Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos: 2024. év május hó 1.napjától

Jelen SZMSZ a 35/2024. (IV.17.) VÜB sz. határozat melléklete.

Miskolc Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.
képviseletében:

Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.
3525 Miskolc, Fábián u. 6/a
Cégjegyzékszám: 05-09-023696
Adószám: 23834967-2-05
B.sz.: 10700086-67123524-51100005

Szászné Pónuzs Krisztina
Ügyvezető

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) és a Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okirata, a Közszolgáltatási Szerződése alapján a 2015. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata teljeskörű átdolgozásával készült.

Az SZMSZ a Társaságra, működésére jellemző, hosszabb időre érvényes alapelveket és előírásokat, a Társaság irányítási rendszerét, szervezeti felépítését, általános működési rendelkezéseit, belső szabályozásait, a Társaság, vezető és ellenőrző szerveit, a feladat és jogköröket, a dolgozók jogait és kötelezettségeit tartalmazza. Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság vezetőinek és alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

1. A társaság cégneve, székhelye, telephelye

1.1. A Társaság neve: **Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

1.2. A Társaság rövidített neve: Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.

1.3. A Társaság székhelye: 3525 Miskolc Fábián u. 6/a.

2. A Társaság alapítója:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata
3525 Miskolc, Városház tér 8.
Képviseli: Veres Pál Polgármester

3. A Társaság tevékenységi köre(i):

3.1. A közhasznú tevékenységek:

9001'08 Előadó-művészet (főtevékenység)
3.2. A közhasznú tevékenységet segítő üzleti tevékenységek
7490'08 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység (Közhasznú tev.)
8552'08 Kulturális képzés (Közhasznú tev.)
9002'08 Előadó-művészetet kiegészítő tevékenység (Közhasznú tev.)
9003'08 Alkotóművészet (Közhasznú tev.)
9004'08 Művészeti létesítmények működtetése (Közhasznú tev.)
9499'08 M.n.s egyéb közösségi, társadalmi tevékenység (Közhasznú tev.)
1820'08 Egyéb sokszorosítás
4761'08 Könyv, papír kiskereskedelem
4763 08 Zene-, videofelvétel kiskereskedelme
4799'08 Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5210'08 Raktározás, tárolás
5819'08 Egyéb kiadói tevékenység
5590'08 Egyéb szálláshely szolgáltatás
5610'09 Éttermi, mozgó vendéglátás
5621'08 Rendezvény étkeztetés
5630'08 Italszolgáltatás
5811'08 Könyvkiadás
5814'08 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

5913'08Film-, videó- és televízióprogram terjesztése
5911'08 Film,videó- és televízió műsorgyártás
5913'08 Film,videó- és televízió programterjesztés
5914'08 Filmvetítés
5920'08 Hangfelvétel készítése,kiadása
6203'08 Számítógép üzemeltetés
6820'08 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7311'08 Reklámügynöki tevékenység
7739'08 Egyéb gép, tárgyi eszköz bérbeadása
7912'08 Utazásszervezés
7990'08 Egyéb foglalás
8219'08 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
8220'08 Telefoninformáció
8230'08 Konferencia, kiskereskedelmi bemutató szervezése
8559'08 M.n.s. egyéb oktatás
9101'08 Könyvtári,levéltári tevékenység
9321'08 Vidámparki, szórakoztatóipari tevékenység
9329'08 M.n.s.egyéb szórakoztatás,szabadidős tevékenység

Ha valamely gazdasági tevékenység gyakorlását jogszabály hatósági engedélyhez (a tevékenységi kör gyakorlásához szükséges engedélyhez) köti, a Társaság e tevékenységét csak az engedély birtokában kezdheti meg, illetve végezheti.

Képesítéshez kötött tevékenységet – ha jogszabály kivételt nem tesz – a Társaság csak akkor folytathat, ha e tevékenységben személyesen közreműködő tagjai, munkavállalói, illetve a Társasággal kötött tartós polgári jogi szerződés alapján a Társaság javára tevékenykedők között legalább egy olyan személy van, aki a jogszabályokban foglalt képesítési követelményeknek igazolt módon megfelel.

3.3. A Társaság ügyvezetése jogosult a tevékenységi kör(ök) meghatározására, módosítására.

3.4. A Társaság az 1963-ban alapított és 2012. március 31. napján megszüntetett Miskolci Szimfonikus Zenekar szakmai feladatait teljeskörűen ellátja.

4. A Társaság működésének időtartama

Az Alapító a Társaságot 2012. február 16-tól kezdődő határozatlan időtartamra hozta létre.

5. A Társaság törzstőkéje:

5.1. A Társaság törzstőkéje 50.430.000.-Ft, azaz Ötvenmillió-négyszázharmincezer forint, amely
a.) 500.000.-Ft, azaz Ötszázezer forint készpénzből áll, amely a törzstőke 1%-a
b.) 49.930.000.-Ft, azaz Negyvenkilencmillió-kilencszázharmincezer Forint nem pénzbeli hozzájárulásból áll, amely a törzstőke 99 %-a.

6. Az Alapító törzsbetétje:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata törzsbetét összege 50.430.000.-Ft, azaz Ötvenmillió-négyszázharmincezer forint, a Társaság törzstőkéje 50.430.000.-Ft, azaz Ötvenmillió-négyszázharmincezer forint, amely

a.) 500.000.-Ft, azaz Ötszázezer forint készpénzből áll, amely a törzstőke 1%-a

b.) 49.930.000.-Ft, azaz Negyvenkilencmillió-kilencszázharmincezer Forint nem pénzbeli hozzájárulásból áll, amely a törzstőke 99 %-a.

amely a törzstőke 100%-a. Az Alapító részéről a törzsbetét szolgáltatása megtörtént, az a Társaság tulajdonát képezi.

7. Üzletrész

A Társaság bejegyzését követően a tag jogait és a Társaság vagyonából őt megillető hányadot az üzletrész testesíti meg. A tagnak csak egy üzletrésze lehet. Az üzletrész a tag törzsbetétjéhez igazodik.

8. Az üzletrészek átruházása, felosztása

8.1. Az egyszemélyes társaság a saját üzletrészét nem szerezheti meg.
8.2. Az üzletrész csak átruházás, a megszűnt tag jogutódlása és öröklés esetén osztható fel.
8.3. Ha az egyszemélyes társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke emelése folytán új taggal egészül ki és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az alapító okiratot társasági szerződésre módosítani.

9. A Társaság jogképessége, célja, közhasznú jogállása, közfeladat ellátása

9.1. A Társaság jogképessége

A Társaság a gazdálkodó szervezeteket megillető teljes körű jogi személyiséggel rendelkezik. A Társaság jogképes, cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A Társaság a cégjegyzékbe való bejegyzésével, a bejegyzés napján jött létre. A Társaság feletti törvényességi felügyeletet a Társaság székhelye szerint illetékes cégbíróság látja el a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény (továbbiakban: Ctv.) szabályai szerint.

9.2. A Társaság politikai függetlensége, nonprofit jellege, közhasznú jogállása

A Társaság a Ctv. 9/F. § és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) rendelkezéseivel összhangban kötelezettséget vállal az alábbiakra:

a) A Társaság közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.
b) A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.
c) Nonprofit gazdasági társaságként, üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat, a gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség a tagok (részvényesek) között nem osztható fel, az a gazdasági társaság vagyonát gyarapítja.
d) A Társaság a Civil tv. 34. § (1) bekezdés a) pontja alapján, a jelen SZMSZ 9.7. pontjában rögzített közhasznú tevékenységeket folytatja, a közfeladat teljesítését előíró jogszabályhelyeket szintén a 9.7. pont jelöli meg, valamint nem zárja ki, hogy tagjain kívül más is részesülhessen a közhasznú szolgáltatásaiból.
e) A Társaság tevékenységének és gazdálkodásának legfontosabb adatait a helyi

napilapban (Észak-Magyarország) is nyilvánosságra hozza.

9.3. A Társaság alapításával, tagváltozásával vagy törzstőkéjének megemelésével, illetve a létesítő okirat bármilyen más módosításával járó valamennyi költséget a Társaság viseli.

9.4. Amennyiben a nonprofit gazdasági társaság közhasznú jogállása megszűnik, köteles köztartozásait rendezni, illetőleg a közszolgáltatási szerződéseiből eredő feladatait időarányosan teljesíteni.

9.5. Amennyiben a Társaság szabad pénzeszközeit be kívánja fektetni, köteles befektetési szabályzatot alkotni és ennek megfelelően eljárni azzal, hogy a befektetésből származó eredményt sem oszthatja fel, a Társaság köteles azt cél szerinti tevékenységére, közhasznú céljainak megvalósítására fordítani. A befektetési szabályzat elfogadása az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik.

9.6. A Társaság a Civil tv. 32. § (1) bekezdése szerinti közhasznú szervezet, amely ezen besorolását a közhasznúsági nyilvántartásba vétellel szerzi meg. A Társaság közhasznú – a társadalom szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgáló – tevékenységeket végez. Üzletszerű gazdasági tevékenységet a közhasznú tevékenység elősegítése érdekében, azt nem veszélyeztetve folytat.

A Társaság a magyar és az egyetemes zenekultúra ápolása, bemutatása, az előadó-művészet fejlesztése céljából, a társadalom közös szükségleteinek kielégítését nyereség és vagyonszerzési cél nélkül szolgálva, országos és nemzetközi, tevékenységet folytat, illetve idehaza és külföldön kezdeményezően képviseli az ország előadó-művészeti, zenei értékeit.

A Társaság a nem közhasznú tevékenységi körei keretében, egyrészt a közhasznú célok kiszolgálását, másrészt a közhasznú célok gazdasági alapjainak minél hatékonyabb megteremtését kívánja elérni.

9.7. A Társaság fenti céljai elősegítése érdekében a Civil tv. előírásainak megfelelően közhasznú tevékenységet folytat, az Alapító, mint helyi önkormányzat közfeladata teljesítését az alábbi jogszabályhelyek határozzák meg:

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pontja szerinti kulturális szolgáltatás körében, az Alapító, mint helyi önkormányzat feladata különösen az előadó-művészeti szervezet támogatása. Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (továbbiakban: Emtv.) 3. § (2) bekezdése alapján, az Alapító a feladatkörébe tartozó tevékenységet előadó-művészeti szervezet fenntartásával vagy annak közszolgáltatási szerződés alapján történő támogatásával valósítja meg.

9.8. A Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft., a Miskolci Szimfonikus Zenekar költségvetési intézmény utódszervezete, közfeladat ellátási és tovább foglalkoztatási kötelezettséggel.

9.9. A Társaság vállalja a Civil tv. szerinti közhasznúsági feltételek teljesítését, így különösen a Civil tv. 32. §-ában foglalt követelmények maradéktalan betartását.

9.10. A Társaság, ha két lezárt üzleti év adatai alapján a vállalása ellenére sem teljesíti a Civil tv. szerinti feltételeket, a két év vonatkozásában – vagy ha a szervezet létrejöttét követő két éven belül jogutód nélkül megszűnik, a működés teljes időtartamára – visszamenőlegesen társasági adófizetési kötelezettsége keletkezik az összes bevételre, mint adóalapra vetítve, függetlenül a bevétel forrásától. Ezen adófizetési kötelezettség, valamint az adóalap semmilyen jogcímen nem csökkenthető.

10. A Társaság ügyvezetése és képviselete

10.1. A Társaság képviselete

A Társaság ügyeinek intézését és a Társaság törvényes képviseletét az ügyvezető, mint vezető tisztségviselő jogosult és köteles ellátni. A Társaság törvényes képviseletét egy ügyvezető látja el.

10.2. A Társaság vezető tisztségviselője:

10.2.1. A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető, akit a Társaság alapítója 5 éves határozott időre választ meg e tisztségére.

Az ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az ügyvezető – az Alapító írásbeli tájékoztatása mellett – képviselői jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja.

