

A  
Magyar Nemzeti Filharmonikus  
Zenekar, Énekar és Kottatár  
Szervezeti és Működési Szabályzata

## TARTALOMJEGYZÉK

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....                                                   | 4  |
| 1.1 AZ SZMSZ CÉLJA, SZABÁLYOZÁSI KERETEK.....                                     | 4  |
| 1.2 A TÁRSASÁG LEGFONTOSABB ADATAI.....                                           | 5  |
| 1.3 A SZMSZ HATÁLYA.....                                                          | 6  |
| 1.4 A TÁRSASÁG FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE.....                                   | 6  |
| II. A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....                                         | 7  |
| 2.1 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....                                                     | 7  |
| 2.2 ADMINISZTRATÍV, FUNKCIONÁLIS EGYSÉGEK, MENEDZSMENT.....                       | 8  |
| 2.2.1 A főigazgató feladat- és hatásköre.....                                     | 8  |
| 2.2.2 A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre.....                             | 12 |
| 2.2.3 Szakmenedzseri területek.....                                               | 10 |
| 2.3 ÁLTALÁNOS MŰVÉSZETI IRÁNYÍTÁS.....                                            | 13 |
| 2.3.1 A főzeneigazgató feladat- és hatásköre.....                                 | 13 |
| 2.4 A ZENEKAR.....                                                                | 13 |
| 2.4.1 Adminisztratív irányítás.....                                               | 13 |
| 2.4.2 A zenekar művészeti vezetése.....                                           | 14 |
| 2.5 AZ ÉNEKKAR.....                                                               | 16 |
| 2.5.1 Adminisztratív irányítás.....                                               | 16 |
| 2.5.2 Az énekkar művészeti vezetése.....                                          | 16 |
| 2.6 A KOTTATÁR.....                                                               | 18 |
| 2.6.1 A kottatár vezetése.....                                                    | 18 |
| III. A TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEK, KÖZÖSSÉGEK.....              | 19 |
| 3.1 VEZETŐI ÉRTEKEZLET.....                                                       | 19 |
| 3.2 A STÁBÉRTEKEZLETEK.....                                                       | 19 |
| 3.3 TÁRSULATI ÜLÉSEK.....                                                         | 20 |
| IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....                                    | 21 |
| 4.1 A TÁRSASÁG MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYAI.....                          | 21 |
| 4.1.1 Munkaköri kötelezettségek.....                                              | 21 |
| 4.1.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....                           | 21 |
| 4.1.3 Az TÁRSASÁG név használata.....                                             | 22 |
| 4.1.4 Próbajáték, próbaéneklés.....                                               | 22 |
| 4.2 A BEISÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....                                           | 22 |
| 4.3 A TÁRSASÁG ÜGVIRATKEZELÉSE.....                                               | 23 |
| 4.4 KIADMÁNYOZÁS.....                                                             | 23 |
| 4.5 AZ TÁRSASÁG KÉPVISELETE.....                                                  | 23 |
| 4.5.1 Általános képviseleti szabályok.....                                        | 23 |
| 4.5.2 Bankszámlák feletti rendelkezés.....                                        | 23 |
| 4.5.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje..... | 23 |

|                                             |    |
|---------------------------------------------|----|
| 4.6 A TÁRSASÁG GAZDÁLKODÁSÁNAK RENDJE ..... | 23 |
| 4.7 ELLENŐRZÉS .....                        | 24 |
| 4.8 A HELYETTESÍTÉS RENDJE .....            | 24 |
| 4.9 MUNKAKÖRÖK ÁTADÁSA .....                | 24 |
| V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....                 |    |
| 5.1 AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE .....           | 25 |

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 AZ SZMSZ CÉLJA, SZABÁLYOZÁSI KERETEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, hogy meghatározza a társaság szervezeti felépítését és működésének alapvető rendjét.

Az SZMSZ valamennyi munkavállaló részére történő mindenkor megismerhetőségét - olyan mértékben, amely az adott munkavállalók joggyakorlásához, illetve kötelesség teljesítéséhez szükséges - a főigazgató, illetve az általa kijelölt vezetők kötelesek biztosítani. A jelen szakasz megfelelően irányadó az SZMSZ módosítására is.

