

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

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

TARTALOMJEGYZÉK

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	9
3. A TÁRSASÁG SZERVEZTE ÉS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE	10
3.1. Az alapító	10
3.2. A társaság törvényes működése és az azt biztosító szervek	11
3.2.1. A felügyelő bizottság.....	11
3.2.2. Az állandó könyvvizsgáló.....	12
3.2.3. Az ügyvezető.....	13
3.2.4. Belső ellenőrzés	14
3.2.5. Tanácsadók.....	14
3.3. Az operatív munkaszervezetre vonatkozó általános jogok és kötelezettségek	15
3.3.1. A társaság munkavállalóinak jogai és köteleiességei.....	15
3.3.2. Munkáltatói jogok és köteleiességek	16
3.3.3. Vezető munkavállalók jogai és köteleiességei.....	16
3.3.4. Az ügyvezető és a vezető munkavállalók felelőssége.....	17
3.3.5. Felelősségre vonás, rendkívüli felmondás, kártérítési felelősség	18
3.4. A társaság belső szervezeti felépítése és működése	18
3.4.1. Szervezeti egységek.....	18
3.4.1.1. Ügyvezetés.....	18
3.4.1.2. Művészeti szervezeti egység	20
3.4.1.3. Titkárság	26
3.4.1.4. Gazdasági szervezeti egység	27
3.4.1.5. Marketing és jegyértékesítés	28
3.4.2. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer, munkakapcsolatok.....	29
3.4.2.1. A munkakapcsolatok általános szabályai	29
3.4.2.2. Szolgálati út betartása	30
3.4.2.3. Fontosabb munkakörök átadás-átvételi rendje.....	30
3.4.2.4. Helyettesítések rendje	31
3.4.2.5. Vezetői értekezlet.....	31
3.4.2.6. Alkalmazotti értekezlet.....	31
3.4.2.7. Évadnyitó – évadzáró társulati ülés	32
3.4.2.8. Szakmai értekezlet.....	32
3.4.2.9. Dolgozói érdekképviselési szervek	32
3.4.2.10. Üzemi Tanács.....	32
3.4.2.11. Szakmai szervezetek: Művészeti Tanácsok	33

3.4.3.	A társaság működésére vonatkozó egyéb információk	34
3.4.3.1.	Az évadterv	34
3.4.3.2.	A munkarend	34
3.4.3.3.	A feladatellátást szolgáló ingatlan	34
3.4.3.4.	A létesítmények használati rendje	35
3.4.3.5.	Üzleti titok.....	35
3.4.4.	A társaság külső kapcsolatrendszere	36
3.4.4.1.	A tulajdonossal való kapcsolat.....	36
3.4.4.2.	A minisztériumokkal, országos hatáskörű szervezetekkel, hatóságokkal való kapcsolat 36	
3.4.4.3.	Szakmai kapcsolatok	36
3.4.4.4.	Városi, megyei, országos szakmai szervezetekkel való kapcsolat.....	36
3.4.4.5.	Médiával való kapcsolat.....	37
4.	KAPCSOLÓDÓ BELSŐ SZABÁLYZATOK.....	38
5.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	38
6.	MELLÉKLETEK.....	39
7.	FÜGGELÉKEK.....	41

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-ben nevesített munkakörökre vonatkozó foglalkoztatási jogviszony 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.

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.
Telephelyei:	4025 Debrecen, Széchenyi u. 1. 4025 Debrecen, Simonffy utca 4-6. Fsz. 5. ajtó
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 9020 572 09
Bankszámla szám:	MBH Bank Nyrt., 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):

9020'25

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 magyarok 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 két évente 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:

- 1820 '25 Egyéb sokszorosítás
- 5913 '25 Film-, videóterjesztés
- 5920 '25 Hangfelvétel-készítés, -kiadás
- 7311 '25 Reklámügynöki tevékenység
- 7330 '25 PR-tevékenység
- 9499 '25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A társaságnak a közhasznú tevékenységet kiegészítő tevékenységei a következők:

- 5819 '25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
- 8552 '25 Kulturális képzés
- 9031 '25 Művészeti létesítmények és helyszínek működtetése
- 9039 '25 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység

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 szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen: tulajdont szerezhet, 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) tartalmazzá(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,
- a cégnyilvántartásban jegyzett 3 fő munkavállalók közül bármely két személy együttesen, ügyvezetői határozatban foglalt ügykörök tekintetében,
- az ügyvezető akadályoztatása esetén, az általa írásban aláírásra feljogosított dolgozó.

A cégjegyzés akként történik, hogy a társaság előírt, előnyomott, nyomtatott vagy bélyegző lenyomatos 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, székhelyét, a cégjegyzékszámot, 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

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 ügyszóntó felügyelőbizottság működik.

