

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

Budapest

-szabályzat-

Verzió: V2.0

Változások naplója

Verzió	Dátum	Változás
V1.0	2020.03.01.	első változat
V2.0	2022.03.25.	második változat

A dokumentum kiadása

Az utasítás a jóváhagyó aláírásával hatályba lép 2022. 03. 25. napjától

Dátum	Jóváhagyó	Beosztás	Aláírás
2022. 03. 25.	Kis Domonkos Márk	ügyvezető igazgató	

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

Preambulum

A Déryné Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságot (a továbbiakban: Társaság) Nemzeti Színház Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Alapító) alapította 2019. december 12. napján. A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, így az alapítói hatáskörbe tartozó kérdésekben az egyedüli alapító tag dönt, és erről a vezető tisztségviselőket írásban értesíti. A Társaság alapvető feladata: előadó-művészeti társulati értékteremtő munka. Ennek alapján a közművelődés, a művészeti tevékenység támogatása nyereség és vagyonszerzési cél nélkül. Belső rendjét, egyes feladatköröket, a foglalkoztatottak kötelességeit és jogait ez az alapvető cél határozza meg.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza mindazokat az alapvető szervezeti, jogi, művészi, művészeti, gazdasági elvárásokat, amelyek meghatározzák a Társaság szervezeti felépítését, az egyes hatásköröket, a Társasági dolgozók kötelességeit és jogait a Társaság alapfeladataiban.

I. Fejezet

A Társaság szervezete és működése

1. Alapító

1. §

- (1) A Társaság egyszemélyes gazdasági társaság, legfőbb szerve az Alapító.
- (2) Az Alapító feladata:
 - a) megválasztja az ügyvezető igazgatót és a Felügyelőbizottság tagjait;
 - b) megbízza a könyvvizsgálót;
 - c) elfogadja a Társaság, mint gazdasági társaság Létesítő okiratát és annak módosításait;
 - d) dönt a Társaság éves költségvetésének megállapításáról és annak módosításáról, valamint zárszámadásának elfogadásáról;
 - e) dönt minden olyan kérdésben, amit törvény vagy az Létesítő okirat az Alapító hatáskörébe utal.
- (3) Az Alapító döntéseiről az ügyvezető igazgatót írásban köteles értesíteni.

2. Felügyelőbizottság

2. §

A Felügyelőbizottság tagjait az Alapító választja meg. A Felügyelőbizottság tagjai közül elnököt választ.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. §

(1) A Felügyelőbizottság feladata:

- a) a társaság gazdálkodásának,
- b) vezető tisztségviselőinek,
- c) üzleti könyveinek, üzletvitelének folyamatos ellenőrzése.

(2) Köteles megvizsgálni az Alapító elé terjesztett minden jelentést, beszámolót és vagyonkimutatást.

(3) Feladatának ellátása során tájékoztatást és felvilágosítást kérhet a Társaság ügyvezetőjétől, vezető állású dolgozóitól.

4. §

Tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg.

3. Könyvvizsgáló

5. §

(1) A könyvvizsgáló feladata a Társaság tevékenységének pénzügyi, számviteli ellenőrzése.

(2) Köteles megvizsgálni a számviteli törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszerűségét.

(3) Feladatának ellátása során betekinthez a Társaság, mint gazdasági társaság könyveibe, felvilágosítást kérhet a vezető tisztségviselőtől, a Felügyelőbizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól.

6. §

A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

4. Belső ellenőrzés

7. §

(1) Az ügyvezető igazgató gondoskodik a belső ellenőrzési funkció kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról

(2) A Társaságnál az ügyvezető igazgató által megbízott és a 2011. évi CXCV. törvény 70. § (5) bekezdése szerinti adattartalommal vezetett nyilvántartásban szereplő személy látja el a belső ellenőrzési feladatokat.

(3) A belső ellenőrzést végző személy a tevékenységét az ügyvezető igazgatónak alárendelve végzi, azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (4) A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység adminisztratív irányítását a 8.§-ban foglalt kivételekkel az ügyvezető igazgató látja el.

8. §

A Felügyelőbizottság belső ellenőrzést végző személy vagy szervezeti egység szakmai irányítása keretében:

- a) elfogadja a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve annak módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési beszámolóját,
- b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és ellenőrzi a szükséges intézkedések végrehajtását,
- c) szükség esetén külső szakértő felkérésével segíti a belső ellenőrzés munkáját,
- d) javaslatot tehet soron kívüli ellenőrzés vagy tanácsadói jellegű megbízás végrehajtására,
- e) ajánlásokat és javaslatokat dolgoz ki a belső ellenőrzést végző személy által végzett vizsgálatok megállapításai alapján.

