

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: V4.0

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
V4.0.	2026.09.01.	negyedik változat

A dokumentum kiadása

Az utasítás a jóváhagyó aláírásával hatályba lép 2026. 09. 01. napjától

Dátum	Jóváhagyó	Beosztás	Aláírás
2026. 09.01.	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 Alapító okiratát és annak módosításait;
 - d) dönt a Társaság üzleti tervének, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény szerinti beszámolójának és közhasznúsági jelentésének elfogadásáról;
 - e) dönt minden olyan kérdésben, amit jogszabály vagy az Alapító 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, vagyonkimutatást, közhasznúsági jelentést, valamint az esetleges adatszolgáltatásokat.

(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, valamint az üzleti terv és a közhasznúsági jelentés 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.

Déryné Közhasznú Nonprofit Kft.

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

Cégjegyzékszám: 01 09 351845

Adószám: 27281907-2-41

Szervezeti és Működési Szabályzat

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.
- (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 tevékenységére vonatkozóan:

- a) elfogadja a stratégiai ellenőrzési tervet, a belső ellenőrzés éves ellenőrzési tervét, illetve azok módosítását, valamint megtárgyalja az éves ellenőrzési jelentését,
- b) legalább félévente megtárgyalja a belső ellenőrzés által készített jelentéseket, és a belső ellenőrzés tárgybeli tájékoztatására alapozva 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 a belső ellenőrzési kapacitás rendelkezésre állásának figyelembevételével,
- e) javaslatot tehet a belső ellenőrzési szervezeti egység létszámának változtatására, ajánlásokat és javaslatokat dolgozhat 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 – létszám, költségvetés – 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.
- (3) A belső ellenőrzést végző személy a feladata ellátása érdekében minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot

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

kérhet, személyes adatokat kezelhet az adatvédelmi, illetve a minősített adat védelmére vonatkozó előírások betartásával.

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 az Alapító gyakorolja.
- (2) Az ügyvezető igazgatói jogviszony határozott ideig tart, de legfeljebb 5 évre jön létre.

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 mindazon ügyekben, amit jogszabály, az Alapító okirat vagy az Alapító a hatáskörébe utal.

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) Az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozó döntéseit és intézkedéseit – azok elnevezésétől és formájától függetlenül – egységes rendben kell dokumentálni és nyilvántartani. A részletes szabályokat az Iratkezelési szabályzat és irattári terv rendjére vonatkozó szabályzat tartalmazza. A nyilvántartásnak biztosítania kell a döntések, illetve intézkedések egyértelmű azonosíthatóságát, visszakereshetőségét.
- (3) Az ügyvezető igazgató a 339/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltak szerint kialakítja és működteti a Társaság belső kontrollrendszerét.
- (4) Az ügyvezető igazgató részletes feladatait a Társaság Alapító okirata és a munkaszerződéséhez kapcsolódó munkaköri leírása, valamint az Alapító eseti döntései határozzák meg.

13. §

Az ügyvezető igazgató felel:

- a) az Alapító 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.

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:

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) 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 szabályzatokkal 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

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.
 - b) Részt vesz a színház tartalmi, szakmai munkájában, segíti az igazgató feladatainak megoldását.
 - c) A Déryné Program ügymenete, műszaki vonatkozású munkáinak megtervezése, megszervezése, és lebonyolítása, azok felügyelete az intézmény működési szabályzatainak megfelelően.
 - d) 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.
 - e) 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 produkciók gyártásokat közvetlenül felügyeli.

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) 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;
 - 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;

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

- 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 az Alapító részére.
- (6) Az ügyvezető igazgató – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett irányelvben meghatározottak szerint – a megfelelési tanácsadó által előkészített nyilatkozatban értékeli a Társaság belső kontrollrendszerét. Az ügyvezető igazgató a nyilatkozatot – a Felügyelőbizottság vonatkozó határozatával együtt – tájékoztatásul megküldi az Alapító és a tulajdonosi joggyakorló 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) az 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.
- (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 felülvizsgálataért a jogszabályi és szervezeti változásokkal való összhang megteremtése

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

érdekében. A szabályzatok felülvizsgálatát a Jogi és HR Igazgatóság minden év február 28. napjáig elvégzi.

