

MNF Nonprofit Kft.
1095 Budapest, Komor M. u. 1.

1420...../2024/FŐIG

Érkezett: 2024 DEC 05.

Irattári tételszám: 102

Irattárba: 2024.12.06.

A

**Magyar Nemzeti Filharmonikus
Zenekar, Énekkar és Kottatár
Nonprofit Kft.**

Szervezeti és Működési Szabályzata

2024.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, A SZABÁLYOZÁS KERETEI	4
1.2 A TÁRSASÁG LEGFONTOSABB ADATAI	4
1.3 AZ SZMSZ HATÁLYA	5
1.4 A TÁRSASÁG FŐTEVÉKENYSÉGE	5
1.5 A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS	5
1.6 A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE	6
II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	7
2.1 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	7
2.2 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE	8
2.2.1 A Társaság tevékenységének irányítása	8
2.2.2 Munkaidő	9
2.2.3 A gazdálkodás általános keretei	9
2.2.4 A szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás, kötelezettségvállalás	10
2.2.5. Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok	10
2.2.6. A Társaság képviselője, kötelezettségvállalás	10
2.2.7 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	10
2.2.8 A belső kapcsolattartás rendje	11
2.2.9 A Társaság iratkezelése	11
2.2.10. Kiadmányozás	11
III. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	11
3.1 A MUNKASZERVEZET-VEZETŐK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI	11
3.2 A MUNKASZERVEZET-VEZETŐK FELELŐSSÉGE	12
IV. AZ ADMINISZTRATÍV, FUNKCIONÁLIS EGYSÉGEK, MENEDZSMENT	13
4.1 GAZDASÁGI IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA, FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE	13
4.1.1 Gazdasági igazgató helyettes	14
4.1.2. Külső könyvelő	15
4.1.3. Könyvelők	15
4.1.4. Gazdasági asszisztens	15
4.1.5 Személyi- és munkaügyi csoport (munkaügyi vezető, munkaügyi asszisztens)	15
4.1.6 Szervezési és értékesítési csoport (szervezeti és értékesítési csoport vezetője, közönség szervező és jegyértékesítő)	16
4.1.7 IT rendszergazda	16
4.1.8 Gépkocsivezetők	17
4.1.9 Műszaki munkatársak	17
4.2. AZ OPERATÍV ÉS MARKETING MUNKÁT TÁMOGATÓ SZAKMENEDZSEREK	17
4.2.1. Koordinációs menedzser	17
4.2.2 Programmenedzser	18
4.2.3 Külföldi kapcsolatok menedzsere	19
4.2.4 Sajtó menedzser	19
4.2.5 Marketing menedzser	20
4.2.6. Titkárságvezető	21
V. MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉG MŰVÉSZETI ÉS ADMINISZTRATÍV RENDSZERE	21
5.1. ZENEKAR	21
5.1.1 A ZENEKAR MŰVÉSZETI IRÁNYÍTÁSA	21
5.1.2 A ZENEKAR ADMINISZTRATÍV IRÁNYÍTÁSA	23
5.2. ÉNEKKAR	25
5.2.1 AZ ÉNEKKAR MŰVÉSZETI IRÁNYÍTÁSA	25
5.2.2 AZ ÉNEKKAR ADMINISZTRATÍV IRÁNYÍTÁSA	27
5.3. A KOTTATÁR	28
5.3.1. A KOTTATÁR VEZETÉSE	28
VI. A TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK	29
6.1 VEZETŐI ÉRTEKEZLET	29
6.2 AZ OPERATÍV (STÁB) ÉRTEKEZLET	30
6.3 MARKETING, SAJTÓ ÉS JEGYÉRTÉKSEÍTÉSI ÉRTEKEZLET	30
6.4 TÁRSULATI ÜLÉSEK	30

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	31
7.1 ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSE.....	31
7.2. NYILATKOZATI REND.....	31
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	32
Melléklet:.....	32

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, A SZABÁLYOZÁS KERETEI

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: **SZMSZ**) célja, hogy a Társaság működését az Alapító okirata és a Közszolgáltatási szerződése alapján, a köztulajdonban álló, nonprofit, közhasznú gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályok keretei között szabályozza.

A jelen SZMSZ megalkotásánál, az alkotásakor hatályos rendelkezéseivel az alábbi leglényegesebb jogszabályok az iránymutatóak, az egyéb hatályos, kapcsolódó jogszabályok rendelkezéseinek figyelembevételével.

- A polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.)
- A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.)
- Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.)
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény (Takarékos tv.)
- Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (Sztv.)
- A köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm.rendelet (Gtbr.)
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht)
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.)
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

Az SZMSZ valamennyi munkavállaló részére történő mindenkor megismerhetőségét – a Társaság honlapján történő közzétételén túl a belső rend szerint – a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezetők kötelesek biztosítani. A jelen szakasz megfelelően irányadó az SZMSZ módosítására is.

Az SZMSZ-ben gyakrabban használt rövidítések:

- **SZMSZ** – jelenti a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot
- **Társaság** – jelenti a Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekkar és Kottatár Nonprofit Kft.-t
- **Énekkar** – jelenti a Nemzeti Énekkart
- **Zenekar** – jelenti a Nemzeti Filharmonikus Zenekart
- **Tulajdonos / Alapító** – jelenti a Magyar Állam képviseletében a jogszabály alapján kijelölt tulajdonosi joggyakorló.

1.2 A TÁRSASÁG LEGFONTOSABB ADATAI

Neve: MNF Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekkar és Kottatár Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Angolul: Hungarian National Philharmonic Orchestra, Choir and Music Library Nonprofit

Ltd.

Rövidített neve: MNF Nonprofit Kft.

Belföldi és külföldi fellépései alkalmával a Zenekar – amennyiben az előadásban csak a Zenekar működik közre – használhatja a Nemzeti Filharmonikus Zenekar elnevezést; az Énekkar – amennyiben az előadásban csak az Énekkar működik közre – használhatja a Nemzeti Énekkar elnevezést.

Székhelye: 1095 Budapest, Komor Marcell u. 1.

Cégjegyzék száma: 01-09-921743

Adószáma: 21186323-2-43

Statisztikai számjele: 21186323-9001-572-01

Társaság jogállása: közhasznú gazdasági társaság

Társaság alapítója, tulajdonosa: Magyar Állam

A tulajdonosi jogok gyakorlója: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Tulajdoni hányada: 100%

Törzstőke: 10 000 000 Ft - pénzbeli betét

A Társaság közvetlen jogelődje: a Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekkar és Kottatár Közhasznú Társaság (Cg.: 01-14-000371), amely a 2001. december 31-én megszüntetett Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekkar és Kottatár központi költségvetési szerv előadó-művészeti feladatait vette át.

A Társaság önálló jogi személy. A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető. Az ügyvezetőt, aki a *főigazgató* megnevezés használatára jogosult, a miniszter nevezi ki, menti fel és adja számára a vezetői megbízást, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

1.3 AZ SZMSZ HATÁLYA

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Társaság minden dolgozójára.

Az SZMSZ időbeli hatálya tekintetében, az SZMSZ a jóváhagyásától lép hatályba.

1.4 A TÁRSASÁG FŐTEVÉKENYSÉGE

A Társaság közhasznú főtevékenysége: 9001'08 Előadó-művészet.

1.5 A TÁRSASÁG KÉPVISELETE, CÉGJEGYZÉS

A Társaságot a főigazgató önállóan képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint a bíróságok és más hatóságok előtt.

A cégjegyzés úgy történik, hogy a kézzel vagy géppel előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégnév fölé az főigazgató nevét önállóan írja.

A Társaság képviselétére az ügyek meghatározott csoportjára a főigazgató további dolgozóknak is adhat jogot, akik azonban csak együttesen képviselhetik a Társaságot.

A képviseleti jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, aminek a felhatalmazott adatain kívül

tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő időpontját (esetleg befejező időpontját), a képviselő terjedelmét. A képviselői jog visszavonását ugyancsak írásba kell foglalni, két tanú aláírásával hitelesíteni. A cégjegyzéshez használt pecsétek zárt helyen őrizendők.

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a Társaság számláját vezető pénzügyvezető bejelentett, a főigazgató, vagy a főigazgatói utasításban erre kijelölt munkatársak aláírása szükséges.

1.6 A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A tulajdonos (Alapító)

A Társaság egyszemélyes gazdasági társaságként működik, így a jogszabály szerinti taggyűlés jogkörét az Alapító gyakorolja. A Társaság általános irányítását az Alapító látja el, dönt a Társaság legfőbb szerve hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az Alapító feladat- és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata szabályozza.

A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását. A felügyelőbizottság feladat- és hatáskörét, üléseinek összehívási rendjét, határozatképességét, a döntéshozatali eljárását, működését, képviselői-, betekintési-, illetve véleményezési jogkörét, a tagok jogállását és létszámát az Alapító Okirat és a felügyelőbizottság ügyrendje szabályozza.

A könyvvizsgáló

Az Alapító a Társaságnál kötelező, az Sztv. szerint meghatározott könyvvizsgálat elvégzésére, valamint a Társasági vagyoni és pénzügyi helyzetének felmérése érdekében állandó könyvvizsgálót választani az alapító jóváhagyása mellett. Ebben az esetben az állandó könyvvizsgáló megválasztását, jogállását, illetve jogviszonyának megszűnését, ellenőrzési-, betekintési-, a felügyelőbizottság ülésén való részvételi-, véleményezési- és értesítési jogkörét, valamint felelősségét és hatáskörét a Társaság Alapító Okirata és a könyvvizsgálóval e feladat ellátására kötött megbízási szerződés szabályozza.

Belső ellenőr

A belső ellenőr feladata a Társaság vezetésének támogatása a stratégiai célok megvalósításában, a szervezet működésének fejlesztésében és eredményességének, hatékonyságának növelésében. Ennek érdekében a belső ellenőr tevékenységébe tartozik a Gtbr. 12-24. §-ában foglalt feladatok, különösen:

- a Társaság és szervezeti egységeinek komplex és egyedi vizsgálatok alapján történő értékelése;
- a főigazgató rendszeres tájékoztatása az ellenőrzések tapasztalatai alapján;
- az ellenőrzési feladatok végrehajtására, éves belső ellenőrzési terv készítése;
- éves ellenőrzési jelentés készítése;
- tanácsadói tevékenység ellátása;
- nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési tevékenységhez kapcsolódóan készült intézkedési terveket;
- a lezárt belső ellenőrzési jelentés jóváhagyása, valamint annak megküldése a főigazgató és a felügyelőbizottság részére;
- a belső ellenőr szakmai tevékenysége, az éves ellenőrzési terv tartalmának tervezése során prioritásként kezeli a Társaság támogatásainak pénzügyi elszámolásának az ellenőrzését.