Az SZMSZ-ben nem szabályozott szervezeti, működési kérdésekben a jogszabályok keretei között az Társaság (Magyar Nemzeti Filharmonikus Kht) belső szabályzatai, kollektív szerződése határozatai, utasításai irányadók.

Az SZMSZ-ben használt meghatározásokat, rövidítéseket az alábbi szakasz tartalmazza. A jogszabályokban meghatározott kifejezések - amennyiben az alábbi szakaszban másképpen nincsenek definiálva - az ott írott meghatározás szerint értendők.

**Az SZMSZ-ben gyakran használt rövidítések:**

- Énekar jelenti a Nemzeti Énekkart;
- Kollektív Szerződés (KSZ) jelenti a Társaság és a szakszervezet között megkötött hatályos kollektív szerződést;
- Társaság jelenti a Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekart, Énekkart és Kottatár Kht-t;
- minisztérium jelenti a Társaság alapítóját, az SZMSZ hatályba lépésekor az Oktatási és Kulturális Minisztériumot (és viszont);
- Zenekar jelenti a Nemzeti Filharmonikus Zenekart

### 1.2 A TÁRSASÁG LEGFONTOSABB ADATAI

**A társaság bemutatása**

|                  |                                                                                |
|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| Neve:            | Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekar és Kottatár<br>Közhasznú Társaság |
| Angolul:         | Hungarian National Philharmonic Orchestra Choir and Music<br>Library           |
| Németül:         | Ungarisches Filharmonisches Orchester, Chor und<br>Notenbibliothek             |
| Rövidített neve: | Nemzeti Filharmonikus Kht                                                      |

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

|                                 |                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Székhelye:                      | 1095 Budapest, Komor Marcell u. 1.                                                                                                                                                    |
| Létesítő okirat kelte:          | 2001. december 13.                                                                                                                                                                    |
| Cégbejegyzés kelte:             | 2002. január 16.                                                                                                                                                                      |
| Társaság jogállása:             | kiemelkedően közhasznú jogállás                                                                                                                                                       |
| Társaság alapítója:             | Magyar Állam                                                                                                                                                                          |
| Képviselője:                    | Oktatási és Kulturális Minisztérium                                                                                                                                                   |
| A tulajdonosi jogok gyakorlója: | Oktatási és Kulturális Minisztérium                                                                                                                                                   |
| Tulajdoni hányada:              | 100%                                                                                                                                                                                  |
| Törzstőke:                      | 10 000 000 Ft - pénzbeli betét                                                                                                                                                        |
| Jogelődje:                      | az előadóművészeti tevékenysége folytatása tekintetében a 2001. december 31-én megszüntetett Magyar Nemzeti Filharmonikus Zenekar, Énekkar és Kottatár – központi költségvetési szerv |

A Társaság önálló jogi személy. A Társaság felelős vezetője a főigazgató. A főigazgatót a miniszter nevezi ki, menti fel és adja számára a vezetői megbízást, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

### 1.3 AZ SZMSZ HATÁLYA

A Társaság számára jogszabályokban, alapítói döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat az SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Társaság minden dolgozójára
- a Társaságban működő az SZMSZ-ben szabályozott testületekre, szervekre.

Az SZMSZ-t az Alapító hagyja jóvá.

### 1.4 A TÁRSASÁG FELADATAI, ALAPTEVÉKENYSÉGE

A Társaság feladatait, alaptevékenységét a Társaság Alapító Okirata rögzíti.

## II. fejezet A TÁRSASÁG SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 2.1 Szervezeti felépítés

A Társaság – a főigazgató irányítása alatt – négy főbb szervezeti egységre tagolódik:

- (1) Nemzeti Filharmonikus Zenekar,
- (2) Nemzeti Énekkar,
- (3) Nemzeti Kottatár,
- (4) adminisztratív, funkcionális egységek, menedzsment.