11. Marketing Igazgatóság

20. §

- (1) A Marketing Igazgatóság feladata a 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. §

- (1) A Produkciós Igazgatóság a hatályos jogszabályoknak megfelelően biztosítja a Társaság művészeti alaptevékenységének érvényesülését a Társaság gazdasági, jogi, igazgatási, szervezési tevékenységén keresztül.
- (2) 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.
 - f) Felügyeli a művészeti titkár munkáját.
 - g) Összefogja az alá tartozó részlegek és ügyvezető igazgató közti kommunikációt.

13. Projektigazgatóság

22. §

- (1) A Projektigazgatóság összefogja a Déryné Program alprogramjainak munkáját.

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 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, Ne bánts világ alprogram.
- b) Vezeti és koordinálja a Határtalan Programot, Országjárás alprogramot, valamint a Hidak a Kultúra felé alprogramot.
- c) Az alprogramok és a Déryné Program feladatainak megvalósítását összehangolja és koordinálja a gazdasági, jogi, marketing és műszaki területek 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 a vezetése alá tartozó alprogramok megvalósításában közreműködő munkavállalók és az ügyvezető igazgató közötti kommunikációt.

14. Országjárás alprogram

23. §

- (1) Az Országjárás alprogram célja, hogy magas színvonalú színházi előadásokat juttasson el az ország kulturális szempontból kevésbé ellátott térségeibe, ezáltal hozzájárulva a kulturális hozzáférés területi egyenlőtlenségeinek mérsékléséhez.
- (2) Az előadások a települések (befogadóhelyek) számára jelképes összegért érhetők el. Az alprogram egyidejűleg lehetőséget biztosít a jelentkező vidéki és fővárosi kőszínházak, társulatok és alkotócsoporthoz előadásainak szélesebb körű bemutatására és műsoron tartására.
- (3) Az alprogram egyszerre támogatja az alkotókat az általuk létrehozott produkció megvásárlásával. A befogadó intézményeket az előadások jelképes összeg ellenében történő kiközvetítésével, illetve a lakosságot, a nézőket, azáltal, hogy az előadások ingyenesen vagy maximum 200 forint értékű regisztrációs jegy megvásárlásával tekinthetők meg.
- (4) Az Országjárás alprogramot a projektigazgató vezeti. Feladata az alprogram szakmai és stratégiai irányítása és felügyelete. Feladata és felelősségi köre kiterjed különösen:
 - a) az alprogram megvalósításának szakmai és operatív koordinálására és az ehhez szorosan kapcsolódó feladatok menedzselésére és koordinálására;
 - b) az alprogramba történő jelentkezések nyomon követésére és adminisztrációjára;
 - c) az alprogramban részt vevő szervezeti egységekkel, a projektben részt vevő személyekkel, alkotókkal, társulatokkal, befogadóhelyekkel és közreműködő szervezetekkel való kapcsolattartásra és együttműködésre;

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) a Társaság vezetőinek és a projektben részt vevő munkatársak folyamatos tájékoztatására, különös tekintettel az alkotói oldal projektmenedzserével történő együttműködésre;
 - e) az alprogram folyamatainak összehangolására és a feladatok határidőben történő végrehajtásának nyomon követésére;
 - f) az alprogram megvalósításának ütemtervének elkészítésére és aktualizálására;
 - g) az alprogram előrehaladásának folyamatos nyomon követésére, ellenőrzésére és a szükséges intézkedések kezdeményezésére;
 - h) az ügyvezető igazgató részére történő rendszeres tájékoztatásra az alprogram előrehaladásáról;
 - i) az alprogramban részt vevő személyek feladatainak koordinálására és – hatáskörén belül – munkájuk összehangolására;
 - j) az alprogram megvalósításához szükséges projektstratégia és munkafolyamatok kialakítására;
 - k) a szerződéskötési folyamatok szakmai és adminisztratív előkészítésének, illetve koordinációjának támogatására;
 - l) az előadások és a befogadóhelyek ütemezésének koordinálására, ennek keretében a felmerülő változásokhoz és körülményekhez való alkalmazkodásra, valamint az ezekből eredő szükséges intézkedések kezdeményezésére;
 - m) az alprogramhoz kapcsolódó dokumentáció teljes körű, pontos és naprakész vezetésére;
 - n) az alprogram megvalósítása során felmerülő problémák és kockázatok azonosítására, valamint azok kezelésére irányuló intézkedések kezdeményezésére;
 - o) az alprogram eredményességének nyomon követésére és a vezetés számára szükséges beszámolók, kimutatások és szakmai összefoglalók elkészítésére.
- (5) Az Országjárás alprogram tervezésében, megvalósításában, működtetésében és koordinációjában részt vesznek az alprogramban dolgozó kulturális szervező munkatársak, valamint a Társaság gazdasági és jogi szervezeti egységeinek munkatársai, akik az alprogram megvalósításához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, jogi és szerződéses feladatok ellátásában működnek közre. Az erőforrások hatékony felhasználása, a programok összehangolása és a kulturális hozzáférés biztosítása érdekében az Országjárás alprogram szorosan együttműködik a Vándorszínház alprogrammal, a Déryné Társulattal, a Barangoló alprogrammal, illetve a Hidak a kultúra felé alprogrammal.
- (6) Az Országjárás alprogramba való bekerülésről és kikerülésről minden esetben az alprogram Szakmai Bizottsága dönt. A döntés során előre meghatározott szempontrendszer szerint bírálja el és értékeli a beérkezett pályázatokat.