Az ügyvezető a megbízása időtartama alatt évente köteles az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Kszt.) 3.§ (3) bek. ea.) -eb) pontokban foglalt vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tenni, illetve vagyonnyilatkozata 1 példányát köteles az Alapító részére átadni megőrzés céljából.

10.3. Az ügyvezetőre vonatkozó szabályok

10.3.1. Az Alapító okirat kizárja, hogy az ügyvezető – az Alapító előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül – részesedést szerezzen a Társaságéval azonos tevékenységet főtevékenységként megjelölő más gazdálkodó szervezetben, valamint vezető tisztségviselővé megválasszák a Társaságéval azonos tevékenységet végző gazdasági társaságban, illetve szövetkezetben.
10.3.2. Az ügyvezető, illetve hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket, kivéve, ha ezt az Alapító Okirat kifejezetten megengedi.
10.3.3. Az ügyvezető, illetve hozzátartozója a Társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.
10.3.4. Az ügyvezető, illetőleg hozzátartozója által a fenti szabályok megszegésével a Társaságnak okozott kár megtérítésére vonatkozó igényt a kár bekövetkeztétől számított egy éven belül jogosult a Társaság érvényesíteni.
10.3.5. Az ügyvezető külön okiratban nyilatkozott arról, hogy vele szemben a Ptk.-ban, a Civil tv.-ben, valamint a nonprofit gazdasági társaságokra vonatkozó egyéb jogszabályokban meghatározott kizáró körülmények egyike sem áll fenn, így a megbízatást a jogszabályok előírásainak megfelelően elfogadja.

10.3.6. Az ügyvezető ismételten újraválasztható. Az ügyvezető felett a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja.

10.3.7. Az ügyvezető kötelezettségei:
a) Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság tevékenységét a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között;
b) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt;
c) Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja;
d) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
e) Az Alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági jelentését, üzleti tervét;

f) Az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükséges;
g) Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;
h) Javaslatot tesz az Alapítónak az állandó könyvvizsgáló szervezetre, ill. az állandó könyvvizsgáló személyére a felügyelő bizottság egyetértésével;
i) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről;
j) A Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése;
k) Köteles az állandó könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint szerződést kötni;
l) Gyakorolja az ügyvezető hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a véleményezési jogát;
m) Munkájáról az Alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol.

10.3.8. Az ügyvezető díjazásáról az Alapító dönt. Az ügyvezető tevékenységét munkaszerződés alapján látja el.
10.3.9. Az ügyvezető köteles az Alapító által hozott döntések nyilvántartását naprakészen vezetni, mely nyilvántartásból megállapítható a döntés tartalma.
10.3.10. Az ügyvezető köteles az Alapító által hozott olyan határozatokat, amelyek harmadik személyeket érintenek, a döntés meghozatalától számított 8 napon belül írásban, ajánlott postai küldeményként feladva az érintetteknek megküldeni.
10.3.11. Amennyiben a kézbesítés a hatályos jogszabályok szerint nem tekinthető szabályszerűen megtörténtnek, köteles az ügyvezető ennek tudomására jutásától számított 8 napon belül közleményként a helyi napilapban is nyilvánosságra hozni.
10.3.12. A Társaság – figyelemmel a Kszt. rendelkezéseire – rögzíti, hogy a Társaság működésével, szolgáltatása igénybevételének módjával, beszámolói közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (közzétételi kötelezettség), másrészt az Alapító Okiratban szabályozott irat-betekintési és tájékoztatási kötelezettség rögzítésével.
10.3.13. Az ügyvezető köteles gondoskodni a Társaság működésével kapcsolatban keletkezett iratokba való betekintésről, illetve köteles azokról felvilágosítást adni.
10.3.14. Az iratokba való betekintés iránti igényt (kérelmet) írásban kell az ügyvezető részére megküldeni.
10.3.15. Az ügyvezető köteles bármely jogszabály által felhatalmazott szerv vagy személy által kért iratbetekintést haladéktalanul; egyéb esetekben az iratbetekintést kérővel történt megállapodás szerinti határidőben, illetve jogszabály vagy hatósági határozat által előírt határidőben teljesíteni.
10.3.16. Az ügyvezető köteles az iratbetekintésről külön nyilvántartást vezetni, melyből megállapítható a kérelmező neve, a kért irat megnevezése, a kérelem és teljesítésének ideje.

10.4. A cégjegyzés módja:

A Társaság cégjegyzése akként történik, hogy a Társaság előírt, előnyomott vagy nyomtatott cégneve alá az ügyvezető a nevét önállóan (egyszemélyben) írja az aláírás-hitelesítéssel ellátott címpéldányon/aláírás-mintán szereplő módon.

10.5. Megszűnik a vezető tisztségviselői jogviszony

a) visszahívással;
b) törvényben szabályozott kizáró ok bekövetkeztével;
c) lemondással;
d) ha a tisztségviselő meghal;
f) külön törvényben meghatározott esetben.

10.6. A vezető tisztségviselő tisztségéről bármikor lemondhat, ha azonban a Társaság működőképessége ezt megkívánja, a lemondás csak annak bejelentésétől számított hatvanadik napon válik hatályossá, kivéve, ha a Társaság egyedüli tagja az új vezető tisztségviselő megválasztásáról e határidő elteltét megelőzően gondoskodott, illetve gondoskodni tudott volna. A lemondás hatályossá válásáig a vezető tisztségviselő a halaszthatatlan döntések meghozatalában, illetve az ilyen intézkedések megtételében köteles részt venni.

10.7. A Társaságnál a Ptk. 3:113. §-a alapján a Társaság legfőbb szerve a vezető tisztségviselők munkájának segítése érdekében egy vagy több cégvezetőt nevezhet ki.

11. A Társaság legfőbb szerve

11.1. Az Alapító
Az egyszemélyes Társaságnál a taggyűlési hatáskörbe tartozó kérdésekben az Alapító dönt és erről a vezető tisztségviselőket írásban köteles értesíteni.

11.2. Az egyszemélyes Társaság és tagja közötti szerződés érvényességéhez a szerződés közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalása szükséges.

11.3. Amennyiben a vezető tisztségviselő a Társaság átalakulásához szükséges okiratokat előkészíti, az átalakulási javaslat érdemi elbírálása kérdésében az alapító tag egy időpontban jogosult határozni. Ebben az esetben az Alapító határozatához elő kell készíteni a határozathozatal napját, legfeljebb hat hónappal megelőzően, a vezető tisztségviselő által meghatározott időpontra – mint mérleg fordulónapra – vonatkozó, könyvvizsgáló által elfogadott vagyonmérleg-tervezeteket és vagyonleltár-tervezeteket.

11.4. A Ptk. 3:109. §. (4) bekezdése szerint az egyszemélyes társaság legfőbb szerve (taggyűlés) hatáskörét és jogkörét az Alapító Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata nevében az SZMSZ 8. pont e.), f.) és alpontjaiban foglalt döntések tekintetében közvetlenül Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, továbbá az SZMSZ 8. pont a.), b.), c.), d.), g.), h.), i.), j.) k.), l.), és m.) alpontjaiban foglalt döntések tekintetében – „az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról" szóló többször módosított 40/2012. (XII.15.) önkormányzati rendelet 25. § (1) bekezdése alapján – az Alapító Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata nevében átruházott hatáskörben tulajdonosi jogkörrel rendelkező Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és – üzemeltetési Bizottsága gyakorolja (továbbiakban együtt: Alapító).

11.5. Az Alapító Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata nevében Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése és Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és – üzemeltetési Bizottsága a döntéshozatal során a szervezeti és működési szabályaik szerint járnak el, a meghozott döntések alapján a Társaságot érintő joghatást kiváltó okiratok aláírására a polgármester jogosult.

11.5.1. A polgármester akadályoztatása esetén az általa aláírt teljes bizonyító erejű magánokirattal meghatalmazott személy képviseli az Alapítót.
A meghatalmazásnak tartalmaznia kell:
- a meghatalmazott nevét, lakcímét,
- a meghatalmazás korlátait,
- a döntési jog kifejezett engedményezését,
- a meghatalmazás aláírásának jogszerűségét (cégszerű aláírás, dátum, helyszín szerinti keltezés).

11.5.2. A Társaság a hatályos magyar jogszabályok, az alapító okirat, a Társaság belső szabályzatai, valamint az Alapító eseti döntései alapján fejti ki tevékenységét.

11.5.3. A taggyűlés hatáskörébe tartozó, valamint az Alapító Okiratban meghatározott kérdésekben az Alapító határoz. Az Alapító a Társaságot érintő üléseit szükség szerint tartja, de legalább évi egy alkalommal megtárgyalja a Társasággal kapcsolatos, alapítói döntést igénylő kérdéseket.
11.5.4. Az Alapító a Társaság tevékenységét érintő üléseit írásban jogosult összehívni oly módon, hogy az érintettek a meghívót a közgyűlést megelőzően legalább 5 nappal kézhez kapják. A meghívóban fel kell tüntetni az ülés helyét, időpontját és napirendjét. Az Alapító a közgyűlésének határozatképességére és a határozathozatal módjára a közgyűlés szervezeti és működési szabályzatában foglaltak az irányadóak.
11.5.5. Az Alapító a hatáskörébe tartozó döntésének meghozatala előtt – a megválasztással, ill. kinevezéssel kapcsolatos ügyek kivételével – köteles az ügyvezetés, és a felügyelő bizottság írásos véleményét beszerezni.
11.5.6. Az Alapító a felügyelő bizottság és az ügyvezető írásos véleményének megismerése érdekében a döntéshozatalt legalább 25 nappal megelőzően postai vagy elektronikus úton írásban fordul a felügyelő bizottság elnökéhez, valamint az ügyvezetőhöz a döntéshozatal konkrét tárgyának megjelölésével.
11.5.7. A felügyelő bizottság és az ügyvezető a véleményükről írásban kötelesek tájékoztatni az Alapítót, a kézhezvételtől számított 15 napon belül. A nyilvánosság biztosítása érdekében a felügyelő bizottság elnöke a bizottság írásos véleményét egyidejűleg az ügyvezető részére is megküld).
11.5.8. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozó döntéseivel kapcsolatos, előzetesen kikért ügyvezetői és felügyelő bizottsági véleményeket az Alapító határozatával együtt – a döntés meghozatalától számított 30 napon belül – a cégbíróságon a cégiratok között letétbe kell helyezni. Az Alapító határozatairól az ügyvezetőt haladéktalanul, de legfeljebb 15 napon belül köteles írásban értesíteni.
11.5.9. Amennyiben a vélemény-nyilvánításra jogosult személy a vélemény adására irányadó határidőn belül nem nyilvánít véleményt, azt úgy kell tekinteni, hogy az Alapító tervezett döntésével egyetért, azt elfogadja.

11.6. Az ügyvezető az Alapító döntéseiről folyamatos nyilvántartást vezet (Határozatok Könyve). A döntéseket azok meghozatala után haladéktalanul be kell vezetni a Határozat Könyvébe. A nyilvántartásból a döntés tartalmának, időpontjának és hatályának, illetve a döntést támogatók és ellenzők számarányának (ha lehetséges, személyének) világosan ki kell derülnie.

11.7. Az Alapító döntései nyilvánosak. Amennyiben az Alapító más személyeket is érintő döntést hoz – az érintettek számától függően – a döntést az ügyvezető vagy írásban közli az érintettekkel, vagy haladéktalanul gondoskodik annak az Észak-Magyarország című megyei napilapban való közzétételéről.