A felügyelő bizottság tagjai:

Név	Lakcím	Anyja neve
Diószeghy Iván	4029 Debrecen, Bercsényi utca 33	Kolozsvári Olga
Szlovák Ivett	2182 Domony, Fő út 26 B	Horváth Erzsébet
Vörös Zoltán János	1141 Budapest XIV. ker., Nagy Lajos Király útja 125 2 1	Maác Ágnes

A felügyelő bizottság tagjainak megbízatása. 2025. január 1. napjától kezdődően határozott időtartamra, 2029. december 31. 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 munkavállalóitól 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.
cégjegyzékszám: Cg. 09-09-007935
székhely: 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 ügyvel 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 fizetésképtelenség 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 érvényesek a 2009. évi CXXII. törvény 7.J. § (1) pontban meghatározott kitételek.

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 bízza 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 kötelességei

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 kötelessége:

- 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 feletteseinek 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 jogszabályoknak 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.

Fentiekén 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 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.

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

3.3.3. Vezető munkavállalók jogai és kötelezettségei

Társaságunknál vezetőnek minősülő munkakörök:

- ügyvezető
- operatív vezető
- gazdasági vezető
- vezető karnagy
- művészeti főtitkár
- jegyértékesítési és marketing vezető

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 utasításokban foglalt jogok.

A vezető munkakört ellátók fentiekén túli kötelezései:

- a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűző, koncepcióalkotó, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatok elvégzése,
- az általuk vezetett szakmai terület (szervezeti egység) képvisellete,
- 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.

3.3.4. 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.

3.3.5. 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. Szervezeti egységek

A társaság szervezeti egységei:

- ügyvezetés
- művészeti szervezeti egység; melyen belül két önálló előadó-művészeti szervezet 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.

A szervezeti egységekhez tartozó munkakörök részletes feladatai és a szabályzatban nem rögzített hatáskörök a munkaköri leírásokban kerülnek meghatározásra.

A munkavállalók munkaidejének beosztásáról, a munkaidő-keret alkalmazásáról, valamint a munkarend részletes szabályairól a mindenkor hatályos **Munkaidő Szabályzat** rendelkezik.

3.4.1.1. Ügyvezetés

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 képviselőit, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervezetekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel;
17. gondoskodik a társaság mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről 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 szervezetekkel, 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. Azonban az operatív vezető, a gazdasági vezető vagy az általa írásban megjelölt személy jóváhagyása nélkül a társaságot terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhat.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az ügyvezető az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a és 5. §-a alapján két évente köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

3.4.1.2. Művészeti szervezeti egység

A társaság önálló szakmai szervezeti egységei a **Kodály Filharmonikusok** és a **Kodály Kórus**. Az általuk ellátott művészeti tevékenységet támogató szervezési, adminisztratív és egyéb feladatokat az operatív vezető által irányított munkavállalók végzik.

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

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

Az ügyvezető látja el a művészeti vezetői feladatokat. A Kodály Filharmonikusok szakmai tanácsadójaival, valamint a Kodály Kórus vezető karnagyával összehangoltan irányítja a szakmai szervezetek feladatellátását.

A Kodály Filharmonikusoknál az előadó-művészeti tevékenységet az ügyvezető és a mindenkori karmester instrukciói alapján végzik a szimfonikus zenekari tagok. Közülük a koncertmesterek, a szólamvezetők külön kiemelt feladatot is végeznek, vezetik a szólampróbákat és szólamaikat.

A Kodály Kórusban 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.

3.4.1.2.1. Művészeti vezető

Az ügyvezető látja el a művészeti vezető feladatokat mindkét szakmai szervezeti egység tekintetében, mely:

- a társaság művészeti arculatának meghatározása
- a társaság által működtetett előadó-művészeti szervezetek (Kodály Filharmonikusok, illetve Kodály Kórus) vezető karmesterével/karnagyával egyeztetve az együttesek művészeti fejlesztésének az irányítása
- a Kodály Filharmonikusok és a Kodály Kórus nemzeti előadó-művészeti szervezetté való minősítéséhez szükséges szakmai feltételeknek, valamint a minősítéshez kapcsolódó adatszolgáltatásoknak a pontos és hiteles biztosítása
- a versenytársak munkájának figyelése mellett a lehető legmagasabb művészeti minőségű koncerteknek a létrehozása
- a társaság évadterveinek időben történő elkészítése a közönség reakcióinak folyamatos vizsgálata mellett
- a társaság főbb szakmai partnereivel (Debreceni Zenei Tanács tagjai, Filharmónia Magyarország, Debreceni Ünnepi Játékok) történő folyamatos kapcsolattartás
- a társaság hazai és nemzetközi zenei életben való helyzetének megerősítése

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

3.4.1.2.2.1. Az operatív vezető

Az operatív vezető irányítja és koordinálja a Kodály Filharmonikusok és a Kodály Kórus napi gyakorlati működéséhez szükséges folyamatokat, felel a kötelező szakmai adatszolgáltatások tartalmáért és azok határidőben történő elkészítéséért, felügyeli a szólambeosztások elkészítését, a munkaterületét érintő intézkedések, rendelkezések hatékonyságát.