A Társaság szervezeti felépítésének ábráját, alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

Az egyes munkavállalók feladat- és hatáskörének részletes leírását a konkrét munkaköri leírások határozzák meg, ezért ebben a szabályzatban ezeket nem részletezzük

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat-változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

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

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

A Társaság művészegyetteseinek irányításánál az irányítási jogkör megoszlik az adminisztratív vezetők (zenekari menedzser, illetve énekkari menedzser) és a művészeti vezetők (főzeneigazgató, és karigazgató) között oly módon, hogy az adott művészegyettes adminisztratív irányítását a menedzser, művészeti irányítását a művészeti vezetők látják el.

### 2.2 Adminisztratív, funkcionális egységek, menedzsment

#### 2.2.1 A főigazgató feladat- és hatásköre:

- képviseli a Társaságot a bíróságok, a hatóságok előtt és harmadik személyekkel szemben, feladata a Társaság ügyeinek vitele, irányítása;
- kialakítja a Társaság munkaszervezetét;
- gondoskodik a Társaság üzleti és más könyveinek szabályszerű vezetéséről, s e körben köteles az Alapító határozatait a határozatok könyvében nyilvántartani. Az Alapító döntéseit a döntés kézhezvételétől számított legkésőbb 15 napon belül bevezeti a határozatok könyvébe (A nyilvántartásból megállapítható kell, hogy legyen, az Alapító döntésének tartalma, időpontja, és hatálya);
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Társaság alkalmazottai felett, melyet az ügyek

- bizonyos csoportjára nézve a Társasággal munkaviszonyban álló vezető állású munkavállalóra átruházhat;
- a Társaság részéről per indítása vagy a Társaság perlése esetén az ügyvezető jogi képviselői megbízás adásával - szükség esetén az Alapítóval egyeztetve - gondoskodik a Társaság szakszerű jogi képviselőjének ellátásáról, e kötelezettség alól csak az Alapító adhat felmentést;
  - minden üzleti év lezárultát követően az Alapító által elfogadott – könyvvizsgálói záradékot vagy a záradék megadásának elutasítását is tartalmazó - éves beszámolót vagy egyszerűsített éves beszámolót, az adott üzleti év mérleg fordulónapjától számított 150 napon belül a cégbíróságnál letétbe helyezi ugyanolyan formában és tartalommal (szövegezésben), mint amelynek alapján a könyvvizsgáló az éves beszámolót vagy az egyszerűsített éves beszámolót felülvizsgálta;
  - az Alapítóval kötött hatályos közhasznú szerződésben meghatározott időpontig általános és szakmai, valamint gazdasági programot magába foglaló üzleti- és művészi tervet készít a következő üzleti évre, amelyet az Alapító elé terjeszt a következő évi közhasznú szerződés tartalmának és pénzügyi irányzásainak kialakítása végett;
  - minden üzleti évet követően a közhasznú szerződés előírásainak megfelelő szakmai és pénzügyi beszámolót készít az Alapító részére a Társaság vagyoni helyzetéről, az Alapítótól kapott működési támogatás felhasználásáról, üzleti- és művészi eredményeinek alakulásáról;
  - a Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak, ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak cégbírósági vagy más hatóságnak történő bejelentése, letétbe helyezése; [Gt. 26. §(1) bek.].
  - az Alapítót a Társaság működéséről folyamatosan (1/4 évente vagy igény szerint) tájékoztatja, lehetővé teszi a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést; [Gt. 27. § (2)].
  - az Alapító hatáskörébe tartozó kérdésekben határozat hozatalát, intézkedést megtételét kezdeményezi és a meghozott határozatokat végrehajtja;
  - a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény 19. §-ának megfelelően az éves beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg elkészíti, és - jóváhagyás végett - megküldi az Alapítónak a Társaság közhasznúsági jelentését;
  - a számviteli törvény szerinti egyes egyéb szervezetek beszámoló készítési és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 224/2000. (XII.19.) Korm. rendelet elkészíti a Társaság közhasznú eredmény-kimutatását;
  - a Társaság tagjairól a Gt. 150.§-ának megfelelően nyilvántartást, tagjegyzéket vezet, a tagjegyzékben beállt változásokat benyújtja a Cégbíróságnak; [Gt. 150. §].
  - az Alapító általi kijelölést követően a polgári jog általános szabályai szerint szerződést köt a kijelölt könyvvizsgálóval;
  - az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóinak - határozott vagy határozatlan időre szóló - képviselői joggal való felruházása [Gt. 29. § (2)].
  - ellátja mindazon feladatokat, amelyek ellátására a vonatkozó jogszabályok vagy a Társaság működése során, annak nevében kötött szerződések alapján köteles;
  - a vonatkozó jogszabályok és az Alapító Okirat előírásai szerint gondoskodik a Társaság működése nyilvánosságának biztosításáról.
  - pályázatot ír ki a Társaság által nyújtott, évi egymillió forintot meghaladó cél szerinti



