

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: V3.0

Változások naplója

Verzió	Dátum	Változás
V1.0	2020.03.01.	első változat
V2.0	2022.03.25.	második változat
V3.0.	2026.01.19.	harmadik változat

A dokumentum kiadása

Az utasítás a jóváhagyó aláírásával hatályba lép 2026. 01. 19. napjától

Dátum	Jóváhagyó	Beosztás	Aláírás
2026. 01.19.	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 tisztségviselőt 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 alkalmazásában foglalkoztatottnak minősül az a természetes személy, aki a Társaság számára és annak irányítása alatt foglalkoztatásra irányuló jogviszony keretében, ellenérték fejében tevékenységet végez, vagy önmaga foglalkoztatását végzi.

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.

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. Felügyelőbizottság

2. §

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

3. §

(1) A Felügyelőbizottság feladata:

- a) a társaság gazdálkodásának,
- b) vezető tisztségviselőjének,
- 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, munkavállalóitól.

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 valóságát 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

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

8. §

A Felügyelőbizottság a 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.

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

12. §

(1) Az ügyvezető igazgató feladata:

- a) biztosítja a Társaság szakszerű és törvényes működését;
- b) ellátja a Társaság képviseletét, 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 előírtak 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 könyvvetés helyességéért;

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) az iratkezelés, irattározás jogszabályban meghatározott feltételeinek teljesítéséért.

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 gazdasági tárgyú 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 Igazgatóságot és utasítási jogkörrel rendelkezik a Gazdasági Igazgatóságon dolgozók felett, az ott dolgozók közvetlen feletteseként.

7. Műszaki 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

16. §

- (1) A műszaki igazgató gondoskodik a Társaságnál folyó előadóművészeti szakmai tevékenység műszaki, technikai feltételeinek rendelkezésre állásáról és koordinálásáról, felel az előadások műszaki technikai lebonyolításáért.
- (2) A műszaki igazgató feladatát az ügyvezető igazgató irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (3) A műszaki igazgató feladata:
 - a) Irányítja és ellenőrzi az intézmény műszaki, fejlesztési feladatait, végrehajtásukat biztosítja. Részt vesz a színház tartalmi, szakmai munkájában, segíti az igazgató feladatainak megoldását.
 - b) A Déryné Program ügymenete, műszaki vonatkozású munkáinak megtervezése, megszervezése, és lebonyolítása, azok felügyelete az intézmény működési szabályzatainak megfelelően.
 - c) A műszaki terület irányítását különböző, munkaterületenként önálló munkavégzéssel megbízott terület felelősök segítségével végzi. Figyelemmel kíséri a műszaki területet érintő beruházások felújítások, javítások, és karbantartások folyamatát.
 - d) Figyelemmel kíséri a színpadi próbafolyamatokat a terv elfogadástól a műsoron tartásig. Gondoskodik a díszletek, jelmezek, kellékek, bútorok gyártásáról, esetleges kölcsönzéséről, az ilyen irányú tevékenységek teljesítményeit igazolja. A produkciós gyártásokat közvetlenül felügyeli.
 - e) Figyelemmel kíséri a Déryné Program műszaki munkatársainak a teendők ellátásához igazított munkaidő beosztását, a szabadságolások rendjét, azok teljesítését igazolja.

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;

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

- 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 visszaélés gyanús 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.
- (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 Igazgatóság

18. §

- (1) A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági igazgató vezeti. A Gazdasági Igazgatóság a gazdasági igazgató felügyelete és irányítása alatt működik.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság feladatai:
- a) a gazdasági, pénzügyi és számviteli;
 - b) adóügyi feladatok ellátása.

10. Jogi és HR Igazgatóság

19. §

- (1) A Jogi és HR Igazgatóság feladatai:
- a) a jogi és igazgatási;
 - b) a személy-, és munkaügyi feladatok ellátása.

