



FILHARMÓNIA
MAGYARORSZÁG
élmény + érték

Filharmonia Magyarország Koncert és Fesztiválszervező Nonprofit Kft.
Philharmonia Hungary Festivals and Concerts Ltd.
H-7626 Pécs, Felsővármház u. 52.
T +36 72 891 400
filharmonia@filharmonia.hu www.filharmonia.hu

FILHARMÓNIA MAGYARORSZÁG NONPROFIT KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ TÁRSASÁG

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Pécs, 2014.09.04.

Hatályos: az Alapítói jóváhagyó dátum napjától.



Szamosi Szabolcs
ügyvezető igazgató

2

1

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék

Bevezetés

Általános rész

1. A Társaság főbb adatai a hatályos Alapító Okirat szerint

2. A Társaság célja, tevékenységi körei

3. A Társaság jogállása

4. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

4.1. A Társaság legfőbb szerve, az Alapítói jogok gyakorlása

4.2. A Felügyelő Bizottság

4.3. A Könyvvizsgáló

4.4. Az ügyvezető igazgató

4.5. Az ügyvezető igazgató feladatai és az általa delegálható feladatkörök

4.6. Helyettesítés rendje

4.7. A Társaság törvényességi felügyelete

5. A társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

5.2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok

5.3. Munkavállalók feladata, hatásköre, felelőssége, alapvető kötelezései

5.4. Munkavállalók alapvető jogai

5.5. Munkarend

5.6. Felelősségre vonás és kártérítés

5.7. Munkaszervezet, munkakörök, feladatok

5.7.1. Pénzügyi és gazdasági igazgató

5.7.2. Program igazgató

5.7.3. Kommunikációs igazgató

5.7.4. Titkárságvezető

5.7.5. Tanácsadók

5.7.6. Területi-szakmai irodavezetők

5.7.7. Főkönyvelő

5.7.8. Program menedzser

5.7.9. Fesztivál szervezők

5.7.10. Hangverseny szervezők

5.7.11. Ifjúsági hangverseny szervezők

5.7.12. Területi képviselők

5.7.13. Pénzügyi asszisztens

5.7.14. Számviteli munkatárs

5.7.15. Területi gazdasági ügyintézők

5.7.16. Bér és munkaügyi asszisztens

5.7.17. Program asszisztens

- 5.7.18. Marketing asszisztens
- 5.7.19. Kommunikációs asszisztens

6. Képviselet és a cégbélyegző használata

- 6.1. Cégeképviselés, cégjegyzés, aláírási jogkör
- 6.2. Bankszámla feletti rendelkezés
- 6.3 Bélyegző használat

7. Belső szabályozási rendszer

- 7.1. Szabályzatok
- 7.2. Utasítások
- 7.3. Körlevél

8. Egyéb rendelkezések

- 8.1. Üzleti titkok megőrzése
- 8.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

Bevezetés

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.), a Cégnyilvánosságról és a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény, a Csődeljárásról és felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény rendelkezései, valamint a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény /a továbbiakban: Mt./ rendelkezései alapján készült.

A társasági formára, a képviseletre, felelősségre, az ügyvezetésre, a felügyelő- bizottságra, a könyvvizsgálóra vonatkozó alapvető szabályokat:

- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint
- a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény,
- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről szóló 2009. évi CXXII. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései határozzák meg.

Az SZMSZ előírásai nem lehetnek ellentétben a hatályos jogszabályok rendelkezéseivel, valamint a Filharmónia Magyarország Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) Alapító Okiratával.

Az SZMSZ a Társaság vezetésének és gazdálkodásának szabályait tartalmazza.

Az SZMSZ betartása (betartatása) a Társaság Ügyvezető igazgatójának, vezető állású munkavállalóinak, vezetőinek, alkalmazottainak elsőrendű kötelessége.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaságra, annak telephelyeire, fióktelepeire, a Társaság tevékenységét közvetlenül megvalósító munkavállalóira, a Társasággal egyéb jogviszonyban álló személyekre (ez utóbbiak a továbbiakban a Munkavállaló megnevezés alá tartoznak.)

Az SZMSZ-t a Társaság Ügyvezető igazgatója készíti el, és az Alapító hagyja jóvá. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a Társaság bármely munkavállalója. Az SZMSZ módosításához az Alapító jóváhagyása szükséges, kivéve, ha a módosítás az Alapító által elfogadott változáson alapul.

A Társaság szabályzatainak, további szabályozó rendszereinek az SZMSZ-szel összhangban kell lennie.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza a Társaság működésével kapcsolatos elvi kereteket, legfontosabb feladatokat, követelményrendszert, valamint a Társaság szervezeti felépítésével kapcsolatos alapvető hatásköri és felelősségi szabályokat.

Általános rész

1. A Társaság főbb adatai a hatályos Alapító Okirat szerint

A Társaság (cég) neve:

**Filharmonia Magyarország Koncert és Fesztiválszervező
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

A Társaság rövidített elnevezése:

Filharmonia Magyarország Nonprofit Kft.

Székhelye: 7626 Pécs, Felsővámház utca 52.

Telephelye: 7621 Pécs, Király u.18.

Fióktelepei: 3525 Miskolc, Kossuth Lajos u.3. fszt. 2.
5600 Békéscsaba, Andrássy u. 24-28.
1094 Budapest, Páva utca 10-12.

Telefonszáma: +36 72 891-400

E-mail: filharmonia@filharmonia.hu

Honlap: www.filharmonia.hu

A cég alapítója és tulajdonosa: Magyar Állam (100%)

A tulajdonos képviselője:

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. felhatalmazása
révén az Emberi Erőforrások Minisztériuma
képviselője, az emberi erőforrások minisztere
Ügyvezető igazgató

A cég képviseletét ellátó:

A Kft. törzstőkéje (jegyzett tőkéje): 5.210.000,- Ft

A Társaság tevékenységi köre:

Főtevékenység:

9001 Előadó-művészet

Egyéb tevékenységek a hatályos Alapító Okirat, cégjegyzék illetve a NAV törzsadatai szerint:

1812'08	Nyomás (kivéve napilap)
1820'08	Egyéb sokszorosítás
3299'08	Egyéb máshova nem sorolt feldolgozóipari tevékenység
4761'08	Könyv-kiskereskedelem
4799'08	Egyéb nem bolti, piaci kiskereskedelem
5811'08	Könyvkiadás
5812'08	Címtárak, levelezőjegyzékek kiadása
5819'08	Egyéb kiadói tevékenység
5920'08	Hangfelvétel készítés, kiadása
6399'08	Máshova nem sorolt egyéb információs szolgáltatás
6820'08	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
7021'08	PR, kommunikáció
7022'08	Üzletviteli, egyéb vezetési tanácsadás
7311'08	Reklámügynöki tevékenység
7312'08	Médiareklám
7320'08	Piac-, közvélemény-kutatás
7490'08	Máshova nem sorolt egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
7990'08	Egyéb foglalkozás
8552'08	Kulturális képzés
8559'08	Máshova nem sorolt egyéb oktatás
8560'08	Oktatást kiegészítő tevékenység
9001'08	Előadó-művészet
9003'08	Alkotóművészet
9004'08	Művészeti létesítmények működtetése
9499'08	Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A Társaság tevékenységének kezdete: 2009. június 9.

Cégjegyzék száma:

Cg: 02-09-081011

Bankszámlájának száma:

10032000-00286978-00000017
10032000-00286978-00000048
10032000-00286978-00000055
10032000-00286978-00000062
10032000-00286978-00000079
50800111-15334943-00000000

Adószáma:

18160903-2-02

Statisztikai számjele:

18160903-9002-572-01

Közhasznúsági fokozat adatai:

Közhasznú

Törvényességi

Felügyeleti szerve:

Pécsi Törvényszék, mint Cégbíróság

A társaság időtartama:

határozatlan időre alakult.

2. A Társaság célja, tevékenységi körei

A Társaság célja, hogy tevékenységével, közreműködésével, támogatásával hozzájáruljon színvonalas komolyzenei események – hangversenyek, fesztiválok – létrehozásához, az egyetemes és magyar zeneművészet területén, ideértve az egyes művészeti ágakhoz kapcsolódó elméleti és kritikai alkotótevékenységet is, továbbá segítse a magyar zeneművészeti alkotások belföldi és nemzetközi megismertetését, az alapító vagyon működtetésével. A társaság kiemelt feladata ifjúsági hangversenyek szervezése iskolai és iskolán kívüli keretben. A társaság célja továbbá a magyar zeneművészeti élet szereplői számára egyéb szolgáltatások nyújtása.

A tevékenységi köröket a hatályos Alapító Okirat és a Cégkivonat tartalmazza.

A Társaság vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végezhet. Cél szerinti tevékenységéből, illetve vállalkozási tevékenységéből származó bevételeit és ráfordításait elkülönítetten köteles nyilvántartani. A Társaság gazdasági-vállalkozási tevékenysége fejlesztéséhez nem vehet fel a közhasznú tevékenységet veszélyeztető hitelt.

Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján gazdasági-vállalkozási tevékenységnek minősül: a jövedelem- és vagyonszerzésre irányuló vagy azt eredményező, üzletszerűen végzett gazdasági tevékenység, ide nem értve az adomány (ajándék) elfogadását, továbbá a bevétellel járó, létesítő okiratban meghatározott cél szerinti, valamint a közhasznú tevékenységet.

3. A Társaság jogállása

A Társaság, mint jogi személy tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető.

A Társaság szerződéseit az ügyvezető a Társaság Alapító Okiratában és az Alapító határozataiban foglalt keretek között és célok megvalósítása érdekében köti meg. A Társaság szerződéseit tevékenysége keretében önállóan, saját belátása és akarat elhatározása szerint köti a jogszabályok, valamint a Társaság tevékenysége és megalapítása céljainak megvalósítása érdekében. Az általa kötött szerződések jogosultja, illetve kötelezettje a Társaság.

A Társaság perbeli cselekményeit az ügyvezető igazgató vagy az általa meghatalmazott jogi képviselő útján végzi. Fentiekben túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi és társadalombiztosítási jogalanyisággal is rendelkezik.

4. A Társaság szervezete és irányítási rendszere

A Társaság üzleti tevékenységéhez legmegfelelőbb, a változó igényekhez rugalmasan alkalmazkodó munkaszervezetet az Ügyvezető igazgató alakítja ki, és irányítja.

