* felel az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felel a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért.

6. Kiállítási osztály

(1) A kiállítási osztály vezetője közvetlenül irányítja az osztály dolgozóinak tevékenységét.

(2) A kiállítási osztály vezetője

a) felel az épület alagsorában kialakításra kerülő interaktív, élményalapú, játékosan tanító állandó kiállítás

aa) működtetéséért,

ab) folyamatos továbbfejlesztéséért

b) az állandó kiállítás egy-egy témáját kibontva elősegíti társelművészeti projektek megvalósítását egy tárgy, egy fotó, egy zenei-, vagy egy irodalmi mű révén,

c) felel a széles spektrumú időszakos kiállítások szakmai koncepciójának kialakításáért és működtetéséért,

d) biztosítja, hogy az időszaki kiállítási térben a Társaság által tervezett és nemzetközi utazó kiállítások egyaránt helyet kapjanak,

e) szervezi az állandó és időszaki kiállításokhoz kapcsolódó kölcsönzések folyamatát,

f) felel a Kreatív Hangtér szakmai koncepciójának meghatározásáért és működtetéséért,

g) felel a Hangdóm szakmai tartalmának kialakításáért és működtetéséért, ennek keretében biztosítja

ga) az innovatív, 360 fokos állandó vetítések folyamatos megszervezését,

gb) az időszakos vetítések megszervezését, társelművészeti események megvalósítását

h) megszervezi és biztosítja a protokoll és VIP tárlatvezetéseket,

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

j) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását,

k) felel az osztály rendelkezésére álló költségvetési keretek megfelelő szakmai felhasználásáért, így felel a meghatározott keret túllépésének megakadályozásáért.

7. Programszervezési osztály

(1) A programszervezési osztály vezetője közvetlenül irányítja

a) a zenepedagógiai csoportvezető,

- b) a koncertprogram szerkesztői csoportvezető,
- c) a produkciós csoportvezető
- d) a multimédiás könyvtár és klub csoportvezető munkáját.

(2) A zenepedagógiai csoportvezető

- a) felel a kiállításokhoz kapcsolódó interaktív zenei vezetések módszertani kidolgozásáért, megszervezéséért és levezetéséért, beleértve a közönséggel való kapcsolattartást is,
- b) felel a koncertekhez kapcsolódó ismeretterjesztő és interaktív zenei programok kidolgozásáért és programszerkesztéséért,
- c) kidolgozza az ismeretterjesztő és zenepedagógiai programok módszertanát, és gondoskodik a módszertan alapján a programok levezetéséről,
- d) kidolgozza az oktatási koncepciók anyagát, ennek alapján felel a megvalósíthatóság tervezéséért,
- e) részt vesz a zenepedagógia kommunikációs stratégiájának kidolgozásában,
- f) közreműködik a kiállítások keretében megvalósuló zenepedagógiai események, ismeretterjesztő foglalkozások, gyerek és felnőtt vezetések koordinálásában,
- g) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
- h) felel az ifjúsági és családi koncertprogramok, valamint a zenepedagógiai szabadegyetemek és workshopok megalkotásáért a (3) a-b) pontban meghatározottak szerint, valamint a megvalósításáért,
- i) zenepedagógiai és ismeretterjesztő kérdésekben ellátja a Társaság képviselőjét és kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi zenei szakmával,
- j) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
- k) együttműködik a kommunikációs munkatársakkal a honlap, nyomtatott sajtó, média szerkesztése folyamán,
- l) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

(3) A koncertprogram szerkesztői csoportvezető

- a) felel a Társaság teljes koncertprogramjának és koncepciójának a megalkotásáért, ennek keretében

aa) a Menedzsmenttel egyeztetve döntést hoz a programszerkesztők által tett javaslatokról a koncertprogramok, sorozatok, koncepciók, tematikus események, fesztiválok és együttműködések tekintetében,