9. §

- (1) A belső ellenőrzést végző személy kiválasztásával, munkaviszonyának létesítésével, annak munkáltató részéről történő megszüntetésével, valamint a belső ellenőrzés erőforrásainak biztosításával kapcsolatos döntések a Felügyelőbizottság előzetes jóváhagyásával hozhatók meg.
- (2) A belső ellenőrzést végző személy számára soron kívüli ellenőrzésre vagy tanácsadói tevékenységre szóló felkérés csak a Felügyelőbizottság előzetes egyetértésével adható.

5. Ügyvezető igazgató

10. §

Az ügyvezető igazgató ügyvezetőként a Társaság, mint gazdasági társaság vezető tisztségviselője.

11. §

- (1) Az ügyvezető igazgató a Társasággal áll munkaviszonyban, alkalmazására a vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A munkáltatói jogkört felette Alapító gyakorolja.
- (2) Az ügyvezető igazgatói jogviszony határozott ideig tart, de legfeljebb 5 évre jön létre.

12. §

- (1) Az ügyvezető igazgató feladata:

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a) biztosítja a Társaság szakszerű és törvényes működését;
 - b) ellátja a Társaság képviselét, amelynek keretében önálló cégjegyzési joggal, illetve utalványozási jogkörrel rendelkezik;
 - c) meghatározza, módosítja és végrehajtja a Társaság művészeti koncepcióját, ennek során meghatározza a bemutatásra kerülő műveket, az éves műsortervet, az egyes bemutatók időpontját;
 - d) dönt és véleményt nyilvánít a szereposztásról;
 - e) dönt a Társaság repertoárján szereplő előadásokról, azok levételéről, illetve műsoron tartásáról;
 - f) koordinálja a Társaság napi művészeti szakmai feladatainak ellátását;
 - g) felügyeli a Társaságban folyó művészeti munka szakmai színvonalát;
 - h) gyakorolja a Társaság tevékenységéhez tartozó szerzői és kiadói jogokat;
 - i) a Társaságnál foglalkoztatottak felett gyakorolja a munkáltatói, fegyelmi, valamint kártérítési jogköröket;
 - j) elkészíti a Társaság éves gazdasági tervét;
 - k) végrehajtja a Társaság éves költségvetését;
 - l) a Társaság nevében kötelezettség-vállalásra jogosult;
 - m) a Társaság működése során biztosítja a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírt teljesítését;
 - n) kapcsolatot tart az Alapítóval, a szakmai közönséggel, az érdekvédelmi szervezetekkel, valamint a Társaságot támogató szervezetekkel;
 - o) dönt a feladatkörébe utalt egyéb ügyekben.
- (2) Az ügyvezető igazgató részletes feladatait a Társaság létesítő okirata és a munkaszerződéséhez kapcsolódó munkaköri leírása, valamint az Alapító eseti döntései határozzák meg.

13. §

Az ügyvezető igazgató felel

- a) a Létesítő okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- b) a Társaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért;
- c) a Társaság számviteli rendjéért, a számviteli politika főbb irányainak meghatározásáért, elkészítéséért és az elkészült számviteli politika jóváhagyásáért, annak végrehajtásáért;
- d) a számlarend összeállításáért, folyamatos karbantartásáért, a naprakész könyvvezetés helyességéért;
- e) az iratkezelés, irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséért.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

14. §

Az ügyvezető igazgató – feladatainak hatékony ellátása céljából – meghatározott, speciális szakértelmet igénylő vagy rendkívüli feladat ellátására – a feladatkör gyakorlásának átadása nélkül – (külső) szakmai tanácsadót bízhat meg.

6. Gazdasági igazgató

15. §

- (1) A gazdasági igazgató a Társaság vezető állású munkavállalójaként segíti az ügyvezető igazgató munkáját.
- (2) A gazdasági igazgató feladatát az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A gazdasági igazgató feladatai:
 - a) kialakítja és irányítja a Társaság könyvviteli, elszámolási és vagyon-nyilvántartási rendjét;
 - b) figyelemmel kíséri a bérfelhasználást, a Társaság alaptevékenységében rögzített gazdálkodását, gazdaságos működését, a költségvetés végrehajtását;
 - c) bérgazdálkodási feladatkörében gondoskodik a munkabérek, bérjellegű és egyéb jövedelmek jogszerű, valamint időben történő kifizetéséről, illetve a munkaerő állományban végbement változások jogi, pénzügyi rögzítéséről;
 - d) biztosítja a pénzügyi, gazdasági fegyelmet, valamint a számviteli és bizonylati rendet;
 - e) gondoskodik az adóügyi szabályok betartásáról;
 - f) végzi a Társaság leltározását és vezeti a leltárnyilvántartást;
 - g) a belső szabályzatok és utasításokkal kapcsolatosan figyelemmel kíséri a jogszabályi változásokat;
 - h) koordinálja az irányítása alatt lévők napi munkavégzését.
- (4) A gazdasági igazgató az ügyvezető igazgató távollétében vagy akadályoztatása esetén helyettesíti az ügyvezető igazgatót. A gazdasági igazgató az ügyvezető igazgató helyettesítésében eljárva művészeti kérdésekben nem dönt.
- (5) A gazdasági igazgató vezeti a Gazdasági Osztályt és gyakorolja a munkáltatói jogokat a Gazdasági Osztályon dolgozók felett.