Jelen SZMSZ elválaszthatatlan részét képező 1. számú mellékletében felfektetett szervezeti felépítés ábra munkaköröket, feladatköröket, illetve alá, fölé rendeltségi viszonyokat határoz meg, azonban a pontos munkaköri leírás tekintetében munkaszerződés az irányadó.

A Társaság vezető állású munkavállalója: Ügyvezető igazgató.

A Társaság működése során a megjelölt feladatok szakmailag kifogástalan ellátása mellett a Társaság eredményes és költséghatékony működését minden munkavállalónak szem előtt kell tartania.

4.1. A Társaság legfőbb szerve, az Alapítói jogok gyakorlása

A Társaság egyszemélyes társaság, ezért taggyűlés nem működik. Annak hatáskörét az Alapító gyakorolja az Alapító Okirat – különösen annak 9.3 és 9.4 pontjában foglaltak -, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint.

4.2. A Felügyelő Bizottság

A Társaságnál háromtagú Felügyelő Bizottság működik. A Felügyelő Bizottság ellenőrzi a társaság ügyvezetését, jogában áll az Ügyvezető igazgatótól jelentést vagy felvilágosítást kérni, a Társaság könyveit, bankszámláját, iratait és pénztárát bármikor megvizsgálni. A Felügyelő Bizottság ellenőrzése során az ellenőrzésbe kompetens személyt, szervezetet bevonhat a Társaság költségére, a Társaság hosszú távú működését nem veszélyeztető mértékig.

A Felügyelő Bizottság három tagból áll, tagjait az Alapító jelöli ki. A Felügyelő Bizottság az elnökét a tagjai sorából maga választja.

A Felügyelő Bizottság maga állapítja meg működésének szabályait, ügyrendjét, melyet az Alapító hagy jóvá.

A Felügyelő Bizottság szervezetére, működésére egyebekben a Ptk. előírásai és az Alapító Okirat rendelkezései az irányadók.

A Felügyelő Bizottság üléseinek napirendjét a Felügyelő Bizottság elnöke, tájékoztatás céljából köteles megküldeni a Könyvvizsgálónak.

A Felügyelő Bizottságra vonatkozó további szabályokat a saját ügyrendje határozza meg.

4.3. A Könyvvizsgáló

A Társaságnál Könyvvizsgáló működik, akit az Alapító jelöl ki az ügyvezető igazgató – Felügyelő Bizottság egyetértésével tett – javaslata alapján.

A Könyvvizsgáló feladatköre különösen:

- A Társaság beszámolóját és vagyonkimutatását, továbbá az Alapító elé terjesztett minden más jelentést az adatok valóságosága és a jogszabályi előírásoknak megfelelése szempontjából vizsgálja, és erről az Alapítónak jelentést készít;
- Az ügyvezető igazgató és a Felügyelő Bizottság munkáját elősegíti, és szakmailag támogatja.

A Könyvvizsgáló betekinthez a Társaság könyveibe és irataiba, az ügyvezető igazgatótól felvilágosítást kérhet, a Társaság pénztárát, bankszámláját, szerződéseit megvizsgálhatja. Ellenőrizheti az esetleges értékpapír-állományt és az árukészletet.

A Könyvvizsgáló megállapításait a beszámoló és az éves üzleti terv tekintetében írásban is közli. A Könyvvizsgáló a társasági törvény, a számvitelről szóló és a könyvvizsgálókra vonatkozó jogszabályok szerint köteles feladatát ellátni, és ezeknek megfelelően tartozik felelősséggel.

A Könyvvizsgáló köteles az Alapítót értesíteni a Felügyelő Bizottság egyidejű tájékoztatása mellett abban az esetben, ha a társasági vagyon jelentős csökkenése várható, továbbá ha olyan tényről szerez tudomást, amely az Ügyvezető igazgató, vagy a Felügyelő Bizottság tagjai törvényben meghatározott felelősségét vonják maguk után.

A Társaság a számviteli törvény szerinti beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét a Könyvvizsgálóval köteles ellenőriztetni. A Könyvvizsgáló véleményének meghallgatása nélkül a számviteli törvény szerinti beszámólóról az Alapító nem hozhat döntést.

4.4. Az ügyvezető igazgató

A Társaság képviseletét és ügyeinek intézését az Alapító által kijelölt (választott) ügyvezető látja el a jogszabályok és az Alapító Okirat keretei között, illetve az Alapító határozatainak megfelelően. Az ügyvezető jogosult az ügyvezető igazgató cím használatára.

Az ügyvezető igazgató a Társaság jogszabályokban meghatározott feladatainak ellátása érdekében olyan strukturált szervezeti rendszert alakít ki, amelyben a hatáskörök és a feladatok világos meghatározása, a feladatok ellátásához kapcsolódó felelősségi rendszer kialakítása biztosítja a Társaság hatékony működését és gazdálkodását. Felelős a Társaság munkavállalói feletti egységes irányítási, be- és elszámoltatási rendszer fenntartásáért, zavartalan működtetéséért. Az ügyvezető igazgató saját hatáskörben dönthet az egyes pozíciók betöltetlensége, vagy betöltése felől, továbbá a pozíciót betöltő jogviszonyáról és személyéről.

Az ügyvezető igazgató felelőssége, hogy a kialakított szervezeti és működési rendet, annak elveit a társaság összes munkavállalója megismerje, minden olyan információ birtokában legyen, amely a szervezet hatékony és eredményes működését biztosítja.

Az ügyvezető igazgató feladatait munkaviszonyban látja el, fölülte a munkáltatói jogokat az Alapító gyakorolja. A munkáltatói jogok gyakorlásából következő adminisztratív intézkedések (például éves szabadság kivételének engedélyezése, éves prémiumfeltételek kiírása, azok teljesítésének elbírálása stb.) a Társaság Javadalmazási Szabályzata és az ügyvezető munkaszerződésében foglaltak szerint történnek meg.

Az ügyvezető igazgató a tevékenységével a Társaságnak okozott károkért a Ptk. szerint felel.

Az ügyvezető igazgató képviseli a Társaságot harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

Az ügyvezető igazgató az Alapító Okiratban meghatározott előzetes véleményezést, illetve jóváhagyást igénylő ügyekben köteles haladéktalanul felvenni a kapcsolatot a Felügyelő Bizottsággal, az Alapítóval és a Könyvvizsgálóval, valamint a szükséges dokumentumok megküldésével kezdeményezni a mielőbbi eljárást.

Az ügyvezető igazgató gyakorolja a Társaság alkalmazottai felett az alapvető munkáltatói jogokat (SZMSZ 5.1. pont).

Az ügyvezető igazgató hatáskörébe tartozik mindazon ügyek eldöntése, amelyek nincsenek az Alapító kizárólagos hatáskörébe utalva.

Az ügyvezető igazgató át nem ruházható feladatai Alapító Okirat tartalmazza.

Az ügyvezető igazgató át nem ruházható feladatai Alapító Okirat és jelen SZMSZ keretei között:

- a Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának, illetve egyéb Alapító Okirat szerinti szabályzatainak elkészítése és azok jóváhagyása céljából az Alapító elé terjesztése;
- a Társaság az SZMSZ-szel összhangban lévő belső működési szabályzatainak elkészítése, illetve betartatása a Társaság munkavállalóival;

- döntés a Társaság befektetéséről, szerződéskötéséről, kötelezettségvállalásáról az Alapító Okirat és jelen SZMSZ keretei között;
- a Társaság üzleti könyveinek szabályszerű vezetése;
- a Társaság beszámolójának, vagyon-kimutatásának, üzleti tervének elkészítése és azoknak az Alapító részére történő rendelkezésre bocsátása;
- az Alapító részére a Társaság üzleti tevékenységéről legalább évente, a Felügyelő Bizottság részére legalább félévente írásos tájékoztatás adása, a Társaság üzleti könyveibe és irataiba való betekintés lehetővé tétele;
- az Alapító által hozott határozatok folyamatos nyilvántartása, vezetése és azok bejegyzése a határozatok könyvébe;
- döntés egyes munkakörök betöltetlenségéről, illetve betöltéséről, és a munkavállalók személyéről;
- munkaköri leírások kialakítása;
- a munkavállalók által ellátandó feladatok, illetve az egyes feladatok részletszabályainak meghatározása;
- a belső ellenőrzés megoldása.

4.5. Az ügyvezető igazgató feladatai és az általa delegálható feladatkörök

Az ügyvezető igazgatóhoz különösen az alábbi feladatkörök tartoznak, amelyek delegálhatók, azonban a delegálás a felelősség alól nem mentesíti az ügyvezető igazgatót. A delegált feladathoz rendelt munkavállalók felelőssége – a vonatkozó jogszabályok mellett – egyetemleges az ügyvezetőjével. A feladatok delegálását a Társaság munkavállalóinak munkaszerződése határozza meg:

a) Általános feladatok

- kapcsolattartás az üzleti partnerekkel;
- ügyfélkör bővítése;
- árajánlatok készítése, kérése, befogadása, kiértékelése;
- szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, megkötése, irattározása; szerződések teljesítése,
- határidők figyelése,
- teljesítések igazolása;
- hibás teljesítések, reklamációk intézése;
- pénzügyi teljesítések nyomon követése, határidőben intézése;
- promóciós és PR tervek készítése, azok végrehajtása,
- egyéb általános feladatok

b) Titkársági feladatok

- beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése;
- kimenő ügyiratok iktatása;
- postázási feladatok;
- titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása;