- ab) egyezteti az aa) alponthoz kapcsolódó szakmai programok technikai megvalósíthatóságát a műszaki vezetővel,
- b) felel az a) pontban meghatározott programok megvalósításáért, ennek keretében
 - ba) felügyeli a koncertek lekötésének folyamatát,
 - bb) a szerkesztői adatlap kitöltését követően ellátja a deal memok szakmai jóváhagyását a produkciós csoportvezetővel együtt,

bc) a szerződéskötés előtt ellenőrzi a szervezési folyamat produkciós menedzsereknek való átadását,

bd) nyomon követi a további szervezési folyamatot, együttműködve a produkciós menedzserekkel,

be) szükség esetén biztosítja az ügyelet ellátását a koncertek alatt

c) zeneszakmai kérdésekben ellátja a Társaság képviselőtét és kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi zenei szakmával,

d) felel a zeneszerkesztői feladatok ellátásáért a jazz, a világzene, a popzene, a népzene, az elektronikus zene, a komolyzene és a kortárs zene tekintetében,

e) zeneszakmai kérdésekben szaktudást, szakmai háttérrel biztosít a Társaság részére,

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

g) elemzi a szerkesztők általános tájékoztatóit és javaslatot tesz azok beépítésére a programtervezésbe,

h) koordinálja a nemzetközi zenei piac figyelmét,

i) felel a jazz, világ- és popzenei programok koncepciójának megalkotásáért (tematikák, sorozatok és egyes koncertek),

j) felel az elérhető fellépők, turnék folyamatos nyomonkövetéséért,

k) felel a beérkező ajánlatok véleményezéséért,

l) kezeli a bejövő érdeklődéseket,

m) részt vesz a szabadegyetem programozásában, illetve a szakmai eseményeken,

n) szakmai kapcsolatot tart a hazai és nemzetközi művészekkel, zenészekkel, ügynökökkel,

o) együttműködik a kommunikációs munkatársakkal a honlap, nyomtatott sajtó, média szerkesztése folyamán,

p) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

(4) A produkciós csoportvezető

a) vezeti a produkciós menedzserek és a koncertprogram szerkesztői csoport adminisztratív munkatársait,

b) ellátja a deal memok szakmai jóváhagyását a szerkesztői csoportvezetővel együtt,

c) részt vesz a koncert költségvetések jóváhagyásában, valamint egyeztetni azt a koncertprogram szerkesztői csoportvezetővel,

d) ellenőrzi és jóváhagyja a koncertprogram csoport előadói és szolgáltatási szerződéseit,

e) jóváhagyja a koncertprogram csoport beszerzéseit,

f) szervezi a produkciós menedzserek munkáját, beosztja a rendezvényeket,

g) részt vesz a Társaság programjainak lebonyolításában,

h) egyeztetni a programok részleteit a programfelelősökkel,

i) előkészíti és a jogi szolgáltatóval egyeztetni a szerződéseket, koordinálja azok aláírását,

- j) felügyeli a koncertek technikai megszervezését (szállással, utazással kapcsolatos egyeztetések, exkluzivitás, kép- és hangfelvétel kérdésének tisztázása, jogosítás, próbarend, hangszerigény, catering, protokoll, jegyekkel kapcsolatos egyeztetések),
- k) folyamatosan kapcsolatot tart a partnerekkel, művészekkel, menedzserekkel és a szerkesztőkkel,
- l) felügyeli a programhoz kapcsolódó szolgáltatások megrendelését,
- m) igény esetén részt vesz a házbejárások koordinációjában az egyes programokkal összefüggésben,
- n) felügyeli a Kelesys, MZH projektmenedzsment szoftver használatát, felel az egyeztetési folyamatok naprakész vezetéséért,
- o) koordinálja a program napján a próba és az előadás alatti jelenléteket, a rendezvény és közönségforgalmi ügyeleteket,
- p) felügyeli a projektzárás teljes folyamatát, különös tekintettel a számlák, szerződések, köszönőlevelek, ügyelői jelentések, projektértékelések megfélelősségére,
- q) együttműködik a kommunikációs területtel a programok kommunikációs szempontból való nyomonkövetésében.

