

**KODÁLY FILHARMÓNIA DEBRECEN
KÖZHASZNÚ NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOM

| | | |
|--------------|--|---------------------------------|
| 1. | BEVEZETÉS | 4 |
| 2. | ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK..... | 5 |
| 2.1. | A társaság alapadatai | 5 |
| 2.2. | A társaság célja, feladatai, főtevékenységei | 5 |
| 2.3. | A társaság egyéb tevékenységei | 7 |
| 2.4. | A társaság jogállása | 7 |
| 2.5. | A társaság cégjegyzése | 8 |
| 2.6. | Képviselési jogkör | 8 |
| 2.7. | Cégbélyegző | 8 |
| 2.8. | A társaságra vonatkozó egyéb rendelkezések | 8 |
| 3. | A TÁRSASÁG SZERVEZTE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE..... | 10 |
| 3.1. | Az alapító | 10 |
| 3.2. | A társaság törvényes működése és az azt biztosító szervek | 10 |
| 3.2.1. | A felügyelő bizottság | 10 |
| 3.2.2. | Az állandó könyvvizsgáló | 11 |
| 3.2.3. | Az ügyvezető | 12 |
| 3.2.4. | Belső ellenőrzés | 13 |
| 3.2.5. | Tanácsadók | 14 |
| 3.3. | Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek | 14 |
| 3.3.1. | A társaság munkavállalóinak jogai és köteleiességei..... | 14 |
| 3.3.2. | Munkáltatói jogok és köteleiességek..... | 15 |
| 3.3.3. | Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony | 15 |
| 3.3.4. | Vezető munkavállalók jogai és köteleiességei..... | 15 |
| 3.3.5. | Az ügyvezető és a vezető munkavállalók felelőssége | 16 |
| 3.3.6. | Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség | 16 |
| 3.4. | A társaság belső szervezeti felépítése és működése | 17 |
| 3.4.1. | Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony | 17 |
| 3.4.2. | A társaság ügyvezetőjének feladatai, felelőssége | 17 |
| 3.4.3. | Szervezeti egységek | 18 |
| 3.4.3.1. | Művészeti szervezeti egység | 18 |
| 3.4.3.1.1. | A művészeti szervezeti egység operatív és szervezési tevékenységét végző személyek | 19 |
| 3.4.3.1.1.1. | Az operatív vezető | 19 |
| 3.4.3.1.1.2. | Művészeti főtitkár | 20 |
| 3.4.3.1.1.3. | Kulturális menedzser - Kodály Filharmonikusok | 20 |
| 3.4.3.1.1.4. | Kulturális menedzser - Kodály Kórus | 20 |
| 3.4.3.1.1.5. | Üzemviteli alkalmazott | Hiba! A könyvjelző nem létezik. |
| 3.4.3.1.2. | A Kodály Kórus szakmai szervezeti egység szakmai tevékenységet ellátó személyek... .. | 21 |
| 3.4.3.1.2.1. | Vezető karnagy (Kodály Kórus) | 21 |
| 3.4.3.1.2.2. | Szólamvezető..... | 22 |
| 3.4.3.1.2.3. | Korrepetitor | 22 |
| 3.4.3.1.2.4. | Énekkari tag..... | 22 |
| 3.4.3.1.3. | A Kodály Filharmonikusok szakmai tevékenységet ellátó személyek | 23 |
| 3.4.3.1.3.1. | Karmester-szakmai tanácsadó | 23 |
| 3.4.3.1.3.2. | Koncertmester | 23 |
| 3.4.3.1.3.3. | Szólamvezető..... | 24 |
| 3.4.3.1.3.4. | Szimfonikus zenekari tag | 25 |
| 3.4.3.2. | Titkárság..... | 25 |
| 3.4.3.2.1. | Titkárságvezető..... | 25 |
| 3.4.3.3. | Gazdasági szervezeti egység | 26 |
| 3.4.3.3.1. | Gazdasági vezető | 26 |
| 3.4.3.3.2. | Munka- és személyügyi ügyintéző | 26 |
| 3.4.3.3.3. | Gazdasági ügyintéző | 27 |
| 3.4.3.3.4. | Bérszámfejtő és Tb ügyintéző..... | 28 |
| 3.4.3.3.5. | Takarító | 28 |
| 3.4.3.4. | Marketing és jegyértékesítés | 29 |

| | | |
|------------|---|----|
| 3.4.3.4.1. | Marketing menedzser | 29 |
| 3.4.3.4.2. | Értékesítési menedzser | 29 |
| 3.4.4. | Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer, munkakapcsolatok | 30 |
| 3.4.4.1. | A munkakapcsolatok általános szabályai | 30 |
| 3.4.4.2. | Szolgálati út betartása | 31 |
| 3.4.4.3. | Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje | 31 |
| 3.4.4.4. | Helyettesítések rendje | 32 |
| 3.4.4.5. | Vezetői értekezlet | 32 |
| 3.4.4.6. | Alkalmazotti értekezlet | 32 |
| 3.4.4.7. | Évadnyitó – évadzáró társulati ülés | 33 |
| 3.4.4.8. | Szakmai értekezlet | 33 |
| 3.4.4.9. | Dolgozói érdekképviseleti szervek | 33 |
| 3.4.4.10. | Szakmai szervezetek: Művészeti Tanácsok | 33 |
| 3.4.5. | A társaság működésére vonatkozó egyéb információk | 34 |
| 3.4.5.1. | Az évadterv | 34 |
| 3.4.5.2. | A munkarend | 35 |
| 3.4.5.3. | A feladatellátást szolgáló ingatlan | 35 |
| 3.4.5.4. | A létesítmények használati rendje | 35 |
| 3.4.5.5. | A társaság székhelyén, telephelyén való tartózkodás rendje | 36 |
| 3.4.5.6. | Üzleti titok | 36 |
| 3.4.6. | A társaság külső kapcsolatrendszere | 36 |
| 3.4.6.1. | A tulajdonossal való kapcsolat | 36 |
| 3.4.6.2. | A minisztériumokkal, országos hatáskörű szervekkel, hatóságokkal való kapcsolat | 37 |
| 3.4.6.3. | Szakmai kapcsolatok | 37 |
| 3.4.6.4. | Városi, megyei, országos szakmai szervezetekkel való kapcsolat | 37 |
| 3.4.6.5. | Médiával való kapcsolat | 37 |
| 4. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | 38 |
| 1. | SZ. MELLÉKLET: SZERVEZETI ÁBRA | 39 |

1. Bevezetés

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Kodály Filharmónia Debrecen Közhasznú Nonprofit Kft. (továbbiakban: társaság) feladatainak végrehajtását biztosító tevékenységi folyamatokat, a szervezet működésének legfontosabb alapelveit, a vezetők és a szervezeti egységek feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, a szervezeti egységek egymással való kapcsolatát határozza meg. Az SZMSZ hatálya kiterjed a társaság munkavállalóira és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra.

Jelen SZMSZ a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.), valamint a Cégnyilvántartásról, a cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról szóló 2006. évi V. törvény (Ctv.) alapján készült. Figyelembe veszi a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), 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 a 2009. évi CXXII. törvény, az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (Emtv); és az egyéb hatályos jogszabályok valamint az Alapító rendelkezéseit.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a társaság tagjainak, vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

2. Általános információk

2.1. A társaság alapadatai

| | |
|---------------------|---|
| A társaság neve: | Kodály Filharmónia Debrecen Közhasznú Nonprofit Kft. |
| Székhelye: | 4025 Debrecen, Simonffy utca 1/c. |
| Telephelye: | 4025 Debrecen, Széchenyi u. 1. |
| Alapítás időpontja: | 2021. október 1. |
| Gazdálkodási forma: | közhasznú nonprofit korlátolt felelősségű társaság |
| Alapító: | Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata |
| Tulajdonos: | DMJV Önkormányzata 100 %-ban tulajdonos |
| Alapító vagyona: | hárommillió forint értékű készpénz |
| Cégjegyzék száma: | 09-09-033336 |
| Adószáma: | 27476206-2-09 |
| KSH jelzőszám: | 27476206-9001-572-09 |
| Bankszámla szám: | MKB Bank Zrt., 10300002-13281466-00014905 |
| Telefonszám: | +36-52/500-200 |
| E-mail cím: | info@kodalyfilharmonia.hu |
| Weboldal: | www.kodalyfilharmonia.hu |

2.2. A társaság célja, feladatai, főtevékenységei

A Társaság célja a Möt. 13.§ (1) bekezdés 7. pontja és az Emtv. 3. §-a alapján végzett művészeti tevékenység, ezen belül zeneművészeti tevékenység ellátása; a társaság tevékenységébe illő produkciók létrehozása; hangversenyek tartása és szervezése bel- és külföldön egyaránt, nemzetközi zenei versenyek szervezése.

A társaság feladatai:

1. az egyetemes szimfonikus-, oratorikus-, kórus-, balett-, kamarazene, opera és más műfajba sorolható alkotások magas színvonalú bemutatása, repertoáron tartása, fokozott figyelemmel a magyar szerzők műveire;
2. a Kodály Kórus kiemelt feladata Kodály Zoltán műveinek és a magyar kortárs kóruszene értékeinek őrzése, valamint más, a kórusirodalomhoz köthető művek interpretálása;
3. koncertek rendezése;
4. bel- és külföldi impresszáriók, koncertszervező irodák és más kulturális társaságok (rádió, tv, lemeztársaságok) részéről érkező, a Kodály Filharmonikusok és a Kodály Kórus tevékenységébe illő produkciók létrehozása;
5. fesztiválokon, zenei napokon, rendezvényeken, ünnepségeken történő fellépések teljesítése;
6. a felnövekvő generáció zenei nevelése érdekében ifjúsági hangversenyek rendezése;
7. a műfaj nemzetközi jellegére tekintettel együttműködés kialakítása és fenntartása szervezetekkel, művészekkel és külföldi társaságokkal;

8. a társaság hangszeres és énekes művészeinek szakmai továbbképzése;
9. a Debreceni Egyetem Zeneművészeti Karának szakmai gyakorlaton lévő hallgatói számára fellépési lehetőséget biztosít egyes zenekari és énekkari produkciókban;
10. nemzetközi zenei versenyek szervezése Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén;
11. a társaság a koprodukciós partnere a Csokonai Színház opera és klasszikus operett előadásainak Debrecen város közigazgatási határain belül történő színpadra állításában a Kodály Filharmonikusok előadó-művészeti szervezet közreműködésével;
12. Debrecen Zenei Tanácsa ügyviteli feladatainak ellátása.

A társaság feladatait elsősorban saját tagságával, magas művészi színvonalat elért szimfonikus zenekarral és kórossal látja el.

A társaság főtevékenysége
(nem jövedelemszerzésre irányuló közhasznú tevékenység):

90.01 '08 Előadó-művészet

A társaság az Alaptörvényben biztosított a művelődéshez való jog érvényre juttatásának elősegítése érdekében a nemzeti kategóriába sorolt két előadó-művészeti szervezetet működtet, mégpedig - az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 7. § (2) bekezdés b) pont ba) alpontjának foglalt, a művészeti tevékenység jellege szerinti megjelölés alapján - a Kodály Filharmonikusokat (zenekar) és a Kodály Kórust (énekkar) formában. Ezen előadó-művészeti szervezetek működtetésével a társaság célja az, hogy a két együttes szinergiájának megteremtésével minél szélesebb társadalmi rétegek körében vigye tovább kulturális örökségünket, a kodályi missziót.

A társaság emellett koordinálja Debrecen és a tágabb régió komolyzenei életét is. Ezen célok megvalósítása érdekében hangversenyeket szervez, különböző zenei előadásokat mutat be, a fentiekben említett előadó-művészeti szervezetei pedig előadó-művészeti tevékenységet végeznek bel- és külföldön egyaránt, ezzel is képviselve Debrecen város zenei életének sokszínűségét, kiemelt figyelemmel a határon túli magyar lakta területekre.

A társaság feladata továbbá, hogy zenei kultúránk megóvása érdekében széleskörű zenei közönségnevelő tevékenységet végezzen minden korosztály körében, továbbá felkutassa és gondozza a zenei tehetségeket. E tevékenységére tekintettel kétfévente megrendezi a Kodály Zoltán Nemzetközi Zenei Versenyt.

A társaság a komolyzene műfaji sokszínűségének fenntartása érdekében együttműködik a társművészetekkel.

A Bartók Béla Nemzetközi Kórusverseny és Folklórfesztivál megszervezésével a társaság őrzi és továbbviszi Debrecen város nemzetközi hírű zenei rendezvényét.

A társaság mindezekon túlmenően is végez előadó-művészeti tevékenységet az általa szervezett különböző rendezvények keretei között, valamint Debrecen város hírnevének öregbítése céljából mind országos, mind pedig regionális szinten. Az előadó-művészeti tevékenység a társaság alaptevékenységének minősül.

