

MÜPA BUDAPEST NONPROFIT KFT.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

I. 1. A Műpa Budapest Nonprofit Kft. jogállása, alapadatai

A Műpa Budapest Nonprofit Kft.-t a jelen szabályzat a következőkben, mint Társaság, vagy mint Műpa említi.

| | |
|--|---|
| A Társaság jogállása: | Önálló jogi személy |
| Gazdálkodás formája: | Korlátolt felelősségű társaság |
| A Társaság megnevezése: | Műpa Budapest - Művészetek Palotája Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság |
| A Társaság rövid neve: | Műpa Budapest Nonprofit Kft. |
| A Társaság székhelye: | 1095 Budapest, Komor Marcell u. 1. |
| Adóhatósági azonosítószám: | 12697715-2-43 |
| Statisztikai számjel: | 12697715-9001-572-01 |
| TB törzsszám: | 120878313 |
| Bankszámlaszám: | 10300002-20131856-00003285 |
| A Társaság főtevékenysége: | 9020 '25 Előadó-művészet A Társaság egyéb tevékenységeinek felsorolását a Társaság mindenkor hatályos Alapító Okirata tartalmazza. |
| Az Alapító megnevezése: | Magyar Állam A Magyar Állam 100%-os tulajdonában lévő Műpa Budapest – Művészetek Palotája Nonprofit Kft. felett a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlója a mindenkor hatályos kijelölő jogszabályban megnevezett jogi személy (az egyes állami tulajdonban álló gazdasági társaságok felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét gyakorló személyek kijelöléséről szóló 1/2022. (V. 26.) GFM rendelet alapján a Kulturális és Innovációs Minisztérium) a továbbiakban: Minisztérium, vagy Alapító). Az Alapító képviselőjét a Kulturális és Innovációs Miniszter vagy a Minisztérium mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint egyéb belső szabályzata alapján az alapítói jogok gyakorlására feljogosított személy látja el. |
| Az alapítás éve: | 2001. |
| A Társaság cégjegyzékszáma: | Cg. 01-09-699056 |
| A Társaság törvényes felügyeleti szerve: | Fővárosi Törvényszék Cégbírósága |

I. 2. A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok

A Társaság alaptevékenységét meghatározó főbb jogszabályok:

- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- a Munka Törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.);
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény;
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.);
- a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény;
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény;
- a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (a továbbiakban: Ctv.);
- az adóigazgatási rendtartásról szóló 2017. évi CLI. törvény
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Sztv.);
- a társasági adóról és osztalékadóról szóló 1996. évi LXXXI. törvény (a továbbiakban: Tao. tv.);
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Takarékos tv.);
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gtbr.).

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

- Alapító Okirat;
- alapítói határozatok, (különösen az I/2006. (2006.04.03) sz. alapítói határozat, ami az ún. Rendelkezésre Állási Szerződésből (a továbbiakban: RÁSZ) az Alapítóra háruló feladatok egy csoportjának a Társaság általi elvégzését írja elő) és a RÁSZ-t kiegészítő ún. Működési Rend, amelyet a Társaság a Művészetek Palotája létesítmény (a továbbiakban: Művészetek Palotája) működését szabályozó, koordinátori szerepkörében hajt végre;
- belső szabályzatok (az SZMSZ aláírásakor hatályos belső szabályzatokat az 1. függelék tartalmazza);
- vezérigazgatói utasítások.

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

II. A TÁRSASÁG VEZETÉSE

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

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

- o Vezérigazgató;
- o Vezérigazgató-helyettes.

II. 1.1. A vezérigazgató

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

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

II. 1.1.1. A vezérigazgató feladatai

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

Saját jogú feladatok

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

- a Társaság alapfeladatait érintő kérdésekben az érintett társadalmi szervezetekkel és reprezentatív szakmai testületekkel szakmai konzultáció fenntartása;
- minden elvárható intézkedés megtétele annak érdekében, hogy a Társaság megőrizze saját tőkéjének alapításkori összegét, teljesítve a Társaság valamennyi kötelezettségét és érvényesítve a Társaságot megillető valamennyi jogot;
- az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalának, intézkedés megtételének kezdeményezése és a meghozott határozatok végrehajtása;
- a Társaság tagjairól tagjegyzék vezetése, a tagjegyzékben beállt változások benyújtása a Cégbíróságnak;
- az Alapító általi kijelölést követően a polgári jog általános szabályai szerint szerződés kötése a kijelölt könyvvizsgálóval;
- az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság alkalmazottainak – határozott vagy határozatlan időre szóló – képviseleti joggal való felruházása;
- a Takarékos tv. és a Gtbr. szerinti belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatok, így különösen az alábbiak ellátása:
 - belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése a Takarékos tv. és a Gtbr. előírásainak megfelelően;
 - a megfelelési tanácsadó működésének biztosítása, mely magában foglalja a feladat ellátáshoz szükséges hatáskört szakmai függetlenség és információhoz való hozzáférés biztosítását;
 - a Társaság belső kontrollrendszerének értékelése évente – a megfelelési tanácsadó által előkészített - nyilatkozatban;
 - a belső ellenőrzési funkció kialakítása, megfelelő működtetése és a függetlenségének biztosítása;
- mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabályok vagy a Társaság Alapító Okirata az ügyvezető feladat- és hatáskörébe utal.

Az Alapító megbízásából ellátott feladatok

A Művészetek Palotája létesítmény működtetése és általános menedzselése a Stratégiai Tervben meghatározott célkitűzések megvalósítása érdekében, amelynek keretében az Alapító megbízásából a vezérigazgató ellátja a következő feladatokat:

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

II. 1.1.2. A vezérigazgató hatásköre

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

- a Társaság vezetése, cégjegyzése, a Társaság jogi képvisellete;
- a Társaság művészeti és műsorkoncepciójának jóváhagyása;

- döntés az éves/évi műsorterről, a bemutatásra kerülő produkciókról, a külföldi előadóművészek meghívásáról és a programok szükség szerinti módosításáról;
- döntés a produkciós költségvetésekről;
- döntés a műsorváltásról, napi előadások megtarthatóságáról;
- döntés a jegyek és bérletek adott évi árpólítási elveiről;
- a vezérigazgató-helyettes javaslata alapján az éves költségvetés és a mérlegbeszámoló jóváhagyása;
- banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultak kijelölése;
- kizárólagos jogkörrel a Kollektív Szerződés megkötése.

A Társaság képviselőjét a vezérigazgató az Alapító Okirat és a jelen SZMSZ alapján az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja.

A vezérigazgató hatáskörébe tartozik a munkáltatói jogkörök teljes jogú gyakorlása a Társaság munkavállalói felett, amelyet az ügyek bizonyos csoportjára nézve átmeneti, illetve tartós jelleggel, a Társaság munkavállalóira átruházhat.

A vezérigazgató a hatáskörét meghaladó kérdésekben köteles tájékoztatni a Társaság felügyelőbizottságát, valamint az Alapító tulajdonosi jogok gyakorlására feljogosított képviselőjét, illetve szervezeti egységét.

II. 1.1.3. A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők és csoportvezetők

A vezérigazgató munkája és feladata ellátását a Vezérigazgatósági Iroda segíti.

A vezérigazgató közvetlen vezetése, irányítása alatt állnak az 1. függelékben meghatározott alábbi vezetők és csoportvezetők:

- Vezérigazgató-helyettes;
- Fesztiváliroda-vezető;
- Nemzetközi és protokoll csoport-vezető;
- Vezető művészeti titkár.

II. 1.2. A vezérigazgató-helyettes

A vezérigazgató-helyettes a Társaság Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalója, aki az Alapító Okiratban meghatározott keretek között a Társaság önálló képviselőjére jogosult és az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan a vezérigazgató helyettese. A vezérigazgató a vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása alá tartozó szakmai területek vezetését a vezérigazgató-helyettes útján látja el, tevékenységét a vezérigazgató közvetlen irányításával végzi.

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

II. 1.2.1. A vezérigazgató-helyettes feladatai

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

II. 1.2.2. A vezérigazgató-helyettes hatásköre

Jóváhagyja és ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó területek ügyintézési rendjét, valamint javaslatot tesz beosztottjai munkaköri leírására, feladatkörére, hatáskörére és felelősségére.

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

II. 1.2.3. A vezérigazgató-helyettes által irányított területek

A vezérigazgató-helyettes munkájának és feladatainak ellátását a Vezérigazgató-helyettesi Iroda segíti.

A vezérigazgató-helyettes közvetlen vezetése, irányítása alatt állnak az *1. függelékben* meghatározott alábbi Vezetők:

- Értékesítési és marketing igazgató;
- Főmérnök;
- Pénzügyi igazgató;
- Produkciós igazgató
- Stratégiai igazgató;
- Szcenikai igazgató.

II. 2. A Társaság Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő, de irányítási, illetve koordinációs feladatokat ellátó szakmai vezetőire vonatkozó általános rendelkezések

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

- Értékesítési- és marketing igazgató;
- Fesztiváliroda vezető;
- Főmérnök;
- Vezető művészeti titkár;
- Pénzügyi igazgató;
- Produkciós igazgató;
- Stratégiai igazgató;
- Szcenikai igazgató.

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

II. 2.1. A Vezetők általános feladatai

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

II. 2.2. A Vezetők speciális feladatai

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

II. 2.3. A Vezetők általános felelőssége

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

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

II. 2.4. A Vezetők általános kötelességei

- A jogszabályokat, szabályzatokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a beosztott munkavállalókkal pontosan ismertetni, azokat betartani és betartatni;
- minden vezető köteles az elvégzendő feladattal kapcsolatos döntéseket az érintett munkavállalókkal közölni (a közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a mulasztót munkajogi, illetve polgári jogi felelősség terheli);
- a munkafegyelmet betartani és betartatni;
- a beosztott munkavállalók munkáját ellenőrizni;
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;
- a munkavállalók részére a munka folyamatosságát, illetve a munkavégzés feltételeit biztosítani;
- saját egysége munkáját megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról az irányítást, illetve felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni;
- saját egységében a munkaidőt célszerűen és szükségszerűen beosztani, a humán erőforrás szükségleteket előzetesen megtervezni, a szükséges túlórákat megtervezni, előzetesen engedélyezni, ellenőrizni, illetve minimalizálni, a szabadságokat a jogszabályoknak megfelelően kiadni;
- saját szervezeti egységén belül az optimális motivációs és ellenőrzési rendet kialakítani, a munkavállalók munkáját rendszeresen értékelni, az értékelés eredményéről tájékoztatni mind a munkavállalót, mind a felettes vezetőket;
- a használatába kapott vagyontárgyakkal (gépekkel, eszközökkel, anyagokkal, stb.) rendeltetésszerűen, hatékonyan gazdálkodni, a vagyoni védelmet és az állagmegóvást biztosítani;
- a beosztottakat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni;
- a baleset-, munka- és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni;
- élni a ráruházott képviseleti jogával, összhangban az erre vonatkozó szabályozásban foglaltakkal;
- az irányítása alá tartozó szervezeti egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizni, és ezt a Társaságnál működő informatikai rendszerben az adott irat szignálásával igazolni;
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét, valamint azokat szükség szerint ellenjegyezni;

- megszervezni a dokumentumok gondos kezelését, előírás szerű tárolását, megőrzését vagy irattározásra történő átadását, illetve selejtezését a belső előírásoknak megfelelően;
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni;
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében;
- részt venni és véleményét kifejteni azokon az értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak;
- a munkaterületét érintő szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni;
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni.

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

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

II. 2.5. Az egyes Vezetőkre vonatkozó rendelkezések

II. 2.5.1. Értékesítési és marketing igazgató

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

II. 2.5.2. Fesztiváliroda vezető

A Fesztiváliroda vezető feladata a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó fesztiválok (elsődlegesen a Bartók Tavasz Nemzetközi Művészeti Hetek és a Liszt Ünnepek Nemzetközi Kulturális Fesztivál) (a továbbiakban: Fesztiválok) műsortervére vonatkozó javaslat előkészítése, a műsortervben szereplő programok teljes körű lebonyolításának koordinálása, a programok létrehozásával kapcsolatos szervezési, egyeztetési feladatok ellátásának ellenőrzése. A Fesztiváliroda vezető feladatait a Fesztiváliroda irányítása útján látja el.