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 Jogi és HR Igazgatóság jogi és igazgatási feladatainak elvégzése az irodavezető jogász felügyelete és irányítása alatt történik, a személy és munkaügyi feladatok elvégzéséért a HR specialista a felelős – a Társasággal megbízási jogviszonyban álló külsős ügyvéd bevonása mellett.
- (4) A Jogi és HR Igazgatóság jogi és igazgatási feladatkörében eljárva, nyilvántartja az érintett szakterületek szabályzatok előkészítésével és módosításával kapcsolatos igényeit, az érintett szakterületek bevonásával előkészíti a belső szabályzatokat és igazgatói utasításokat, koordinálja azok véleményezését, kihirdetését, továbbá felel azok nyilvántartásáért és éves felülvizsgálatáért a jogszabályi és szervezeti változásokkal való összhang megteremtése érdekében. A szabályzatok felülvizsgálatát a Jogi és HR Igazgatóság minden év február 28. napjáig elvégzi.

11. Marketing Igazgatóság

20. §

- (1) A Marketing Igazgatóság feladata Társaság - az ügyvezetői célok figyelembevételével történő - stratégiai marketingtevékenységeinek megtervezése és ügyvezető által jóváhagyott végrehajtása, felügyelete.
- (2) A Marketing Igazgatóságot a marketing igazgató vezeti. A Marketing Igazgatóság a marketing igazgató felügyelete és irányítása alatt működik.

12. Produkciós Igazgatóság

21. §

- (3) A Produkciós Igazgatóság a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítja a Társaság művészeti alaptevékenységének érvényesülését a Társaság gazdasági, jogi, igazgatási, szervezési tevékenységén keresztül.
- (4) A Produkciós Igazgatóság irányítását a produkciós igazgató látja el. A produkciós igazgató feladatai:
- a) Összefogja és felügyeli a Déryné Program produkciós részleghez tartozó alprogramjainak munkáját.
 - b) Az alprogramok feladatait koordinálja a Marketing és Műszaki részlegek munkafolyamataival.
 - c) Javaslatot tesz és részt vesz az éves programterv kialakításában és teljesítésében.
 - d) Koordinálja és delegálja az ügyvezető igazgatótól jövő feladatokat.
 - e) Részt vesz a Déryné Központ rendezvényeinek és eseményeinek tervezésében és megvalósításában.

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

- f) Felügyeli a művészeti titkár munkáját.
- g) Összefogja az alá tartozó részlegek és ügyvezető igazgató közti kommunikációt.

13. Projektigazgatóság

22. §

- (1) A Projektigazgatóság összefogja Déryné Program alprogramjainak munkáját.
- (2) A Projektigazgatóság irányítását a projektigazgató látja el. A projektigazgató feladatai:
 - (a) Összefogja és felügyeli a Déryné Program alprogramjainak munkáját: Vitéz László alprogram, KultUp alprogram, Vándorszínház alprogram - Vándorcsomagok, Hidak a Kultúra felé alprogram, Ne bánts világ alprogram
 - (b) Vezeti és koordinálja a Határtalan Programot, Országjárás alprogramot.
 - (c) Az alprogramok és a program feladatait koordinálja a Gazdasági, Jogi, Marketing és Műszaki részlegek munkafolyamataival.
 - (d) Javaslatot tesz és részt vesz az éves programterv kialakításában és teljesítésében.
 - (e) Koordinálja és delegálja az ügyvezető igazgatótól jövő feladatokat.
 - (f) Részt vesz a Déryné Központ rendezvényeinek és eseményeinek tervezésében és megvalósításában.
 - (g) Összefogja az alá tartozó részlegek és ügyvezető igazgató közti kommunikációt.

14. Országjárás alprogram

23. §

- (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 választhatnak. A lista összeállításakor külön figyelmet fordítunk arra, hogy ajánlásokkal lássuk el produkciókat, megkönnyítve a befogadó oldal részére a választást. Így a nyilvántartás jelöli a valamely aktualitással bíró előadásokat, az utaztatás szempontjából

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

földrajzilag determinált produkciókat, elkülöníti a Déryné saját társulatának és a Barangoló programnak előadásait.

- (3) Az Országjárás alprogramot a projektigazgató vezeti.