15. Barangoló alprogram

24. §

- (1) A Barangoló alprogram célja, hogy anyagi támogatást és mentoráláson keresztül szakmai támogatást nyújtson előadóművészek, valamint fiatal – kőszínházi struktúráján kívüli – művészeti társulatok, alkotóközösségek, továbbá írói tehetséggel vagy gyakorlattal rendelkező alkotók számára ötleteik és kezdeményezéseik megvalósításához.
- (2) Az alprogram keretében előadástervvel az Előadás Műhelybe, drámatervvel a Drámaírói Műhelybe lehet jelentkezni. Az Előadás Műhely a fiatal alkotóművészek, pályakezdő társulatok és színművészek számára kínál egyedülálló lehetőséget arra, hogy egy mentori programon keresztül önálló produkciót hozhassanak létre, valamint, hogy munkásságukat a szélesebb közönség is megismerhesse. A Barangoló Drámaírói Műhely célja, hogy lehetőséget biztosítson olyan fiatal vagy pályakezdő drámaírók szakmai fejlődésére és kibontakozására, akik művészi tehetségük alapján támogatásra érdemesek, ugyanakkor munkásságuk még nem került nagyobb nyilvánosság elé.
- (3) A Barangoló alprogramon belül működő Drámaírói Kör célja, hogy a Barangoló Drámaírói Műhely korábbi és jelenlegi ösztöndíjasai, valamint a harmadik rostára behívott jelentkezők közül a Mentorok által javasolt résztvevők számára a mentorprogram keretein túlmenően rendszeres szakami találkozót biztosítson.
- (4) A Barangoló alprogramot – a projektigazgató felügyelete mellett – a Barangoló alprogram vezető vezeti. Feladatai különösen:
 - a) az alprogramba jelentkező projektek és a projektben résztvevő személyek munkájának átfogó koordinálása, irányítása, a feladatok összehangolása és ütemezése, valamint a szakmai minőség biztosítása;
 - b) a szerződéskötési folyamatok és szakmai döntések előkészítése és támogatása, ennek keretében szerződések és megállapodások szakmai véleményezése és ellenőrzése;
 - c) szerződések megkötésének támogatása, a szerződésekből származó igények érvényesítése;
 - d) a Társaság vezetői által meghatározott operatív feladatok ellátása az alprogram vezetésével kapcsolatosan;
 - e) kapcsolattartás és együttműködés a Társaság érintett szervezeti egységeivel, a projektben résztvevőkkel és a közreműködő szervezettel, ennek során folyamatos tájékoztatás nyújtása az érdekelt feleknek;
 - f) az alprogramhoz kapcsolódó heti munkarendi értekezlet megszervezése és levezénylése.
- (5) Az alprogram működésének alapvető folyamataiban az operatív vezető és a projektmenedzser vesz részt. Az alprogramhoz kapcsolódó dokumentáció nyilvántartásáról, kezeléséről az operatív vezető gondoskodik.
- (6) Az alprogramba történő jelentkezések szakmai értékelését és elbírálását az alprogram Szakmai Bizottsága végzi.