11.8. Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik:
a.) a számviteli törvény szerinti beszámoló elfogadása, ideértve az adózott eredmény felhasználására vonatkozó döntést;
b.) a közhasznúsági jelentés elfogadása;
c.) pótbefizetés elrendelése és visszatérítése, a törzstőke felemelésének és leszállításának elhatározása;
d.) üzletrész felosztásához való hozzájárulás és az üzletrész bevonásának elrendelése;
e.) az ügyvezető megválasztása, visszahívása és díjazásának megállapítása, valamint, ha az ügyvezető a Társasággal munkaviszonyban is áll, a munkáltatói jogok gyakorlása;
f.) a felügyelő bizottság tagjainak megválasztása, visszahívása, és díjazásuk megállapítása;
g.) a könyvvizsgáló megválasztása, visszahívása, és díjazásának megállapítása;
h.) a társadalmi közös szükséglet kielégítésére kötött szerződés megkötése a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről, így olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, vagy azok közeli hozzátartozójával (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont) köt;

i.) a Társaság jogutód nélküli megszűnésének, átalakulásának elhatározása;
j.) az ügyvezető és felügyelőbizottsági tagok ellen kártérítési igény érvényesítése;
k.) az Alapító Okirat módosítása;
l.) a szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása;
m.) mindazok az ügyek, amelyeket a törvény vagy az Alapító Okirat az alapító kizárólagos hatáskörébe utal.

11.9. A jelen fejezet 8. h.) pont alapján kötött szerződések nyilvánosak, azokba – az ügyvezetővel történt egyeztetést követően – bárki betekinthet.

11.10. A Társaság, mint közhasznú szervezet – a Civil tv.-nyel összhangban – az Alapító Okiratban szabályozta az egy tagból álló legfőbb szerv esetén a felügyelő szerv, a felelős személyek, valamint a legfőbb szervnek nem minősülő ügyintéző és képviseleti szerv véleményének megismerése érdekében az ülés összehívását, az írásos vélemények beszerzését azzal, hogy a vélemények és az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak. Az Alapító Okirat a hivatkozott törvény rendelkezéseinek megfelelően szabályozta a véleményezési jog gyakorlásának módját, az ülésezések gyakoriságát, az ülések összehívásának rendjét, a napirend közlésének módját, az ülések nyilvánosságának, a határozatképességnek és a határozatok meghozatalának szabályait.

Az Alapító Okirat rendelkezett olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a vezető szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges személye) megállapítható, a vezető szerv döntéseinek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról, a közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, valamint a közhasznú szervezet működésének, szolgáltatásai igénybevételének módjáról, beszámolói közlésének nyilvánosságáról.

11.11. A Társaság működésével, szolgáltatásai igénybevétele módjával, beszámolói közlésével kapcsolatosan a nyilvánosságot biztosítja, egyrészt a jogszabályokban meghatározott módon (iratbetekintés, iratmásolat kérési lehetőség, közzétételi kötelezettség), másrészt jelen okiratban szabályozott irat-betekintési és felvilágosítás-adási jog rögzítésével.

Amennyiben ezen szabályokkal nem valósulna meg a nyilvánosság biztosítása, a Társaság vállalja, hogy a jogszabályban rögzített körben az Észak-Magyarország című megyei napilapban megjelentetett közleményben teszi közzé ezen adatokat.

11.12. A Társaság székhelyén biztosítani kell, hogy az Alapító által elfogadott, évente kötelező közhasznúsági jelentésbe, valamint a közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba bárki betekintsen, illetőleg abból saját költségére másolatot készítsen. A betekintési jog gyakorlása munkaidőben, a Társaság ügyvezetőjénél lehetséges.

A közhasznúsági jelentésnek tartalmaznia kell:
a) a számviteli beszámolót;
b) a költségvetési támogatás felhasználását;
c) a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást;
d) a cél szerinti juttatások kimutatását;
e) a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától, az egészségbiztosítási önkormányzattól és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét;
f.) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét;
g.) a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót;

h) továbbá, amit a jogszabály kötelezően előír.

11.13. A felügyelő bizottság, valamint az állandó könyvvizsgáló írásos véleményével kiegészített, a tárgyévre vonatkozó éves beszámolót és a közhasznúsági jelentést az ügyvezető a tárgyévet követő év május 15-ig köteles az Alapító elé terjeszteni. Az Alapító a tárgyévre vonatkozó éves beszámoló és közhasznúsági jelentés elfogadásáról a felügyelő bizottság és az állandó könyvvizsgáló írásbeli véleménye alapján a jogszabályban meghatározott határnapig dönt. Az éves beszámoló közzétételéről és letétbe helyezéséről az ügyvezető gondoskodik a hatályos jogszabályokban foglaltaknak megfelelően.

11.14. Az Alapító a vezető tisztségviselők, felügyelőbizottsági tagok javadalmazásának elveiről szabályzatot alkotott, amelyet a vonatkozó szabályoknak megfelelően a cégiratok közé letétbe kell helyezni.

12. A Felügyelő Bizottság

12.1. A Társaságnál 3 (három) tagból álló felügyelő bizottság működik.

12.2. A felügyelő bizottság tagjait a Társaság alapítója 5 éves határozott időre választja meg tisztségükre.

12.3. A felügyelő bizottsági taggá megválasztott személy az új tisztsége elfogadásától számított 15 napon belül azokat társaságokat, amelyeknél már felügyelő bizottsági tag, írásban tájékoztatni köteles.

12.4. A felügyelő bizottság tevékenységét a hatályos jogszabályok szerint végzi, ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az Alapító hagy jóvá.

12.5. A felügyelő bizottság feladat és hatásköre:
a.) Köteles megvizsgálni a Társaság legfőbb szerve ülésének napirendjén szereplő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a Társaság legfőbb szerve kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik;
b.) Írásbeli jelentést készít a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: számviteli törvény) szerinti beszámolóról, a közhasznúsági jelentésről és az adózott eredmény felhasználásáról a Társaság legfőbb szerve részére;
c.) Kezdeményezheti az Alapító által hozott határozat bírósági felülvizsgálatát;
d.) Ellenőrzi a Társaság működését és gazdálkodását;
e.) Ellenőrzi a vagyonmérleg-tervezeteket és a vagyonleltár-tervezeteket;
f.) Jelentést kérhet a vezető tisztségviselőktől, illetve tájékoztatást vagy felvilágosítást a Társaság munkavállalóitól;
g.) Egyetértési jogot gyakorol a könyvvizsgáló szervezetre, illetve a könyvvizsgáló személyére az Alapító felé tett ügyvezetői javaslat tekintetében;
h.) Megvizsgálja, illetve betekinthet a Társaság könyveibe és irataiba;
i) Ellenőrzi a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá a közhasznú szervezet könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja;
j) A felügyelő bizottság tagja a közhasznú szervezet vezető szervének ülésén tanácskozási joggal részt vehet, illetve részt vesz, ha jogszabály vagy a létesítő okirat így rendelkezik.

12.6. A felügyelő bizottság köteles az intézkedésre jogosult alapítót tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:
a.) a Társaság működése során olyan jogszabálysértés vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítést az intézkedésre jogosult Alapító döntését

teszi szükségessé;
b.) a vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merült fel.

12.7. Amennyiben a felügyelő bizottság megítélése szerint az ügyvezetés tevékenysége jogszabályba, az Alapító Okirat rendelkezéseibe, illetve az Alapító határozataiba ütközik, vagy egyébként sérti a Társaság, vagy az Alapító érdekeit, az Alapító döntéseinek meghozatalát kérheti.

12.8. Haladéktalanul értesíti a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az arra jogosult szerv a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

12.9. A felügyelő bizottság egyes ellenőrzési feladatok elvégzésével bármely tagját megbízhatja, illetve az ellenőrzést állandó jelleggel is megoszthatja tagjai között. Az ellenőrzés megosztása nem érinti a felügyelő bizottsági tag felelősségét, sem azt a jogát, hogy az ellenőrzést más, a felügyelő bizottság ellenőrzési feladatkörébe tartozó tevékenységre is kiterjessze.

12.10. A felügyelő bizottság működése során testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt (szükség eseten elnökhelyettest vagy elnökhelyetteseket) választ.

12.11. A felügyelő bizottság testületként jár el. A felügyelő bizottság tagjai sorából elnököt (szükség eseten elnökhelyettest vagy elnökhelyetteseket) választ.

12.12. A felügyelő bizottság szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. A felügyelő bizottság üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az általa írásban erre felkért tag hívja össze.

A felügyelő bizottság ülését írásbeli meghívóval, napirendi javaslattal az ülés előtt legalább 8 nappal kell összehívni, kivéve, amikor az Alapító hatáskörébe tartozó, halaszthatatlan döntést igénylő ügyek esetében kell a bizottságnak véleményt adni, ebben az esetben az ülés rövid úton is összehívható.

12.13. A felügyelő bizottság üléseit az elnök vezeti. Az ülés összehívását – az ok és a cél megjelölésével – a felügyelő bizottság bármely tagja írásban kérheti az elnöktől, aki a kérelem kézhezvételétől számított 8 napon belül köteles intézkedni a felügyelő bizottság ülésének 30 napon belüli időpontra történő összehívásáról. Ha az elnök a kérelemnek nem tesz eleget, a tag vagy az ügyvezető maga jogosult az ülés összehívására.

12.14. A felügyelő bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az elnök ír alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a bizottság határozatát, meghozatala időpontját és hatályát, illetve a határozatot támogatók és ellenzők számarányát. A bizottság határozatairól külön nyilvántartást kell vezetni.

12.15. A felügyelőbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen mindhárom tag jelen van; határozatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. A bizottság határozatképtelensége esetén a 13. pont szerint az elnök köteles a bizottság ülését ismételten összehívni. Az ismételten összehívott ülés határozatképességére az általános szabályok az irányadóak.

12.16. A felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye. A felügyelő bizottság tagját e minőségében a Társaság tagjai, illetve munkáltatója nem utasíthatja.

12.17. A felügyelő bizottság tagjai a Társaság ügyeivel kapcsolatban az Alapító nevében eljáró Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének ülésén tanácskozási

joggal vesznek reszt.

12.18. Ha a felügyelő bizottság tagjainak száma az Alapító Okiratban meghatározott létszám alá csökken, vagy nincs, aki az ülését összehívja, a Társaság ügyvezetője a felügyelő bizottság rendeltetésszerű működésének helyreállítása érdekében az Alapító vonatkozó döntésének meghozatalát kérheti.

12.19. Ha a felügyelő bizottság a közhasznú tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul az Alapító döntését kérni.

13. Állandó könyvvizsgáló

13.1. A Társaságnál könyvvizsgáló választása kötelező. Könyvvizsgálóvá csak az választható, aki az erre vonatkozó jogszabályok szerint a Könyvvizsgálók nyilvántartásában szerepel.

13.2. A Társaság könyvvizsgálóját a Társaság alapítója az általa meghatározott határozott időtartamra választja meg tisztségére, amely azonban az 5 évet nem haladhatja meg. A könyvvizsgáló megbízatása a megválasztása évétől a megbízatása lejárta évének számviteli törvény szerinti beszámolója elfogadásáig, de legkésőbb a következő év május 31. napjáig tart.

13.3. A könyvvizsgáló újraválasztható.

13.4. A könyvvizsgálóval, megválasztását (kijelölését) követően, a Társaság ügyvezetője köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

13.5. Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, meg kell jelölnie azt a tagját, vezető tisztségviselőjét, illetve munkavállalóját, aki a könyvvizsgálatért személyében is felelős. Ezen személy kijelölésére csak a Társaság alapítójának előzetes jóváhagyásával kerülhet sor.

13.6. A könyvvizsgáló tevékenységét a hatályos jogszabályok alapján végzi.

13.7. A könyvvizsgáló feladat- és hatáskörébe tartozik:
a.) Ellenőrzi és véleményezi a számviteli, törvény szerinti beszámoló valódiságát és jogszerűségét;
b.) Köteles megvizsgálni a Társaság Alapítója elé terjesztett minden lényeges üzleti jelentést, hogy az valós adatokat tartalmaz-e, illetve megfelel-e a jogszabályi előírásoknak;
c.) Betekinthet a Társaság könyveibe, a vezető tisztségviselőktől, a felügyelő bizottság tagjaitól, illetve a Társaság munkavállalóitól felvilágosítást kérhet;
d.) Megvizsgálhatja a Társaság bankszámláját, pénztárát, értékpapír- és áruállományát, szerződéseit.