15. Barangoló alprogram

24. §

- (1) A Barangoló alprogram célja, hogy lehetőséget és szakmai támogatást nyújtson előadóművészeknek, fiatal – kőszínházi struktúrára kívüli – művészeti társulatoknak, alkotóközösségeknek, írói vénával vagy gyakorlattal rendelkező alkotóknak ötleteik megvalósításához.
- (2) Az Előadóműhely a fiatal alkotóművészeknek, pályakezdő társulatoknak és színművészeknek kínál egyedülálló lehetőséget arra, hogy egy mentori programon keresztül önálló produkciót hozhassanak létre, valamint, hogy munkásságukat a szélesebb közönség is megismerhesse
- (3) A Barangoló alprogramon belül működik a Barangoló Drámaírói Műhely, melynek célja, hogy olyan fiatal vagy pályakezdő drámaíróknak adjon lehetőséget a kibontakozásra, akikről a szűkebb környezete már megállapította, hogy tehetséges tollforgató, viszont a munkássága még nem került nagyobb nyilvánosság elé. A fiatal tehetségeknek létrehozott mentori program célja egy új drámaíró nemzedék kinevelése.
- (4) A Barangoló alprogramon belül működő Barangoló Drámaírói Kör azzal a szándékkal jött létre, hogy a Barangoló Drámaírói Műhely korábbi és jelenlegi ösztöndíjasai, valamint a 3. rostára behívott jelentkezők közül azok, akiket a Mentorok arra érdemesnek tartanak rendszeresen találkozhassanak és tehetségük gondozva legyen a mentorprogram keretein túlmenően is.
- (5) A Barangoló alprogramot a Barangoló alprogram vezető vezeti.

A Barangoló alprogram vezető feladata: jelentkező projektek és a projektben résztvevők átfogó koordinálása, motiválása, munkájuknak irányítása, a tevékenységek ütemezése, és a minőségbiztosítás, valamint az operatív, szervezeti, szakmai döntések és a döntés előkészítés.

16. Vándorszínház alprogram

25. §

- (1) A Vándorszínház alprogram kiemelt feladata a kis lélekszámú, kulturálisan elszigetelt településekre történő eljutás, magas színvonalú színházi előadások utaztatása. E misszió jegyében jött létre a közösségépítést is szolgáló lehetőség, hogy egy napon belül két előadást (gyermek/ifjúsági és felnőtt) is biztosítsunk a befogadó részére. A Déryné Társulat saját előadásainak, valamint a magyarországi színészképző egyetemek hallgatóinak kiválasztott produkcióit is a Vándorszínház alprogram juttatja el a befogadókhöz. Az alprogram továbbá a fesztiválok, táborok minőségi programkínálatának bővítését is célozza. Mindezen

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

sajátosságokat figyelembe véve, de az Országjárás alprogram felépítését és szellemiségét követve szervezzük színházi produkciók utaztatását Vándorszínház alprogram keretében.

- (2) A Vándorszínház alprogram előadásainak szervezése és koordinálása a projektigazgató irányítása alatt dolgozó Vándorszínház produkciós szervező feladata, szoros együttműködésben a produkciós igazgatóval és művészeti titkárral.

17. KultUP alprogram

26. §

- (1) A KULTUP program célja színházi és művészetoktatási programok eljuttatása középfokú oktatási intézményekbe, élménypedagógiai fejlesztés, kultúraterjesztés, pályaválasztási szemléletformálás és tehetséggondozás céljával. Kiemelt figyelmet fordítunk azokra az intézményekre, ahol korlátozott a kultúrához való hozzáférés lehetősége. A program strukturálisan a Déryné program alprogramja, mely tökéletesen beleillik a „Színház mindenkinek” küldetésrendszerébe. A Program egy színházi és kulturális iskolai TÉMANAP sorozat, amelynek gerincét a speciálisan iskolai platformra tervezett színházi produkciók alkotják, melyek megvalósítása jelenleg egyéni kiválasztás, megállapodás alapján történik belső erőforrás, valamint színházi és civil partnerek közreműködésével.
- (2) A KultUp alprogramot KultUp alprogram vezető vezeti. A KultUp alprogram vezető feladata: a KultUp alprogram vezetése, az alkotói és befogadói egyeztetések koordinálása, az alkotói teljesítések igazolása, a KultUp alprogram fejlesztési folyamatainak tervezés, operatív, szervezeti, szakmai döntések és döntés előkészítés, a KultUp szakmai bizottság munkájának koordinálása.

