
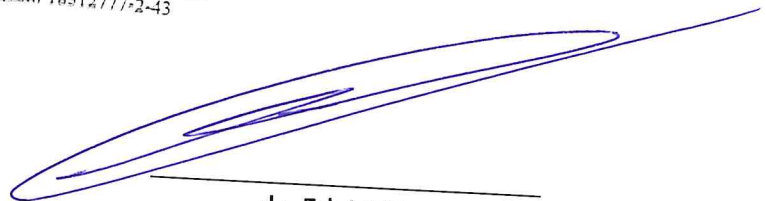




SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Concerto Akadémia Nonprofit Kft.

 Concerto Akadémia
Nonprofit Kft
1094 Budapest, Páva u. 10-12.
Adószám: 18312777-2-43



dr. Edvi Péter
főigazgató

Elfogadta az Alapító XIV/2020. (08.25.) számú határozatával.
A hatályba lépés időpontja: 2020. augusztus 25.



Concerto Akadémia Nonprofit Kft.
1094 Budapest, Páva utca 10-12.
Tel.: +36 1 215 5770, fax: +36 1 215 5462
www.concertobudapest.hu

Tartalomjegyzék

I. fejezet: Általános rendelkezések.....	3
1. Hatály	3
2. A Társaság jogállása és célja	3
II. fejezet: A Társaság adatai, feladatai és közhasznú tevékenysége.....	3
1. A Társaság adatai.....	3
2. A Társaság feladatai és közhasznú tevékenysége.....	3
III. fejezet: A Társaság vezetése és szervezeti felépítése.....	4
1. A Társaság vezetése.....	4
1.1. Ügyvezető/főigazgató	4
1.2. Zeneigazgató.....	4
1.3. Gazdasági igazgató	4
2. A Társaság szervezeti felépítése	5
2.1. Concerto Budapest Szimfonikus Zenekar	6
2.2. Adminisztratív jellegű munkakörök.....	8
2.3. Szakmai munkakörök	10
IV. fejezet: A Társaság működése	17
1. A működés általános keretei.....	17
2. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség.....	17
3. Kapcsolattartás az Alapítóval, alapítói határozatok közzétevése a munkavállalókkal.....	18
4. Az ügyvezetői/főigazgatói utasítás és körlevél	18
5. Munkaértekezlet.....	18
V. fejezet: Munkaviszonnyal kapcsolatos szabályok	19
VI. fejezet: Ellenőrzés	19
1. A Társaság működésének nyilvánossága	20
2. A szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai.....	21



A Concerto Akadémia Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: **Társaság**) szervezeti felépítésének és működésének alapküldetése a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat.

I. fejezet: Általános rendelkezések

1. Hatály

- (1) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya a kiterjed a Társaság valamennyi tevékenységére, tisztviselőjére, munkavállalójára, és mindazokra, akik a társasággal vállalkozási, megbízási, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesítenek.
- (2) A Társaság Alapító okiratának rendelkezései a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatályával érintett valamennyi személyre és tevékenységre kötelezőek.

2. A Társaság jogállása és célja

- (1) A Társaság jogállását és célját az Alapító okirat rendelkezései határozzák meg.

II. fejezet: A Társaság adatai, feladatai és közhasznú tevékenysége

1. A Társaság adatai

Megnevezése: Concerto Akadémia Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Rövidített megnevezése: Concerto Akadémia Nonprofit Kft.

Székhely: 1094 Budapest, Páva utca 10-12.

Levelezési címe: 1450 Budapest, Pf. 75.

A Társaság honlapja: www.concertobudapest.hu

Cégbírósági szám: 01-09-986454, vezetve a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága nyilvántartásában

Adószám: 18312777-3-43

KSH számjel: 18312777-9001-572-01

Pénzforgalmi jelzőszám: 10032000-00321608-00000017, vezeti a Magyar Államkincstár

Jogelőd társaság: Filharmónia Dél-Dunántúli Koncertszervező és Rendező Közhasznú Társaság

2. A Társaság feladatai és közhasznú tevékenysége

- (1) A Társaság feladatait és közhasznú tevékenységét az Alapító okirat határozza meg.



III. fejezet: A Társaság vezetése és szervezeti felépítése

1. A Társaság vezetése

1.1. Ügyvezető/főigazgató

- (1) Az ügyvezető a hatályos jogszabályok és az Alapító okirat által meghatározott körben szervezi és irányítja a Társaság működését és gazdálkodását, végzi a Társaság ügyvezetését, gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az ügyvezető jogosult a főigazgató cím használatára.
- (2) Az ügyvezető feladatait az Alapító okirat határozza meg.

1.2. Zeneigazgató

- (1) A zeneigazgató a Társaság szakmai munkájának irányítója, a Concerto Budapest Szimfonikus Zenekar művészeti vezetője, szakmai színvonalának meghatározója és fejlesztője. A zeneigazgató tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja.
- (2) A zeneigazgató
- a) Kidolgozza a Társaság rövid és hosszú távú művészeti koncepcióját.
 - b) Irányítja a Társaság folyamatos szakmai működését, e körben előkészíti az ügyvezető szakmai tárgyú döntéseit.
 - c) Koordinálja a Társaság éves szakmai munkájának tervezését.
 - d) Koordinálja az Alapító és a Társaság szakmai együttműködését szabályozó megállapodásokban foglaltak szerinti szakmai beszámolók elkészítését.
 - e) Megalkotja a Concerto Budapest bérletes programját, figyelemmel a Társaság Alapító okiratában meghatározott alapfeladataira.
 - f) Jóváhagyja a Concerto Budapest egységes művészeti arculatának elemeit.
 - g) Meghatározza az egyes produkciók szakmai követelményeit.
 - h) Meghatározza a szükséges zenekari létszámot, a próbajátékok rendjét.
 - i) Kiválasztja az egyes produkciókban közreműködő művészeket (szólisták, zenekari tagok).
 - j) Az évadzáró társulati ülésen értékeli a zenekar művészi munkáját.
 - k) A gazdasági igazgatóval együttműködve javaslatot tesz a Concerto Budapest infrastrukturális háttérének fenntartására és a folyamatos működés feltételeinek biztosítására, a beszerzési, beruházási, karbantartási és selejtezési tervre.
 - l) A szakmai feladatok ellátása tekintetében az ügyvezető helyettese.

1.3. Gazdasági igazgató

- (1) Az ügyvezetőt/főigazgatót irányító és ellenőrző jogkörének gyakorlásában gazdasági igazgató támogatja és helyettesíti. A gazdasági igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat az ügyvezető/főigazgató gyakorolja.
- (2) A gazdasági igazgató általános képviseleti és cégjegyzési joggal rendelkezik, pénzügyi kötelezettségvállalásra 4 millió forint egyedi értékhatárig jogosult.