7. Produkciós és működési vezető

16. §

- (1) A produkciós és működési vezető gondoskodik a Társaságnál folyó előadóművészeti szakmai tevékenység szakmai és tárgyi feltételeinek rendelkezésre állásáról és koordinálásáról.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (2) A produkciós és működési vezető feladatát az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A produkciós és működési vezető feladata:
- Hetente beosztás elkészítése.
 - Gondoskodik arról, hogy a műsorra tűzött darabok próbáihoz és előadásaihoz a díszletek, bútorok, kellékek stb. időre rendelkezésre álljanak.
 - Új darab esetén a készülő díszleteket az ügyvezető igazgatóval együtt megtekinti, észrevételeit megteszi. A technikai próbákban a színpadi munkásokat az új darab kezelésére beosztja, a munkát megszervezi és irányítja.
 - Felügyeli és ellenőrzi a hozzá beosztott foglalkoztatottakat, jogosult és köteles a munkavégzéstől eltiltani azokat, akik alkoholos befolyásoltság miatt (alkoholszondás vizsgálat, esetleg véralkohol vizsgálat a vonatkozó rendelet szerint, tanúk jelenlétében) munkájukat nem végezhetik.
 - Rendszeresen részt vesz a heti munkarendi, illetve a havi műsorértekezleteken, javaslataival véleményével segíti a munkarend, illetve a műsorterv kialakítását, majd ezeket – elfogadás után – végrehajtja.
 - Valamennyi produkció díszletgyártási munkáit koordinálja, folyamatos kapcsolatot tart a tervezőkkel, illetve a produkció szcenikusával.
 - Részt vesz a tervfogatásokon, közreműködik a darabok díszlet elbírálásában, illetve a költségvetés elkészítésében, felelős annak folyamatos ellenőrzéséért.
 - Ellenőrzi a raktárgazdálkodást, a raktári készletek szakszerű tárolását.
 - Gondoskodik a raktárak gazdaságos kihasználásáról, a raktárak és lerakatok rendjéről, a tárolás tűzvédelmi követelményeinek megteremtéséről.
 - Előadások, tájelőadások műszaki egyeztetését végzi.
 - Új darab esetén a készülő díszleteket a megrendelt műhelyben – kezelési szempontból – megtekinti, észrevételeit megteszi.
 - Nyilvántartja a tűzvédelmi felszereléseket, berendezéseket, készülékeket.
 - Gondoskodik az eszközök üzemképességének fenntartásáról, rendszeres karbantartásukról, felülvizsgálatukról.
 - A Társaság területén található mentőládák esetenkénti feltöltése.
 - A rendeltetészerű üzemeltetéshez az alapvető műszaki, technikai feltételeket biztosítja.
- (4) A produkciós és működési vezető felelős:
- A Társaság által bemutatott darabok színpadra állításáért és koordinálásáért.
 - Az olyan károkozásért, amelyek termelési, gazdálkodási vagy ellenőrzési feladatai elmulasztása miatt keletkeztek.
 - A munkavédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.
 - A színpadi próbák és előadások zavartalan lebonyolításáért, a színpadi rend betartásáért. Az előadások érdekében adott utasításait a produkció minden résztvevője köteles végrehajtani.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

- e) A Társaság által bemutatott darabok színpadra állítását biztosító műszaki és technikai feltételek megteremtéséért.
- f) A munka- és tűzvédelmi előírások betartásáért.
- g) Anyagi felelőséggel tartozik a munkavégzés céljából rábízott szerszámokért, berendezésekért.

8. Megfelelési tanácsadó

17. §

- (1) A Társaság ügyvezető igazgatója a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályaira tekintettel megfelelési tanácsadót jelöl ki a Társaság szabályszerű, a Társaság célkitűzéseinek, értékeinek és elveinek megfelelő működése biztosítása céljából.
- (2) A megfelelési tanácsadói feladatok ellátása megbízási jogviszony keretében is biztosítható.
- (3) Megfelelési tanácsadónak a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szabályaival összhangban felsőfokú jogi vagy gazdasági végzettséggel rendelkező, büntetlen előéletű személy jelölhető ki a felügyelőbizottság egyetértésével.
- (4) A megfelelési tanácsadó feladata:
 - a) annak elősegítése, hogy Társaság megfeleljen a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak és a szabályzatai összhangban legyenek a jogszabályi rendelkezésekkel;
 - b) azon intézkedések nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérések feltárása;
 - c) a Társaság által végzett tevékenység jogszabályoknak, célkitűzéseinek, belső szabályzatainak, értékeinek és elveinek, továbbá a tevékenységi körére vonatkozó szakmai standardoknak való megfelelést nyomon követi;
 - d) a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatok készítése a Társaság ügyvezető igazgatója részére, valamint a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése;
 - e) a Társaság ügyvezető igazgatójának, vezető testületének és a Társaság munkavállalóinak támogatása abban, hogy a Társaság teljesítse a tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályokban foglalt kötelezettségeit;
 - f) a jogszabályoknak történő megfelelés, mint cél érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel és képzések szervezésével;
 - g) a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - h) a jogszabályoknak történő szervezeti megfeleléssel kapcsolatos intézkedések vonatkozásában a Társaság ügyvezető igazgatójának folyamatos támogatása, tanácsadás.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (5) A megfelelési tanácsadó a feladatai teljesítéséről évente legalább egyszer jelentést készít az ügyvezető igazgató és a felügyelőbizottság részére. Az ügyvezető igazgató a jelentést tájékoztatásul megküldi Alapító részére.