13.8. A könyvvizsgáló a Társaság ügyeiről szerzett értesüléseit üzleti titokkent köteles megőrizni.

13.9. A könyvvizsgáló az Alapító – a Társaság működésével kapcsolatos napirendi pontokat tárgyaló – ülésen köteles részt venni. Ha ez szükséges a könyvvizsgálót tanácskozási joggal az ügyvezető szerv, illetve a felügyelő bizottság ülésére is meg lehet hívni, illetve a könyvvizsgáló maga is kezdeményezheti ezeken az üléseken való részvételét. Az utóbbi esetben a könyvvizsgáló kérelme csak különösen indokolt esetben utasítható vissza.

13.10. Ha a könyvvizsgáló megállapítja, illetve egyébként tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható, illetve olyan tényt észlel,

amely a vezető tisztségviselők vagy a felügyelő bizottság tagjainak törvényben meghatározott felelősségét vonja maga után, köteles az Alapító döntését kérni.

13.11. Ha az Alapító a jogszabályok által megkívánt döntéseket nem hozza meg, a könyvvizsgáló köteles erről a törvényességi felügyeletet ellátó Cégbíróságot értesíteni.

13.12. Megszűnik a könyvvizsgálói megbízás:
- az Alapító döntése alapján visszahívással,
- a könyvvizsgálóval kötött szerződésben szereplő időtartam lejártával,
- törvényben szabályozott kizáró ok beálltával, illetve a könyvvizsgáló részéről a szerződés felmondásával.

13.13. A könyvvizsgáló felelősségére a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályokban, illetve a Ptk.-ban meghatározott felelősségi szabályok az irányadók.

14. Összeférhetetlenségi szabályok

14.1. Nem lehet a felügyelő bizottság elnöke vagy tagja, illetve könyvvizsgáló az a személy, aki

a) a Társaság legfőbb szervének elnöke vagy tagja;
b) a közhasznú szervezettel a megbízatásán kívüli tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másképp nem rendelkezik;
c) a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásából részesül – kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, és a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatást; illetve
d) az a.) – c.) pontban meghatározott személyek közeli hozzátartozója.

14.2. A nonprofit társaság megszűntét követő 3 évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt – annak megszűntét megelőző 2 évben legalább 1 évig

a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki;
b) amellyel szemben az állami adó- ás vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel;
c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki;
d) melynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény szerint felfüggesztette, illetőleg törölte.

14.3. A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

14.4. A Társaság vezető tisztségviselője és közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont) ugyanannál a Társaságnál a felügyelő bizottság tagjává nem választható meg.

14.5. Ugyanazon személy nem lehet egyidejűleg az egyszemélyes társaság és az Alapító vezető tisztségviselője, illetve felügyelő bizottságának tagja.

14.6. Nem lehet könyvvizsgáló a Társaság alapítója, illetve tagja. Nem választható könyvvizsgálóvá a Társaság, vezető tisztségviselője és felügyelő bizottsági tagja, valamint ezek közeli hozzátartozója (Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pont), továbbá a gazdasági társaság munkavállalója e minőségének megszűnésétől számított 3 évig.

Ha a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet, a személyi összeférhetetlenségi előírásokat a könyvvizsgálói tevékenységet végző személyen kívül a gazdálkodó szervezet valamennyi tagjára (részvényesére), vezető tisztségviselőjére és vezető állású munkavállalójára is alkalmazni kell.

A könyvvizsgálatért felelős személy a Társaság részére más megbízás alapján munkát nem végezhet és a könyvvizsgáló gazdálkodó szervezet is csak akkor láthat el más feladatot is, ha a megbízás tárgya nem érinti a könyvvizsgálónak a Ptk. 3:129. § (2) bekezdésében megjelölt felelősségét.

14.7. Külön jogszabály a könyvvizsgálóval szemben más összeférhetetlenségi szabályokat is megállapíthat.

14.8. A Társaság legfőbb szerve, valamint az ügyintéző és képviseleti szerv határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján:

a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve a társadalmi szervezet által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

15. A Társaság gazdálkodása

15.1. Az üzleti év, a nyereség felosztásának tilalma

15.1.1. Az üzleti év a naptári évvel azonos. A Társaság első üzleti éve a Társaság működése megkezdésének napján kezdődik és ugyanezen év december 31. napjáig tart. Ezt követően a Társaság üzleti éve a naptári évvel egyező. Minden naptári év április 30. napjáig a megelőző év mérleg- és eredmény beszámolóját az ügyvezető köteles az Alapító elé terjeszteni.
15.1.2. A Társaság működéséről a külön jogszabályok előírásai szerint üzleti könyveket kell vezetni és azokat az üzleti év végén le kell zárni. Az üzleti év végével az ügyvezető a Társaság gazdálkodásáról az Alapító számára mérleget, a gazdálkodás eredményéről vagyonkimutatást, közhasznú tevékenységről közhasznúsági jelentést készít.
A nonprofit gazdasági társaság köteles a cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten nyilvántartani, egyebekben a reá irányadó könyvvezetési szabályokat kell alkalmazni.
15.1.3. A jelen Alapító Okirat rendelkezéseinek megfelelően az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik annak eldöntése, hogy a keletkezett nyereséget, illetve annak mely részét hogyan használja fel, figyelemmel arra, hogy a nonprofit gazdasági társaság tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, az csak a jelen szerződésben rögzített közhasznú tevékenységre fordítható.
15.1.4. A Társaság váltót, illetve más hitelviszonyt megtestesítő értékpapírt nem bocsáthat ki.
15.1.5. A közhasznú szervezet gazdasági-vállalkozási tevékenységének fejlesztéséhez közhasznú tevékenységét veszélyeztető mértékű hitelt nem vehet fel.

15.1.6. A közhasznú szervezet köteles a beszámoló jóváhagyásával egyidejűleg közhasznúsági mellékletet készíteni, amelyet a beszámolóval azonos módon köteles letétbe helyezni és közzétenni.
15.1.7. A közhasznú szervezet beszámolójába bárki betekinthet, illetve abból saját költségére másolatot készíthet.

16. A Társaság megszűnése

16.1. A Társaság a cégjegyzékből történő törléssel szűnik meg.

16.2. Jogutód nélkül szűnik meg a Társaság, ha

a) a Társaság legfőbb szerve elhatározza jogutód nélküli megszűnését;
b) a Cégbíróság a Ctv.-ben meghatározott okok miatt megszünteti;
c) jogszabály így rendelkezik.

16.3. Ha az egyszemélyes Társaság az üzletrész felosztása vagy a törzstőke felemelése folytán új tagokkal egészül ki, és így többszemélyes társasággá válik, a tagok kötelesek az Alapító Okiratot társasági szerződésre módosítani.

16.4. Ha a közhasznú szervezetnek minősülő nonprofit gazdasági társaság jogutód nélkül megszűnik, úgy a tartozások kiegyenlítése után a Társaság tagjai részére csak a megszűnéskori saját tőke összege adható ki, legfeljebb a tagok vagyoni hányadának teljesítéskori értéke erejéig.
Az ezt meghaladó vagyont a cégbíróság az alapító okirat rendelkezései szerint fordítja közcélokra. Ilyen rendelkezés hiányában a cégbíróság a megmaradt vagyont a Nemzeti Együttműködési Alap támogatására fordítja.

17. A Társaság szervezeti felépítése

A feladatok munkaviszony keretében, illetve vállalkozási, megbízási jogviszonyban is elláthatók. Az Alapító Okirat által meghatározott, a Társaság munkáját irányító és ellenőrző személyek és szervezetek: Alapító tag, Ügyvezető, Felügyelő Bizottság, Könyvvizsgáló.

17.1. **Az Ügyvezető:** Társaság ügyeinek vitelét és a Társaság képviseletét az ügyvezető látja el. Az Alapító rendelkezése szerint Társaságnak egy ügyvezetője van. Az ügyvezető e tevékenységéért díjazásban részesül, melynek megállapítása az alapító hatáskörébe tartozik.

17.2. Az ügyvezető a megbízatását meghatározott időtartamú munkaviszonyban látja el.

17.3. **Az ügyvezető kötelezettségei**

a) Ellátja a Társaság ügyeinek intézését, irányítja a Társaság tevékenységét a jogszabályok és az Alapító határozatai által megszabott keretek között;
b) Képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben a bíróságok, illetve a hatóságok előtt. Az ügyvezető e jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság dolgozóira átruházhatja;
c) Az ügyvezető irányítja a Társaság munkaszervezetét és gyakorolja a munkáltatói jogokat. Az ügyvezető – az Alapító írásbeli tájékoztatása mellett – képviseleti jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóira átruházhatja;
d) Meghatározza a Társaság szervezeti felépítését és szabályozza annak vezetését, az egyszemélyi felelős vezetés elve alapján;
e) Meghatározza és alakítja a Társaság művészi arculatát, ennek keretében kijelöli a Művészeti Tanács tagjait;

f) Irányítja a gazdálkodási tevékenységet, a hatékonyság és gazdaságosság elveinek megfelelően, gondoskodik a pénzügyi lehetőségek bővítéséről;
g) Felelős a kezelésében levő vagyon rendeltetésszerű használatáért;
h) Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel;
i) Gondoskodik a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetéséről;
j) Az Alapító elé terjeszti a Társaság éves beszámolóját, vagyonkimutatását, közhasznúsági jelentését, üzleti tervét;
k) Gyakorolja a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint a hatályos Emtv.-ben és egyéb jogszabályokban biztosított munkáltatói jogokat és kötelezettségeket a Társaság valamennyi alkalmazottja felett;
l) A mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok alapján dönt a Társaság valamennyi alkalmazottjának további jogviszony létesítésének engedélyezéséről, valamint az alkalmazásban álló művészek külső fellépéseinek engedélyezéséről;
m) Felelős az egészségügyi, munkavédelmi, tűzrendészeti előírások betartásáért.
n) Gondoskodik arról, hogy a Társaság egyes munkaterületeit megfelelő szakképzettségű és felkészültségű munkatársak irányítsák, gondoskodik a folyamatos és szükséges beiskolázásokról, szakképesítések megszerzéséről;
o) Megszervezi az egyes területek önálló irányítását, delegálva a döntési kompetenciákat, mely azonban nem mentesíti az egyszemélyes felelősség alól;
p) Az Alapító döntését kéri, amennyiben az kötelező, vagy a Társaság érdekében egyébként szükséges;
q) Az Alapító kérésére a Társaság ügyeiről felvilágosítást ad. Lehetővé teszi az Alapító részére a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintést;
r) Javaslatot tesz az Alapítónak a könyvvizsgáló szervezetre, ill. a könyvvizsgáló személyére a felügyelő bizottság egyetértésével;
s) Gondoskodik a jogszabályok által előírt szabályzatok nyilvántartásáról, elkészítéséről és ismertetéséről, a bejelentési kötelezettségek megtételéről;
t) A Társaság alapításának, az Alapító Okirat módosításának, a cégjegyzékbe bejegyzett jogoknak, tényeknek és adatoknak és ezek változásának, valamint törvényben előírt más adatoknak a cégbírósági bejelentése, jogszabály által előírt okiratok letétbe helyezése;
u) Köteles a könyvvizsgálóval a polgári jog szabályai szerint megbízási szerződést kötni;
v) Gondoskodik a hazai és nemzetközi kapcsolatok kiépítéséről;
w) Gyakorolja az ügyvezető hatáskörébe nem tartozó kérdésekben a véleményezési jogát;
x) Szabadságát a polgármester engedélyezi, egyéb irányú távollétét írásban köteles bejelenteni a munkáltatónak;
y) Munkájáról az Alapító felé félévente, írásbeli jelentés formájában beszámol;
z) Az ügyvezető egyes művész tervek, projektek lebonyolítására, nyomon követésére, a művészeti munka rendjének és minőségének megőrzése érdekében, adott feladatra a művészeti tanács tagjai közül helyettest nevezhet ki;
za) Az ügyvezető távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa adott meghatalmazásban meghatározott körben, az ügyvezető utólagos tájékoztatása mellett, – művészeti ügyekben a Produkciós vezető, gazdasági, munkaügyi és üzemeltetési ügyekben a Gazdasági vezető– járhat el.
zb) Az ügyvezetői álláshely ideiglenes betöltetlensége esetén a helyettes személyét az Alapító jogosult kijelölni az eredményes pályázati eljárás lezárultáig.