Vonatkozó jogszabályhely(ek):

- 2008. évi XCIX. törvény 3. § (2) bekezdés
- 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pont

- 1991. évi XX. törvény 121. § a) és b) pont
- 1997. évi CXL. törvény 73. § (2) bekezdés, 76. § (3) bekezdés b) és d) pont

Debrecen Zenei Tanácsa ügyviteli feladatainak ellátása.

A társaság alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

2.3. A társaság egyéb tevékenységei

A társaság egyéb, nem jövedelemszerzésre irányuló közhasznú tevékenységei:

- 18.20 '08 Egyéb sokszorosítás
- 59.13 '08 Film-, video- és televízióprogram terjesztése
- 59.20 '08 Hangfelvétel készítése, kiadása
- 70.21 '08 PR, kommunikáció
- 73.11 '08 Reklámügynöki tevékenység
- 90.02 '08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 93.29 '08 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
- 94.99 '08 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A társaságnak a közhasznú tevékenységet kiegészítő tevékenységei a következők:

- 58.19 '08 Egyéb kiadói tevékenység
- 85.52 '08 Kulturális képzés
- 90.03 '08 Alkotóművészet
- 90.04 '08 Művészeti létesítmények működtetése

Gazdasági-vállalkozási tevékenység

A társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú vagy a jelen alapító okiratban meghatározott alapcél szerinti tevékenység megvalósítását nem veszélyeztetve végez, a gazdálkodása során elért eredményt nem osztja fel, az kizárólag a társaság vagyonát gyarapítja, és azt a társaság a jelen alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységére fordítja.

2.4. A társaság jogállása

A társaság, mint jogi személy cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen: tulajdont szerezhethet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A társaság a szerződéseket tevékenysége keretében céljainak megvalósítása körében szabadon kötheti, kivéve azokat, amelyeket az Alapító okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utalt. A társaság által kötött szerződések jogosítottja, illetve kötelezettje a társaság. A társaság perbeli cselekményeit az ügyvezető, vagy jogi meghatalmazottja útján végzi. A társaság önálló adó, munkajog és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A társaság az alapító okiratban körülírt közhasznú feladatokat - amely feladatokat részletesen a társaság, illetőleg az Emberi Erőforrások Minisztériuma között létrejövő közszolgáltatási szerződés(ek) tartalmazza(k) - közérdekből, haszonszerzési cél nélkül végzi, és erre figyelemmel a társaság az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Civil tv.) VII. fejezetében foglaltak értelmében közhasznú jogállásúvá minősített szervezet.

A társaság jogszabályi előírás alapján társadalombiztosítási kifizetőhely, nyilvántartási száma: 251409910.

2.5. A társaság cégjegyzése

A társaság cégjegyzésére az alábbiak jogosultak:

- az ügyvezető önállóan,
- az ügyvezető által írásban az aláírásra feljogosított társasági dolgozók ketten együttesen,
- az ügyvezető akadályoztatása esetén, az általa írásban aláírásra feljogosított dolgozó

A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott, nyomtatott vagy bélyegző lenyomatossal cégneve fölé vagy mellé írják a cégjegyzésre jogosultak nevüket olyan formában, ahogy azt a hiteles aláírási címpéldány vagy az ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-minta, vagy a meghatalmazás tartalmazza.

2.6. Képviselési jogkör

A társaság teljes körű képviselését az ügyvezető látja el.

2.7. Cégbélyegző

A cégbélyegző tartalmazza a társaság teljes nevét, a cégjegyzékszámot, a számlavezető pénzügyintézet nevét és a számlaszámot valamint az adószámot.

Hosszú bélyegző felirata:

Kodály Filharmónia Debrecen
Közhasznú Nonprofit Kft.
4025 Debrecen, Simonffy u. 1/c.
Cégjegyzékszám: 09 09 033336
Adószám: 27476206-2-09
MKB: 10300002-13281466-00014905

A cégbélyegzőt használó minden vezető és beosztott dolgozó a bélyegző rendeltetésszerű használatáért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozik annak átvételétől a leadásáig, valamint elvesztés esetén a hivatalos eljárás befejezéséig.

2.8. A társaságra vonatkozó egyéb rendelkezések

A társaság által nyújtott közhasznú szolgáltatások az alapítón, valamint a társaság munkavállalóin és önkéntesein kívüli más személyek részéről is hozzáférhetőek, és ezáltal a társaság közhasznú tevékenységet végző szervezetként hozzájárul a társadalom és az egyén közös szükségleteinek kielégítéséhez.

A társaság kötelezettséget vállal arra, hogy közhasznú tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a www.kodalyfilharmonia.hu honlapon nyilvánosságra hozza.

A társaság üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat; a tevékenységéből származó nyereség a tag(ok) között nem osztható fel, azt a társaságnak a jelen alapító okiratban meghatározott közhasznú tevékenységeire kell fordítania.

A társaság más társasági formába csak nonprofit jellegének megtartásával alakulhat át, nonprofit gazdasági társasággal egyesülhet, illetve nonprofit gazdasági társaságokká válhat szét.

3. A társaság szervezete és irányítási rendszere

3.1. Az alapító

A társaság alapítója:

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata

Székhely: 4024 Debrecen, Piac u. 20. sz.
Törzskönyvi azonosító száma: 735584
Adószáma: 15735588-2-09
Képviselőre jogosult neve: Dr. Papp László

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, illetve az alapító okirat által a taggyűlés kizárólagos hatáskörébe utalt kérdésekben az alapító dönt, és erről a vezető tisztségviselőt írásban köteles értesíteni. A taggyűlés hatáskörébe tartozó kérdésekben a tag írásban határoz és a döntés az ügyvezetéssel való közléssel válik hatályossá.

A legfőbb szerv hatáskörét a tag gyakorolja. Figyelemmel arra, hogy a társaság egyszemélyes, ezért az alapító döntéshozatala során az egyetlen szavazat DMJV Önkormányzatát, mint alapítót illeti meg.

A Ptk-ban, illetve az egyéb jogszabályokban kötelező érvénnyel meghatározottakon túlmenően az alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik a döntéshozatal a következő kérdésekben is:

- hitelfelvétel éves szinten 5.000.000 Ft értékhatár felett (kivéve az éven belüli likviditási hitelt)
- hitelszerződés módosítása
- garancia- és/vagy kezességvállalás, éves szinten 5.000.000 Ft értékhatár felett
- tartozásátvállalás és/vagy követelés-elengedés, éves szinten 500.000 Ft értékhatár felett
- értékpapír vásárlása (kivéve az éven belüli likvid célú ügyleteket)
- pénzügyi lízingszerződés (tartós bérleti szerződés) megkötése
- ingyenes vagyonjuttatás, ellenérték nélküli engedményezés
- követelés engedményezés évente 500.000 Ft felett
- gazdasági társaság alapítása, tulajdonszerzés más gazdasági társaságban
- 5.000.000 Ft értékhatár feletti vagyonértékesítés
- követelésvásárlás
- az éves üzleti terv elfogadása

Az alapító szükség szerint, de legalább évente egyszer alapítói döntést hoz.

3.2. A társaság törvényes működése és az azt biztosító szervek

3.2.1. A felügyelő bizottság

A felügyelő bizottság 3 (három) tagból áll, amelynek tagjait az alapító választja meg.

A társaságnál nem ügydöntő felügyelőbizottság működik.

A felügyelő bizottság tagjai a társaság alakulásakor:

| Név | Lakcím | Anyja neve |
|------------------|---|-------------------|
| Komolay Szabolcs | 4031 Debrecen, Szotyori u. 74-76. I. em. 3. sz. | Magyar Magdolna |
| Türk László | 4028 Debrecen, Kuruc u. 5. sz. 1. ajtó | Grünstein Gizella |
| Szabó Bence | 4025 Debrecen, Erzsébet u. 34. IV. em. 18. sz. | Váncsodi Edit |

A felügyelő bizottság tagjainak megbízatása **2021. október 1. napjától kezdődően határozott időtartamra, 2026. szeptember 30. napjáig** szól.

A felügyelő bizottság feladatai:

- A társaság érdekeinek megóvása céljából ellenőrzi a társaság ügyvezetését, ennek keretében a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe betekinhet, a vezető tisztségviselőtől és a társaság munkavállalótól felvilágosítást kérhet (amelyet 8 napon belül kötelesek az érintettek írásbeli válasz megadásával teljesíteni), a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja, illetőleg szakértővel megvizsgáltathatja (ha a felügyelő bizottság ellenőrző tevékenységéhez szakértőket kíván igénybe venni, a felügyelő bizottság erre irányuló kérelmét az ügyvezetés köteles teljesíteni).
- A felügyelő bizottság köteles az alapító döntéshozó szerve elé kerülő előterjesztéseket megvizsgálni, és ezekkel kapcsolatos álláspontját a döntéshozó szerv ülésén ismertetni (a vizsgálat eredményét az alapító előtt a felügyelő bizottság elnöke ismerteti); a beszámolóról az alapító csak a felügyelő bizottság írásbeli jelentésének birtokában dönthet.
- Amennyiben a felügyelő bizottság szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba vagy a társaság jelen létesítő okiratába ütközik, ellentétes a társaság alapítójának határozataival vagy egyébként sérti a társaság érdekeit, úgy a felügyelő bizottság jogosult kezdeményezni az alapítónál e kérdés megtárgyalását és a szükséges határozatok meghozatalát.
- A társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

A felügyelő bizottság köteles az alapítót tájékoztatni és döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:

- a társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, enyhítése az alapító döntését teszi szükségessé, illetőleg
- a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

3.2.2. Az állandó könyvvizsgáló

A társaságnál könyvvizsgáló működik a társaság törvényes működésének egyik biztosítékaként.

Az első könyvvizsgálót a létesítő okiratban kell kijelölni, ezt követően a könyvvizsgálót a társaság alapítója választja.

A társaság könyvvizsgálója:

név: DV-AUDIT Tanácsadó és Könyvvizsgáló Kft.
cégjegyzékszáma: Cg. 09-09-007935
székhelye: 4031 Debrecen, Bartók Béla u. 44. sz.
könyvvizsgálói kamarai tagsági száma: 001863

A könyvvizsgálat elvégzéséért személyében felelős könyvvizsgáló:

név: Deliné Vollay Tünde
anyja születési neve: Hankó Erzsébet
lakcíme: 4033 Debrecen, Kenyér u. 16. sz.
könyvvizsgálói tagsági igazolvány száma: 002587

A könyvvizsgáló megbízatása a **2022. január 1. - 2026. május 31. napjai közötti határozott időtartamra** szól.

A könyvvizsgáló feladata, hogy a könyvvizsgálatot szabályszerűen elvégezze, és ennek alapján független könyvvizsgálói jelentésben foglaljon állást arról, hogy a társaság beszámolója megfelel-e a jogszabályoknak és megbízható, valós képet ad-e a társaság vagyoni, pénzügyi és jövedelmi helyzetéről, működésének gazdasági eredményeiről.

A könyvvizsgálót az alapító döntéshozó szervének (Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése) a társaság beszámolóját tárgyaló ülésére meg kell hívni. A könyvvizsgáló ezen a Közgyűlésen köteles részt venni, de távolmaradása a Közgyűlés megtartását nem akadályozza.

A könyvvizsgáló a felügyelő bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vehet, a felügyelő bizottság felhívása esetén a könyvvizsgáló a felügyelő bizottság ülésén köteles részt venni. A felügyelő bizottság köteles napirendre tűzni a könyvvizsgáló által megtárgyalásra javasolt ügyeket.

A könyvvizsgáló a feladatai ellátása érdekében betekinthez a társaság irataiba, számviteli nyilvántartásaiba, könyveibe, a vezető tisztségviselőtől, a felügyelő bizottság tagjaitól és a társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet, a társaság fizetési számláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, valamint szerződéseit megvizsgálhatja.

Amennyiben a könyvvizsgáló a társaság vagyonának olyan változását észleli, amely veszélyezteti a társasággal szembeni követelések kielégítését, vagy ha olyan körülményt észlel, amely a vezető tisztségviselő vagy a felügyelő bizottsági tagok e minőségükben kifejtett tevékenységükért való felelősségét vonja maga után, késedelem nélkül köteles az ügyvezetésnél kezdeményezni az alapító döntéshozatalához szükséges intézkedések megtételét. Ha a kezdeményezés nem vezet eredményre, a könyvvizsgáló köteles a feltárt körülményekről a társaság törvényességi felügyeletét ellátó nyilvántartó bíróságot értesíteni.