16. Vándorszínház alprogram

25. §

- (1) A Vándorszínház alprogram kiemelt célja, hogy magas színvonalú színházi előadásokat juttasson el a kis lélekszámú, kulturálisan elszigetelt településekre.
- (2) Az alprogramban résztvevő befogadóhelyek számára egy napon belül két előadás – egy gyermek vagy ifjúsági, valamint egy felnőtteknek szóló előadást – biztosított. A megvalósítás során a Déryné Társulat saját előadásai, valamint a magyarországi színészképző egyetemek hallgatóinak kiválasztott produkciói is eljutnak a befogadókhöz. Az alprogram célja továbbá a fesztiválok, táborok minőségi programkínálatának bővítése.
- (3) Az alprogram előadásainak szervezése és koordinálása a projektigazgató irányítása alatt dolgozó Vándorszínház produkciós szervező feladata, szoros együttműködésben a produkciós igazgatóval és művészeti titkárral.
- (4) Az alprogram megvalósítása során a művészeti titkár feladata a műsorterv elkészítése és annak koordinálása. A műszaki terület az előadások megvalósításához szükséges műszaki feltételeket biztosítja és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátásában működik közre.

17. KultUp alprogram

26. §

- (1) A KultUp alprogram célja, hogy középfokú oktatási intézményekbe színházi és művészetoktatási programok biztosításával hozzájáruljon az élménypedagógiai fejlesztéshez, kultúraterjesztéshez, a pályaválasztási szemléletformáláshoz és tehetséggondozáshoz.
- (2) Az alprogram megvalósítása során kiemelt figyelmet kapnak azok az intézmények, ahol korlátozott a kultúrához való hozzáférés lehetősége.
- (3) A KultUp alprogramot – a projektigazgató felügyelete mellett – a KultUp alprogram vezető vezeti, ennek keretében felel az alprogram szakmai és stratégiai irányításáért, valamint működésének felügyeletéért. Feladatai különösen:
 - a) a szerződéskötési és kapcsolódó jogi folyamatok szakmai előkészítésének koordinálása, a szükséges döntési pontok meghatározásának kezdeményezése, ennek során együttműködés a jogi és gazdasági szervezeti egységekkel;
 - b) az alprogram megvalósításában részt vevő belső és külső közreműködők feladatainak koordinálása és összehangolása;
 - c) folyamatos szakmai kapcsolattartás az alprogramba bekerült előadókkal, ennek keretében az előadók szakmai igényeinek és kéréseinek kezelése és koordinálása;
 - d) az alprogramot érintő stratégiai javaslatok kidolgozása, valamint a döntések előkészítésében való közreműködés;
 - e) az alprogramhoz kapcsolódó munkarendi értekezletek megszervezése és lebonyolítása;

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) szakmai anyagok, koncepciók és prezentációk előkészítése, illetve elkészítése;
 - g) stratégiai partnerségek kialakítására, valamint partnerszervezetek és intézmények bevonására vonatkozó javaslatok kidolgozása;
 - h) az oktatási tartalmak fejlesztését szolgáló „Dráma Mindenkinék” projekt szakmai tartalmának és működésének összehangolása az alprogrammal.
- (4) A KultTup alprogram a megvalósítása során elsősorban a középfokú oktatásban részt vevő intézményekkel, az oktatási ágazat szereplőivel, valamint a program megvalósításában közreműködő művészeti szervezetekkel tart kapcsolatot.
- (5) Az alprogramba történő bekerülésről az alprogram Szakmai Bizottsága dönt. A Szakmai Bizottság feladata a programba jelentkező programok, alkotócsoporthoz és előadások szakmai értékelése, valamint a programba történő bekerülésre vonatkozó döntés meghozatala.

