

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2025. július 4-től

Tartalomjegyzék

1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
2.	A Társaság	3
2.1.	A Társaság adatai:.....	3
2.2.	A Társaság feladatai és közhasznú tevékenysége	3
2.3.	A Társaság közhasznú főtevékenysége	3
2.4.	A Társaság egyéb közhasznú tevékenységi köre.....	3
2.5.	A Társaság egyéb tevékenységi köre 3	
3.	A Társaság feladatai	4
4.	A Társaság vezetése	4
4.1.	Utasítási jogkör	4
4.2.	Munkáltatói jogkör.....	4
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.....	8
4.6.	Beosztott munkavállaló általános feladatai	8
5.	Ügyvezetői utasítás	9
6.	A Társaság szervezete	9
6.1.	Szervezeti egységek	9
6.2.	Az egyes szervezeti egységek feladatai	10
6.2.2.	Gazdasági osztály	10
6.2.3.	Műszaki osztály.....	10
6.2.4.	Titkárság	11
7.	Ellenőrzés	11

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, feladatainak végrehajtását biztosító tevékenységi folyamatokat, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, egymással való kapcsolatait, az intézmény működési szabályait, legfontosabb alapelveit.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság munkavállalóira, és mindazokra, akik a Társasággal vállalkozási, megbízási vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítenek. A Társaság Alapító okiratának rendelkezései a jelen SZMSZ hatályával érintett valamennyi személyre és tevékenységére kötelezőek. 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 *Budapesti és Pest Vármegyei Igazgatóság*

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 feladatai és közhasznú tevékenysége:

A Társaság feladatait és közhasznú tevékenységét az Alapító okirat határozza meg.

2.3. A Társaság közhasznú főtevékenysége:

- 9020'25 Előadó-művészet

2.4. A Társaság egyéb közhasznú tevékenységi köre:

- 9011'25 Irodalmi, zenei alkotótevékenység
- 9013'25 Egyéb alkotóművészeti tevékenység
- 9329'25 M.n.s. szórakoztatás, szabadidős tevékenység

A Társaság által folytatott üzletszerű tevékenységi körök TEÁOR'25:

2.5. A Társaság egyéb tevékenységi köre:

- 5920'25 Hangfelvétel készítés, kiadása

- 5819'25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve szoftverkiadás)
- 8559'25 M.n.s. egyéb oktatás
- 5811'25 Könyvkiadás
- 9039'25 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 4761'25 Könyv-kiskereskedelem
- 5911'25 Film-, videó-, televízióműsor- készítése
- 5912'25 Film, videó, televízióműsor készítésének utómunkálatai
- 4769'25 M.n.s. kulturális, szabadidős cikk kiskereskedelme

3. A Társaság feladatai

- Duna Művészegyüttes működtetése
- a Duna Művészegyüttes önálló bemutatóinak létrehozása, valamint táncszínházi művek előadásának biztosítása

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 javaslattételt 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. Képviselés

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

4.4. Helyettesítés

A vezetők akadályoztatásuk esetére és idejére az ügyvezető előzetes jóváhagyásával helyettest jelölnek ki. Amennyiben az ügyvezető van akadályoztatva, a helyettes kijelöléséhez nincsen szükség előzetes jóváhagyásra. A helyettes a helyettesítési körben tett intézkedéseiről köteles a helyettesített vezetőnek amint lehetséges, haladéktalanul beszámolni.

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 művészeti vezető
- a Titkársági dolgozók.

Külsős megbízottként, az ügyvezető alárendeltségébe tartozik:

- a jogász
- az adatvédelmi tisztségviselő
- a belső ellenőrzési vezető
- az integritás tanácsadó

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 elkészíttetéséről és azok folyamatos felülvizsgálatáról,
- irányítja és felügyeli a Társaság munka- és tűzvédelmi tevékenységét, megállapítja a biztonságos munkavégzés feltételeit,
- ellátja a Társaság képviselését 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 cégbíróági iratok benyújtásáról a Cégbíróság részére,
- gondoskodik a Társaság belső kontroll rendszerének kialakításáról és működtetéséről
- együttműködik a munkavállalói érdekképviselletekkel,
- elkészítteti a Társaság valamennyi dolgozójának munkaköri leírását,
- gondoskodik a vezetők és helyetteseik vezetői megbízásának kiadásáról és visszavonásáról,
- kapcsolatot az Alapítóval
- kezdeményezi az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat meghozatalát, intézkedés megtételét és végrehajtja a meghozott határozatokat.

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 (számviteli ügyintéző, pénzügyi és számviteli ügyintéző – pénztáros egyben, pénzügyi ügyintéző, külső megbízott: könyvelő, bérszámfejtő)

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 felhasználását és az 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
- autóbusz- és tehergépkocsi-vezető
- külső megbízott: hálózatüzemeltető

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 elkészíttetéséért, 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 vagyonvédelem 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 vezetőt 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
- 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 produkcióinak 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 szabályzattal 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 (feleltesek) eseti utasításai határozzák meg.

Feladataik általában:

- a baleset- és munkavédelmi szabályok, jogszabályi, hatósági előírások, belső szabályok, utasítások naprakész ismerete, alkalmazása, betartása,
- a tűzrendészeti szabályok betartása, az intézmény vagyonának védelme, megóvása,
- a kiadott feladatok határidőben, megfelelő minőségben, a vonatkozó jogszabályokban és utasításokban foglaltak szerinti elvégzése,
- üzleti titok megtartása a foglalkoztatás és az azt követő időtartam alatt is,
- képességének, tevékenységének a Társaság célkitűzéseinek megvalósítására fordítása,
- az intézmény vagyonának gondos kezelése és védelme, a rendelkezésre bocsátott anyagok takarékos kezelése,
- rendszeres részvétel az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen, munkája ellátáshoz szükséges és előírt képesítés megszerzése,
- a munkaköri leírásban előírt feladatok előírás szerinti végrehajtása, ellenőrzése, 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
- 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, az általános és eseti adatszolgáltatások határidőben történő előkészítése és megküldése, az éves beszámoló elkészítése és közzététele.

A Gazdasági osztályhoz tartozó munkakörök:

- gazdasági vezető
- pénzügyi és számviteli ügyintéző (egyben pénztáros is)
- számviteli ügyintéző
- pénzügyi ügyintéző
- külső megbízott: könyvelő
- külső megbízott: bérszámfejtő

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, Kisdömb 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
- külső megbízott: hálózatüzemeltető
- 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, e-mailek, telefonok fogadása. Munkaköri feladatai ellátása során tudomására jutott információkat köteles bizalmasan kezelni, titoktartási kötelezettséggel tartozik a vezetőség iránt.

A Titkársághoz tartozó munkakör:

- titkárnő

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 vagyoni 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 Kézikönyve alapján, vállalkozási szerződéssel. Közvetlenül az ügyvezető irányítása alá tartozik, funkcionális függetlensége biztosításával.

Budapest, 2025. július 3.


Bába Szilvia
ügyvezető



1. sz. Melléklet: Szervezeti felépítés

A Duna Művészegyüttes Nonprofit Kft. szervezeti felépítése