9. Gazdasági Osztály

18. §

- (1) A Gazdasági Osztályt a gazdasági igazgató vezeti. A Gazdasági Osztály a gazdasági igazgató felügyelete és irányítása alatt működik.
- (2) A Gazdasági Osztály feladatai:
- a gazdasági, pénzügyi és számviteli;
 - a jogi és igazgatási;
 - a személy-, adó- és munkaügyi feladatok ellátása.

10. Igazgatói Titkárság

19. §

- (1) Az Igazgatói Titkárság a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítja a Társaság művészeti alaptevékenységének érvényesülését a Társaság gazdasági, jogi, igazgatási, szervezési tevékenységén keresztül.
- (2) Az Igazgatói Titkárság irányítását közvetlenül az ügyvezető igazgató látja el.

11. Országjárás alprogram

20. §

- (1) A kultúrában történő részvétel a személyes fejlődésnek és az életminőségnek fontos összetevője. Anyagi források biztosításával és koordinációs szerepével a részvétel és a minőség növelésére irányuló stratégiát képvisel a Déryné program Országjárás alprogramja.
- (2) Az alprogramba való jelentkezést két irányból várjuk, egyrészt azoktól az intézményektől, játszóhelyektől, amelyek minőségi színházi előadásokat szándékoznak műsorra tűzni, másrészt az alkotói oldal részéről, ahonnan előadás ajánlatokat várunk. A modul ezen igények összefésülését végzi, az általa felállított szempontrendszer alapján. Fő szempontok a minőségi szűrés, az utaztathatóság kritériumai, prioritást élveznek a magyar szerzők műveiből készült, közösségépítő üzenettel bíró előadások valamint vizsgáljuk a produkció költségének realitását. Az alprogram kuratóriuma végül egy műfaji sokszínűséggel bíró 50 előadásos listát hoz létre, ha úgy tetszik egy színházi étlapot, ahonnan a programba bekerült befogadó intézmények

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

választhatnak. A lista összeállításakor külön figyelmet fordítunk arra, hogy ajánlásokkal lássuk el a produkciókat, megkönnyítve a befogadó oldal részére a választást. Így a nyilvántartás jelöli a valamely aktualitással bíró előadásokat, az utaztatás szempontjából földrajzilag determinált produkciókat, elkülöníti a Déryné saját társulatának és a Barangoló programnak előadásait.

- (3) Az Országjárás alprogramot a projektvezető vezeti.
- (4) A projektvezető feladata az Országjárás alprogramhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- (5) A projektvezető felelős:
 - a) az Országjárás alprogram megvalósításáért,
 - b) Országjárás alprogramhoz kapcsolódó feladatok menedzseri és koordinációs irányításáért,
 - c) a szervezeti egységekkel, a projektrésztvevőkkel és a közreműködő szervezettel történő kapcsolattartásért és együttműködésért,
 - d) a programban résztvevő megfelelő befogadó helyszínek biztosításáért.

12. Barangoló alprogram

21. §

- (1) A Barangoló alprogram célja, hogy lehetőséget és szakmai támogatást nyújtson pályakezdő, fiatal csoportoknak és kőszínházi struktúrára kívüli művészi társulatoknak ötleteik megvalósításához. A fiatal alkotóközösségek helyzetbe hozása finanszírozással és mentorprogrammal történik, lehetőséget teremtve a résztvevők számára a nevük és a munkájuk szélesebb körben való megismertetésére. A létrejött produkciók a Déryné program keretén belül utaztatásra kerülnek. A program fontos eleme továbbá annak a képességnek a megteremtése és átadása amely által az ötletből megvalósult produktum válik.
- (2) A Barangoló alprogramra jelentkezni a megadott irányadó topikokhoz kapcsolódó megvalósítandó színházművészeti tervekkel lehet, melyek közül a kuratórium válogatja ki a programba bekerülőket. Idén, műfaját tekintve a kifejezetten hiánypótló, 14-16 éves korosztály számára szóló ifjúsági előadások létrehozása a cél.
- (3) Az Országjárás alprogramot a projektvezető vezeti.
- (4) A projektvezető feladata a Barangoló alprogramhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- (5) A projektvezető felelős:
 - a) a Barangoló alprogram megvalósításáért (jelentkezés megszervezése, koordinálása, nyomon követése),
 - b) a kritikus pontokon (1. továbbjutás, 2. forduló, bemutató) történő döntéshozatal,
 - c) a cselekvési ütemtervben meghatározott feladatok végrehajtását ellenőrzi.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