(5) A multimédiás könyvtár és klub csoportvezető

- a) felel a multimédiás könyvtár és klub mint tudásbázis és információs centrum létrehozásáért, amelyben hozzáférhetővé válnak a hazai – és később a nemzetközi – populáris zene (pop, rock, jazz, blues, folk) történetének legfontosabb írott, hangzó, képes és mozgóképes dokumentumai,
- b) hozzájárul a gyűjtemény építéséhez és felel a gyűjtemény rendszerezéséért
- c) közreműködik a hazai populáris zene teljes történetének dokumentációs tevékenységében,
- d) felel a gyűjtemény interaktív, a legújabb technikai vívmányokat felhasználó bemutatásáért,
- e) előkészíti és a Társaság részéről felel az együttműködési megállapodásokért a gyűjtemény szempontjából releváns intézményekkel,
- f) felel a Qulto integrált közgyűjteményi platform bevezetéséért, betanításáért, valamint az eddigi állomány adatainak felviteléért ezen rendszerbe,
- g) felel a multimédiás könyvtár és klub rendezvényei koordinálásáért és lebonyolításáért;
- h) biztosítja a multimédiás könyvtár és klub meghatározott nyitvatartásának folyamatosságát, ezen idő alatt szakmai segítséget biztosít a kutatóknak és érdeklődőknek,
- i) folyamatosan fejleszti a gyűjteményt,
- j) felel a könyvtári beszerzések adminisztrációjának koordinációjáért és lebonyolításáért
- k) tematikus poptörténeti filmvetítéseket, szórakoztató-oktató poptörténeti előadásokat szervez,
- l) kialakítja és működteti a Rock and Roll Szabadegyetem programot, amely a populáris zene gyökereitől, illetve a huszadik század ötvenes éveitől tematikusan nyomon követi a műfaj változásait,
- m) kialakítja és működteti a Magyar poptörténeti talk show programot, amely a Társaság időszaki kiállításaihoz kötődve, az egyes tárlatok tematikájához kapcsolódó előadás sorozat,

- n) javaslatot tesz további tematikus programok kialakítására,
- o) közreműködik a Társaság eseményeinek a dokumentálásáért és megőrzéséért,
- p) kialakítja a szakmai partneri hálózatot és felügyeli a kapcsolattartást,
- q) felügyeli a feladatköréhez tartozó adminisztratív tevékenységek ellátását.

IV. A Társaság működése

1. A Társaság működésének általános szabályai

- (1) Társaság működését a jogszabályok és a belső szervezetszabályozó dokumentumok szabályozzák.
- (2) Az ügyvezető, a vezető beosztású munkavállalók és beosztott munkavállalók részletes feladatait és a helyettesítés rendjét az e Szabályzatban foglaltakon túl a munkaköri leírásuk határozza meg.
- (3) A menedzsment és a szakmai osztályvezetők munkájának összehangolását a Kabinetfőnök segíti.
- (4) A munkaköri leírások tartalma a mindenkor hatályos munkajogi szabályozás szerint kerül meghatározásra. A munkavállalók munkaköri leírásának elkészítéséről az érintett szakmai terület felsővezetője gondoskodik, és az ügyvezető hagyja jóvá.
- (5) Az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével kötelező az együttműködés minden vezető beosztású és beosztott munkavállalóra nézve.
- (6) A menedzsment bármely munkavállalónak, a kabinetfőnök a kabinetben dolgozóknak és az admin munkatársaknak, a szervezeti egységek vezetői pedig az irányításuk alá tartozó egység munkavállalóinak közvetlenül adhatnak utasítást.
- (7) A beosztott munkavállaló felelős a munkaköri leírásában meghatározott feladatai közé tartozó, valamint a felettesei által ügykörébe utalt feladatok elvégzéséért. A munkavállaló köteles – a belső szervezetszabályozó dokumentumokban, valamint a munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően – a feladatait a legjobb tudása szerint, szakszerűen és önállóan intézni. Ennek keretében köteles:
 - a) a feladatait a kapott vezetői utasítások és határidők betartásával, valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok, belső szervezetszabályozó dokumentumok és ügyviteli szabályok ismeretében és betartásával végezni,
 - b) a feladatkörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre előkészíteni,
 - c) a nem közvetlen felettesétől kapott egyedi megkeresésekről a közvetlen felettesét tájékoztatni,
 - d) a feladatai ellátása során felmerült akadályokról közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

- (8) A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni.
- (9) A szervezeti egységek közötti együttműködés kialakításáért a szervezeti egységek vezetői és intézményigazgató a Programszervezési osztályvezető a felelősek.
- (10) Amennyiben több szervezeti egység érintett a feladat ellátásában, az a szervezeti egység vezetője a felelős az együttműködés kialakításáért, amelynek az ügy intézése a feladatkörébe tartozik, vagy akit erre az ügyvezető kijelölt.
- (11) Az együttműködés keretében az együttműködő szervezeti egységek kötelesek egymás tudomására hozni a munkavégzéshez szükséges információkat.
- (12) Az információ-megosztás közben külön figyelmet kell fordítani az adatvédelmi és adatbiztonsági előírások szigorú betartására és betartatására, melyért szintén a szervezeti egységek vezetői felelnek.
- (13) A Társaságra vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének részletes szabályait a Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat tartalmazza.