II. 2.5.3. Főmérnök

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

II. 2.5.4. Vezető művészeti titkár

A vezető művészeti titkár feladata a vezérigazgató művészeti és műsorkoncepcióval, valamint az éves/éviados műsortervvel, a bemutatásra kerülő produkciókkal kapcsolatos tevékenységének támogatása, a produkciók megvalósításának előkészítése, a szükséges előzetes egyeztetések lefolytatása. A vezető művészeti titkár feladatai közé tartozik a Társaság rendezvény-nyilvántartó rendszerének kezelése, mellyel kapcsolatos feladatokat ellátó Koordinációs Iroda irányítása útján látja el.

II. 2.5.5. Pénzügyi igazgató

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

II. 2.5.6. Produkciós igazgató

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

II. 2.5.7. Stratégiai igazgató

A Társaság működéséhez kapcsolódó stratégiai jellegű dokumentumok, döntések, javaslatok előkészítése, illetve ezek előkészítésének koordinálása, továbbá a belső kommunikáció működtetése. Feladata továbbá a Társaság jogi vonatkozású ügyeinek - úgymint vállalati jog, közbeszerzések, munkajog, szállítói és produkciós szerződések, belső szabályzatok, utasítások, stb. – stratégiai jellegű koordinálása. A stratégiai igazgató feladatait a jogi vezető irányításával működő Jogi és Szerződéskötési Csoport, az Iratkezelési csoport, valamint a Belső Kommunikációs Csoport útján, illetve közreműködésével látja el.

II. 2.5.8. Szcenikai igazgató

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

III. A TÁRSASÁG SZERVEZETE, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az egyes szervezeti egységek felépítése, feladatai és a vezetők, valamint az adott szervezeti egységet irányító munkavállalók feladat-, és felelősségköre az alábbi.

III. 1. A vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek

A vezérigazgató irányításával működő szervezeti egységek a következők:

- o Fesztiváliroda;
- o Művészeti Titkárság;
- o Nemzetközi és Protokoll Csoport;
- o Belső ellenőr;
- o Megfelelési tanácsadó;
- o Vezérigazgatósági Iroda.

III. 1.1. Fesztiváliroda

A Fesztiváliroda feladata a Társaság feladat- és hatáskörébe tartozó Fesztiválok műsortervére vonatkozó javaslat előkészítése, a műsortervben szereplő programok teljes körű lebonyolításának koordinálása, a programok létrehozásával kapcsolatos szervezési, egyeztetési feladatok ellátásának ellenőrzése. A Fesztiválok marketing- és kommunikációs tevékenységének kialakítása és megvalósítása, valamint a fesztiválprogramokhoz kapcsolódó értékesítési tevékenység koordinálása. A Fesztiváliroda produkciós, marketing, értékesítési és műszaki szempontból egyaránt ellátja a rendezvények előkészítési és lebonyolítási feladatait.

A Fesztiváliroda feladatai különösen:

- közreműködés a Fesztiválok művészeti, tartalmi, és szakmai megvalósítására vonatkozó középtávú stratégia kidolgozásában;
- javaslattétel a Fesztiválok keretében megvalósuló programok létrehozására, a fesztiválok műsortervére, közreműködés a fesztiválok művészeti koncepciójának kialakításában;
- a Fesztiválokkal kapcsolatos előkészítési és folyamatmenedzsment feladatok ellátása;
- együttműködés és kapcsolattartás a Társaság további, a Fesztiválok megvalósítása kapcsán érintett igazgatóságaival;
- a vezérigazgató döntése alapján a Fesztiválokban fellépő művészek, egyéb közreműködő alkotók, partnerek és partner intézmények felkérése;
- közreműködés a Fesztiválokhoz kapcsolódó szerződések előkészítésében és alkalmazásában, ennek keretében feladata a szerződéskötéshez szükséges információk időben, és teljes körűen való rendelkezésre bocsátása a Produkciós-, valamint Marketing és Értékesítési Igazgatóság számára;
- közreműködés a Fesztiválokhoz kapcsolódó egyes programok marketing- és kommunikációs tervének kialakításában, megvalósításában és nyomon követésében;
- részvétel a Fesztiválokhoz kapcsolódó értékesítési feladatok ellátásában;
- javaslattétel a Fesztiválokhoz kapcsolódó programok éves költségtervére és annak egyeztetése az érintett igazgatóságokkal;

- javaslatétel a Fesztiválokra érintő pályázatokon való részvételre, közreműködés a pályázati anyagok összeállításában;
- javaslatétel a Fesztiválokhoz kapcsolatban szükséges közbeszerzési eljárások előkészítésére a hozzá szükséges adatok szolgáltatásával;
- közreműködés a Fesztiválok keretében megrendezésre kerülő produkciók technikai egyeztetéseiben;
- közreműködés Fesztiválokhoz kapcsolódó elszámolások és záró-munkálatok elvégzésében, beszámolók előkészítésében, ahhoz szükséges információk határidőre és elvárt formátumban történő rendelkezésre bocsátása.

Produkciós szempontból különösen:

- A Fesztiválok produkcióinak és rendezvényeinek szervezési, előkészületi, lebonyolítási, és a lezárással kapcsolatos, valamint a produkciók költségvetésével kapcsolatos feladatainak ellátása.
- A produkciók színpadra állításával kapcsolatos feladatok ellátása, az alkotói munkafolyamatok koordinálása, így különösen próbarendek elkészítése, beosztások, memók, feljegyzések, ütemezések, jogdíjelszámolások és egyéb szükséges dokumentumok elkészítése.
- A fesztiválprogramok és kapcsolódó rendezvények lebonyolításához szükséges szolgáltatások, eszközök, berendezések és anyagok rendelkezésre állásának biztosítása, megrendelések, visszaigazolások, teljesítési igazolások és egyéb szükséges dokumentumok elkészítése.
- Folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a rendezvények létrehozásával, megvalósításával, lebonyolításával kapcsolatos külsős partnerekkel és/vagy a Társaság más igazgatóságaival.
- A fesztiválprogramok megvalósításában közreműködő külsős partnerek és alvállalkozók koordinálása a fesztivál teljes körű megvalósítása során.
- A rendezvények közreműködői számára utazás, szállás, tolmácsszolgáltatás, ellátás, és egyéb szükséges szolgáltatások szervezése és az azzal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Teremhasználati, közreműködői, szolgáltatási, együttműködési és egyéb szerződések előkészítése, ellenőrzése, nyomon követése, azok megkötésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Közreműködés a programok költségvetésének előkészítésében, gondoskodás a számlázások előkészítéséről, a programok és rendezvények költségvetésének megvalósulásának figyelemmel kísérése, az egyes produkciók költségvetésének, valamint a Társaság belső szabályzataiban, utasításaiban és a jogszabályokban előírt pénzügyi szabályok betartása és betartatása a partnerekkel, valamint a produkcióban érintett minden egyéb résztvevővel.
- Produkciós és rendezvényi ügyelet ellátása.
- Kimutatások, elszámolások készítése.

Marketing szempontból különösen:

- Közreműködés a Fesztiválok marketing és kommunikációs tevékenységében, ahhoz kapcsolódóan kapcsolattartás a feladatokban érintett igazgatóságokkal;
- A fesztiválok megjelenéseikhez és nyomtatványaihoz kapcsolódó munkafolyamatok végrehajtásában való közreműködés keretében:
 - Közreműködés a Fesztiválok kiadványaihoz kapcsolódó háttéranyagok (leírások, ismertető, életrajzok, fotók, hang- és képi részletek) begyűjtésében és rendszerezésében;
 - Közreműködés a Fesztiválok kiadványaihoz (honlap, nyomtatott kiadványok) kapcsolódó szövegek megírattatásának, fordíttatásának és korrektúráztatásának koordinálásában;
 - Közreműködés a Fesztiválok kiadványaihoz kapcsolódó anyagok (grafikai munkára továbbküldendő alapanyag) szerkesztésében, kiadványok korrektúrájának koordinálásában;

- o Közreműködés reklám- és PR anyagok (hírlevelek, háttéranyagok, kiadványok, hirdetések, egyéb reklámmegjelenések stb.) alapjának összeállításában.
- Közreműködés fesztivál-adatbázis feltöltésében magyar, illetve további idegen nyelveken;
- Közreműködés (adat- és információszolgáltatás) a Fesztiválokhoz kapcsolódó reklám megvalósításában;
- Közreműködés a Fesztiválokban dolgozó fotósok és videósok munkájának koordinálásában;
- Közreműködés (adat- és információszolgáltatás) a Fesztiválok teljes programján készült fotók archiválásában;
- Közreműködés a Fesztiválok programjához kapcsolódó interjúszervezésben;
- Közreműködés a fesztiválokhoz kapcsolódó sajtófigyelés megszervezésében, frissítésében.

Értékesítési szempontból különösen:

- Közreműködés a Fesztiválok programjaink értékesítési tevékenységeiben.
- Közreműködés a fesztiválprogramok jegyértékesítésének irányításában (jegy, bérlet, ajándékutalvány), a jegyértékesítési akciók kidolgozásában, a közönségkapcsolati tevékenységben való közreműködés.
- A Fesztiválok programjaihoz köthető bizományosi, valamint bel- és külföldi jegyértékesítés koordinálása.
- A Fesztiválok programjaira jegy/bérlet és egyéb, vonatkozó termékek kibocsátásának előkészítése.
- Jegyzárolások készítése és megküldése partnerek felé.
- Jutalékkiszámlázások készítése.
- Fizető-nézőszám igazolások készítése.
- Kapcsolattartás a Társaság megbízott jegyforgalmazójával.
- Kapcsolattartás a Társaság partnereivel (külsős szervezők).
- Jegyértékesítési program kezelése, a hozzátartozó adatbázisok karbantartása.

Műszaki szempontból különösen:

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

III. 1.2. Művészeti Titkárság

A Művészeti Titkárság fő feladata a Társaság rendezvény-nyilvántartásának vezetésével kapcsolatos feladatok koordinálása a Koordinációs Iroda közreműködésével, valamint folyamatos kapcsolattartás valamennyi program szerkesztővel, és a tevékenységük koordinálása. A Koordinációs Iroda munkáját a Koordinációs vezető fogja össze.

A Művészeti Titkárság feladatai különösen az alábbiak:

- koordinálja és Vezérigazgatói döntésre előterjeszti a Társaság művészeti és műsorkoncepciójára, az éves/évi műsortervre, a bemutatásra kerülő produkciókra, a meghívásra kerülő külföldi együttesekre, művészekre vonatkozó javaslatokat;
- kezdeményezi hazai és nemzetközi produkciós együttműködések kialakítását a művészeti szerkesztőkkel együttműködésben;
- külföldi és hazai programajánlatok ügyében tárgyalás és levelezés a partnerekkel;
- a műsorszerkesztési feladatok koordinálása, ennek keretében:
 - a kezdeményezett műsorkoncepciók egyeztetése, előkészítése az érintett partnerekkel;
 - folyamatos kapcsolattartás a művészeti szerkesztőkkel, a közreműködő alkotókkal és megvalósításban résztvevő igazgatóságokkal;
 - a Társaság rendezvény-nyilvántartásával kapcsolatos feladatainak irányítása;
- a szerkesztői értekezletek tartalmi előkészítése, összehívása és levezetése;
- a Vezérigazgató művészeti megbeszéléseinek tartalmi előkészítése, a kapcsolódó háttéranyagok, dokumentumok, meghívottak listájának összeállítása, az érintettek tájékoztatása
- részvétel a vezetői értekezleteken;
- közreműködés a Társaság különböző szakmai anyagainak, jelentéseinek, előkészítésében, az anyagok elkészítésének koordinálása.
- közreműködés a tartalomfejlesztési feladatok koordinálásában;
- közreműködés a Társaság Stratégiájának kialakításában, ennek keretében a részvétel a különböző szakmai anyagok, jelentések előkészítésében;
- közreműködik a Társaság éves produkciós költségvetésének elkészítésében;
- javaslatot tesz a stúdióvezető számára az éves felvételi tervre;
- minden olyan egyéb feladat elvégzése, amely a munkavállaló képzettsége és munkaköre alapján elvárható.