- juttatásokra;
- elkészíti a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatát - figyelemmel a közhasznú szervezetekről szóló törvényben foglaltakra is - és azt az Alapító elé terjeszti jóváhagyásra.
  - A bejelentett adat, jog vagy tény valótlanságából, illetve a bejelentés késedelméből, vagy elmulasztásából eredő károkért az ügyvezető korlátlanul felel. [Gt. 26. § (2)].
  - A főigazgató a gazdasági társaság ügyvezetését az ilyen tisztséget betöltő személytől elvárható fokozott gondossággal, a Társaság érdekeinek elsődlegessége alapján köteles ellátni. A jogszabályok, az Alapító Okirat, az Alapító határozatai, illetve ügyvezetési kötelezettségeinek vétkes megszegésével, a Társaságnak okozott károkért a főigazgató a polgári jog szabályai szerint felel a Társasággal szemben. [Gt. 30. § (2) bek].
  - A főigazgató köteles az üzleti titkot megőrizni, amely kötelezettség alól az Alapító írásban mentesítheti [Gt. 27. § (1)]
  - A főigazgatói tisztségviselői feladat csak személyesen látható el, képviselőnek nincs helye. [Gt. 22. § (3)]

Közvetlenül irányítja a

- gazdasági igazgató,
  - a főzeneigazgató,
  - a karigazgató,
  - a kottatár vezetője,
  - a programmenedzser,
  - a zenekari menedzser,
  - az énekkari menedzser,
  - a nemzetközi ügyek menedzsere,
  - a kommunikációs vezető,
  - a titkárságvezető
- munkáját.

## 2.2.2 A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

A gazdasági igazgatót a főigazgató nevezi ki és menti fel.

A gazdasági igazgató a munkáját a főigazgató irányításával végzi.

A gazdasági igazgató vezeti a Társaság gazdálkodását, ennek keretében

- felelős a társaság gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, pénzügyi fegyelem megtartásáért;
- elkészíti a társaság gazdálkodási terveit, a gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról;
- elkészíti, folyamatosan karbantartja a társaság gazdasági, műszaki szabályzatait;
- gyakorolja az utalványozási jogot, illetve az ellenjegyzési jogot a főigazgató kötelezettségvállalása, utalványozása esetén;
- kialakítja a tárgyi eszköz ellátás rendjét, megszervezi és biztosítja a Társaság tárgyi eszköz ellátását;
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását,



- javítását, leltárát;
- gondoskodik a hangversenyek technikai és gazdasági előkészítéséről, a koncertjegyek árusításáról; elvégzi a koncertek, turnék előzetes költségkalkulációját;
- kialakítja és szervezi a Társaság könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét.
- a főigazgató akadályoztatása esetén – a munkaviszony létesítését és megszüntetését, valamint a bérmegállapítást kivéve – helyettesíti a főigazgatót

Közvetlenül irányítja:

- a főkönyvelő
  - a gazdasági ügyintézők,
  - a munkaügyi előadók,
  - a közönségkapcsolatok referense,
  - a sajtóreferens,
  - az informatikus,
  - a gondnok, kézbesítő,
  - a gépkocsivezető,
  - a műszaki munkatárs, díszítő,
  - a gazdasági asszisztens
- munkáját.