Közvetlen felettese: ügyvezető

Munkarend: kötetlen munkarend

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.

3.4.1.2.2.2. Művészeti főtitkár

A művészeti főtitkár feladata az évad tervezésében történő részvétel, az ahhoz kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatok ellátása, a hangversenyek előkészítésének és gyakorlati lebonyolításának koordinálása, költségtervek, árajánlatok készítése, szólisták és vendégművészekkel történő kapcsolattartás, személyes fogadása.

Közvetlen felettese: operatív vezető

Utasíthatja: ügyvezető, gazdaság vezető, vezető karnagy

Munkarend: kötetlen munkarend

3.4.1.2.2.3. Kulturális menedzser - Kodály Filharmonikusok

A kulturális menedzser feladata a Kodály Filharmonikusok hangversenyeihez kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése; szakmai adatszolgáltatások előkészítése, a foglalkozási rend rögzítése a Kodály Filharmonikusok rendszerében, szerződések előkészítése, eseményeken történő személyes közreműködés.

Közvetlen felettese: művészeti főtitkár

Utasíthatja: ügyvezető, operatív vezető, gazdasági vezető

Munkarend: kötetlen munkarend

3.4.1.2.2.4. Kulturális menedzser - Kodály Kórus

A kulturális menedzser feladata a Kodály Kórus hangversenyeihez kapcsolódó adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése; szakmai adatszolgáltatások előkészítése, a foglalkozási rend rögzítése a Kodály Kórus rendszerében, szerződések előkészítése, eseményeken történő személyes közreműködés.

Közvetlen felettese: művészeti főtitkár

Utasíthatja: ügyvezető, operatív vezető, vezető karnagy, gazdasági vezető

Munkarend: kötetlen munkarend

3.4.1.2.2.5. Színpadberendező

A színpadberendező feladata a színpadrajzok elkészítése, színpadberendezés. a technikai igények közvetítése, a szükséges eszközök biztosítása, folyamatos kapcsolattartás a hangszerszállítóval. Továbbá ellát beszerzői, eljárói, karbantartói feladatokat.

Közvetlen felettese: művészeti főtitkár

Utasíthatja: ügyvezető, operatív vezető, gazdasági vezető

Munkarend: kötetlen munkarend

3.4.1.2.2.6. Ügyelő – Kodály Filharmonikusok

Az ügyelői feladat ellátása nem minősül önálló munkakörnek. Az ügyelő szimfonikus zenekari tag munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, aki a munkáltató döntése alapján többletfeladatként látja el az ügyelői feladatokat.

Az ügyelő biztosítja a Kodály Filharmonikusok jelenléti íveit, figyelemmel kíséri a kitöltését, jelzi a késéseket, ellenőrzi a koncertek technikai feltételeit.

Közvetlen felettese: operatív vezető

Utasíthatja: ügyvezető

3.4.1.2.2.7. Ügyelő – Kodály Kórus

Az ügyelői feladat ellátása nem minősül önálló munkakörnek. Az ügyelő énekkari tag munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, aki a munkáltató döntése alapján többletfeladatként látja el az ügyelői feladatokat.

Az ügyelő biztosítja a Kodály Kórus jelenléti íveit, ellenőrzi azok kitöltését, rögzíti a távolléteket és késéseket, ellenőrzi a beéneklés kezdetét, a koncertek technikai feltételeit.

Közvetlen felettese: operatív vezető

Utasíthatja: ügyvezető, vezető karnagy

3.4.1.2.2.8. Kottatáros – Kodály Filharmonikusok

A kottatárosi feladat ellátása nem minősül önálló munkakörnek. A kottatáros szimfonikus zenekari tag munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, aki a munkáltató döntése alapján többletfeladatként látja el a kottatárosi feladatokat.

A kottatáros kezeli a Kodály Filharmonikusok kottáit, gondoskodik azok nyilvántartásáról, kiosztásáról, visszavételéről és másolásáról, részt vesz a selejtezésben.

Közvetlen felettese: operatív vezető

Utasíthatja: ügyvezető, művészeti főtitkár

3.4.1.2.2.9. Kottatáros – Kodály Kórus

A kottatárosi feladat ellátása nem minősül önálló munkakörnek. A kottatáros énekkari tag munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, aki a munkáltató döntése alapján többletfeladatként látja el a kottatárosi feladatokat.

A kottatáros kezeli a Kodály Kórus kottáit, gondoskodik azok nyilvántartásáról, kiosztásáról, visszavételéről és másolásáról. Továbbá gondoskodik a fellépő ruhák kiosztásáról, visszavételéről, valamint részt vesz a selejtezésben.