A főigazgató – a Társaság működésének jogszerűsége, biztonsága érdekében – a vezetői és a munkafolyamatokba épített ellenőrzések mellett független belső ellenőrt foglalkoztat. A belső ellenőr a munkáját a főigazgató alá rendelve, függetlensége, valamennyi információhoz, adathoz történő hozzáférése biztosítása mellett végzi azzal, hogy szakmai irányítása és ellenőrzése a Felügyelőbizottság hatáskörébe tartozik.

Megfelelési tanácsadó:

A Társaság főigazgatójának közvetlenül alárendelve, a feladata ellátásához szükséges hatáskörrel, szakmai függetlenséggel és információhoz való hozzáféréssel rendelkező un. megfelelési tanácsadót foglalkoztat, akinek kijelölése a Felügyelőbizottság egyetértésével történik. A megfelelési tanácsadó a főigazgatónak adott tanácsaival, támogatásával, ellenőrzések lebonyolításával, intézkedések nyomon követésével és az általa tett javaslatokkal segíti elő, hogy a Társaság tevékenysége a jogszabályoknak megfelelően, a Társaság céljainak, értékeinek megvalósítását szolgálja.

Adatvédelmi tisztviselő:

A Társaság a főigazgatónak közvetlen alárendelve adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz, annak érdekében, hogy elősegítse az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó – a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokban meghatározott – kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

- a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az adatkezelő, az adatfeldolgozó és az azok által foglalkoztatott, az adatkezelési műveleteket végző személyek részére;

- folyamatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatok érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő foglalkoztatottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

- elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az adatkezelőnél, illetve az adatfeldolgozónál a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét,

- szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását,

- együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében,

- közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában,

- továbbá ellát minden az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben részére meghatározott feladatot.

II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

2.1 A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Társaság – a főigazgató irányítása alatt – két fő területre tagolódik:

Adminisztratív területre:

A művészeti tevékenység végzését, valamint a Társaság működését biztosító adminisztratív, funkcionális egységek, menedzsment.

Művészeti területre:

- (A) Zenekar,
- (B) Énekkar,
- (C) Kottatár.

A Társaság szervezeti felépítésének ábráját, alá- és fölérendeltség viszonyait az SZMSZ **1. számú melléklete** tartalmazza.

Az egyes munkavállalók feladat- és hatáskörének részletes szabályait a munkaköri leírások határozzák meg, melyeknek tartalmazniuk kell a foglalkoztatott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység, illetve a munkakör módosulása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.

2.2 A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSI RENDJE

2.2.1 A Társaság tevékenységének irányítása

A Társaságot az ügyvezetője, mint a Társaság főigazgatója (a továbbiakban: **főigazgató**) irányítja.

A főigazgató a Társaság tevékenységének ellátását munkaviszonyban, vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyek foglalkoztatásával, illetve megbízási/vállalkozási szerződésekkel biztosítja.

A főigazgató irányítási tevékenységét általános, – mindenkire vagy a dolgozók meghatározott körére vonatkozó – illetve egyedi döntések útján látja el. Általános döntései az általa kiadott szabályzatok és főigazgatói utasítások. Egyedi döntéseit írásban vagy szóban közli az érintettel vagy érintettekkel.

A főigazgató gyakorolja a Társaság összes dolgozója felett a munkáltatói jogokat.

A főigazgató az irányításba *gazdasági igazgatót vonja be*. Az irányításba bevont vezető jogosult saját nevében szabályzatot, utasítást kiadni, amely szabályzat, utasítás az abban megjelölt személyi körre terjed ki.

A főigazgató feladatait az Alapító okirat, illetve a Munkaszerződése részletesen tartalmazza. Mindezek felsorolása nélkül kiemелendő, hogy egyszemélyi felelősséggel tartozik a vezetői megbízatása alatt álló Társaság jogszabályoknak megfelelő működése iránt.

A főigazgató feladatát képezi a Társaság belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése és gondoskodás arról, hogy a Társaság minden integritást sértő cselekménnyel szemben a lehetséges szinten védett legyen a folyamatokba épített ellenőrzések, a belső ellenőr és a megfelelési tanácsadó javaslatainak figyelembe vételével.

A főigazgató vezetői címet adhat olyan munkakörök ellátóinak is, akiknek beosztottjuk nincsen.

A főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik:

- a munkaszervezettől független belső ellenőr és megfelelési tanácsadó, bejelentő védelmi ügyvéd, adatvédelmi tisztviselő és a közbeszerzési tanácsadó,

- a gazdasági igazgató,
- a Zenekar igazgatója (szakmai megnevezéssel a továbbiakban: **Főzeneigazgató**),
- marketing menedzser
- sajtó menedzser
- a titkárságvezető,
- a kottatár vezetője,
- koordinációs menedzser.

A főigazgató és a koordinációs menedzser együttes, közvetlen irányítása alá tartozik:

- a zenekari menedzser.

A karigazgató és a koordinációs menedzser együttes, közvetlen irányítása alá tartozik:

- a kórus menedzser.

2.2.2 Munkaidő

A főigazgató és az igazgatók (gazdasági igazgató, főzeneigazgató, karigazgató), valamint a koordinációs menedzser, programmenedzser, zenekari menedzser, kórus menedzser, külföldi kapcsolatok menedzsere, kötetlen munkaidőben dolgoznak, a munkaidejüket – a törvényes munkaidő figyelembevételével – maguk osztják be.

Az egyéb művészeti munkakörökben dolgozó munkavállalók, a gépjárművezetők, a műszaki munkatársak, valamint a szervezési és értékesítési csoport munkavállalói negyedéves munkaidőkeretben kerülnek foglalkoztatásra.

Az egyéb munkakörökben rugalmas munkaidő alkalmazható. A peremidő 7.00 - 9.30, illetve 15.00 – 23.00 óráig tart. A törzsidő 9.30 – 15.00 óráig tart.

A közvetlen munkahelyi vezetők felelősek a vezetésük alatt álló munkavállalókra vonatkozó kötelező munkaidő teljesítéséért, valamint a folyamatos munkavégzéséért.

2.2.3 A gazdálkodás általános keretei

A Társaság működésének művészeti és gazdasági szempontból is eredményesnek kell lennie. Gazdálkodása során elért eredményét azonban nem oszthatja fel, azt az Alapító okiratában meghatározott tevékenységére kell fordítania.

A Társaság – közhasznú tevékenysége mellett, annak elősegítése érdekében – vállalkozási tevékenységet végezhet, melynek eredménye ugyancsak az Alapító okiratban meghatározott tevékenységre használható fel.

A Társaság az **üzleti tervében** tervezi meg a – Közszolgáltatási szerződés alapján nyújtott támogatás összegét is magába foglaló – működése során elérhető összes bevételét, valamint a feladatainak megvalósításához szükséges összes kiadását.

Az üzleti terv végrehajtásáról évenként a Közszolgáltatási szerződésben vállaltak szerint beszámolójelentést készít. A beszámolóban közölt adatok valódiságáért a gazdasági igazgató felelős.

A Társaság a könyveit a kettős könyvvitel rendje és a Számviteli politikája szerint vezeti.

A számviteli és a kapcsolódó nyilvántartások naprakész vezetéséről a gazdasági igazgató köteles gondoskodni.

A Társaság a mindenkori hatályos közhasznú szervezetekről szóló törvényben részletesen szabályozott **éves beszámolót** és **közhasznúsági mellékletet** köteles készíteni, melynek elfogadásáról az Alapító dönt.

A beszámoló, a közhasznúsági melléklet elkészítéséről, elfogadása utáni közzétételéről és letétbe helyezéséről a gazdasági igazgató gondoskodik, aki a tartalma valódiságáért is felel.

A Társaság a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény hatálya alá tartozik. A közbeszerzésekkel kapcsolatos valamennyi teendő irányítása a gazdasági igazgató feladata. Egyebekben a beszerzések, illetve a közbeszerzések rendjéről külön szabályzatok rendelkeznek.

Valamennyi vezető munkatársnak joga és kötelessége kifogást emelni minden olyan intézkedés ellen, amely a hatályos jogszabályokkal ellentétes.

2.2.4 A szakmai teljesítés igazolása, érvényesítés, ellenjegyzés, utalványozás, kötelezettségvállalás

A Társaság a szakmai teljesítésigazolások kiállításának, az érvényesítésnek, az ellenjegyzésnek, az utalványozásnak és a kötelezettségvállalásnak a részletszabályait főigazgatói utasításban határozza meg.

2.2.5. Az alkalmazással, a munka végzésével kapcsolatos szabályok

A Társaság dolgozói vonatkozásában a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

2.2.6. A Társaság képviselete, kötelezettségvállalás

A **főigazgató** önállóan jogosult a Társaságot képviselni és az Alapító Okiratban foglalt összeghatárig kötelezettséget vállalni afölötti összeg esetében a tulajdonosi jogok gyakorlójának jóváhagyása szükséges.

A **gazdasági igazgató** a főigazgató akadályoztatása esetén vagy megbízása alapján a Főigazgató helyettesítése, és ennek során a Társaság képviselete harmadik személyek előtt és harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok, hatóságok előtt;

A **gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes** együttesen jogosultak kötelezettséget vállalni nettó 5.000.000.- Ft értékhatárig.

Az egy évnél hosszabb időre szóló, illetve a határozatlan idejű kötelezettségvállalás esetén a 12 hónapra járó kötelezettség alapján kell meghatározni a kötelezettség értékét.

A gazdasági igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes jogosultak és kötelesek az irányításuk alá tartozó területen felmerülő minden olyan ügyben a Társaság képviseletében *önállóan* eljárni, melyek egyrészt nem igénylik a törvényes képviselő (főigazgató) kötelező személyes eljárását, továbbá a fentiekben túlmenő kötelezettségvállalással nem járnak.