A Koordinációs Iroda feladatai különösen az alábbiak:

- közreműködés a műsorszerkesztés folyamatának előkészítésében és koordinálásában a vezető művészeti titkár irányításával;
- a Társaság rendezvény-nyilvántartásának vezetése, javaslattétel annak tartalmi fejlesztési irányaira, karbantartására;
- a Társasághoz érkező – külföldi és hazai – program és egyéb projekt javaslatok kezelése, egyeztetése a művészeti főtítkárral és/vagy a vezérigazgatóval, válaszadás, tárgyalás a partnerekkel;
- a befogadott és a Működési Rend szerinti rendezvények időpont foglalásai ügyében egyeztetés a társintézményekkel;
- közreműködés a Társaság szakmai tevékenysége mutatóihoz szükséges adatok nyilvántartásában, a mutatórendszer kialakításában, fejlesztésében és adatszolgáltatásában;
- közreműködés a Társaság különböző szakmai anyagai előkészítésében;
- közreműködés a Társaság általános szervezési feladatainak ellátásában;
- közreműködés az MTVA számára kijánlott koncertek kijelölésében, a kijánlás koordinálásában.

III. 1.3. Nemzetközi és Protokoll Csoport

A Nemzetközi és Protokoll Csoport elsődleges feladata a Társaság nemzetközi- és protokoll kapcsolatrendszerének építése, ápolása, a Társaság nemzetközi kapcsolattartással és protokoll tevékenységével kapcsolatos feladatainak a koordinálása. Ezen belül különösen:

- a Társaság nemzetközi szervezetekben való részvételével kapcsolatos feladatok ellátása;

- kétoldalú kapcsolatfelvételek kezdeményezése és meglévő kapcsolatok ápolása a Társasággal hasonló profilú előadó-művészeti központokkal, hangversenytermekkel, zenekarokkal, szakmai szervezetekkel;
- a vezérigazgató, a vezérigazgató-helyettes és a vezetők külföldi és belföldi útjaival kapcsolatos hivatalos ügyek intézése és kezelése;
- a Társaság munkavállalóinak belföldi és nemzetközi utazásainak ügyintézése, az ehhez kapcsolódó engedélyek, vízumok beszerzése, az úti-beszámolók elkészítése és rendszerezése;
- nemzetközi és hazai pályázatok figyelemmel kísérése, pályázatok összeállítása, szakmai lebonyolítása, elszámolása az érintett igazgatóságok közreműködésével;
- a vezérigazgató tevékenységéhez, valamint a Társaság működéséhez kapcsolódó protokoll feladatok ellátása.
- nemzetközi delegációk, szakmai látogatók fogadása;
- a diplomáciai testülettel, a Társaság nemzetközi kapcsolatrendszerével, valamint a hazai állami és szakmai intézményrendszerrel kapcsolatos protokoll feladatok ellátása;
- kapcsolattartás a külföldön működő magyar kulturális intézetekkel;
- kapcsolattartás a hazánkba delegált kulturális intézetekkel és a diplomáciai képviseletek kulturális ügyekkel foglalkozó szakdiplomataival;
- szaktanácsadás a Társaság általános külkapcsolati vonatkozásaiban;
- a hazai és nemzetközi előadó-művészeti élet eseményeinek figyelemmel kísérése, ajánlatok tétele a vezérigazgató felé a látogatásra érdemes eseményekről;
- támogatás a produkciók külföldi vendégszereplésének előkészítésében együttműködésben az érintett igazgatóságokkal;
- külföldi és belföldi vonatkozású konferenciák, szemináriumok, szakmai napok, workshopok szervezése együttműködésben az érintett igazgatóságokkal;
- a nemzeti és európai uniós és egyéb nemzetközi vonatkozású kulturális stratégiák előkészítésének és lebonyolításának figyelemmel kísérése, részvétel a Társaság ezekkel kapcsolatos feladataiban;
- eseti, önálló projektek lebonyolítása.

III. 1.4. Belső ellenőr

A belső ellenőrzés keretében a vezérigazgató gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról. A belső ellenőr a tevékenységét a vezérigazgatónak közvetlenül alárendelve végzi, a Takarékos tv-ben felsorolt kivételekkel. A Társaság 1 fő külső szolgáltató bevonásával biztosítja a belső ellenőrzési feladatok ellátását, a belső ellenőr egyben a belső ellenőrzési vezető.

A belső ellenőr a munkáját a Takarékos tv., a Gtbr., a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével kialakított Belső Ellenőrzési Alapszabály és Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint, független, befolyástól mentes, pártatlan és tárgyilagos módon végzi.

A belső ellenőr a bizonyosságot adó és tanácsadási tevékenységen kívül a Társaság más tevékenysége végrehajtásába nem vonható be, nem vehet részt annak operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

A belső ellenőrzés olyan független, objektív bizonyosságot adó eszköz és tanácsadó tevékenység, amely értéket ad a szervezet működéséhez és javítja annak minőségét. Módszeres és szabályozott eljárással értékeli és javítja a kockázatkezelési, a kontroll és az irányítási folyamatok hatékonyságát, ezáltal segíti a szervezeti célok megvalósítását.

A belső ellenőrzési tevékenység kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel és a költségek és ráfordítások, valamint a várható eredmény tervezésének,

felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, valamint a Társaság eredményességének növelése, továbbá a belső kontrollrendszer javítása és továbbfejlesztése érdekében, valamint nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.

A belső ellenőrzési tevékenység a felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával külső szolgáltató bevonásával biztosított.

A belső ellenőr feladatai:

A bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:

- a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfelelést, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelést;
- a stratégiai és operatív döntések meghozatalát;
- az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését;
- a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

A tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen:

- a Társaság vezérigazgatójának támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján;
- a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása;
- a Társaság vezérigazgatója részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében;
- tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában;
- konzultáció, tanácsadás biztosítása a Társaság vezérigazgatója részére;
- javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a köztulajdonban álló gazdasági társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően;

Belső ellenőrzési vezetői feladatai körében:

- a Belső Ellenőrzési Alapszabály és a Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése;
- a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a felügyelőbizottság jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;
- a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;
- az ellenőrzések összehangolása;
- ha az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, valamint munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése miatti felelősségre vonási eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, a Társaság vezérigazgatójának, valamint a Társaság vezérigazgatójának érintettsége esetén a felügyelőbizottság haladéktalan

tájékoztatása a belső ellenőrzés eszközeivel feltárt adatokról és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a Társaság vezérigazgatója és a felügyelőbizottság részére a belső ellenőrzési alapszabályban meghatározottaknak megfelelően;
- az éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

III. 1.5. Megfelelési tanácsadó

A megfelelési tanácsadó megbízási jogviszony keretében a Gtbr. alapján meghatározott feladatokat látja el, melyek különösen az alábbiak:

- annak elősegítése, hogy a köztulajdonban álló gazdasági társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
- azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
- a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelés nyomon követése;
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság vezérigazgatója részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
- A Társaság vezérigazgatójának, vezető testületének és munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit,
- a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
- a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság vezérigazgatója általi meghatalmazás alapján a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság vezérigazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás.
- a megfelelési feladatok ellátásának teljesítéséről évente beszámolás – jelentés formájában – a Társaság vezérigazgatója és a felügyelőbizottsága részére;
- A Gtbr. 11. §-ában meghatározott, a belső kontrollrendszer működéséről szóló nyilatkozat előkészítése (évente, illetve a Gtbr-ben előírt esetekben) a Műpa vezérigazgatója részére;

III. 1.6. Vezérigazgatósági Iroda

A Vezérigazgatósági Iroda feladata elsődlegesen a vezérigazgató munkájához kapcsolódó szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása. Ezen belül különösen:

- a vezérigazgató naptárának kezelése, időpontok, találkozók szervezése, egyeztetése, koordinálása;
- a vezérigazgató levelezésének kezelése;

- a Vezérigazgatósági Iroda telefon és e-mail üzeneteinek kezelése;
- a Vezérigazgatósági Iroda különböző adatbázisainak kezelése;
- a Vezérigazgatósági Iroda, a Vezérigazgató-helyettesi Iroda, a Művészeti Titkárság, valamint a Jogi és Stratégiai Igazgatóság irodaszer igényének biztosítása, a beszerzés és raktározás irányítása;
- a vezérigazgató kapcsolati rendszerébe tartozó szakmai- és tiszteletjegy igények rögzítése;
- a Társaság tulajdonában lévő gépkocsik használatának koordinálása, a gépkocsi ügyintéző munkájának irányítása;
- emlékeztetők, jegyzőkönyvek készítése;
- kimutatások, elszámolások készítése;

III. 2. A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezeti egységek

A vezérigazgató-helyettes irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezeti egységek a következők:

- Értékesítési és Marketing Igazgatóság;
- Főmérnökség
- Jogi és Stratégiai Igazgatóság;
- Pénzügyi Igazgatóság;
- Produkciós Igazgatóság;
- Szcenikai Igazgatóság;
- Vezérigazgató-helyettesi Iroda.

III. 2.1. Értékesítési és Marketing Igazgatóság

Az Értékesítési és Marketing Igazgatóság feladata:

- a Társaság értékesítési- és marketing stratégiájának elkészítése és megvalósítása;
- a Társaság arculatának kialakítása és karbantartása, az elfogadott arculat alapján a Társaság kommunikációjához kapcsolódó kreatív koncepció kialakítása, tervezetése és kivitelezése;
- a reklámtevékenység szervezése;
- a marketingkommunikációs stratégiában elfogadott média mix használatával az aktuális médiatervek alapján a médiában való megjelenés koordinálása;
- az online kommunikációs stratégia kidolgozása és megvalósítása;
- a honlap tartalommal való folyamatos feltöltése;
- a CRM és hűségprogram rendszer folyamatos fejlesztése és működtetése;
- kommunikációs tartalmak (kiadványok, online és social media tartalmak stb.) teljeskörű menedzsmentje;
- a PR-kommunikációs tevékenység szervezése;
- folyamatos kapcsolattartás a sajtó képviselőivel;
- a Társasággal kapcsolatos, a médiában megjelenő mindennemű szöveges anyagok elkészítése, ellenőrzése, folyamatos sajtófigyelés és sajtóelemzés;
- a nyomdai tevékenység szervezése;
- a Társaság szponzorációs stratégiájának kidolgozása és megvalósítása;
- a termék értékesítésében való közreműködés;
- a merchandising tevékenység szervezése, valamint a területhez kapcsolódó alvállalkozói kapcsolattartás és kiszervezett tevékenységek koordinációja;

- a Társaság jegyértékesítési stratégiájának kidolgozása, annak megfelelően jegyárképzés, a jegykibocsátás folyamatának koordinációja, értékesítési akciók és kedvezmények kidolgozása és megvalósítása;
- az egyes saját produkciók és koprodukciók marketingtervének kialakítása során együttműködés a produkciós terület érintett munkatársaival, a szerkesztőkkel, ill. a Művészeti Titkársággal, továbbá
- a Művészetek Palotájába látogató közönség részére információ-szolgáltatás, panaszkezelés (telefonos és online) valamint ügyelet biztosítása.

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

- Marketing Csoport;
- Digitális Marketing Csoport;
- Média és Tartalomkoordinációs Csoport;
- PR Csoport;
- Jegyértékesítési és Információs Csoport;
- Értékesítési Csoport;
- Ügyviteli Csoport.

Marketing Csoport

A Marketing Csoport feladatai különösen az alábbiak:

- részvétel a Társaság marketingkommunikációs stratégiájának és koncepciójának kidolgozásában;
- arculat kialakítása és karbantartása, az arculati elemek felhasználásának koordinációja különösen, de nem kizárólag a hirdetések és kiadványok vonatkozásában;
- a Műpa imázs folyamatos gondozása;
- a stratégiának megfelelő reklámtevékenység szervezése, és kivitelezése;
- kreatív tervezés, terveztetés, kivitelezés;
- kampány és projekt-menedzsment, a Társaság saját programjainak- és a tevékenységével kapcsolatos reklámaktivitásainak teljes körű tervezése és lebonyolítása, a befogadott rendezvények marketing-vonatkozású feladatainak felügyelete;
- egyéb kreatív anyagok tervezése (POS anyagok, merchandising stb.);
- a Társaság tevékenységének és programjainak fotós dokumentálása, a fotósok kiválasztása, munkájuk beosztása, koordinálása, valamint a keletkezett fotók megfelelő címkézése, archiválása;
- A Társaság digitális képes archívumának (Blende) menedzselése, fejlesztésében való részvétel;
- a Társaság kiadványainak, kommunikációs anyagainak archiválása;
- a kommunikációs anyagokkal kapcsolatos nyomdai és egyéb gyártási tevékenység tervezése, szervezése és lebonyolítása;
- a kreatív és gyártás vonatkozású alvállalkozók kiválasztása és a velük történő kapcsolattartás, valamint az általuk végzett tevékenység koordinációja;
- marketing és márka vonatkozású kutatások előkészítése és kiviteleztetése;
- kapcsolódó költségek tervezése és betartása;
- a kapcsolódó igazgatóságok és csoportok tevékenységének marketing célú támogatása és felügyelete.