18. Vitéz László alprogram

27. §

- (1) A Vitéz László alprogram célja, hogy a középső- és nagycsoportos óvodás korú gyermekeket bevezesse a bábszínház élményvilágába és megalapozza a kultúrára, a nemzeti öntudatra való nevelést már kisgyermek korban.
- (2) A Vitéz László alprogramot – a projektigazgató felügyelete mellett – a Vitéz László alprogram vezető vezeti. A projektvezető feladata az alprogram szakmai és stratégiai irányítása. Ennek keretében feladata különösen:
- a) az alprogram megvalósításában résztvevő munkavállalók feladatainak koordinálása és összehangolása;
 - b) az alprogramba bekerült előadókkal való szakmai kapcsolattartás, az igényeik, kéréseik feldolgozása, és annak továbbítása az illetékes szervezeti egység felé;
 - c) az alprogramot érintő stratégiai javaslatok kidolgozása, valamint a döntések előkészítésében való közreműködés;
 - d) az alprogramhoz kapcsolódó munkarendi értekezlet megszervezése és lebonyolítása;
 - e) az alprogrammal kapcsolatos szakmai anyagok előkészítése;
 - f) az alprogramhoz kapcsolódó marketing- és kommunikációs folyamatok koordinálása, valamint az érintett feladatok egyeztetése a marketing területtel;
 - g) az alprogram folyamatainak összehangolása és a feladatok határidőben történő végrehajtásának nyomon követése;
 - h) az alprogramhoz kapcsolódó nyilvántartási, dokumentálási vagy adatszolgáltatási kötelezettség rögzítése.

- (3) Az alprogramra érkezett jelentkezések szakmai értékelését és rangsorolását az alprogram Szakmai Bizottsága végzi és dönt a bemutatásra kerülő produkciókról.

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 kiteljesítése az állam kiemelt felelőssége. Ennek jegyében a Kormány 2019-ben életre hívta a Lázár Ervin Programot.
- (2) Alapvető célja, hogy az előadó-művészeti előadások által nyújtott kulturális és művészeti élményekhez a 6–14 éves korosztályba tartozó tanulók szociális helyzetüktől és területi elhelyezkedésüktől függetlenül hozzáférhessenek. Célja továbbá a művészeti és kulturális élményekhez való egyenlő hozzáférés elősegítése valamennyi általános iskolás korú tanuló számára.
- (3) A Lázár Ervin Programot a Lázár Ervin Program projektvezető vezeti. A projektvezető felelős a Lázár Ervin Program működéséért, a programhoz kapcsolódó feladatok menedzseri és koordinációs irányításáért. Ennek keretében feladata különösen:
- a) a program megvalósításában résztvevő munkavállalók feladatainak koordinálása és összehangolása;
 - b) a szerződéskötési és kapcsolódó jogi folyamatok szakmai előkészítésének koordinálása;
 - c) kapcsolattartás a programba bekerült előadókkal, az igényeik, kéréseik feldolgozása, és annak továbbítása az illetékes szervezeti egység felé;
 - d) a programot érintő stratégiai javaslatok kidolgozása, valamint a döntések előkészítésében való közreműködés;
 - e) a programhoz kapcsolódó munkarendi értekezlet megszervezése és lebonyolítása;
 - f) az programmal kapcsolatos szakmai anyagok előkészítése;
 - g) a programhoz kapcsolódó marketing- és kommunikációs folyamatok koordinálása, valamint az érintett feladatok egyeztetése a marketing területtel;
 - h) a program folyamatainak összehangolása és a feladatok határidőben történő végrehajtásának nyomon követése;
 - i) a programhoz kapcsolódó nyilvántartási, dokumentálási vagy adatszolgáltatási kötelezettség rögzítése.
- (4) Lázár Ervin Program felhívására érkező, formailag érvényes jelentkezések szakmai értékelését, rangsorolását a program Szakmai Bizottsága végzi, és előre meghatározott szempontrendszer szerint dönt a bemutatásra kerülő produkciókról.