2.2.7 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Társaság képviseletében vagy a Társaságot érintő kérdésekben a hírközlő szervek részére szóbeli vagy írásbeli felvilágosítást a főigazgató, a főzeneigazgató, a karigazgató a saját szakmai területekhez tartozó kérdésekben, a sajtómenedzser a főigazgató által előzetesen jóváhagyott kérdésekben vagy a főigazgató által erre előzetesen

feljogosított személy adhat.

A hírközlő szervek munkatársainak tevékenységét a Társaság arra feljogosított dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük.

A feljogosított nyilatkozatot adó kötelessége, hogy a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a Társaság jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevő köteles a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerni, illetve az anyagnak azt a részét, amely az ő nyilatkozatát, szavait tartalmazza, közlés előtt az újságíróval, riportterrel egyeztetni.

2.2.8 A belső kapcsolattartás rendje

A Társaság feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros, napi kapcsolatot tartanak, ennek keretében ellátják egymást mindazokkal az információkkal, melyek a napi munka elvégzéséhez szükséges.

2.2.9 A Társaság iratkezelése

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Társaság főigazgatója felelős.

Az ügyiratkezelést a vonatkozó szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

2.2.10. Kiadmányozás

A Társaságban a kiadmányozás rendjéről külön szabályzatban rendelkezik.

III. SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐIRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szervezeten belüli egységeket irányító munkatársak szervezeti egység-vezetőnek tekintendők.

3.1 A MUNKASZERVEZET-VEZETŐK ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEI

- a jogszabályokat, belső utasításokat és rendelkezéseket a hozzá beosztott, illetve a döntéssel érintett dolgozókkal pontosan és félre nem érthető módon közölni, azokat betartani és betartatni (A közlés elmaradásából vagy késedelméből származó kárért a közlésre kötelezett felelősséggel tartozik.),

- a munkavégzés feltételeit biztosítani,
- saját egysége munkáját az általános érvényű rendelkezések keretei között megszervezni, a munkamódszereket meghatározni, a munkát operatíván irányítani, azt rendszeresen értékelni, és az ehhez szükséges adatszolgáltatást megszervezni, megállapításairól, tapasztalatairól, az esetleges hiányosságokról, hibákról a felügyeletet gyakorló vezetőt tájékoztatni,
- a munkafegyelmet betartani és betartatni,
- a beosztott dolgozók munkáját ellenőrizni,
- elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek a más szervezetekkel való zavartalan együttműködését,
- figyelemmel kísérni, hogy a dolgozók jogos bérüket, az őket megillető kedvezményeket és juttatásokat megkapják, és megakadályozni minden olyan cselekményt, amely jogosulatlan munkabér vagy egyéb juttatás felvételére irányul,
- az irányítása alá tartozó egységben a humánpolitikai célokat megvalósítani,
- a beosztott dolgozókat szakmailag segíteni, továbbképzésük feltételeit biztosítani és szakmai oktatásukat megszervezni, valamint saját szakmai ismereteit folyamatosan bővíteni,
- a balesetvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításokat betartani és betartatni, a végrehajtásukat ellenőrizni, és az előírás szerinti állapot megvalósítását szorgalmazni, az oktatásokon a beosztott dolgozók részvételét biztosítani,
- a képviseleti, aláírási jogával képviseleti keretein belül élni, a hozzá tartozó egység által készített adatszolgáltatásokat, leveleket és egyéb ügyiratokat ellenőrizve aláírni vagy láttamozni,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, az általa irányított területen kiállított mindennemű bizonylat és nyilvántartás alaki, tartalmi, számszaki szempontból való helyességét, teljességét,
- az okmányok gondos kezelését, előírás szerinti irattározását, megőrzését, selejtezését a belső előírásoknak megfelelően megszervezni,
- szigorú számadású okmányok őrzésének, kezelésének rendjét biztosítani és annak végrehajtását ellenőrizni,
- amennyiben használatra átvett cégbélyegzőt, úgy azt megőrizni és annak jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a külső és belső ellenőrzések által feltárt, területét érintő hiányosságok megszüntetése érdekében,
- részt venni és véleményét kifejteni azokon a tanácskozásokon, értekezleteken, munkamegbeszéléseken, amelyek feladatkörébe tartozó kérdésekkel foglalkoznak,
- munkaterületét érintő belső szabályzatot, rendelkezést, ügyrendet, utasítást előzetesen véleményezni, illetve ilyen készítését kezdeményezni,
- a munka hatékonyságát javító, eredményességét növelő, fejlesztését célzó javaslatokat tenni, illetve támogatni,
- az irányítása alá tartozó egység részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítéséről gondoskodni, egyben megakadályozni a munka végzéséhez szükségtelen belső információk gyűjtését, feldolgozását és szolgáltatását.

3.2 A MUNKASZERVEZET-VEZETŐK FELELŐSSÉGE

Az elévülési határidőn belül felelősek a Társaság eredményes működése érdekében a munkaszerződésükben, munkaköri leírásukban és a belső szabályzatokban részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéséért, utasításaiért, a nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, valamint mindazokért, amit jogállásuknak, hatáskörüknek, beosztásuknak megfelelően tenni kell, illetve amit megtenni elmulasztottak.

A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók személyes felelősségét.

IV. AZ ADMINISZTRATÍV, FUNKCIONÁLIS EGYSÉGEK, MENEDZSMENT

4.1 GAZDASÁGI IGAZGATÓ JOGÁLLÁSA, FELADAT-ÉS HATÁSKÖRE

Tevékenységét az főigazgató közvetlen irányításával látja el, a főigazgató általános helyettese, aki a főigazgató távolléte, vagy akadályoztatása esetén jogosult eljárni a Társaság folyamatos működésének fenntartása érdekében, különösen azokban az ügyekben, amelyek nem tűrnek halasztást. Kivételt képeznek az alapvető munkáltató jogokhoz tartozó intézkedések.

A gazdasági igazgató folyamatosan biztosítja a művészeti tevékenység gazdasági és műszaki feltételeit.

A gazdasági és a közönségszervezői tevékenység hatékonyságát a hatáskörébe tartozó szervezeti egységek és munkavállalók munkájának irányítása, összehangolása és ellenőrzése útján biztosítja.

Feladatai:

- irányítja a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján közvetlen felügyelete alatt álló egységek munkáját;
- szükség szerint vezetői ellenőrzést folytat a gazdasági és operatív működés területeken;
- működteti a jogszabályok, az Alapító, illetve a Tulajdonos követelményeinek megfelelő számviteli és információs rendszereket (könyvelés, bérszámfejtés, pénztár, eszköz-és készlet nyilvántartás stb.);
- gondoskodik a Társaság szabályzatainak frissen tartásáról, szükség szerint javaslatot tesz a módosításokra, különös tekintettel a számviteli és a gazdálkodást érintő szabályzatokra;
- elkészíti az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Ectv.) 46.§-ának megfelelően az éves beszámoló közhasznúsági mellékletének tervezetét;
- elkészíti a Társaság üzleti tervét;
- gondoskodik az Alapító részére nyújtandó adatszolgáltatások rendszeres, határidőben történő teljesítéséről;
- részt vesz a Társaság munkaszervezetének kialakításában;
- gondoskodik a Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről, e körben gondoskodik az Alapító határozatainak a Határozatok Könyvében történő nyilvántartásáról, oly módon, hogy abból a döntés tartalma, időpontja és hatálya egyértelműen megállapítható legyen;
- részt vesz a vezetői értekezleteken;
- a Társaság gazdasági ügyei, gazdálkodása, irányítása során az Ectv., Ptk., Takarékos tv. , valamint az Emtv. rendelkezéseinek megfelelően az Alapító Okiratban meghatározott jogosultságok érvényesítése és kötelezettségek teljesítése, azok betartása, a munkavállalókkal való betartatása és végrehajtásának ellenőrzése;
- tervlapszámok nyilvántartása, rögzítése;
- a vagyon hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- a támogatások pénzügyi elszámolásnak nyomon követése külső szakértőkkel (könyvelőcéggel, könyvvizsgáló céggel, ügyvéd, megfelelési tanácsadó, beszerzési-közbeszerzési tanácsadó, adatvédelmi tisztviselő, belső ellenőr) azok működéséhez és feladatellátásához szükséges információkhoz való hozzáférést biztosítja;
- a munkáltatói jogkör gyakorlója felé a hozzá tartozó beosztott dolgozók előmenetelére, elismerésére, számonkérésére vonatkozó javaslattétel;
- a Főigazgató akadályoztatása esetén vagy megbízása alapján a Főigazgató helyettesítése, és ennek során a Társaság képviselete harmadik személyek előtt és harmadik személyekkel szemben, illetve bíróságok, hatóságok előtt;
- döntés a hatáskörébe tartozó ügyekben;
- mindazon feladatok ellátása, amelyekre a Főigazgató utasítja.

E munkakör betöltőjét vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség terheli a vonatkozó törvényi rendelkezések és a belső szabályzat szerint.

A Társaság gazdálkodásával kapcsolatos intézkedései valamennyi dolgozóra kötelezőek. A gazdálkodással kapcsolatos általános felelőssége az egyes intézkedésekért, az egyébként felelős dolgozók személyi felelősségét nem érinti

Hatáskörébe tartozik:

- a gazdasági igazgatóhelyettes,
- külső könyvelő,
- könyvelők,
- a munkaügyi csoport (munkaügyi vezető, munkaügyi asszisztens),
- a szervezési és értékesítési csoport (szervezési és értékesítési csoportvezető, közönség szervező, jegyértékesítő),
- az informatikus rendszergazda,
- a gépkocsivezetők,
- a műszaki munkatársak,
- a gazdasági asszisztens munkájának irányítása és ellenőrzése.

4.1.1 Gazdasági igazgató helyettes

Közvetlenül a gazdasági igazgatóhoz irányítása alá tartozó vezető.

A gazdasági igazgatóhelyettes a feladatai ellátásához minden munkavállalótól jogosult információt, adatszolgáltatást kérni.