Közvetlen felettese: operatív vezető

Utasíthatja: ügyvezető, vezető karnagy, művészeti főtitkár

3.4.1.2.3. *Kodály Filharmonikusok művészeti tevékenységéhez kapcsolódó munka és feladatkörök*

A társaság nem foglalkoztat munkajogviszonyban karmestert, a karmesteri szakmai feladatokat hosszabb távú vagy eseti vállalkozási, illetve megbízási szerződések keretében látatja el. A karmesterek elsődleges művészeti feladatai a zenekar próbákon történő vezetése, a fellépéseken történő vezénylés, melyek alkalmával instrukciókat ad a zenekar tagjainak a feladatok ellátására vonatkozóan.

A társaság a zenekarépítő munkában közreműködő szakmai tanácsadót foglalkoztat vállalkozási szerződés keretében.

3.4.1.2.3.1. Koncertmesterek

A koncertmesteri feladatok ellátása nem minősül önálló munkakörnek. A koncertmester a szimfonikus zenekari tag munkakörében foglalkoztatott munkavállaló, aki a munkáltató döntése alapján többletfeladatként látja el a koncertmesteri feladatokat.

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

I. koncertmester

Az I. Koncertmester feladata a zenekari szólók magas színvonalú előadása, a szólampróbák vezetése, valamint a vonós szólamok vonásnemeinek kialakítása és egyeztetése. Emellett javaslatot tesz minden olyan ügyben, mely a Kodály Filharmonikusok szakmai-művészeti munkájának színvonalát érinti, és annak fejlesztését szolgálja. Az I. Koncertmester tagja a Művészeti Tanácsnak.

II. Koncertmester

A II. Koncertmester feladata a zenekari szólók magas színvonalú előadása, a szólampróbák vezetése, valamint a számára kijelölt vonós szólamok vonásnemeinek kialakítása és egyeztetése.

Közvetlen felettese: operatív vezető

Szakmai irányítója: karmester

Utasíthatja: ügyvezető

3.4.1.2.3.2. Szólamvezetők

A szólamvezetői feladat ellátása nem minősül önálló munkakörnek. A szólamvezetők a szimfonikus zenekari tag munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, aki a munkáltató döntése alapján többletfeladatként látják el a szólamvezetői feladatokat.

A szólamvezetők vezetik a szólampróbákat, ellátják a munkakörükből adódó szóló feladatokat, biztosítják a szólam fegyelmét, gondoskodnak a kisegítők szervezéséről. Munkájukat a koncertmester közvetlen irányítása alatt végzik.

A szólambeosztó szólamvezetők feladata a fentiekén felül a szólambeosztás elkészítése.

Közvetlen felettese: operatív vezető

Utasíthatja: ügyvezető

Szakmai irányítói: karmester, koncertmesterek

3.4.1.2.3.3. Szimfonikus zenekari tag

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

Az szimfonikus zenekari tag feladata a társaság alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellátása, valamint hangversenyeken való közreműködés zenekari tagként.

Közvetlen felettese: operatív vezető

Utasíthatja: ügyvezető

Szakmai irányítói: karmester, koncertmesterek, szólamvezetők

Munkarend: 4 havi munkaidőkeretben végzik munkájukat.

3.4.1.2.4. A Kodály Kórus művészeti tevékenységéhez kapcsolódó munka és feladatkörök

3.4.1.2.4.1. Vezető karnagy (Kodály Kórus)

A vezető karnagy felelős a Kodály Kórus művészeti irányításáért, vezeti a próbákat és fellépéseket, és gondoskodik a művészeti koncepció kialakításáról és megvalósításáról., gondoskodik a kórusművek betanításáról, előadásáról, a számára kijelölt hangversenyeken vezényli a Kodály Kórust, elkészíti a Kodály Kórus tagjainak munkarend előkészítésében.

Közvetlen felettese: operatív vezető

Utasíthatja: ügyvezető

Szakmai irányítója: művészeti vezető

Munkarend: kötetlen munkarend

3.4.1.2.4.2. Betanító karnagy

A betanító karnagy feladat ellátása nem minősül önálló munkakörnek. A betanító karnagy az énekkari tag munkakörében foglalkoztatott munkavállaló, aki a munkáltató döntése alapján többletfeladatként látja el a betanító karnagy feladatokat.

A betanító karnagy segíti a vezető karnagy munkáját, részt vesz az új művek betanításában, és a **vezető karnagy távollétében irányítja a próbákat**, valamint támogatja az énekkari tagok felkészítését a koncertre.

