

G50-9/4/2023

Duna Művészegyüttes Közhasznú Nonprofit Kft
1135 Budapest, Kisgömb u. 26.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2023. szeptember 05.

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2.	A Társaság	3
2.1.	A Társaság adatai:.....	3
–	<i>előadó-művészet</i> : az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 3. § (1) bekezdése alapján:	3
3.	A Társaság feladatai	4
4.	A Társaság vezetése	5
4.1.	Utasítási jogkör.....	5
4.2.	Munkáltatói jogkör	5
4.3.	Képviselés	5
4.4.	Helyettesítés	5
4.5.	A vezetők feladatai:	5
4.5.1.	Ügyvezető	5
4.5.2.	Gazdasági vezető.....	6
4.5.3.	Műszaki vezető.....	7
4.5.5.	A szervezeti egységek vezetői.....	9
4.6.	Beosztott munkavállaló általános feladatai	9
5.	Ügyvezetői utasítás	9
6.	A Társaság szervezete	10
6.1.	Szervezeti egységek.....	10
6.2.	Az egyes szervezeti egységek feladatai.....	10
6.2.2.	Gazdasági osztály.....	11
6.2.3.	Műszaki osztály.....	11
6.2.4.	Titkárság.....	11
7.	Ellenőrzés	12

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság munkavállalóira. A Társaságnál hatályban lévő munkaköri leírásokat az SZMSZ nem tartalmazza. A Társaság SZMSZ-ét az ügyvezető igazgató fogadja el a Társaság felügyelőbizottsága véleményének kikérését követően.

2. A Társaság

2.1. A Társaság adatai:

Név: Duna Művészegyüttes Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített név: Duna Művészegyüttes Nonprofit Kft.

A Társaság székhelye: 1135 Budapest, Kisgömb u. 26.

Cégbíróság: Fővárosi Bíróság mint Cégbíróság

Cégjegyzékszám: 01-09-920836

Statisztikai számjel: 20390750-9001-572-01

Adószám: 20390750-2-41

Pénzforgalmi jelzőszám: 10023002-00286088-00000017

Számlavezető: MÁK Fővárosi Területi Igazgatóság Állampénztári Iroda

OEP törzsszám: 7155514

Közhasznúsági fokozat: Közhasznú

Tulajdonos: Magyar Állam

Tulajdonosi jogok gyakorlója: Kulturális és Innovációs Minisztérium (1054 Budapest, Szemere u. 6.)

2.2. A Társaság az alábbi közfeladatokat látja el:

- *előadó-művészet:* az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 3. § (1) bekezdése alapján:

Az Alaptörvényben biztosított művelődéshez való jog érvényre juttatásának elősegítése érdekében az állam a központi költségvetésből előadó-művészeti szervezeteket tart fenn és - az e törvényben foglalt feltételek szerint - hozzájárul ahhoz, hogy a helyi, valamint a települési és területi nemzetiségi önkormányzatok (a továbbiakban együtt: önkormányzat) az önként vállalt helyi közszolgáltatási feladatellátás, illetve a nemzetiségi közszolgáltatási feladatellátás körében megteremthessék az előadó-művészeti tevékenység feltételeit, továbbá pályázat útján támogatja és közszolgáltatási szerződés szerint elősegíti az egyéb, az előadó-művészeti tevékenység megújítását és sokszínűségét szolgáló előadó-művészeti szervezetek törekvéseit.

- *kulturális tevékenység:* a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022 (V.22.) Kormányrendelet 128. § A kultúráért és innovációért felelős miniszter (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: miniszter) a Kormány 7. kultúráért felelős tagja és a 136. §-a alapján:

(1) A miniszter a kultúráért való felelőssége keretében előkészíti a muzeális intézményekre, a könyvtárakra, a közművelődésre és a levéltárakra, az előadó-művészeti szervezetekre, a művészettámogatásra és a kultúra finanszírozására vonatkozó jogszabályokat.