- irattár kialakítása, kezelése;
 - szabályzatok, utasítások készítése és nyilvántartása,
 - bélyegzőkkel kapcsolatos teendők;
 - rendezvények szervezése és lebonyolítása,
 - egyéb adminisztrációs és beszerzési feladatok,
- c) *A Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása; káresetek megelőzése, okainak feltárása.*
- d) *Üzemeltetési feladatok.*
- e) *Humánpolitikai feladatok*
- humánpolitika kialakítása és végrehajtása,
 - személyügyi feladatok ellátása,
 - munkaértékelési rendszer kialakítása és végrehajtása,
 - képzéssel (oktatással) és továbbképzéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - szakember utánpótlás biztosítása,
 - egyéb humánpolitikai feladatok
- f) *Munka- és tűzvédelmi feladatok*
- munkavédelmi tevékenység tervezése és szervezése;
 - munkavédelmi szabályzat elkészítése, karbantartása és végrehajtása (végrehajtatása);
 - biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételek biztosításáról gondoskodás;
 - munkavédelemhez szükséges eszközök, berendezések beszerzése, gondoskodás a szabályszerű használatukról, karbantartásukról, ill. pótlásukról;
 - munkavédelmi oktatások megszervezése és a végrehajtás ellenőrzése;
 - baleset-elhárításban közreműködés, részvétel az okok és felelősség feltárását célzó vizsgálatokban;
 - munkabaleseti jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése;
 - részvétel az üzembe-helyezési, használatbavételi eljárásokban;
 - tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenység tervezése, szervezése;
 - tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv elkészítése és karbantartása;
 - tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, utasítások betartásának biztosítása;
 - tűzvédelmi eszközök biztosítása; tűzvédelmi oktatások megszervezése, a végrehajtás ellenőrzése;
 - részvétel a tüzesetek megszüntetésében, az okok és a felelősség feltárását célzó vizsgálatokban;
 - tűzvédelemmel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák elkészítése
 - egyéb munka- és tűzvédelmi feladatok
- g) *Közgazdasági feladatok*
- gazdasági tervek készítése, a teljesítésének értékelése, elemzése;
 - kötelezően előírt statisztikai adatok szolgáltatása;
 - költségelemzés; beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése,

- pályázatok készítése
- egyéb közgazdasági feladatok

h) Pénzügyi feladatok

- pénzügyi terv készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése;
- likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése;
- pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetése;
- kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel,
- a szolgáltatások figyelemmel kísérése; pénzforgalom lebonyolítása;
- pénzkezelési szabályzat elkészítése, karbantartása, végrehajtásának ellenőrzése;
- gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról, stb.)
- egyéb pénzügyi feladatok

i) Számviteli feladatok

- számviteli politika kidolgozása, karbantartása;
- számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása;
- tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartása,
- értékcsökkenés számítása;
- könyvelési munkák elvégzése;
- analitikák készítése;
- főkönyvi kivonatok készítése;
- éves mérleg és beszámoló elkészítése;
- vagyon és eredmény-kimutatás elkészítése;
- adóbevallások elkészítés;
- leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat elkészítése;
- bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése;
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése, stb.)
- egyéb számviteli feladatok

j) Munkaügyi feladatok

- statisztikák, jelentések, értékelések készítése;
- munkaszerződések megkötése
- szabadság nyilvántartása, felhasználás ellenőrzése;
- prémiumok, jutalmak elszámolása;
- munkabéren kívüli juttatások ügyeinek intézése;
- munkaügyi (tb, SZJA) nyilvántartások vezetése;
- számfejtés;
- munkaügyi és társadalombiztosítási igazolások, kimutatások készítése, kiadása;
- panaszok kivizsgálása;
- tartozások nyilvántartása, kezelése;
- egyéb munkaügyi feladatok

k) Marketing, PR, sajtó és szponzoráció

- marketing, valamint kommunikációs tervek elkészítése, kidolgozása;
- a tervek operatív megvalósítása;
- a megvalósulás után szakmai és pénzügyi kontroll;
- PR és sajtókommunikációs tevékenység tervezése, végzése, végrehajtása;
- sajtó-kapcsolattartás, sajtótájékoztatók szervezése;
- a Társaság online felületének tartalmi gyártása, koordinációja, és bővítése

l) Eszköz kezelés és fejlesztés

m) Zeneművészeti szervezési feladatok

4.6. Helyettesítés rendje

Az ügyvezető igazgatót távollétében a kommunikációs igazgató munkakört ellátó munkavállaló helyettesíti.

A munkavállalók helyettesítéséről jelen SZMSZ-en túlmenően a munkaköri leírás is rendelkezik.

4.7. A Társaság törvényességi felügyelete

A Társaság felett a törvényességi felügyeletet a cégjegyzéket vezető bíróság (továbbiakban: cégbíróság) látja el. A törvényességi felügyelet keretében a cégbíróság ellenőrizheti, hogy - az Alapító Okirat, valamint a Társaság szervezetére és működésére vonatkozó más okiratok (Szervezeti és Működési Szabályzat, belső szabályzatok) megfelelnek-e a jogszabályoknak - a Társaság szerveinek határozatai nem sértik-e a Társaság szervezetére és működésére irányadó szabályokat, az Alapító Okiratban és a Társaság említett más okirataiban (ügyviteli szabályzat, belső szabályzatok) foglaltakat.

A törvényességi felügyelet nem terjed ki az olyan ügyekre, amelyekben más bírósági vagy államigazgatási eljárásnak van helye (pl. adózás, tűzvédelem, munkavédelem).

5. A társaság működési rendje, jogok és kötelezettségek

5.1. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos valamennyi kérdésben való döntés jogát jelenti. Ide tartozik a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, a bér és egyéb anyagi ösztönzés megállapítása, a munka minősítése, felelősségre vonás és anyagi felelősség alkalmazása.

A Társaság alkalmazottai, munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az ügyvezető igazgató gyakorolja.

5.2. Javadalmazással kapcsolatos szabályok

A Társaság javadalmazásával kapcsolatos szabályait a Társaság az Mt. 208. § (1) bekezdése hatálya alá tartozó munkavállalói, valamint tisztségviselői vonatkozásában a 2009. évi CXXII. törvény 5. § (2)-(4) bekezdése alapján készített a Társaság Javadalmazási Szabályzata tartalmazza, melyet az Alapító fogad el. A Mt. 208.§ (1) hatálya alá nem tartozó munkavállalók esetében a béreket és a béren kívüli juttatásokat az adott év üzleti terve tartalmazza, melyet az Alapító fogad el.

5. 3. Munkavállalók feladata, hatásköre, felelőssége, alapvető kötelességei

- A munkaszerződésben és munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan végrehajtása, illetve rendszeres vagy esetenként meghatározott feladatok elvégzése az Munka törvénykönyve vonatkozó rendelkezései alapján;
- Szakmai ismereteik rendszeres bővítése, az érvényben lévő, és a munkakörhöz szükséges jogszabályok és hatósági rendelkezések naprakész ismerete, alkalmazása, betartása;
- Az elkészített szerződések, levelek, kimutatások és nyilvántartások kézjeggyel történő ellátása, illetve aláírása az aláírási jogosultság szerint;
- Kapcsolattartás külső szervekkel;
- Esetenként más beosztott dolgozó helyettesítése a közvetlen vezető utasítása szerint;
- A Társaság szabályzatainak, utasításainak, tűz-, baleset-, munkavédelmi, biztonsági és vagyonvédelmi előírásainak betartása;
- elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- a jogszabályokban, belső szabályzatokban és utasításokban, a munkaköri leírásban előírt feladatokat előírás szerint végrehajtani, azok végrehajtását elősegíteni és ellenőrizni;
- az ügyvezető igazgató utasításait késedelem nélkül végrehajtani, akkor is, ha annak tárgyában külön végrehajtási utasítás nem került kiadásra;
- munkaterületén a törvényességet betartani;
- a munkakörével járó (funkcionális) ellenőrzési feladatokat folyamatosan és következetesen ellátni;
- a Társasági vagyon megóvása;
- a Társaság jó hírnevének megőrzése;
- munkakörével összefüggésben minden partnerrel szemben a Társaság érdekeit és álláspontját képviselni;
- a baleset vagy anyagi kár megelőzése (megszüntetése) érdekében intézkedni vagy az erre illetékesek figyelmét felhívni;
- munkahelyen az előírt időpontban munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaidejét beosztásának megfelelő, hatékony munkavégzéssel tölteni;

- saját munkaterületén elősegíteni a Társaság célkitűzéseinek maradéktalan és eredményes teljesítését;
- munkaterületén rendet és tisztaságot tartani, a tűzvédelmi, rendészeti, baleset-és munkavédelmi előírásokat betartani;
- a felettese által kiadott munkát haladéktalanul megkezdeni, a vonatkozó jogszabályoknak és utasításoknak megfelelően határidőre végrehajtani, és tevékenységéről felettesének beszámolni;
- más szerveknél megtartott értekezletről a megbízott dolgozó a kiküldő felettes részére minden esetben tartozik jelentést tenni (értekezleten állásfoglalást csak a felettese felhatalmazása alapján tehet);
- üzleti titoktartás a foglalkoztatás, valamint azt követő időtartam alatt;
- a Társaság ügyfeleivel és dolgozótársaival szemben udvarias, előzékeny és figyelmes magatartást tanúsítani, öltözködésében és viselkedésében a Társaság követelményeinek megfelelni,
- az előírt szakmai oktatáson, továbbképzéseken rendszeresen részt venni, munkája ellátásához szükséges és előírt képesítést megszerezni;
- a rendelkezésére bocsátott munkaeszközöket, felszereléseket gondosan megőrizni, az anyagokat pedig takarékosan kezelni, munkahelyi környezetében rendet és tisztaságot tartani;
- a Társaság gazdálkodásához szükséges eszközök és anyagok felhasználása kizárólag a Társaság érdekében;
- munkáját a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően, felelősséggel elvégezni, melyért az Mt. szerinti felelősséggel tartozik;
- képességét, tevékenységét a Társaság célkitűzéseinek megvalósítására fordítani;
- munkakörébe tartozó ügyekben megfelelően megalapozott előterjesztést készíteni a vezetője részére;

5.4. Munkavállalók alapvető jogai

- a munkahelyi értekezleteken, munkamegbeszéléseken részt venni, észrevételeket, javaslatokat tenni a munka szervezésével és a vezetői munkával kapcsolatban,
- egyéni jogsérelem esetén (vezetői intézkedések ellen) felülvizsgálati kérelemmel közvetlenül az ügyvezető igazgatóhoz fordulni,
- megismerni a Társaság terveit, célkitűzéseit, részt venni ezek alakításának folyamataiban és megtenni saját munkakörükkel összefüggő javaslataikat,
- biztonságos munkavégzési feltételek között, megfelelő eszközökkel elvégezni feladatukat,
- az Mt.-ben, valamint a munkaszerződésében rögzített minden további, a munkavállalót megillető jogot gyakorolni.