(3) A gazdasági igazgató

- a) Meghatározza a Társaság működésének pénzügyi feltételeit, biztosítja a gazdálkodás szabályainak megtartását.
- b) Előkészíti az ügyvezető/főigazgató irányító és ellenőrző jogkörében meghozott döntéseit.
- c) Összefogja és ellenőrzi a jogszabályokban, az Alapító okiratban, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, a belső szabályzatokban, az alapítói és felügyelőbizottsági határozatokban hozott döntésekben meghatározott feladatok gazdálkodási szempontú végrehajtását.
- d) Gondoskodik a Társaság részére juttatott költségvetési támogatások és egyéb források megszerzésével kapcsolatos feladatok ellátásáról és a megítélt támogatások felhasználásának kezeléséről, a támogatási szerződésekben és jogszabályokban előírt módon történő pénzügyi elszámolások elkészítéséről.
- e) Gondoskodik a számviteli- és adójogszabályokban előírt könyvvizelési, elszámolási, beszámolási, zárási, adatszolgáltatási, nyilvántartási, adóbevallási, adófizetési kötelezettségek teljesítéséről, figyelemmel az állami tulajdonú gazdasági társaságokra vonatkozó jogszabályi rendelkezésekre is; ellenőrzi a külső számviteli szolgáltató általi teljesítést.
- f) Ellátja a könyvelővel, könyvvizsgálóval, bérszámfejtővel, adóhatósággal, a Magyar Államkincstárral, az Alapító gazdasági ügyekért felelős szervezeti egységével, felügyeleti szervekkel való kapcsolattartási feladatokat.
- g) Gondoskodik a pénzügyi jelentések, felkészítők és háttéranyagok összeállításáról.
- h) A zeneigazgatóval együttműködve javaslatot tesz a Társaság infrastrukturális háttérének fenntartására és a folyamatos működés feltételeinek biztosítására, a beszerzési, beruházási, karbantartási és selejtezési tervre.
- i) Kezdeményezi a Társaság gazdálkodását érintő új-, vagy módosítandó belső szabályzatok kiadását, illetve elkészíti azokat; elvégzi a már kiadott ilyen szabályzatok tartalmi felülvizsgálatát.
- j) Elvégzi az ügyvezető által ráosztott eseti feladatokat; azokról közvetlenül az ügyvezetőnek számol be.

2. A Társaság szervezeti felépítése

A Társaságnál elkülönült szervezeti egységek kialakítására nem került sor, a szervezet az ellátott tevékenység alapján az alábbiak szerint tagolódik:

- a) Concerto Budapest Szimfonikus Zenekar
- b) adminisztratív jellegű munkakörök
- c) szakmai munkakörök.



2.1. Concerto Budapest Szimfonikus Zenekar

(1) Funkciója: szimfonikus zenekar, a magyar és az egyetemes zenei kultúra nagy hagyományokkal rendelkező képviselője. Alapítási éve: 1907. (Postás Zenekar), közvetlen jogelődje a Magyar Telekom Szimfonikus Zenekar.

(2) Jogállása: a Társaság saját névhasználattal rendelkező, nem önálló jogi személyiségű művészeti együttese. Külföldi fellépései során a *Concerto Budapest Symphony Orchestra* elnevezést használja.

(3) Feladata:

- nagyzenekari és kamarazenekari művek előadása
- operák, operettek, musicalek kísérése
- hang- és képfelvételeken történő közreműködés felhasználói jogokra vonatkozó jogszabályok keretei között.

A Zenekar feladatait bel- és külföldön, zárt termi és szabadtéri előadásokon látja el.

(4) Összetétele: a zenekar tagjai azok a zenekari művészek, akik határozott vagy határozatlan idejű munkaszerződéssel, vagy a képviseletükben eljáró jogi személlyel vagy egyéni vállalkozással megkötött, egy vagy több évadra szóló megbízási szerződéssel vesznek részt az előadó-művészeti feladatok végrehajtásában.

(5) Zenekari posztok:

- a) Karmester: a karmester feladatait a vele kötött munka- vagy megbízási szerződésben kell részletesen rögzíteni.
- b) Koncertmesterek: a próbákon és a hangversenyeken a Zenekar művészeti képviselői, a karmester után a produkció második számú felelősei. Feladataik:
 - a prím szólam szakmai felkészítése és vezetése
 - a szólófeladatok magas színvonalú megvalósítása
 - biztosítják a karmester és a Zenekar között a megfelelő kapcsolatot
 - szavazati joggal rendelkeznek a próbajáték utolsó fordulójában
 - a vonós szólamvezetőkkel egyeztetik a vonásnemeket és ellenőrzik annak betartását
 - bármely szólam vonatkozásában külön próbát rendelhetnek el, ha a mutatott teljesítmény alapján ezt szükségesnek látják
 - próba/előadás előtt – szükség esetén közben is – behangolják a Zenekart
 - próba és előadás alkalmával felelősek a Zenekar megjelenéséért és magatartásáért
 - a hangversenyen irányítják a Zenekar kivonulását, illetve felállását és leülését
 - a hangverseny rendeltetésszerű megtartását akadályozó, az adott helyzetben azonnali döntést igénylő esetben képviselik a Zenekart
 - a zeneigazgató kérésére értékelik a zenekari tagok munkáját.
- c) Szólamvezetők / Első fúvósok: a zenekari szólamok legfelkészültebb művészei, akik vezetnek és irányítják a szólam szakmai-művészi munkáját, és felelősek az általuk vezetett szólam szakmai felkészültségéért. Feladataik:
 - felelősek a szólam egységes hangzásáért és felkészültségéért



- a szólófeladatok magas színvonalú megvalósítása
- a koncertmesterekkel egyeztetett vonásokat az első pult kottájába bejegyzik és a teljes szólammal betartatják
- szólampróba elrendelése és szólamában egyéni meghallgatás megtartása
- felelősek a szólam tagjainak próbákon/előadásokon tanúsított magatartásáért
- tutti feladatok ellátása, ha a szólambeosztás szükségessé teszi
- az adott szólam kiírt létszám szerinti egyenletes beosztása
- indokolt esetben kiegészítő szükségességének jelzése a zenekari munkatársnak
- a próbafolyamatok során a jelenléti ív (pontozó) folyamatos vezetése és igazolása
- szavazati joggal rendelkeznek a próbajáték utolsó fordulójában
- a zeneigazgató kérésére értékeli a zenekari tagok munkáját.

d) zenekari tagok: kiváló hangszeres tudással rendelkező zenekari művészek. Feladataik:

- a szólam megtanulása és magas színvonalú előadása az első próbára (szólampróbára is)
- a vonásnemek első pultból való átvezetése és betartása
- a kiváló művészi színvonal érdekében fegyelmezett viselkedés a próbákon és az előadásokon, a karmester és a koncertmester utasításainak betartása
- a Zenekar kulturált megjelenése érdekében az alkalomhoz előírt ruha viselése.