18. Vitéz László alprogram

27. §

- (1) A Vitéz László alprogram célja, hogy az óvodás korosztályt (középső-és nagycsoportosok) bevezesse a bábszínház élményvilágába és megalapozza a kultúrára, nemzeti öntudatra való nevelést már kisgyermek korban. A program az országot járva becsatlakozik az óvodák délelőtti foglalkozásainak menetébe, mely körülbelül reggel 9 órától 11 óráig tart. A kétszer 45 perces foglalkozás első felében drámajátékok, tánc és a bábelőadás zajlik, míg a második részében kézműves alkotómunka folyik.
- (2) A Vitéz László alprogram az alábbi nevelési célokat helyezi fókuszba: komplex projektoktatáson, tevékenységen alapuló tanulás; megalapozza a jövőbeli színházlátogató generáció felnevelését, a színházi élmény elmélyítését, a kultúra hétköznapi életbe való bevonását; magyar népi hangszerekkel való ismerkedés, néptáncal kapcsolatos élmény nyújtása; differenciálás; a közösségi csoportok létrehozásának és fennmaradásának elősegítése; mesehallgatóvá nevelés; a bábszínházi élmény megismerésével a figyelem és érdeklődés fenntartása komplex, „íz-szagos” foglalkozások bevonásával.

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 Vitéz László alprogramot Vitéz László alprogram vezető vezeti.

19. Lázár Ervin Program

28. §

- (1) A nemzeti identitás erősítését célzó programokról szóló 1042/2019. (II. 18.) Korm. határozat alapján Magyarország Kormánya egyetértett azzal, hogy az ezeréves magyar kultúra a jelen állampolgárainak és a jövő nemzedékeinek művelődése, önkifejezése és nemzeti identitása, valamint Magyarország kulturális fennmaradása szempontjából fundamentális jelentőségű érték, ennél fogva kiteljesítés az állam kiemelt felelőssége. Ennek jegyében a Kormány 2019-ben életre hívta a Lázár Ervin Programot.
- (2) A Program alapvető célja, hogy az előadó-művészeti előadások által kínált gazdag élmények és inspirációk elérhetővé váljanak minden 6-14 éves korosztályú diák számára, szociális helyzetű és területi elhelyezkedéstől függetlenül. A cél az, hogy a művészeti élmény ne legyen kiváltság, hanem egyenlő feltételek mellett minden általános iskolás korú tanuló számára hozzáférhető legyen. Ezen a nemes küldetésen keresztül a Program igyekszik felvenni a harcot a társadalmi egyenlőtlenségekkel, amelyek sok gyermeket megfosztanak az előadó-művészeti kulturális élményektől. Nem számít, hogy egy diák milyen családi vagy gazdasági háttérrel rendelkezik, vagy hogy milyen körülmények között él. A Program célja az, hogy minden gyermek ugyanolyan lehetőségeket kapjon az előadó-művészeti produkciók megismerésére és az élmény átélésére.
- (3) A Lázár Ervin Programot Lázár Ervin Program projektvezető vezeti. A Lázár Ervin Program projektvezető felelős a Lázár Ervin alprogram működéséért, feladata a Lázár Ervin alprogramhoz kapcsolódó feladatok menedzseri és koordinációs irányítása.

20. Határtalan Program

29. §

- (1) A Határtalan Program a Déryné Program 2025-ben induló új eleme, amelynek elsődleges célja a környező országokban élő magyar közösségek kulturális életének támogatása, nemzeti identitásuk erősítése, színházi előadások és művészetpedagógia foglalkozások elérhetővé tételével a társadalmi és kulturális esélyegyenlőtlenség mérséklése. A Program keretében Erdély és Partium, Felvidék, Kárpátalja és Vajdaság magyarok lakta településein szervezünk kulturális eseményeket az óvodás, általános és középiskolás, valamint a felnőtt és családi korosztály számára. A határon túli tematikus napok megrendezése - közösségépítő szerepén túl - lehetőséget kínál a csatlakozó alkotók és alkotóközösségek számára meglévő előadásaik tovább játszására, ugyanakkor támogatja a helyi oktatási és kulturális intézményeket a programok igénybevétele érdekében.
- (2) A Határtalan Programot a projektigazgató vezeti.