18. A vezető munkatársak (vezetők) hatásköre és felelőssége

18.1. A Társaság vezetőinek irányítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

18.2. A beosztott dolgozók munkájának irányítását az ügyvezető és a vezetők – megosztott, illetve átruházott hatáskörrel – közösen látják el.

18.3. A vezetők tevékenységükért a polgári jogi felelősség szabályai szerint, amennyiben munkaviszonyban állnak, úgy a munkajogi felelősség szabályai szerint felelnek.

18.4. A vezetőkre érvényesek a munkaszervezet vezetők jogaira, kötelességére és felelősségére vonatkozó előírások is.

18.5. A vezetők tartós távolléte esetén helyettesítésükről az ügyvezető gondoskodik. odik.

19. A Társaság tevékenységének irányításában részt vevő munkatársak (vezetők)

19.1 Produkciós vezető

A produkciós vezető feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatok ellátására terjed ki:

- A munkatervet a művészeti vezető közreműködésével elkészíti.
- Tájékozódik a vendégkarmesterek, illetve szólisták próbaigényéről, egyezteti próbaigényüket.
- A karmesterrel egyeztetve előzetes létszámtervet készít és azt az évadtervben rögzíti
- Felméri a billentyűs, hárfás, ill. egyéb, zenekarban nem meglévő szólamok kisegítői szükségleteit. Az információkat továbbítja az irodavezetőnek.
- Tájékoztatja a kottatárost a műsortervben szükséges anyagok beszerzése érdekében.
- Az ügyvezető távollétében, illetve felhatalmazásával művészeti kérdésekben tárgyal külső partnerekkel.
- A zenekari felügyelőkkel közvetlen kapcsolatot tart, gondoskodik a tagok értesítéséről. (Rendkívüli munkára való behívás.)
- A következő évadra egyezteti a zenekar bérletsorozatában szereplő művészek szerződéseihez szükséges adatokat, továbbítja azt az irodavezetőnek.
- Próbák alkalmával segíti a vendégkarmesterek, szólisták munkáját.
- Az esti és hétvégi próbákon– részt vesz, vendégkarmester esetén a próba elején, vendég szólista próba közbeni érkezése esetén a teljes próbán.
- Figyelemmel kíséri a műsorokat, és ha a műsor megkívánja, jelzi az irodavezető felé a zongora hangolás szükségességét a próbateremben és a koncert helyszínén egyaránt, valamint tájékoztatja a zenekarnál nem lévő hangszerek kölcsönzéséről.
- Figyelemmel kíséri a műszaki alkalmazott munkáját.
- A próbajátékokat teljeskörűen lebonyolítja (próbajáték-kiírások kiküldése, jelentkezők regisztrálása, próbajáték helyszíni lebonyolítása, próbajátékról jegyzőkönyv készítése).
- A CD-felvételeket teljeskörűen lebonyolítja. (kottarendelés, szerződtetések, szállásfoglalás, terembérlet, hangszerszállítás)
- Turnékat szervez, előkészít és lebonyolít.
- Személyes kapcsolatot épít és rendszeresen ápol a megye művelődési házainak, oktatási intézményeinek, cégeinek közönségszervezéssel foglalkozó munkatársaival.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő egyéb feladatokat, mellyel az ügyvezető megbízza.
- Művészeti munkakörökben, tartós távollét esetén gondoskodik a helyettesítésről.

19.2 Művészeti vezető

A művészeti vezető feladatát az ügyvezetőtől határozott időre kapott megbízatása alapján az ügyvezető és a produkciós vezető irányításával végzi az Emtv. 26. § a) pontja alapján. A munkáltatói jogkört vele szemben az ügyvezető gyakorolja.

A művészeti vezető feladat- és hatásköre különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatok ellátására terjed ki:

- a zenekar művészeti munkájáért az ügyvezetővel és a produkciós vezetővel együtt felelős,
- művészeti rangjával képviseli a zenekart, szélesíti a kapcsolatokat a zenekar munkájának elismerése érdekében,
- az általa kidolgozott munkarend, próbaterv alapján vezényli, betanítja, hangversenyre felkészíti a zenekart
- a zenekar általános művészeti fejlődése, valamint a konkrét feladatok megoldása érdekében irányítja az ezt szolgáló műhelymunkát,
- segíti a zenekar szóló-képes fiatal művészeinek kibontakozását,
- segíti a zenekari tagok szakmai színvonalának emelését célzó tevékenységet,
- gondoskodik a zenekar megfelelő utánpótlásáról,
- jogában áll részpróbák, próbák, hangversenyek vezetését másodkarmesternek vagy szólamvezetőnek átadni, de a zenekar művészeti teljesítményéért ezekben az esetekben is ő a felelős,
- részt vesz azokon a megbeszéléseken, értekezleteken, ahol a zenekar művészeti munkájával kapcsolatos kérdéseket tárgyalják,
- elkészíti a következő évad műsortervi javaslatát a Művészeti Tanács javaslatainak figyelembevételével,
- részt vesz a Művészeti Tanács ülésein, javaslataival, véleményével segíti a zenekar művészeti színvonalának emelését,
- zenekaron kívüli tevékenységét koordinálja az ügyvezetővel a zenekari munka folyamatossága érdekében

19.3 Gazdasági vezető

A gazdasági vezető feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- Irányítja és ellenőrzi a gazdálkodást.
- Javaslatot tesz és közreműködik az éves üzleti terv elkészítésében.
- Biztosítja a számvitelt és az ezzel kapcsolatos ügyvitelt, megszervezi és ellenőrzi a bizonylati rendet és okmány fegyelmet a mindenkor hatályos számviteli és adójogi szabályoknak megfelelően.
- Folyamatosan ellenőrzi a házipénztár kezelést.
- Biztosítja a Társaság vagyonának nyilvántartását, megóvását és leltározását.
- Lebonyolítja a bérgazdálkodást.
- Gondoskodik a követelések érvényesítéséről.
- Előkészíti a felsőbb szervek részére az előirt információkat és beszámolókat.
- Folyamatosan tájékoztatja a Társaság ügyvezetőjét a gazdálkodás állásáról, a kiadások mértékéről, valamint a bevételek teljesítéséről.
- A Társaságot érintő pénzügyi vonatkozású tárgyalásokon az ügyvezető megbízása alapján képviseli a Társaságot.
- Irányítja és felügyeli a takarítók, portások munkáját is.
- Vezeti a tárgyi eszközök számítógépes nyilvántartását, mely tartalmazza az eszközök értéket, mennyiséget, helyét (helyiség, személy).
- Rögzíti a nyilvántartásban az új eszközöket számla alapján értékben és mennyiségben.
- Gondoskodik az eszközök használatra történő kiadásakor és visszavételezésekor a megfelelő dokumentálásról és a nyilvántartásban történő rögzítéséről.
- Elkészíti negyedévente az értékcsökkenés elszámolását.
- Előkészíti az év végi leltárt, részt vesz a lebonyolításban.
- Eszközök selejtezése, leírása vagy átadása esetén elvégzi az eszköz, nyilvántartásból történő kivezetését.
- A zenekar ügyvezetőjét – annak távolléte esetén – pénzügyi-, gazdasági vonatkozású kérdésekben a gazdasági vezető teljes jogkörrel helyettesíti azzal, hogy a gazdasági vezető és az ügyvezető által kijelölt személy együttesen jogosultak aláírásra.

- tartós távollét esetén gondoskodik a könyvelő, gazdasági ügyintéző, valamint a munkaügyi ügyintéző helyettesítéséről.

19.4 Kommunikációs és PR vezető:

A kommunikációs és PR vezető feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- Kapcsolatot tart a helyi és regionális sajtó képviselőivel, informálja a sajtót a zenekar működését érintő információkról, eseményekről, újdonságról, sajtóközleményeket készít.
- Kommunikációs-, PR- és reklám kampányokat szervez.
- A zenekart népszerűsítő kiadványokat, plakátokat, reklámhordozókat készít.
- Folyamatosan kapcsolatot tart a közönséggel, piackutatást készít.
- Gondozza, folyamatosan aktualizálja a zenekar Web-lapját, FB oldalát.
- Kapcsolatot tart a zenekar hazai külföldi partnereivel, a vendégművészekkel.
- Kialakítja a zenekar támogatói rendszerét, kapcsolatot tart a szponzorokkal.
- A hangversenyek szervezési- és lebonyolítási feladataiban aktívan részt vesz a művészeti főtitkár irányításával

20. A Társaság nem vezető állású dolgozóinak nagyobb csoportjai, feladat-, hatás- és felelősségi körük:

20.1. Művészeti munkakörök

a. koncertmesterek:
b. szólamvezetők, I fúvós, hárfás, tubás, I. timpani
c. fúvósok (II-IV), tutti, ütős

d. Pótlékolt munkakörök
1. kottatáros
1. zenekari felügyelő
2. koncertmesterek, szólamvezetők, I. fúvósok

A zenekari tagok közvetlen vezetője a koncertmester, illetve a szólamvezetők (szólamvezető, I. fúvósok).
Önálló munkaterülettel és felelősséggel végzik munkájukat a pótlékolt munkakörben dolgozó zenekari tagok.

20.1.1. Zenekari felügyelők

Feladatuk különösen, de nem kizárólagosan:

- Felügyelői munkáját a zenekari tagsággal együtt járó szolgálati kötelezettségei mellett végzi.
- A zenekari felügyelő biztosítja a próbák pontos kezdését, a szünetek betartását, a próbák alatti fegyelmet a karmesterrel és koncertmesterrel együtt.
- Ellenőrzi, hogy a Kollektív Szerződés munkavégzésre vonatkozó előírásai megvalósulnak-e, észrevételeit jelzi a zenekar vezetőségének.
- Felel a jelenléti ívek vezetéséért, a szolgálatokat a jelenléti ívek aláírásával igazolja.
- A kiírt próbák és előadások előtt ellenőrzi a zenekar létszámát, összetételét, a későn jövőket és az esetleges fegyelemsértőket bejegyzi a felügyelői naplóba.
- A jelenléti ívet a próbák kezdete előtt 10 perccel beszedi; majd hó végén leadja az íveket a művészeti titkárnak.

- Havi rendszerességgel, valamint évad végén összesíti a jelenléti ívek alapján a szolgálatokat, valamint a hangversenyeken a műsor miatt szükségessé vált kisegítő szolgálatokat. A szolgálat, illetve munkaidő összesítést havonta átadja a gazdasági vezetőnek.
- Késésekről, mulasztásokról, esetleges fegyelemsértésekről jelentést ad az irodavezetőnek.
- Jelt ad a próbákra és az előadásokra történő beülésre.
- Igazolja a kisegítő közreműködők szolgálatát.
- Előadások előtt ellenőrzi a zenekari tagok előírt öltözékét, a hiányzók helyettesítéséről gondoskodik.
- Tájelőadások alkalmával a buszon a csoport vezetője, indulás előtt ellenőrzi a létszámot, jelt ad az indulásra.
- Ellenőrzi a szólambeosztók munkáját, és gondoskodik az egyes szólamokon belüli arányos és egyenletes munkamegosztásról a szólamvezetők útján.
- A kisegítőkről külön, pontos kimutatást készít, és továbbítja a zenekari titkárnak.
- A zenekari kottatáros és a kellékesek segítségével gondoskodik arról, hogy a mindenkori kottaanyagok időben a pultokra kerüljenek, a szállított hangszerek kifogástalan állapotban rendelkezésre álljanak, a világítás kifogástalanul működjön.
- A zenekari tagok magatartásáról, a bel- és külföldi vendégszereplésekkel kapcsolatos észrevételeiről feljegyzést készít a zenekar vezetése számára, segítő munkatársa a zenekari kellékes.