A gazdasági igazgatóhelyettes feladata:

- A belső és a külső (felügyeleti szerv) igényeket kielégítő, a hatályos jogszabályoknak eleget tevő, egymással összhangban lévő rendszerek (könyvelés, számfejtés, eszköz és készlet nyilvántartás) kialakítása, a valós és jól használható információ szolgáltatás érdekében.
- Figyelemmel kíséri a gazdálkodást, működést érintő jogszabályok változásait, konzultál a munkatársakkal, az egységes értelmezés kialakítása érdekében,
- A társaság működtetése céljából a megbeszéléseken túlmenően írott anyag – segédlet - készítése a gazdálkodási és pénzügyi tervek végrehajtásához kapcsolódó követelménye összefoglalásáról. A segédlet anyagának folyamatos karbantartása a jogszabályi változásoknak megfelelően.
- A gazdálkodást érintő belső szabályzatokat, a hatályos jogszabályok figyelembevételével előkészíti a gazdasági igazgató részére.
- Vezetői ellenőrzést folytat.
- Üzleti tervezésben való aktív közreműködés.
- Könyvvizsgálatban való aktív részvétel.
- Pályázati anyagok, egyéb kontrolling adatszolgáltatások, jelentések részbeni elkészítése. A társaság főigazgatója és a felettes szervek felé való benyújtást megelőzően köteles az elkészített adatszolgáltatást átadni a gazdasági igazgató részére. Az adatszolgáltatás jóváhagyását követően az adatszolgáltatás illetékes szerv felé történő benyújtása, menedzselése.
- Részvétel a projekt-tervek elkészítésében.
- Az üzleti terv és a tényadatok folyamatos figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos vezetői tájékoztatás és döntés előkészítő kimutatások készítése.

- Leltározás, selejtezés irányítása, leltár kiértékelés ellenőrzése.
- Támogatások elkülönített nyilvántartásának, pénzügyi elszámolásának, ellenőrzése.
- Kötelezettségvállalások szakmai véleményezése.
- Statisztikai kötelezettségek teljesítése.
- A pénzügyi és könyvelési csoport munkájáról, az intézmény egészét érintően felmerülő problémákról folyamatosan, időben tájékoztatja a társaság gazdasági igazgatóját.
- Gondoskodik a hatályos jogszabályokban és a belső szabályzatokban foglaltak betartásáról, ezek megsértése esetén figyelmeztet, majd többszöri előfordulást követően felelősségre vonást kezdeményez.
- Gyakorolja a kötelezettségvállalói, ellenjegyzői, (külön – külön).
- Folyamatok fejlesztésében aktív részvétel.
- Mindenkor köteles közreműködni a szükséges rendkívüli feladat ellátásában.
- Részt vesz a társaság éves gazdálkodási és pénzügyi terveinek elkészítésében, irányítja a havi, negyedéves és éves beszámoló elkészítését, kapcsolatot tart fenn a felügyeleti szerv gazdálkodási osztályával.

4.1.2. Külső könyvelő

Ellátja az előírt könyvvezetési, valamint beszámoló-készítési kötelezettséggel összefüggésben felmerülő feladatokat, valamint a megbízási szerződésében foglalt további feladatokat.

4.1.3. Könyvelők

Ellátják a könyvelési folyamatokkal összefüggő adminisztratív feladatokat.

4.1.4. Gazdasági asszisztens

A gazdasági igazgató iránymutatása alapján szorosan együttműködik a számviteli, pénzügyi, munkaügyi (bérszámfejtési) feladatokat ellátó munkatársakkal. Gazdasági igazgató mellett az asszisztensi feladatokat látja el. Gondoskodik a kapcsolattartásról, az igazgatóságot érintő valamennyi adminisztratív feladatot ellátja.

4.1.5 Személyi- és munkaügyi csoport (munkaügyi vezető, munkaügyi asszisztens)

Közvetlenül a gazdasági igazgató alá rendelt szervezeti egység, amelynek vezetését a munkaügyi vezető látja el.

- ellátja társaság munkaviszonyban álló dolgozóival kapcsolatos munka-, és személyügyi teendőket,
- tájékoztatja a szervezeti egységek vezetőit a lejáró szerződésekről,
- lebonyolítja a munkavállalók felvételével és kilépésével kapcsolatos teendőket, a mindenkori jogszabályoknak megfelelően elvégzi a munkaviszonyban álló dolgozók munkabérének számfejtését, gondoskodik a munkabérek, letiltások átutalásáról,
- elkészíti a járulék bevallását, gondoskodik az adók és járulékok határidőre történő megfizetéséről, ellátja a nyugdíjigényekkel kapcsolatos teendőket,
- év végén elkészíti a személyi jövedelemadó bevalláshoz szükséges igazolásokat,
- összehangolja a munkaügyi csoport tevékenységét, figyelemmel kíséri a határidős feladatok elkészítését,
- a biztosítottak bejelentése az NAV felé
- cafetéria nyilvántartás vezetése, megrendelés, átutalás,
- bérfelosztás készítése a könyvelés felé szervezeti és jogcím szerint a számfejtett illetményekről és megbízási díjakról,
- munkaügyi statisztikák elkészítése,

- jelenléti ívek, szabadságos kartonok kezelése, ellenőrzése,
- a Nemzetközi Koncertigazgatóság jogutódlásával kapcsolatos igazolások kiadása, munkájához kapcsolódóan megjelenő jogszabályok, állásfoglalások figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- figyelemmel kíséri a csoport munkájához kapcsolódóan megjelent jogszabályokat, állásfoglalásokat és azokat alkalmazza. (munkaügy, TB, adó, stb.)

A személyi- és munkaügyi csoport vezetőjét munkájának ellátásában munkaügyi asszisztens segíti, amely keretében a személyi- és munkaügyi csoporthoz kapcsolódó valamennyi adminisztratív feladatot ellátja, valamint a területhez kapcsolódó számfejtési feladatokat.

4.1.6 Szervezési és értékesítési csoport (szervezeti és értékesítési csoport vezetője, közönségszervező és jegyértékesítő)

Közvetlenül a gazdasági igazgató alá rendelt szervezeti egység, amelynek vezetését a csoportvezető látja el, irányítja a közönségszervező és a jegyértékesítő munkáját.

A csoport

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,
- működteti a belső és külső jegyértékesítési helyeket,
- elkészíti és jóváhagyásra előkészíti a negyedéves munkaidőkeret szerinti beosztást,
- biztosítja a pénzfogalom szabályszerű lebonyolítását,
- gondoskodik a jegyvásárlók gyors, pontos kiszolgálásában,
- elszámolási, adatszolgáltatási és egyeztetési kötelezettsége van a főpénztár, valamint a számviteli nyilvántartásokat vezető szervezeti egység munkatársaival,
- javaslatot tesz a jegyértékesítési tevékenységgel összefüggésben (helyek bővítése, erőforrások átcsoportosítása, jegyár megállapítása, kedvezmények, kampányok),
- javaslatot tesz a jegyértékesítés növelése érdekében szükségesnek ítélt reklám- és marketingtevékenységekre, szorosan együttműködik az ezeket a tevékenységeket végző szervezeti egységgel,
- elektronikus hírlevél összeállítása és kiküldése a marketing csoporttal együttműködésben,
- részt vesz az üzleti tervezésben és a beszámolók, támogatási elszámolások elkészítésében,
- naprakészen vezeti a vonatkozó kimutatásokat, adatot szolgáltat a várható és tényleges jegyárbevételek alakulásáról.

4.1.7 IT rendszergazda

Közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.

Feladatai:

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,
- a Társaság számítástechnikai rendszerének folyamatos üzemszerű működésének biztosítása, karbantartása,
- a rendszer- és felhasználói szoftverek felügyeletének ellátása, rendszeres frissítése,
- a rendszer-üzemeltetői tevékenység ellátása,
- a napi akadálymentes munkamenet biztosítása operatív beavatkozások útján,
- webservert üzemeltetése,
- hálózati eszközök, telefonok felügyelete,
- az informatikai rendszerhez kapcsolódó dokumentációk, rendszerleírások folyamatos felülvizsgálata és naprakészen tartása, valamint mentések, archiválások futtatása a szervereken tárolt adatállományokról napi rendszerességgel, munkanapokon,
- javaslattétel az informatikai rendszer fejlesztésére,

- figyelemmel kíséri és igazolja a feladatkörében kötött szerződések, megrendelések teljesítéseit, szükség esetén gondoskodik a szerződésmódosítások elkészítéséről, valamint gondoskodik a kapcsolódó számlák beérkezéséről,
- kapcsolatot tart a Digitális Kormányzati Ügynökséggel, végzi a munkakörébe tartozó beszerzésekkel kapcsolatos tevékenységeket és adatszolgáltatást,
- közreműködik a Társaság éves és évközi számszaki és szöveges beszámolóinak elkészítésében.

4.1.8 Gépkocsivezetők

Közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.

Lényegesebb feladataik:

- kamion és a személygépkocsik vezetése, személy- és egyéb szükséges szállítás,
- gépkocsikkal kapcsolatos ügyintézők (szerviz, tankolás, műszaki szemrevételezés, takarítás, szükség esetén javaslat javításra, karbantartásra, garanciális szerviz esetén a határidők figyelése, a forgalmi engedélyek érvényességének figyelése, a forgalmi engedélyek megújításával kapcsolatos ügyintézés),
- autópályamatricák érvényességének figyelése, szükség szerinti beszerzése,
- parkolóbérleti díjak ügyintézése,
- anyagbeszerzések (kézi beszerzések) lebonyolítása,
- külső-belső kézbesítés, postázás ügyintézése.

4.1.9 Műszaki munkatársak

Közvetlenül a gazdasági igazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét. Munkájuk során kötelesek együttműködni a zenekari menedzserrel.

Feladata:

- a Zenekar próbáihoz, fellépéseihez kapcsolódó felszerelés, berendezés, rakodás, szállítás.

4.2. AZ OPERATÍV ÉS MARKETING MUNKÁT TÁMOGATÓ SZAKMENEDZSEREK

4.2.1. Koordinációs menedzser

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi, a gazdasági igazgatóval való együttműködés mellett.