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

21. Ne bánts világ alprogram

30. §

- (1) A Déryné Program 2025. őszétől a KultUp alprogram mintájára "Ne bánts világ" címmel új programot indít el, mely országos iskolai kampányprogram célja, hogy köznevelési intézményben prevenciók témnapok keretében hívja fel a figyelmet az iskolai bántalmazás, zaklatás, cyberbullying és a drogprevenció jelentőségére. A Program – a témához kapcsolódó színházi előadás és az azt feldolgozó foglalkozás keretében - a diákok érzelmi bevonódásán keresztül segít felismerni a problémákat, alternatívát kínálva az agresszióval szemben, és támogatja a pedagógusokat a megelőzésben.
- (2) A Ne bánts világ programot a Ne bánts világ projektvezető vezeti a projektigazgató felügyelete mellett.

Munkaügyi kapcsolatok

31. §

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

III. Fejezet

A Társaság vezetését segítő tanácsadó testületek

32. §

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

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

1. Vezetői értekezlet

33. §

A vezetői értekezlet feladata a Társaság igazgatóságainak és az alprogramok működésének összehangolása, munkarendjének kialakítása.

34. §

- (1) A vezetői értekezlet tagjai:

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) ügyvezető igazgató,
 - b) stratégiai koordinátor,
 - c) a Társaság igazgatóságainak vezetői.
- (2) A vezetői értekezletet az ügyvezető igazgató a stratégiai koordinátoron keresztül hívja össze és vezeti.
- (3) A vezetői értekezlet lehetőség szerint heti egy alkalommal ülésezik.
- (4) A vezetői értekezlet üléséről emlékeztető készül.
- (5) Az ügyvezetői igazgató szükség szerint kibővített vezetői stáb értekezletet hívhat össze, melynek tagjai a vezetői értekezlet tagjain kívül az alprogramok projektvezetői, a Társaság középvezetői, illetve az ügyvezető által meghívott egyéb személyek.

2. Az egyeztető fórum

35. §

- (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.

3. A társulati ülés

36. §

- (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

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

művészek szerződtetéséről, 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.

4. Gazdasági-jogi egyeztető értekezlet

37. §

- (5) A gazdasági-jogi egyeztető értekezlet feladata az alprogramok működéséhez kapcsolódó gazdasági és jogi kérdések operatív egyeztetése a műszaki és a marketing oldal bevonása mellett.
- (6) A gazdasági-jogi egyeztető értekezlet a gazdasági igazgató hívja össze, szükség szerint hetente egy alkalommal.
- (7) A gazdasági-jogi egyeztető értekezletet a gazdasági igazgató vezeti, résztvevői az alprogramok vezetői, az irodavezető jogász, a projekt pénzügyi ügyintéző, illetve a gazdasági igazgató által meghívott egyéb személyek.

IV. Fejezet

A Társaság művészeti koncepciója

38. §

- (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.

39. §

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

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

40. §

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

41. §

- (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

42. §

- (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 1.000.000 forint értékhatárt meghaladó értékű, áru beszerzésére vagy szolgáltatás megrendelésére irányuló szerződést kizárólag írásban köthet. E bekezdés alkalmazásában írásban kötött szerződésnek minősül az elküldött és visszaigazolt megrendelés is.
- (3) Az 10.000.000 forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz az Alapító Nemzeti Színház Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatója jóváhagyó nyilatkozata szükséges.

43. §

- (1) Teljesítések igazolása: az Ávr. 57. §-a alapján a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a megfelelő okmányok alapján azok jogosultságát,összecszerűségét, 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,összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- (3) Teljesítésigazolásra jogosult személyek a Társaság Kötelezettségvállalási szabályzatának 4. számú melléklete tartalmazza

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 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.

VI. Fejezet

A Társaság művészi és művészeti állománya

45. §

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.

46. §

A Társaság az alábbi művészi munkakörökben foglalkoztathat munkavállalót:

- a) színész;
- b) rendező;
- c) művészeti vezető;
- d) dramaturg;
- e) statiszta.

47. §

A Társaság az alábbi művészeti munkakörökben foglalkoztathat munkavállalót:

- a) rendező-asszisztens;
- b) ügyelő;
- c) sugó.

VII. Fejezet

A Társaság munkarendje

1. A Társaságon belüli kapcsolattartás rendje

48. §

- (1) A Társaságon belüli kapcsolattartás elsődleges módja a próbatábla használata.
- (2) A próbatáblán az ügyvezető igazgató, illetve a művészeti titkár jogosult információt közölni. Az így közölt információ, rendelkezés mindenkire nézve kötelező.