13. Vándorszínház alprogram

22. §

- (1) A Déryné Program megoldást kínál a színházi szakma eddig perifériára szorult problémáira. Segít leküzdeni a minőségi kultúrához való hozzáférés pénzügyi és földrajzi akadályait. A négy alprogram közül a Vándorszínház kiemelt feladata a kis lélekszámú, kulturálisan elszigetelt településekre történő eljutás, magas színvonalú színházi előadások, pódiumműsorok bemutatása oly módon, hogy azok költségeit ne a lakosság viselje. Az alprogram feladatai közé sorolható még a szabadtéri színházi helyszínek felderítése, velük együttműködés kialakítása. „Színház mindenkinek!” szlogen tökéletesen kifejezi a Déryné Program – és ezen belül a Vándorszínház – misszióját. A projekt felvállalása egyrészt a hazánkban található települések feltérképezése, a földrajzi, társadalmi, szervezeti és technikai adottságok megismerése, az igények és fejlesztési lehetőségek felderítése, másrészt a színházi, előadóművészeti alkotó közösségek – már létrejött vagy most készülő – produkcióinak megismerése, majd e két terület legoptimálisabb összehangolása.
- (2) A Vándorszínház alprogramot a projektvezető vezeti.
- (3) A projektvezető feladata a Vándorszínház alprogramhoz kapcsolódó feladatok ellátása.
- (4) A projektvezető felelős a Nyári Vándorszínház projekt lebonyolításáért, a program érdekében felmerülő kapcsolatépítésért és annak fejlesztésért.

Munkaügyi kapcsolatok

23. §

A Társaság munkavállalói munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeiknek előmozdítása és megvédése érdekében jogosultak a munkáltatónál szakszervezet létrehozására.

III. Fejezet

A Társaság vezetését segítő tanácsadó testületek

24. §

- (1) A Társaság művészeti vezetését, illetve adminisztratív működését segítő testületek:
- vezetői értekezlet;
 - egyeztető fórum
 - társulati ülés.

A jelen szakaszban felsorolt testületek tanácsadó, javaslattevő és előkészítő jogkörrel rendelkeznek, önálló döntési jogkörrel nem ruházhatók fel.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Vezetői értekezlet

25. §

A vezetői értekezlet feladata az Igazgatói Titkárság, a Gazdasági Osztály és az alprogramok működésének összehangolása, munkarendjének kialakítása.

26. §

(1) A vezetői értekezlet tagjai:

- a) ügyvezető igazgató,
- b) gazdasági igazgató,
- c) produkciós és működési vezető,
- d) alprogramok projektvezetői,
- e) az ügyvezető igazgató által meghívott személyek.

(2) A vezetői értekezletet az ügyvezető igazgató az igazgatói titkárságon keresztül hívja össze és vezeti.

(3) A vezetői értekezlet szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal ülésezik.

(4) A vezetői értekezlet üléséről emlékeztető készül.

2. Az egyeztető fórum

27. §

(1) Az egyeztető fórum feladata a Társaság működésével kapcsolatos bármely kérdés megvitatása, a vezetői értekezlet részére javaslat megfogalmazása.

(2) Az egyeztető fórum tagjai:

- a) művész és művészeti állományhoz tartozó munkavállalók által delegált 2 fő;
- b) műszaki állományhoz tartozó munkavállalók által delegált 2 fő;
- c) adminisztratív állományhoz tartozó munkavállalók által delegált 2 fő.

(3) Az egyeztető fórum tagjait a (2) bekezdés szerinti munkavállalói csoportok minden év augusztus 31. napjáig titkos szavazással választják meg, megbízatásuk a soron következő Társasági évadra szól.

(4) Az egyeztető fórum tagjai maguk közül elnököt választanak.

(5) Az egyeztető fórumot az elnök hívja össze és vezeti.

(6) Az egyeztető fórum évente legalább két alkalommal ülésezik.

(7) Az egyeztető fórum üléséről emlékeztető készül.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. A társulati ülés

28. §

- (1) A társulati ülés feladata a társulat átfogó és érdemi együttes tájékoztatása az évad feladatairól, illetve az évad végén a Társaság munkájának értékeléséről, a műsorterveiről, a bemutatók sorrendjéről, az egyes produkciók rendezőit is megjelölve a művészi létszámról, az új művészek szerződteséről, illetve távozó tagokról, a művészi, üzemelési, működési tapasztalatokról.
- (2) A társulati ülésen való részvétel a Társaság valamennyi foglalkoztatottja részére kötelező.
- (3) A társulati ülést az ügyvezető igazgató hívja össze, évadonként legalább két alkalommal (nyitó és záró ülés).
- (4) Szükség esetén rendkívüli társulati ülés hívható össze.