2. Döntés-előkészítés és belső tájékoztatás a Társaságban

- (1) A Társaság irányításának írásos eszközei az ügyvezetői utasítások és szabályzatok.
- (2) Az intézményigazgató rendszeresen vezetői értekezletet tart, amelyet ő hív össze és vezet. A vezetői értekezleten az intézményigazgatón kívül a kabinetfőnök, a szakmai osztályvezetők és meghívásuk esetén a csoportvezetők vesznek részt, továbbá azok, akiket az intézményigazgató esetenként meghív. A vezetői értekezlet feladata a menedzsment döntéseiről, illetve a Társaság feladataival és működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről való kölcsönös tájékoztatás, továbbá az aktuális feladatok meghatározása és koordinálása. A vezetői értekezlet eseti jelleggel szükség szerint is összehívható.
- (3) A kabinetfőnök és a szakmai osztályvezetők rendszeresen értekezletet tartanak, amelyen az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek dolgozói vesznek részt. Ezen értekezletek eseti jelleggel szükség szerint is összehívható.
- (4) Az intézményigazgató egy vagy több önálló szervezeti egység feladatkörét érintő, illetve egyetlen szervezeti egység meghatározott feladatkörébe sem besorolható eseti vagy tartós feladat elvégzésére munkacsoportot hozhat létre. A munkacsoport célja a meghatározott feladat komplex megközelítésű, a szakterületek kiemelt együttműködésén alapuló hatékony megoldása, illetve az ehhez szükséges javaslatok felvázolása, kidolgozása. A munkacsoport intézményigazgató által kinevezett vezetője e feladatkörében a munkacsoport tagjainak, ha azt a munkacsoport feladatellátása szükségessé teszi, utasítást adhat. A munkacsoport tagjait a helyettesítésükre egyébként jogosult személy helyettesítheti. Munkacsoport létrehozására a kabinetfőnök és a szakmai osztályvezetők tehetnek javaslatot.
- (5) A Társaság egészét vagy annak szervezeti egységeit, szervezetét, működését és gazdálkodását érintő ügyekben a szervezeti egységek vezetői kizárólag az ügyvezető vagy intézményigazgató utasítására, illetve az ügyvezető vagy intézményigazgató előzetes

hozzájárulásával és részletes tájékoztatása mellett intézkedhetnek. E tájékoztatási kötelezettség nem érinti a Társaság és a hatóságok, együttműködő szervezetek közötti, jogszabályokban meghatározott mindennapi munkafolyamatokhoz kapcsolódó ügyeket.

(6) Ezen tájékoztatási kötelezettség legfontosabb esetei

- a) az Alapítóval, hatóságokkal, szakmai partnerekkel való írásbeli (papír alapú és elektronikus) vagy szóbeli kommunikáció és kapcsolattartás,
- b) a Társaság bármely országos vagy helyi médiumban való megjelenése,
- c) válsághelyzet, rendkívüli esemény, katasztrófhelyzet kezelése,
- d) bármely, az ügyvezető vagy intézményigazgató által elrendelt egyéb eset.

(7) A Társaság szervezeti egységei a fenti esetekben tudomásukra jutott információkat a forrás megjelölésével, az intézkedési folyamatok során keletkező dokumentumokkal együtt – esetleges javaslataikkal és megjegyzéseikkel kiegészítve – kötelesek megküldeni az ügyvezető vagy intézményigazgató részére.

3. Kiadmányozás, kiadmányozási jog állandó delegálása, eseti helyettesítés

3. 1. Kiadmányozás

(1) A kiadmányozási jog az ügy elintézése során tett közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint a Társaságon kívüli szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog fentiekén túl magában foglalja az ügyirat irattárba helyezésnek jogát is. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.

(2) A kiadmányozási jog gyakorlása az (1) bekezdés szerinti irat aláírását vagy hitelesített elektronikus aláírását, illetve az ügyirat irattárba helyezési engedélyének aláírását foglalja magában.

(3) A Társaság által kiadmányozott hiteles iratnak a kiadmányozó által saját kezűleg aláírt irat minősül, amelyen a kiadmányozó hivatalos bélyegzőlenyomata is szerepel.