3.2.3. Az ügyvezető

Az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályait a 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet tartalmazza.

A vezető állású munkavállalói jogviszony létesítéséről nyilvános pályázat alapján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Közgyűlése dönt. A munkaviszony legfeljebb 5 évre jön létre. Az ügyvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

A társaság ügyvezetésére és képviselésére jogosult ügyvezetője:

Név: Somogyi-Tóth Dániel
Anyja neve: Csíkhelyi Katalin
Lakcím: 1123 Budapest, Kék Golyó u. 22. V. em. 1A. sz.

Az ügyvezetői megbíztatás határozott időre szól.

A megbíztatás kezdete: 2021. október 1.
A megbíztatás vége: 2026. január 31.

Az ügyvezető feladatai:

- a társaság ügyeit az alapító okiratban megfogalmazott céloknak megfelelően úgy képviselni, hogy azok a köz javára megvalósulhassanak
- a társaság képviselete harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt
- az üzleti könyvek szabályszerű vezetése és az alapító részére az üzleti könyvekbe, valamint egyéb iratokba való betekintés biztosítása
- a társaság ügyeiről az alapító részére felvilágosítás adása
- a Határozatok könyvének folyamatos vezetése
- a társaság munkaszervezetének kialakítása és irányítása
- munkáltatói jogok gyakorlása a társaság alkalmazottjai felett
- alapítói döntés kérése, ha a felügyelő bizottság tagjainak száma 3 (három) fő alá csökken
- a társaság éves üzleti tervének, mérleg- és vagyonkimutatásának, valamint üzleti beszámolójának elkészítése és az alapító elé terjesztése
- minden olyan, az alapító okiratban, a Ptk-ban, a Civil tv-ben és az egyéb jogszabályokban meghatározott feladat, amely nincs az alapító kizárólagos hatáskörébe utalva

Az ügyvezető az éves üzleti terv és az éves beszámoló jóváhagyása, a társaság alapítójával, ügyvezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával kötött szerződés jóváhagyása, a társaság jogutód nélküli megszűnése és átalakulása kérdésében csak abban az esetben kérheti az alapító döntését, ha azok tekintetében a felügyelő bizottság előzetesen állást foglalt.

Amennyiben a felügyelő bizottság állásfoglalását az adatok hozzá való megérkezésétől számított 15 (tizenöt) napon belül nem terjeszti elő, úgy kell tekinteni, hogy a határozati javaslat elfogadását támogatja. Ez nem érinti a felügyelő bizottság elnökének azt a jogát, hogy az ügygel kapcsolatos véleményét az alapító előtt kifejtse.

Az ügyvezető köteles az alapító döntéseinek tervezetéről, az arra a felügyelő bizottság és az ügyvezető által leadott írásbeli véleményekről, valamint az ezt követően meghozott alapítói döntésekről nyilvántartást vezetni.

Az ügyvezető késedelem nélkül köteles az alapító döntéshozatalát kezdeményezni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha tudomására jut, hogy:

- a társaság saját tőkéje veszteség folytán a törzstőke felére csökkent, vagy
- a társaság saját tőkéje a törzstőke törvényben meghatározott minimális összege alá csökkent
- a társaságot fizetésektelenség fenyegeti vagy fizetéseit megszüntette, vagy
- ha vagyona a tartozásait nem fedezi.

A társaság ügyvezetése jogosult a tevékenységi kör(ök) módosítására.

3.2.4. Belső ellenőrzés

A társaságra nem érvényesek a 2009. évi CXXII. törvény 7.J. § (1) pontban meghatározott kitételek, ezért a tulajdonosi joggyakorló, vagy a felügyelőbizottság javaslata alapján alkalmazhatja és működtetheti a jogszabály szerinti belső kontrollrendszert.

A belső kontrollrendszerre vonatkozó előírásokról a társaság külön szabályzatban rendelkezik.

3.2.5. Tanácsadók

A társaság szervezetén kívüli egyéb külső megbízottak, akik állandó vagy eseti megbízás alapján a központi feladatok ellátásában vesznek részt, valamely szakterület szakértőiként. A tanácsadókat az ügyvezető bízta meg és szorosan együttműködnek az egyes szakterületek munkavállalóival.

3.3. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek

3.3.1. A társaság munkavállalóinak jogai és kötelezései

A társaság munkavállalóinak alapvető jogai:

- megismerni a társaság terveit, célkitűzéseit,
- munkájukkal összefüggő javaslataikat megtenni, szabadon kinyilvánítani véleményüket a munkahelyi tanácskozásokon,
- a végzett munkájukért megkapni azt a munkabért, jutalmat, juttatást, kedvezményt, amely az Mt., a munkaszerződés egyéb szabályzat, utasítás alapján megilleti őket,
- véleményt nyilvánítani a munkakörülményeik javítása, egészségre ártalmas munkafeltételek biztosítása érdekében.

A társaság munkavállalóinak kötelezései:

- elősegíteni a társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését,
- munka- és balesetvédelmi oktatáson, üzemorvosi vizsgálaton részt venni,
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni,
- a munkakörébe tartozó feladatokat és feleltetéseinek utasításait a meghatározott módon, helyen, kellő időben legjobb tudása szerint végrehajtani,
- a munka- és feladatkörét, érintő jogszabályokat, előírásokat, utasításokat, továbbá a társaság belső szabályait megismerni, betartani és betartatni,
- a tulajdonos és az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem kerül kiadásra,
- munkaterületén a törvényességet betartani,
- munkakörével járó ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni,
- a társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni,
- baleset, anyagi kár megelőzése, megszüntetése érdekében intézkedni, vagy a munkáltató figyelmét felhívni,
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni,
- munkahelyi felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jog-szabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani,
- tevékenységéről felettesének beszámolni, más szerveknél megtartott értekezletről a kiküldő felettes részére minden esetben jelentést tenni,

- a társaság ügyfeleivel és munkatársaival szemben udvarias, előzékeny, figyelmes magatartást tanúsítani,
- az öltözködésében és viselkedésében a társaság követelményeinek megfelelni, a munkáltató által elírt munkaruházatot, formaruhát, védőruhát és munkavédelmi felszerelést használni a munkaidő alatt
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzésen rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni,
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat takarékosan kezelni, a társaság gazdálkodásához szükséges eszközöket és anyagokat a társaság érdekében hasznosítani, felhasználni,
- a munkáltatónak okozott kárt az Mt. szerint megtéríteni.

Fentiek felül a munkavállalók alapvető jogai és kötelezettségei körébe tartozik minden az Mt., valamint egyéb jogszabályok által előírt jog és kötelezettség.

3.3.2. Munkáltatói jogok és köteleességek

A társaság alkalmazottai felett a munkáltatói jogok közül az ügyvezető igazgató gyakorolja a munkaviszony létesítését, megváltoztatását, megszüntetését, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítását, a felelősségre vonást és anyagi felelősség alkalmazását. A munka minősítésére, a munkaköri feladatok meghatározására, a munkaidő beosztására, a szabadság igénybevételének rendjére vonatkozó jogokat a munkavállalók tekintetében közvetlen felettesük gyakorolja.

A munkáltató kötelessége:

- a munkavállalót a munkaszerződés, a munkaviszonyra vonatkozó jogszabályok és egyéb szabályzatok szerint foglalkoztatni,
- az újonnan munkába lépők részére biztosítani a munka- és balesetvédelmi oktatás és az üzemorvosi vizsgálat feltételeit,
- az írásba foglalt, mindkét fél által aláírt munkaszerződést, a mellékletét képező tájékoztatót és munkaköri leírást egy eredeti aláírt példányban köteles a munkavállaló részére átadni legkésőbb a munkába lépés napján, valamint köteles az idevonatkozó jogszabályban előírt feltételek szerint bejelentési kötelezettségének eleget tenni,
- a munkát úgy szervezni, hogy a munkavállaló a kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkavállaló számára a munkavégzéshez szükséges tájékoztatást, iránymutatást megadni.
- a munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően bért fizetni.

Fentiek felül a munkavállalók alapvető jogai és kötelezettségei körébe tartozik minden az Mt., valamint egyéb jogszabályok által előírt jog és kötelezettség.

3.3.3. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

Foglalkoztatottjainak jogviszonya munkaviszony, melyre az Mt., az Emtv. és az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII.15.) Korm. rendelet szabályai irányadóak.

3.3.4. Vezető munkavállalók jogai és kötelezettségei

Társaságunknál vezetőnek minősülő munkakörök:

- ügyvezető

- operatív vezető
- gazdasági vezető
- vezető karnagy
- művészeti főtitkár

A vezető munkakört ellátók fentiekén túli jogai:

- az általuk vezetett egységnél a munkafegyelem betartatása, a beosztott dolgozók munkájának ellenőrzése
- beosztott munkavállalók munkaidő beosztásának meghatározása, a szabadság engedélyezése, túlmunka elrendelése
- javaslattétel a költséghatékony gazdálkodással kapcsolatosan,
- egyéb a munkaköri leírásukban, illetve a társaságnál érvényben lévő szabályzatokban, ügyvezető igazgatói utasításokban foglalt jogok.

A vezető munkakört ellátók fentiekén túli kötelességei:

- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képviselője,
- a társaság célkitűzéseinek és tervfeladatainak a szervezeti egységre vonatkozó érvényesítése,
- a szervezeti egység más szervezeti egységekkel és szervezetekkel történő együttműködésének elősegítése,
- a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő) való ésszerű és hatékony gazdálkodás, a szervezeti egység munkaköreinek meghatározása, a feladatok megfogalmazása, rendszerezése és kiadása, a feladatok végrehajtására legalkalmasabb munkamegosztás kialakítása, a részfeladatok összehangolása, a működés szabályozása, a beosztottak munkaköri feladatainak meghatározása, munkarendjük beosztása, szabadság kiadásának engedélyezése,
- a szervezeti egység működése, hiányosságainak feltárása, munkamódszerének javítása, fejlődőképességének biztosítása,
- a beosztottak munkájának minősítése, értékelése, javaslattétel az anyagi ösztönzés megállapítására,
- a szervezeti egység munkájával összefüggő szerződések előkészítésének, nyilvántartásának, kezelésének koordinálása, ellenőrzése
- a szervezeti egység feladatainak ellátáshoz kapcsolódó külső szerződött partnerekkel, megbízottakkal történő kapcsolattartás,
- képzettségének és vezetési módszereinek fejlesztése.

3.3.5. Az ügyvezető és a vezető munkavállalók felelőssége

A Társaság vezetőállású alkalmazottja felelős az elévülési határidőn belül a Társaság eredményes működése érdekében részére előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi helyességéért, a törvényesség biztosításáért és betartásáért, valamint mindazért, amit jogállásának, hatáskörének, beosztásának megfelelően el kell végeznie, le kell szabályoznia, ellenőriznie, s ez alapján javítania szükséges, illetve mindazon dolgokért, amit megtenni elmulasztott.

Az ügyvezető a társaságnak okozott kárért a polgári jog szabályai szerint felel. Az egyéb vezetők felelősségét és mértékét elsősorban a Munka Törvénykönyve szabályozza.

A vezetői felelősség nem csökkenti a beosztott alkalmazottak személyes felelősségét.

3.3.6. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség

A társaság ügyvezetője felett Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, míg a munkavállalók felett az ügyvezető gyakorolja a felelősségre vonási és kártérítési jogkört, amelynek alkalmazásánál a Ptk., valamint az Mt. rendelkezései az irányadóak. Ezen ügyek előkészítése a társaság jogi képviselőjének a feladata.

3.4. A társaság belső szervezeti felépítése és működése

3.4.1. Foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony

Foglalkoztatottjainak jogviszonya munkaviszony, melyre az Mt., az Emtv. és az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII.15.) Korm. rendelet szabályai irányadóak.