20.1.2. Koncertmesterek

Feladatuk különösen, de nem kizárólagosan:

- Közreműködik a hangversenyeken, amelyben partitúra szerinti zenekari anyag szerepel.
- A zenekar székhelyén kívüli előadáson minden arra kijelölt dolgozó köteles részt venni.
- A munkavégzés alól távolmaradási engedélyt az ügyvezető adhat.
- Közreműködik továbbá a hangversenyeket és előadásokat megelőző - kiírás szerinti- próbákon.
- A zenekari tag a próbák előtt 15 perccel, és a hangversenyek kezdése előtt 20 perccel felkészülten köteles megjelenni, a jelenléti ívet aláírni, és a hangolást a koncertmester irányításával végrehajtani.
- A koncertmester a művészeti vezető kérésére köteles a felkészültségről számot adni.
- A zenekari tag köteles a próbákon és az előadásokon a zenekarban fegyelmet, társai munkája iránt figyelmet tanúsítani, feladatát a legjobb tudása szerint elvégezni, valamint a próbák folyamán a karmester, a koncertmester ill. szólamvezetők által adott instrukciókat betartani, és a karmester, a koncertmester és a szólamvezetők által kért vonásnemeket és egyéb instrukciókat a saját szólamába bevezetni.
- A zenekari tag köteles a pódiumon, a hangversenyeken és a turné teljes időtartama alatt a zenekar művészi rangjához méltóan viselkedni, a hangversenyen az előírt öltözékben megjelenni.
- A zenekari tag köteles a zenekari felügyelő hívásait figyelemmel kísérni. (munkakezdés, szünetek kezdete és vége, munkaidő lejártának időpontja)
- Az Társaság az SZB és ÜT egyöntetű hozzájárulásával rendkívüli munkavégzést rendelhet el (szóban vagy írásban), legalább a munka megkezdése előtt 24 órával. Továbbá biztonsági szempontból, a Társaság folyamatos üzemeltetésének érdekében, a Társaság ügyvezetője vagy helyettese rendkívüli munkavégzést rendelhet el, írásban, szóban, illetve telefon útján.
- A külföldi munkavállalás során a zenekari tagra a hazai munkavégzés szabályai vonatkoznak.
- A zenekari tag csak a próbák és előadások alatt, valamint az ügyvezető által elrendelt egyéb időpontokban köteles a részére kijelölt munkahelyen tartózkodni.

- A zenekari tag köteles a munkarend-beosztást figyelemmel kísérni és betartani.
- A zenekari tag köteles hangszerkészségét folyamatos gyakorlással megőrizni.
- A zenekari tag köteles a munkáltató által használatra bocsátott hangszert gondosan kezelni, teljes anyagi felelősség mellett.
- A koncertmester a kollektív szerződésben szabályozottak szerint köteles részt venni a próbajátékok, valamint az azt követő szavazásokon, részt vesz a szólamára vonatkozó meghallgatás lebonyolításában.
- A koncertmester kötelessége a szólam művészi irányítása, a szólamtudás irányítása, szólampróbák vezetése.
- A koncertmester felel a szólamában kisegítők szólamtudásáért is.
- A koncertmester javaslattal élhet a munkarendbe történő plusz szólampróbák beiktatására a művészeti vezető irányába.
- A koncertmester feladata az I. hegedű szólamtagok ülésrendjének kijelölése, a szolgálatok beosztása (szükség szerint a művészeti vezetővel egyeztetve.)
- A koncertmester gondoskodik a kellő létszámú kisegítők biztosításáról a zenekari titkárral egyeztetve.
- A koncertmester zenekari szólókat játszik, időben elvégzi a szükséges kijelöléseket az anyagokban.
- A koncertmester köteles részt venni a szólamvezetői üléseken.
- Feladata a vonós szólamok vonásnemeinek megfelelő időben történő kialakítása, egyeztetése, saját szólamba való bejegyzése.
- Próbák és előadások előtt a zenekar megfelelő behangolása.
- A mindenkor vezénylő karmester és a zenekar közötti célszerű és kulturált zenei és emberi kapcsolat tartása, szükség szerint tolmácsolás.
- A zenekar szakmai és emberi fegyelmének biztosítása az ügyelő segítségével.
- Elősegíti a zenekar tagjainak szakmai fejlődését, a kollektív szellem és a jó munkahelyi légkör ápolását és fenntartását.
- A fentieken kívül elvégzik mindazt, amelyre a közvetlen irányítóik megbízást adnak.

Jogai- feladata elvégzése érdekében:

- a zenekar bármely művészeti dolgozója vonatkozásában véleményt nyilvánítani annak szakmai munkáját vagy közösségi magatartását illetően
- szükség esetén egyéni próbát elrendelni
- a zenekar tagjai vonatkozásában javaslatot tenni kiemelkedő művészeti teljesítmények díjazására, bérezés, jutalmazás kérdésében
- meghívandó vendégművészek kiválasztásában
- hang- és képfelvételekre vonatkozó tervek, ajánlatok tekintetében
- kezdeményezni és javaslatot tenni minden olyan ügyben, ami a zenekar szakmai, művészi munkáját, színvonalát, fejlesztését szolgálja
- a koncertmester köteles az ügyvezető és a művészeti vezetőt tájékoztatni a zenekar és tagjainak munkájáról, a megoldandó aktuális problémákról.

20.1.3. Szólamvezetők, 1. fúvósok

Feladatuk különösen, de nem kizárólagosan:

- Közreműködik a hangversenyeken, amelyben partitúra szerinti zenekari anyag szerepel.
- A zenekar székhelyén kívüli előadáson minden arra kijelölt munkavállaló köteles részt venni.
- A munkavégzés alól távolmaradási engedélyt az ügyvezető adhat. A távolmaradási engedély alapján az érintett munkavállaló abban az esetben is mentesül a szolgálat alól, amennyiben betegség, vagy egyéb ok miatt neki kellene munkát végezni.
- Közreműködik továbbá a hangversenyeket és előadásokat megelőző - kiírás szerinti- próbákon.

- A zenekari tag a próbák előtt 15 perccel, és a hangversenyek kezdése előtt 20 perccel felkészülten köteles megjelenni, a jelenléti ívet aláírni, és a hangolást a koncertmester irányításával végrehajtani.
- A szólamvezető/I. fúvós köteles a művészeti vezető kérésére köteles a felkészültségről számot adni.
- A zenekari tag köteles a próbákon és az előadásokon a zenekarban fegyelmet, társai munkája iránt figyelmet tanúsítani, feladatát a legjobb tudása szerint elvégezni, valamint a próbák folyamán a karmester, a koncertmester ill. szólamvezetők által adott instrukciókat betartani, és a karmester, a koncertmester és a szólamvezetők által kért vonásnemeket és egyéb instrukciókat a saját szólamába bevezetni.
- A zenekari tag köteles a pódiumon, a hangversenyeken és a turné teljes időtartama alatt a zenekar művészi rangjához méltóan viselkedni, a hangversenyen az előírt öltözékben megjelenni.
- A zenekari tag köteles a zenekari felügyelő hívásait figyelemmel kísérni. (munkakezdés, szünetek kezdete és vége, munkaidő lejártának időpontja)
- A Kft, az SZB és ÜT egyöntetű hozzájárulásával rendkívüli munkavégzést rendelhet el (szóban vagy írásban), legalább a munka megkezdése előtt 24 órával. Továbbá biztonsági szempontból, a folyamatos üzemeltetés érdekében, az ügyvezető, vagy helyettese (cégvezető, gazdasági vezető, művészeti vezető) rendkívüli munkavégzést rendelhet el, írásban, szóban, illetve telefon útján.
- A külföldi munkavállalás során a zenekari tagra a hazai munkavégzés szabályai vonatkoznak.
- A zenekari tag csak a próbák és előadások alatt, valamint az ügyvezető által elrendelt egyéb időpontokban köteles a részére kijelölt munkahelyen tartózkodni.
- A zenekari tag köteles a munkarend-beosztást figyelemmel kísérni és betartani.
- A zenekari tag köteles hangszerkészségét folyamatos gyakorlással megőrizni.
- A zenekari tag köteles a munkáltató által használatra bocsátott hangszert gondosan kezelni, teljes anyagi felelősség mellett.
- A szólamvezető a kollektív szerződésben szabályozottak szerint köteles részt venni a próbajátékok, valamint az azt követő szavazásokon, részt vesz a szólamára vonatkozó meghallgatás lebonyolításában.
- A szólamvezető kötelessége a szólam művészi irányítása, a szólamtudás irányítása, szólampróbák vezetése.
- A szólamvezető felel a kisegítők szólamtudásáért is.
- A szólamvezető javaslattal élhet a munkarendbe történő plusz szólampróbák beiktatására a művészeti vezető irányába.
- A szólamvezető feladata a tagok ülésrendjének kijelölése, a szolgálatok beosztása (szükség szerint a művészeti vezetővel egyeztetve.)
- Alkalmi elkéredzkedések esetén a szólamvezető a távolmaradási engedély megadásához szükséges kérelmeket javaslóan vagy nemlegesen láttamozza.
- A szólamvezető gondoskodik a kellő létszámú kisegítők biztosításáról közvetlenül, vagy a zenekari titkár útján.
- A szólamvezető zenekari szólókat játszik, időben elvégzi a szükséges kijelöléseket az anyagokban.
- A szólamvezető köteles részt venni a szólamvezetői üléseken.

20.1.4. Zenekari tagok:

Feladatuk különösen, de nem kizárólagosan:

- Közreműködik a hangversenyeken, amelyben partitúra szerinti zenekari anyag szerepel.
- A zenekar székhelyén kívüli előadáson, belföldön és külföldön egyaránt, minden arra kijelölt dolgozó köteles részt venni.

- A munkavégzés alól távolmaradási engedélyt az ügyvezető adhat. A távolmaradási engedély alapján az érintett munkavállaló abban az esetben is mentesül a szolgálat alól, amennyiben betegség, vagy egyéb ok miatt neki kellene munkát végezni.
- Közreműködik továbbá a hangversenyeket és előadásokat megelőző - kiírás szerinti-próbákon.
- A zenekari tag a próbák előtt 15 perccel, és a hangversenyek kezdése előtt 20 perccel felkészülten köteles megjelenni, a jelenléti ívet aláírni, és a hangolást a koncertmester irányításával végrehajtani.
- A zenekari tag köteles szólamvezető kérésére a felkészültségről számot adni.
- A zenekari tag köteles a próbákon és az előadásokon a zenekarban fegyelmet, társai munkája iránt figyelmet tanúsítani, feladatát a legjobb tudása szerint elvégezni, valamint a próbák folyamán a karmester, a koncertmester ill. szólamvezetők által adott instrukciókat betartani, és a karmester, a koncertmester és a szólamvezetők által kért vonásnemeket és egyéb instrukciókat a saját szólamába bevezetni.
- A zenekari tag köteles a pódiumon, a hangversenyeken és a turné teljes időtartama alatt a zenekar művészi rangjához méltóan viselkedni, a hangversenyen az előírt öltözékben megjelenni.
- A zenekari tag köteles a zenekari felügyelő hívásait figyelemmel kísérni. (munkakezdés, szünetek kezdete és vége, munkaidő lejártának időpontja)
- A Kft, az SZB és ÜT egyöntetű hozzájárulásával rendkívüli munkavégzést rendelhet el (szóban vagy írásban), legalább a munka megkezdése előtt 24 órával. Továbbá biztonsági szempontból, a folyamatos üzemeltetés érdekében, az ügyvezető, vagy helyettese (cégvezető, gazdasági vezető, művészeti vezető) rendkívüli munkavégzést rendelhet el, írásban, szóban, illetve telefon útján.
- A külföldi munkavállalás során a zenekari tagra a hazai munkavégzés szabályai vonatkoznak.
- A zenekari tag csak a próbák és előadások alatt, valamint az által elrendelt egyéb időpontokban köteles a részére kijelölt munkahelyen tartózkodni.
- A zenekari tag a kollektív szerződésben szabályozottak szerint köteles részt venni a próbajátékok, valamint az azt követő szavazásokon.
- A zenekari tag köteles a munkarend-beosztást figyelemmel kísérni és betartani.
- A zenekari tag köteles hangszerkészségét folyamatos gyakorlással megőrizni.
- A zenekari tag köteles a munkáltató által használatra bocsátott hangszert gondosan kezelni, teljes anyagi felelősség mellett.