(6) A próbajáték rendje: a próbajáték célja a Zenekarban kialakított, megüresedett, egyéb ok miatt szükségessé váló zenekari posztok betöltése. A próbajáték két vagy három fordulóból és döntő szavazásból áll. Az első forduló: előre megadott versenymű és előadási darab zongorakísérettel, paraván mögött. A második forduló: előre megadott zenekari anyagok, szükség esetén harmadik forduló. A próbajátékon a zeneigazgató, a koncertmesterek és szólamvezetők, valamint a zeneigazgató által felkért további zenekari tagok szavazati joggal vesznek részt. Az első fordulót követően nyílt szavazás alapján, minimum 50 % + 1 szavazat szükséges a továbbjutáshoz. A zeneigazgató által szakmailag indokolt esetben, illetve az érintett szólam egyhangú kérésére ettől el lehet térni. A második fordulóból nyílt szavazás alapján, szólamonként 1 szavazattal rangsorolják a résztvevőket és a próbajáték összlétszámától függően kerül sor a harmadik fordulóra vagy a döntő szavazásra. A döntő szavazáson a zeneigazgató, a koncertmesterek és a szólamvezetők kiválasztják a legmegfelelőbb jelölt(ek)et. Az érintett szólam tagjai véleményezési joggal jelen lehetnek.

(7) Társulati ülés: a Zenekar vélemény-nyilvánítása, konzultációs fóruma. Típusai: évadnyitó, évadzáró, rendkívüli. A társulati ülés összehívását a zeneigazgató kezdeményezi. Rendkívüli társulati ülést hívhat össze az ügyvezető, illetve kérheti az összehívását a zenekari tagság 50 % + 1 fő egyetértése esetén a témát megjelölő írásbeli kérelemmel. A zeneigazgató a kérvény leadásától számított 30 napon belül köteles a társulati ülést összehívni. Funkciója:

- a következő évad művészeti és egyéb terveinek ismertetése, megtárgyalása (évadnyitó)
- az eltelt időszak művészeti munkáját, munkavégzési körülményeit értékelő tájékoztató megtárgyalása (évadzáró)
- aktuális kérdések megtárgyalása, kölcsönös információcsere biztosítása.



(8) Ad-hoc választott testület: a Házirend és a zenekari működési rend megsértésével kapcsolatos vitás kérdésekben a Zenekar választott testülete jogosult eljárni. A testület tagjai: a zeneigazgató, a koncertmester, a művészeti titkár, az érintett szólamvezető, illetve a zeneigazgató által erre kijelölt személy. A szabálysértésben/vitás kérdésben érintett zenekari tag a szólamvezető, illetve a koncertmester felhívására köteles a testület előtt megjelenni, az együttműködés megtagadása a zenekari munkából való kizárást vonja maga után.

2.2. Adminisztratív jellegű munkakörök

(1) Irodavezető: ellátja a titkársági és ügyviteli feladatokat, valamint közreműködik a pénzügy-gazdálkodás területén felmerülő adminisztratív teendők ellátásában. Feladatai:

- koordinálja a munkatársak tevékenységét,
- gondoskodik arról, hogy a munkatársak az Alapító okirat és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseit megismerhessék,
- levelezés bonyolítása, a beérkező és kimenő posta kezelése,
- időpontok/határidők megtervezése és betartásuk felügyelete,
- értekezletek esetleges írásos anyagának előkészítése,
- létesítmény-üzemeltetési feladatok koordinációja,
- elkészíti és beszerzi az ügyviteli munkához szükséges nyilvántartásokat, eszközöket, ellátja a Társasági ügyvitellel kapcsolatos fejlesztési munkákat, gondoskodik a szükséges irodaszerek és nyomtatványok beszerzéséről,
- kapcsolattartás a zenekari tagokkal, zenekari közreműködőkkel a honoráriumok elszámolása, valamint a hangszerekkel kapcsolatos igények tekintetében,
- nyilvántartja és ellenőrzi a beérkező számlákat, gondoskodik igazoltatásukról,
- ellátja az utaztatással, vendégművészek szállásával kapcsolatos szervezési teendőket,
- amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat másképpen nem rendelkezik, a gazdasági igazgató irányításával gondoskodik a Társaság által kötendő szerződések előkészítéséről,
- ellátja a gazdasági igazgató által rábízott feladatokat.

(2) Gazdálkodási munkatárs: közreműködik a pénzügy-gazdálkodás területén felmerülő adminisztratív és nyilvántartási, adatszolgáltatási teendők ellátásában. Feladatai:

- közreműködik a pénzügy-gazdálkodás területén felmerülő adminisztratív teendők ellátásában.
- gondoskodik a beérkező számlák analitikus nyilvántartásáról, utalványozásra történő előkészítéséről.
- közreműködik a Társasági eszközök (berendezések, hangszerek, kottatár) naprakész nyilvántartásában, az eszközök leltározásában, a felmerülő selejtezési feladatok ellátásában.
- nyilvántartja a beszerzési, felújítási, karbantartási igényeket.
- közreműködik a Társaság részére juttatott költségvetési támogatások és egyéb források megszerzésével kapcsolatos feladatok ellátásában és a megítélt támogatások, a



támogatási szerződésekben és jogszabályokban előírt módon történő pénzügyi elszámolásában.

- közreműködik a zenekari honoráriumok nyilvántartásában, a zenekari tagok teljesítményének mérésében.
- közreműködik rendszeres és eseti adatszolgáltatások összeállításában.

(3) Marketing menedzser: kialakítja és végrehajtja, végrehajthatja a Concerto Budapest szimfonikus zenekar tevékenységére vonatkozó marketing stratégiát. Feladatai:

- az egyes rendezvények/koncertek marketing koncepciójának kialakítása, részvétel a megvalósításban, költségtervek készítése,
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet előírásainak betartása és betartatása; közreműködés a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálon keresztüli kötelező adatszolgáltatásban,
- a Zenekar tevékenységével kapcsolatos kommunikációs kampányok megtervezése, előkészítése és végrehajtása.
- média kapcsolatok menedzselése az írott, az elektronikus és az online sajtó területén
- PR és hirdetési lehetőségek felkutatása az írott, az elektronikus és az online sajtó területén
- kapcsolattartás a médiumok értékesítési munkatársaival, szerződés előkészítés a főigazgatóval és a gazdasági igazgatóval együttműködésben.
- a zenekari honlap fejlesztésének, tartalmi és design-beli karbantartásának koordinálása,
- social-media-aktivitás, fejlesztési koncepciók kidolgozása
- az előadásokról és előadókról készített fotók, a hang- és képfelvételek kezelésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

Az ügyvezető/főigazgató a marketing menedzser munkájának irányítását a gazdasági igazgatóra delegálhatja.