3.4.2. A társaság ügyvezetőjének feladatai, felelőssége

Az ügyvezető konkrét feladatai, hatásköre:

1. a társaság Alapító Okiratában foglalt művészi és kulturális célok teljesítése;
2. a Kodály Filharmonikusok és a Kodály Kórus előadó-művészeti tevékenysége színvonalának biztosítása;
3. a társaság szakmai irányítása, a társaság arculatának, irányvonalainak meghatározása;
4. az Emtv.-ben és a közszolgáltatási szerződésben meghatározott számú és minőségű koncert létrehozása;
5. az évadterv a fenntartói megállapodásban meghatározott határidőben történő megtervezése;
6. a társaság hazai és nemzetközi zenei életben való helyzetének megerősítése;
7. felelős a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződésben és fenntartói megállapodásban foglaltak teljesítéséért;
8. a Kodály Zoltán Nemzetközi Zenei Verseny és a Bartók Béla Nemzetközi Kórusverseny és Folklor Fesztivál megszervezése
9. megszervezi és irányítja a rábízott társaság szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását;
10. felelős a jegy- és egyéb ár-, díjmegállapítási tevékenységért, mely tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az elfogadott költségvetése szerint törekedjen a társaság működési bevételeinek maradéktalan teljesülésére;
11. gondoskodik a társaság működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről;
12. biztosítja a társaság alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről;
13. gondoskodik a társaság alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak gazdaságos kihasználásáról;
14. felügyeli, és ellenőrzi a társaságban folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az társaság tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket;
15. intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről;
16. ellátja a társaság képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel;
17. gondoskodik a társaság mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonszámvetésről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
18. felelős hivatalos adatok titokban tartásáért;
19. biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését;
20. folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatásról;
21. irányítja és ellenőrzi a társaság dolgozóinak munkáját, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről;
22. aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik;
23. elősegíti új magyar zeneművek létrehozását, bemutatását;
24. gyakorolja a társaságnál foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat.

Alapvető munkáltatói jogkörében:

1. dönt a társaságnál foglalkoztatott munkavállalók alkalmazásáról (munkabér, munkakör megállapítása, munkavégzés helyének meghatározása), a munkaszerződés megkötéséről, módosításáról, a munkaviszony megszűnésének megállapításáról, megszüntetéséről, a

- munkavégzésre irányuló jogviszonyról;
2. dönt az összeférhetetlenség megállapításáról;
3. dönt a munkavégzés alóli mentesítésről és annak körülményeiről, a munkavállaló munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséről;
4. dönt a jutalmazásról, premizálásról;
5. dönt a bérpótlékok megállapításáról;
6. dönt a munkajogi igények érvényesítéséről, kártérítési felelősség megállapításáról;
7. irányítja és ellenőrzi a társaság dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat;
8. a közvetlen munkahelyi vezető előterjesztése alapján személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók munkáját, tevékenységét, munkateljesítményét;
9. engedélyezi a fizetés nélküli szabadságot;
10. dönt a helyettesítés elrendeléséről, visszavonásáról;
11. dönt a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról;
12. gyakorolja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogokat;
13. dönt a dolgozók munkarendjéről;
14. dönt a munkaidő beosztás jogának átengedéséről (kötetlen munkaidő);
15. elrendeli a rendkívüli munkaidőt.

Helyettesítése:

Az ügyvezető távolléte esetén az ügyvezető feladatkörébe tartozó jogköröket a munkáltatói jogok, valamint gazdasági vezető hatáskörébe tartozó feladatok kivételével az operatív vezető gyakorolja. Az operatív vezető, a gazdasági vezető vagy az általa írásban megjelölt személy jóváhagyása nélkül a társaságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhat.

Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az ügyvezető az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a és 5. §-a alapján kétévente köteles vagyonyilatkozatot tenni.

3.4.3. Szervezeti egységek

A társaság szervezeti egységei:

- művészeti szervezeti egység; melyen belül két önálló szakmai szervezeti egység működik: a Kodály Filharmonikusok és a Kodály Kórus
- titkárság
- marketing és jegyértékesítés
- gazdasági szervezeti egység

A társaság szervezeti ábráját jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

3.4.3.1. Művészeti szervezeti egység

A társaság önálló szakmai szervezeti egységei a **Kodály Filharmonikusok** és a **Kodály Kórus**, melyek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egységek társaságon belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a jelen SZMSZ tartalmazza.

A Kodály Filharmonikusok zenekari előadó-művészeti tevékenységet ellátó hivatásos zenekara.

A Kodály Kórus énekkari előadó-művészeti tevékenységet ellátó hivatásos énekkara.

Az ügyvezető a Kodály Filharmonikusok karmester-szakmai tanácsadójával, valamint a Kodály Kórus vezető karnagyával összehangoltan irányítja a szakmai szervezetek feladatellátását.

A Kodály Filharmonikusoknál az előadó-művészeti tevékenységet az ügyvezető és a karmester-szakmai tanácsadó irányításával, illetve a vendégkarmesterekkel végzik a szimfonikus zenekari tagok. Közülük az első koncertmester, a koncertmesterek, a szólamvezetők külön kiemelt feladatot is végeznek, vezetik a szólampróbákat és szólamaikat.

A Kodály Kóruson a vezető karnagy irányításával dolgoznak az énekkari tagok és a korrepetitor. Közülük a szólamvezetők vezetik a szólam- vagy részpróbákat és szólamokat, a korrepetitor külön kiegészítő feladatokat végez.

3.4.3.1.1. A művészeti szervezeti egység operatív és szervezési tevékenységét végző részleg

3.4.3.1.1.1. Az operatív vezető

Feladatai, hatásköre:

1. elsődleges feladata a Kodály Filharmonikusok és a Kodály Kórus gyakorlati működésének biztosítása az ügyvezető utasításai alapján;
2. figyelemmel kíséri a művészeti szervezetek minősítéséhez szükséges adatok alakulását;
3. felügyeli a szakmai adatszolgáltatást;
4. munkája során figyelembe veszi a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait döntési jogának fenntartásával;
5. az ügyvezető távollétében az SZMSZ előírásai szerint dönt az ügyvezető által rábízott kérdésekben;
6. tevékenység módosítást, működési, ügyvitelrend és szervezeti változtatást az ügyvezető utasítása alapján végezhet;
7. a Kodály Filharmonikusok koncertmestereinek, szólamvezetőinek munkájának koordinálása;
8. ellenőrzi a kiegészítő szerződéseinek pontos és időben történő megkötését;
9. figyelemmel kíséri az egyes szólamokon belüli arányos és egyenletes munkaelosztást, a szolgáltatások alakulását;
10. ellenőrzi a munkaterületét érintő intézkedések, rendelkezések hatékonyságát (művészeti főtitkár, kulturális menedzser, koncertmesterek, szólamvezetők, szimfonikus zenekari tagok, énekkari tagok), intézkedik a hatáskörébe tartozó témákban;
11. az ügyvezető távollétében, a karmester-szakmai tanácsadóval, illetve a vezető karnaggal egyeztetve dönt a rábízott kérdésekben;
12. aláírás előtt ellenőrzi a Kodály Filharmonikusok és a Kodály Kórus munkarendjét;
13. gondoskodik a Kodály Kórus próbaénekléseinek és a Kodály Filharmonikusok próbajátékainak kiírásáról;
14. gondoskodik az irányítása alá tartozó munkavállaló dolgozók éves szabadságolási tervének elkészítéséről;
15. a belső szabályozás szerint ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítésigazolási jogkört.

Közvetlen felettese: ügyvezető

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az operatív vezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §- (e) pontja és 5. §-a alapján két évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

3.4.3.1.1.2. Művészeti főtitkár

Feladatai, hatásköre:

1. az évadtervezésben, és az évadtervvel kapcsolatos adatszolgáltatásban történő részvétel;
2. a társaság műsortervének megfelelően a Kodály Filharmonikusok foglalkozási rendjének előkészítése az ügyvezetővel, a karmesterekkel, a vendégművészekkel és a Csokonai Színházzal történő előzetes egyeztetés alapján;
3. a hangversenyek költségtervének elkészítése;
4. gondoskodik a műsortervhez szükséges kottaanyag megrendeléséről;
5. a szólisták, vendégművészek szerződéseinek elkészítése az ügyvezetővel történő egyeztetés alapján;
6. fellépések előkészítésének irányítása (utazás időpont egyeztetés, próbalehetőség, színpad, öltözők stb.);
7. fellépő művészek segítése itt tartózkodásuk ideje alatt;
8. előkészíti az évadnyitó és évadzáró társulati ülést.

Közvetlen felettese: operatív vezető

3.4.3.1.1.3. Kulturális menedzser – Kodály Filharmonikusok

Feladatai, hatásköre:

1. a művészeti főtitkár, az operatív vezető az ügyvezető és a Kodály Filharmonikusok tagsága közötti folyamatos kapcsolattartás, az információk közvetítése;
2. a Kodály Filharmonikusok minőségéhez szükséges kimutatások vezetése;
3. foglalkozási rend rögzítése a Kodály Filharmonikusok rendszereiben;
4. a fellépések szakmai szempontú előkészítése a művészeti főtitkárral egyeztetve;
5. koncertek szervezésében történő részvétel a művészeti főtitkárral együttműködve;
6. a Kodály Filharmonikusok próbajátékainak előkészítése, lebonyolítása;
7. hangversenyek, fellépések feltételeinek ellenőrzése, biztosítása, a felmerülő problémák kezelése (dobogók, öltözők);
8. a Kodály Filharmonikusok utazásainak szervezése;
9. a kiegészítő zenekari művészek megbízási szerződéseinek kiértékelése.

Közvetlen felettese: művészeti főtitkár

3.4.3.1.1.4. Kulturális menedzser – Kodály Kórus

Feladatai, hatásköre:

1. a művészeti főtitkár, az operatív vezető, az ügyvezető és a Kodály Kórus tagsága közötti folyamatos kapcsolattartás, információk közvetítése;
2. a Kodály Kórus munkarendjének elkészítése és közzététele a kórustagok számára a művészeti főtitkárral és a vezető karnaggyal egyeztetve;
3. a próbaéneklések előkészítése;
4. vezeti a Kodály Kórus minőségéhez szükséges kimutatásokat;
5. a Kodály Kórus koncertjeihez kapcsolódóan a szólistákkal, karmesterekkel, zenészekkel való egyeztetés;
6. a művészeti főtitkárral együttműködve részt vesz a koncertek szervezésében;
7. a Kodály Kórus utazási feltételeinek szervezése;

8. intézményekkel, művelődési központokkal, oktatási intézményekkel és civil szerveződésekkel, impresszáriókkal történő kapcsolattartás,
9. hangversenyek, fellépések feltételeinek ellenőrzése, biztosítása, a felmerülő problémák kezelése (dobogók, öltözők);
10. a kisegítő énekkari művészek megbízási szerződéseinek kiértékelése.

Közvetlen felettese: művészeti főtitkár, a vezető karnagy utasítási jogkörrel rendelkezik felette

3.4.3.1.1.5. Színpadberendező

Feladatai, hatásköre:

1. színpadrajzok készítése, színpadberendezés;
2. hangszertokok, állványládák, tároló helyiségek rendben tartása;
3. a fellépéshez szükséges hangszerek előkészítése rakodásra;
4. a hangszerszállítóval történő egyeztetés a hangszerek, székek, kottatartók, a kották és egyéb tartozékok szállításáról, gondoskodik azok elhelyezéséről a Kodály Filharmonikusok hangversenyeinek és próbáinak alkalmával;
5. egyezteti a helyszínre való szállítás időpontját a szervezővel a fellépést megelőzően;
6. a fellépések technikai feltételeinek közvetítése a művészeti főtitkár felé, valamint a koncert helyszínéhez tartozó technikusok felé (színpadméret, székek, kottapultok, világítás stb.);
7. a főpróbák és koncertek alkalmával személyes jelenlétét, a karmester igényeinek megfelelő színpadberendezési változások megvalósítása;
8. a berendezések visszaszállításáról történő gondoskodás legkésőbb a fellépést követő munkanapon;
9. levél, csomag küldemények feladása, átvétele;
10. eljárói feladatok, plakátok kihordása, a színpad berendezői feladatok ellátásával összehangoltan;
11. szükség szerint beszerzői feladatok ellátása.

Közvetlen felettese: művészeti főtitkár

3.4.3.1.2. A Kodály Kórus szakmai szervezeti egység szakmai tevékenységet ellátó személyek

3.4.3.1.2.1. Vezető karnagy (Kodály Kórus)

Feladatai, hatásköre:

1. a Kodály Kórus felelős művészeti irányítója, vezetője;
2. irányítja a Kodály Kórus konkrét munkamenetét: gondoskodik a kórusművek betanításáról, előadásáról, a számára kijelölt hangversenyeken vezényli a Kodály Kórust, beosztja a próbákat, illetve szükség esetén a szólamokat;
3. az éves és több évre szóló (hosszú távú) művészeti koncepció kidolgozását előkészíti, továbbá gondoskodik az elkészült/elfogadott/egyeztetett koncepció magas színvonalú végrehajtásáról;
4. a kidolgozott koncepciónak megfelelően havi, heti és napi munkatervet állapít meg;
5. nyilvánosan képviseli a Kodály Kórust;
6. munkáját az ügyvezetővel és az operatív vezetővel együttműködve köteles ellátni;
7. akadályoztatása esetén helyettesének személyére maga tesz javaslatot, mely helyettest az ügyvezető bízza meg;
8. javaslatot tesz vendégművészek meghívására;
9. javaslatot tesz próbaéneklés kiírására;

10. részt vesz a Kodály Kórusbe történő felvételre jelentkezők próbaéneklésén, véleményt nyilvánít a teljesítményekről;
11. a szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó művészek alkalmazásáról, előléptetéséről, jutalmazásáról, kitüntetéséről javaslatot tesz az ügyvezetőnek;
12. javaslatot tesz a Kodály Kórus szakmai munkáját érintő személyi kérdésekben;
13. együttműködik a menedzsmenttel a minél intenzívebb hazai és nemzetközi szerepvállalás fejlesztése érdekében;
14. részt vesz az ügyvezető által kijelölt vezetői és munkaértekezleteken;
15. az ügyvezetővel egyeztetve részt vesz a sajtó és PR eseményeken.