20.1.5. Kottatáros:

Feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- Kottatárosi megbízatása nem érinti a zenekari tagsággal együtt járó kötelezettségeit.
- Munkáját a művészeti titkár irányításával végzi.
- Kezeli és leltár szerint nyilvántartja a zenekar tulajdonát képező, valamint idegen tulajdont képező kottaanyagot.
- Felelős a kottaanyag megőrzéséért.
- Az esetenként engedélyezett pénzkereten belül gondoskodik a zenekar szükséges kottaanyagának kibővítéséről, lemásoltatásáról, javíttatásáról és kiegészítéséről.
- Az egyes darabokhoz szükséges kottaanyagokat a műszaki alkalmazotton keresztül eljuttatja a megfelelő helyre.
- Esetenként engedély alapján – írásbeli elismervény ellenében – kiszolgáltatja zenekari állományon kívüli kölcsönvevők részére az általuk igényelt kottaanyagot, a kölcsönadott kottaanyagot külön nyilvántartja, és gondoskodik róla, hogy azok a megjelölt határidőre visszakerüljenek a kottatárba.
- Gondoskodik arról, hogy a kottaanyag kellő időben és mennyiségben rendelkezésre álljon.

- Feladata a kották próbák előtti szólamonkénti szétosztása, valamint koncert utáni szortírozása és postázásra előkészítése.
- Hiányos szólamokról másolatokat készít a tagok kérésére, az általa megszabott munkaidőben.

20.2. Nem művészeti munkakörök

20.2.1. Gazdasági területen dolgozó munkatársak

20.2.1.1. Könyvelő, gazdasági ügyintéző

Feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- Kezeli a szabályzati előírás szerinti házipénztárt.
- Gondoskodik a vendégművészek honoráriumának időben történő kifizetéséről és a kisegítő zenészek tiszteletdíjáról.
- Kontírozza a kötelezettségvállalók által ellenőrzött és a könyvelésre átadott bizonylatokat (bank-, pénztár-, és vegyes bizonylatok).
- Gondoskodik a gazdasági események bizonylatok alapján történő rögzítéséről, könyveléséről
- Elvégzi a számítógépes könyvelést megadott programok szerint, főkönyvi és pénzforgalmi naplókat nyomtat.
- A pénzügyi adatokat kötelezettségeket előkészíti, a határidőket figyelemmel kíséri.
- Analitikus nyilvántartást vezet a kimenő számlákról, névre szólóan a szerződésben foglaltaknak megfelelően.
- A beérkezett számlákról nyilvántartást készít, rögzíti és könyveli azokat.
- A szükséges átutalásokat aláírásra előkészíti, vezetői rendelkezésére bocsátja és intézkedik a pénzintézethez történő továbbításáról.
- Összegyűjti és vezetője rendelkezésére bocsájtja a beszámolókhoz szükséges adatokat, részt vesz azok elkészítésében.
- Részt vesz a pályázati elszámolások elkészítésében.
- Közreműködik a zenekar jegyértékesítésében (havonta rendezvényekre bontva elszámol a jegyértékesítőkkel)
- Részt vesz a leltározásban megbízólevélben foglaltak szerint.
- Gondoskodik a rehabilitációs hozzájárulás elszámolásáról, átutalásáról.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő egyéb feladatokat, mellyel vezetői megbízzák.

20.2.1.2. Munkaügyi ügyintéző

- Munkája során folyamatosan tartja a kapcsolatot a bérszámfejtéssel és Tb ügyintézéssel megbízott Magyar Államkincstár illetékes munkatársaival. Továbbítja és fogadja a szükséges dokumentumokat.
- Új dolgozó felvétele esetén elkészíti a munkaszerződést, tájékoztatót a bemutatott okmányok és az ügyvezető útmutatása alapján.
- Nyilvántartja a határozott idejű szerződések, pótlékok lejárati időpontját, megszüntetésükről vagy meghosszabbításukról időben gondoskodik.
- Gondoskodik a nyugdíj korhatárt betöltő és kilépő dolgozók munkaviszonyának megszűnésekor a szükséges dokumentumok, igazolások elkészítéséről, a munkavállaló részére történő átadásáról.
- Nyilvántartja a távolléteket (táppénz, szabadság, fizetés nélküli szabadság), bekéri a szükséges igazolásokat.
- Gondoskodik a rendszeres munkabérek és a nem rendszeres kifizetések (megbízási díjak) számfejtéséről, a számfejtéshez szükséges szerződések, igazolások bekéréséről.
- A munkavállalók kérésére munkaáltatói, kereseti igazolásokat készít.

- Folyamatosan rendszerezi és tárolja a munkavállalók, megbízottak munkaügyi iratait, a bérszámfejtések dokumentumait.

20.2.1.3. Irodavezető

Feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- Iktatja és kezeli a beérkező és kimenő dokumentumokat.
- Titkársági feladatokat lát el.
- A felelősökkel egyeztetve előkészíti a partnerekkel kötendő szerződéseket.
- Egyezteti a vendégművészek szállásigényét és érkezésüket.
- A beérkezett szerződéseket ellenőrzi.
- Koncertek alkalmával gondoskodik a hangszerek és a zenekar szállításáról.
- Kapcsolatot tart a zenekari tagsággal, az őket érintő eseményekről a belső kommunikációs rendszeren, illetve a hirdetőtáblán tájékoztatja.
- Elkészíti a kft. által benyújtandó pályázatok dokumentációját, a támogatott program lezárását követően a rendelkezésre álló dokumentumokból elkészíti a szakmai és pénzügyi beszámolót.
- Segíti a partnerekkel történő kapcsolattartást.
- A jegyrendszer adatai alapján lejelenti a hangversenyeket az Artisjus felé.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő egyéb feladatokat, mellyel vezetői megbízzák.

20.2.1.4. Produkciós asszisztens

Feladata különösen, de nem kizárólagosan:

- A felelősökkel egyeztetve előkészíti a partnerekkel kötendő szerződéseket.
- Esetenként ügyel a zenekar próbáin.
- A zenekar bérletes hangversenyein rendszeresen ügyel.
- Kapcsolatot tart a zenekari tagsággal
- Koncertek alkalmával egyeztet a helyszínnel a zenekar igényeiről (próbaidő, székek, stb.),
- A produkciós vezetővel egyeztetve irányítja a műszaki alkalmazott munkáját.
- Vezeti a hangversenynaplót [online, offline].
- Évad elején elkészíti a társulati névsort és figyelemmel kíséri a változásokat.
- Segíti a partnerekkel történő kapcsolattartást.
- Próbák alkalmával segíti a vendégkarmesterek, szólisták munkáját.
- Évadvégén húr- és nádigény felmérése, az évadelején ezek kiosztása a zenekari tagok részére.
- Kezeli a zenekar honlapját, adminisztrálja a BKR felületét.
- A zenekar hangversenyeire készpénzes és bizományosi jegyeket értékesít, a bevétellel koncertenként elszámol a házipénztár felé.
- Elvégzi a munkakörével összefüggő egyéb feladatokat, mellyel vezetői megbízzák.

20.2.1.5.Technikai, kisegítő alkalmazottak

- (takarítók, portások, berendező, karbantartó)
- munkájukat a gazdasági vezető irányításával végzik
  feladatuk a zenekari székház üzemelési körülményeinek biztosítás.

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

20.4. A vezető felelőssége nem csökkenti a beosztott dolgozók munkaköri leírásban meghatározott személyes felelősségét.

21. A Társaság dolgozóinak általános feladatai, jogai és kötelezettsége

21.1. A Társaság dolgozóinak elidegeníthetetlen és állandóan érvényes joga, hogy

a) A Munka Törvénykönyvében megfogalmazott jogait gyakorolhassa;
b) Megismerje a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt vehessen ezek alakításának folyamataiban és megtehesse munkájával összefüggő javaslatait;
c) Szabadon nyilváníthasson véleményt a munkahelyi tanácskozásokon;
d) A végzett munkájáért megkapja azt a bért, egyéb juttatást, amely a Munka Törvénykönyve, a munkaszerződés, valamint a Társaság belső szabályai alapján megilletik;
e) Számára biztosítva legyenek a munkavégzés feltételei és eszközei.

22. A Társaság dolgozóinak kötelessége

22.1. A Társaság valamennyi dolgozójának kötelessége saját munkaterületén

a) Elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
b) A jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és a munkakörében előírtaknak megfelelően ellenőrizni;
c) Az ügyvezető határozatait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási szabályozás nem került kiadásra;
d) Munkaterületén a törvényességet betartani;
e) Munkakörével járó ellenőrzési feladatait folyamatosan és következetesen ellátni;
f) A Társaság vagyonának és eszközeinek megóvását elősegíteni;
g) A baleset, vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése érdekében intézkedni, vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
h) Munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
i) Munkaidejét beosztásának megfelelően hatékony munkavégzéssel tölteni;
j) A felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani és tevékenységéről felettesének beszámolni;
k) A dolgozóknak más szerveknél tartott értekezleten nem szabad állást foglalniuk, ha arra felhatalmazást nem kaptak;
l) A Társaság ügyfeleivel, dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani;
m) Viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni;
n) Az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést letenni;
o) A rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan meg kell őrizni, az anyagokat takarékosan kell kezelni és használni. A Társaság tevékenységéhez szükséges eszközök és anyagok csak a Társaság érdekében használhatók, illetve hasznosíthatók. A jogtalan használattal a Társaságnak okozott kárt a munkajog szabályai szerint meg kell téríteni.

22.2. A dolgozó köteles esetenként – a Munka Törvénykönyve és a Kollektív Szerződés előírásainak figyelembevételével – más dolgozót helyettesíteni.

22.3. A dolgozó tudomásul veszi, hogy a feladatai teljesítése során tudomására jutott információk üzemi, üzleti titoknak minősül, arról információt bárki számára csak a Társaság jóváhagyásával adhat.

22.4. A titoktartási kötelezettség megszegéséből adódó erkölcsi és anyagi kárért teljeskörűen felel.

23. A Társaság művészeti működési rendje

23.1. Az évad munkarendje az egész évad működési rendjének (próba és koncert rend) terve.

23.2. Az évad munkaterve a műsorterv alapján készül, melyet a művészeti vezető és a produkciós vezető készít el, és azt az ügyvezető hagyja jóvá.

23.3. Az évad munkarendjét az előző évad évadzáró társulati üléséig kell elkészíteni.

23.4. Az évad munkarendjének pontos lebonyolításáért az ügyvezető felelős.

23.5. A zenekari évad időtartama: tárgyév augusztus 1-től, tárgyévet követő június 30-ig.

24. A havi műsorrend, a következő hónap előadásainak programja

24.1. A havi műsorrendet a produkciós vezető, készíti el.

24.2. A havi műsorrendet a tárgyhónapot megelőző hónap 15. napjáig a szólamoknak ki kell küldeni, a szólambeosztónak a beosztást 20-ig a produkciós vezetőnek meg kell küldeni.

24.3. A Társaság havi munkarendje indokolt esetben eltérhet előzetesen a kiküldött munkarendtől, az előre nem tervezhető munkarendi változásokat a produkciós vezető koordinálja.

25. A próbarend

25.1. A próba és előadásrendet a havi munkaterv szabályozza.

25.2. A munkaterv előírásai a Társaság valamennyi munkavállalója számára kötelezőek.

25.3. A próbák 9 és 14 óra között, maximum 5 órás időtartammal zajlanak.

25.4. Minden egyéb próba (délutáni, esti) időtartamát és munkabeosztását – a Társaság munkarendjének figyelembevételével – a produkciós vezető határozza meg.