IV. Fejezet

A Társaság művészeti koncepciója

29. §

- (1) A művészeti koncepció a Társaság művészeti és gazdasági működésének adott évadra vonatkozó stratégiai irányait jelenti, így magában foglalja különösen:
 - a) az adott évadra vonatkozó műsortervet és a bemutatók sorrendjét;
 - b) az előadások szereposztását és művészeti-technikai feltételeit;
 - c) a Társaság adott évadra vonatkozó gazdasági tervének művészeti alaptevékenységek közötti megoszlását.
- (2) A Társaság a lehető legmagasabb szintű művészeti szakmaiság és az alkotói sokszínűség fenntartásának, illetőleg a hatékony gazdálkodás biztosítására minden évadra új művészeti koncepciót alakít ki.

30. §

A Társaság művészeti koncepcióját az ügyvezető igazgató határozza meg, módosítja és hajtja végre.

31. §

A Társaság adott évadra vonatkozó művészeti koncepcióját legkésőbb a megelőző évad záró társulati üléséig megismerhetővé kell tenni a Társaság foglalkoztatottai számára.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

32. §

- (1) Az ügyvezető igazgató a Társaság művészeti koncepcióját a kihirdetését követően beállt, előre nem látott lényeges körülmény miatt módosíthatja. A módosítást a Társaságban helyben szokásos módon megismerhetővé kell tenni.
- (2) A művészeti koncepció módosításakor figyelemmel kell lenni az ésszerű és takarékos gazdálkodás követelményére.

V. Fejezet

A kötelezettségvállalás és utalványozás

33. §

- (1) A Társaság nevében kötelezettséget az ügyvezető igazgató vállalhat. Kötelezettségvállalás szóban és írásban (elektronikusan vagy papír alapon) történhet.
- (2) Az Ávr. 368/2011. (XII.31.) 76. §.(2) alapján a 200.000 forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. E bekezdés alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az el-küldött és visszaigazolt megrendelés is.
- (3) Az 5.000.000 forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz az Alapító Nemzeti Színház Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatója jóváhagyó nyilatkozata szükséges.

34. §

- (1) Teljesítések igazolása: az Ávr. 57. §-a alapján a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a megfelelő okmányok alapján azok jogosultságát, összességűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését ellenőrizni és igazolni kell.
- (2) A teljesítések igazolása alatt az elvégzett munka, szolgáltatás, a szállított áru átvételét értjük és ezt a tényt az okmányon aláírással is igazolni kell. Okmányok alapján ellen-őrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összességűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- (3) Teljesítésigazolásra jogosult személyek a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzatának 4. számú melléklete tartalmazza

35. §

- (1) A kötelezettségvállalásra önállóan a Társaság nevében az ügyvezető igazgató vagy az ügyvezető által írásban felhatalmazott személy jogosult meghatározott tárgykörben.
- (2) Az ügyvezető igazgató a kötelezettségvállalás és utalványozás jogát igazgatói utasításban a gazdasági igazgatóra ruházhatja.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

VI. Fejezet

A Társaság művészi és művészeti állománya

36. §

Jelen fejezetben rögzített szabályokra az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet rendelkezéseit, illetve mellékletét kell alkalmazni.

37. §

A Társaság az alábbi művészi munkakörökben foglalkoztathat munkavállalót:

- a) színész;
- b) rendező;
- c) művészeti vezető;
- d) dramaturg;
- e) díszlettervező;
- f) jelmeztervező;
- g) szcenikus;
- h) világítástervező;
- i) koreográfus;
- j) statiszta.

38. §

A Társaság az alábbi művészeti munkakörökben foglalkoztathat munkavállalót:

- a) korrepetitor;
- b) segédrendező;
- c) rendező-asszisztens;
- d) díszlettervező-asszisztens;
- e) jelmeztervező-asszisztens;
- f) ügyelő;
- g) sűgő.

VII. Fejezet

A Társaság munkarendje

1. A Társaságon belüli kapcsolattartás rendje

39. §

(1) A Társaságon belüli kapcsolattartás elsődleges módja a próbatábla használata.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

- (2) A próbatáblán kizárólag az ügyvezető igazgató jogosult információt közölni. Az így közölt információ, rendelkezés mindenkire nézve kötelező.
- (3) A próbatáblát a Társasággal bármilyen jogi kapcsolatban lévő személyek folyamatosan kötelesek figyelemmel kísérni.
- (4) Kapcsolattartásnak minősül az elektronikus kapcsolattartás is, ennek alapján minden Társasággal jogviszonyba kerülő személy köteles mobiltelefonjának számát és email címét (a Társaság tulajdonában lévő és a Társasággal jogviszonyba kerülő személy részére rendelkezésre bocsátott email cím kivételével) az igazgatói titkárságon bejelenteni. A bejelentést elmulasztó nem hivatkozhat arra, hogy nem értesítették olyan tényről, amely foglalkoztatását érinti.