Feladatai:

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,
- a főigazgató munkájának támogatása, vezetői döntések előkészítése,
- irányítja és koordinálja a zenekari menedzser, kórus menedzser, belföldi programmenedzser és a nemzetközi ügyek menedzsere munkájának koordinálásában,
- részt vesz a marketing- és a kommunikációs menedzser munkájának koordinálásában,
- produkciós költségkalkulációk, valamint utókalkulációk készítése,
- nézettségi adatok nyomonkövetése, kimutatások készítése a vezetés részére,
- összehangolja a zenekari és énekkari évadterveket, megvizsgálja a munkatervben szereplő előírt szolgáltatások, pihenőnapok stb jogszabályban rögzítettek szerinti megfelelőségét, az összeállított évadtervet előterjeszti jóváhagyásra a gazdasági igazgató és a főigazgató felé,
- gondoskodik a Zenekart érintő, jóváhagyott évadterv és az elfogadott próbarend google- naptárban történő felvezetéséről és naprakészen tartásáról,

- a jóváhagyott, üzleti tervben szereplő évadterv változásainak naprakész nyomonkövetése, adatszolgáltatás a változásokról a gazdálkodási adatok aktualizálása érdekében,
- kooprodukciók menedzselése,
- (külső) koncertszervezőkkel való kapcsolattartás,
- közreműködik a pályázatok előkészítésében és elszámolásában,
- közreműködik a Társaság éves és évközi számszaki és szöveges beszámolóinak elkészítésében
- határon túli magyar területeken megvalósuló projektek koordinálása edukációs stratégia kidolgozása és végrehajtásának felügyelete

4.2.2 Programmenedzser

Feladatait a koordinációs menedzser közvetlen irányítása alatt végzi, a gazdasági igazgatóval, valamint a szakmenedzserekkel való egyeztetési és együttműködési kötelezettség mellett.

Feladatai:

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,
- belföldi művészekkel, karmesterekkel való kapcsolattartás- mindkét művészeti együttesnél, saját rendezésű koncert esetében
- gondoskodik a belföldi vendégművészek szerződéseinek előkészítéséről, aláírásáról - mindkét művészeti együttesnél, saját rendezésű koncert esetében
- kapcsolattartás a koncerthelyszínekkel - mindkét művészeti együttesnél, saját rendezésű koncertek esetében, a zenekarnál minden esetben
- gondoskodik a koncertdátumok foglalásáról, a helyszínnel és a hangszerszállítással (zongorák) kapcsolatos szerződések előkészítéséről, aláírásáról – mindkét művészeti együttesnél,
- koncerthez tartozó elszámolások készítése - honorárium, rendezési költség esetén mindkét művészeti együttesnél,
- belföldi vendégszereplés esetén buszrendelés - ha a két együttes együtt utazik, vagy a Zenekar utazásakor,
- vidéki hangversenyek esetén a Zenekar kísérése,
- koncertügyelet ellátása – a Zenekar, kórus együttes koncertjén és a Zenekar önálló koncertjén,
- költségkalkulációk elkészítése – a zenekar koncertjei esetén,
- biztosítja a művészi munka műszaki feltételeit- mindkét együttes közös fellépése és a Zenekar önálló fellépése esetén,
- gondoskodik a biztonsági szabályok és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartásáról, érvényesüléséről- mindkét együttes közös fellépése esetén, illetve a Zenekari koncerteken,
- zongorák hangoltatásának, karbantartásának és szállításának szervezése - mindkét művészeti együttesnél,
- külsős zenekarok próbáinak egyeztetése az NFZ próbatermeinek használatával - mindkét művészeti együttesnél, szükség esetén a kórus menedzserrel is egyeztetve,
- naprakészen nyilvántartja a (nagy) zenekari próbaterem foglaltságára vonatkozó adatokat és gondoskodik annak elérhetőségéről a vezetőség és a művészek részére - mindkét művészeti együttesnél,
- hangversenynapló vezetése – a Zenekarnál –,
- figyelemmel kíséri és igazolja a feladatkörében kötött szerződések teljesítéseit, szükség esetén gondoskodik a szerződésmódosítások elkészítéséről, valamint gondoskodik a kapcsolódó számlák beérkezéséről - mindkét művészeti együttesnél, saját rendezésű koncert esetében, zenekarnál minden esetben
- közreműködik a Társaság éves és évközi számszaki és szöveges beszámolóinak elkészítésében - mindkét művészeti együttesnél a rendezéssel kapcsolatos kérdésekben,
- produkciók belföldi értékesítése esetén a teljesítésigazolás kiállításával gondoskodik a Társaság számlájának kiállításáról – a Zenekarnál és mindkét művészeti együttes közös fellépése esetében.

4.2.3 Külföldi kapcsolatok menedzsere

Feladatait a koordinációs menedzser közvetlen irányítása alatt végzi, a gazdasági igazgatóval, valamint a szakmenedzserekkel való egyeztetési és együttműködési kötelezettség mellett.

Feladatai:

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,
- kapcsolattartás a külföldi művészekkel, ügynökségekkel, szakmai szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri és igazolja a feladatkörében kötött szerződések, megrendelések teljesítéseit, szükség esetén gondoskodik a szerződésmódosítások elkészítéséről, valamint a gondoskodik a kapcsolódó számlák beérkezéséről,
- közreműködik a Társaság éves és évközi számszaki és szöveges beszámolóinak elkészítésében,
- külföldi turnék menedzselése,
- gondoskodik a külföldi vendégművészek fellépésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, (szállásfoglalás, utazás és transzfer szervezése), a szükséges szerződések előkészítéséről, aláíratásáról,
- külföldi vendégművészek itt tartózkodása alatt felmerülő feladatok menedzselése (helyi szállítás, próbaigény, hangszerigény, interjúk szervezésében való részvétel, esetenként a próbákon kívüli tolmácsolás),
- részvétel a külföldi utazások és a külföldi vendégművészekkel kapcsolatos költségkalkulációk készítésében,
- produkciók külföldi értékesítése esetén a teljesítésigazolás kiállításával gondoskodik a Társaság számlájának kiállításáról.

Külföldi kapcsolatok asszisztense

A külföldi kapcsolatok menedzsere teljes körű támogatása és az általa kiadott feladatok elvégzése.

4.2.4 Sajtó menedzser

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi, a gazdasági igazgatóval, valamint a szakmenedzserekkel való egyeztetési és együttműködési kötelezettség mellett.

Feladatai:

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,
- a sajtó munkatársaival való kapcsolattartás,
- interjúk szervezése,
- sajtókommunikáció: a koncertek és bérletek értékesítését és szakmai céljait segítő sajtómegjelenések generálása, a sajtómegjelenés típusának ütemezésével, a meghatározott koncertprioritások figyelembevételével,
- saját kommunikációs tartalomgyártás,
- sajtótájékoztató szervezése,
- sajtófigyelés és elemzés,
- reklámmal kapcsolatos mozgóképtartalmak és hirdetések menedzselése,
- javaslattétel az értékesítési célok megvalósítását segítő, az előzetes tervben nem szereplő kommunikációs tevékenységekre, azok megvalósítása,
- a kommunikációval kapcsolatos dokumentumok, szakmai anyagok archiválása,
- a munkaköréhez kapcsolódó szerződések, megrendelések előkészítése, aláíratása,
- figyelemmel kíséri és igazolja a feladatkörében kötött szerződések, megrendelések teljesítéseit, szükség esetén gondoskodik a szerződésmódosítások elkészítéséről, valamint a gondoskodik a kapcsolódó számlák beérkezéséről,
- sajtófigyelés, kritikák figyelése és megosztása a menedzsmenttel és az együttesek tagjaival,
- költségkalkulációk készítése,

- közreműködik a Társaság éves és évközi számszaki és szöveges beszámolóinak elkészítésében.

4.2.5 Marketing menedzser

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi, a gazdasági igazgatóval, valamint a szakmenedzserekkel való egyeztetési és együttműködési kötelezettség mellett.

Közvetlenül irányítja a marketing asszisztens munkáját.

Feladatai:

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,
- marketing anyagok előkészítése,
- javaslattétel a Társaság arculattervezésére, a jóváhagyott arculati elemek használatának koordinálása a Társaság működése során, valamint alkalmazása az egységes arculat biztosítása érdekében,
- honlap üzemeltetése, folyamatos karbantartásának menedzselése,
- kapcsolattartás az Nemzeti Kommunikációs Hivatallal,
- online és offline megjelenések menedzselése, szerződés-előkészítés,
- koncert és portré fotózások szervezés,
- Facebook- és Instagram-oldal üzemeltetése, karbantartása,
- közreműködés az elektronikus hírlevelek összeállításában,
- Youtube-csatorna üzemeltetése, karbantartása,
- gondoskodik a feladatköréhez kapcsolódó szerződések, megrendelések előkészítéséről, aláíratásáról,
- figyelemmel kíséri és igazolja a feladatkörében kötött szerződések, megrendelések teljesítéseit, szükség esetén gondoskodik a szerződésmódosítások elkészítéséről, valamint a gondoskodik a szerződésekhez, megrendelésekhez kapcsolódó számlák beérkezéséről,
- költségkalkulációk készítése,
- javaslattétel az értékesítési célok megvalósítását segítő, az előzetes tervben nem szereplő marketing tevékenységre, azok megvalósítása,
- marketinganyagok archiválása,
- közreműködik a Társaság éves és évközi számszaki és szöveges beszámolóinak elkészítésében.

Marketing asszisztens

A marketing menedzser teljes körű támogatása és az általa kiadott feladatok elvégzése.

4.2.6. Titkárságvezető

Feladatait a főigazgató közvetlen irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- a főigazgatói titkársági, adminisztrációs feladatok ellátása,
- a főigazgató tárgyalásainak előkészítése, a vendégek fogadása,
- felelős az iktatási rend betartásáért,
- felelős az iktatási feladatok ellátásáért,
- vezeti a határozatok könyvét,
- vezeti a határidőnyilvántartást,
- protokoll adatbázis nyilvántartása
- részt vesz a belső, külső kézbesítési feladatok koordinálásában,
- javaslatot tesz az iktatásra, iratkezelésre vonatkozó szabályzatok módosítására.

V. MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉG MŰVÉSZETI ÉS ADMINISZTRATÍV RENDSZERE

A Társaság művészegyütteseinek irányításánál az irányítási jogkör megoszlik a művészeti (Zenekarigazgató/főzeneigazgató és a karigazgató) és az adminisztratív vezetők (zenekari menedzser, illetve kórus menedzser) között oly módon, hogy az adott művészegyüttes művészeti irányítását a művészeti vezető, adminisztratív irányítását a menedzser látja el.