Közvetlen felettese: operatív vezető, művészeti kérdésekben közvetlenül az ügyvezetővel egyeztet.

3.4.3.1.2.2. Szólamvezető

Feladatai, hatásköre:

1. szervezi a kisegítőket;
2. segíti az új tagokat a repertoár elsajátításában, a szakmai beilleszkedésben;
3. szólampróbákat tart;
4. útmutatást nyújt az adott szólamban a vezető karnagy utasításainak megfelelően;
5. részt vesz a felvételi eljárásban;
6. véleményt nyilváníthat a szólamtagok és a kisegítők szakmai munkájáról, magatartásáról az ügyvezető felé, javaslatot tehet a vezető karnagy és az ügyvezető részére szólamuk tagjait érintő kérdésekben (jutalmazás, fegyelmezés).

Közvetlen felettese: vezető karnagy

3.4.3.1.2.3. Korrepetitor

Feladatai, hatásköre:

1. segíti a Kodály Kórus művészeti munkáját és a karnagy tevékenységét;
2. ellátja a próbák és a saját szervezésű fellépések alkalmával a zongorakíséretet;
3. részt vesz a kórustagok, szimfonikus zenekari tagok próbajátékán, próbaéneklésén zongorakísérőként;
4. a vezető karnaggal és az énektanárral egyeztetve segítheti a magánénekórákon folyó munkát.

Közvetlen felettese: vezető karnagy

3.4.3.1.2.4. Énekkari tag

Az énekkari tagot felvételi meghallgatás után a vezető karnagy és a Művészeti Tanács javaslatának figyelembe vételével alkalmazza az ügyvezető.

A Kodály Kórus tagjai énekórán kötelesek részt venni, ami alól a vezető karnagy alapján felmentést adhat.

Feladatai, hatásköre:

1. a próbákön felkészülten, biztos szólamtudással részt venni;
2. a próbákön kapott instrukciókat legjobb tudása szerint megvalósítani;
3. a koncerteken, előadásokon a tőle elvárható legmagasabb művészi színvonalon közreműködni;

4. a próbák és a felkészülés során betartani mindazokat az előírásokat, amelyek az énekari fegyelem és a művészi munka biztosítása érdekében szükségesek;
5. kötelessége az előadásokon és a próbákon megjelenni a szólamvezető, a vezető karnagy, az operatív vezető és az ügyvezető által előírt öltözetben.

Közvetlen felettese: vezető karnagy

3.4.3.1.3. A Kodály Filharmonikusok szakmai tevékenységet ellátó személyek

3.4.3.1.3.1. Karmester-szakmai tanácsadó

Feladatai, hatásköre:

1. részt vesz a Kodály Filharmonikusok művészeti- és műsorkoncepciójának, évadtervének összeállításában;
2. javaslatot tesz az ügyvezetőnek vendégművészek meghívására;
3. javaslatot tesz az ügyvezetőnek próbajáték kiírására;
4. részt vesz a felvételre jelentkezők próbajátékán;
5. kezdeményezi a művészi dolgozók alkalmazását, felvételét;
6. javaslatot tesz az ügyvezetőnek művészi állományú dolgozók előléptetéséről, jutalmazásáról, kitüntetéséről;
7. javaslatot tesz a társaság szakmai dolgait érintő személyi kérdésekben;
8. figyelemmel kíséri a művészi utánpótlást;
9. részt vesz a zenekari tagok szakmai munkájának értékelésében;
10. tanácsaival segíti a művészeti tanács munkáját;
11. a munkarend telítettségének függvényében zenekari műhelymunkát, előkészítő próbákat tart;
12. a figyelemmel kíséri a zenekar más által vezényelt fellépéseit (szakmai monitoring);
13. együttműködik a menedzsmenttel a minél intenzívebb hazai és nemzetközi szerepvállalás fejlesztése érdekében;
14. részt vesz az ügyvezető által kijelölt vezetői és munkaértekezleteken;
15. az ügyvezetővel egyeztetve részt vesz a sajtó és PR eseményeken.

3.4.3.1.3.2. Koncertmester

A mindenkori vezénylő karmester irányításával végzi feladatait. A Kodály Filharmonikusok művészeti feladatainak megvalósításában a karmestert a koncertmester segíti. Felvételére próbajáték alapján kerül sor, felvételéről az ügyvezető dönt a karmester-szakmai tanácsadó, a Művészeti Tanács és a szólamvezetők véleményének figyelembevételével. A Kodály Filharmonikusok szimfonikus zenekari tagjai közül a művészeti munka meghatározó segítője.

I. koncertmester feladatai, hatásköre:

1. a koncertmesteri munkakörből adódó zenekari szólók megtanulása, és magas művészi fokon történő előadása;

2. a részére meghatározott szólampróbák vezetése;
3. vonós szólamok vonásnemeinek időben történő kialakítása, egyeztetése;
4. gondoskodik a próbák, hangversenyek, operaelőadások előtt, valamint szüneteik után a Kodály Filharmonikusok megfelelő behangolásáról;
5. a karmester utasításainak megvalósításához szükséges szakmai instrukciók közzététele;
6. a mindenkori vezénylő karmester és a Kodály Filharmonikusok közötti megfelelő szakmai munkakapcsolat tartása, a jó munkamorál elősegítése;
7. jogában áll a Kodály Filharmonikusok művészeti dolgozóinak szakmai munkájával vagy a magatartásával kapcsolatban véleményt nyilvánítani zenész kollégái, illetve a vezetői felé;
8. véleményt mond és állást foglal a Kodály Filharmonikusok művészeti dolgozóinak személyi ügyében (jutalmazás, kitüntetés, fegyelmezés stb.);
9. részt vesz a próbajátékokon, elősegíti a Kodály Filharmonikusok utánpótlását, a Kodály Filharmonikusok szakmai fejlődését, véleményt nyilvánít a teljesítményekről;
10. tagja a Kodály Filharmonikusok Művészeti Tanácsának;
11. javaslatokat tesz a művészi munka minőségének fejlesztése érdekében, különös tekintettel a vonós szólamokra;
12. javaslatot tesz próbajáték kiírására;
13. javaslatot tesz minden olyan ügyben, mely a Kodály Filharmonikusok szakmai- művészeti munkájának színvonalát érinti, és annak fejlesztését szolgálja.

II. Koncertmester feladatai, hatásköre:

1. Az I. koncertmester távollétében koncertmesteri feladatot lát el a számára kijelölt koncerteken;
2. Egyebekben feladata, hatásköre megegyezik az I. koncertmester 1-9. pontokban felsorolt feladataival.

Közvetlen felettese: operatív vezető

3.4.3.1.3.3. Szólamvezető

Munkáját a karmester utasításai szerint, a koncertmester közvetlen irányítása alatt végzi. A szólamvezetéssel megbízott szimfonikus zenekari tag a szólamvezetői feladatok ellátásáért szólamvezetői pótlékban részesül.

A szólamvezető feladatai, hatásköre:

1. a munkakörből adódó szólók megtanulása és magas művészi színvonalon történő előadása;
2. a részére meghatározott szólampróbák vezetése;
3. biztosítja a szólamon belüli munkafegyelmet;
4. az egyes szólamok hangszertechnikai fejlesztése érdekében a koncertmester, karmester-szakmai tanácsadó, operatív vezető és az ügyvezető felé javaslatot tesz;
5. a szólambeosztó szólamvezető feladata az operatív vezetővel egyeztetve a kiegészítőigényt tartalmazó szólambeosztás elkészítése;
6. gondoskodik a kiegészítők időben történő szervezéséről;
7. részt vesz a számára előírt próbajátékokon;
8. segíti az új tagokat a repertoár elsajátításában és a szakmai beilleszkedésben;
9. véleményt nyilváníthat a szólamtagok és a kiegészítők szakmai munkájáról, magatartásáról az ügyvezető felé, javaslatot tehet a koncertmesterek és az ügyvezető részére szólamuk tagjait érintő kérdésekben (jutalmazás, fegyelmezés).

Vonós szólamvezető feladatai a fentiekén túl:

1. a szólam vonásnemeinek időben történő egyeztetése az adott produkció karmesterével, illetve a többi vonós szólamvezetővel, saját szólamába történő bejegyzése, illetve a változások jelzése a szólam tagjának.

Közvetlen felettese: operatív vezető

3.4.3.1.3.4. Szimfonikus zenekari tag

A szimfonikus zenekari tagot próbajáték alapján, a karmester-szakmai tanácsadó és a szólam javaslatának figyelembevételével az ügyvezető alkalmazza. A szimfonikus zenekari tag az ügyvezető, az operatív vezető vezetése és a mindenkor karmesterek instrukciói alapján végzi feladatait.

A szimfonikus zenekari tag feladatai:

1. a próbákön felkészülten, biztos szólamtudással részt venni;
2. a kapott instrukciókat legjobb tudása szerint megvalósítani;
3. a koncerteken, előadásokon a tőle elvárható legmagasabb művészi színvonalon közreműködni;
4. a próbák és a felkészülés során betartja mindazokat az előírásokat, amelyek a zenekari fegyelem és a művészi munka biztosítása érdekében szükségesek;
5. művészeti feladatainak ellátása során figyelembe kell vennie a vezénylő karmester, a koncertmester, a szólamvezető irányítását;
6. kötelessége az előadásokon és a próbákön megjelenni az ügyvezető által előírt öltözetben.

Közvetlen felettese: operatív vezető

3.4.3.2. Titkárság

3.4.3.2.1. Titkárságvezető

Feladatai, hatásköre:

1. bejövő és kimenő dokumentumok, anyagok kezelése (előkészítés, iktatás, rendszerezés, szétosztás, sokszorosítás, tárolás, archiválás);
2. az ügyvezető és a vezetők munkájához szükséges dokumentumok előkészítése;
3. az üzleti vendégek, partnerek fogadása, ellátása;
4. központi mobil és vezetékes telefonokon történő hívások fogadása, az ügyvezető és a vezetők által jóváhagyott témákban információ szolgáltatása;
5. az ügyvezető és a vezetők által rábízott anyagok Word, Excel vagy Powerpoint formátumban történő elkészítése;
6. megbeszélések, tárgyalások írásos anyagának előkészítése, feljegyzések, jegyzőkönyvek vezetése;
7. a pályázatokhoz szükséges dokumentáció beszerzésében **közreműködik.**
8. a kezelése alatt álló számítógépes adatbázis karbantartása és frissítése;
9. gépelési, szövegszerkesztési teendők ellátása;
10. a társaság postázási feladatának ellátásáról, valamint a dokumentumok személyes eljuttatásáról történő gondoskodás;
11. a leltározás és selejtezés lebonyolításában történő részvétel;
12. a szakmai anyagok átvétele és azok dolgozóknak történő átadása;
13. a hangszerjavítóval történő egyeztetés és hangszerjavítás megrendelése.