(2) A miniszter a kultúráért való felelőssége keretében

a) a Magyar Művészeti Akadémia elnökének közreműködésével kidolgozza a Kormány kultúrpolitikáját, és felel annak megvalósításáért és érvényesítéséért,

b) működteti az országos dokumentum-ellátási rendszert,

c) koordinálja a nemzetközi kulturális szervezetekben való magyar részvétellel kapcsolatos feladatokat.

2.3. A Társaság közhasznú főtevékenysége:

- 9001'08 Előadó-művészet

2.4. A Társaság egyéb közhasznú tevékenységi köre:

- 9003'08 Alkotóművészet
- 9329'08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

2.5. A Társaság egyéb tevékenységi köre:

- 5920'08 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 5819'08 Egyéb kiadói tevékenység
- 8559'08 Mns. egyéb oktatás
- 5811'08 Könyvkiadás
- 9002'08 Előadó – művészetet kiegészítő tevékenység
- 4761'08 Könyv-kiskereskedelem
- 5911'08 Film-, videó-, televízióműsor-gyártása
- 5912'08 Film-, videógyártás, televíziós műsorfelvétel utómunkálatai
- 4763'08 Zene-, videófelvétel kiskereskedelme

3. A Társaság feladatai

- Duna Művészegyüttes működtetése
- a Duna Művészegyüttes önálló bemutatóinak létrehozása, valamint táncszínházi művek előadásának biztosítása
- tanácskozások, konferenciák, megbeszélések szervezése, technikai feltételek biztosítása
- rendezvények szervezése, lebonyolítása, ezekhez kapcsolódó vendéglátói szolgáltatások nyújtása,
- nyelvtanfolyamok, továbbá tudományos szakmai előadások megtartásának segítése
- helyszín biztosítása a dolgozók szabadidejének hasznos és kulturált eltöltéséhez, szabadidős programok szervezése
- általa létrehozott amatőr együtteseknek, valamint alkalmi produkciók előadására alakult hivatásos művésztársulatoknak helyszín biztosítása
- külföldi együttesekkel történő találkozások szervezése
- a Duna Palotában tartott rendezvények megtartásának vendéglátói szolgáltatással történő segítése
- a Duna Palota gondozásában megjelenő kiadványok forgalmazása, reklámozása.

A Duna Művészegyüttes feladata:

- A magyar néptánc és népzenei örökség őrzése, továbbadása, magas művészeti színvonalú és hiteles színpadi bemutatása.
- A fővárosban, az országban, a határon túli magyar közösségekben és külföldön a Kárpát-medence tájegységeinek táncainak és zenéinek bemutatása.

- A különböző népek békés egymás melletti élése, a kultúrák közötti párbeszéd elősegítése érdekében a kárpát-medencei népek táncainak, zenéinek minél teljesebb feldolgozása, magas művészeti színvonalú és hiteles bemutatása.
- Autentikus néptánc és népzenei előadások létrehozása, bemutatása.
- Néptáncon alapuló táncszínházi előadások létrehozása, bemutatása.
- A gyermekek és az ifjúság sokoldalú nevelése, nemzeti identitásuk, a kultúrára való nevelés érdekében részükre néptánc, népzenei és táncszínházi előadások létrehozása, bemutatása.
- A fiatal művészek pályakezdésének segítése.
- Fellépési, alkotási lehetőség biztosítása hazai és külföldi táncművészek, koreográfusok számára.

A Társaság befektetési tevékenységet nem végez.

4. A Társaság vezetése

4.1. Utasítási jogkör

A munkavállalók felé az ügyvezető és a közvetlen felettes jogosult utasítást adni.

4.2. Munkáltatói jogkör

A munkáltatói jogokat – azon jogkörök kivételével, amelyeket az Alapító magának tart fenn - az ügyvezető és az általa átruházott hatáskörben a szervezeti egységek vezetői gyakorolják. Az alapvető munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Az ügyvezető által átruházott hatáskörben különösen a javaslatot a jutalmazásra, a túlmunka elrendelésére, a szervezeti egységek munkarendjének kialakítására, módosítására, munkabér emelésre, rendkívüli munkavégzés elrendelésére, túlmunkavégzés elrendelésére, a szervezeti egységek vezetői gyakorolják.