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 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

49. §

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

50. §

- (1) A munkarendi értekezlet kötelező résztvevői:
- a) művészeti titkár;
 - b) a tárvezetők;
 - c) produkciós menedzser
 - d) mindazon személyek, akiknek a részvétele indokolt.
- (2) A munkarendi értekezlet szükség szerint, de legalább heti rendszerességgel ülésezik. Az ülést a művészeti titkár hívja össze.

51. §

- (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 titkár felel.

3. A heti munkaterv és napi próbarend

52. §

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

53. §

- (1) A munkarendi értekezlet alapján készülő heti munkatervet a művészeti titkár függeszti ki a próbatáblára, és juttatja el az érintettek részére tárgyhétet megelőző csütörtöki napon.
- (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.

54. §

- (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 művészeti titkár, illetve a projektigazgató jóváhagyásával lehet.
- (3) A művészeti titkár a próbarendet a rendező utasítása szerint a produkciós asszisztens együttműködésével készíti el.

55. §

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

VIII. Fejezet

A foglalkoztatásra vonatkozó szabályok

56. §

- (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.

57. §

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

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) statiszta.

(2) A Társaság művészeti állománycsoportjába tartozó munkakörök:

- a) rendező-asszisztens;
- b) díszlettervező-asszisztens;
- c) jelmeztervező-asszisztens;
- d) ügyelő;
- e) 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 (esetként 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 rendes munkaidőben történő munkavégzés (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató v. munkakör).

58. §

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

- a) kelléktárvezető
- b) kellékes,
- c) hangtárvezető
- d) hangtechnikus,
- e) műszaki előkészítő
- f) díszítő,
- g) fénytárvezető,
- h) fénytechnikus,
- i) jelmeztárvezető
- j) öltöztető,
- k) fodrász
- l) színpadmester
- m) színpadmester helyettes
- n) díszletező

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

- a) kötött, egyenlőtlen munkaidőbeosztás
- b) heti pihenőnapok, ill. heti pihenőidő a heti munkaidő beosztás szerint
- c) teljes napi munkaidő (esetként osztott) 12 óra;
- d) beosztás szerinti napi munkaidő legfeljebb 24 óra;

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) 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).

59. §

(1) A Társaság adminisztratív állománycsoportjába tartozó munkakörök:

- a) gazdasági igazgató,
- b) produkciós igazgató,
- c) projektigazgató,
- d) marketing igazgató,
- e) műszaki igazgató,
- f) alprogramvezetők, projektvezetők,
- g) művészeti titkár
- h) produkciós menedzser,
- i) produkciós asszisztens,
- j) dramaturg,
- k) irodavezető jogász,
- l) jogász,
- m) jogi asszisztens,
- n) HR specialista,
- o) gazdasági igazgatóhelyettes
- p) könyvelő
- q) kontroller
- r) pénzügyi koordinátor
- s) pénzügyi asszisztens,
- t) pénzügyi projektfelelős
- u) stratégiai koordinátor,
- v) kommunikációs és marketing vezető,
- w) márka menedzser
- x) kommunikációs menedzser,
- y) rendezvény menedzser,
- z) grafikus, marketing asszisztens,
- aa) üzemeltetési vezető
- bb) flottakezelő
- cc) produkciós vezető
- dd) műszaki asszisztens
- ee) produkciós szervező
- ff) kulturális szervező

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

- a) karbantartó,
- b) személy és vagyonőr,
- c) takarító tárvezető
- d) takarító,

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

60. §

- (1) A Társaságnál az igazgatók, alprogramvezetők/projektvezetők, a stratégiai koordinátor, az irodavezető jogász, művészeti titkár, az üzemeltetési vezető, a kommunikációs és marketing vezető kötetlen munkarendben látják el feladataikat. A Társaság más munkavállalók esetében is megállapodhat a munkaviszony létesítésekor kötetlen munkarendben.
- (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.

61. §

- (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.

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

IX. Fejezet Záró rendelkezések

62. §

(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 2026.01.19. napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2026. január 19.



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 Közhasznú 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:	MBH Bank Nyrt.
Adószáma:	27281907-2-43
KSH azonosítója:	27281907-9002-572-01
TB törzsszáma:	

2. § A Társaság főtevékenysége: 9020'25 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 a 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:

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

Déryné Művészeti Közhasznu Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