25.5. A próbarend pontos betartásáért és lebonyolításáért a produkciós vezető a felelős.

26. Az előadások

26.1. Az előadások valamennyi résztvevője köteles az produkciós vezető előadással kapcsolatos minden intézkedésének eleget tenni.

26.2. Az előadások valamennyi résztvevője köteles olyan helyen tartózkodni az előadások alatt, ahol hallható az ügyelő hívása.

27. A Társaság adminisztratív működési rendje, képviselete

27.1. A Társaságot az ügyvezető képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróság és más hatóság előtt.

27.2. Az ügyvezető a jogkörét az ügyek meghatározott csoportjára nézve az alábbiak szerint átruházhatja:

27.2.1. Gazdasági ügyekben, a tájelőadások, a zenekar épületének, hangszereinek bérbeadása, valamint műszaki, technikai beszerzések ügyében a gazdasági vezetőre;

27.2.3. Általános és művészeti ügyekben a produkciós vezetőre.

28. A bankszámla feletti rendelkezésre jogosultak körének megállapítása az ügyvezető hatáskörébe tartozik.

28.1. Az aláírási joggal felruházott személyek megnevezését, valamint a jogosultság körét, mértékét és feltételeit „Ügyvezetői utasítás", illetve meghatalmazás szabályozza

29. A Társasági működés egyéb szabályai

Az előadások valamennyi résztvevője köteles a kapott utasítások alapján legjobb tudása szerint az előadások művészi színvonalát biztosítani.

30. Az előadások valamennyi résztvevője – amennyiben az ügyvezető másképp nem rendelkezik – köteles a kifüggesztett próbatábla szerint, a kezdő időpontot megelőzően a kezdő időpontot megelőző 30. percig megjelenni.

31. A Társaság munkavállalói kötelesek a lakóhelyükben, telefonszámukban történő változást a titkárságon, valamint a Munkaügyi ügyintézőnél 24 órán belül bejelenteni.

32. Az évad alatt a Társaság tagjai a Zenekar székhelyéről csak a produkciós vezető engedélyével távozhatnak el.

33. A Társaság minden tagja köteles betegségét azonnal bejelenteni, és a betegségét követő első munkában töltött napon a munkaügyi előadónál azt orvos által igazolni.

34. A Társaság tagjai kötelesek a munkarendet nyomon követni, annak tartalmáról tudomást szerezni és a kiírtak szerint a próbákon, illetve előadásokon megjelenni.

35. A Társaság munkavállalói munkaviszonyuk fennállása alatt munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkajogviszony alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen, nem létesíthetnek.

35.1. Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkajogviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

35.2. A munkaidőt nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítést a munkavállaló köteles a munkáltatónak írásban bejelenteni.

36. A Társaság tevékenységét, működését szabályozó alapvető utasításokat, szabályokat az ügyvezető adja ki, Szabályzatok, illetve „Ügyvezetői utasítás" formájában.

37. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles szakterületén a munkakörükhöz tartozó teendőket a legmagasabb szinten elsajátítani, a jogszabályi rendelkezéseket ismerni és betartani, továbbá a Társaság célkitűzéseit a gyakorlati munkában mindenkor maradéktalanul érvényesíteni.

38. A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban, az ügyvezetői utasításokban, illetve a kiadott munkaköri leírásokban foglaltakat maradéktalanul teljesíteni.

39. A Társaság testületei

39.1. Az Üzemi Tanács

1. Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kisérése.
2. Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.
3. A munkáltató félévente tájékoztatja az üzemi tanácsot
   a) a gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,
   b) a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
   c) a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalók számáról és munkakörük megnevezéséről.
4. Az üzemi tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.
5. A munkáltató és az üzemi tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
6. A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő, az Mt. 264.§. (2) bekezdésében megjelölt munkáltatói intézkedések, továbbá szabályzatok tervezetéről.

39.2. A Művészeti Tanács

A Művészeti Tanács tagjait, zenekari tagok titkos szavazással választják. A megbízatás 3 évre szól.

Tagja lehet:
- aki megfelelő szakmai felkészültséggel,
- példamutató emberi magatartással,
- többéves zenekari tagsággal rendelkezik, és
- akit a jelenlévő tagság legalább 50%+1 fő arányban megválaszt.

A Művészeti Tanács tagjai: 5 fő titkos szavazással választott zenekari tag. Elnöküket maguk választják.

A Művészeti Tanács véleményalkotási (kezdeményezési, indítványozási, javaslattételi) joggal rendelkezik:

a. a zenekar hosszú távú művészeti koncepciójának kialakítása, a művészeti munka fejlesztése tekintetében
b. az éves műsortervek összeállításánál
c. kitüntetésekre, művészeti díjakra való felterjesztések tekintetében
d. minden olyan művészeti kérdésben, amelyet a tanács véleményezni kíván.

A Művészeti Tanács véleménynyilvánítási joggal rendelkezik a művészeti dolgozók szerződtetése tárgyában.

A véleményezési jogkörben alkotott véleményt, indítványt, javaslatot az ügyvezető a munkáltató működése szempontjából minden lényeges körülmény együttes mérlegelésével veszi figyelembe döntése meghozatalakor.

A Művészeti Tanács üléseit a Tanács vezetője hívja össze. Üléseit szükség szerint tartja, a felmerülő feladatokhoz igazodóan. Soron kívül össze kell hívni, ha ezt a munkáltató ügyvezetője, vagy legalább 10 zenekari tag, vagy egy szólam kéri, de összehívását egyes zenekari tag is kérheti. Utóbbi esetben a Művészeti Tanács dönt a felmerült kérdések megtárgyalásáról.
A Művészeti Tanács bármely tagja, illetve elnöke is visszahívható a zenekari tagság legalább 50%+1 fő döntése alapján.

39.3. Szólamvezetői értekezlet

Tekintettel arra, hogy a Társaság működésének középpontjában a zeneművészeti tevékenység áll, az ügyvezető a munkavégzés szakmai kérdéseivel kapcsolatban szükség szerint, de évadonként legalább két alkalommal szólamvezetői értekezletet tarthat.
A szólamvezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a szervezeti egységek munkájáról,
- a Társaság, valamint a szervezeti egységek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése,
- feladatok meghatározása és a végrehajtott feladatok értékelése.

40. A Társulati ülések

40.1. A Társulati ülések a zenekari működés legfelsőbb fóruma.

40.2. A Társulati ülés feladata, hogy a Társaság vezetése a Zenekar egészét érintő kérdéseket a teljes társulattal megismertesse.

40.3. A Társulati ülések összehívásáról az ügyvezető gondoskodik.

40.4. A Társulati ülésen való megjelenés a Társaság minden tagjára nézve kötelező, felmentést csak az ügyvezető adhat.

40.5. A Társulati ülések időpontjáról az ügyvezető az alapító és felügyeleti szervet, könyvvizsgálót értesíti, annak képviselőit meghívja.

40.6. Az ügyvezető köteles Társulati ülést összehívni évadnyitáskor, évadzáráskor és rendkívüli esetekben.

40.7. Az ügyvezető köteles rendkívüli Társulati ülést összehívni, ha a Művészeti Tanács így dönt, vagy azt a Társaság belső helyzetével összefüggésben a Művészeti Tanács és/vagy a Szakszervezeti Bizottság és/vagy az Üzemi Tanács kezdeményezi, továbbá, ha az

ügyvezető személyében évad közben változás történik, illetve, ha a felügyeleti szerv a rendkívüli Társulati ülés összehívását elrendeli.

41. Az ellenőrzés rendje

41.1. Az ellenőrzés lehet az Alapító által lefolytatott, elrendelt ellenőrzés, vezetői ellenőrzés és belső ellenőrzés.

42. Tulajdonosi ellenőrzés

42.1. A tulajdonos az ellenőrzést elsősorban a Felügyelő Bizottságon keresztül, valamint alkalmanként az Alapító Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata illetékes osztálya, illetve szakbizottságainak ellenőrzési tevékenységével látja el.

43. Vezetői ellenőrzés

43.1. A vezetői ellenőrzés, az ügyvezető és a vezetői munkakört betöltő dolgozók feladata a beosztott dolgozókat a végzett feladatukról folyamatosan beszámoltatni és helyszíni ellenőrzéssel a teljesítést kontrollálni;

43.2. Feladatuk továbbá a hiányosságok megszüntetéséről intézkedni, a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni a Társaság vagyonának védelme és gyarapítása érdekében.

44. A munkavállalók alkalmazásával, a munka végzésével és a jövedelem elosztásával kapcsolatos szabályok

44.1. A Társaság munkavállalói vonatkozásában a munkáltatói jogokat az ügyvezető gyakorolja. A munkáltatói jogokat – az ügyek meghatározott csoportjára vonatkozóan – a Társulatnál alkalmazott cégvezetőre átruházhatja.

44.2. A munkáltatói jogok gyakorlása a munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés. Ezek közé tartozik különösen a munkaviszony létesítése, megváltoztatása, megszüntetése, a bér és anyagi jellegű juttatások megállapítása, a munka minősítése, munkáltatói felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

44.3. Az ügyvezető megbízása alapján a munkavállalói fegyelmi felelősség és az anyagi felelősség megállapításának döntés-előkésztése körében a Társaság középvezetői járnak el.

44.4. Az ügyvezető a Társaság jogi ügyeinek intézésére minősített aláírási joggal rendelkező jogtanácsost alkalmazhat, vagy ügyvédi irodát, egyéni ügyvédet bízhat meg.

45. Szabályzatok, utasítások

A Társaság általános tevékenységét – az idevonatkozó jogszabályok által meghatározott – belső szabályzatok, illetve speciális tevékenységeket ügyvezetői utasítások szabályozzák.

46. Záró rendelkezések

46.1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító Okirattal együtt érvényes, rendelkezéseit a Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. valamennyi munkavállalója köteles alkalmazni és betartani. A Szervezeti és Működési Szabályzat megismerését – az SZMSZ 19.1. – 19.4. pontjaiban felsorolt vezetők közreműködésével – valamennyi munkavállaló részére lehetővé kell tenni.

46.2. A Szabályzat rendelkezéseinek felülvizsgálatára, a szükséges módosítások végrehajtására évente, az ügyvezetői beszámolóval egy időben kerülhet sor.

46.3. A Társaság Alapító Okirata, valamint a Közszolgáltatási Szerződése alapján készült Szervezeti és Működési Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben, a Ptk., a Civil törvény, az Mt., továbbá az Emtv. rendelkezési irányadók.

47. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2024. év május hó .... napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg, a 2015. január 1. napjától hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

48. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. Alapítója, a Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének – átruházott hatáskörben eljáró – Városgazdálkodási- és üzemeltetési Bizottsága 2024. év április hó ..... napján megtartott ülésén a ..... számú határozatával fogadta el. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a határozat 1. számú mellékletét képezi.

Miskolc, 2024. év április hó .... napján.

MISKOLC MEGYEI JOGÚ VÁROS
ÖNKORMÁNYZATA

Kivonat Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága
2024. április 17. napján tartott zárt ülésének jegyzőkönyvéből

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága

35/2024. (IV.17.) VÜB határozata

a Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága megtárgyalta a *„Javaslat a Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Javadalmazási Szabályzatának jóváhagyására"* tárgyú előterjesztést és a következő határozatot hozza:

Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének Városgazdálkodási és -üzemeltetési Bizottsága a Miskolc Megyei Jogú Város Közgyűlésének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodásáról szóló 40/2012. (XII. 15.) önkormányzati rendelete 25. § (1) bekezdése alapján a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja a **Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.** (székhely: 3525 Miskolc, Fábián utca 6/a., cégjegyzékszám: 05-09-023696, adószám: 23834967-2-05) **Szervezeti és Működési Szabályzatát.**

Felelős:	Bizottság elnöke
Végrehajtásért felelős:	Miskolci Szimfonikus Zenekar Nonprofit Kft.
Végrehajtást felügyelő:	Társaság- és Intézményfelügyeleti Osztály
Határidő:	azonnal

k.m.f.

Szarka Dénes
Városgazdálkodási és – üzemeltetési
Bizottság Elnöke