20. Határtalan Program

29. §

- (1) A Határtalan Program 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 Déryné Program struktúráját követve több korosztály számára biztosít kulturális és művészeti programokat, az óvodáskorú gyermekektől a kisiskolás és iskolás korosztályon át a középiskolás és felnőtt korosztályig.
- (2) A Határtalan Programot a projektigazgató vezeti. Feladata a program szakmai és stratégiai irányítása és felügyelete. Feladata és felelősségi köre kiterjed különösen:
 - a) a program szakmai céljainak megvalósítására a Társaság célkitűzéseivel összhangban;
 - b) a programhoz kapcsolódó rendezvények, programok és az ezekkel összefüggő tevékenységek előkészítésére és lebonyolításuk koordinálására;
 - c) a közreműködő munkatársak és külső partnerek munkájának szervezésére és összehangolására;
 - d) folyamatos kapcsolattartásra az együttműködő partnerekkel és egyéb érintettekkel;
 - e) a program megvalósításához kapcsolódó dokumentáció naprakész vezetésére;
 - f) a jóváhagyott költségvetés betartásának figyelemmel kísérésére, valamint a szükséges szakmai és pénzügyi adatszolgáltatás biztosítására;
 - g) a programhoz kapcsolódó szakmai beszámolók, jelentések és értékelések elkészítésére;
 - h) a program megvalósítására vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok betartására és betartatására;
 - i) a programban részt vevő személyek feladatainak koordinálására és munkájuk összehangolására.
- (3) A Határtalan Program megvalósításában közreműködő kulturális szervezők – a projektigazgató irányítása mellett – ellátják a programok előkészítésével, szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos szakmai és operatív feladatokat, közreműködnek a feladatok ütemezésében és a napi operatív szervezésben, valamint részt vesznek a rendezvények megvalósításában.
- (4) A Határtalan Programba való bekerülésről és kikerülésről minden esetben a program Szakmai Bizottsága dönt. A pályázatokat előre meghatározott szempontrendszer szerint bírálja el és értékeli.

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 Ne bánts világ alprogram célja, hogy a köznevelési intézményekben megvalósuló prevenciós témnapok keretében felhívja a figyelmet az iskolai bántalmazás, zaklatás, cyberbullying és a drogprevenció fontosságára. A Program – a témához kapcsolódó színházi előadás és az azt feldolgozó foglalkozás keretében – a diákok érzékenyítése által segíti felismerni a problémákat, megismerteti velük az agresszióval szembeni alternatív megoldásokat, illetve támogatást nyújt a pedagógusok számára a problémák felismeréséhez.
- (2) A Ne bánts világ alprogramot – a projektigazgató felügyelete mellett – a Ne bánts világ projektvezető vezeti. A projektvezető feladata az alprogram szakmai és stratégiai irányítása. Ennek keretében feladata különösen:
 - a) az alprogram megvalósításában résztvevő munkavállalók feladatainak koordinálása és összehangolása;
 - b) az alprogramba bekerült előadókkal való szakmai kapcsolattartás, az igényeik, kéréseik feldolgozása, és annak továbbítása az illetékes szervezeti egység felé;
 - c) az alprogramot érintő stratégiai javaslatok kidolgozása, valamint a döntések előkészítésében való közreműködés;
 - d) az alprogramhoz kapcsolódó munkarendi értekezlet megszervezése és lebonyolítása;
 - e) az alprogrammal kapcsolatos szakmai anyagok előkészítése;
 - f) az alprogramhoz kapcsolódó marketing- és kommunikációs folyamatok koordinálása, valamint az érintett feladatok egyeztetése a marketing területtel;
 - g) az alprogram folyamatainak összehangolása és a feladatok határidőben történő végrehajtásának nyomon követése;
 - h) az alprogramhoz kapcsolódó nyilvántartási, dokumentálási vagy adatszolgáltatási kötelezettség rögzítése.
- (3) A Ne bánts világ alprogramba való bekerülésről az alprogram Szakmai Bizottsága dönt. A döntés során előre meghatározott szempontrendszer szerint bírálja el és értékeli a beérkezett pályázatokat.

21. Hidak a Kultúra felé alprogram

31. §

- (1) A Hidak a Kultúra felé alprogram célja a vidéki térségek kulturális ellátottságának növelése és a helyi kiemelt események előadóművészeti színvonalának emelése hivatásos előadóművészek műsorainak biztosításával. A program két oldalról támogatja a résztvevőket. Egyrészt a szakmailag elismert előadóművészeket fellépési lehetőséggel és anyagi segítséggel, másrészt a befogadó önkormányzatokat segíti a minőségi programszervezésben és köti össze a két

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

partnert a kiemelt eseményekre. Ennek keretében a vidéki befogadói intézményeket felkarolva, ünnepnapokon és megemlékezéseken találkozhat a közönség tehetséges előadóművészekkel, illetve az ország neves előadóival egyaránt, akik színvonalas előadásukkal gazdagíthatják a jeles napok kulturális programjait.