5.5. Munkarend

A Társaság a munkavállalók esetében a belépéskor írásbeli munkaszerződésben és munkaköri leírásban határozza meg, hogy a munkavállalót milyen munkakörben, milyen munkaidőben és milyen mértékű személyi alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés a Társaság által kijelölt munkahelyen, a hatályban lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A munkarendet a munkáltató állapítja meg, amelyről a munkáltató a munkavállalók munkarendjét meghatározó Munkaügyi szabályzata rendelkezik. A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál az Mt.-ben leírtak az irányadók.

A munkavégzés során különösen figyelemmel kell lenni az Mt. 6-8. §-aiban megfogalmazott általános jogelvekre, melyek elősegítik a munkaviszony alanyainak teljes körű együttműködését, a munkajogi szabályok rendeltetésszerű gyakorlását.

A munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei teljes kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és gondossággal elvégezni, az üzleti titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai szokásoknak megfelelően köteles elvégezni.

5.6. Felelősségre vonás és kártérítés

Mind a munkáltató, mind a munkavállaló a másik félnek okozott kárért a Mt. XIII.-XIV. fejezet szerinti kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni, a munkáltató pedig a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért – vétkességre való tekintet nélkül (objektív) – felel.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost, a pénzügyekkel és gazdasági ügyekkel foglalkozó munkavállalókat (a pénzkezelőt vagy értékezelőt) e nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgyak tekintetében.

A Társaság a munkavállalóinak ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati – nem a munkavégzéshez szükséges – tárgyakat, értékeket csak az ügyvezető igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép, mobiltelefon stb.).

A Társaság munkavállalóit vétkességen alapuló, illetve gondatlanságból eredő kártérítési felelősség terheli a felszerelési, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a helyiségek tisztaságának megőrzéséért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.

A Társaság vezetőjének feladata továbbá - mulasztás esetén - haladéktalanul intézkedni a hiányosságok megszüntetéséről, illetve a szükséges anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezni.

A Társaság tevékenységének és működésének ellenőrzéséért – a vezetői ellenőrzés körében – az ügyvezető igazgató a felelős. Ellenőrzési feladatainak ellátásában az ügyvezető igazgató figyelembe veszi a Könyvvizsgáló által feltárt adatokat és közölt jelzéseket.

Belső ellenőrzési feladatok körébe tartozik a Társaság működésének, gazdálkodásának, pénzügykezelésének, ügyvitelének, a társasági vagyon védelmének rendszeres felmérése, a jogszabályok, az Alapító Okirat és a belső szabályzatok betartása, helyes alkalmazásuk megkövetelése.

5.7. Munkaszervezet, munkakörök, feladatok

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. szervezeti felépítésének megfelelően, tevékenysége hatékony és magas színvonalú ellátásához az alábbi munkakörök, illetve a munkakörökhöz tartozó következő feladatok állnak rendelkezésre.

Az egyes munkakörökhöz tartozik egy általános rész, amely az ügyvezető által delegált fontosabb feladatok összefoglaló megnevezését tartalmazza.

A részletes leírásban, az egyes munkakörökhöz tartozó konkrét feladatok kerültek megjelenítésre.

A leírás tartalmazza a szervezeti struktúrában megjelölt közvetlen felettest is, illetve az adott munkakörhöz tartozó helyettesítő megnevezését is.

Az egyebekben a kötetlen munkaidő került megjelölésre.

5.7.1. Pénzügyi és gazdasági igazgató

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában dolgozó munkavállaló, a Társaság irányításában, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utasítások végrehajtása; káresetek megelőzése, okainak feltárása
- titkársági feladatok
- közgazdasági feladatok

- pénzügyi feladatok
- számviteli feladatok
- humánpolitikai feladatok
- munkaügyi feladatok
- eszközkészítési, fejlesztési feladatok

Részletes leírás:

- az ügyvezető igazgató munkájának támogatása
- a társaság működési stratégiája kialakításában közreműködés
- pénzügyi szabályzatok, szabályzatrendszerek kidolgozása, betartása és betartatása
- mérleg, közhasznúsági jelentés és egyéb beszámolók készítése
- éves költségvetési pénzügyi terv és cash flow terv készítése
- teljes pénzügyi képviselet, felügyelet és igazgatás
- könyvelés vezetése
- főkönyvelő és a gazdasági, pénzügyi terület munkájának irányítása
- pályázatokkal kapcsolatos irányítási feladatok ellátása
- kapcsolattartás a könyvvizsgálóval
- kapcsolattartás az alapító Minisztériummal
- kapcsolattartás a Felügyelő Bizottsággal
- napi pénzügyek irányítása
- az ügyvezető igazgató által delegált egyéb irányítási feladatok ellátása
- gazdasági tervek készítése, a teljesítésének értékelése, elemzése
- kötelezően előírt statisztikai adatok szolgáltatása
- költségelemzés; beruházások, fejlesztések gazdaságossági értékelése
- pénzügyi terv készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- likviditási tervek készítése, a teljesítés figyelemmel kísérése, értékelése
- pénzügyi nyilvántartások naprakész vezetése
- kapcsolattartás bankokkal, pénzügyintézetekkel
- a szolgáltatások figyelemmel kísérése; pénzforgalom lebonyolítása
- gondoskodás a társaság fizetőképességének megtartásáról
- tárgyi- és forgóeszközök nyilvántartás kialakítása
- értékcsökkenés számítása
- könyvelési munkák irányítása
- főkönyvi kivonatok ellenőrzése
- éves mérleg és beszámoló elkészítése
- vagyon és eredmény-kimutatás elkészítése
- adóbevallások elkészítésének ellenőrzése
- számviteli politika kidolgozása, karbantartása
- számlarend elkészítése, alkalmazása, karbantartása
- pénzügyi szabályzat elkészítése, karbantartása, végrehajtásának ellenőrzése
- leltározási, értékelési és selejtezési szabályzat elkészítése
- bizonylati fegyelem folyamatos ellenőrzése
- szigorú számadású bizonylatok nyilvántartása, felhasználásuk ellenőrzése)

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató
Helyettesítője: főkönyvelő
Egyebek: munkaidő beosztása: kötetlen

5.7.2. Program igazgató

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában dolgozó munkavállaló, a Társaság irányításában, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- titkársági feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utasítások végrehajtása; káresetek megelőzése, okainak feltárása
- marketing, PR, sajtó és szponzoráció
- művészeti szolgáltató feladatok

Részletes leírás:

- a társaság művészeti szolgáltatásainak szervezése az üzleti terv, a művészeti szolgáltatási rendszer, és a szabályzatok szerint
- részvétel a társaság művészeti szolgáltatásai szabályzatainak kidolgozásában és aktualizálásában
- művészeti szakmai országos, regionális és helyi szervezetek felkutatása
- a művészek elérését szolgáló kommunikációs stratégia kidolgozása és a kommunikációs terv végrehajtása
- szakmai kapcsolattartás az együttműködési partner szervezetekkel
- programok, rendezvények létrejöttének előmozdítása a központban és az összes telephelyen
- a fesztiválok és a Zenei Verseny műsortervének szakmai előkészítése, összhangban az ügyvezető igazgató rendelkezéseivel
- a Kft. éves (két keresztévadot felölelő) és egy-egy hangversenyévadra vonatkozó műsortervének szakmai előkészítése, összhangban az ügyvezető rendelkezéseivel
- az országos, regionális, helyi műsorszerkesztések előzetes egyeztetése a vidéki irodákkal, megbízottakkal
- bérlet- és szóló jegyárak meghatározása az ügyvezető igazgatóval, kommunikációs igazgatóval, pénzügyi és gazdasági igazgatóval, területi-szakmai irodavezetőkkel konzultálva
- az ügyvezető által elfogadott műsorterv alapján a Fesztiválokra és a Versenyre projekt terv forgatókönyv készítése a rendezvényeket megelőzően
- egyeztetés a fellépő művészekkel, megállapodás a műsorokról, fellépti díjakról és a szerződések előkészítése
- a pályázatok szakmai előkészítése

- az ügyvezető által jóváhagyott műsorterv alapján az egyes koncertek, és szemináriumok előkészítése és zökkenőmentes megrendezése, lebonyolítása és irányítása
- szerződések előkészítése
- a hangversenyek helyszínének biztosítása körében a terembérlési megállapodások előkészítése
- az országon belüli utaztatás szervezése, technikai előkészítése, illetve szükség esetén nemzetközi utaztatás
- a koncertek megrendeléséhez szükséges kiegészítő szolgáltatói ügyeletek megszervezése
- a hangversenyek egyéb műszaki, technikai feltételeinek, személyzete biztosítási rendszerének kialakítása és felügyelete
- a koncerttel összefüggő kifizetések előkészítése, a kifizetett számlák ellenőrzése
- a munkájához kötődő adminisztrációs feladatok ellátása
- a rendezvény-dosszié ellenőrzése
- napi kapcsolattartás a rendezvényekhez kötődő feladatokat ellátó belső munkatársakkal és más külső szervekkel
- elő- és utókalkuláció készítése, a koncertek jóváhagyott projekt terveinek megfelelő előkészítése, a költségvetés megvalósulásának folyamatos nyomon követése, a hangversenyeket követően elszámolások, kimutatások készítése
- a programok sikeres kommunikációjához szükséges anyagok bekérése
- felnőtt és ifjúsági bérletek programjának összeállítása, ezekkel kapcsolatos egyeztetés
- programszerkezet kialakításakor a konkurens rendezvények figyelembevétele, más rendezvények figyelemmel kísérése
- programok iránti érdeklődés, jegyelővétel nyomon követése, és szükséges lépések megtétele

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató
Helyettesítője: kommunikációs igazgató
Egyebek: munkaidő beosztása: kötetlen

5.7.3. Kommunikációs igazgató

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában dolgozó munkavállaló, a Társaság irányításában, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- titkársági feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utasítások végrehajtása; káresetek megelőzése, okainak feltárása
- marketing, PR, sajtó és szponzoráció
- zeneművészeti szervezési feladatok
- művészeti szolgáltató feladatok

Részletes leírás:

- programok iránti érdeklődés, jegyelővétel nyomon követése, és szükséges marketing és kommunikációs lépések megtétele
- a programok sikeres kommunikációjához szükséges anyagok bekérése
- közreműködés a felnőtt és ifjúsági bérletek programjának összeállításában, ezekkel kapcsolatos egyeztetés
- a programszerkezet kialakításakor a konkurens rendezvények figyelembevétele, más rendezvények figyelemmel kísérése
- a társaság művészeti szolgáltatásaihoz kapcsolódó kommunikációs tevékenység szervezése az üzleti terv, a művészeti szolgáltatási rendszer és a szabályzatok szerint
- részvétel a társaság művészeti szolgáltatásai szabályzatainak kidolgozásában és aktualizálásában
- művészeti és szakmai országos, regionális és helyi szervezetek felkutatása
- a művészek elérését szolgáló kommunikációs stratégia kidolgozása és a kommunikációs terv végrehajtása
- szakmai kapcsolattartás az együttműködési partner szervezetekkel
- programok, rendezvények létrejöttének előmozdítása a központban és az összes telephelyen
- a Fesztiválok és a Zenei Verseny műsortervének kommunikációs előkészítése, összhangban az ügyvezető igazgató rendelkezéseivel
- a Kft. éves (két keresztévadot felölelő) és egy-egy hangversenyévadra vonatkozó műsortervének kommunikációs és marketing szakmai előkészítése, összhangban az ügyvezető rendelkezéseivel
- bérlet- és szóló jegyárak meghatározása az ügyvezető igazgatóval, program igazgatóval, pénzügyi és gazdasági igazgatóval, területi-szakmai irodavezetőkkel konzultálva
- az ügyvezető által elfogadott műsorterv alapján a Fesztiválokra és a Versenyre marketing és kommunikációs terv, forgatókönyv készítése a rendezvényeket megelőzően
- közreműködés a pályázatok szakmai előkészítésében
- szerződések előkészítése
- a rendezvény-dosszié ellenőrzése
- elő- és utókalkuláció készítése, a koncert jóváhagyott projekttervének megfelelő előkészítése, a költségvetés megvalósulásának folyamatos nyomon követése, a hangversenyt követően elszámolások, kimutatások készítése
- a programok sikeres kommunikációjához szükséges anyagok elkészítése
- felnőtt és ifjúsági bérletek kommunikációjának összeállítása, ezekkel kapcsolatos egyeztetés
- program szerkezet kialakításakor, a konkurens rendezvények figyelembevétele, más rendezvények figyelemmel kísérése
- programok iránti érdeklődés, jegyelővétel nyomon követése, és szükséges lépések megtétele
- marketing, valamint kommunikációs tervek elkészítése, kidolgozása;
- a tervek operatív megvalósítása;
- a megvalósulás után szakmai és pénzügyi kontroll;
- PR és sajtókommunikációs tevékenység tervezése, végzése, végrehajtása;
- sajtó-kapcsolattartás, sajtótájékoztatók szervezése;
- a Társaság online felületének tartalmi gyártása, koordinációja, és bővítése

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató

Helyettesítője: program igazgató
Egyebek: munkaidő beosztása: kötetlen

5.7.4. Titkárságvezető

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utasítások végrehajtása, káresetek megelőzése, okainak feltárása
- titkársági feladatok
- eszközkezelési feladatok
- zeneművészeti szervezési feladatok
- munkaügyi feladatok

Részletes leírás:

- általános irodai adminisztrációs feladatok
- kapcsolattartás az üzleti partnerekkel
- ügyfélkör bővítése
- árajánlatok készítése, kérése, befogadása
- szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, később irattározása
- határidők figyelése
- hibás teljesítések, reklamációk intézése
- promóciós és PR tervek készítése, azok végrehajtása,
- egyéb általános feladatok
- levelezés
- iktatás
- rendezvényekhez kapcsolódó előkészítő feladatok
- nyilvántartások vezetése
- vendégnyilvántartás
- cafeteria,
- egyéb az ügyvezető által kijelölt nyilvántartások vezetése
- beérkező posta bontása, iktatása, kézbesítése;
- kimenő ügyiratok iktatása
- postázási feladatok
- titkos ügyiratok kezelése, iktatása, kézbesítése és irattározása
- irattár kialakítása, kezelése
- szabályzatok, utasítások nyilvántartása
- bélyegzőkkel kapcsolatos teendők
- rendezvények szervezése és lebonyolítása
- egyéb adminisztrációs és beszerzési feladatok
- teljesítésigazolások ellenőrzése
- kimenő ügyiratok iktatása

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató
Helyettesítője: titkársági asszisztens
Egyebek:

5.7.5. Tanácsadók

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- titkársági feladatok
- a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása, káresetek megelőzése, okainak feltárása
- pénzügyi feladatok
- közgazdasági feladatok
- marketing, PR, sajtó és szponzoráció
- zeneművészeti szervezési feladatok
- művészeti szolgáltató feladatok

Részletes leírás:

- felnőtt és ifjúsági hangversenyek koncepciójának kidolgozása
- fesztiválok koncepciójának kidolgozása
- felnőtt és ifjúsági hangversenyek tematikájának, műsortervének kidolgozása
- fesztiválok tematikájának, műsortervének kidolgozása
- társaság művészeti stratégiájának kidolgozása
- közönségszervezési stratégia kidolgozása
- területi stratégia kidolgozása
- pályázati lehetőségek felkutatása
- pályázatok előkészítése, elkészítése
- új bérletek kialakítása, megszervezése
- állami zenei ösztöndíjak menedzselése
- adatbázis kialakítása, kezelése
- kimutatások, statisztikák gyűjtése, kezelése

Közvetlen felettes: ügyvezető igazgató
Helyettesítője:
Egyebek:

5.7.6. Területi-szakmai irodavezetők

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. fióktelepén dolgozó munkavállaló, a területi feladatok irányításában, ellátásában és a területi szervezet működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utasítások végrehajtása; káresetek megelőzése, okainak feltárása
- titkársági feladatok
- eszközkézelési feladatok
- üzemeltetési feladatok
- zeneművészeti szervezési feladatok
- munkaügyi feladatok
- marketing, PR, sajtó és szponzoráció
- művészeti szolgáltató feladatok

Részletes leírás:

- a területet érintő Fesztivál és a Verseny műsortervének szakmai előkészítése, összhangban az ügyvezető és program igazgató rendelkezéseivel
- a Kft. éves (két keresztévadot felölelő) és egy-egy hangversenyévadra vonatkozó műsortervének szakmai előkészítése, összhangban az ügyvezető rendelkezéseivel
- a regionális műsorszerkesztők a műsorszervre vonatkozó elképzeléseiknél előzetesen egyeztetnek a vidéki irodákkal, és a megyei megbízottakkal
- a műsorterven belül a feladatkörébe tartozó koncertek és hangversenysorozatok, bérletes előadások szerkesztése
- közreműködés a bérlet- és szóló jegyárak meghatározásában
- az ügyvezető által elfogadott műsorterv alapján a Fesztiválra és a Versenyre tervlap készítése a rendezvényeket megelőzően
- egyeztetés a fellépő művészekkel, megállapodás a műsorokról, fellépti díjakról és a szerződések előkészítése
- az általa szerkesztett programokra a pályázatok előkészítése
- közreműködés a szóló jegyárak meghatározásában
- az ügyvezető által jóváhagyott műsorterv alapján az egyes koncertek, és szemináriumok előkészítése és zökkenőmentes megrendezése, lebonyolítása
- szerződések előkészítése
- a hangverseny helyszínének biztosítása körében a terembérleti megállapodások előkészítése
- igény szerint szállodarendelés, tolmács és hostess alkalmazásának biztosítása
- az országon belüli utaztatás szervezése, technikai előkészítése, illetve szükség esetén nemzetközi utaztatás
- a koncert megrendeléséhez szükséges ügyeletek megszervezése
 - rendezői
 - őrzési
 - orvosi
- szükség esetén hangszer- és kottakölcsönzés, a hangszerek szállításának előkészítése, a hangolás biztosítása
- a hangverseny egyéb műszaki, technikai feltételeinek, személyzetének biztosítása
- a koncerttel összefüggő kifizetések előkészítése, a kifizetett számlák ellenőrzése
- a munkájához kötődő adminisztrációs feladatok ellátása
- aláírt szerződések nyilvántartása, rendezvénydossier készítése

- napi kapcsolattartás a rendezvényhez kötődő feladatokat ellátó belső munkatársakkal és más külső szervekkel
- elő- és utókalkuláció készítése, a koncert jóváhagyott költségvetésének megfelelő tervlapok előkészítése, a költségvetés megvalósulásának folyamatos nyomon követése, a hangversenyt követően elszámolások, kimutatások készítése
- kalendárium karbantartása
- külön ügyvezetői döntés alapján a feladatkörükbe nem tartozó rendezvények szervezésében való közreműködés

Közvetlen felettes: program igazgató, pénzügyi és gazdasági igazgató, kommunikációs igazgató

Helyettesítője: területi gazdasági ügyintéző

Egyebek:

5.7.7. Főkönyvelő

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában dolgozó munkavállaló, a Társaság irányításában, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utasítások végrehajtása; káresetek megelőzése, okainak feltárása
- titkársági feladatok
- közgazdasági feladatok
- pénzügyi feladatok
- számviteli feladatok
- munkaügyi feladatok

Részletes leírás:

- az pénzügyi és gazdasági igazgató munkájának támogatása
- pénzügyi szabályzatok, szabályzatrendszerek kidolgozása, betartása és betartatása
- mérleg, közhasznúsági jelentés és egyéb beszámolók készítése
- éves költségvetési pénzügyi terv és cash flow terv készítése
- pénzügyi jelentések készítése
- pályázatok elszámolásának előkészítése
- napi pénzügyi ügyek kezelése, irányítása
 - pénztár napi vezetése ellenőrzése
 - utalás előkészítés ellenőrzése
 - utalás ellenőrzése
 - bejövő számlák kezelése ellenőrzése
 - kimenő számlák ellenőrzése
 - felszólítások, követelések kezelése
 - adó- és járulék fizetés ügyintézése, ellenőrzése
 - könyvelés vezetése
- bejövő számlák kezelése
- kontírozás ellenőrzése
- számviteli rendszer ellenőrzése, karbantartása
- gazdasági munkatársak irányítása

- szabadság nyilvántartás kezelése
- kapcsolattartás a könyvvizsgálóval
- pénzügyi teljesítések nyomon követése, határidőben intézése