Digitális Marketing Csoport

A Digitális Marketing Csoport feladatai különösen az alábbiak:

- a Társaság marketingkommunikációs stratégiájához és koncepciójához illeszkedő digitális stratégia és aktivitási terv kidolgozása;
- a digitális felületeken megjelenő kreatívok terveztetésének és kivitelezésének véleményezése és velük kapcsolatos javaslattétel;

- a CRM rendszer felügyelete, fejlesztése és üzemeltetése, kapcsolódó elemzések koordinálása;
- a Müpa+ hűségprogram stratégiájának kidolgozása, a program folyamatos fejlesztése és ennek megvalósítása;
- a Társaság, valamint a Fesztiválok honlapjának felügyelete, fejlesztése és üzemeltetése a szerver oldali kiszolgálás és üzemeltetés koordinációjával összefüggő feladatok kivételével, kapcsolódó elemzések koordinálása, valamint kommunikációjában való közreműködés;
- a Társaság tevékenységéhez köthető digitális eszközök és platformok tervezésében, fejlesztésében, kommunikációjában és üzemeltetésében való közreműködés, kapcsolódó analitikai elemzések koordinálása, kivéve az egyes eszközök/platformok szerver oldali kiszolgálásának és üzemeltetésének koordinálását;
- a Müpa tartalmainak (hang- és képfelvételek) használatával és hasznosításával kapcsolatos projektekben való részvétel kommunikációs oldalról;
- online trendek, új felületek, technológiai és kommunikációs aktualitások figyelemmel kísérése;
- a Müpa egyedi kommunikációs projektjeinek digitális marketing oldalról való támogatása, ide nem értve a projektek esetleges szerveroldali kiszolgálásának és üzemeltetésének koordinálását;
- a médiaterv és média portfólió kialakítása során javaslattétel digitális eszköz, platform vagy médium alkalmazására;
- a saját online reklámfelületeken megjelenő hirdetések kreatív tervezésénél aktív jelenlét és a hirdetések folyamatos használata;
- a digitális vonatkozású alvállalkozók kiválasztása és a velük történő kapcsolattartás, valamint az általuk végzett tevékenység koordinációja (a szerveroldali kiszolgálásának és üzemeltetésének koordinálása nem tartozik ide);
- kapcsolódó költségek tervezése és betartása;
- a kapcsolódó igazgatóságok és csoportok tevékenységének digitális marketing célú támogatása.

Média és Tartalomkoordinációs Csoport

A Média és Tartalomkoordinációs Csoport feladatai különösen az alábbiak:

- közreműködés a Társaság kommunikációs stratégiájának kidolgozásában;
- a Müpa és a Fesztiválok médiastratégiájának megalkotása, a médiaterv és a média portfólió kialakítása;
- együttműködés a médiaszerződések, média közbeszerzések előkészítésében és lebonyolításában, valamint teljes körű felügyeletében;
- teljeskörű médiatervezés- és a vásárlás felügyelete, beleértve a közösségi médiafelületek vásárlását és tartalom stratégiájának elkészítését;
- a Társaság kommunikációs stratégiájában foglalt médiatartalmak előállításában való kreatív, alkotói közreműködés, és ennek koordinációja;
- a kulturális piaci trendek követése, koncepcionális javaslatok, további reklámeszközök, innovatív médiamegoldások, kreatív tartalmi együttműködések és projektek felkutatása, kifejlesztése;
- a média költségvetés tervezéséhez szükséges piackutatások és kimutatások készítése;
- a Müpa közösségi média platformokon való kommunikációjának és megjelenésének tervezése koordinálása, frissítése, figyelése, moderálása, statisztikai/analitikai elemzésének koordinálása illetve az ezekhez a felületekhez szükséges kreatívok fejlesztésének koordinálása;
- a megtervezett és beosztott médiafelületek tartalmának kreatív fejlesztése;

- a digitális és social média csatornákon való kommunikációhoz szükséges multimédia-tervező feladatok ellátása, kapcsolódó tartalmak tervezésében, gyártásában való részvétel;
- belső reklámfelületek hasznosításának felügyelete;
- a kapcsolódó költségek tervezése és betartása;

a kapcsolódó igazgatóságok és csoportok tevékenységének média és tartalom fókuszú támogatása.

PR Csoport

A PR Csoport feladatai különösen az alábbiak:

- közreműködés a Társaság kommunikációs stratégiájának kidolgozásában;
- eseményekhez és intézményi kommunikációhoz kapcsolódó PR tervek kidolgozása és végrehajtása;
- az intézmény felsővezetőinek PR-fókuszú márkaépítése, a vezetői márkákhoz rendelt PR-stratégia kidolgozása és végrehajtása;
- a PR-kommunikációs tevékenység szervezése;
- hazai és nemzetközi sajtókapcsolatok folyamatos ápolása és bővítése;
- hazai és nemzetközi sajtómegjelenések generálása;
- sajtóigények kezelése;
- a médiakapcsolatok felé tartalomszolgáltatás és tartalomgyártás, a jegyértékesítés és imázskommunikáció céljából;
- saját médiafelületek (blogok, magazinok stb.) felépítése, tartalomkonceptiójának kialakítása, tartalomgyártás koordinációja;
- a Múpa-márka folyamatos gondozása;
- részvétel a sajtóesemények szervezésében;
- sajtófigyelés és nyomon követés, a megjelenésekből következő statisztikák összesítése és kiértékelése;
- az intézmény forgatási és fotózási protokolljának kidolgozása, és a protokollban foglalt folyamatok felügyelete, koordinációja;
- szöveg- és kiadvány management: a Társaság kiadványainak tervezése, a programokhoz és kiadványokhoz kapcsolódó szövegek elkészítése, valamint az ezekkel kapcsolatos munkafolyamatok koordinációja és felügyelete;
- kapcsolódó költségek tervezése és betartása;
- a Társaság belső információs rendszerének PR szempontból való hasznosítása, a kapcsolódó tartalomszolgáltatás biztosítása, a szervezet belső kommunikációjának segítése a Jogi és Stratégiai Igazgatóság Belső kommunikációs Csoportjával együttműködésben;
- a szervezet intézményi kommunikációs céljainak megfelelő projektek felépítése és koordinálása;
- a hazai és nemzetközi sajtó és a PR-szakma folyamatos monitorozása, trendek, új PR-megoldások és kommunikációs aktualitások figyelemmel kísérése és a Társaság céljainak megfelelő adaptálása;
- a kapcsolódó igazgatóságok és csoportok tevékenységének PR célú támogatása és felügyelete;
- a kapcsolódó igazgatóságok és csoportok számára tartalom- és szöveggyártás, közreműködés az ügyfél- és panaszkezelés szöveges anyagainak létrehozásában és ellenőrzésében, a digitális felületeken futó tartalmak, hírlevelek szövegeinek létrehozásában és ellenőrzésében.

Jegyértékesítési- és Információs Csoport

A Jegyértékesítési és Információs Csoport alapvető feladata a Múpa jegyértékesítési tevékenységének felügyelete, irányítása, folyamatos figyelemmel kísérése, a Múpában vagy a Múpa szervezésében megrendezésre kerülő rendezvények jegyeinek értékesítése, valamint az ezzel kapcsolatos információ-szolgáltatás biztosítása.

Ennek keretében feladatai különösen az alábbiak:

- a Társaság jegy- és bérletértékesítési stratégiájának kidolgozása, megvalósítása, folyamatos felügyelete;
- a kapcsolódó költségvetés tervezése és betartása;
- a Társaság jegypénztárainak működtetése; a jegyértékesítés szervezése külső helyszíneken valamint az azok működtetéséhez szükséges feladatok ellátása, vonatkozó szerződések szakmai előkészítése;
- a Társaság által telepített jegyek értékesítése, az ezzel kapcsolatos tevékenységek koordinálása, a jegyelszámolások, a bevétel kezelése és feladása, elszámolása a Pénzügyi Igazgatóság felé, napi pénztárazárás készítése;
- a Társaság saját és közös rendezvényeivel kapcsolatos jegykibocsátás, a saját programokkal kapcsolatos jegyár-képzés, kedvezmények kidolgozása és ezek koordinálása;
- a jegyár-képzés során együttműködés a vezérigazgató-helyettessel, a szerkesztőkkel, a Művészeti Titkársággal, valamint a Fesztiváliroda-vezetővel;
- értékesítési kimutatások, elemzések készítése;
- különböző jegyértékesítési akciók kidolgozása, irányítása az Értékesítési csoporttal közösen;
- elszámolás a jegyértékesítésből származó bevétellel;
- a Művészetek Palotája befogadott rendezvényeinek jegyértékesítése és az ehhez szükséges jegyértékesítési szerződések megírása, karbantartása, a jegybevétel elszámolása;
- kapcsolattartás a Társaság megbízott jegyforgalmazójával;
- a hazai és nemzetközi közönségbázis megtartása és kibővítése, valamint lojalitásának és látogatás-gyakoriságának növelését célzó tevékenységek, akciók kidolgozása és megvalósítása az Értékesítési és Marketing Igazgatóság további csoportjaival együttműködésben;
- a CRM stratégiával összhangban kapcsolattartás a Müpa regisztrált jegyvásárlóival;
- a Társaság rendezvényeivel kapcsolatos folyamatos információ-szolgáltatás biztosítása és koordinálása;
- a Művészetek Palotája épületben működő „Információs pult” működtetése;
- a Művészetek Palotája közönségforgalmi területeinek folyamatos felügyelete;
- az épületlátogatások vezetése és koordinálása;
- a rendezvényekhez kapcsolódó közönségforgalmi ügyelet szervezése és ellátása;
- telefonos és internetes érdeklődések és panaszok megválaszolása, összehangolva az illetékes szervezeti egységekkel;
- tájékoztatás nyújtása a Müpa programjairól, intézményeiről, épületéről, szolgáltatásairól;
- ügyfél- és panaszkezelés koordinálása;
- a tiszteletjegyek előadást megelőzően történő kiosztása, azok átvételének dokumentálása;
- a Müpa programjaira vonatkozó és egyéb szóróanyagok kihelyezése, raktározása, nyilvántartása.

Értékesítési Csoport

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

- a Társaság idegenforgalmi tevékenységének koordinálása és irányítása;
- közreműködés a Társaság szponzorációs stratégiájának kialakításában, kiemelt ügyfélkapcsolatok létrehozásában, ápolásában;
- szponzorációs tevékenység szervezése, szponzori csomagok kialakítása, szponzorációs szerződésekből származó kötelezettségek teljesítése;
- a külső eladáshelyi kiadványterjesztés, annak felügyelete és új helyszínek felkutatása;
- új üzleti- és idegenforgalmi potenciálok kutatása és kidolgozása;

- folyamatos kapcsolattartás szállodákkal, idegenforgalmi szakmai szervezetekkel és vállalatokkal;
- folyamatos kapcsolattartás gazdasági/üzleti szakmai szervezetekkel és vállalatokkal;
- a Társaság tevékenységéhez kapcsolódóan a turizmust érintő termék- és piackutatás;
- prezentációk megszervezése, a Társaság képviselte üzleti rendezvényeken, kiállításokon;
- a speciális közönségcsoportok elérését szolgáló programok kidolgozása és azok végrehajtása;
- a jegyértékesítési csoporttal közösen a hazai és nemzetközi közönségbázis megtartása és kibővítése, valamint lojalitásának és látogatás-gyakoriságának növelését célzó tevékenységek, akciók kidolgozása és megvalósítása;
- a belső reklámfelületek értékesítése;
- kapcsolattartás oktatási intézményekkel, partneriskolai, egyetemi stratégiai, szakkollégiumi és HÖK partnerekkel, szakmai és egyéb szervezetekkel;
- részvétel a Társaság hang- és képfelvételeinek disztribúciójában
- a Műpa ajándéktárgyak koncepciójának kidolgozása, a termékek teljes körű felügyelete;
- a kapcsolódó költségvetés tervezése és betartása;
- a kapcsolódó igazgatóságok és csoportok tevékenységének értékesítési célú támogatása és felügyelete.