2. A munkarendi értekezlet

40. §

A munkarendi értekezlet célja a Társaság mindennapi művészeti tevékenységének technikai-műszaki megszervezése, és a heti munkaterv kialakítása.

41. §

- (1) A munkarendi értekezlet kötelező résztvevői:
 - a) produkciós és működési vezető;
 - b) az alprogramok projektvezetői;
 - c) a tárvezetők;
 - d) az érintett produkciók rendezői vagy segédrendezői;
 - e) mindazon személyek, akiknek a részvétele indokolt.
- (2) A munkarendi értekezlet szükség szerint, de legalább háromheti rendszerességgel ülésezik. Az ülést a művészeti és produkciós vezető hívja össze.

42. §

- (1) A heti munkaterv napra és órára lebontva rögzíti a Társaság művészeti tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat. A heti munkaterv tartalmától eltérni csak az ügyvezető igazgató előzetes hozzájárulásával lehet.
- (2) A Társaság heti munkatervéért a művészeti és produkciós vezető felel.

3. A heti munkaterv és napi próbarend

43. §

A heti munkaterv a következő hét részletes, konkrét működési rendjének (próba- és játszási rend, a Társaság egyéb tevékenységei) ütemterve.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

44. §

- (1) A munkarendi értekezlet alapján készül a heti munkatervet a produkciós és művészeti vezető függeszti ki a próbatáblára, és juttatja el az érintettek részére.
- (2) A Társaság heti munkaterve nem térhet el a munkarendi értekezleten meghatározottaktól, kivéve az előre nem látható munkarendi változásokat, amelyek a napi próbatáblán kerülnek közlésre.

45. §

- (1) A napi próbarend a Társaság napi, konkrét munkamenetét határozza meg. Tartalmazza a napi próbák minden fontos adatát, és a napi előadásokat, valamint a napi működés minden fontos tudnivalóját, illetve az ügyvezető igazgató tájékoztatásait a Társaság foglalkoztatottjai felé.
- (2) A napi próbarendtől eltérni nem lehet, javítani csak a produkciós és művészeti vezető jóváhagyásával lehet.
- (3) A produkciós és művészeti vezető a próbarendet a rendező utasítása szerint a segédrendező által a próbakönyvbe rögzítettek alapján készíti el.

46. §

- (1) Napi munka próbarendet előző nap 16.00 óráig ki kell helyezni a próbatáblára
- (2) A próbatáblára a módosítást a rendező és segédrendező teszi ki.
- (3) A heti munkatervet és a napi próbarendet a próbatábla tartalmazza.

VIII. Fejezet

A foglalkoztatásra vonatkozó szabályok

47. §

- (1) A jelen fejezetben foglaltakra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény rendelkezései alkalmazandók.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérő formában foglalkoztatottakra a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény irányadó.
- (3) A Társaság tevékenysége többműszakos.

48. §

- (1) A Társaság művészi állománycsoportjába tartozó munkakörök:
 - a) színész;
 - b) rendező;
 - c) művészeti vezető;

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

- d) dramaturg;
- e) díszlettervező;
- f) jelmeztervező;
- g) scenikus;
- h) világítástervező;
- i) koreográfus;
- j) statisztá.

(2) A Társaság művészeti állománycsoportjába tartozó munkakörök:

- a) korrepetitor;
- b) segédrendező;
- c) rendező-asszisztens;
- d) díszlettervező-asszisztens;
- e) jelmeztervező-asszisztens;
- f) ügyelő;
- g) sűgő.

(3) A Társaság művészi és művészeti állományára vonatkozó általános szabályok:

- a) kötött, egyenlőtlen munkaidőbeosztás;
- b) heti pihenőnapok, ill. heti pihenőidő a heti munkaidő beosztás szerint;
- c) teljes napi munkaidő (esetenként osztott) 12 óra;
- d) beosztás szerinti napi munkaidő legfeljebb 24 óra;
- e) heti munkaidő legfeljebb 72 óra;
- f) napi pihenőidő minimum 8 óra; vasárnap, munkaszüneti napon rendszeres munkaidőben történő munkavégzés (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató v. munkakör).

49. §

(1) A Társaságnál a színpadot közvetlenül kiszolgáló terekhez beosztott műszaki állománycsoportba tartozó munkakörök (készenléti jellegű munkakörök):

- a) kellékes,
- b) hangosító (hangtechnikus),
- c) díszítő,
- d) világosító (fénytechnikus),
- e) öltöztető,
- f) fodrász.