Közvetlen felettese: ügyvezető

3.4.3.3. Gazdasági szervezeti egység

3.4.3.3.1. Gazdasági vezető

Feladatai, hatásköre:

1. A társaság gazdasági tevékenységének irányítása, felügyelete, ellenőrzése, a szakmai előírások-, jogszabályok betartásának biztosítása.
2. Az ügyviteli, információs, dokumentációs rendszer kialakításának koordinálása, folyamatos fejlesztése.
3. Az éves üzleti terv, valamint ahhoz kapcsolódó, a tulajdonos által előírt kontrolling adatszolgáltatások elkészítésének koordinálása, a kontrolling tevékenység folyamatainak működtetése, felügyelete.
4. Egyéb pénzügyi tervek kidolgozása és felülvizsgálata, pénzügyi beszámolók készítése.
5. A számviteli politika kialakítása, a számviteli rendszer működtetése, éves beszámolók készítésének koordinálása.
6. Beruházási és finanszírozási döntések előkészítése, stratégiai döntések támogatása.
7. Folyamatosan figyelemmel kíséri a pénzügyi helyzet alakulását, intézkedéseket tesz a likviditási problémák elkerülésére.
8. A szabad pénzügyi keretek célszerű, hatékony felhasználására vonatkozó javaslatok megtétele.
9. Ellenőrzi és felügyeli a munkaerő és bérghazdálkodással, kapcsolatos feladatokat, koordinálja a bérszámfejtési és munka és személyügyi feladatokat, folyamatokat.
10. A társaság gazdálkodását érintő szabályzatainak elkészítése/elkészíttetése, valamint azok tartalmának folyamatos összehangolása a törvényi változásokkal. A jogértelmezési kérdésekkel kapcsolatban egyeztetés jogi képviselővel, könyvvizsgálóval.
11. Kötelezettségvállalások gazdasági jóváhagyása, utalványozási feladatok ellátása, összegzhető nélkül.
12. Részvétel a leltározási folyamat koordinálásában, a leltárkiértékelési feladatok irányítása.
13. Irányítja és felügyeli az alapítói és egyéb támogatások elszámolásával kapcsolatos feladatokat.
14. A vevői egyenlegek nyomon követése, szükség esetén az intézkedések megtétele (A szolgáltatási szerződések gazdasági tartalmának ellenőrzése figyelembe véve azok jogszabályi háttérét. Szükség esetén jogi képviselővel történő egyeztetés.
15. Beosztott munkavállalók részére feladatok meghatározása, munkabeosztás elkészítése, módosítása, a tevékenységek összehangolása, szabadságok engedélyezése.
16. A beosztott dolgozók vonatkozásában, a munka díjazására, anyagi ösztönzésre, egyéb juttatásokra vonatkozó javaslatok megtétele, a munkafegyelem megsértésének szankcionálása.

Közvetlen felettese: ügyvezető

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az gazdasági vezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §- (e) pontja és 5. §-a alapján két évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

3.4.3.3.2. Munkaügyi előadó és személyügyi ügyintéző

Feladatai, hatásköre:

1. Az alkalmazottak munkába állása előtt a biztosított bejelentések elkészítése.

2. A Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) által rendelkezésre bocsátott központosított illetményszámfejtőprogramban (KIRA) a foglalkoztatási adatok és módosítások rögzítése.
3. A jogviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos szerződések, munkaköri leírások, egyéb dokumentumok elkészítése.
4. számfejtős megbízási szerződések aláírás előtti ellenőrzése, a számfejtéshez szükséges dokumentumok beszerzése.
5. A munkavállalók éves szabadságának megállapítása.
6. A szabadság nyilvántartás vezetése.
7. A foglalkozás egészségügyi vizsgálati határidők figyelemmel kísérése az érintett munkavállalók tájékoztatása, valamint vizsgálatra szóló beutaló elkészítése és átadása.
8. A távollétek, orvosi igazolások rögzítése a KIRA programban.
9. A Magyar Államkincstár eAdat rendszerének használata; tárhely napi szintű figyelése, beérkező dokumentumok letöltése, azok alapján intézkedések megtétele, szükséges dokumentumok feltöltése.
10. Létszámnyilvántartás vezetése.
11. Egyéb rendszeres és eseti adatszolgáltatások határidőre történő elkészítése.
12. Munkáltatói és jövedelemigazolások elkészítése.
13. Adott témára vonatkozó törvények, jogszabályok, rendeletek összegyűjtése, változások követése, értelmezése szakmai útmutatók alapján.
14. Állásfoglalás kérések megírása.
15. Kapcsolattartás a munkaköréhez tartozó hivatalos szervekkel, valamint a társaság munkavállalóival.
16. A munkavállalók személyügyi anyagának kezelése.
17. A munkavállalók munkába állása előtt, illetve évente 1 alkalommal a munka-, és tűzvédelmi oktatás megszervezése.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

3.4.3.3.3. Gazdasági ügyvivő

Feladatai, hatásköre:

1. Bejövő számlák tartalmi, formai ellenőrzése, szükséges dokumentumok bekérése a partnerektől, valamint társaság munkavállalóitól.
2. A bejövő számlák adatainak felvezetése a nyilvántartási rendszerekbe.
3. Teljesítés igazolások készítése.
4. Árajánlatkérések, megrendelések lebonyolítása (irodaszerek, tisztítószer, eseti beszerzések).
5. Szállítói számlák, bérköltségek, adók és járulékok, valamint egyéb pénzügyi tételek utalása.
6. Kimenő számlák készítése.
7. Szerződések formai ellenőrzése.
8. Eszközök, anyagok, készletek, munkaruha, egyenruha, formaruha (fellépőruhák), védőruha nyilvántartása.
9. Ingó- és ingatlan vagyon működtetéséhez, üzemeltetéshez kapcsolódó, gazdálkodást érintő nyilvántartások (közmu nyilvántartás, járművek üzemanyag elszámolásainak vezetése, nyilvántartása).
10. A fénymásolók számlálóállásának jelentése az üzemeltetőnek, havi rendszerességgel.
11. Állami és egyéb támogatások igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása, támogatás elszámolások adminisztrációja.
12. Szakmai-, ágazati jogszabály(ok) által meghatározott adatszolgáltatások és beszámolók elkészítése.
13. Államháztartáson belülről vagy államháztartáson kívülről átvett támogatások, pénzeszközök felhasználásáról szóló szöveges és számszaki beszámolók elkészítése vagy azok elkészítésében történő részvétel.

14. Pályázati ügyintézés (adatfeltöltés, költségvetés, dokumentumok beküldése, pénzügyi elszámolások elkészítése).
15. Egyéb fentiekben nem nevesített pénzügyi, szakmai vagy működtetéshez kapcsolódó adatszolgáltatások, beszámolók készítése.
16. Részvétel a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

3.4.3.3.4. Bérszámfejtő és Tb ügyintéző

Feladatai, hatásköre:

1. A Magyar Államkincstár (továbbiakban: Kincstár) által rendelkezésre bocsátott központosított illetményszámfejtőprogramban (KIRA) a hóközi bérek és egyéb juttatások számfejtése.
2. Kiküldetési rendelvevények elkészítése, számfejtése.
3. Munkabajárás, hazautazás elszámolások ellenőrzése, számfejtése.
4. Belföldi- és külföldi kiküldetések (napidíj) nyilvántartása, számfejtése.
5. Természetbeni juttatások után a kifizetőt terhelő járulékok számítása, nyilvántartása, számfejtése, utalásának előkészítése.
6. A Magyar Államkincstár eAdat rendszerének használata; tárhely napi szintű figyelése, beérkező dokumentumok letöltése, azok alapján intézkedések megtétele, szükséges dokumentumok feltöltése.
7. A Kincstár által megküldött utalási állományok ellenőrzése és utalásra történő átadása elektronikus formában, az utalásért felelős munkatárs részére.
8. Intézkedések a bérek, keresetek és egyéb juttatások időben történő kifizetéséről.
9. A Kincstár által előállított, javított, NAV felé továbbítandó adatszolgáltatások – a havi adó- és járulékbevallás, a biztosítotti bejelentés stb. – az előírt határidőig történő benyújtása a NAV részére.
10. Az adók és járulékok határidőre történő befizetésére vonatkozó intézkedések megtétele.
11. Kincstár értesítése a havi adó- és járulékbevallás NAV általi feldolgozás állapotáról, illetve lekönyveléséről. A NAV értesítéseket haladéktalan továbbítása a Kincstár részére.
12. A Kincstár által előállított társadalombiztosítási kifizetőhelyi elszámolás illetékes szerv felé történő továbbítása.
13. A Kincstár által elkészített és a Társaság részére átadott adatok jogszabályban kötelezett szervek részére történő átadása.
14. Egyéb rendszeres és eseti adatszolgáltatási kötelezettség határidőre történő elvégzése.
15. Munkáltatói és jövedelemigazolások elkészítése.
16. Adott témára vonatkozó törvények jogszabályok, rendeletek összegyűjtése, változások követése, értelmezése szakmai útmutatók alapján.
17. Állásfoglalás kérések megírása.
18. Kapcsolattartás a munkaköréhez tartozó hivatalos szervekkel, valamint a társaság munkavállalóival.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

3.4.3.3.5. Takarító

Feladatai:

A munkavégzésre kijelölt helyiségek a munkaköri leírásban kerülnek meghatározásra.

1. Szemetesek kiürítése, munkafelületek takarítása, portalanítása, mellékhelyiségek takarítása napi rendszerességgel.

2. Folyosók, közlekedő helyiségek vizes felmosása naponta, egyéb helyiségek felmosása legalább heti egy alkalommal.
3. A társaság azon helyiségeiben ahol napi szintű munkavégzés történik, porszívózás legalább hetente egyszer, téli időszakban legalább hetente kétszer. Az egyéb helyiségekben porszívózás legalább heti rendszerességgel.
4. A területen lévő növények gondozása, hetente történő öntözése, évente történő átültetése.
5. Mikrohullámú sütők, kávéfőzők, hűtőgépek takarítása heti rendszerességgel.
6. Hűtőgépek leengedése, nagytakarítása félévente.
7. A szükséges nagytakarítást (ablaktisztítás, függönymosás stb.) évente 2 alkalommal.
8. Bútorok és egyéb tárgyak ápolása.
9. Textíliák tisztántartása.
10. Ottfelejtett tárgyak összegyűjtése és a titkárságra történő leadása.
11. A munkavégzése közben észlelt karbantartási és egyéb műszaki meghibásodások jelzése a titkárság felé.
12. A munkavégzéshez szükséges tisztítószerrel készletről történő gondoskodás, igény leadása a gazdasági részleg felé.
13. A tisztítószerrel rendeltetésszerű és takarékos használata.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

3.4.3.4. Marketing és jegyértékesítés

3.4.3.4.1. Marketing menedzser

Feladatai, hatásköre:

1. szervezi, koordinálja a társaság marketing tevékenységét, közreműködik a társaságról kialakított kép formálásában;
2. előkészíti és egyezteti a társaság éves marketing tervét;
3. kapcsolatot tart a társaság marketing partnereivel (média, kulturális intézmények, városi protokoll);
4. összeállítja, megtervezi a bérletezéssel kapcsolatos nyomdai anyagokat, bekéri az árajánlatokat és intézi a megrendelést;
5. előkészíti a hirdetési, marketing-kiadványokat, értékesítési, vagy promóciós anyagokat;
6. partnereket keres, felméri a piaci feltételeket;
7. figyeli a sajtót online és nyomtatott médiafelületeken, archiválja a televíziós és rádiós interjúkat;
8. interjúkat szervez, meghívja a sajtó munkatársait a koncertekre;
9. összeállítja a sajtóanyagokat, megszervezi a sajtótájékoztatókat, kiküldi a sajtóhíreket;
10. a társaság honlapján megjelenítendő tartalmakat előkészíti és feltölti;
11. kapcsolatot tart a kreatív munkában résztvevőkkel (elsősorban külsős partnerek grafikus/képszerkesztő, szövegírók, szerkesztő, műsorvezető, konferansz, kép-, hang-és videóanyag készítő, honlap-kezelő) és munkájukat koordinálja;
12. megszerkeszti és összeállítja a portfóliót, fotót válogat;
13. bérletes plakátok és szóróanyagok postázása;
14. programajánlók összeállítása és kiküldése.

Közvetlen felettese: ügyvezető

3.4.3.4.2. Értékesítési menedzser

Feladatai, hatásköre:

1. szervezi, koordinálja a társaság értékesítési tevékenységét, különös tekintettel a koncertjegyek és bérletek értékesítésére;
2. az Interticket jegy-és bérletértékesítési program kezelése, mint superuser;
3. a társaság bérletes sorozatai és koncertjei értékesítésének elindítása:
 - a) információk begyűjtése: koncertek címe, időpontja, helyszíne, jegyárak,
 - b) koncertek feltöltése a jegyértékesítési rendszerbe,
 - c) kapcsolattartás az előző évad bérleteseivel,
 - d) bizományos jegy-és bérletértékesítőkkal való kapcsolattartás, szerződések elkészítése, számukra bérletek, jegyek kiadása, elszámoltatása,
4. a társaság értékesítését érintő szabályzat évadonkénti frissítése: mellékletek és kiegészítések elkészítése;
5. a protokoll lista szerint meghívott vendégekkel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés (meghívók kiküldése, visszajelzések kezelése);
6. a szakmai bérletek és jegyek foglalásának kezelése, ezzel kapcsolatos belső kapcsolattartás;
7. a hangversenyek előtt a nézőtéri helyszínek elrendezése és a jegyszedők eligazítása azokban az esetekben, amikor a helyszíniért felelős szervező nem áll rendelkezésre;
8. helyszíni bérlet- és jegyértékesítés azokban az esetekben, amikor a helyszínen nem áll rendelkezésre jegypénztár;
9. az eseti jelleggel szerzett bevétel társaság folyószámlájára történő befizetése legkésőbb a bevételszerzés napját követő banki nyitvatartási napon;
10. az értékesítéssel összefüggő számlázás előkészítése;
11. nyilvántartások vezetése, eladásokról, szigorú számadású bizonylatokról (Jegypapír);
12. adatszolgáltatás a Társaság érkeztési rendszeréből elszámoláshoz, jogdíjakhoz és statisztikák elkészítéséhez;
13. közönségkapcsolatok ápolása;
14. bérletes plakátok és szóróanyagok postázása;
15. kapcsolattartás a Társaság jegyeit, bérleteit értékesítő debreceni jegypénztárakkal: a jegypénztárak ellátása aktuális információkkal az értékesítéssel kapcsolatban, valamint jegypapírral és a bérletértékesítéshez szükséges anyagokkal (bérlettok, betétlap, leporelló, szóróanyagok) egyéb értékesítéssel kapcsolatos ügyvitel;
16. nyilvántartások vezetése, eladásokról, a termékforgalomról (Jegypapír);
17. programajánlók összeállítása és kiküldése.