A felsoroltak feladatait a mindenkor érvényes munkaköri leírásuk határozza meg.

### **2.2.3 Szakmenedzseri területek**

A szakmenedzserek látják el a

- nemzetközi ügyek,
  - PR-menedzsment,
  - sajtókapcsolatok,
  - hangversenyrendezés
- feladatait.

E szakmenedzserek munkájukat a főigazgató irányításával végzik.

A felsoroltak feladatait a mindenkor érvényes munkaköri leírásuk határozza meg.

## **2.3 Általános művészeti irányítás**

### **2.3.1 Főzeneigazgató**

- a főzeneigazgató a Társaság általános művészeti vezetője.
- a zenekar és az énekkar művészi koncepciójának kialakítása, a zenekari munka megtervezése, ezen belül a zenei évadra szóló művészeti koncepció, e mellé rendelt műsor- és vendégművész-meghívási terv, a részletes munkarend elkészítése - beleértve az egyes hangversenyek, turnék személyi összetételét is.

- a zenekar és énekar művészi színvonalának emelése, az elért művészi eredmények megtartása;
- javaslattevél a zenekari tagok javadalmozásának megállapítására, tagfelvételre vonatkozó próbajátékok anyagának megállapítása; illetve javaslattevél a zenekari tagok, a zenekari menedzser, a zenekari felügyelők, a koncertmesterek, a szólamvezetők megbízására, felmentésére, ezek munkaköri feladatainak meghatározására.
- személyiségének, szakmai tekintélyének súlyával a nyilvánosság előtt a Társaság érdekeit szolgálva nyilatkozni.

Közvetlenül irányítja:

- a művészeti fő-tanácsadó és
- a személyi titkár munkáját

## 2.4 A Zenekar

### 2.4.1 Adminisztratív irányítás

#### a. Zenekari menedzser

A zenekar adminisztratív vezetője a zenekari menedzser, aki munkáját a főigazgató irányításával végzi.

A zenekarnál az adminisztratív feladatok végrehajtására zenekari titkár nevezhető ki. A zenekari titkár a munkakörébe tartozó feladatokat a zenekari menedzser irányításával végzi.

#### b. Zenekari felügyelők

A szolgálatok zökkenőmentes és fegyelmezett teljesítését két, zenekari tagokból kiválasztott zenekari felügyelő segíti. A zenekari felügyelőket a főigazgató jelöli ki a zenekar javaslatának meghallgatása után. Feladatuk szolgálat előtt a zenekar készenléti helyzetének megteremtése, a jelenléti ívek kihelyezése szolgálatkezdés előtt egy órával, majd azok bevonása a szolgálat megkezdésekor, a szolgálatok során a fegyelem megtartása és megtartatása, javaslattevél felelősségre vonásra a fegyelmet megsértőkkel szemben. Jogukban áll bármely zenekari tagot fegyelmetlenesség esetén rendre utasítani, a koncerteken a zenekarhoz méltó megjelenést ellenőrizni.

#### c. A zenekari tanács

A zenekar művészeti irányítói mellett működő hét tagú tanácsadó testület, melynek joga van a zenekart érintő bármely művészeti kérdésben véleményt nyilvánítani így pl. a műsorok megtervezésében, a vendégkarmesterek kiválasztásában, a zenekar tagjainak minősítésében. A zenekari tanács egyik tagját a koncertmesterek jelölik ki maguk közül, másik hat tagját a zenekar tagjai választják egyszerű többséggel minden évad nyitó társulati ülésén.

## 2.4.2 A Zenekar művészeti vezetése

### a. Koncertmesterek

A koncertmestert a főzeneigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki. (A főzeneigazgató javaslatára próbajátékon való megfelelés nélkül egy-egy produkcióra is felkérhető koncertmester).

A koncertmester munkáját a főzeneigazgató, vendégkarmester esetén a karmester utasításai alapján végzi. A koncertmesternek a produkcióban résztvevő minden zenekari taggal szemben utasítási joga van.