Közvetlen felettese: vezető karnagy

Utasíthatja: ügyvezető

Szakmai irányítója: vezető karnagy

3.4.1.2.4.3. Szólamvezetők

A szólamvezetői feladat ellátása nem minősül önálló munkakörnek. A szólamvezetők az énekkari tag munkakörben foglalkoztatott munkavállalók, akik a munkáltató döntése alapján többletfeladatként látják el a szólamvezetői feladatokat.

A szólamvezetők vezetik a szólampróbákat, segítik a kottatanulást, biztosítják a szólam fegyelmét, és együttműködnek a karnaggyal a művészeti munka zavartalan lebonyolításában.

Közvetlen felettese: vezető karnagy

Utasíthatja: ügyvezető

Szakmai irányítója: vezető karnagy

3.4.1.2.4.4. Korrepetitor

Segíti a Kodály Kórus művészeti munkáját és a karnagy tevékenységét, zongorakísérettel támogatja a próbákat és fellépéseket.

Közvetlen felettese: vezető karnagy

Utasíthatja: ügyvezető

Szakmai irányítója: vezető karnagy

Munkarend: 4 havi munkaidőkeretben végzik munkájukat.

3.4.1.2.4.5. Énekkari tag

Az énekkari tagot próbaéneklés után a Kodály Kórus Művészeti Tanácsa javaslatának figyelembevételével alkalmazza az ügyvezető.

Az énekkari tag feladata a társaság alaptevékenységéhez kapcsolódóan eseményeken, hangversenyeken való közreműködés énekkari tagként.

Közvetlen felettese: vezető karnagy

Utasíthatja: ügyvezető

Szakmai irányítói: vezető karnagy, szólamvezető

Munkarend: 4 havi munkaidőkeretben végzik munkájukat

3.4.1.3. Titkárság

3.4.1.3.1. Titkárságvezető

A titkárságvezető feladata a titkárság napi működésének irányítása, a társaság dokumentációs rendszerének kialakítása és vezetése. Felelős az ügyvezető és a vezetők munkájának adminisztratív és szervezési támogatásáért, valamint a dokumentumkezelési és ügyviteli feladatok ellátásáért, a határidők és feladatok nyomonkövetéséért.

Közvetlen felettese: ügyvezető

Utasíthatja: ügyvezető, operatív vezető, gazdasági vezető, művészeti főtitkár

Munkarend: általános munkarendben hétfőtől péntekig végzi a munkáját.

3.4.1.4. Gazdasági szervezeti egység

3.4.1.4.1. Gazdasági vezető

A gazdasági vezető feladata a társaság gazdasági és pénzügyi működésének irányítása, a számviteli, kontrolling és beszámolási folyamatok felügyelete, a munkaügyi rendszer működtetése, valamint a beosztott munkavállalók vezetése és a gazdasági döntések előkészítése.

Közvetlen felettese: ügyvezető

Utasíthatja: ügyvezető

Munkarend: kötetlen munkarend

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.

3.4.1.4.2. Főkönyvelő

A főkönyvelő a társaság könyvelésével és pénzügyi nyilvántartásaival kapcsolatos szakmai feladatokat lát el, ellenőrzi a számlákat és bérszámfejtéseket, elkészíti a zárásokat, beszámolókat, bevallásokat és riportokat, figyelemmel kíséri a számviteli jogszabályi változásokat, valamint kapcsolatot tart a hivatalos szervekkel.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Utasíthatja: ügyvezető, operatív vezető

Munkarend: általános munkarendben hétfőtől péntekig végzi a munkáját.

3.4.1.4.3. Munkaügyi előadó és személyügyi ügyintéző

A munkaügyi előadó és személyügyi ügyintéző feladata a foglalkoztatással kapcsolatos adminisztráció és nyilvántartások pontos vezetése, a jogszabályoknak megfelelő dokumentáció és adatszolgáltatás biztosítása, valamint a munkavállalók és a hivatalos szervek közötti hatékony kapcsolattartás.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Utasíthatja: ügyvezető, operatív vezető

Munkarend: általános munkarendben hétfőtől péntekig végzi a munkáját.

3.4.1.4.4. *Kontroller-tárgyi eszköz kezelő*

A kontroller-tárgyi eszköz kezelő feladata a pénzügyi tervezési és ellenőrzési folyamatok támogatása, riportok és elemzések készítése, valamint a likviditás és költségkontroll biztosítása. Nyilvántartja a kötelezettségvállalásokat, vevői megrendeléseket, tárgyi eszközöket és készleteket. Munkájával elősegíti a szervezet pénzügyi átláthatóságát és erőforrás-gazdálkodását.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Utasíthatja: ügyvezető, operatív vezető

Munkarend: általános munkarendben hétfőtől péntekig végzi a munkáját.