Az együttesekben művészeti munkakörben munkaviszonyt csak sikeres próbajáték esetén, illetve próbaéneklés után lehet létesíteni.

5.1. ZENEKAR

A Zenekar a Társaság – a főzeneigazgató művészeti irányítása alatt – önálló művészeti vezetéssel működő művészegyüttese.

5.1.1 A ZENEKAR MŰVÉSZETI IRÁNYÍTÁSA

5.1.1.1 Főzeneigazgató

A Zenekar önálló művészeti vezetője a főzeneigazgató. A főzeneigazgató határozott időre, legfeljebb öt éven át foglalkoztatott művészeti vezető azzal, hogy a foglalkoztatás a határozott idő lejártát követően meghosszabbítható. A főzeneigazgató kiválasztása keretében a jelöltek lehetőséget kapnak a Zenekar előtti bemutatkozásra, amely alapján a Zenekar jogosult a döntés előtti véleménynyilvánításra.

A főzeneigazgató tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítás mellett végzi.

Feladatai:

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,

- a Zenekar művészi koncepciójának kialakítása, a Zenekari munka megtervezése, ezen belül a zenei évadra szóló művészeti koncepció, e mellé rendelt műsor- és vendégművész-meghívási terv kialakítása a Művéseti Tanács véleményének ismeretében.
- együttműködés a zenekari menedzserrel a részletes munkarend (próbarend) elkészítésében,
- a főigazgatói jóváhagyást követően vonatkozó tervek megvalósítása,
- karmesterként koncertek levezénylése a munkaszerződésében meghatározottak szerint,
- a Zenekar művészi színvonalának emelése, az elért művészi eredmények megtartása,
- javaslattétel a zenekari tagok javadalmazásának megállapítására, tagfelvételre vonatkozó próbajátékok anyagának megállapítása az adott szólam vezetőinek javaslata alapján; illetve javaslattétel a zenekari tagok, a zenekari menedzser, a koncertmesterek, a szólamvezetők megbízására, felmentésére, ezek munkaköri feladatainak meghatározására,
- személyiségének, szakmai tekintélyének súlyával a nyilvánosság előtt a Zenekar és a Társaság érdekeit szolgálva nyilatkozni.

5.1.1.1.1 Koncertmesterek

A koncertmestert sikeres koncertmesterei próbajáték után a főigazgató nevezi ki. Határozatlan idejű koncertmesterei kinevezés csak az adott szólam tagjai és a főzeneigazgató véleményének ismeretében létesíthető.

A koncertmester munkáját a főzeneigazgató, vendégkarmester esetén a karmester utasításai alapján végzi. Nem művészeti kérdésekben a koncertmestert a zenekari menedzser utasíthatja. A munkavégzéssel kapcsolatban utasíthatja továbbá az ügyelő.

Az adott produkció koncertmesterének a produkcióban résztvevő minden zenekari taggal szemben utasítási joga van.

A koncertmester feladata az általa vezetett zenekari produkció lehető legmagasabb művészi színvonalának elérése; ennek érdekében:

- gondoskodik a vonós szólamok vonásnemének határidőre történő kijelöléséről a kottatári rend szerint,
- gondoskodik a Zenekar behangolásáról,
- a produkció karmestere javaslatot tehet szükség szerint szólampróba elrendelésére a Zenekar bármely szólamában, amelyet a zenekari menedzser által elkészített kalkuláció gazdasági igazgató általi jóváhagyását követően a zenekari menedzser rendelhet el
- a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ illetve a Közszolgáltatási Szerződés alapján jogában áll a produkció karmesterével szemben a Zenekar jogait érvényesíteni,
- feladata az előadandó zenemű első hegedűre írt szólóinak magas színvonalú megszólaltatása (önálló hegedűversenyek megszólaltatása nem munkaköri kötelessége).

5.1.1.1.2 NFZ Szólamvezetők

Az egyes zenekari szólamok közvetlen vezetői a szólamvezetők. A szólammal nem rendelkező tuba- és hárfajátékos is szólamvezetőnek minősül. Fúvós szólamok esetében az első fúvós szólamát megszólaltató művészek minősülnek szólamvezetőnek.

A szólamvezetők a koncertmesterek irányítása alatt végzik munkájukat. Nem művészeti kérdésekben a koncertmestert a zenekari menedzser utasíthatja. A munkavégzéssel kapcsolatban utasíthatja továbbá az ügyelő.

Az adott produkció szólamvezetőjének a szólam zenekari tagjaival szemben utasítási joga van. Szólamvezetőket sikeres szólamvezetői próbajáték után a főigazgató nevezi ki. Határozatlan idejű szólamvezetői kinevezés csak az adott szólam tagjai és a főzeneigazgató véleményének ismeretében létesíthető.

A szólamvezetők feladatai:

- a szólam vezetése,
- az adott hangszerre írt szólók magas színvonalú megszólaltatása,
- vonós szólamvezetők esetében az adott szólamok vonásnemeinek határidőre történő kijelölése a kottatári rend szerint,
- a koncertmesterrel való egyeztetést követően esetenként szólampróbák vezetése,
- a szólam művészi fegyelmének biztosítása,
- tagfelvételre vonatkozó próbajáték anyagának összeállítása.

Minden szólamvezetőnek jogában áll az adott szólamok tagjainak művészi felkészültségét ellenőrizni.

5.1.1.1.3. Zenekari művészek (tutti)

A zenekari művészek a szólamvezetők utasításai alapján végzik munkájukat. Nem művészeti kérdésekben a zenekari művészt a zenekari menedzser utasíthatja. A munkavégzéssel kapcsolatban utasíthatja továbbá az ügyelő.

A zenekari művészt sikeres próbajáték a főigazgató alkalmazza határozott idejű munkaviszony keretében. Határozatlan idejű munkaviszony csak az adott szólam vezetője, tagjai és a főzeneigazgató véleményének ismeretében létesíthető.

A zenekari művész kötelessége a feladatkörébe tartozó tutti szólamanyag magas színvonalú megszólaltatása. Köteles a produkció első próbáján a szólamanyag ismeretében megjelenni.

5.1.2 A ZENEKAR ADMINISZTRATÍV IRÁNYÍTÁSA

5.1.2.1 Zenekari menedzser

A zenekari menedzser a Zenekar adminisztratív vezetője, aki munkáját művészeti kérdések tekintetében a főzeneigazgató, egyéb kérdések tekintetében a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A zenekar adminisztratív tevékenységét a programok nyilvántartására szolgáló rendszer segíti.

Feladata:

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,
- a Zenekar működésének koordinálása,
- próbarend-javaslatok készítése a karmesterek részére,
- az elfogadott próbarendek megosztása a zenekari művészekkel,

- együttműködés a főzeneigazgatóval a részletes munkarend (próbarend) elkészítésében,
- a részletes munkarend (próbarend) elkészítése,
- általános kapcsolattartás a zenekari művészekkel (fellépőruha kiírása, elmaradó produkciónkról való értesítése),
- kiegészítő művészek szerződés előkészítése, aláíratása,
- hír-, nádigények menedzselése,
- fellépőruha beszerzésben való részvétel,
- szolgálatszámok nyilvántartása, továbbítása a bérszámfejtés felé,
- koncertenkénti elszámolások, összesítések készítése,
- próbajátékok kiírása, megszervezése,
- hangszerbeszerzések menedzselése,
- programjavaslatok és vendégművészekre történő javaslattétel,
- kapcsolattartás a vendégművészekkel a próbafolyamatok alatt,
- koncertügyelet ellátása,
- költségkalkulációk készítése,
- hangszerek bérbeadásának és bérletének szervezése,
- figyelemmel kíséri a Zenekar hangszerállományának alakulását, javaslatot tesz a hangszerpark karbantartására, fejlesztésére, együttműködve a Művészeti Tanáccsal,
- figyelemmel kíséri és igazolja a feladatkörében kötött szerződések teljesítéseit, szükség esetén gondoskodik a szerződés módosítások elkészítéséről, valamint a gondoskodik a szerződésekhez kapcsolódó számlák beérkezéséről,
- közreműködik a Társaság éves és évközi számszaki és szöveges beszámolóinak elkészítésében.
- programok nyilvántartására szolgáló rendszer zenekarra vonatkozó részének kezelése, működtetése,
- próbákon és koncerteken való részvétel, mind a budapesti, a vidéki és a külföldi fellépések alkalmával

5.1.2.2 Szólambeosztók

A szólambeosztó feladata a szólam tagjainak a próbarend szerinti munkavégzésre történő egyenlő mértékű beosztása, amely beosztást két hónapos időintervallumra előre a hónap 15. napjáig elvégez. Felettese a zenekari menedzser.

5.1.2.3. Zenekari ügyelők

A szolgálatok (próbák, előadások) zökkenőmentes és fegyelmezett teljesítését két, zenekari tagok közül évadonként e feladatra önként jelentkező ügyelő segíti. Az önként jelentkezők közül a zenekari ügyelőket a főigazgató választja ki a Zenekar tagjai közül. Feladatuk szolgálat előtt a Zenekar készenléti helyzetének megteremtése, a jelenléti ívek kihelyezése szolgálatkezdés előtt fél órával, majd azok bevonása a szolgálat megkezdésekor, a szolgálatok során a fegyelem megtartása és megtartatása, javaslattétel felelősségre vonásra a fegyelmet megsértőkkel szemben. Jogukban áll bármely Zenekari tagot fegyelmeztetlenség esetén rendre utasítani, a koncerteken a Zenekarhoz méltó megjelenést ellenőrizni.

5.1.2.4 A Zenekari Művészeti Tanács

A főzeneigazgató munkáját segítő hét tagú tanácsadó testület melynek tagjait a zenekari tagok közül a Zenekar tagjai választják minden második évben, az évadnyitó társulati ülésen. Javaslatot tesz a Zenekar hosszú távú szakmai fejlesztésére. Javaslatot tesz az éves programra, vendégművészekre, kamaraművekre. Művészeti szempontból

véleményezi a főzeneigazgató által összeállított évadtervet. Szükség esetén, jóváhagyás előtt javaslatot tesz az évadterv módosítására. Joga van a Zenekart érintő bármely művészeti kérdésben véleményt nyilvánítani. Működését a Nemzeti Filharmonikus Zenekar Művészeti Tanácsának Ügyrendje szabályozza.