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

- gondoskodik a vonós szólamok vonásnemének az első próba előtt legkésőbb öt munkanappal megelőzően történő kijelöléséről;
- gondoskodik a zenekar behangolásáról;
- a produkció karmesterének egyetértésével szükség szerint szólampróbát rendel el a zenekar bármely szólamában;
- a vonatkozó jogszabályok, az SZMSZ illetve a KSZ alapján jogában áll a produkció karmesterével szemben a zenekar jogait érvényesíteni;
- feladata az előadandó zenemű első hegedűre írt szólóinak magas színvonalú megszólaltatása (önálló hegedűversenyek megszólaltatása nem munkaköri kötelessége).

### b. Szólamvezetők

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

A szólamvezetők a főzeneigazgató, a produkciós karmesterek és a koncertmesterek irányítása alatt végzik munkájukat.

A szólamvezetőket és esetleges helyetteseiket a főzeneigazgató javaslata alapján, és a koncertmesterek véleményének meghallgatását követően a főigazgató nevezi ki.

A szólamvezetők feladatai:

- a szólam vezetése;
- az adott hangszerre írt szólók magas színvonalú megszólaltatása;
- vonós szólamvezetők esetében az adott szólamok vonásnemeinek határidőre történő kijelölése;
- a koncertmesterrel való egyeztetést követően esetenként szólampróbák vezetése;
- a szólam művészi fegyelmének biztosítása.

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

c. Szólisták

A szólistákat a főzeneigazgató javaslatára a főigazgató jelöli ki.

A szólisták feladata az adott zenekari szólamba írt szólófeladatok magas szintű ellátása.

d. A zenekari művész (tutti)

A zenekari művészek a főzeneigazgató, a produkciós karmesterek, a koncertmesterek és a szólamvezetők utasításai alapján végzik munkájukat.

A zenekari művészt az adott szólam vezetője véleményének kikérését követően, a főzeneigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki és menti fel.

A zenekari művész szólamvezetője, a koncertmester, a karmester, a főzeneigazgató utasításai alapján végzi munkáját. Kötelessége a feladatkörébe tartozó tutti szólamanyag magas színvonalú megszólaltatása. Köteles a produkció első próbáján a szólamanyag ismeretében megjelenni.

## 2.5 Az Énekkar

Az Énekkar a Társaság – a főzeneigazgató és a karigazgató művészeti irányítása alatt - önálló művészeti vezetéssel működő művészegyesület.

### 2.5.1 Adminisztratív irányítás

a. Énekkari menedzser

Az énekkar adminisztratív vezetője az énekkari menedzser, aki munkáját a főigazgató irányításával végzi.

b. Énekkari titkár

Az énekkari titkár a munkakörébe tartozó feladatokat az énekkari menedzser irányításával végzi.

c. Énekkari művészeti tanács

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

## 2.5.2 Az Énekkar művészeti vezetése

### a. Karigazgató

Az Énekkar művészeti vezetője a karigazgató. A karigazgatót a főzeneigazgató javaslatára a főigazgató nevezi ki, illetve menti fel.

Munkáját a főigazgató általános és a főzeneigazgató művészeti irányításával végzi.

Feladatai közé tartozik:

- az Énekkar részletes munkarendjének elkészítése - beleértve az egyes énekari hangversenyek, turnék személyi összetételét
- az Énekkar művészi színvonalának emelése, az elért művészi eredmények megtartása;
- javaslattevél az énekari tagok művészeti pótlékának megállapítására, tagfelvételre vonatkozó próbaéneklések anyagának megállapítása; illetve javaslattevél az énekari tagok javadalmazásának megállapítására, az énekari menedzser, az énekari titkár, a karigazgató helyettes, a szólamvezető, a korrepetitor megbízására, illetve felmentésére
- személyiségének, szakmai tekintélyének súlyával a nyilvánosság előtt a Társaság érdekeit szolgálva nyilatkozni.

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

A karigazgató szakmai vezetője az énekkar minden előadóművész tagjának, a szólamvezetőknek, a korrepetitoroknak, akik a karigazgató szakmai utasításait kötelesek végrehajtani.