(4) Marketing munkatárs: támogatja a marketing menedzser munkáját, elvégzi a marketing területén felmerülő adminisztratív teendőket. Feladatai:

- kommunikációs kampányok végrehajtásában történő közreműködés,
- a koncertek, művek, művészek kommunikációjához szükséges nyersanyagok beszerzése: fotók, adatok, biográfiák, műismertetések a művészeti munkatársakkal együttműködve,
- hírlevelek küldése, a levelezési listák karbantartása,
- kapcsolattartás a zenekari honlap fejlesztőjével, webmesterrel, grafikkussal stb,
- promóciós anyagok, nyomtatott és elektronikus hirdetések szerkesztése, tervezése (terveztetése), szövegírás, fordíttatás, korrektúra, kivitelezés, kapcsolattartás a grafikkussal, nyomdával, felület-tulajdonosokkal, szerkesztőségekkel,
- kapcsolattartás a médiapartnerekkel, koncerthelyszínekkel: hirdetésekhez, illetve ajánlókhoz, koncertismertetőkhöz szükséges adatok határidőre történő leadása,



- kapcsolattartás a sajtó képviselőivel: információs anyagok küldése, ajánlók, interjúk szervezése, újságírók akkreditálása, sajtóesemények lebonyolításában való közreműködés,
- a Zenekarral kapcsolatos fotók, a hang- és képfelvételek kezelése: archiválás, az elkészült felvételek nyilvántartása és beérkezésük nyomon követése, a hiányzó másolatok bekérése, igény esetén másolatok készítése,
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet előírásainak betartása; a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálon keresztüli kötelező adatszolgáltatás folyamatos teljesítése,
- a munkakörével összefüggő szerződések, megrendelések és számlák kezelése, a teljesítések ellenőrzése, igazolása. A kifizetések érdekében együttműködik a gazdasági igazgatóval.

(5) Közönség szervező: ellátja a Társaság jegyértékesítési és közönségkapcsolati tevékenységét. Feladatai:

- közreműködik a Zenekar közönségkapcsolatainak erősítésében, új szervezeti formák és kommunikációs csatornák felkutatásában, új akciók kezdeményezésében, különös tekintettel a közönség fiatalítására,
- közreműködik az évadtervezésben: javaslatot tesz a bérlet- és jegyár konstrukciók kialakítására,
- jegy- és bérletértékesítés a Társaság székhelyén, az InterTicket rendszerén keresztül,
- a programok, előadások, bérletsorozatok InterTicket rendszerben történő rögzítése, folyamatos karbantartása,
- kapcsolattartás jegyértékesítő szervezetekkel,
- időszakos eladási statisztikák készítése,
- gondoskodás a bérletfelhívás (plakát, szórólap stb.) időben történő nyilvánosságra hozataláról, a potenciális célcsoportokhoz történő eljuttatásáról,
- közönség szervezési feladatok ellátása a Zenekar saját rendezésű programjaival kapcsolatban,
- a Zenekar saját rendezésű koncertjeire szóló jegyek szétosztása, kiszállítása, majd elszámolása a partnerirodákkal,
- kapcsolattartás a jegyértékesítési partnerekkel, lehetséges új kapcsolatok felkutatása és kiépítése.

2.3. Szakmai munkakörök

(1) Művészeti menedzser: a Társaság művészeti szervezési feladatainak irányítója, a zeneigazgató művészi programjának lebonyolításáért adminisztratív szempontból felelős munkavállaló. Feladatai:

- a próbarend megtervezése a zeneigazgató iránymutatása szerint,
- a kiségitők és a különleges hangszerek szervezésének irányítása,
- a szólamvezetők javaslatai alapján a kiségitői lista összeállításának felügyelete



- felügyelet ellátása belföldi és megegyezés szerinti külföldi koncerteken, fellépéseken
- a munkaköréhez kapcsolódó, beérkező számlákon szereplő feladatok teljesítésének igazolása
- javaslatétel a költségvetés tervezésekor a művészeti oldalt érintő kiadásokra, kalkuláció az évadterv ismeretében a saját területén szükséges összegekre vonatkozóan
- a saját területét érintő költségvetés nyilvántartása, arról kérésre naprakész beszámoló készítése, a gazdasági igazgatóval együttműködve
- alkotó jellegű közreműködés a zenekar produkcióiban, műsortervének kialakításában
- közreműködés a következő évad megtervezésében
- közreműködés az ifjúsági koncertek műsorának és helyszíneinek kiválasztásában
- a Zenekar érdekeinek képviselése hangversenyrendezőkkel és külső személyekkel folytatott tárgyalásain
- kapcsolattartás a magyar és külföldi vendégművészekkel (szólista, karmester) a zenekari próbák és koncertek, előadások helyszínén és időtartama alatt
- előkészítő egyeztetés a magyar és külföldi vendégművészek próbákon és koncerteken való közreműködésének szakmai részleteiről, a Zenekar részéről őket szerződötető munkatárssal egyeztetés a Zenekar külföldi turnéi előkészítésben a Zenekar részéről a nemzetközi kapcsolatokat/ turnészervezést intéző munkatárssal

(3) Produkción menedzser: ellátja a Zenekar produkcióinak megvalósításával összefüggő koordinációs feladatokat a zeneigazgató irányításával; munkáját produkciós munkatárs támogatja. Feladatai:

- a próbarend megtervezése a zeneigazgató iránymutatása szerint, a munkarend kiírása a hirdetőtáblára – a zenekari menedzser és a zenekari, illetve produkciós munkatársak közreműködésével
- műsorok előkészítésével, betanításával, szolgálati rendjével kapcsolatos szervezési feladatok– a zenekari menedzser és a zenekari, illetve produkciós munkatársak közreműködésével
- közreműködés a különleges hangszerek rendelkezésre állásának szervezésében és kiválasztásában
- koncerthelyszínekkel történő koordináció (időpontok, szerződéses feltételek, technikai feltételek egyeztetése, stb.)
- a zongora és a csembaló hangoltatás koordinálása
- színpadkép kialakításában való közreműködés
- felügyelet ellátása belföldi és megegyezés szerinti külföldi koncerteken, fellépéseken
- együttműködés a gazdasági ügyintézővel a munkaköréhez kapcsolódó, beérkező számlákon szereplő feladatok teljesítésének igazolása kapcsán
- az üzleti terv és az éves, illetve eseti szakmai beszámolók összeállítása a Zenekar programja vonatkozásában
- a Zenekar érdekeinek képviselése hangversenyrendezőkkel és külső személyekkel folytatott tárgyalásain



- kapcsolattartás a magyar és külföldi vendégművészekkel (szólista, karmester) a zenekari próbák és koncertek, előadások helyszínén és időtartama alatt
- előkészítő egyeztetés a magyar és külföldi vendégművészek próbákon és koncerteken való közreműködésének szakmai részleteiről, a Zenekar részéről őket szerződtető munkatárssal
- egyeztetés a Zenekar külföldi turnéi előkészítésben a Zenekar részéről a nemzetközi kapcsolatokat/ turnészervezést intéző munkatárssal: pl. javaslatétel a részletes turnéprogram kialakításával kapcsolatban, részvétel a turné zenekari tagokat érintő adminisztratív teendőinek koordinálásában, a szükséges adatlisták elkészítésében.