Közvetlen felettese: ügyvezető

3.4.4. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer, munkakapcsolatok

3.4.4.1. A munkakapcsolatok általános szabályai

A társaság valamennyi munkavállalója köteles munkaköri feladatait a tőle elvárható, legjobb tudása szerint ellátni. Ennek során különös gondot kell fordítani a nemzetgazdasági és a társasági, valamint az egyéni érdekek összhangjára, a törvényesség, az együttműködés normáinak betartására, a kölcsönös munkatársi megbecsülésre, a társasági tulajdon védelmére, a szolgálati titok, valamint a társaság jó hírének megőrzésére, a bürokrácia mentes ügyintézésre.

A vezetői utasításoknak, intézkedéseknek, világosaknak, egyértelműeknek kell lenniük. A vezető - beosztotti viszony keretében - a fegyelmezett végrehajtás mellett - a jó munkatársi kapcsolat követelményeinek kell érvényesülni.

A szervezeti egységek munkakapcsolataiban a kölcsönös tisztelet, megbecsülés a kulturált viselkedés normáinak, a szervezet kultúrájának, alapelveinek és céljainak kell érvényre jutnia.

A társaság szervezeti egységei a feladatkörüket kölcsönösen érintő kérdéseket elsősorban közvetlenül munkakapcsolatok formájában kötelesek elintézni.

A szervezeti egységek vezetői és beosztott dolgozói feladatkörüket, és más szervezeti egységeket érintő ügyeket, kölcsönösen együttműködve kötelesek intézni, kötelesek feladataik ellátásához szükséges adatokról, információkról egymást tájékoztatni.

Az együttműködés keretében kötelesek:

- Egymás megkeresésére, legjobb szakismeretük szerint a kívánt határidőre választ adni, vagy az akadályt még a határidő előtt közölni.
- A más szervezeti egység tevékenységéhez kapcsolódó ügyekben a társszervek szakvéleményét kikérni és azokat a vonatkozó tárgyalásokra meghívni.
- Egymást mindazon kérdésekről, adatokról folyamatosan tájékoztatni, amelyek szakfeladataik eredményes ellátásához szükségesek.
- A tapasztalt hiányosságokról egymást haladéktalanul értesíteni, szükség esetén a társ szervezeti egység vezetőjének intézkedését kérni.
- Jelentős esetekben feljegyzés formájában kell a tájékoztatást megadni.
- Ha két vagy több szervezeti egység feladatkörét érintő kérdésben a felelős vezetők munkakapcsolat útján nem jutnak egyetértésre, úgy az ügy kezdeményezőjének saját feletteséhez kell fordulnia.

3.4.4.2. Szolgálati út betartása

A szolgálati út betartása a társaság ügyeinek intézése során minden alkalmazottra kötelező. A beosztott munkavállaló a feladat végrehajtása során felmerülő problémák megoldására, állásfoglalásra, amennyiben szükséges döntésre, feletteséhez kell, hogy forduljon.

Amennyiben az alkalmazott a közvetlen felettes döntésével nem ért egyet, felsőbb vezetőhöz fordulhat, de szándékáról a közvetlen vezetőjét értesíteni kell. A döntéssel egyet nem értés az utasítás végrehajtására nincs halasztó hatállyal.

A felsőbb szintű vezető döntése előtt az érdekelt közvetlen vezetőt meghallgatni és a döntésről tájékoztatni köteles.

3.4.4.3. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje

Személyi változás

Személyi változás esetén minden munkakörben írásban kell elszámolni az adott munkakör vezetőjével, míg jelen SZMSZ-ben nevesített munkakörök, valamint az eszköz-, pénz-, és értékpapír kezelésével megbízott munkavállalók esetén részletes jegyzőkönyv felvétele szükséges. Az állandó helyettesítéssel megbízott munkavállaló a helyettesített vezető vagy egyéb alkalmazott jog- és hatáskörének megfelelően látja el a feladatot.

Az átadás-átvétel során készülő részletes jegyzőkönyv tartalmazza:

- az átadás időpontját és az abban résztvevők személyét,
- vezető beosztású munkavállalók személyében beálló változás esetén:

- a szervezeti egységre vonatkozó lényeges tudnivalókat, jellemző adatokat,
- az intézkedést igénylő ügyek jegyzékét,
- a különös figyelmet igénylő ügyek tételes felsorolását.
- beosztott munkavállaló személyében történő változás esetén:
- a folyamatban lévő ügyek jegyzékét,
- kiemelten a 8 napon belül esedékes ügyeket, amelyről intézkedés esedékes,
- anyagi jelentőséggel járó munkakör átadása esetén a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint az átvevő munkavállaló nyilatkozatát az anyagi felelősségtudomásul-vételéről,
- az átadó és átvevő esetleges észrevételeit,
- az aláírásokat.

A munkavállaló munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltást követően azonnal, de leg-később 30 napon belül be kell fejezni az átadási eljárást.

Anyagi felelősséggel járó munkakör változás esetén a gazdasági vezető ellenőrzi az átadás-átvétel menetét.

Helyettesítés

- 15 munkanapot meg nem haladó helyettesítésnél az átadás az intézkedést igénylő ügyek szóbeli felsorolásával-átadásával történik,
- 15 munkanapot meghaladó helyettesítésnél az intézkedést igénylő ügyek írásos felsorolásával történik.

3.4.4.4. Helyettesítések rendje

A társaságnál a helyettesítésekre vonatkozó általános szabály, hogy az akadályoztatás alatt a munkavállalót minden esetben felettese vagy az általa kijelölt személy helyettesíti, szóbeli vagy írásbeli megbízás alapján. 30 napon túli helyettesítés esetén írásbeli megbízás szükséges.

3.4.4.5. Vezetői értekezlet

A társaság ügyvezetője szükség szerint, de legalább havonta vezetőségi értekezletet tart, melyen részt vesz az operatív vezető, a gazdasági vezető a művészeti főtisztviselő, a vezető karnagy, valamint a meghívott vendégek (pl.: karmester, külső szakértő stb.). Megbeszélik az aktuális problémákat, a következő időszakra vonatkozó feladatokat, beszámolnak az előző értekezleten kapott feladatok teljesítéséről.

3.4.4.6. Alkalmazotti értekezlet

Az ügyvezető szükség szerint, de évente legalább egyszer alkalmazotti értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a társaság valamennyi dolgozóját.

Az ügyvezető az alkalmazotti értekezleten:

1. beszámol a társaság eltelt időszakban végzett munkájáról;
2. értékeli a társaság programjainak, évadtervének teljesítését;
3. értékeli a társaságban dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;
4. ismerteti a következő időszak feladatait;
5. az értekezlet napirendjét az ügyvezető állítja össze;
6. az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtéssel, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak;
7. a társaság évadterve az alkalmazotti értekezlet véleményezése után terjeszthető tudomásul vételre a fenntartóhoz;

8. az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napirendi pontokat és a hozzászólásokat.

3.4.4.7. Évadnyitó – évadzáró társulati ülés

A társaság évadnyitó és/vagy évadzáró társulati ülést tart, melyről jegyzőkönyv készül.

Az évadnyitó társulati ülésen az ügyvezető ismerteti az évadtervben megfogalmazott szakmai feladatokat, a tervezett hangversenyek műsorait, a társaság előtt álló évadra szóló terveket. **Az évadzáró társulati ülésen** az ügyvezető értékeli az elmúlt évad teljesítményeit.

3.4.4.8. Szakmai értekezlet

A társaság ügyvezetője szükség szerint munkaértekezletet tart, melyen a vezető karnagy, a szimfonikus zenekari és / vagy énekkari művészek vesznek részt.

A munkaértekezlet feladata:

1. az ügyvezetői tájékoztató;
2. a társaság előző időszakban végzett szakmai munkájának áttekintése, értékelése;
3. aktuális konkrét tennivalók megbeszélése, áttekintése;
4. a következő időszak feladatainak egyeztetése, jóváhagyása;
5. az évadterv véleményezése az alkalmazotti értekezletre kerülés előtt.

Az értekezletről feljegyzés készül.

3.4.4.9. Dolgozói érdekképviseleti szervek

A társaság érdekképviseleti szervei lehetnek az **Üzemi Tanács** és a **Szakszervezeti Bizottságok**.

Az aktuális kérdések megbeszélése érdekében az érdekképviseletek kérésére az ügyvezető egyeztetést tart. A megbeszélésről feljegyzés készül.

Üzemi Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács gyakorolhatja. Az Üzemi Tanács választása az Mt.-ben meghatározott módon történhet.

3.4.4.10. Szakmai szervezetek: Művészeti Tanácsok

A társaság mindkét előadó-művészeti szervezete rendelkezik Művészeti Tanáccsal. A Művészeti Tanácsok célja a művészi színvonal megtartása, javítása.

A Kodály Filharmonikusok Művészeti Tanácsa jogai, feladatai:

1. véleményezési joga van a Kodály Filharmonikusok művészi megnyilvánulásaival kapcsolatban;
2. véleményezési joga van a belső művészeti ellenőrzésnél és minden olyan művészeti kérdésben, amellyel kapcsolatban a vezetőség a Tanács véleményét kéri;
3. egyetértési joga van a rendszeresen vezénylő karmesterek megbízásával kapcsolatban;
4. a szólamokkal kapcsolatos problémák esetén a szólamvezetővel egyeztet.

Javaslattevési joga van:

1. a műsortervvel kapcsolatban,
2. a bel- és külföldi szereplésekkel kapcsolatban,
3. a próbajáték kiírásában,
4. a hangszerek vásárlásával kapcsolatban,
5. jutalmazási kérdésekben,
6. művészeti kitüntetésre történő felterjesztésnél,
7. szóbeli és írásbeli figyelmeztetés kezdeményezése esetén olyan zenekari művész ellen, aki a társaság művészi színvonalát és jó hírnevét veszélyezteti.

A Kodály Filharmonikusok Művészeti Tanácsa négy választott tagból és az első koncertmesterből áll.

A Művészeti Tanács tagjává olyan művész választható, aki rendelkezik a „Rubányi”, „Nívó”, illetve „Az évad zenekari művésze” díjak valamelyikével. A Kodály Filharmonikusok I. koncertmestere alanyi jogon a Művészeti Tanács tagja. A Művészeti Tanács tagjait a zenekari művészek titkos szavazással választják. A legtöbb szavazatot szerző művészek válnak a Művészeti Tanács tagjává. Szavazategyenlőség esetén az azonos számú szavazattal rendelkezők között új szavazásra kerül sor. A választás akkor érvényes, ha a szimfonikus zenekari és énekkaritagok legalább kétharmada részt vesz a szavazáson. Megbízatásuk 3 évre szól. A Művészeti Tanács tagsága megszűnik, ha a három éves megbízatási idő előtt a tag lemond, vagy a művészek több mint felének erre irányuló szavazata alapján visszahívják.

A karmester-szakmai tanácsadó véleményével segíti a Művészeti Tanács munkáját.

A Kodály Kórus Művészeti Tanácsa jogai, feladatai:

1. véleményezési joga van a Kodály Kórus művészi megnyilvánulásaiival kapcsolatban;
2. véleményezési joga van a belső művészeti ellenőrzésnél és minden olyan művészeti kérdésben, amellyel kapcsolatban a vezetőség a tanács véleményét kéri;
3. véleményezési joga van a vezető karnagy, a korrepetitor valamint az énektanár kinevezésével kapcsolatban.

Javaslattevési joga van:

1. a műsortervvel kapcsolatban,
2. a bel- és külföldi szereplésekkel kapcsolatban,
3. a hang- és képfelvétel lejátzásával kapcsolatban,
4. próbaéneklés kiírásában,
5. jutalmazási kérdésekben,
6. művészeti kitüntetésre történő felterjesztésnél,
7. eljárás kezdeményezése kapcsán olyan énekkari művész ellen, aki a társaság művészi színvonalát és jó hírnevét veszélyezteti.