(4) Pénzügyi kötelezettségvállalással járó irat vonatkozásában a kiadmányozási jog tartalmáról a Társaság egyes gazdálkodási szabályzatai ezen utasítástól eltérően rendelkezhetnek.

(5) A kiadmányozási jog jogosultja a Társaság hatáskörébe tartozó ügyekben az ügyvezető.

(6) A kiadmányozásra kerülő irat tervezetét, valamint a döntést előkészítő feljegyzést az azt előkészítő ügyintéző és a kiadmányozóig valamennyi felettes vezető kézjegyével látja el.

3. 2. Aláírási jog állandó delegálása

(1) Az ügyvezető aláírási jogosultságát meghatározott, állandó esetekben – átruházott hatáskörben – az ott meghatározott személy gyakorolja.

- (2) Az átruházott jogkörben történő aláírás rendjét a 2. melléklet tartalmazza.
- (3) Az átruházott aláírási jog tovább nem delegálható.
- (4) Az ügyvezető eseti döntéssel a (2) bekezdésben foglalt aláírási rendtől eltérhet.
- (5) Az átruházott jogkörben történő aláírás során az iraton – jelen szabályzatra való hivatkozással – fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó (aláíró) a hatáskörrel feljogosított személy nevében, az ő megbízásából jár el.

3. 3. Eseti helyettesítés

- (1) Az eseti helyettesítés rendjének alkalmazása a Társaságnál a döntéshozó vezetők, képviselői, aláírási, utalványozási jogosítvánnyal rendelkező személyek távolléte esetén is biztosítja a Társaság működését.
- (2) A Társaság vezetői távollétük esetére kötelesek helyettesről gondoskodni, szükség esetén meghatározva azokat a feladatokat, amelyekben – távollétük alatt – a helyettesük eljárhat.
- (3) Az eseti helyettesítést írásban kell rögzíteni, melyet az így kiadmányozott irathoz csatolni kell.
- (4) A helyettesítést ellátó személyt e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása, amelynek során a kiadmányon a kiadmányozó neve melletti "h" betűvel utal a helyettesítés tényére.
- (5) Az eseti helyettesítéssel átruházott hatáskör tovább nem delegálható.
- (6) A helyettes a helyettesítés időtartama alatt a vezetőtől kapott útmutatás mellett legjobb tudása szerint végzi a teendőket.
- (7) A helyettes nem intézkedhet olyan kérdésben, amelynek halasztása a vezető akadályoztatásának lejártáig lehetséges.
- (8) A helyettes a helyettesítés időtartama alatt tett intézkedéseiért felelősséggel tartozik.
- (9) A helyettesítés befejezésekor a helyettes köteles beszámolni a meghozott intézkedésekről.

4. Ügyintézési határidő

- (1) A Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézése a vonatkozó jogszabályok és a felettes vezető által előírt határidőben történik.
- (2) Jogszabályban előírt ügyintézési határidő hiányában az ügyek intézésére az ügyvezető, intézményigazgató vagy az önálló szervezeti egység vezetője által a szignálás során megállapított egyedi ügyintézési határidő az irányadó.

- (3) A jogszabályban előírt határidők számításának kezdő napja a Társaságba történő érkeztetés, ennek hiányában az első iktatás napja, befejező napja pedig a címzett részére történő regisztrált továbbítás napja.
- (4) Az ügyintéző az ügyirat átvételét követően a feladatai végrehajtását úgy köteles ütemezni, hogy az arra jogosult kiadmányozása a jogszabályban előírt határidő lejárta előtt megtörténhessen.
- (5) Ha az ügyintéző késedelembe esik, a késedelem okáról és az ügyintézés várható időpontjáról haladéktalanul tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét, ezt követően
- a) amennyiben a késedelem jogszabályban előírt határidőt érint, akkor az érintett önálló szervezeti egység vezetője tájékoztatja az intézményigazgatót, aki a továbbiakra nézve döntést hoz, amelyről az ügyben érintetteket (ügyfeleket) haladéktalanul tájékoztatni kell,
- b) amennyiben a késedelem a szignálás során megállapított egyedi ügyintézési határidőt érinti, az erről szóló tájékoztatást követően a szignálás során az ügyintézési határidőt megállapító vezető a továbbiakra nézve döntést hoz.
- (6) Az (1) bekezdésben foglaltak hiányában az ügyek intézése a lehető legrövidebb időn belül történik, kivéve eseti helyettesítés során azon intézkedések, amelyek a vezető akadályoztatásának megszűnéséig elhalaszthatók.