(4) Produkciós munkatárs: ellátja a műsorok előkészítésével, betanításával, szolgálati rendjével kapcsolatos szervezési feladatokat – a zenekari menedzser és a zenekari asszisztensek közreműködésével. Feladatai:

- a Concerto Budapest zenekar nemzetközi tevékenységével kapcsolatos szervezési, külső partnerekkel történő egyeztetési és egyéb, adminisztratív jellegű feladatok ellátása
- kapcsolattartás a magyar és külföldi vendégművészekkel (szólista, karmester) a zenekari próbák és koncertek, előadások helyszínén és időtartama alatt
- az érkező vendégművészek magyarországi kiszolgálása – igény szerint.
- közreműködés a különleges hangszerek rendelkezésre állásának szervezésében és kiválasztásában
- felügyelet ellátása belföldi és megegyezés szerinti külföldi koncerteken, fellépéseken
- közreműködés az ifjúsági valamint vidéki koncertek műsorának és helyszíneinek kiválasztásában
- külföldi turnékon való személyes közreműködés – igény szerint. A külföldi turnék előkészítése, közreműködés az utazás szervezésben, turné menetrend összeállítása
- a külföldi produkció időtartama alatt a játszó muzikusok tevékenységének/időbeosztásának szervezése és az aktuális teendőkről/feladatokról a muzikusok tájékoztatása a produkció zökkenőmentes lebonyolítása érdekében
- együttműködés a zenekari menedzserrel, a kottatárossal és a zenekari technikussal a napi ügyekben

(4) Zenekari munkatárs/asszisztens: a Zenekar munkájával közvetlenül összefüggő adminisztratív és szervezési ügyek felelőse. Feladatai:

- a Zenekar egyes – a zenekari menedzser által számára kijelölt – produkcióihoz/koncertjeihez szükséges számú zenekari művész szervezése/felkérése az adott zenekari feladatok ellátására, illetve tevékenységük naprakész szervezése a produkció időtartama alatt
- a felkérendő muzikusok személyéről és az ellátandó feladatairól a zenekari munkatárs a zeneigazgatóval / annak távollétében a művészeti titkárral egyeztetni a figyelembe veendő zenei/szakmai szempontokat - az adott periódust megelőzően, s azt képviseli a kiemelkedő szintű zenekari produkciók megvalósítása érdekében



- az egyes zenekari produkciók/koncertek teljes szólamlistáját és a részletes beosztás táblázatát legkésőbb az adott produkció kezdőnapja előtt egy hónappal elkészíti és közzéteszi
- a produkció időtartama alatt a játszó muzikusok tevékenységét/időbeosztását szervezi és az aktuális teendőkről/feladatokról a muzikusokat teljes körűen tájékoztatja a produkció zökkenőmentes lebonyolítása érdekében
- frissíti az általa gondozott produkciók kapcsán a Zeneház faliújságát, valamint az alapvető információkat a muzikusoknak e-mailben is megküldi,
- külső helyszíneken a Zenekar fellépésével (próbájával) kapcsolatos aktuális ügyek intézése – a jelenlét ellenőrzése, a próbákon/koncerteken belüli „átállások” zökkenőmentességének biztosítása; az öltözők/öltözőkulcsok felügyelete a muzikusok személyes és zenekari vagyontárgyainak biztonsága érdekében
- a zenekari tagok munkavégzésének igazolása, a teljesített óraszámok nyilvántartása és azokról kérésre beszámoló készítése; a hiányzások, késések, fegyelmi ügyek, az esetleges megbetegedések, próba-/koncerthelyszín elhagyás nyilvántartása.
- a produkciók végén az egyes muzikusokkal kötött szerződés visszaigazoló részében a teljesítést (a ténylegesen teljesített óraszámokat) személyes felelősséggel igazolja.
- együttműködik a munkatársakkal a közreműködő zenekari muzikusok szerződéshez szükséges adatainak egyeztetésében, a szerződések előkészítésében, a számlás kifizetéseinek ellenőrzésében, a munkavégzés igazolásában
- a művészeti vezetés javaslatai alapján a kiegészítő listát összeállítja, a prioritási listákat frissíti
- próbajáték esetén a jelentkezőket fogadja, a gördülékeny lebonyolítást segíti
- együttműködik a Zenekar külföldi útjaival/turnéival kapcsolatos előkészítő/adminisztratív feladatokban
- igény esetén turnékísérői feladatok ellátása
- együttműködik a kottatárossal és a zenekari technikussal a napi ügyekben.
- általános asszisztensi feladatok ellátása – a zeneigazgató és a művészeti titkár munkájához kapcsolódóan
- a művészeti titkár akadályoztatása esetén gondoskodik a helyettesítéséről - vele egyeztetett módon.

(5) Kottatáros: figyelemmel kíséri minden olyan olyan zenekari tevékenységet, amelyhez kottákat kell biztosítani, valamint kezeli a zenekari hangzóanyag-gyűjteményt. Feladatai:

- a Zenekar kottatárának működtetése, melynek keretében gondoskodik a zenekari tulajdonú kották kategorizálásáról, a nyilvántartás naprakész vezetéséről;
- az adott évad műsortervének ismeretében a szezon kezdetéig a művek pontos zenekari összeállítása a zeneigazgató részére;
- figyelemmel kíséri az adott hangverseny végleges zenekari összeállítását, ez ügyben együttműködik a zenekari szólamvezetőkkel;



- a szükséges kölcsönanyagokat önállóan megrendeli és a koncert után visszajuttatja, a jogvédett, illetve csak kölcsönzési díjért beszerezhető műveket előre jelzi azok hozzávetőleges költségével a zeneigazgatónak illetve a művészeti titkárnak;
- a kottákat előkészíti az adott hangversenyre a lehető legkorábban szólamok (pultok) szerint, szükség esetén másolatokat készít, ügyelve az azonos kiadásra;
- időben gondoskodik a vonásnem kijelöléséhez a kották kiadásáról, majd beszédéséről;
- a zenekari tagoknak kiadott kottákról szoros nyilvántartást vezet, a koncert végén a visszaadott kottákat ellenőrzi, a zenekari technikus ezen a téren kifejtett tevékenységét figyelemmel kíséri;
- gondoskodik a zenekari kottaanyag és hangzóanyag szakszerű tárolásáról, megőrzéséről, karbantartásáról és számítógépes leltárba vételéről, a kották nyilvántartásának naprakész vezetéséről;
- elvégzi a kották leltározását, a selejtezésre szánt kottákról selejtezési jegyzőkönyvet készít;
- a Társaság tulajdonát képező kottákból csak az ügyvezető vagy a zeneigazgató előzetes engedélyével kölcsönözhet más együtteseknek, erről nyilvántartást vezet.