5.2. ÉNEKKAR

Az Énekkar a Társaság – a karigazgató művészeti irányítása alatt – önálló művészeti vezetéssel működő művészegyüttese.

5.2.1 AZ ÉNEKKAR MŰVÉSZETI IRÁNYÍTÁSA

5.2.1.1 Karigazgató

Az Énekkar önálló művészeti vezetője a karigazgató. A karigazgató határozott időre, legfeljebb öt éven át foglalkoztatott művészeti vezető azzal, hogy a foglalkoztatás a határozott idő lejártát követően meghosszabbítható. A karigazgató kiválasztása keretében a jelöltek lehetőséget kapnak az Énekkar előtti bemutatkozásra, amely alapján az Énekkar jogosult a döntés előtti véleménynyilvánításra.

A karigazgató tevékenységét a főigazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Az énekkar adminisztratív tevékenységét a programok nyilvántartására szolgáló rendszer segíti.

Feladatai közé tartozik:

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,
- az Énekkar részletes évad-, és munkarendjének elkészítése – beleértve az egyes énekkari hangversenyek, turnék személyi összetételét,
- a vonatkozó tervek főigazgatói jóváhagyást követően ezek megvalósítása,
- karvezetőként koncertek levezénylése a munkaszerződésében meghatározottak szerint,
- az Énekkar művészi színvonalának emelése, az elért művészi eredmények megtartása,
- javaslattétel az énekkari tagok művészeti pótlékának megállapítására, tagfelvételre vonatkozó próbaéneklések anyagának megállapítása; illetve javaslattétel az énekkari tagok javadalmazásának megállapítására, a kórus menedzser, az énekkari titkár, a karigazgató helyettes, a szólamvezető, a korrepetitor megbízására, illetve felmentésére,
- személyiségének, szakmai tekintélyének súlyával a nyilvánosság előtt az Énekkar és a Társaság érdekeit szolgálva nyilatkozni.

A karigazgató az Énekkar küldetésének szellemében tevékenykedik, munkája meghatározó az Énekkar arculatának és magas művészi színvonalának kialakításában, illetve megőrzésében.

A karigazgató szakmai vezetője az Énekkar szólamvezetőiknek, a korrepetitornak, akik a karigazgató szakmai utasításait kötelesek végrehajtani.

A karigazgató együttműködik az énekkar menedzserével, az énekkari titkárral és a korrepetitorokkal.

5.2.1.1.1 Karigazgató helyettes

A karigazgató helyettesítése annak akadályoztatása esetén, a karigazgató utasítása alapján.

Feladatai közé tartozik:

- közreműködés a Nemzeti Énekkar munkarendjének elkészítésében.
- a produkció első próbáján a szólamanyag ismerete.
- az énekkari tagok felkészültségének ellenőrzése és véleményezése.
- szólamanyag magas színvonalú megszólaltatása.
- a szólam ülésrendjének kijelölése, a szólam munkafegyelmének biztosítása,
- az elrendelt szólampróba megtartása a karigazgató utasítása alapján, Énekkari próbán, koncerten a karigazgató, vendégkarmester utasításainak betartása.
- a szólamvezetőkkel való együttműködés.
- törekvés a művészi fegyelem, alázat, alkalmazkodás betartására.
- a Nemzeti Énekkar házirendjének betartása.

5.2.1.1.2 NÉ Szólamvezető

A szólamvezető a karigazgató művészeti irányítása alapján tevékenykedik, munkája szólamának egységes és jó minőségű, biztos tudású produkcióinak biztosítására irányul. A szólamvezető tagja az Énekkar Művészeti Tanácsának. A szólamvezetőt utasíthatja a karigazgató, karigazgató-helyettes, nem szakmai kérdésben a kórus menedzser.

A szólamvezető az énekkari titkárral együttműködik.

A szólamvezető utasíthatja az adott szólam énekkari előadóművészeit.

A szólamvezetőt az adott szólam véleményének ismeretében a karigazgató javaslata alapján a főigazgató jelöli ki.

A szólamvezető joga: az ülésrend kijelölése, a szólam képviselője, javaslatot tehet a csökkentett létszámú produkciók résztvevőinek kijelölésére.

A szólamvezető feladata: a szólam munkafegyelmének biztosítása, a szólamtag felkészültségének ellenőrzése és véleményezése (ideértve a kiegészítőket és helyetteseket is).

A szólamvezető javaslatot tesz az éves program kialakítására; a szólamkönyvben nyilvántartja a távolléteket.

A szólamvezetőnek megfelelő időben össze kell gyűjtenie mindazon szakmai információkat, melyek szükségesek a szólamanyag maradéktalan elsajátításához, és ezeket a szólam tagjaival közölnie kell. E tekintetben a szólamvezetőt, illetve a karigazgatót, korrepetitort, és a kottatár vezetőjét kölcsönös tájékoztatási kötelezettség terheli.

5.2.1.1.3 Énekkari előadóművész

Az előadóművész az Énekkar alapfeladatát hajtja végre, megvalósítja a produkciót.

Az énekkari előadóművészt a karigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki e feladat ellátására.

Az énekkari előadóművészt szakmai kérdésekben a szólamvezető, nem szakmai kérdésekben a kórus menedzser, a karügyelő és az énekkari titkár utasíthatja.

Az énekkari előadóművésznek utasítási jogosultsága nincs.

5.2.1.1.4 Korrepetitor

A korrepetitor feladata a próbafolyamatok segítése, a próbák zongorás kíséretével.

A korrepetitornak utasítási jogosultsága ilyen minőségében nincs. Az Énekkar minden fórumán az énekkari tagokkal azonos szavazati és javaslattételi jogok illetik meg.

A korrepetitort információkkal a karigazgató és/vagy a kijelölt próbavezető látja el. A korrepetitor a birtokában levő szakmai információkat minden hozzá forduló taggal közli.

A korrepetitor szakmai felelősséggel a karigazgatónak tartozik. Végrehajtja a karigazgató, a karigazgató-helyettes és a produkciós karmester utasításait, és együttműködik a szólamvezetőkkel, valamint az énekkari titkárral.

5.2.2 AZ ÉNEKKAR ADMINISZTRATÍV IRÁNYÍTÁSA

5.2.2.1 Kórus menedzser

A kórus menedzser az Énekkar adminisztratív vezetője, aki munkáját művészeti kérdések tekintetében a karigazgató, egyéb kérdések tekintetében a főigazgató irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Feladatai:

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,
- a kórus működésének koordinálása,
- próbarend készítése a kórusvezetővel,
- az elfogadott próbarend megosztása az énekkari művészekkel,
- programok nyilvántartására szolgáló rendszer kórusra vonatkozó részének kezelése, működtetése,
- kiegészítő művészek szerződéseinek előkészítése, aláírása,
- szolgálatszámok vezetése
- koncertenkénti elszámolások, összesítések készítése,
- próbajátékok kiírása, megszervezése,
- programjavaslatok és fellépő művész javaslatok készítése,
- kapcsolattartás a fellépő művészekkel a próbafolyamatok alatt,
- a helyszíni próbákon, koncerteken való részvétel,
- költségkalkulációk készítése,
- koncertügyelet ellátása,
- biztosítja a művészi munka műszaki feltételeit a kórus fellépéseinél,
- gondoskodik a biztonsági szabályok és a vonatkozó szabványok maradéktalan betartásáról, érvényesüléséről a kórus fellépéseinél,
- külsős együttesek próbáinak egyeztetése az Énekkar próbatermének használatával,
- hangversenynapló vezetése,
- énekmesterek munkájának koordinálása,
- az énekkar utazásához szükséges buszrendelés ügyintézése, felkérések esetén
- figyelemmel kíséri és igazolja a feladatkörében kötött szerződések teljesítéseit, szükség esetén gondoskodik a szerződésmódosítások elkészítéséről, valamint a gondoskodik a szerződésekhez kapcsolódó számlák beérkezéséről,
- énekkari produkciók belföldi értékesítése esetén a teljesítésigazolás kiállításával gondoskodik a Társaság számlájának kiállításáról,

- közreműködik a Társaság éves és évközi számszaki és szöveges beszámolóinak elkészítésében.

5.2.2.2 Kórus titkár

A kórus titkár alapvető feladata az Énekkar munkájának szervezése, gyakorlati teendők ellátása, különös tekintettel azokban a helyzetekben, amikor a kórus menedzser nincs jelen.

A kórus titkár a munkakörébe tartozó feladatokat a kórus menedzser irányításával végzi.

Feladatai:

- meghatározza az adott koncert felállását, elhelyezkedését, közlekedését,
- kapcsolatot tart az előadás helyszínének felelőseivel a felállítás megszervezésében (hány sor, milyen magasítások az adott helyszín adottságainak függvényében), öltözők elosztásában,
- egyeztet az esetleges társegüttes (zenekar, másik kórus) szervezőivel a próbák és a koncert megvalósításának operatív megoldásairól,
- egyeztet a koncert dirigensével, mikor áll fel, ül le az Énekkar, ezt továbbítja a kórustagok felé,
- az Énekkar vidéki/külföldi útjain közreműködik az utazás megszervezésében,
- szükség esetén egyeztet a próbatermek karbantartóival, a diszpécserekkel,
- részt vesz az Énekkart érintő tárgyi eszközbeszerzések lebonyolításában.

Adminisztratív feladatai során:

- napi rendszerességgel kapcsolatot tart a karigazgatóval, karigazgató-helyettessel, szólamvezetőkkel, kórus menedzserrel,
- ellenőrzi a karügyelők munkáját, kiemelten a napi jelenléti ívek vezetését, adminisztratív rögzítését,
- közreműködik a beosztások rögzítésében, ennek során kezeli az erre a célra létrehozott táblázatot,
- a kórus menedzserrel megosztva kezeli az Énekkar google-naptárát,
- kezeli a vidéki munkába járók utazási nyilvántartását,
- szükség esetén levelezik az Énekkar tagjaival.