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

### b. Karigazgató helyettes

A karigazgatót helyettesíti annak akadályoztatása esetén.

### c. Szólamvezető

A szólamvezető a karigazgató művészeti irányítása alapján tevékenykedik, munkája szólamának egységes és jó minőségi és biztos tudású produkcióinak biztosítására irányul. A szólamvezető tagja az énekkar Művészeti Tanácsának.

A szólamvezetőt a karigazgató javaslata alapján a főigazgató jelöli ki.

A szólamvezető joga: az ülésrend kijelölése, a szólam képviselése, javaslatot tehet a csökkentett létszámú produkciók résztvevőinek kijelölésére, a szólam munkafegyelmének biztosítása, a szólamtag felkészültségének ellenőrzése és véleményezése (ide értve a kísérfőket és helyetteseket is).

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

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

A szólamvezető a karigazgatónak tartozik szakmai felelősséggel. A szólamvezetőnek szakmai-művészeti kérdésekben a karigazgató és a karigazgató-helyettes adhat utasításokat. A szólamvezető az énekkari titkárral együttműködik.

d. Énekkari előadóművész

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

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

Az énekkari előadóművésznek utasítási jogosultsága nincs.

Az előadóművész a karigazgatónak tartozik szakmai felelősséggel. Az énekkar tagját művészeti-szakmai viszonylatban utasíthatja a szólam vezetője, és a karigazgató, a munkavégzéssel kapcsolatban a karügyelő, az énekkari titkár, és az énekkari menedzser.

e. Korrepetitor

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

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

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

## 2.6 A Kottatár

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

#### **2.6.1 A Kottatár vezetése**

A Kottatárat a kottatár vezetője irányítja. A kottatár vezetője közvetlenül a főigazgató irányításával végzi munkáját.

A kottatár vezetője koordinálja a kottatár tevékenységét, irányítja adminisztrációját.

A kottatár vezetője tevékenységét a két művészeti együttes művészeti és adminisztratív vezetőivel szoros együttműködésben végzi.

Közvetlenül irányítja

- a kottatáros munkáját.



### III. A TÁRSASÁG MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, SZERVEZETEK

#### 3.1 Vezetői értekezlet

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

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- a főigazgató,
- a gazdasági igazgató,
- a zenekari menedzser,
- az énekkari menedzser,
- a program menedzser,
- a művészeti fő-tanácsadó
- a kottatár vezetője,
- a főigazgató által meghívott más személyek.

A vezetői értekezlet feladata:

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

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

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

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

#### 3.2 Az operatív (stáb) értekezletek

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

#### 3.3 Társulati ülések

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

javaslatot tenni, véleményt nyilvánítani.

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

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

## IV. A TÁRSASÁG MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

### 4.1 A társaság munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

#### 4.1.1 Munkaköri kötelezettségek

A munkavállaló munkakörét, bérét, egyéb juttatásait, munkarendjét, munkavégzésének helyét a munkaszerződésben kell meghatározni.

A Társaság munkavállalói további munkaviszonyt, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt – ha annak létrehozását egyébként nem tiltja jogszabály - csak az előzetes bejelentési kötelezettség teljesítésével létesíthetnek.

A Társaság valamennyi munkavállalóját titoktartási kötelezettség terheli. Minden munkavállaló köteles a bármilyen módon tudomására jutott - a Társaság tevékenységével összefüggő - üzleti vagy hivatali titkot bizalmasan kezelni, harmadik személynek ezekhez az adatokhoz és információkhoz való hozzáférését megakadályozni. Mindezen adatokat nem szolgáltathatja ki, saját céljára nem használhatja fel.

#### 4.1.2 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A Társaság képviselőjében, vagy az Társaságot érintő kérdésekben egyébként a hírközlő szervek részére szóbeli vagy írásbeli felvilágosítást a főigazgató, a főzeneigazgató, a karigazgató, a sajtómenedzser vagy a főigazgató által erre előzetesen feljogosított személy adhat.