A Kodály Kórus Művészeti Tanácsa a vezető karnagyból, és a négy szólamvezetőből áll.

3.4.5. A társaság működésére vonatkozó egyéb információk

3.4.5.1. Az évadterv

A társaság ügyvezetője a társaság művészeti feladatainak ellátása érdekében évadtervet készít.

Az évadtervnek tartalmaznia kell a saját rendezésű bérletes koncertek

- időpontjait;
- helyszíneit;
- a közreműködő művészeket.

3.4.5.2. A munkarend

A művészeti főtktár, a vezető karnagy, az operatív vezető és az ügyvezető a Kodály Kórus és a Kodály Filharmonikusok művészeire vonatkozó munkaidő beosztást munkarendben határozza meg, melyet minden hónap 15-ig tesz közzé a következő hónapra vonatkozóan. A munkarend alapján a szólambeosztó szólamvezetők szólambeosztást kötelesek készíteni a közzétételt követő 5 munkanapon belül.

3.4.5.3. A feladatellátást szolgáló ingatlan

A társaság az alábbi ingatlanokat bérleti díj fizetése nélkül, támogatásként kapja a Cívus Ház Zrt-től, mint tulajdonostól, az ingatlanok üzemeltetési költségét azonban a társaság fizeti a tulajdonos felé.

8746 hrsz-ú Debrecen, Széchenyi u. 1. sz. alatti 1601 m² területű ingatlanból 332 m².

8713/A/35. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 63 m²

8713/A/36. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 114 m²

8713/A/37. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 132 m²

8713/A/38. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 355 m²

A társaság rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára.

3.4.5.4. A létesítmények használati rendje

A Debrecen, Simonffy u. 1/c. épület első és második emeleti helyiségeit a Kodály Filharmonikusok használja. Az első emeleten irodai helyiségek és próbaterem található. Az irodahelyiségekben folyik a gazdasági és az adminisztrációs feladatok ellátása. A próbateremben a társaság együttesein kívül az intézménnyel bérleti szerződést kötött együttesek próbálnak. A második emeleten vannak a társalgók, a próbaterem, a kottatár, hangszerraktárak. A próbateremben a Kodály Filharmonikusok próbái zajlanak. A munkarend szerinti bejutást a társalgókba és a próbaterembe a szimfonikus zenekari tagok közül megbízott, munkakörön túli feladatot ellátó ügyelők biztosítják.

A Kodály Filharmonikusok munkarendje szerinti elfoglaltság ideje alatt mindig az ügyelő, illetve a kiegészítő alkalmazott kezeli a próbaterem és a gyakorló helyiségek kulcsait, melynek használatáért teljes felelősséggel tartozik.

A kottatár kulcsait a szimfonikus zenekari tagok közül megbízott, munkakörön túli feladatot ellátó kottatáros kezeli.

A Debrecen, Széchenyi u. 1. szám alatti épület I. emeleti helyiségeit a Kodály Kórus használja. Az összpróba a nagy próbateremben, a szólampróbák az arra kijelölt termekben zajlanak.

A Kodály Kórus próbatermi kulcsaival az ügyvezető által kijelölt személy rendelkezik.

A társaság ügyvezetője és minden dolgozója felelős:

1. a társaság berendezési és felszerelési tárgyainak védelméért, állagának megőrzéséért;
2. a társaság rendjéért, tisztaságáért, esztétikus környezetéért;
3. az energiával (víz, gáz, villany, hő) való takarékoskodásért;
4. az ajtók, ablakok bezárásáért;
5. a társasági szabályok betartásáért.

A társaság minden dolgozója köteles a helyiségeket rendeltetésszerűen használni, vigyázni a rendre és tisztaságra, megővni a berendezések és a helyiségek állagát.

3.4.5.5. A társaság székhelyén, telephelyén való tartózkodás rendje

Kodály Filharmonikusok:

A társaság helyiségei – irodák kivételével – a munkarendben előírt próbák megtartása, valamint egyéni gyakorlás céljából az irodai munkarenden túl, a Kodály Filharmonikusok munkarendjéhez igazodva vannak nyitva. Egyedi esetekben ügyvezetői engedéllyel ettől el lehet térni.

Az irodai dolgozók munkaideje: hétfőtől csütörtökig: 8-tól 16,30 óráig
pénteken: 8-tól 14 óráig.

Kodály Kórus:

A társaság helyiségei a munkarendben előírt próbák megtartása, valamint egyéni gyakorlás céljából az irodai munkarenden túl, a Kodály Kórus munkarendjéhez igazodva vannak nyitva. Egyedi esetekben ügyvezetői engedéllyel ettől el lehet térni.

Az irodai dolgozók munkaideje: hétfőtől csütörtökig: 8-tól 16,30 óráig
pénteken: 8-tól 14 óráig

3.4.5.6. Üzleti titok

A társaság minden alkalmazottja - a hatályos jogszabályokban foglalt kötelező érvényű kivételektől eltekintve - köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkokat, valamint a foglalkoztatóra, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.

Senki nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a foglalkoztatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.

A foglalkoztatott az üzleti titok megszegéséért munkaügyi felelősséggel tartozik.

Üzleti titkot képeznek azok az ismeretek, tények, adatok, információk, műszaki megoldások, üzleti elképzelések, amelyek a társaság rendeltetésszerű működéséhez szükségesek, ugyanakkor azok nyilvánosságra kerülése, illetéktelen személyek birtokába jutva, veszélyeztetik a rendeltetésszerű működést, a társaság piaci pozícióját, gazdasági érdekeit.

Üzleti titoknak minősülnek elsősorban:

- a szállító és vevő partnerekkel kötött szerződések tartalma;
- személyzeti iratok és adatok;
- az ügyvezető igazgató írásbeli rendelkezése alapján annak minősített iratok.

3.4.6. A társaság külső kapcsolatrendszere

3.4.6.1. A tulajdonossal való kapcsolat

A társaság a tulajdonossal folyamatos kapcsolatot tart telefonon, faxon, írásban és e-mail útján:

1. Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságaival, kiemelten a Kulturális és Oktatási Bizottsággal;

2. Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes főosztályaival, osztályaival, kiemelten a Társasági Vagyoni Csoporttal és a Kulturális Osztállyal.

3.4.6.2. A minisztériumokkal, országos hatáskörű szervezetekkel, hatóságokkal való kapcsolat

A társaság szoros, a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt kapcsolatot tart fenn az azokban foglalt hatóságokkal.

3.4.6.3. Szakmai kapcsolatok

A **Kodály Filharmonikusok** a Csokonai Színházzal folyamatos munkakapcsolatban van, a két társaság együttműködését külön megállapodás szabályozza. A művészeti főtáncos az ügyvezetővel együttműködve egyeztet a színházi próbák és előadások időpontjait.

3.4.6.4. Városi, megyei, országos szakmai szervezetekkel való kapcsolat

A társaság a Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft.-vel és egyéb közművelődési tevékenységet folytató intézményekkel, művészeti, oktatási intézményekkel, az ilyen feladatokat ellátó gazdálkodó és civil szervezetekkel, valamint magyarországi és külföldi koncertszervező irodákkal, szakmai szervezetekkel, intézményekkel és a médiával van folyamatos kapcsolatban. A hosszabb távra szóló (min. 1 év) együttműködést megállapodásban kell rögzíteni. Az együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósításáért a társaság részéről az ügyvezető felelős. Ilyen megállapodást csak a társaság ügyvezetője köthet.

3.4.6.5. Médiával való kapcsolat

A társaság eredményes munkájához, szolgáltatásához, a szükséges erőforrások megteremtéséhez nélkülözhetetlen a korrekt, jó kapcsolat a médiával.

Nyilatkozatot az ügyvezető, a vezető karnagy, vagy az ügyvezető megbízása alapján más munkavállaló tehet.

A társaságot képviselő vezetőknek feladata, hogy jó kapcsolatra törekedjenek a tömegkommunikációs eszközök munkatársaival.

A vezetők csak olyan kérdésekről nyilatkozhatnak, amelyekben van információjuk és a nyilatkozattételre illetékesek.

Főbb szabályok:

- a társaság egészét, üzletpolitikáját, terveit és stratégiai céljait illetően az ügyvezető jogosult nyilatkozni,
- nem vezető tisztségviselő alkalmazott az ügyvezető engedélyével nyilatkozhat;
- a közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős;
- nem adható nyilatkozat a társaság üzleti titkait képező tényekről, adatokról, amelyek nyilvánosságra hozatala a társaságnak kárt okozna;
- a nyilatkozattevőnek kötelessége, hogy a vele készített riport anyagát a vele készített beszélgetés alapján készített cikkben szereplő és tőle idézett részeket a közlés előtt megismerje, ezért kérnie kell az elkészült anyag közlés előtti bemutatását.

4. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. január 1-től visszamenőlegesen lép hatályba.

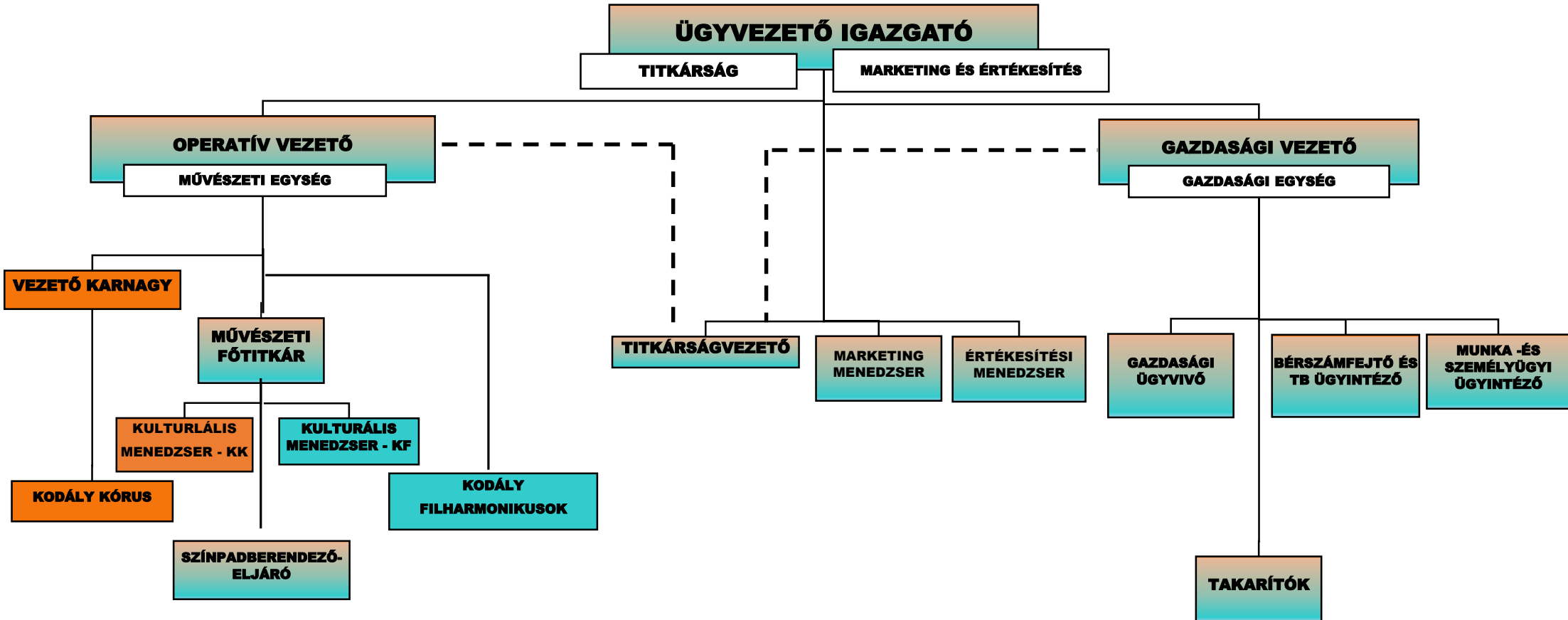
Debrecen 2022. február 26.



.....
Somogyi-Tóth Dániel
ügyvezető

1. sz. melléklet: szervezeti ábra- operatív és munkaszervezet

Az alábbi szervezeti ábra az operatív feladatok ellátása, valamint a munkaszervezet szempontjából mutatja be a társaságon belüli hierarchiát.



2. sz. melléklet: szervezeti ábra – művészeti tevékenység

Az alábbi szervezeti a művészeti tevékenység ellátása szempontjából mutatja be a művészeti szervezeteken belüli hierarchiát.