4.3. Képviselet

Az ügyvezetőt az Alapító Okiratban meghatározottak szerint teljes körű, önálló képviseleti és aláírási jog illeti meg.

4.4. Helyettesítés

A vezetők akadályoztatásuk esetére és idejére az ügyvezető előzetes jóváhagyásával helyettes jelölnek ki. A helyettes a helyettesítési körben tett intézkedéseiről köteles a helyettesített vezetőnek amint lehetséges, haladéktalanul beszámolni.

Az ügyvezetőt távolléte esetén az intézményi döntések meghozatalában és a gazdasági ügyekben a gazdasági vezető helyettesíti, az általuk megtett intézkedésekről haladéktalanul értesítik az ügyvezetőt.

4.5. A vezetők feladatai:

4.5.1. Ügyvezető

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető. Biztosítja a Társaság jogszabályi előírásoknak megfelelő működtetését, az Alapító Okiratban meghatározottak betartását.

Felelőssége kiterjed a munkaszervezet egész működésére. Az ügyvezető látja el az intézmény irányításával kapcsolatos feladatokat, irányító munkáját vezető munkatársai segítik.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a gazdasági vezető,
- a műszaki vezető,
- a Titkársági dolgozók.

Feladatai és hatásköre:

A Társaság Alapító Okiratában és az Alapító határozatában foglalt feladatok végrehajtása érdekében:

- irányítja és összehangolja a Társaság szervezeti egységeinek, illetve azok vezetőinek a munkáját,
- meghatározza a belső szervezeti egységeket,
- biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gyakorolja a munkáltatói jogkört a Társaság valamennyi dolgozója tekintetében,
- irányítja a Társaság gazdálkodását és felügyeli a gazdasági folyamatokat,
- gondoskodik a Társaság működési rendjét biztosító szabályzatok elkészítéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról,
- irányítja és felügyeli a Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységét, megállapítja a biztonságos munkavégzés feltételeit,
- ellátja a Társaság képviseletét harmadik személyekkel, bíróságok és más hatóságokkal szemben
- gondoskodik az éves beszámoló, a közhasznúsági melléklet elkészítéséről és jóváhagyás után közzétételéről, továbbá az üzleti terv elkészítéséről
- gondoskodik a cégbírósi iratok benyújtásáról a Cégbírószék részére
- gondoskodik a Társaság belső kontroll rendszerének kialakításáról és működtetéséről
- együttműködik a munkavállalói érdekképviseletekkel,
- elkészíti a Társaság valamennyi dolgozójának munkaköri leírását,
- gondoskodik a vezetők és helyetteseik vezetői megbízásának kiadásáról és visszavonásáról.

4.5.2. Gazdasági vezető

A gazdasági vezetőt az ügyvezető nevezi ki.

Az ügyvezető irányítása alatt vezeti a Társaság gazdasági tevékenységét. A jogszabályok által meghatározott és az ügyvezető által ráruházott hatáskörrel rendelkezik, vele szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- a gazdasági osztály munkatársai (könyvelő, bér-és TB ügyintéző, pénztáros, gazdasági ügyintéző és pénzügyi ügyintéző)

Feladatai és hatásköre:

- betartja és betartatja a gazdálkodással kapcsolatos törvények, hatályos jogszabályok rendelkezéseit,
- irányítja és ellenőrzi a Gazdasági osztály és gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában az érintett szervezeti egységek vezetőit és beosztottait, biztosítja a gazdasági osztály munkafeltételeit és működését, megfogalmazza, rendszerezi és kiadja a feladatokat,
- kialakítja a bizonylati rendet, rendszert, ellenőrzi és végrehajtja
- elkészíti és naprakészen tartja a társaság belső pénzügyi szabályzatait
- összefogja, irányítja és ellenőrzi a tervezési, pénzügyi és számviteli, munkaügyi és bérgazdálkodási feladatokat,
- biztosítja a pénzügyi fegyelmet, betartja és betartatja a számviteli és beszámoltatási kötelezettségeket, a leltározást, a gazdasági jellegű belső szabályzatokat,
- értékeli a gazdálkodást, elemzéseket, jelentéseket készít, összeállítja a pénzügyi elszámolásokat,
- megállapítja a Társaság számviteli, pénzügyi és ezzel kapcsolatos adatszolgáltatási rendjét (mérlegbeszámoló, adóügy, nyugdíj és egészségbiztosítás, munkaügyi adatszolgáltatás, stb.),
- gondoskodik a gazdálkodási eredmények folyamatos elemzéséről, a hatékonyság és az ésszerű és a takarékos gazdálkodás biztosítása érdekében,
- megszervezi és ellenőrzi a pénzforgalmat, intézi a bank- és hitelügyeket,
- ellenőrzi és felügyeli a támogatásokkal való határidőre történő elszámolások benyújtását,