5.2.2.3 Énekkari Művészeti Tanács

Az Énekkar művészeti irányítói mellett működő kilenctagú tanácsadó testület, melynek joga van az Énekkart érintő bármely művészeti kérdésben véleményt nyilvánítani, így pl. a műsorok és a próbarend megtervezésében, az Énekkar tagjainak minősítésében. Az énekkari Művészeti Tanácsnak automatikusan tagja az együttes egy-egy szólamának vezetője, a másik öt tagot többségi szavazással 5 évente titkos szavazással választja az énekkar tagsága. Működését a Nemzeti Énekkar Művészeti Tanácsának Ügyrendje szabályozza.

5.3. A KOTTATÁR

A kottatár működtetése kettős feladat ellátását jelenti, (1) egyrészt ellátja a Társaság művészegyütteseit a megfelelő kottaanyaggal, (2) másrészt, mint hangversenyellátásra szakosodott kottatár, a különböző egyéb együttesek, valamint egyéb személyek számára kottaellátást biztosít megfelelő szerződés és térítés ellenében.

5.3.1. A KOTTATÁR VEZETÉSE

A Kottatárat a kottatár csoportvezetője irányítja. A Kottatár csoportvezetője közvetlenül a főigazgató irányításával végzi munkáját.

A Kottatár csoportvezetője koordinálja a Kottatár tevékenységét, irányítja adminisztrációját. Közvetlenül irányítja a

kottatáros munkáját.

A Kottatár csoportvezetője tevékenységét a két művészeti együttes művészeti és adminisztratív vezetőivel szoros együttműködésben végzi.

Feladatai:

- közreműködik a Társaság üzleti tervének elkészítésében,
- vezeti, illetve gondozza a Kottatár katalógusát,
- a kottatári állomány, valamint az elfogadott évadterv alapján javaslatot tesz a kottatári állomány bővítésére, új kották vásárlására,
- gondoskodik a művészeti együttesek kotta anyagának szakszerű katalogizálásáról, tárolásáról és megőrzéséről és leltározásáról,
- részt vesz a leltározásban,
- ellátja a kottavásárlás és kölcsönzés teljeskörű ügyintézését,
- nyilvántartást vezet a kiadott kottákról és az ellenőrzést követően (mennyiség és állag) gondoskodik a visszavételezésről,
- kiadás előtt előzetesen ellenőrzi a kották fizikai állapotát, gondoskodik megfelelő minőségű kották kiadásáról,
- figyelemmel kíséri a kiadott kották kezelését, állaguk megővését, gondoskodik a hiányos, megrongált kották javításáról, a károkozást jelenti a gazdasági igazgatónak,
- biztosítja az előadásokhoz szükséges kottaanyagok beérkezését és kiadását a kottatári rendnek megfelelő határidőre,
- a Zenekar részére azonos kiadású kottákat kell biztosítani mind a partitúra, mind a zenekari, ill. kórus szólam-anyagainak tekintetében, beleértve a gyakorló példányokat is. Amennyiben ez valamilyen oknál fogva nem lehetséges, a Kottatár gondoskodik a hiányzó ciffrak, vagy ütemszámokátvezetéséről a partitúrához igazodva az eltérő kiadású kottába,
- a Zenekar utazása esetén gondoskodik a kották szakszerű szállításáról, tárolásáról,
- előkészíti a kottatárral kapcsolatos szerződéseket, megrendeléseket és gondoskodik az aláíratásról,
- figyelemmel kíséri és igazolja a feladatkörében kötött szerződések teljesítéseit, szükség esetén gondoskodik a szerződésmódosítások elkészítéséről, valamint a gondoskodik a szerződésekhez kapcsolódó számlák beérkezéséről,
- kottakölcsönzés esetén a teljesítésigazolásával gondoskodik a Társaság számlájának kiállítatásáról,
- közreműködik a Társaság éves és évközi számszaki és szöveges beszámolóinak elkészítésében,
- A kottatári szabályzatban megfogalmazott folyamatok működtetése, ellenőrzése, betartása és betartatása,
- gondoskodik a kezelésére bízott anyagok biztonságos megőrzéséről, azokért, valamint kiosztásuk szabályszerűségéért kiemelt anyagi felelősséggel tartozik.

VI. A TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK

6.1 VEZETŐI ÉRTEKEZLET

A főigazgató szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal vezetői értekezletet hív össze.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- a főigazgató,
- a gazdasági igazgató,
- koordinációs menedzser,

- a főzeneigazgató,
- főzeneigazgató asszisztense,
- a főigazgató által meghívott más személyek.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a Társaság, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A vezetői értekezlet üléseiről emlékeztetőt kell készíteni. Annak megőrzéséről a főigazgató gondoskodik.

Az emlékeztetően tartalmaznia kell

- az ülés helyét, időpontját;
- a megjelentek nevét;
- a tárgyalta kérdéseket;
- a tanácskozás lényegét;
- a hozott döntéseket.

6.2 AZ OPERATÍV (STÁB) ÉRTEKEZLET

Az operatív értekezleteket a koordinációs menedzser tartja. Az értekezleten a gazdasági igazgató által meghívottak vesznek részt. Az értekezlet célja a soron következő napi feladatok elvégzésének megbeszélése.

Az operatív értekezleten részt vesznek:

- a zenekari menedzser,
- a kórus menedzser,
- a program menedzser,
- külföldi kapcsolatok menedzsere,
- főzeneigazgató asszisztense
- a koordinációs menedzser által meghívott más személyek

6.3 MARKETING, SAJTÓ ÉS JEGYÉRTÉKSEÍTÉSI ÉRTEKEZLET

A Koordinációs menedzser hívja össze a szakmenedzsereket heti rendszerességgel, hogy minden menedzser e körben beszámoljon az ügyek állásáról, a különböző területek között egyeztetendő, összehangolandó feladatokról. A Koordinációs menedzser az itt felmerült, főigazgatói döntéseket igénylő kérdéseket a főigazgató elé terjeszti.

6.4 TÁRSULATI ÜLÉSEK

A zenekari, illetve énekkari tagság véleményezési fóruma a társulati ülés. Az ülést a főigazgató hívja össze, az összehívásáról a tagságot legalább 15 nappal megelőzően értesíti, amely határidőtől csak indokolt esetekben lehet eltekinteni. A megjelenés az együttesek tagjainak kötelező, az igazolatlan távolmaradás felelősségre vonási eljárást vonhat maga. A társulati ülést a főigazgató vezeti. A társulati ülések alkalmával minden tagnak jogában áll a társulat egészét vagy részegységeit érintő kérdésekben nyilatkozni, javaslatot tenni, véleményt nyilvánítani.

A társulati ülés jogosult megválasztani - a Zenekar és az Énekkar - "Az év művésze" díjazottjait. E választások titkos szavazással történnek.

Amennyiben az ülés napirendjén olyan kérdés is szerepel, melyben a társulatnak döntéshozatali joga van, a határozatképességéhez a teljes tagság legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Ha ez az arány nem áll fenn, öt napon belül új társulati ülést kell összehívni. Amennyiben erre az alkalomra sem jelenik meg a társulat tagjainak kétharmada, az ülés a megjelentek számától függetlenül határozatképes.

VII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

7.1 ÜZLETI TITKOK MEGŐRZÉSE

A Társaság minden egyes munkavállalója köteles a Társaságról, a Társaság tevékenységével, a társaság munkavállalóival kapcsolatban tudomására jutott, a rendelkezésére bocsátott, a munkája során általa létrehozott, vagy bármilyen más módon általa megismert valamennyi adatot, tényt, körülményt, információt üzleti titokként kezelni.

A hatályos jogszabályok értelmében a Társaság gazdasági tevékenységéhez kapcsolódó minden nem közismert, vagy nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése, vagy nyilvánosságra hozatala a Társaság pénzügyi, gazdasági, szakmai vagy bármilyen más egyéb érdekét sértené, vagy veszélyeztetné, üzleti titoknak minősülnek.

A Társaságnál üzleti titoknak minősülnek különösen az alábbiak:

- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 44. § szerinti információk;
- az főigazgató vagy a gazdasági igazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, know-how-k, gazdasági információk, stratégiai megfontolások stb.

Nem minősül üzleti titoknak az olyan adat vagy tény, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön jogszabály közérdekből elrendeli vagy jogszabályi rendelkezések alapján üzleti titoknak nem minősíthető (pl. közérdekből nyilvános adatok stb.).

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

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

A munkaviszony megszűnése a titoktartási kötelezettséget nem érinti, az korlátlan ideig terheli a titoktartásra kötelezettet. A titoktartási kötelezettség megszegése esetén a jogsértést elkövető személy büntetőjogi és teljeskörű anyagi felelősséggel tartozik.

7.2. NYILATKOZATI REND

A Társaságot érintő kérdésekben, harmadik személyek részére kizárólag a főigazgató, továbbá a 2.2.9. pontban

meghatározott személyek, továbbá – kizárólag megjelölt témakörben, felhatalmazással és közvetlen iránymutatás szerint – az főigazgató által előzetesen feljogosított személy nyilatkozhat a Társaság nevében.

Az főigazgató a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően a kommunikációs vezetőn keresztül haladéktalanul köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és kommunikációért felelős főosztályát.

Az Alapító tájékoztatását, valamint esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. Az Alapító az esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított ésszerű határidőn belül közli a Társasággal. Ha az Alapító ésszerű határidőn belül nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság ezen ésszerű határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre. A nyilatkozati rend alkalmazásának, így különösen a tájékoztatási kötelezettség elmulasztása vagy az Alapító által kibocsátott iránymutatás figyelembe vételének elmaradása munkáltatói jogkövetkezményeket von maga után.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Társaság tulajdonosa, az alapítói jogokat gyakorló Kulturális és Innovációs miniszter jóváhagyásával lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg a megelőzően kiadott II/2009 számú Alapítói Határozatban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.



Herboly Domonkos Zoltán
főigazgató




Melléklet:

1. sz. melléklet: a szervezeti felépítés ábrája

Záradék: A fenti Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kulturális és Innovációs miniszter a XIII/2024. számú határozatával jóváhagyta, ezért 2024. december 3. napján hatályba lépett.

Budapest, 2024. december 6,



Herboly Domonkos Zoltán
főigazgató



1. számú melléklet