3.4.1.4.5. *Bérszámfejtő és gazdasági ügyintéző*

A bérszámfejtő és gazdasági adminisztrátor felelős a hóközi bérek, egyéb juttatások és a megbízási jogviszonyok díjainak számfejtéséért. Végzi az adatszolgáltatások és határidős bevallások elkészítését és továbbítását. Emellett ellenőrzi és nyilvántartja a bejövő számlákat, készíti a teljesítésigazolásokat, és előkészíti a pénzügyi tételek, köztük a bérköltségek utalását. Elkészíti a vevő számlákat, végzi azokkal kapcsolatos ügyintézését. Kapcsolatot tart hivatalos szervekkel és munkavállalókkal, biztosítva a pontos és jogszabálykövető gazdasági adminisztrációt.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Utasíthatja: ügyvezető, operatív vezető, főkönyvelő

Munkarend: általános munkarendben hétfőtől péntekig végzi a munkáját.

3.4.1.4.6. *Takarító*

A takarító feladata a társaság helyiségeinek tisztán és rendezetten tartása.

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Utasíthatja: ügyvezető, operatív vezető

Munkarend: általános munkarendben hétfőtől péntekig végzi a munkáját.

3.4.1.5. Marketing és jegyértékesítés

3.4.1.5.1. *Jegyértékesítési és marketing vezető*

A Jegyértékesítési és marketing vezető felelős a társaság jegyértékesítési és marketingstratégiájának megtervezéséért és végrehajtásáért, koordinálja a promóciós és kommunikációs tevékenységeket, kezeli a médiakapcsolatokat, valamint irányítja a kreatív partnerekkel folytatott együttműködést és a marketing tartalmak előkészítését.

Közvetlen felettese: ügyvezető

Utasíthatja: ügyvezető, operatív vezető, gazdasági vezető

Munkarend: kötetlen munkarend

3.4.1.5.2. *Jegypénztáros értékesítési asszisztens*

Szervezi és koordinálja a koncertjegyek és bérletek értékesítését, kezeli az Interticket jegy- és bérletértékesítési rendszert és a jegypénztárt. Kapcsolatot tart a bérletesekkel és bizományos értékesítőkkal, irányítja a helyszíni jegyértékesítést. Vezeti az eladási nyilvántartásokat, előkészíti a számlázást,

Közvetlen felettese: jegyértékesítési és marketing vezető

Utasíthatja: ügyvezető, gazdasági vezető, főkönyvelő

Munkarend: egy havi munkaidőkeretben végzi munkáját a jegyértékesítési és marketing vezető beosztása alapján

3.4.1.5.3. *Marketing ügyintéző*

Közreműködik a marketing- és értékesítési anyagok tartalmi és grafikai előkészítésében, nyomdai megrendelések és árajánlatok kezelésében. Hírlevelek, meghívók, programajánlók és sajtóanyagok összeállítását végzi, kapcsolatot tart a kreatív partnerekkel. Kezeli a médiaszerződéseket, szervezi a sajtótájékoztatókat, továbbá részt vesz a közönségi elégedettség felmérésében és annak kiértékelésében.

Közvetlen felettese: jegyértékesítési és marketing vezető

Utasíthatja: ügyvezető, operatív vezető

Munkarend: általános munkarendben hétfőtől péntekig végzi a munkáját.

3.4.2. Az egyes szervezeti egységek közötti kapcsolatrendszer, munkakapcsolatok

3.4.2.1. 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 bürokráciamentes 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.

3.4.2.2. 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.

3.4.2.3. 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 felelősségtudomásulvételéről,
- az átadó és átvevő esetleges észrevételeit,
- az aláírásokat.

A munkavállaló munkaköréből való felmentése esetén a munkakörváltást követően azonnal, de legkésőbb 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.

3.4.2.4. 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.

3.4.2.5. Vezetői értekezlet

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

3.4.2.6. 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 kifejthessék, 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.

3.4.2.7. 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.

3.4.2.8. 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.

3.4.2.9. Dolgozói érdekképviselői szervek

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

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

3.4.2.10. 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.

3.4.2.11. 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 megnyilvánulásaiival 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 műsorgetervvel 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 rész 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 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 műsorgetervvel 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 felterjesztésénél,
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.

3.4.3. A társaság működésére vonatkozó egyéb információk

3.4.3.1. 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.

3.4.3.2. A munkarend

A művészeti főtitkár, 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.

3.4.3.3. A feladatellátást szolgáló ingatlan

A társaság az alábbi ingatlanokat bérleti díj fizetése nélkül, támogatásként kapja a Cívis 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 rendeltetészerű használatára.

A társaság külső partnertől bérlő a 8747/A/9 hrsz. alatt nyilvántartott, 4025 Debrecen, Simonffy u. 4-6. fsz 5. sz. alatt található üzlethelyiséget, ahol működteti Klasszpont Jegyirodát.

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 írásbeli rendelkezése alapján annak minősített iratok.

3.4.4. A társaság külső kapcsolatrendszere

3.4.4.1. 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.