(2) A Hidak a Kultúra felé alprogramot a projektigazgató vezeti. Feladata az alprogram szakmai és stratégiai irányítása. Ennek keretében feladata különösen:

- a) az alprogram megvalósításában résztvevő munkavállalók feladatainak koordinálása és összehangolása;
- b) a szerződéskötési folyamatok szakmai előkészítése;
- c) kapcsolattartás és együttműködés a társaság szervezeti egységeivel, a projektrésztvevőkkel és a közreműködő szervezetekkel;
- d) a projekt megvalósítási ütemtervének elkészítése;
- e) a Társaság vezetőségének folyamatos tájékoztatása a projekt előrehaladásáról és a következő feladatokról;
- f) részt vesz a projekt megvalósítását szolgáló szakmai és operatív stratégia kialakításában;
- g) nyomon követés és ellenőrzése a projekt előrehaladásának, ennek során szükség szerint intézkedések megtételére tesz javaslatot.

(3) A Hidak a kultúra felé alprogram tervezésében, megvalósításában, működtetésében és koordinációjában részt vesznek az alprogramban dolgozó kulturális szervező munkatársak, valamint a Társaság gazdasági és jogi szervezeti egységeinek munkatársai, akik az alprogram megvalósításához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, jogi és szerződéses feladatok ellátásában működnek közre.

(4) Az alprogramba való bekerülésről az alprogram Szakmai Bizottsága dönt.

22. Déryné Társulat

32. §

- (1) A Déryné Társulat a Déryné Program keretein belül működő, önálló művészeti profillal és állandó színészcsapattal rendelkező színházi együttes.
- (2) A Déryné Társulat elsődleges rendeltetése a minőségi kultúrához és a professzionális színházi élményhez való hozzáférés biztosítása azon hazai és határon túli kistélepüléseken, amelyek saját kőszínházzal vagy állandó társulattal nem rendelkeznek.
- (3) A Déryné Társulat alaptevékenysége és feladatköre klasszikus és kortárs, hazai és nemzetközi drámairodalmi művek, színművek, valamint zenés és ifjúsági előadások magas művészi színvonalon történő színpadra állítása és játssza; a befogadóhelyi infrastruktúrával nem

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

rendelkező települések kulturális ellátása mobil színházi struktúra és tájelőadások megvalósítása révén, illetve fentiek mentén a magyar nemzeti kulturális örökség megőrzése, a színházművészet népszerűsítése és a közönségnevelés.

- (4) A Déryné Társulat a „Színház mindenkinek!” alapelv mentén végzi tevékenységét, biztosítva a kulturális alapellátás széles körű hozzáférhetőségét.
- (5) A Déryné Társulat működése jellegéből adódóan folyamatos tájolási (utazási) kötelezettséggel jár, amelynek logisztikai és technikai feltételeit a Déryné Program sajátos működési rendje szerint biztosítja.
- (6) Az alprogramhoz kapcsolódó operatív feladatokat a produkciós igazgató végzi. Az alprogram alapvető folyamataiban a művészeti titkár, a produkciós menedzser és a produkciós asszisztensek, valamint dramaturgok vesznek részt.

Munkaügyi kapcsolatok

33. §

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

III. Fejezet

A Társaság vezetését segítő tanácsadó testületek

34. §

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

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

1. Vezetői értekezlet

35. §

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

36. §

- (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. A társulati ülés

37. §

- (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 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.

3. Gazdasági-jogi egyeztető értekezlet

38. §

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

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

IV. Fejezet

A Társaság művészeti koncepciója

39. §

- (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.

40. §

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

41. §

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

42. §

- (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

43. §

- (1) A Társaság nevében kötelezettséget az ügyvezető igazgató vállalhat.
- (2) Az ügyvezető igazgató által írásban felhatalmazott személy meghatározott tárgykörben, a jelen SZMSZ-ben és A kötelezettségvállalások, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás szabályzatában foglaltak szerint jogosult eljárni.

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 kötelezettségvállalás főszabály szerint írásban történik, ideértve az elektronikus és papíralapú formát. Az elektronikus kötelezettségvállalás olyan elektronikus okirat útján történik, amelyet minősített elektronikus aláírással kell ellátni; a minősített elektronikus aláírás a 910/2014/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet 25. cikk (2) bekezdése alapján a saját kezű aláírással azonos joghatású.
- (4) Az Ávr. 368/2011. (XII.31.) 76. §. (2) bekezdése alapján az 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.
- (5) A 10.000.000 forintot meghaladó kötelezettségvállaláshoz az Alapító Nemzeti Színház Közhasznú Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatója jóváhagyó nyilatkozata szükséges.