Ügyviteli Csoport

Az Ügyviteli Csoport feladata a Társaság értékesítési és marketingtevékenységével kapcsolatos szerződések szakmai-tartalmi, - pénzügyi előkészítése, a megrendelők, teljesítési igazolások, elszámolások, adatszolgáltatások elkészítése, az Értékesítési és Marketing Igazgatóság költségvetésének tervezése és betartásának ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs folyamatok kialakítása, fejlesztése és felügyelete az aktuális szabályozási kereteknek megfelelően.

III. 2.2. Főmérnökség

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

- Fejlesztési és Karbantartási Csoport;
- Informatikai Csoport.

Fejlesztési és Karbantartási Csoport

A Fejlesztési és Karbantartási Csoport javaslatot tesz a Művészetek Palotájának színpadi hang és világítástechnikai, stúdiótechnikai hang és kép, gépészeti rendszerek, ügyelői rendszerek, konyhatechnológiai eszközök, hangszerek, valamint egyéb gyengeáramú rendszerek rövid és hosszú távú fejlesztésére, koordinálja a beszerzéseket. Koordinálja a szervizelési feladatokat, felelős az anyagpótlási igények kielégítéséért. Fejlesztések, beruházások esetén felügyeli a kivitelezést.

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

Informatikai csoport

Az Informatikai Csoport feladata a Működési Rend szerint az Üzemeltető által a Múpa Budapest Nonprofit Kft.-nek átadott, valamint a Társaság által beszerzett irodai informatikai eszközök és általános irodai célú szoftverek folyamatos működésének biztosítása. Ennek érdekében feladatai különösen az alábbiak:

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

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

III. 2.3. Jogi és Stratégiai Igazgatóság

A Jogi és Stratégiai Igazgatóság feladata a Társaság működéséhez kapcsolódó stratégiai jellegű dokumentumok, döntések, javaslatok előkészítése, illetve ezek előkészítésének koordinálása, a Társaság szakmai munkájához kapcsolódó jogi ügyek intézésének koordinálása, valamint a Társaság ügyiratkezelésének és irattározási feladatainak ellátása, továbbá a Társaság belső kommunikációjának működtetése, a belső kommunikációs folyamatok koordinálása.

A stratégiai igazgató feladatai:

- a Társaság egyes stratégiai döntései jogi vonatkozásainak feltárása, a végrehajtás jogi előkészítése, ezzel kapcsolatos döntés-előkészítési háttéranyagok elkészítése;
- a Társaság működéséhez kapcsolódó stratégiai jellegű dokumentumok előkészítése
- a Társaság közbeszerzéssel kapcsolatos feladatainak irányítása, kapcsolattartás a közbeszerzési tanácsadóval;
- kapcsolattartás a Társaság Felügyelőbizottságával, Alapítójával, kormányzati szervekkel és hatóságokkal, közreműködés a Társaság szükség szerinti Alapító Okirat módosításainak előkészítésében, részvétel a Társaság tulajdonosi jogait gyakorló minisztériummal folytatandó jogi természetű egyeztetéseken;
- a Társaság belső szabályzatainak, vezérigazgatói utasításainak előkészítése, aktualizálása, egyéb jogi természetű dokumentumok elkészítése;
- a Társaságot érintő munkajogi feladatok ellátása;

- a Társaság működéséhez kapcsolódó minőségbiztosítási, megfelelőségi, belső ellenőrzési és adatvédelmi feladatok ellátásának szervezése;
- a Társaság belső kommunikációjának működtetése.

A Jogi és Stratégiai Igazgatóság további feladatait három alegysége útján látja el az alábbi feladatmegosztás szerint:

- Jogi és Szerződéskötő Csoport;
- Iratkezelési Csoport;
- Belső kommunikációs Csoport.

Jogi és Szerződéskötő Csoport

A jogi vezető által irányított terület fő feladatai az alábbiak:

- a Társaság szakmai tevékenységéhez kapcsolódó szerződések elkészítése, kezelése;
- a szerződések számítógépes nyilvántartásának vezetése, a szerződéskezelési folyamatok teljes körű ügyintézése, a szerződés-nyilvántartás számítógépes rendszerének tartalmi fejlesztésének irányítása;
- a szerződés-nyilvántartás felügyelete, naprakészségének fenntartása;
- a Társaság szerződéskötési folyamatának koordinálása az ebben résztvevő különböző igazgatóságok, illetve külső ügyvéd partnerek között;
- a Társaság egyes igazgatóságai munkájához szükséges jogi támogatás biztosítása;
- információ szolgáltatása a Társaságnak a tevékenységét érintő hatályos jogszabályokról és egyéb vonatkozó rendelkezésekről, a jogszabályi változások nyomon követése, a felmerülő szükséges jogi lépések előkészítése;
- közreműködés a Társaság szükség szerinti Alapító Okirat módosításainak előkészítésében, kapcsolattartás a Társaság Alapítójával, szerződéses partnereivel, kormányzati szervekkel és hatóságokkal, részvétel az e partnerekkel folytatandó jogi természetű egyeztetéseken;
- intézkedés a Társaság követeléseinek jogi úton történő behajtásáról;
- a Társaságot érintő polgári jogi ügyek rendezésének ellátása.

Iratkezelési Csoport

Az Iratkezelési- és rendszertámogatási-vezető irányításával működő szervezeti egység felelős a Társaság iratkezelésének és iktatásának szervezéséért, működésének biztosításáért, a Társaság vállalatirányítási rendszere szakmai fejlesztésének, valamint a minőségbiztosítási rendszerrel kapcsolatos feladatok koordinációjáért.

Belső Kommunikációs Csoport

A szervezeti egység felelős a Társaság belső kommunikációs feladatainak ellátásáért, a vezetők és a beosztott kollégák közötti kommunikáció átlátható, elérhető és hatékony csatornáinak kialakításáért és működtetéséért, a kétirányú információáramlás, a párbeszéd, a nyitott munkahelyi légkör kialakításának támogatásáért, különös tekintettel a Társaság belső online információs felületének kezelésére, amelynek keretében ellátja a felületen megjelenő tartalmak szerkesztői feladatait; a felületre történő publikálás a szervezeti egység szakmai kontrollja mellett történik. A szervezeti egység felel továbbá a Társaság munkatársai számára szervezett belső rendezvények és közösségi programok szervezéséért és lebonyolításáért.

III. 2.4. Pénzügyi Igazgatóság

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

- Számviteli Csoport;

- Pénzügyi Csoport;
- Bér Csoport;
- HR Csoport.

Számviteli Csoport

- ellátja naprakészen a Társaság könyveinek folyamatos vezetését, és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat;
- elkészíti az időközi jelentéseket, az éves beszámoló számszaki és a szöveges részét, valamint az éves beszámolót alátámasztó leltárakat, tárgyi eszköz-nyilvántartást, készlet nyilvántartást;
- elkészíti az éves-három éves selejtezési és leltározási ütemtervet, a leltározási és selejtezési szabályzatainak és az ütemterveknek megfelelően elvégzi a selejtezési és leltározási feladatokat;
- elkészíti a Társaság havi és negyedéves likviditási tervét és jelentéseit;
- számviteli elemzések elvégzése: költségek tételes vizsgálata kontrolleri szempontok alapján, a zökkenőmentes költségfeladások folyamatának előkészítése és megvalósítása;
- a zárlati munkálatok elkészítése, záró kimutatások, beszámolók és szükség szerint a leltárak feldolgozása;
- a Társaság éves beszámolójának elkészítése, amelynek keretében együttműködik a könyvvizsgálóval;
- nyilvántartást vezet a Társasághoz érkező támogatásról, és elkészíti a szükséges elszámolásokat és adatszolgáltatásokat;
- nyomon követi a Társaság közbeszerzési értékhatárait, és a lehető leghamarabb jelzi a vezérigazgató-helyettesnek, ha valamely főkönyvi számlán az éves költség megközelíti a vonatkozó közbeszerzési értékhatárt;
- szervezeten együttműködik az értékesítést végző részlegekkel a folyamatok naprakész kezelése érdekében;
- elvégzi a Társaság mobiltelefonnal kapcsolatos ügyintézéseit, kapcsolatot tart a mobiltelefon társasággal;
- raktározási feladatok teljes körű könyvelése a raktári és számviteli analitikák alapján;
- munkavállalók által használt eszközök nyilvántartásának vezetése;
- adatokat szolgáltat a külső és belső ellenőrzést végző szervezetek, személyek igényeinek megfelelően;
- elkészíti a szakmai, illetve a jogszabályi változásoknak megfelelően folyamatosan aktualizálja a területét érintő szabályzatokat.

Pénzügyi Csoport

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

Bér Csoport

- ellátja teljes körűen a bérszámfejtést;
- elkészíti a munkavállalót, a munkáltatót, illetve a kifizetőt terhelő kifizetések elszámolását, határidőre a bevallásokat;
- előkészíti a bérfeladást a főkönyvi könyvelés részére;
- személyügyi – munkaügyi nyilvántartás folyamatos vezetése, adatok változásának átvezetése;
- a munkavállalók jogviszonyának nyilvántartása, az előírt központi nyilvántartásokkal történő kapcsolatok kezelése;
- a munkavállalók ki- és beléptetésének elektronikus bejelentése, adminisztratív lebonyolítása, a szükséges igazolások kiadása;
- elkészíti a kimutatásokat, adatszolgáltatásokat, jelentéseket;
- havi, negyedéves, éves zárlati munkálatok, kötelező bevallások, jelentések összeállítása;
- kifizetőhelyi feladatok teljes körű ellátása;
- közreműködik és együttműködik a mindenkori HR terület ügyintézőivel a munkaügyi dokumentációk kezelésében.

HR Csoport

A HR Csoport feladata a Társaság humánpolitikai munkájának szervezése, lebonyolítása az alábbiak szerint:

- személyügyi kérdések, döntések előkészítése, a munkaerő kiválasztásában való közreműködés;
- a belépő és munkakört váltó munkavállalók támogatása a szükséges ismeretekkel, és infrastrukturális háttér kialakításával;
- a munkaszerződések és a munkaviszonyhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok elkészítése és kezelése;
- a munkavállalók ki-, és beléptetésének adminisztratív lebonyolítása, a munkavállalók jogviszonyának nyilvántartása;
- javaslattétel a humánstratégia kialakítására és fejlesztésére;
- oktatások és képzések teljes körű ügyintézése, szabályrendszerének felügyelete;
- ösztönzésmentedzsment (pl. juttatások) kezelése, koordinálása;
- vezetők támogatása az emberi erőforrások hatékony foglalkoztatásában, fejlesztésében;
- kimutatások, statisztikák készítése;
- a munkaviszonyt érintő jogszabályi változások napra kész nyomon követése, vezetők, munkavállalók tájékoztatása;
- a teljesítményértékelési rendszer működtetése, illetve javaslattétel annak fejlesztésére.

III. 2.5. Produkciós Igazgatóság

A Produkciós Igazgatóság feladata a Társaság éves/évvados műsortervében szereplő valamennyi rendezvényt és produkcióival kapcsolatos teljes körű szervezési, végrehajtó produceri és koordinációs feladatok ellátása, továbbá a produkciókhoz kapcsolódó hang- és képrögzítés, önálló hanganyagok, podcastok, valamint filmalkotások – promóciós, dokumentum és riportfilmek, műsor-összeállítások készítése, az elkészült felvételek szerkesztése, archiválása, külső partnerek számára végzett stúdió szolgáltatások elvégzése, a produkciók lebonyolításához szükséges, külső szolgáltatások szervezése, az ezekhez kapcsolódó szerződések és közbeszerzések előkészítése, a produkciós költségvetés előkészítési és folyamatos végrehajtási folyamatának koordinálása, valamint a színpadok, öltözők, és egyéb kiszolgáló területek rendjének felügyelete.

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

- Produkció;
- Gazdasági Csoport;
- Hátsószínpadi Gondnokság;
- Stúdió;
- Kreatív Csoport.