3.4.4.2. A minisztériumokkal, országos hatáskörű szervekkel, hatóságokkal való kapcsolat

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

3.4.4.3. Szakmai kapcsolatok

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

3.4.4.4. 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.

3.4.4.5. 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 valódiságáért, 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. Kapcsolódó belső szabályzatok

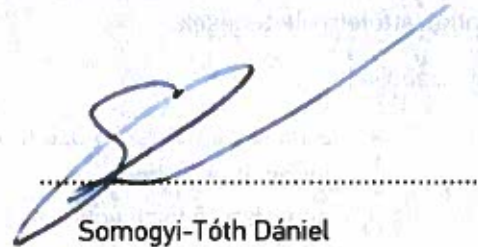
A Szervezet működését részletesen szabályozzák a jelen SZMSZ-hez kapcsolódó, mindenkor hatályos belső szabályzatok, melyek felsorolását az 1. számú függelék tartalmazza.

5. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. július 1. napjától lép hatályba.

A szabályzat tartalma évente felülvizsgálatra kerül. Ettől eltérően, a szervezet egészét vagy annak jelentős részét érintő, a működés szempontjából lényeges változások esetén a szükséges módosítások haladéktalanul átvezetésre kerülnek.

Debrecen, 2025. június 30.

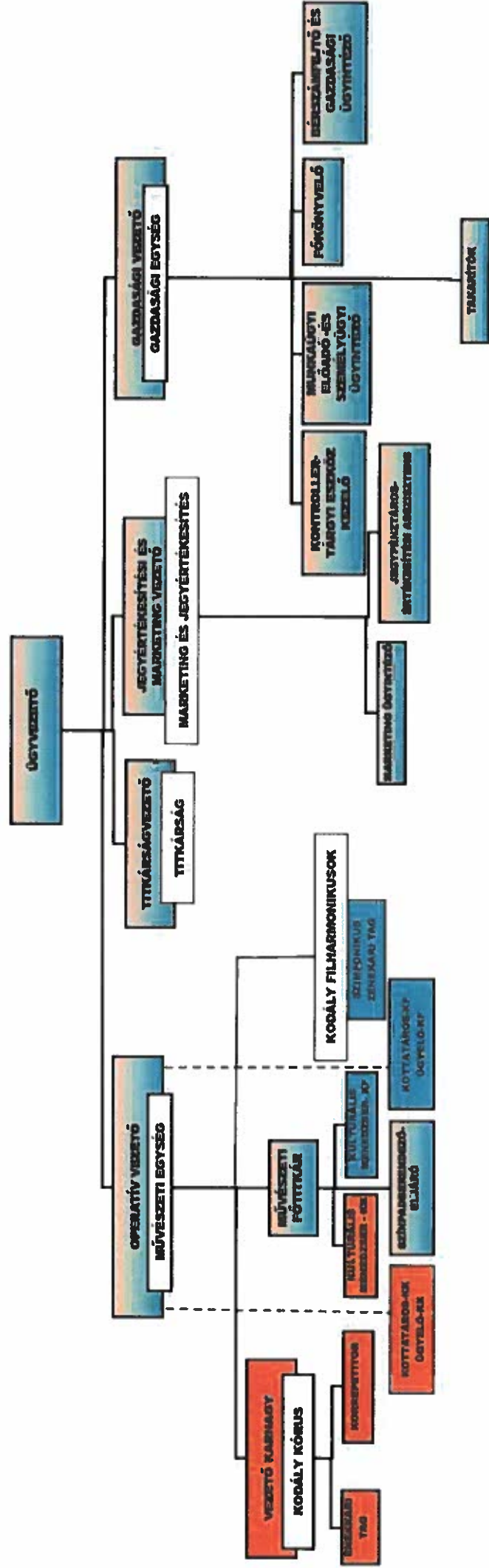


Somogyi-Tóth Dániel

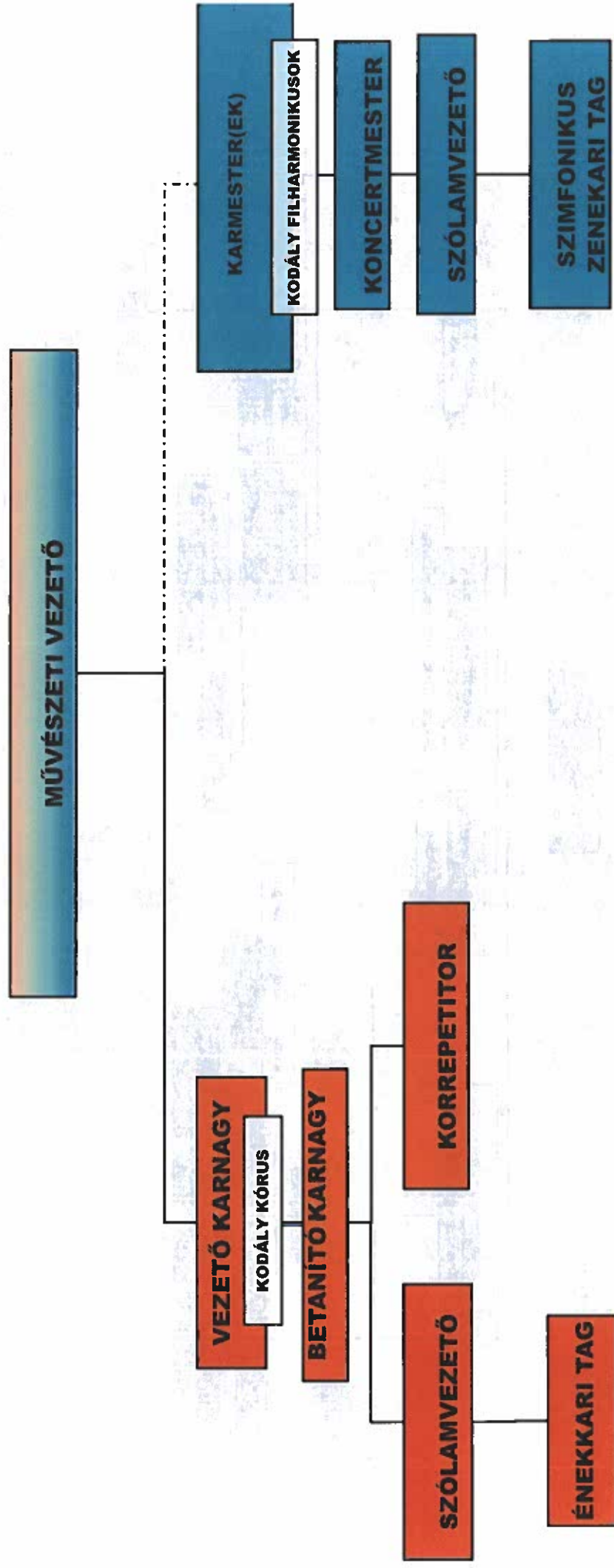
ügyvezető

6. Mellékletek

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



2. sz. melléklet: szervezeti ábra – művészeti tevékenység



7. Függelékek

1. számú függelék

I. Általános működtetéssel kapcsolatos szabályzatok

Sorszám	Megnevezés	Hatálybalépés
1.	Etikai kódex	2024.01.01.
2.	Munka és tűzvédelem keretében elkészített szabályzatok	
2.1	Tűzvédelmi szabályzat	2022.06.13.
2.2	Foglalkozás-egészségügyi belső szabályzat	2022.01.01.