44. §

- (1) Teljesítések igazolása: az Ávr. 57. §-a alapján a kiadások teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt a megfelelő okmányok alapján azok jogosultságát, összegszerűségét, 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 ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.
- (3) Teljesítésigazolásra jogosult személyek a Társaság A kötelezettségvállalások, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás 4. számú melléklete tartalmazza

45. §

- (1) A kötelezettségvállalásra önállóan a Társaság nevében az ügyvezető igazgató vagy az ügyvezető által írásban felhatalmazott személy jogosult meghatározott tárgykörben. A felhatalmazás megadására, tartalmára, visszavonására és dokumentálására A kötelezettségvállalások, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás szabályzatának rendelkezései irányadók.
- (2) Az ügyvezető igazgató a kötelezettségvállalás és utalványozás jogát igazgatói utasításban a gazdasági igazgatóra ruházhatja.
- (3) A kötelezettségvállalásra jogosult személyek mindenkor hatályos körét A kötelezettségvállalások, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás és utalványozás szabályzata és annak mellékletei tartalmazzák.

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

46. §

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.

47. §

A Társaság az alábbi művészi munkakörökben foglalkoztathat munkavállalót:

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

48. §

A Társaság az alábbi művészeti munkakörökben foglalkoztathat munkavállalót:

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

VII. Fejezet

A Társaság munkarendje

1. A Társaságon belüli kapcsolattartás rendje

49. §

- (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.
- (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.

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 munkarendi értekezlet

50. §

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

51. §

(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.

52. §

(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

53. §

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

54. §

(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.

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

55. §

- (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.

56. §

- (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

57. §

- (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.

58. §

- (1) A Társaság művészi állománycsoportjába tartozó munkakörök:
 - a) színész;
 - b) rendező;
 - c) művészeti vezető;
 - d) dramaturg;
 - e) statiszta.
- (2) A Társaság művészeti állománycsoportjába tartozó munkakörök:
 - a) rendező-asszisztens;
 - b) díszlettervező-asszisztens;
 - c) jelmeztervező-asszisztens;
 - d) ügyelő;

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) súgó.

(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 rendes munkaidőben történő munkavégzés (rendeltetése folytán e napon is működő munkáltató v. munkakör).

59. §

(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 és videó technikus,
- h) fénytechnikus,
- i) öltöztető tárvezető,
- j) öltöztető,
- k) fodrász,
- l) színpadmester,
- m) színpadmester helyettes.

(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 (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).

60. §

(1) A Társaság adminisztratív állománycsoportjába tartozó munkakörök:

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) 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) HR asszisztens
- p) gazdasági igazgatóhelyettes,
- q) könyvelő,
- r) analitikus könyvelő,
- s) vezető kontroller,
- t) pénzügyi koordinátor, főpénztáros,
- u) pénzügyi asszisztens,
- v) pénzügyi és számviteli ügyintéző,
- w) pénzügyi projektfelelős,
- x) stratégiai koordinátor,
- y) kommunikációs és marketing vezető,
- z) márka menedzser,
- aa) PR menedzser,
- bb) Social media menedzser,
- cc) grafikus
- dd) kommunikációs asszisztens,
- ee) üzemeltetési vezető,
- ff) flottakezelő,
- gg) produkciós vezető,
- hh) műszaki asszisztens,
- ii) produkciós szervező,
- jj) kulturális szervező,
- kk) kulturális programkoordinátor,
- ll) témanap koordinátor,
- mm) művészeti koordinátor,
- nn) óvodapedagógus.

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

- a) karbantartó,
- b) portás,
- c) takarító tárvezető
- d) takarító,
- e) gépjármű tárvezető,

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) 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).

61. §

- (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.

62. §

- (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

63. §

(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 2026.09.01. napján lép hatályba.

Kelt: Budapest, 2026. szeptember 1.

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

1. számú melléklet

Déryné Művészeti Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság cégadatai

1. § A Társaság legfőbb dokumentuma: Az Alapító 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 J
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:	Kis Domonkos Márk 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:	27281907-9020-572-01

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

12.