Közvetlen felettes: pénzügyi és gazdasági igazgató

Helyettesítője: pénzügyi és gazdasági igazgató

Egyebek: munkaidő beosztása: kötetlen

5.7.8. Program menedzser

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában dolgozó munkavállaló, a Társaság irányításában, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- titkársági feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utasítások végrehajtása; káresetek megelőzése, okainak feltárása
- marketing, PR, sajtó és szponzoráció
- művészeti szolgáltató feladatok

Részletes leírás:

- a társaság művészeti szolgáltatásainak szervezése az üzleti terv, a művészeti szolgáltatási rendszer, és a szabályzatok szerint
- részvétel a társaság művészeti szolgáltatásai szabályzatainak kidolgozásában és aktualizálásában
- művészeti szakmai országos, regionális és helyi szervezetek felkutatásában való közreműködés
- részvétel a művészek elérését szolgáló kommunikációs stratégia kidolgozásában és a kommunikációs terv végrehajtásában
- szakmai kapcsolattartás az együttműködési partner szervezetekkel
- programok, rendezvények létrejöttének előmozdítása a központban és az összes telephelyen
- a fesztiválok és a Zenei Verseny műsortervének szakmai előkészítése, összhangban az program igazgató rendelkezéseivel
- a Kft. éves (két keresztévadot felölelő) és egy-egy hangversenyévadra vonatkozó műsortervének szakmai előkészítése, összhangban az program igazgató rendelkezéseivel
- az országos, regionális, helyi műsorszerkesztések előzetes egyeztetése a vidéki irodákkal, megbízottakkal
- részvétel az ügyvezető által elfogadott műsorterv alapján a Fesztiválokra és a Versenyre projekt terv forgatókönyv készítésében a rendezvényeket megelőzően
- egyeztetés a fellépő művészekkel,
- a pályázatok szakmai előkészítése
- részvétel az ügyvezető által jóváhagyott műsorterv alapján az egyes koncertek, és szemináriumok előkészítésében és zökkenőmentes megrendezésében, lebonyolításában
- szerződések előkészítése

- a hangversenyek helyszínének biztosítása körében a teremléti megállapodások előkészítése
- az országon belüli utaztatás szervezése, technikai előkészítése, illetve szükség esetén nemzetközi utaztatás
- a koncertek megrendeléséhez szükséges kiegészítő szolgáltatói ügyeletek megszervezése
- a hangversenyek egyéb műszaki, technikai feltételeinek, személyzete biztosítási rendszerének kialakítása és felügyelete
- a koncerttel összefüggő kifizetések előkészítése, a kifizetett számlák ellenőrzése
- a munkájához kötődő adminisztrációs feladatok ellátása
- a rendezvény-dosszié ellenőrzése
- napi kapcsolattartás a rendezvényekhez kötődő feladatokat ellátó belső munkatársakkal és más külső szervekkel
- részvétel az elő- és utókalkuláció készítésében, a koncertek jóváhagyott projekt terveinek megfelelő előkészítésében, a költségvetés megvalósulásának folyamatos nyomon követése, a hangversenyeket követően elszámolások, kimutatások készítése
- a programok sikeres kommunikációjához szükséges anyagok bekérése
- részvétel a felnőtt és ifjúsági bérletek programjának összeállításában, ezekkel kapcsolatos egyeztetés
- programszerkezet kialakításakor a konkurens rendezvények figyelembevétele, más rendezvények figyelemmel kísérése
- programok iránti érdeklődés, jegyelővétel nyomon követése, és szükséges lépések megtétele

Közvetlen felettes: program igazgató

Helyettesítője: program menedzser

Egyebek:

5.7.9. Fesztivál szervezők

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában vagy telephelyén, fióktelepén dolgozó munkavállaló, az országos feladatok ellátásában és a szervezet működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- titkársági feladatok
- a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása, káresek megelőzése, okainak feltárása
- pénzügyi feladatok
- közgazdasági feladatok
- marketing, PR, sajtó és szponzoráció
- zeneművészeti szervezési feladatok
- művészeti szolgáltató feladatok

Részletes leírás:

- zeneművészeti rendezvények, hangversenyek, fesztiválok színvonalas megszervezése
- fesztivál program, műsortervek szakmai előkészítése, összeállítása

- szakmai tervlap készítése a tervezés – végrehajtás – elszámolás - ellenőrzés szempontjainak megfelelő módon és tartalommal
- pályázati lehetőségek felkutatása, előkészítése
- közreműködés a rendezvényhez kapcsolódó árak kialakításában
- közönségszervezési feladatok ellátása, menedzselése
- a rendezvények zökkenőmentes, szakszerű lebonyolítása
 - szerződések előkészítése
 - egyeztetés a fellépő művészek díjairól, a műsorról
 - egyedi feltételek letárgyalása
 - szöveges javaslat a szerződésekre
- helyszín biztosítása – terembérleti szerződés előkészítése
- különböző járulékos szolgáltatások megrendelése, koordinálása
 - szállás biztosítása
 - utaztatás megszervezése
 - hangszerbérlet, szállítás, hangolás
 - kottarendelés
 - műszaki személyzet biztosítása
 - tolmács, hostess biztosítása igény esetén
 - műszaki eszközök biztosítása
 - ügyelet biztosítása
 - egyéb szükséges feltételek biztosítása
- kiadott marketing eszközök hatékony felhasználása
- a teljesítés igazolások kiadása, aláírása
- közreműködés a vendégek, fellépők kiszolgálásában
- zeneművészettel és rendezvényszervezéssel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése
- a társaság által szervezett események költségvetéseinek elő- és utókalkulációja
- a rendezvényekhez kapcsolódó számlák ellenőrzése
- a felmerülő piaci igények figyelemmel kísérése mellett rendezvények megszervezésének kezdeményezése és koordinálása
- bérletek, jegyek, rendezvények értékesítése
- a rendezvények szereplőivel szoros kapcsolattartás
- közreműködés a társaság elektronikus hírlevelének kezelése és előkészítése
- külföldi vendégekkel, partner egyesületekkel kapcsolatos ügyintézés
- új helyszínek, új program lehetőségek felkutatása
- egyéb munkaköri leírásban nem szereplő alkalmi feladatok elvégzése a program igazgató utasításai szerint

Közvetlen felettes: program igazgató
Helyettesítője: hangverseny szervező
Egyebek:

5.7.10. Hangverseny szervezők

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában vagy telephelyén, fióktelepén dolgozó munkavállaló, az országos feladatok ellátásában és a szervezet működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- titkársági feladatok
- a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása, káresetek megelőzése, okainak feltárása
- pénzügyi feladatok
- közgazdasági feladatok
- marketing, PR, sajtó és szponzoráció
- zeneművészeti szervezési feladatok
- művészeti szolgáltató feladatok

Részletes leírás:

- zeneművészeti rendezvények, hangversenyek, fesztiválok színvonalas megszervezése
- műsortervek szakmai előkészítése, összeállítása
- szakmai tervlap készítése a tervezés – végrehajtás – elszámolás - ellenőrzés szempontjainak megfelelő módon és tartalommal
- pályázati lehetőségek felkutatása, előkészítése
- közreműködés a rendezvényhez kapcsolódó árak kialakításában
- közönségszervezési feladatok ellátása, menedzselése
- a rendezvények zökkenőmentes, szakszerű lebonyolítása
 - szerződések előkészítése
 - egyeztetés a fellépő művészek díjairól, a műsorról
 - egyedi feltételek letárgyalása
 - szöveges javaslat a szerződésekre
- helyszín biztosítása – terembérlési szerződés előkészítése
- különböző járulékos szolgáltatások megrendelése, koordinálása
 - szállás biztosítása
 - utaztatás megszervezése
 - hangszerbérlés, szállítás, hangolás
 - kottarendelés
 - műszaki személyzet biztosítása
 - tolmács, hostess biztosítása igény esetén
 - műszaki eszközök biztosítása
 - ügyelet biztosítása
 - egyéb szükséges feltételek biztosítása
- kiadott marketing eszközök hatékony felhasználása
- a teljesítés igazolások kiadása, aláírása
- közreműködés a vendégek, fellépők kiszolgálásában
- zeneművészettel és rendezvényszervezéssel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése
- a társaság által szervezett események költségvetéseinek elő- és utókalkulációja
- a rendezvényekhez kapcsolódó számlák ellenőrzése
- a felmerülő piaci igények figyelemmel kísérése mellett rendezvények megszervezésének kezdeményezése és koordinálása
- bérletek, jegyek, rendezvények értékesítése
- a rendezvények szereplőivel szoros kapcsolattartás
- közreműködés a társaság elektronikus hírlevelének kezelése és előkészítése
- külföldi vendégekkel, partner egyesületekkel kapcsolatos ügyintézés
- új helyszínek, új program lehetőségek felkutatása

- egyéb munkaköri leírásban nem szereplő alkalmi feladatok elvégzése a program igazgató utasításai szerint

Közvetlen felettes: program igazgató
Helyettesítője: ifjúsági hangverseny szervező
Egyebek:

5.7.11. Ifjúsági hangverseny szervezők

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában vagy telephelyén, fióktelepén dolgozó munkavállaló, az országos feladatok ellátásában és a szervezet működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- titkársági feladatok
- a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása, káresetek megelőzése, okainak feltárása
- pénzügyi feladatok
- közgazdasági feladatok
- marketing, PR, sajtó és szponzoráció
- zeneművészeti szervezési feladatok
- művészeti szolgáltató feladatok

Részletes leírás:

- zeneművészeti rendezvények, ifjúsági hangversenyek, fesztiválok színvonalas megszervezése
- műsortervek szakmai előkészítése, összeállítása
- szakmai tervlap készítése a tervezés – végrehajtás – elszámolás - ellenőrzés szempontjainak megfelelő módon és tartalommal
- pályázati lehetőségek felkutatása, előkészítése
- közreműködés a rendezvényhez kapcsolódó árak kialakításában
- közönszervezési feladatok ellátása, menedzselése
- iskolákkal kapcsolattartás
- a rendezvények zökkenőmentes, szakszerű lebonyolítása
 - szerződések előkészítése
 - egyeztetés a fellépő művészek díjairól, a műsorról
 - egyedi feltételek letárgyalása
 - szöveges javaslat a szerződésekre
- helyszín biztosítása – terembérleti szerződés előkészítése
- különböző járulékos szolgáltatások megrendelése, koordinálása
 - szállás biztosítása
 - utaztatás megszervezése
 - hangszerbérlet, szállítás, hangolás
 - kottarendelés
 - műszaki személyzet biztosítása
 - hostess biztosítása igény esetén