2.3	Egyéni védőeszköz szabályzat	2022.01.01.
2.4	Munkahelyi kockázatelemzés és kockázatértékelés	2022.01.01.
2.5	Kémiai kockázatbecslés	2022.01.01.
2.6	Biológiai kockázatértékelés	2022.01.01.
3.	Iratkezelési szabályzat	2022.01.01.
3.1	Iratkezelési szabályzat	2023.01.01.

II. Gazdálkodási, pénzügyi, számviteli vonatkozású szabályzatok

Sorszám	Megnevezés	Hatálybalépés
4.	Számviteli politika és a keretében elkészített szabályzatok	
4.1.	Számviteli politika	2021.10.21.
4.2	Számviteli politika	2022.01.01.
4.3	Értékelési szabályzat	2022.01.01.
4.4	Leltározási és selejtezési szabályzat	2022.01.01.
4.5	Pénzkezelési szabályzat	2022.01.01.
4.6	Számlarend	2022.01.01.
5.	Bizonylati rend	2022.01.01.
6.	Beszerezési szabályzat	2022.01.01.
7.	Jegy-és bérletértékesítési szabályzat	2022.06.01.
8.	Szabályzata gépjármű igénybevételenek és használatának rendjéről	2022.01.01.

III. Munkajogviszonnyal és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos szabályzatok

Sorszám	Megnevezés	Hatálybalépés
9.	Díjazási és juttatási szabályzat	2022.01.01.
10.	Kiküldetési szabályzat	2022.01.01.
11.	Összeférhetetlenségi szabályzat	2022.01.01.
12.	Ajándékok elfogadásának rendjéről szóló szabályzat	2022.01.01.
13.	Munkaidő szabályzat	2025.07.01.
14.	Formaruha szabályzat	2025.07.01.

IV. Adatvédelem, adatkezeléssel kapcsolatos szabályzatok

Sorszám	Megnevezés	Hatálybalépés
15.	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	2022.01.01.
15.1	Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat	2024.01.01.
16.	Külső panaszkezelési szabályzat	2022.01.01.
17.	Közérdekű adatok megismerésére irányuló szabályzat	2022.01.01.