(6) Zenekari technikus: a zenekari produkciók (próbák, koncertek) fizikai-technikai lebonyolításáért felelős munkavállaló. Feladatai:

- A próbaterem berendezése, a „nagy” hangszerek, kották bekészítése
- Zongora, csembaló hangoltatása
- A próba folyamán a terem igény szerinti átrendezése
- A próba és a koncertek folyamán ügyelői feladatok ellátása
- Koncert helyszínével a színpadrajz, szükséges felszerelés előzetes egyeztetése, a dobogózási- és színpadrajz elkészítése
- A felszerelés (hangszerek, kottaállványok, kották, egyéb kellék) összepakolása a koncert helyszínére történő szállításhoz
- A koncert helyszínére történő szállítás megszervezése, bepakolás a koncertterembe
- A koncert során a szükséges kellékek biztosítása
- Koncert után visszaszállítás, kipakolás a Zeneházban
- Vidéki, külföldi vendégszereplések alkalmával a hangszerek szállításának szervezése és a szállítás lebonyolítása, a fellépés technikai biztosítása
- Hangszertár kezelése, hangszerek állapotának folyamatos nyomonkövetése
- egyéb, a Zenekar működésével összefüggő, a művészeti menedzser, a produkciós menedzser illetve a zenekari menedzser által elrendelt feladatok ellátása.

(7) Marketing menedzser: kialakítja és végrehajtja, végrehajtatja a Concerto Budapest szimfonikus zenekar tevékenységére vonatkozó marketing stratégiát. Feladatai:

- az egyes rendezvények/koncertek marketing koncepciójának kialakítása, részvétel a megvalósításban, költségtervek készítése,



- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet előírásainak betartása és betartatása; közreműködés a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálon keresztüli kötelező adatszolgáltatásban,
- a Zenekar tevékenységével kapcsolatos kommunikációs kampányok megtervezése, előkészítése és végrehajtása.
- média kapcsolatok menedzselése az írott, az elektronikus és az online sajtó területén
- PR és hirdetési lehetőségek felkutatása az írott, az elektronikus és az online sajtó területén
- kapcsolattartás a médiumok értékesítési munkatársaival, szerződés előkészítés a főigazgatóval és a gazdasági igazgatóval együttműködésben.
- a zenekari honlap fejlesztésének, tartalmi és design-beli karbantartásának koordinálása,
- social-media-aktivitás, fejlesztési koncepciók kidolgozása
- az előadásokról és előadókról készített fotók, a hang- és képfelvételek kezelésével kapcsolatos feladatok koordinálása.

Az ügyvezető/főigazgató a marketing menedzser munkájának irányítását a gazdasági igazgatóra delegálhatja.

(8) Marketing munkatárs: támogatja a marketing menedzser munkáját, elvégzi a marketing területén felmerülő adminisztratív teendőket. Feladatai:

- kommunikációs kampányok végrehajtásában történő közreműködés,
- a koncertek, művek, művészek kommunikációjához szükséges nyersanyagok beszerzése: fotók, adatok, biográfiák, műismertetések a művészeti munkatársakkal együttműködve,
- hírlevelek küldése, a levelezési listák karbantartása,
- kapcsolattartás a zenekari honlap fejlesztőjével, webmesterrel, grafikussal stb,
- promóciós anyagok, nyomtatott és elektronikus hirdetések szerkesztése, tervezése (terveztetése), szövegírás, fordíttatás, korrektúra, kivitelezés, kapcsolattartás a grafikussal, nyomdával, felület-tulajdonosokkal, szerkesztőségekkel,
- kapcsolattartás a médiapartnerekkel, koncerthelyszínekkel: hirdetésekhez, illetve ajánlókhoz, koncertismertetőkhöz szükséges adatok határidőre történő leadása,
- kapcsolattartás a sajtó képviselőivel: információs anyagok küldése, ajánlók, interjúk szervezése, újságírók akkreditálása, sajtóesemények lebonyolításában való közreműködés,
- a Zenekarral kapcsolatos fotók, a hang- és képfelvételek kezelése: archiválás, az elkészült felvételek nyilvántartása és beérkezésük nyomon követése, a hiányzó másolatok bekérése, igény esetén másolatok készítése,
- a Nemzeti Kommunikációs Hivatalról szóló 247/2014. (X.1.) Korm. rendelet előírásainak betartása; a Nemzeti Kommunikációs Hivatal Központosított Közbeszerzési Portálon keresztüli kötelező adatszolgáltatás folyamatos teljesítése,
- a munkakörével összefüggő szerződések, megrendelések és számlák kezelése, a teljesítések ellenőrzése, igazolása. A kifizetések érdekében együttműködik a gazdasági igazgatóval.



(9) Közönség szervező: ellátja a Társaság jegyértékesítési és közönségkapcsolati tevékenységét.
Feladatai:

- közreműködik a Zenekar közönségkapcsolatainak erősítésében, új szervezeti formák és kommunikációs csatornák felkutatásában, új akciók kezdeményezésében, különös tekintettel a közönség fiatalítására,
- közreműködik az évadtervezésben: javaslatot tesz a bérlet- és jegyár konstrukciók kialakítására,
- jegy- és bérletértékesítés a Társaság székhelyén, az InterTicket rendszerén keresztül,
- a programok, előadások, bérletsorozatok InterTicket rendszerben történő rögzítése, folyamatos karbantartása,
- kapcsolattartás jegyértékesítő szervezetekkel,
- időszakos eladási statisztikák készítése,
- gondoskodás a bérletfelhívás (plakát, szórólap stb.) időben történő nyilvánosságra hozataláról, a potenciális célcsoportokhoz történő eljuttatásáról,
- közönség szervezési feladatok ellátása a Zenekar saját rendezésű programjaival kapcsolatban,
- a Zenekar saját rendezésű koncertjeire szóló jegyek szétosztása, kiszállítása, majd elszámolása a partnerirodákkal,
- kapcsolattartás a jegyértékesítési partnerekkel, lehetséges új kapcsolatok felkutatása és kiépítése.