5. Irat- és dokumentumkezelés rendje

- (1) Az irat- és dokumentumkezelés felügyeletét, az elektronikus dokumentumkezelő rendszer névre szóló hozzáférési jogosultságainak engedélyezését az intézményigazgató felügyeli, és a kabinetfőnök hajtja végre.
- (2) Az irat- és dokumentumkezelés részletes szabályait a Társaság Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

6. Szerződések megkötésére vonatkozó alapvető szabályok

- (1) A Társaság nevében kötendő szerződéseket a feladat szerint illetékes önálló szervezeti egység munkatársa készíti elő, együttműködve a közbeszerzési, pénzügyi, adatvédelmi és jogi szakterületekkel.
- (2) A szervezeti egység vezetője hagyja jóvá a szerződés tervezetét, és az intézményigazgató kérésére köteles azt az intézményigazgató számára bemutatni. A szerződéskötési folyamat megindítására csak előzetes intézményigazgatói jóváhagyással kerülhet sor a jóváhagyott tervezet alapján.
- (3) A szerződések megkötésével kapcsolatos részletes szabályokat, így a kötelezettségvállalás, szerződéskötés, jóváhagyás, érvényesítés és utalványozás rendjét a Beszerzési Szabályzat, valamint a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

(4) 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.

7. Üzleti titok

(1) Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.

(2) Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása, ha a jóhiszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra.

(3) A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

(4) A munkavállaló köteles a Társaságról bármilyen úton nyilvánosságra került információ helyességét vizsgálni annak érdekében, hogy az információk a Társaság megítélését illetőleg üzleti titkát ne sértsék.

(5) A munkavállaló köteles továbbá a Társaságról, valamint annak üzleti partnereiről tudomására jutott nem nyilvános adatot – különösen, amelynek közlése a Társaságra vagy más személyre nézve hátrányos következménnyel járna – szigorúan bizalmasan kezelni, és kizárólag feladatának ellátásához szükséges mértékben felhasználni.

(6) A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, valamint a külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

8. Nyilatkozási rend

(1) A Társaság nevében nyilatkozatot a menedzsment tehet.

(2) Szakmai kérdésekben nyilatkozatot az ügyvezető vagy az intézményigazgató felhatalmazása alapján a szakmai osztályvezető, szakmai csoportvezető, kivételes esetben szakmai ügyintéző tehet.

2. sz. melléklet

megnevezés – delegált jogkör	delegált személy beosztása
M30-as igazolás	jogi koordináció és HR vezető
munkáltatói igazolás	jogi koordináció és HR vezető
covid teszt szakmai jóváhagyása	jogi koordináció és HR vezető
munkaköri leírás	jogi koordináció és HR vezető
munkaszerződéshez kapcsolódó tájékoztató	jogi koordináció és HR vezető
adatlap a munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor	jogi koordináció és HR vezető
Igazolás a kifizetett egyéni járulék alapot képező kifizetésekről és levont járulékokról	jogi koordináció és HR vezető
Igazolólap álláskeresői járadék és az álláskeresői segély megállapításához	jogi koordináció és HR vezető
Adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről	jogi koordináció és HR vezető
Adóelőleg-nyilatkozat a családi kedvezmény (és járulékkedvezmény) érvényesítéséről	jogi koordináció és HR vezető
Nyilatkozat a gyermek (fogyatékkal élő gyermek) után járó pótszabadság igénybeviteléről	jogi koordináció és HR vezető
Nyilatkozat a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010 (II.26) kormányrendelet alapján a napi munkába járással, vagy hazautazással kapcsolatos költségterítés igénybeviteléről	jogi koordináció és HR vezető
covid teszt teljesítésigazolás	HR generalista, recruiter és HR generalista

munkába járási teljesítésigazolás	HR generalista, recruiter és HR generalista
jövedelemigazolás	gazdasági vezető
megállapodás ingóság kölcsönzéséről (asztalbérlet)	produkciós menedzser, produkciós csoportvezető
támogatási megállapodás (ingyenes támogatás a Társaság könyvtárállományának növelése érdekében)	multimédiás és könyvtár klub csoportvezető