Az egyes szervezeti egységek feladatai különösen az alábbiak:

Produkció

A produkciós terület munkatársai (produkciós menedzserek és rendezvényszervezők) a Társaság által szervezett illetve befogadott kulturális programokkal és üzleti rendezvényekkel kapcsolatos, alábbiakban részletezett feladatokat látják el:

- közreműködés a produkciók és rendezvények költségvetésének részletes kidolgozásában, a költségvetések felhasználásának folyamatos nyomon követése, a költségvetések betartása és betartatása, az esetleges változások követése és jelzése az adott projektben illetékes vezető felé;
- koordinációs feladat ellátása a külsős partnerek és a Társaság munkatársai között;
- folyamatos egyeztetés és kapcsolattartás a művészekkel és művészeti ügynökségekkel;
- a rendezvényekkel és produkciókkal kapcsolatos pénzügyi-, jogi és egyéb feltételek ismeretében a szerződések megkötéséhez szükséges információk összeállítása a Jogi és Szerződéskötő Csoport részére számára;
- közreműködés a rendezvények és produkciók lebonyolításához szükséges szolgáltatások, eszközök, berendezések és anyagok rendelkezésre állásának koordinálásában;
- a rendezvények és produkciók közreműködői számára a színpadra állítással kapcsolatos szolgáltatások, úgymint utazás, szállás, tolmács, catering ellátás, az előadások megvalósításához szükséges technikai és egyéb háttér-szolgáltatások, stb. rendelkezésre állásának megszervezése; az ezekhez szükséges megrendelések, visszaigazolások, teljesítés igazolások megírása;
- a rendezvény-nyilvántartó rendszerben az adott rendezvényekre, illetve produkciókra vonatkozó adatok folyamatos frissítése;
- a partnerektől a számlák beérkezésének nyomon követése, illetve a kimenő számlákhoz szükséges feljegyzések előkészítése;
- a rendezvényekhez, produkciókhoz kapcsolódó szerződéses jegykontingensek befoglalása a jegyértékesítési csoportvezetővel együttműködve;
- rendezvényi / produkciós ügyelet ellátása, a rendezvények, illetve produkciók végén a produkciós összefoglaló elkészítése – a Színpadi Ügyelő Tár és a közönségforgalmi ügyeletes részjelentéseinek figyelembe vételével;
- az egyes rendezvényekre, illetve produkciókra vonatkozó teljes körű adminisztráció elvégzése, a rendezvénydossziék összeállítása, illetve a szükséges technológia rendelkezésre állása esetén az iratok és dokumentumok folyamatos digitális archiválása.
- a vezérigazgató által jóváhagyott egyes produkciók, illetve rendezvények részletes költségvetésének illetve együttműködési konstrukcióinak kidolgozása a Szerkesztőkkel, a produkciós igazgatóval és a Művészeti Titkársággal együttműködésben;
- a produkciós összefoglalók adminisztrálása és az azokban jelzett problémák továbbítása az érintettek felé, a megoldások nyomon követése;
- közreműködés a hostess felállítási tervek, és ruhatári beosztások, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó őrzési létszámok meghatározásában és ellenőrzésében;

- közreműködés a produkciók forgalmazásával, továbbjátszásával kapcsolatos tevékenységben;

Gazdasági Csoport

A gazdasági csoport az alábbiakban részletezett feladatokat az igazgatóság egészét érintően, az igazgatóság többi szervezeti egységének feladatait támogató módon, velük együttműködve látják el:

- közreműködés a produkciók és rendezvények, valamint hang- és képfelvételek költségvetésének részletes kidolgozásában, a költségvetések felhasználásának folyamatos nyomon követése, az esetleges változások jelzése az adott projektben illetékes vezető felé;
- a rendezvények és produkciók, valamint hang- és képfelvételek lebonyolításához szükséges szolgáltatások, eszközök, berendezések és anyagok rendelkezésre állásának koordinálása;
- koordinációs feladat ellátása a külsős partnerek és a Társaság munkatársai között;
- a Társaság saját projektjeihez kapcsolódó meghatározott beszállítói közbeszerzések, beszerzési eljárások lefolytatása, keretszerződések előkészítése, tárgyalások folytatása külső partnerekkel, a szükséges információk megadása a jogi vezetőnek, ill. a Jogi és Szerződéskötő Csoportnak;
- a külső szolgáltatások tekintetében szükség esetén részvétel az adott szolgáltatást érintő beszerzési-, illetve közbeszerzési eljárás szakmai előkészítésében, lebonyolításában, valamint az eljárás nyomán született szerződésekben foglaltak figyelemmel kísérése és betartása;
- közreműködés a vezérigazgató által jóváhagyott egyes produkciók, illetve rendezvények részletes költségvetésének illetve együttműködési konstrukcióinak kidolgozásában a Szerkesztőkkel, a produkciós igazgatóval és a Művészeti Titkársággal együttműködésben;
- közreműködés a rendezvényekhez, illetve produkciókhoz valamint a hang- és képfelvételekhez tartozó tény-költségek könyveléssel történő egyeztetésben;
- közreműködés a befogadott és Működési Rend szerinti rendezvényekhez kapcsolódó felelősségbiztosítási ügyek kezelése;
- a Működési Rend szerinti rendezvényekhez kapcsolódó alapszolgáltatáson felüli technikai eszközök kiszámlázásával kapcsolatos ügyek kezelése;
- a Működési Rend szerinti intézmények, és a Művészetek Palotájában működő szolgáltatók folyamatos tájékoztatása az őket is érintő, Művészetek Palotája épületében történő esetleges változásokról (pl. árváltozások, ünnepi nyitva tartás stb.)
- közreműködés a produkciós összefoglalók adminisztrálásában és a megoldások nyomon követésében
- a rendezvényekhez kapcsolódó orvosi ügyelet diszponálása;
- a hostess felállítási tervek, és ruhatári beosztások, valamint a rendezvényekhez kapcsolódó őrzési létszámok ellenőrzése és jóváhagyása;
- információszolgáltatás a közös jogkezelő szervezetek felé a produkciókkal kapcsolatos jogdíjelszámoláshoz.
- közreműködés a produkciók forgalmazásával kapcsolatos tevékenységben;
- a Müpa működéséhez kapcsolódó jogdíjfizetések, jogdíjfizetésekhez kapcsolódó bejelentések, adatszolgáltatások kezelése, intézése az ArtisJus, az EJI, a FilmJus és egyéb közös jogkezelő szervek felé, velük együttműködve.

Hátszínpadai Gondnokság

A Hátszínpadai Gondnokság munkatársai a rendezvényekkel kapcsolatos öltözőgondnoki feladatokat látják el, így különösen az öltözők beosztását, nyitását, zárását, kitáblázását

biztosítják, valamint az öltözők műszaki, esztétikai és általános állapotát ellenőrzik, felügyelik.

Stúdió

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

- az éves felvételi terv összeállítása;
- az elfogadott felvételi tervben szereplő feladatok koordinálása, gazdálkodás a rendelkezésre álló technikai és humán kapacitásokkal és anyagokkal, szükséges kamerahelyek meghatározása, ülőhelyek kitakarása a jegyértékesítési csoportvezetővel együttműködve;
- az MTVA-val, illetve esetleges további orgánumokkal kötött megállapodások alapján a műsorgyártási feladatok teljes körű lebonyolítása;
- közreműködés a Műpa promóciós anyagainak elkészítésében;
- a Stúdió éves illetve meghatározott formátumokhoz kapcsolódó egyedi költségfelhasználásának megtervezése, valamint az elfogadott költségvetési keretek betartása;
- a felvételekben és utómunkálatokban résztvevő munkatársak és külső szolgáltatók, valamint a technika diszponálása;
- egyeztetés a produkció megvalósításában résztvevő igazgatóságokkal és külső partnerekkel a felvételek technikai feltételeiről;
- javaslattevés a Stúdió technikai fejlesztésével kapcsolatos kérdésekben;
- közreműködés a Stúdió tevékenységéhez kapcsolódó beszerzési- és közbeszerzési eljárások előkészítésében;
- tárgyalás külső partnerekkel a Stúdió szolgáltatásai igénybevételéről
- az elkészült felvételek szakszerű archiválása, az archiválási rendszer kidolgozása, kezelése, ellenőrzése és valamennyi ehhez kapcsolódó feladat tervezése és elvégzése.

Kreatív Csoport

- audiovizuális tartalomszolgáltatói stratégia készítése, tervezése, fejlesztése, bővítése és megvalósítása;
- koncertfelvételek tervezése, szerkesztése, rendezése;
- felvételi terv tartalmi összeállítása, a szerkesztői javaslatok összegzése, azok egyeztetése;
- audiovizuális tartalomkészítéséhez szükséges technikai újítások, trendek, módszerek, megoldások felkutatása, tesztelése, javaslattevés ezek beszerzésére;
- együttműködés és aktív közreműködés a Társaság társigazgatóságaival a Stúdió által készített felvételek lehetséges felhasználásával, új tartalmak előállításával, lehetséges együttműködésekkel, egyéb a felvételek minőségi, tartalmi és technológiai fejlesztésével kapcsolatban;
- közreműködés a Stúdió rövid és hosszú távú fejlesztési terveinek előkészítése, és javaslattevés ezek fejlesztésére.

III. 2.6. Szcenikai Igazgatóság

A Szcenikai Igazgatóság feladata az előadások és rendezvények színpadi és technikai kiszolgálásához szükséges berendezések, eszközök, díszletek és a személyzet rendelkezésre állásának biztosítása. A Szcenikai Igazgatóságot a scenikai igazgató vezeti, feladatait az alábbi alegységei útján látja el az alábbi feladatmegosztás szerint:

- Világosító Tár;

- Hang-, és Vizuáltechnikai Tár;
- Színpadgépészeti Tár;
- Színpadi Díszítő Tár;
- Ügyelő Tár.

Világosító Tár

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

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

Hang-, és Vizuáltechnikai Tár

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

- a Művészetek Palotája rendezvényei hangtechnikai feladatainak ellátása, a színpadi és mobil hangtechnikai eszközök beállítása, kezelése;
- külső hangtechnika használata esetén a szükséges csatlakozások, műszaki kapcsolatok kiépítése, együttműködés a partnerekkel;
- vetítés technikai feladatok ellátása, a vetítésre szánt anyagok technikai előkészítése a megfelelő számítástechnikai platformra;
- a feladatok ellátásához használt berendezések műszaki állapotának folyamatos felügyelete, állapotuk megőrzése, előadás előtti ellenőrzése, szükség esetén hibajelentés a tárvezetőnek;
- fogyó anyagokkal való gazdálkodás, a készletek állapotáról való folyamatos jelentéstétel;
- egyszerűbb napi karbantartási munkák elvégzése;
- együttműködés a Szcenikai Igazgatóság további táraival, valamint a rendezvények megvalósításában közreműködő igazgatóságok vezetőivel és munkatársaival.

Színpadgépészeti Tár

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

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

Színpadai Díszítő Tár

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

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

Ügyelő Tár

- Feladata a Művészetek Palotája termei (Bartók Béla Nemzeti Hangversenyterem, Fesztivál Színház) és egyéb helyszínei rendjének, működőképességének és a programok zavartalan lebonyolításának biztosítása;
- a színpadok állapotának ellenőrzése művészi, szakmai, esztétikai és biztonsági szempontból egyaránt, az esetleges hibák jelentése az illetékes vezetőknek;
- a nyitási engedély megadása a táruk és szolgáltatók képviselői által aláírt nyitási engedély alapján;
- részvétel a Társaság saját produkciói előkészítési folyamatában, a technikai forgatókönyvek összeállításában;
- a befogadott rendezvények technikai forgatókönyveinek ellenőrzése, szükség szerinti észrevételek jelzése a szcenikai igazgató és az illetékes produkciós menedzser felé;
- a színpadra állított díszletek ellenőrzése az előadás előtt, szükség esetén hibajelentés a színpadmesternek;
- (nem gazdálkodik fogyó anyaggal) együttműködés a Szcenikai Igazgatóság táraival, valamint a rendezvények megvalósításában közreműködő igazgatóságok vezetőivel és munkatársaival;
- előadás után az ügyelői jelentés elkészítése.