(2) A Társaság műszaki állománycsoportjába tartozó munkavállalókra vonatkozó általános szabályok:

- a) kötött, egyenlőtlen munkaidőbeosztás

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

- b) heti pihenőnapok, ill. heti pihenőidő a heti munkaidő beosztás szerint
- c) teljes napi munkaidő (esetenként osztott) 12 óra;
- d) beosztás szerinti napi munkaidő legfeljebb 24 óra;
- e) heti munkaidő legfeljebb 72 óra;
- f) napi pihenőidő minimum 8 óra
- g) vasárnap, munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzés (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató v. munkakör).

50. §

(1) A Társaság adminisztratív állománycsoportjába tartozó munkakörök:

- a) gazdasági igazgató,
- b) produkciós és működésvezető,
- c) projektvezetők,
- d) művészeti titkár
- e) rendező asszisztens
- f) irodavezető,
- g) pénzügyi ügyintéző,
- h) igazgatói asszisztens,
- i) grafikus, marketing asszisztens,
- j) produkciós referens.

(2) A Társaság üzemeltetési és egyéb műszaki állománycsoportjába tartozó munkakörök:

- a) hangtechnikus,
- b) fénytechnikus,
- c) díszítő,
- d) takarító,
- e) sofőr.

(3) A Társaság adminisztratív állománycsoportjába tartozó dolgozóira vonatkozó általános szabályok:

- a) kötött, általános, egyenlő munkaidő beosztás, teljes napi munkaidő 8 óra;
- b) napi részmunkaidő 4 vagy 6 óra;
- c) pihenőnapok: szombat és vasárnap.

(4) A Társaság üzemeltetési és egyéb műszaki állománycsoportjába tartozó dolgozóira vonatkozó általános szabályok:

- a) kötött, egyenlőtlen, esetenként osztott munkaidő beosztás, teljes napi munkaidő 8 óra;
- b) napi részmunkaidő 4 vagy 6 óra;
- c) napi pihenőidő minimum 8 óra
- d) heti pihenőnapok, ill. heti pihenőidő a heti munkaidő beosztás szerint

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

- e) vasárnap, munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzés (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató)

51. §

- (1) A Társaságnál gazdasági igazgató, projektvezetők, igazgatói asszisztens, grafikus marketing asszisztens kötetlen munkarendben látják el feladataikat.
- (2) A munkáltató a munkaidő beosztásának jogát – a munkavégzés önálló megszervezésére tekintettel – a munkavállaló számára írásban átengedi.
- (3) A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkavállaló a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesíti.

52. §

- (1) A készenléti jellegű munkakörben dolgozóknak legfeljebb 6 havi munkaidőkeret rendelhető el.
- (2) A Társaság további munkavállalói legfeljebb 4 havi munkaidőkeretben végezhetnek munkát.
- (3) A munkaidőkeret aktuális beosztása a próbatáblán kerül kifüggesztésre.

IX. Fejezet

Záró rendelkezések

53. §

- (1) Jelen szervezeti és működési szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (2) Jelen szervezeti és működési szabályzat 2020.03.01. napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2022. március 25.

Kis Domonkos Márk
ügyvezető igazgató

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.
1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132.
Adószám: 27281907-2-41
8

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. számú melléklet

Déryné Művészeti Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság cégadatai

1. § A Társaság legfőbb dokumentuma: Az Létesítő okirat és annak módosításai

A társaság cégneve:	Déryné Művészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
Rövidített elnevezés:	Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.
A társaság székhelye:	1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132
Alapító:	Nemzeti Színház Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság
Az Alapító székhelye:	1095 Budapest, Bajor Gizi park 1.
Az alapítói határozat száma:	2019-NSZ/1616
Az alapítás ideje:	2019. december 12.
A társaság internet címe:	www.deryneprogram.hu
Feladatellátás kezdete:	2019. december 12.
Működésének időtartama:	határozatlan
Gazdálkodási jogköre:	
A társaság képviselője:	ügyvezető /ügyvezető igazgató
Cégjegyzékszám:	01-09-351845
Számlaszáma:	10300002-13151084-00014905
Deviza:	HUF
Számlavezető bank neve:	MKB Bank Nyrt.
Adószáma:	27281907-2-43
KSH azonosítója:	27281907-9002-572-01
TB törzsszáma:	

2. § A Társaság főtevékenysége: 9002 '08 Előadó-művészet

3. § A Társaság önállóan gazdálkodó ,előadó-művészeti szervezet, nemdohányzó intézmény.

4. § A Társaságot az ügyvezető önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

5. § A Társaság bélyegző lenyomatai:

1) **Déryné Művészeti Nonprofit Kft.**

1095 Budapest

Bajor Gizi park 1.

Adószám: 27281907-2-43

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

1131 Budapest, Reitter Ferenc utca 132. www.deryneprogram.hu

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

2. számú melléklet

Déryné Művészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság
szervezeti struktúrája (organogramja)

Nemzeti Színház Vezérigazgató

Déryné Program Igazgató