4.5.3. Műszaki vezető

A műszaki vezetőt az ügyvezető nevezi ki. Az ügyvezető irányításával végzi a Társaság karbantartási, javítási és felújítási munkáinak megszervezését, lebonyolítását, valamint irányítja a műszaki osztály munkatársainak munkáját. Tervezési, kötelezettségvállalási (pl. szerződéskötés) és költségvetési kérdésekben egyeztetési kötelezettsége van az ügyvezetővel és a gazdasági vezetővel. Az ügyvezető, gazdasági és adminisztratív feladatokkal kapcsolatban a gazdasági vezető is közvetlen irányítási jogkört gyakorol a műszaki vezető felett.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- berendező-karbantartó
- takarító
- informatikus
- autóbusz- és tehergépkocsi-vezető

Feladatai és hatásköre:

- betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokat, hatósági előírásokat, valamint belső utasításokat,
- irányítja és ellenőrzi a közvetlen hozzárendelt munkatársakat,
- felelős a műszaki tevékenység biztonságos megszervezéséért, a munka és egészségvédelmi, tűzrendészeti szabályok végrehajtásáért, a munkavédelmi és a tűzvédelmi szabályzatok elkészítéséért, az abban foglaltak betartatásáért,
- gondoskodik a munkavállalók biztonságos munkavégzési feltételeinek megteremtéséről, a munkavédelmi, tűzvédelmi előírások ismertetéséről, betartatásáról,

- biztosítja a gépek, berendezések, felszerelések folyamatos karbantartását, ezek elvégzésének ellenőrzését és műszaki felülvizsgálatát,
- ellenőrzi az eszközök és berendezések rendeltetésszerű használatát, a vagyonsvédelem biztosítását,
- biztosítja az intézmény mindennapi zavartalan működésének feltételeit,
- nyilvántartja a szükséges dokumentációt az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően
- feladata továbbá a Magyar Teátrumi Társaság Közhasznú Egyesület és a Duna Művészegyüttes Nonprofit Kft. között megkötött bérleti szerződésben, különösen a felek jogai és kötelezettségeit taglaló IV.13. pontjában foglaltak fokozott figyelemmel kísérése, betartása.

4.5.4. Művészeti vezető

A művészeti vezető az ügyvezető nevezi ki.

Az ügyvezető irányítása alatt vezeti a Társaság művészeti tevékenységét. Az ügyvezető által ráruházott hatáskörrel rendelkezik, vele szemben a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. Tervezési, kötelezettségvállalási (pl. szerződéskötés) és költségvetési kérdésekben egyeztetési kötelezettsége van az ügyvezetővel és a gazdasági vezetővel.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- művészeti titkár
- kommunikációs menedzser
- kommunikációs asszisztens
- grafikus
- tánckarvezető
- táncos szólista
- tánckari tag
- balettmester
- népi zenekari vezető
- népi zenekari tag
- világosító
- jelmeztáros-öltöztető
- kellékes-díszítő
- műszaki koordinátor

Feladatai és hatásköre:

- betartja és betartatja a vonatkozó jogszabályokat, hatósági előírásokat, valamint belső utasításokat,
- irányítja és ellenőrzi a közvetlen hozzárendelt munkatársakat,
- elkészíti a művészeti évadtervet
- végrehajtja a jóváhagyott művészeti tervet,
- felelős a jóváhagyott művészeti terv végrehajtásáért,
- saját hatáskörben, közvetlenül koordinálja a mindennapi művészeti munkát,
- irányítja a tánckari tagokat, a táncos szólistákat, a tánckarvezetőket, a balettmestert, a népi zenekari tagokat, a népi zenekari vezetőt alkotómunkájuk során, továbbá a művészeti titkárt, a műszaki ügyintézőt, a világosítót és jelmeztáros-öltöztetőt,
- előkészíti az új előadások létrehozásához kapcsolódó költségvetést,
- közreműködik a forgalmazandó előadások önköltségszámításában,

- a megállapodások előkészítésénél figyelemmel van a racionális gazdálkodás elősegítésére,
- tárgyalásokat folytat a DME folyamatos fellépési lehetőségeiről,
- koordinálja a DME produkciónak belföldi és külföldi értékesítését, a műsorforgalmazást,
- koordinálja a marketing és kommunikációs feladatokat.

4.5.5. A szervezeti egységek vezetői

Az egyes szervezeti egységek vezetői feladat-, hatás- és felelősségi körükben nemcsak irányítani kötelesek, hanem tevékenységi körükbe tartozik a feladatok ellátásának megtervezése, megszervezése, ellenőrzése, a dolgozók problémáival és munkafeltételeivel való foglalkozás, a munkafegyelem biztosítása, a vagyon védelme.

A szervezeti integritást sértő események kezelésének rendje szabállyal összhangban, az egyes szervezeti egységek vezetőinek hatáskörébe és felelősségi körébe utalt, a szervezeti integritást sértő események kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásáért a szervezeti egységek vezetői felelősek.

4.6. Beosztott munkavállaló általános feladatai

A beosztott munkavállaló munkakörét és felelősségét a munkaköri leírások, szakmai szabályok és az alkalmazott gyakorlat, belső utasítások és szabályzatok, továbbá a vezetők (felettesek) eseti utasításai határozzák meg.

Feladataik általában:

- a munkavédelmi szabályok, jogszabályi, hatósági előírások, belső szabályok, utasítások betartása,
- a tűzrendészeti szabályok betartása, az intézmény vagyonának védelme,
- a kiadott feladatok határidőben, megfelelő minőségben történő elvégzése,
- üzleti titok megtartása,
- az intézmény vagyonának gondos kezelése és védelme,
- a munkaköri leírásban foglaltak betartása

5. Ügyvezetői utasítás

A Társaság működését, a szervezeti egységek működési rendjét az ügyvezetői utasítások írják elő.

Az ügyvezetői utasítás szabályozási köre kiterjed a Társaság teljes működésére.

Az ügyvezetői utasítás hatálya kiterjed a Társaság minden munkavállalójára, annak előírásait kötelesek betartani, és végrehajtani.

6. A Társaság szervezete

6.1. Szervezeti egységek

A Társaság feladatát a jelen pontban meghatározott szervezeti egységek keretében látja el. A Társaság szervezetének élén az ügyvezető áll. Az egyes szervezeti egységeket az ügyvezető által kinevezett vezetők irányítják.

Szervezeti egységek:

- Duna Művészegyüttes,
- Gazdasági osztály,
- Műszaki osztály,
- Titkárság.

A Társaság szervezetének felépítését az 1. számú melléklet tartalmazza.

A szervezeti egységek közti együttműködésről az ügyvezető és a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni.

6.2. Az egyes szervezeti egységek feladatai

6.2.1. Duna Művészegyüttes (DME)

A művészeti vezető irányításával végrehajtja a jóváhagyott évadtervet. Autentikus néptánc és népzenei előadásokat és néptáncon alapuló táncszínházi előadásokat hoz létre és mutat be, ad elő a fővárosban, vidéken és külföldön.