III. 2.7. A Vezérigazgató-helyettesi Iroda

A Vezérigazgató-helyettesi Iroda feladata a vezérigazgató-helyettes szakmai irányító és koordináló tevékenységének támogatása, valamint a vezérigazgató-helyettes által közvetlenül felügyelt feladatok ellátásának irányításában és ellenőrzésében való közreműködés. Ezen belül feladati különösen:

- kapcsolattartás a Társaság szervezeti egységeivel, elsősorban az operatív működéssel, a gazdálkodással és a szerződéskötéssel kapcsolatos folyamatok gördülékenységének biztosítása érdekében;
- kapcsolattartás a vezérigazgató-helyettes külső partnereivel;
- a gazdálkodással kapcsolatos adatbázisok kezelése, igény szerinti kimutatások, és elszámolások készítése;
- közreműködik a Társaság külső / belső ellenőrzése során kért adatszolgáltatások elkészítésében;
- a vezérigazgató-helyettes tárgyalásainak egyeztetése, szervezése;

- a vezérigazgató-helyettesnél keletkező átmenő iratok kezelése, szükség szerinti nyilvántartása;
- a vezérigazgató-helyettes telefon és email üzeneteinek kezelése;
- a vezérigazgató-helyettes felügyelete alatt működő igazgatóságokat érintő projektek koordinációjában való részvétel, amennyiben az több igazgatóságot is érint;
- közreműködik a Társaság épületének működése szempontjából kiemelten fontos felújítási / átalakítási koncepciók kidolgozásában, ennek érdekében kapcsolatot tart a részegységek vezetőivel, valamint a ház üzemeltetőjével, és tervezőjével,
- emlékeztetők, jegyzőkönyvek készítése.

IV.A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FONTOSABB SZABÁLYAI

IV. 1. Az üzleti terv előkészítése

A Társaság üzleti tervének összeállításakor megtervezi – az Alapító adott évi támogatásának figyelembevételével – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, valamint humán erőforrás szükségleteket, amelyek a feladataival kapcsolatosak, és

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

Az üzleti terv összeállításáért felelős személy a vezérigazgató-helyettes.

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

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

IV. 2. Az üzleti terv végrehajtása

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

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

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

IV. 2.1. A beszámoló

A Társaság közhasznú működéséről és gazdálkodásáról éves beszámolót köteles készíteni.

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

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

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

IV. 3. A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

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

A Társaság munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével gondoskodik feladatai ellátásáról.

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

IV. 3.2. A Társasággal munkaszerződésben álló munkavállalók díjazása

A munkavállalók díjazása az egyedi munkaszerződésben. A díjazás elveire vonatkozó rendelkezések belső szabályzatokban, továbbá vonatkozó vezérigazgatói utasításokban kerülhetnek rögzítésre.

IV. 3.3. Munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogok gyakorlására a vezérigazgató jogosult, aki az ügyek meghatározott csoportjára nézve jogosult a munkáltatói jogokat eseti, illetve tartós jelleggel a Társaság egyéb munkavállalóira átruházni. A vezérigazgatót külföldi távolléte vagy tartós akadályoztatása esetén a munkáltatói jogok gyakorlásában a vezérigazgató-helyettes helyettesíti.

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

IV. 3.4. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató és egyéb külső szervek részére

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

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

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

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

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó IV.3.7. pont szerinti rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire. Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő feladat-, illetve hatáskörébe tartozik.

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

IV. 3.5. Munkakörök átadás-átvétele

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben legalább az alábbiakat fel kell tüntetni:

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

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

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

IV. 3.6. Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről 2007. évi CLII. törvény 3.§ (3) bekezdésének alapján a Társaságnál az alábbi munkakörök esnek a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá:

- vezérigazgató – évente;
- vezérigazgató-helyettes – évente;
- értékesítési és marketing igazgató – évente;
- pénzügyi igazgató – évente;
- produkciós igazgató – évente;
- stratégiai igazgató – évente.

IV. 3.7. Titoktartásra vonatkozó rendelkezések

Üzleti titoknak minősül a Társaság gazdasági tevékenységével összefüggő, valamint működésével, szervezetével kapcsolatos minden nem közismert, vagy 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 Társaság pénzügyi, gazdasági, szakmai vagy bármilyen más egyéb érdekét sértené, vagy veszélyeztetné. Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adatok).

Bizalmas információ az a széles körben nem ismert információ, terv, adat, tény, megoldás, folyamat eljárás, tárgyalás, levelezés, telefonbeszélgetés, vagy egyéb anyag, amelyet bizalmas információként jelöltek meg, vagy amelynek tartalmából egyértelműen következik annak bizalmas jellege.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles az üzleti titkokat, ideértve a bizalmas információkat is megőrizni, azok nyilvánosságra hozatalától, illetéktelen harmadik személyek részére történő kiszolgáltatásától, saját, vagy harmadik személyek érdekében történő felhasználásától, másolásától, reprodukálásától teljes körűen tartózkodni.

A munkaviszony megszűnése a titoktartási kötelezettséget nem érinti. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a jogsértést elkövető személy teljes körű jogi és anyagi felelősséggel tartozik.

IV. 3.8. Egyéb szabályok

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

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

IV. 4. A Társaság tevékenységének irányítása

A vezérigazgató irányítási tevékenységét általános – mindenkire vagy a munkavállalók meghatározott körére vonatkozó – illetve egyedi döntések útján látja el. Általános döntései az általa kiadott szabályzatok és vezérigazgatói utasítások. Egyedi döntéseit írásban (elektronikus formában) és/vagy szóban közli az érintettel vagy érintettekkel.

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

A Vezetők – az irányításuk alá tartozó munkavállalókra vonatkozóan – jogosultak saját nevükben utasítást kiadni.

IV. 5. A Produkciók megvalósításával kapcsolatos eljárások

Produkciókra a vezérigazgató, a fesztiváliroda vezető, a művészeti főtítkár és a szerkesztők tesznek javaslatot. A javaslatnak tartalmaznia kell a műsor tartalmára, közreműködőire és költségvetésére vonatkozó információkat egyaránt. Amennyiben a produkcióra vonatkozó előzetes javaslat megvalósítását a vezérigazgató szakmai szempontból lehetségesnek tartja, akkor a javaslatot benyújtónak a „produkciós adatlapon” kell a részletes információkat

megadnia. A javasolt produkció számára a Művészeti Titkárság, fesztivál program esetében a FesztiváIROda regisztrál opciós időpontot.

A produkciós adatlapokat a Művészeti Titkárság gyűjti és ellenőrzi, valamint terjeszti a vezérigazgató elé. Az adatlapok tartalmának feldolgozását és összesítését a Művészeti Titkárság, a Produkciós Igazgatóság, illetve a fesztiválok esetében a FesztiváIROda végzi. Az elfogadásról a vezérigazgató-helyettes, a produkciós igazgató, a fesztiváIROda vezető, valamint az értékesítési és marketing igazgató véleményét kikérve a vezérigazgató dönt a Művészeti Főtitkárság bevonásával.

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

A produkciók előkészítéséért és lebonyolításáért a Produkciós Igazgatóság felel. Valamennyi produkcióhoz a Produkciós Igazgatóság egy – indokolt esetben több – produkciós menedzsere kerül kijelölésre. A fentiekől eltérően a fesztiválok részeként megvalósuló ún. „kapcsolódó programok” és kiállítások esetében e programok előkészítéséért és lebonyolításáért a FesztiváIROda felel, mely programok esetében a produkciós menedzseri feladatokat a FesztiváIROda munkatársa látja el. A vezérigazgató a Produkciós Igazgatóság és a FesztiváIROda közötti feladatmegosztást egyes produkciók esetében esetenként módosíthatja.

Az elfogadott produkció rendezvény nyilvántartásban történő véglegesítését és különböző statisztikai besorolásait a Művészeti Titkárság végzi el a vezérigazgató döntését követően.

A produkció részletes költségvetésének kidolgozásáért, valamint a megvalósításhoz szükséges közreműködői és szállítói igények körének meghatározásáért a Produkciós Igazgatóság, fesztiválok esetén pedig a Produkciós Igazgatósággal együttműködve a FesztiváIROda felel.

Az egyes produkciók részletes költségvetése alapján az adott pénzügyi évre, illetve évadra vonatkozó produkciós költségvetést a Produkciós Igazgatóság állítja össze a FesztiváIROdával, a Művészeti Titkársággal, és a szerkesztőkkel együttműködésben.

Az egyes fesztiválok részletes költségvetése alapján az adott fesztivál produkciós költségvetését a FesztiváIROda állítja össze a Produkciós Igazgatósággal, a Művészeti Titkársággal és a szerkesztőkkel együttműködésben.

A produkciók megvalósításához szükséges háttér szolgáltatási- és szállítói igényeket – a Pénzügyi Igazgatóságtól kapott előző időszak, illetve az előzetesen kalkulált tervadatok alapján – az adott szolgáltatás tekintetében feladat- és hatáskör szerint érintett igazgatóság összesíti és a rendelkezésre álló információk, valamint az előző időszak tényadatai alapján gondoskodik ezek rendelkezésre állásáról illetve a vonatkozó szerződések, szükség szerint a közbeszerzési eljárások előkészítéséről a Jogi és Stratégiai Igazgatósággal együttműködve. A megkötött szolgáltatói és szállítói keretszerződések kontingenseinek produkciók általi felhasználását az adott szolgáltatás tekintetében feladat- és hatáskör szerint érintett igazgatóság ellenőrzi. Az egyes produkciók költségvetése betartásának figyelemmel kísérése – előadástól függően – a Produkciós Igazgatóság, illetve a FesztiváIROda feladata.

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

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

A produkciók elfogadott költségvetéséhez képest felmerülő változási igényeket a produkciós igazgató, illetve a fesztiváliroda vezető köteles jelezni a vezérigazgató-helyettesnek és a vezérigazgatónak.

A produkciókkal kapcsolatos marketing és PR tervhez a Szerkesztők, ill. a Fesztiváliroda szolgáltatják a kiinduló információkat. Az egyes produkciókhoz kapcsolódó marketing és PR tevékenységet az Értékesítési és Marketing Igazgatóság végzi a Produkciós Igazgatóság, valamint szükség szerint a Fesztiváliroda bevonásával.

A produkciók jegybevételi tervére és jegyárára az Értékesítési és Marketing Igazgatóság tesz javaslatot a szerkesztők, a vezető művészeti titkár, valamint a Produkciós Igazgatóság és /vagy Fesztiváliroda véleményének figyelembe vételével.

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

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

A produkciós menedzserek minden produkciójukról kötelesek nyilvántartást vezetni a szerződés-nyilvántartó és a rendezvény-nyilvántartó rendszerek felhasználásával. A produkciók megvalósulását követően a Produkciós Igazgatóság, fesztivál esetén a Fesztiváliroda a Produkciós Igazgatósággal együttműködve a beérkező számlák alapján – együttműködve a Pénzügyi Igazgatósággal – elkészíti az egyes produkciók tényleges költségeinek összesítését a rendezvény-nyilvántartó rendszer segítségével. A produkciók tényleges jegybevételének összesítésével, rögzítésével kapcsolatos tennivalókat az Értékesítési- és Marketing Igazgatóság munkatársai látják el – ugyancsak a Pénzügyi Igazgatósággal együttműködve.

A produkciós folyamat részletes szabályait a vezérigazgató külön utasításban szabályozhatja.

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

IV. 6.1. Belső kapcsolattartás

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

Hatásköri viták esetén, illetve ha kétséges, hogy valamely ügy elintézése melyik egység feladatkörébe tartozik, a területileg illetékes igazgató, illetve az igazgatók, hatásköri vitái

esetében a vezérigazgató, illetve helyettese jelöli ki az ügy elintézéséért felelős szervezeti egységet.

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

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

- Vezetői értekezlet;
- Hó-indító értekezlet;
- Gazdasági kabinet;
- Művészeti értekezlet
- Szerkesztői értekezlet;
- Operatív értekezlet.

Vezetői Értekezlet

A Vezetői Értekezlet a vezérigazgató közvetlen irányításával zajlik. Célja a Vezetőkkel történő közvetlen kapcsolattartás, kölcsönös tájékoztatás és a Társaság működésével kapcsolatos ügyek értékelése, ellenőrzése és döntéshozattal történő irányítása. A Vezetői Értekezletre heti rendszerességgel, lehetőleg azonos időpontban kerül sor.