IV. fejezet: A Társaság működése

1. A működés általános keretei

- (1) A Társaság foglalkoztatottainak tevékenységi körét és működésének feltételeit jogszabályok, az *Alapító okirat*, jelen *Szervezeti és Működési Szabályzat*, a *Zeneházi Házirend és zenekari működési rend*, *belső szabályzatok* és az *ügyvezető/főigazgató* által kiadott utasítások határozzák meg.
- (2) A Társaság valamennyi foglalkoztatottja felelős a munkakörébe tartozó, valamint a felettesei által munkakörébe utalt feladatok elvégzéséért. A feladatokat a jogszabályok, az *Alapító okirat*, a jelen *Szervezeti és Működési Szabályzat*, a *belső szabályzatok*, az *Ügyvezetői/Főigazgatói* utasítások és a feletteseitől kapott eseti utasítások megtartásával, a tényállást figyelembe véve, önállóan és szakszerűen köteles végrehajtani.
- (3) A Társaság ügyvezetője/főigazgatója a működésre vonatkozó általánosan kötelező szabályokat és *belső szabályzatokat* *Ügyvezetői/Főigazgatói* utasítás formájában rendeli el.
- (4) A Társaság valamennyi foglalkoztatottjának feladatait munkaköri leírás határozza meg. A munkaköri leírás elkészítéséért és folyamatos karbantartásáért a munkavállaló közvetlen felettese tartozik felelősséggel.
- (5) Az *Ügyvezető/Főigazgató*, illetve más vezetők, ha ezt jogszabály, az *Alapító okirat*, *Alapítói határozat* vagy *belső szabályzat*, egyéb normatív aktus nem zárja ki:
 - a) valamely kötelezettségüket vagy jogkörük gyakorlását a jelen *Szervezeti és Működési Szabályzat* szerint közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőre illetve alkalmazottra írásban átruházhatják;
 - b) a közvetlen alárendeltségükbe tartozó vezetőtől illetve munkavállalótól bármely tevékenységet, ügyet magukhoz vonhatnak;
- (6) Valamely delegált jogkör vagy kötelezettség bármikor indokolás nélkül írásban visszavonható.
- (7) Valamely delegált jogkör vagy kötelezettség tovább nem delegálható.
- (8) A Társaság valamennyi foglalkoztatottja köteles az *Alapító okirat* és a jelen *Szervezeti és Működési Szabályzat* rendelkezéseit ismerni, és feladatait a Társaság érdekében a feladatkörére és munkakörére vonatkozó jogszabályoknak, továbbá a *belső utasításoknak* megfelelően szakszerűen, színvonalasan ellátni.
- (9) A Társaság valamennyi foglalkoztatottja köteles a munkafegyelem követelményeit megtartani.

2. Együttműködési és egyeztetési kötelezettség

- (1) A feladatok ellátása során a Társaság valamennyi foglalkoztatottját együttműködési kötelezettség és – ha az adott feladat jellege ezt indokoltá teszi – egyeztetési kötelezettség terheli.



(2) Az együttműködési kötelezettség körében minden foglalkoztatott köteles a tudomására jutott – munkakörével vagy a Társaság működésével összefüggő – információt közvetlen vezetőjéhez eljuttatni.

3. Kapcsolattartás az Alapítóval, alapítói határozatok közlése a munkavállalókkal

(1) A Társaság működése körében az ügyvezető, a gazdasági igazgató, vagy az ügyvezető, illetve a gazdasági igazgató által az ügyvezető egyidejű értesítése mellett kijelölt személy, továbbá a Társaság és az Alapító szakmai együttműködését szabályozó megállapodásokban megjelölt személy a kapcsolattartó az Alapító irányában.

(2) Amennyiben az Alapítói határozatban foglalt döntés a Társaság valamely foglalkoztatottjának jogát vagy kötelezettségét érinti, az érintett foglalkoztatottat a döntésről a gazdasági igazgató a foglalkoztatott közvetlen felettese útján külön is értesíti.

4. Az ügyvezetői/főigazgatói utasítás és körlevél

(1) A Társaság egységes, minőségi működése érdekében és a jogszabályokban foglaltak végrehajtására az ügyvezető/főigazgató utasítást ad ki.

(2) Az ügyvezetői/főigazgatói utasításban pontosan meg kell jelölni a szabályozási tárgykörön túl legalább:

- a) az utasítás címzettjeit, amely lehet a Társaság valamennyi munkavállalója, vagy azok meghatározott köre;
- b) az utasítás alkalmazásának kezdő időpontját (hatálybalépésének időpontját);
- c) amennyiben az utasítás feladatokat jelöl ki, a felelős személy megnevezését és a feladatellátás határidejének megjelölését.

(3) A Társaság foglalkoztatottjainak, vagy azok meghatározott körének tájékoztatása céljából az ügyvezető/főigazgató, illetve a gazdasági igazgató elektronikus körlevelet ad ki.

5. Munkaértekezlet

(1) A munkaértekezlet a szakmai feladatok hatékonyabb ellátáshoz szükséges információáramlást biztosítja.

(2) A munkaértekezlet ülései az értekezlet napirendje szerinti munkahelyi vezető irányításával, a napirend tárgyában érintett foglalkoztatottak, illetve igény esetén meghívott közreműködők részvételével, a felmerülő igényeknek megfelelő rendszerességgel kerülnek megtartásra. A munkaértekezlet ülésén eseti jelleggel, – önálló kezdeményezésére vagy meghívottként – részt vesz az ügyvezető/főigazgató, illetve a gazdasági igazgató is.



V. fejezet: Munkaviszonnal kapcsolatos szabályok

- (1) A Társaság foglalkoztatottai a vezetői munkakört betöltő munkavállalók, valamint a beosztott munkavállalók.
- (2) A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat alkalmazásában vezetői munkakört betöltő munkavállalók az ügyvezető/főigazgató, a zeneigazgató, a gazdasági igazgató, a művészeti titkár és a marketing menedzser.
- (3) A Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak az ügyvezető/főigazgató minősül.
- (4) A Társaság beosztott munkatársai a jogszabályokban, az Alapító okiratban és a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottakkal összhangban a munkaköri leírásokban, a belső szabályzatokban és eljárásrendekben foglaltaknak, illetve az egyedi utasításoknak megfelelően látják el feladataikat.
- (5) Az ügyvezető/főigazgató feletti munkáltatói jogok gyakorlója az Alapító.
- (6) A Társaság minden munkavállalója felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető/főigazgató gyakorolja.
- (7) Minden munkavállaló köteles a Társaság belső szabályzataiban foglaltak betartására.

VI. fejezet: Ellenőrzés

- (1) A Felügyelőbizottság az Alapító okirat előírásai szerint ellenőrzi a Társaság ügyvezetését, működését és gazdálkodását.
- (2) A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét a Könyvvizsgáló ellenőrzi. Ennek során a Könyvvizsgáló megvizsgálja azt is, hogy a Társaság számviteli törvény szerinti beszámolója megbízható és valós képet ad-e a Társaság vagyoni és pénzügyi helyzetéről, működésének eredményéről.
- (3) A belső ellenőrzés körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, ügyvitelének, a jogszabályok, az Alapító okirat, a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat és a belső szabályzatok betartásának rendszeres ellenőrzése, helyes alkalmazásuk megkövetelése.
- (4) A Társaság tevékenységének és működésének belső ellenőrzéséért az ügyvezető/főigazgató felelős. A belső ellenőrzés feladatainak ellátásában az ügyvezető/főigazgató alapvetően a Könyvvizsgáló és a gazdasági igazgató által feltárt adatokra és jelzésekre támaszkodik.
- (5) A fenti (4) bekezdés szerinti belső ellenőrzés feladatainak ellátására az ügyvezető/főigazgató jogosult külön belső ellenőrt kinevezni. A belső ellenőr feladatait közvetlenül az ügyvezetőnek/főigazgatónak alárendelten látja el. A belső ellenőrnek a Társaság valamennyi foglalkoztatottja köteles teljes körű tájékoztatást adni.
- (6) A belső ellenőrzés körében az adminisztratív munkakörök vonatkozásában a gazdasági igazgató, a szakmai munkakörök vonatkozásában a zeneigazgató feladata meggyőződni a



munkavállalók által végzett feladatok teljesítéséről. Ennek során haladéktalanul intézkednek a hiányosságok megszüntetéséről, a szükséges anyagi és munkajogi felelősségre vonás kezdeményezéséről, amennyiben a Társaság feladatellátásnak vagy vagyonának védelme céljából ez szükséges.