A Duna Művészegyütteshez tartozó munkakörök:

- művészeti vezető
- művészeti titkár
- kommunikációs menedzser
- kommunikációs asszisztens
- grafikus
- tánckarvezető
- táncos szólista
- tánckari tag
- balettmester
- népi zenekari vezető
- népi zenekari tag
- világosító
- jelmeztáros-öltöztető
- kellékes-díszítő
- műszaki koordinátor

6.2.2. Gazdasági osztály

A gazdasági vezető irányítása és ellenőrzése mellett a gazdasági és pénzügyi feladatok központi ügyintéző és koordináló szerve. Az osztály feladata az intézmény működését biztosító pénzügyi és számviteli, valamint egyéb belső szabályzatok elkészítése.

A számviteli és az adótörvények, kapcsolódó jogszabályok, gazdasági jellegű belső szabályzatok betartásával gondoskodik a bizonylatok kiállításáról, feldolgozásáról, az alkalmazottak bérszámfejtéséről, a szükséges utalásokról, pénztár működtetéséről, a – határidőben történő - könyvelési feladásokról. A gazdasági vezető által készítendő kimutatásokhoz, jelentésekhez, döntésekhez adatokat szolgáltat. Feladatai közé tartozik az adóbevallások, pénzügyi elszámolások, adatszolgáltatások határidőben történő elküldése, az éves beszámoló elkészítése és közzététele.

A Gazdasági osztályhoz tartozó munkakörök:

- gazdasági vezető
- könyvelő,
- bér-és TB ügyintéző,
- pénztáros,
- pénzügyi és számviteli ügyintéző

6.2.3. Műszaki osztály

Az osztály feladata az intézmény működéséhez szükséges műszaki feltételek megteremtése. Folyamatosan felügyeli és ellenőrzi a gépek, berendezések, gépjármű működését, a szükséges karbantartási munkálatok elvégzését. Gondoskodik az ingatlan (1135 Budapest, Kisgömb utca 26.) üzemeltetési feladatainak ellátásáról. Az osztály további feladata az épület karbantartásával (ide értve a helyiségek takarítását) kapcsolatos feladatok elvégzése az életveszélyes helyzetek elhárítása végett, valamint biztosítani a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásoknak való megfelelést.

A Műszaki osztályhoz tartozó munkakörök:

- műszaki vezető
- berendező-karbantartó
- takarító
- informatikus
- autóbusz- és tehergépkocsi-vezető

6.2.4. Titkárság

Az igazgatói titkárságon dolgozó munkatárs feladata az iktatórendszer kezelése, a levelezések, a művészegyüttes dokumentumainak teljes körű iktatása. Az intézmény levelezésének lebonyolítása, emailek, telefonok fogadása. Munkaköri feladatai ellátása során tudomására jutott információkat kötelesen bizalmasan kezelni, titoktartási kötelezettséggel tartozik a vezetőség iránt.

A Titkársághoz tartozó munkakör:

- igazgatói asszisztens

7. Ellenőrzés

A Társaság valamennyi vezetőjének munkaköri kötelessége a hatáskörébe tartozók munkájának folyamatos ellenőrzése a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján. Az ellenőrzés a vezetők részéről közvetlenül a beosztott dolgozók tevékenységére, a munkavállalók munkájának mennyiségére és minőségére terjed ki.

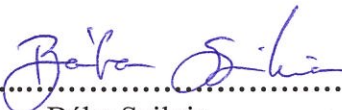
A munka minőségének javítása érdekében lényeges a munkafolyamatokba beépülő ellenőrzés minél szélesebb körben történő megvalósítása.

Valamennyi ellenőrzési forma a minőségi munkát, a vagyon- és életvédelmet, a gazdaságosságot és a jogszabályok által meghatározott működést szolgálja.

8. Belső ellenőrzés

Belső Ellenőrzést külső szolgáltató végzi a hatályos jogszabályok és a Társaság hatályos Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján, vállalkozási szerződéssel. Közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik, funkcionális függetlensége biztosításával.

Budapest, 2023. szeptember 05.

.....

Bába Szilvia
ügyvezető



1. sz. Melléklet: Szervezeti felépítés

1. sz. melléklet

A Duna Művészegyüttes Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