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

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

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

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

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

#### **4.1.3 A Társaság név használata**

A Társaság dolgozói, a Társaság keretein belül létrejött szervek, szervezetek, közösségek a Társaság elnevezést - ide értve annak magyar vagy idegen nyelvű, teljes vagy rövidített elnevezését, valamint a művészegyüttesek megjelölését is -, valamint bármilyen vagy azzal összetéveszthető, illetve arra hasonlító vagy emlékeztető elnevezést csak a főigazgató előzetes írásbeli engedélyével használhatnak.

#### **4.1.4 A próbajáték, a próbaéneklés**

A együttesekben betöltött művészeti munkakörben munkaviszonyt csak sikeres próbajáték, illetve próbaéneklés után lehet. A próbajáték-próbaéneklést illetően az oktatási és kulturális miniszter „Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátságos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény” 47.§-ának (2) bekezdéséhez kapcsolódó rendelete szabályozza.

#### **4.2 A belső kapcsolattartás rendje**

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

#### **4.3 A Társaság ügyiratkezelése**

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a Társaság főigazgatója felelős.  
Az ügyiratkezelést a vonatkozó szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

#### **4.4 Kiadmányozás**

A Társaságban a kiadmányozás rendjét a főigazgató szabályzatban rögzíti.

#### **4.5 A Társaság képvisellete**

##### **4.5.1 Általános képviselleti szabályok**

A Társaságot a főigazgató képviseli harmadik személyekkel szemben.

A főigazgató esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve e jogkörét a Társaság dolgozóira ruházhatja át. A képviselleti jog gyakorlására való felhatalmazást írásban kell megadni, amelynek a felhatalmazott adatain kívül tartalmaznia kell a felhatalmazás kezdő - esetleg befejező - időpontját, valamint az esetleges egyéb képviselleti korlátozásokat is. A képviseletre feljogosított dolgozó képviselleti jogát másra nem ruházhatja át.

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A Társaság bélyegzőit a gazdasági igazgató köteles naprakész állapotban nyilvántartani.

A Társaságban cégbélyegzőt átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a gazdasági igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

#### **4.5.2 Bankszámlák feletti rendelkezés**

A számla feletti rendelkezésre jogosultakat a főigazgató jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez, szervezethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a gazdasági igazgató köteles őrizni.

#### **4.5.3 Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés technikai, eljárási rendjét a főigazgató határozza meg.

#### **4.6 A Társaság gazdálkodásának rendje**

A Társaság gazdálkodásának rendjét a vonatkozó jogszabályi előírások figyelembe vételével belső szabályzatok rögzítik. A gazdálkodás főbb belső szabályzatai:

- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Belső ellenőrzési szabályzat
- Ügyrend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata

A szabályzatok elkészítésért és aktualizálásáért a gazdasági igazgató a felelős.

#### **4.7 Az ellenőrzés**

Azok, akik a munkavállalók, a munkafolyamatok irányítását végzik, kötelesek ezek ellenőrzését is elvégezni és gondoskodni arról, hogy a munkafolyamatokba beépüljön az ellenőrzés. Ennek a folyamat valamennyi szakaszára ki kell terjednie. Ezen ellenőrzés során vizsgálandó ellenőrzési pontokat, és az ellenőrzés felelőseit, valamint a hiányosság feltárása esetén a teendőket a társaság vezetője határozza meg.

#### **4.8 A helyettesítés rendje**

A Társaságban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A főigazgató akadályoztatása esetén jogkörét a gazdasági igazgató gyakorolja, a 6.2.1 pontban leírt korlátozásokkal.

A gazdasági igazgató jogkörét akadályoztatása esetén a főkönyvvelő gyakorolja.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni, vagy a munkavállalót közvetlenül irányító vezető utasításai szerint kell ellátni.

#### **4.9 Munkakörök átadása**

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 5.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2009. *05. 05.*

napján lép hatályba.

  
Kovács Géza  
főigazgató  


Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Alapító képviselője a 2009. sz. Alapítói határozatával jóváhagyta.





1.sz melléklet a Magyar Nemzeti Filharmonikus Kht szervezeti felépítése