VII. fejezet: A Társaság működésének nyilvánossága és a szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai

1. A Társaság működésének nyilvánossága

(1) A Társaság a bárki által igénybe vehető szolgáltatásai igénybevételének részletes feltételeit és módját a Társaság a honlapján teszi közzé.

(2) A Társaság működésével kapcsolatban keletkezett azon iratok, amelyek jogszabály alapján nyilvánosak és közzéteendők, a Társaság honlapján kerülnek közzétételre. Ezen, valamint az egyéb nyilvános iratokba bárki – a Társaság ügyvezetőjével/főigazgatójával vagy az általa kijelölt személlyel történt előzetes egyeztetés alapján –, a Társaság székhelyén, munkaidőben betekinthez, valamint saját költségére másolatot készíthet. Az iratokba való betekintés iránti kérelem benyújtható rövid úton, telefonon, írásban, telexen, telefaxon, e-mailen. Az ügyvezető/főigazgató a betekintést kérő kérelmet, a kérelem tudomására jutásától számított 8. munkanapig köteles teljesíteni. Az ügyvezető/főigazgató akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik. A Társaság a kérelmekről és az iratbetekintésekről nyilvántartást vezet.

(3) A Társaság – a normatív támogatást kivéve – az államháztartás alrendszeréből kapott pénzeszköz felhasználásakor az igénybe vehető szolgáltatásokat, azok feltételeit a Társaság honlapján megjeleníti.

(4) A Társaság ügyvezetője/főigazgatója a mérleg adatait, az éves beszámolót és a közhasznúsági mellékletet az Alapító rendelkezésére bocsátja. Ezen dokumentumok nyilvánosságára a Civil tv. 30. §-ában leírtak az irányadók, amelyhez szükséges intézkedésekről az ügyvezető/főigazgató gondoskodik.

(5) A Társaság az éves beszámolóval egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készít. A közhasznúsági melléklet elfogadása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik. A Társaság a közhasznúsági mellékletét a tárgyévet követő évben, legkésőbb május 31-ig letétbe helyezi és saját honlapján közzéteszi, abba bárki betekinthez.

(6) A közhasznúsági mellékletet a civil szervezetek gazdálkodása, az adománygyűjtés és a közhasznúság egyes kérdéseiről szóló 350/2011. (XII.30.) Korm. rendelet szabályaira figyelemmel, a rendelet mellékletének megfelelően kell elkészíteni.

(7) A Társaság működésére, szolgáltatásai igénybevételének módjára, valamint beszámolóit közlésére vonatkozóan biztosítja a nyilvánosságot,

a) a jogszabályokban meghatározott időben és módon (pl.: közzététele számviteli törvény szerinti beszámolónak, cégjegyzék adatainak), illetőleg



- b) a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti tevékenységéről, szolgáltatásairól az azokat igénybevevőket saját honlapján történő tájékoztatással,
- c) az iratbetekintési jog (cégbíróságon, Társaság székhelyén) alkalmazásával.

(9) Az Alapítói és a Felügyelőbizottsági határozatokról a Társaság nyilvántartást vezet, oly módon, hogy a határozatok minősített adatot vagy üzleti titkot nem tartalmazó kivonatait – azok meghozatalát, illetve az azokról való tudomásszerzést követően haladéktalanul – a Határozatok Könyvébe bevezeti. A Határozatok Könyve nyilvános, abból a döntés tartalma, időpontja és hatálya egyértelműen meghatározható.

(10) Az Alapítót, az ügyvezetőt/főigazgatót, a Felügyelőbizottság tagjait, a Könyvvizsgálót, és a Társaság valamennyi munkavállalóját a Társaság üzleti titkaival kapcsolatban titoktartási kötelezettség terheli. Ennek megszegésével a Társaságnak okozott károkat a vonatkozó jogszabályok szerint kötelesek megtéríteni.

2. A szervezeten kívüli kommunikáció alapvető szabályai, a nyilatkozási rend

(1) A Társaságot érintő kérdésekben, harmadik személyek részére kizárólag az ügyvezető/főigazgató, távollétében vagy akadályoztatása esetén a gazdasági igazgató, továbbá – kizárólag megjelölt témakörben, felhatalmazással és közvetlen iránymutatás szerint – az ügyvezető/főigazgató által előzetesen feljogosított személy nyilatkozhat a Társaság nevében..

(2) Az ügyvezető/főigazgató a Társaságra vonatkozó sajtómegkeresés beérkezését követően a kommunikációs vezetőn keresztül haladéktalanul köteles tájékoztatni az Alapító érintett ágazati területért felelős államtitkárságát és kommunikációért felelős főosztályát. Az Alapító tájékoztatását, valamint esetleges iránymutatását a Társaság köteles figyelembe venni. Az Alapító az esetleges iránymutatását a tájékoztatás beérkezésétől számított ésszerű határidőn belül közli a Társasággal. Ha az Alapító ésszerű határidőn belül nem bocsát ki iránymutatást, úgy a Társaság ezen ésszerű határidő elteltét követően adhat választ a sajtómegkeresésre.

(3) A munkavégzéssel összefüggésben a Társaság munkavállalói külső partnerrel – ide nem értve az Alapítót – folytatott egyeztetésen való részvétele közvetlen felettesének tudtával és előzetes engedélyével történik.

(4) Minden hivatalos, külső partnerek – ide nem értve az Alapítót – részvételével zajló egyeztetésen, tárgyaláson elhangzottakat lehetőség szerint írásba kell foglalni (emlékeztető, jegyzőkönyv, stb.).

(5) A külső partner részvételével zajló találkozókön készült, a (4) szerinti dokumentumot a megbeszélésen résztvevő belső munkavállaló haladéktalanul elérhetővé teszi a közvetlen felettese számára.

3. Az Üzleti titok megőrzése

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



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

(3) A Társaságnál üzleti titoknak minősülnek különösen az alábbiak:

- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok;
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok;
- a közbeszerzési eljárással kapcsolatos a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 44. § szerinti információk;
- az ügyvezető által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, know-how, gazdasági információk, stratégiai megfontolások, stb.

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

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

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

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