Résztevői: a Társaság vezető állású munkavállalói és vezetői, valamint a jogi vezető, továbbá az adott értekezlet napirendjén szereplő témában érintett egyéb meghívott

Emlékeztető készítője: Vezérigazgató-helyettesi Iroda kijelölt munkatársa

Hó-indító értekezlet

A Hó-indító értekezlet a vezérigazgató közvetlen irányításával zajlik. Célja a Társaság alaptevékenységi körébe tartozó művészeti ügyekről való tájékoztatás és a kapcsolódó döntéshozatal előkészítése, értékelése, nyomonkövetése. A Hó-indító értekezletre az adott hónap első munkanapján, lehetőleg azonos időpontban kerül sor.

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

Emlékeztető készítője: Vezérigazgató-helyettesi Iroda kijelölt munkatársa

Gazdasági kabinet

A Gazdasági kabinetet a vezérigazgató-helyettes vezeti, amely a Társaság operatív fórumaként szolgál. Feladata a jogi, pénzügyi és gazdasági területeket érintő napi ügyek áttekintése és megvitatása, valamint az aktuális ügyek és kérdések megvitatása és a döntések előkészítése. Az ülések heti rendszerességgel zajlanak, amelyeken a releváns területek képviselői vesznek részt.

Emlékeztető készítője: Vezérigazgató-helyettesi Iroda kijelölt munkatársa

Művészeti értekezlet

A Művészeti Értekezlet a vezérigazgató közvetlen irányításával zajlik. Célja az évados műsorszerkesztés koordinációja, művészeti kérdések mentén felmerülő stratégiai együttműködések egyeztetése, a Műpa évados programtervének, valamint Műpa szervezésében megvalósuló kiemelt rendezvények (Fesztiválok / Műpa kiemelt programok / Műpa évados sorozatok) programalkotásának összehangolása.

Résztevői: Vezető művészeti titkár, Fesztiváliroda vezető, valamint a vezérigazgató által kijelölt kollégák

Emlékeztető készítője: a Művészeti Titkárság vagy a Fesztiváliroda kijelölt munkatársa

Szerkesztői Értekezlet

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

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

Résztevői: tagjait a vezérigazgató jelöli ki.

Emlékeztető készítője: Művészeti Titkárság kijelölt munkatársa

Operatív Értekezlet

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

Résztevői: Produkciós menedzser, tárvezetők

Emlékeztető készítője: Produkciós Igazgatóság kijelölt munkatársa

IV. 6.2. Külső kapcsolattartás

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

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

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

IV. 7. A Társaság ügyiratkezelése

A Társaságban az ügyiratok kezelése besorolás alapján történik.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

IV. 8. A kiadmányozás rendje

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

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

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

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

A kiadmányozás joga az erre vonatkozó vezérigazgatói utasítás(ok) szerint átruházható.

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

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

IV. 9.1. A Társaság cégjegyzése

A Társaság cégjegyzésére jogosult személy a vezérigazgató, valamint a mindenkori Alapító Okiratban meghatározott személyek.

A vezérigazgató, illetve az arra jogosult további munkavállaló(k) a Társaság cégjegyzését akként végzi(k), hogy a Társaság kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alá nevét önállóan, illetve együttes cégjegyzési jogosultság esetén együttesen a hiteles cégalírási nyilatkozattal megegyező módon írja.

IV. 9.2. A Társaság képvisellete

A Társaság önálló és korlátlan képviselétére a vezérigazgató jogosult.

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

IV. 10. A Társaság gazdálkodásának rendje

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

A gazdálkodási feladatokat a gazdálkodás vitelét szabályozó belső szabályzatokban és vezérigazgatói utasításokban meghatározott módon kell végezni.

IV. 11. Bankszámlák feletti rendelkezés

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

A pénzügyi kötelezettségvállalások, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét a belső szabályzatok és vezérigazgatói utasítások határozzák meg.

IV. 12. A Társaságot és annak munkavállalóit védő előírások

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

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

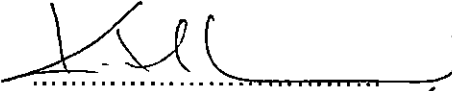

IV. 13. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 4. § d) pontjára tekintettel a Társaság belső ellenőré, valamint a közbeszerzési eljárások során a Társaság bíráló bizottságának tagjait, mint a Vnyt. 3. § (3) bek. e) pontja szerinti személyeket, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terhel.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen SzMSz Alapítói jóváhagyással, az Alapítói határozat meghozatala napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020. augusztus 27. napján a XII/2020. sz. Alapítói határozattal jóváhagyott korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2026. április 1.


Vezérigazgató 

VI. TARTALOMJEGYZÉK

| | | |
|------------|---|----|
| I. | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | 2 |
| I. 1. | A Műpa Budapest Nonprofit Kft. jogállása, alapadatai | 2 |
| I. 2. | A Társaság működési rendjét meghatározó dokumentumok | 3 |
| II. | A TÁRSASÁG VEZETÉSE | 4 |
| II. 1. | A Társaság Mt. 208. § (1) bekezdés szerinti vezetői | 4 |
| II. 1.1. | A vezérigazgató | 4 |
| II. 1.1.1. | A vezérigazgató feladatai | 4 |
| II. 1.1.2. | A vezérigazgató hatásköre | 5 |
| II. 1.1.3. | A vezérigazgató közvetlen irányítása alatt álló vezetők és csoportvezetők..... | 6 |
| II. 1.2. | A vezérigazgató-helyettes..... | 6 |
| II. 1.2.1. | A vezérigazgató-helyettes feladatai..... | 6 |
| II. 1.2.2. | A vezérigazgató-helyettes hatásköre | 7 |
| II. 1.2.3. | A vezérigazgató-helyettes által irányított területek..... | 7 |
| II. 2. | A Társaság Mt. 208. § (2) bekezdése szerinti vezető beosztású munkavállalónak nem minősülő, de irányítási, illetve koordinációs feladatokat ellátó szakmai vezetőire vonatkozó általános rendelkezések | 8 |
| II. 2.1. | A Vezetők általános feladatai | 8 |
| II. 2.2. | A Vezetők speciális feladatai | 8 |
| II. 2.3. | A Vezetők általános felelőssége | 9 |
| II. 2.4. | A Vezetők általános kötelességei | 9 |
| II. 2.5. | Az egyes Vezetőkre vonatkozó rendelkezések | 10 |
| II. 2.5.1. | Értékesítési és marketing igazgató..... | 10 |
| II. 2.5.2. | Fesztiváliroda vezető | 10 |
| II. 2.5.3. | Főmérnök..... | 10 |
| II. 2.5.4. | Vezető művészeti titkár | 11 |
| II. 2.5.5. | Pénzügyi igazgató | 11 |
| II. 2.5.6. | Produkciós igazgató..... | 11 |
| II. 2.5.7. | Stratégiai igazgató..... | 11 |
| II. 2.5.8. | Szcenikai igazgató | 11 |
| III. | A TÁRSASÁG SZERVEZETE, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE | 12 |
| III. 1. | A vezérigazgató irányítása alá tartozó szervezeti egységek | 12 |
| III. 1.1. | Fesztiváliroda | 12 |
| III. 1.2. | Művészeti Titkárság | 14 |
| III. 1.3. | Nemzetközi és Protokoll Csoport..... | 15 |
| III. 1.4. | Belső ellenőr..... | 16 |
| III. 1.5. | Megfelelési tanácsadó..... | 18 |
| III. 1.6. | Vezérigazgatósági Iroda..... | 18 |
| III. 2. | A vezérigazgató-helyettes közvetlen irányítása, illetve felügyelete alá tartozó szervezeti egységek | 19 |
| III. 2.1. | Értékesítési és Marketing Igazgatóság | 19 |
| III. 2.2. | Főmérnökség | 24 |
| III. 2.3. | Jogi és Stratégiai Igazgatóság | 25 |
| III. 2.4. | Pénzügyi Igazgatóság | 26 |
| III. 2.5. | Produkciós Igazgatóság | 28 |
| III. 2.6. | Szcenikai Igazgatóság..... | 31 |
| III. 2.7. | A Vezérigazgató-helyettesi Iroda | 33 |
| IV. | A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FONTOSABB SZABÁLYAI | 35 |
| IV. 1. | Az üzleti terv előkészítése | 35 |
| IV. 2. | Az üzleti terv végrehajtása | 35 |
| IV. 2.1. | A beszámoló..... | 35 |
| IV. 3. | A Társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai | 36 |
| IV. 3.1. | A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte | 36 |

| | | |
|----------------|--|-----------|
| IV. 3.2. | A Társasággal munkaszerződésben álló munkavállalók díjazása | 36 |
| IV. 3.3. | Munkáltatói jogkör gyakorlása | 36 |
| IV. 3.4. | Nyilatkozattétel tömegtájékoztató és egyéb külső szervek részére | 36 |
| IV. 3.5. | Munkakörök átadás-átvétele..... | 37 |
| IV. 3.6. | Vagyonnyilatkozat tételre vonatkozó rendelkezések | 37 |
| IV. 3.7. | Titoktartásra vonatkozó rendelkezések | 37 |
| IV. 3.8. | Egyéb szabályok..... | 38 |
| IV. 4. | A Társaság tevékenységének irányítása | 38 |
| IV. 5. | A Produkciók megvalósításával kapcsolatos eljárások | 38 |
| IV. 6. | A Társaság belső-, és külső kapcsolattartásának rendje..... | 40 |
| IV. 6.1. | Belső kapcsolattartás | 40 |
| IV. 6.2. | Külső kapcsolattartás | 42 |
| IV. 7. | A Társaság ügyiratkezelése | 42 |
| IV. 8. | A kiadmányozás rendje | 42 |
| IV. 9. | A Társaság cégjegyzése, képvisellete, bélyegzők használata..... | 43 |
| IV. 9.1. | A Társaság cégjegyzése | 43 |
| IV. 9.2. | A Társaság képvisellete | 44 |
| IV. 10. | A Társaság gazdálkodásának rendje..... | 44 |
| IV. 11. | Bankszámlák feletti rendelkezés..... | 44 |
| IV. 12. | A Társaságot és annak munkavállalóit védő előírások | 44 |
| IV. 13. | Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség..... | 44 |
| V. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 45 |
| VI. | TARTALOMJEGYZÉK..... | 46 |

1. függelék
Az SZMSZ aláírásakor hatályos belső szabályzatok listája

- RÁSZ Házi rend (2004.12.02-től)
- Bizonylati rend és bizonylati album (2005.11.01-től)
- Gazdálkodási szabályzat (2009.01.01-től)
- Közzétételi és irat betekintési szabályzat (2011.12.30-től)
- Árképzési és önköltségszámítási szabályzat (2015.07.01-től)
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata (2015.07.01-től)
- Eszközök és források értékelési szabályzata (2016.01.01-től)
- Esélyegyenlőségi terv (2017.12.01-től)
- Integrált kockázatkezelési szabályzat (2020.10.01-től)
- Megfelelési (compliance) szabályzat (2020.10.14-től)
- Műpa egyedi iratkezelési szabályzata (2021.01.11-től)
- Otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályzat (2021.09.27-től)
- Közérdekű adatok szabályzat (2021.10.01-től)
- Beszerzési szabályzat (2021.11.01-től)
- Pénzkezelési szabályzat (hatályos: 2021.11.01-től)
- Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzat (2021.12.28-től)
- Kötelezettségvállalási szabályzat (2022.01.01-től)
- Tűzvédelmi szabályzat (2022.01.03-tól)
- Számlarend számlatükör (2022.04.01-től)
- Oktatási szabályzat (2022.12.30-tól)
- Javadalmazási szabályzat (2023.04.19-től)
- Adatvédelmi szabályzat (2023.05.08-től)
- Panaszkezelési szabályzat (2023.12.17-től)
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje (2023.12.17-től)
- Visszaélés-bejelentési szabályzat (2023.12.17-től)
- Etikai kódex (2024)
- Kiküldetési szabályzat (2024.01.01-től)
- Számviteli politika (2024.01.01-től)
- Kollektív szerződés a módosításokkal egységes szerkezetben (2024.02.01-től)
- Gépjármű üzemeltetési szabályzat (2024.06.01-től)
- Belső ellenőrzési alapszabály (2025)
- Belső ellenőrzési kézikönyv (2025)
- Információbiztonsági szabályzat (2025.03.10-től)
- Eszköz használati szabályzat (2025.03.10-től)
- Közbeszerzési szabályzat (2025.03.10-től)
- Munkavédelmi szabályzat (2025.05.22-től)
- Cafeteria szabályzat (2026)

2. függelék
Műpa szervezeti ábra