- műszaki eszközök biztosítása
- ügyelet biztosítása
- egyéb szükséges feltételek biztosítása
- kiadott marketing eszközök hatékony felhasználása
- a teljesítés igazolások kiadása, aláírása
- közreműködés a vendégek, fellépők kiszolgálásában
- zeneművészettel és rendezvényszervezéssel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése
- a társaság által szervezett események költségvetéseinek elő- és utókalkulációja
- a rendezvényekhez kapcsolódó számlák ellenőrzése
- a felmerülő piaci igények figyelemmel kísérése mellett rendezvények megszervezésének kezdeményezése és koordinálása
- bérletek, jegyek, rendezvények értékesítése
- a rendezvények szereplőivel szoros kapcsolattartás
- közreműködés a társaság elektronikus hírlevelének kezelése és előkészítése
- külföldi vendégekkel, partner egyesületekkel kapcsolatos ügyintézesek
- új helyszínek, új program lehetőségek felkutatása
- egyéb munkaköri leírásban nem szereplő alkalmi feladatok elvégzése a program igazgató utasításai szerint

Közvetlen felettes: program igazgató

Helyettesítője: hangverseny szervező

Egyebek:

5.7.12. Területi képviselők

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. telephelyén, fióktelepén dolgozó munkavállaló, a területi feladatok ellátásában és a területi szervezet működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- titkársági feladatok
- a társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályok, utasítások végrehajtása, káresetek megelőzése, okainak feltárása
- pénzügyi feladatok
- közgazdasági feladatok
- üzemeltetési feladatok
- marketing, PR, sajtó és szponzoráció
- zeneművészeti szervezési feladatok
- művészeti szolgáltató feladatok

részletes leírás:

- adott földrajzi területen zeneművészeti rendezvények, ifjúsági hangversenyek, fesztiválok színvonalas megszervezése
- műsortervek szakmai előkészítése, összeállítása
- szakmai tervlap készítése a tervezés – végrehajtás – elszámolás - ellenőrzés szempontjainak megfelelő módon és tartalommal

- pályázati lehetőségek felkutatása, előkészítése
- közreműködés a rendezvényhez kapcsolódó árak kialakításában
- közönségszervezési feladatok ellátása, menedzselése
- iskolákkal kapcsolattartás
- a rendezvények zökkenőmentes, szakszerű lebonyolítása
 - szerződések előkészítése
 - egyeztetés a fellépő művészek díjairól, a műsorról
 - egyedi feltételek letárgyalása
 - szöveges javaslat a szerződésekre
 - helyszín biztosítása – terembérleti szerződés előkészítése
- különböző járulékos szolgáltatások megrendelése, koordinálása
 - szállás biztosítása
 - utaztatás megszervezése
 - hangszerbérlet, szállítás, hangolás
 - kottarendelés
 - műszaki személyzet biztosítása
 - hostess biztosítása igény esetén
 - műszaki eszközök biztosítása
 - ügyelet biztosítása
 - egyéb szükséges feltételek biztosítása
- kiadott marketing eszközök hatékony felhasználása
- a teljesítésigazolások kiadása, aláírása
- közreműködés a vendégek, fellépők kiszolgálásában
- zeneművészettel és rendezvényszervezéssel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése
- a társaság által szervezett események költségvetéseinek elő- és utókalkulációja
- a rendezvényekhez kapcsolódó számlák ellenőrzése
- a felmerülő piaci igények figyelemmel kísérése mellett rendezvények megszervezésének kezdeményezése és koordinálása
- bérletek, jegyek, rendezvények értékesítése
- a rendezvények szereplőivel szoros kapcsolattartás
- közreműködés a társaság elektronikus hírlevelének kezelése és előkészítése
- külföldi vendégekkel, partner egyesületekkel kapcsolatos ügyintézés
- új helyszínek, új program lehetőségek felkutatása
- egyéb munkaköri leírásban nem szereplő alkalmi feladatok elvégzése a program igazgató utasításai szerint

Közvetlen felettes: program igazgató

Helyettesítője: területi gazdasági munkatárs

Egyebek:

5.7.13. Pénzügyi asszisztens

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök

- általános feladatok
- titkársági feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utalások végrehajtása, káresetek megelőzése, okainak feltárása
- közgazdasági feladatok
- pénzügyi feladatok
- számviteli feladatok
- munkaügyi feladatok

Részletes leírás:

- a pénzügyi és gazdasági igazgató munkájának támogatása
- a főkönyvelő munkájának támogatása
- bérszámfejtés, bérek és egyéb bérekhez kapcsolódó tételek előkészítése
- napi pénzügyi ügyek kezelése
- pénztár napi vezetése, kezelése
- utalás előkészítése
- bejövő számlák kezelése
- számlák megírása
- felszólítások, követelések kezelése
- adó-, és járulékszámítás, fizetés, ügyintézés
- szabadság nyilvántartás vezetése
- jelenléti ívek nyilvántartása
- könyvelés támogatás
- pénzügyi jelentések
- számlák, bizonylatok kezelése
- irattárolás kezelése, adminisztrációja, az titkárságvezető munkájának támogatása ilyen feladatokban
- a társaság teljes pénzügyi rendszerének és minden pénzügyének kezelésében közreműködés
- társaság pénzforgalmával kapcsolatos ügyek intézése
- pénzügyi-, adónyilvántartások vezetése
- bejövő és kimenő számlák egyeztetése
- egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos pénzügyek intézése, nyilvántartások vezetése
- pénzforgalmi feladatok előkészítése, pénzügyi tervezés előkészítése, számla likvidációval kapcsolatos feladatok ellátása;
- adónyilvántartás és -bevallás, likviditási döntések előkészítése;
- pénzügyi, költségvetési tervezés, támogatáskérelmek összeállítása, bírálata;
- házipénztár kezelése
 - szükséges készpénzállomány biztosítása
 - biztonságos őrzés megszervezése
 - pénzkezelés, kifizetések bonyolítása
 - időszakos ellenőrzések előkészítése
 - területi pénztárak elszámoltatása

Közvetlen felettes: főkönyvelő

Helyettesítője: számviteli munkatárs

Egyebek:

5.7.14. Számviteli munkatárs

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök

- általános feladatok
- titkársági feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utalások végrehajtása, káresetek megelőzése, okainak feltárása
- közgazdasági feladatok
- pénzügyi feladatok
- számviteli feladatok
- munkaügyi feladatok

Részletes leírás:

- a pénzügyi és gazdasági igazgató munkájának támogatása
- a főkönyvelő munkájának támogatása
- napi könyvelési ügyek kezelése
- könyvelési program napi kezelése
- bejövő számlák rögzítése a könyvelési rendszerben
- kimenő számlák rögzítése a könyvelési rendszerben
- felszólítások, követelések kezelése
- bér-, adó-, és járulék rögzítése a könyvelési rendszerben
- egyéb tételek rögzítése a könyvelési rendszerben
- időszakos gazdasági jelentések készítése
- időszakai főkönyvi kivonat
- időszakai mérleg
- vevő, szállító egyenlegek analitikával
- üzleti terv arányos teljesítése
- egyéb a pénzügyi és gazdasági igazgató által meghatározott jelentések
- a könyvelési anyagok irattárolás kezelése, adminisztrációja, az titkárságvezető munkájának támogatása ilyen feladatokban
- közreműködés a társaság teljes pénzügyi-gazdasági rendszerének és minden pénzügyének kezelésében
- közreműködés az üzleti terv előkészítésében, a végrehajtás figyelemmel kísérése a főkönyvelő irányításával,
- közreműködés a gazdálkodással kapcsolatos kötelező jellegű beszámolók elkészítésében (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet és közhasznúsági jelentés, a könyvvizsgáló kiszolgálása)
- ciklikus gazdasági jelentések, határidős elszámolások (gazdasági beszámolók, tagdíjak, központi költségvetéshez való hozzájárulás) naprakészségének biztosítása
- gazdasági jellegű és egyéb vonatkozó statisztikák készítése
- a társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályi környezet nyomon követése,
- a szakmai-területi egységek gazdálkodásának figyelemmel kísérése, rendellenesség észlelése esetén a pénzügyi és gazdasági igazgató értesítése
- a gazdasági szabályzatok betartása, betartatása, naprakészségének biztosítása

- ki- és beérkező számlákkal, banki pénzügyi mozgással kapcsolatos feladatok naprakész ellátása, megfelelő kontírozása a jóváhagyott pénzügyi terv sorainak és oszlopainak megfelelően
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása és biztosítása a gazdálkodó szervezetek számára is
- banki átutalások ellenőrzése, szükség esetén a megfelelő korrekciós lépések kezdeményezése
- természetbeni juttatások, cafeteria adminisztrációja
- a társaság valamennyi számviteli feladatának hiánytalan nyilvántartása az elfogadott könyvelési elvek és a főkönyvelő irányításának megfelelően;
- a számlázásokkal, ki- és befizetésekkel és egyéb pénzügyi műveletekkel kapcsolatos bizonylatok nyilvántartása, rögzítése, egyeztetése;
- befektetett eszközök és forgóeszközök nyilvántartása, könyvelése, egyeztetése;
- a befektetett eszközök értékcsökkenésének kiszámítása, könyvelése, egyeztetése;
- főkönyvi és folyószámla-könyvelési tételek kontírozása, könyvelése, egyeztetése;
- analitikus feladások készítése, egyeztetése;
- a leltározással kapcsolatos feladatok elvégzése, leltár-értékelés;
- közreműködés a társaság számviteli-, ügyviteli-, és információs rendszerének működtetésében
- közreműködés az társaságot érintő pályázatok előkészítésében, beadásában és elszámolásában

Közvetlen felettes: főkönyvelő

Helyettesítője: pénzügyi asszisztens, területi gazdasági ügyintéző

Egyebek:

5.7.15. Területi gazdasági ügyintézők

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. fióktelepén dolgozó munkavállaló, a területi feladatok ellátásában és működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök

- általános feladatok
- titkársági feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utalások végrehajtása, káresetek megelőzése, okainak feltárása
- üzemeltetési feladatok
- közgazdasági feladatok
- pénzügyi feladatok
- számviteli feladatok
- munkaügyi feladatok

Részletes leírás:

- a pénzügyi és gazdasági igazgató munkájának támogatása
- a főkönyvelő munkájának támogatása
- bérszámfejtés, bérek és egyéb bérekhez kapcsolódó tételek előkészítése

- területi szintű napi pénzügyi ügyek kezelése
- területi, kihelyezett pénztár napi vezetése, kezelése
- felvett előlegek napi szintű kezelése, elszámoltatása
- területi bejövő számlák kezelése
- területi készpénzes számlák megírása
- területi szabadság nyilvántartás vezetése
- területi jelenléti ívek nyilvántartása
- könyvelés támogatás, napi könyvelési ügyek kezelése
- területi, időszakos pénzügyi jelentések készítése
- számlák, bizonylatok kezelése
- területi irattárolás kezelése, adminisztrációja, a központtal való együttműködésben
- hozzáférési jogosultság esetén, a könyvelési program napi kezelése
- területi bejövő számlák rögzítése a könyvelési rendszerben a főkönyvelő utasítása szerint
- területi kimenő számlák rögzítése a könyvelési rendszerben a főkönyvelő utasítása szerint
- egyéb, egyeztetett tételek rögzítése a könyvelési rendszerben
- a területi könyvelési anyagok irattárolás kezelése, adminisztrációja, az titkárságvezető munkájának támogatása ilyen feladatokban
- közreműködés a társaság teljes pénzügyi-gazdasági rendszerének és minden pénzügyének kezelésében
- közreműködés az üzleti terv előkészítésében, a végrehajtás figyelemmel kísérése a főkönyvelő irányításával,
- közreműködés a gazdálkodással kapcsolatos kötelező jellegű beszámolók elkészítésében (mérleg, eredmény-kimutatás, kiegészítő melléklet és közhasznúsági jelentés, a könyvvizsgáló kiszolgálása)
- ciklikus gazdasági jelentések, határidős elszámolások (gazdasági beszámolók, tagdíjak, központi költségvetéshez való hozzájárulás) naprakészségének biztosítása
- gazdasági jellegű és egyéb vonatkozó területi statisztikák készítése
- a társaság gazdálkodására vonatkozó jogszabályi környezet nyomon követése,
- a területi egység gazdálkodásának figyelemmel kísérése, rendellenesség észlelése esetén a pénzügyi és gazdasági igazgató értesítése
- a gazdasági szabályzatok betartása, betartatása, naprakészségének biztosítása
- területi házipénztár kezelése
- szükséges készpénzállomány biztosítása
- biztonságos őrzés megszervezése
- pénzkezelés, kifizetések bonyolítása
- időszakos ellenőrzések előkészítése
- közreműködés az társaságot érintő pályázatok előkészítésében, beadásában és elszámolásában

Közvetlen felettes: főkönyvelő

Helyettesítője: pénzügyi asszisztens, számviteli munkatárs

Egyebek:

5.7.16. Bér és munkaügyi asszisztens

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- titkársági feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utalások végrehajtása, káresetek megelőzése, okainak feltárása
- humánpolitikai feladatok
- közgazdasági feladatok
- pénzügyi feladatok
- számviteli feladatok
- munka- és tűzvédelmi feladatok
- munkaügyi feladatok

Részletes leírás:

- bérek megbízási díjak és egyéb juttatások számfejtése
- fix összegű (előlegek, bírói letiltás, kártérítés) és százalékos levonások (nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék, magánnyugdíjpénztár, személyi jövedelemadó, munkavállalói járulék), betegszabadság, táppénz és családi pótlék, kiegészítő fizetés, bérpótlék, túlmunka, összegének figyelembevételével;
- a személyi jellegű kifizetésekhez tartozó, a társaságot terhelő befizetések összegének megállapítása;
- bérszámfejtő lapok, bérfizetési jegyzékek, bérösszesítők, bérfeladások készítése
- a béreket érintő járulékok és befizetési kötelezettségek tekintetében nyilvántartások vezetése és bevallások készítése az adóhatóság felé
- számítógépes rendszer segítségével nyilvántartás vezetése az alkalmazotti jelenlétről, szabadságról és túlórákról az alkalmazottnak járó fizetés és juttatások kiszámítása céljából
- elektronikus átutalással az alkalmazottak fizetése és juttatásai kifizetésének előkészítése, a fizetések elektronikus átutalásának előkészítése
- a munkaidő-kimutatások, jelenléti ívek, bérszámítások és egyéb információk ellenőrzése a bérelszámolással kapcsolatos eltérések meghatározása és egyeztetése céljából
- a betöltetlen álláshelyek meghirdetése munkaerő-közvetítő szervezetnél, vagy újságokban;
- a munkaszerződések elkészítése, azok munkakör változáskori felülvizsgálata, módosítása;
- a ki- és belépőkről napi létszámnyilvántartás vezetése;
- kigyűjtések készítése megadott szempontok alapján, nyilvántartások vezetése, és statisztikák készítése;
- a korábbi munkahelyekre, fizetésekre, teljesítményértékelésekre, képesítésre és az alkalmazottak kivett, illetve összegyűlt szabadnapjaira vonatkozó információk naprakészen tartása;
- nyilvántartás vezetése a munkavállalókról, a nyilvántartások hiánytalanságának ellenőrzése;
- az állásba való jelentkezések feldolgozása és a jelentkezők tájékoztatása az eredményről;
- számítógépes irattári- és nyilvántartási rendszerek vezetése és naprakészen tartása, továbbá a személyzeti tevékenységre vonatkozó jelentések és dokumentumok összeállítása
- alkalmazottak, megbízási jogviszonyban lévők be- és kijelentése az adóhatósági nyilvántartásban
- személyi nyilvántartások vezetése,
- bérfizetési jegyzékek és egyéb kimutatások elkészítése,
- havonta járulékbevallások készítése és elküldése az adóhatóság felé,

- munkáltatói igazolások kiadása,
- természetbeni juttatások nyilvántartása, kezelése
- táppénzigénylések ügyintézése,
- jövedelem igazolás kiadása a SZJA bevalláshoz,
- bérinformációk nyújtása.

Közvetlen felettes: főkönyvelő
Helyettesítője: számviteli munkatárs
Egyebek:

5.7.17. Program asszisztens

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. telephelyén, fióktelepén dolgozó munkavállaló, a területi feladatok irányításában, ellátásában és a területi szervezet működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utasítások végrehajtása; káresetek megelőzése, okainak feltárása
- titkársági feladatok
- zeneművészeti szervezési feladatok
- munkaügyi feladatok
- marketing, PR, sajtó és szponzoráció
- zeneművészeti szervező feladatok
- művészeti szolgáltató feladatok

Részletes leírás:

- program igazgató munkájának támogatása
- társaság művészeti szolgáltatásainak szervezésének támogatása az üzleti terv, művészeti szolgáltatási rendszer, és a szabályzatok szerint
- a társaság honlapja a művészeti tartalmak feltöltése frissítése
- a művészek elérését szolgáló kommunikációs stratégia kidolgozásának és a kommunikációs terv végrehajtásának támogatása
- a művészeti szolgáltatások tárgyában kötött együttműködési szerződések előkészítése, frissítése, adminisztrációja
- a Társaság honlapján a művészeti tartalmak feltöltése frissítése
- hangversenyek, koncertek, előadások, fesztiválok szervezése, előkészítése a szükséges iratok összeállítása, előkészítése, átadása a program igazgató részére
- reprezentáció (vendégek, ügyfelek fogadása)

Közvetlen felettes: program igazgató

Helyettesítője: kommunikációs asszisztens

Egyebek:

5.7.18. Marketing asszisztens

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utasítások végrehajtása; káresetek megelőzése, okainak feltárása
- titkársági feladatok
- zeneművészeti szervezési feladatok
- munkaügyi feladatok
- marketing, PR, sajtó és szponzoráció
- művészeti szolgáltató feladatok

Részletes leírás:

- közreműködés zeneművészeti rendezvények, hangversenyek, fesztiválok, szervezésében
- közreműködés a vendégek, fellépők kiszolgálásában
- zeneművészettel és rendezvényszervezéssel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése
- a társaság által szervezett események költségvetéseinek elő- és utókalkulációja, árpozicionálása
- a felmerülő piaci igények figyelemmel kísérése mellett rendezvények megszervezésének kezdeményezése és koordinálása
- bérletek, jegyek, rendezvények értékesítése
- a kommunikációs és marketing szervezetekkel szoros együttműködés
- hirdetések készítése, roll-upok készítése, akciók kidolgozása
- a társaság marketing kommunikációs eszközeinek előkészítése és kivitelezése,
- a társaság arculati elemeinek kezelése, tartalmának felügyelete és folyamatos fejlesztése, figyelemmel az elfogadott arculati kézikönyvre
- közreműködés a társaság elektronikus hírlevelének kezelésében és előkészítésében
- közreműködés a hirdetésekkel kapcsolatos szervezési feladatok ellátásában a megrendelések, szerződések, teljesítések nyilvántartásában, kezelésében
- nyomdai ügyintézéshez kapcsolódó szerződések előkészítése
 - tördelés,
 - grafikus
 - nyomda
 - expedíció
- a kiadványok nyomdai megrendelésének bonyolítása
- külföldi vendégekkel, partner egyesületekkel kapcsolatos ügyintéзések
- rendezvényekhez kapcsolódó marketing feladatok ellátása
 - plakátok, szórólapok eljuttatása a helyszínekre, jegyirodákbá
 - jegyek, bérletek eljuttatása a helyszínekre, jegyirodákbá

- egyéb munkaköri leírásban nem szereplő alkalmi feladatok elvégzése a kommunikációs igazgató utasításai szerint

Közvetlen felettes: kommunikációs igazgató
Helyettesítője: kommunikációs asszisztens
Egyebek:

5.7.19. Kommunikációs asszisztens

A Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft. központjában dolgozó munkavállaló, a központi feladatok ellátásában és a központ működtetésében vesz részt.

Az ügyvezető igazgató által a munkavállalóra delegált SZMSZ szerinti feladatkörök:

- általános feladatok
- a Társaság tulajdona védelmével kapcsolatos jogszabályzatok, utasítások végrehajtása; káresetek megelőzése, okainak feltárása
- titkársági feladatok
- zeneművészeti szervezési feladatok
- munkaügyi feladatok
- marketing, PR, sajtó és szponzoráció
- művészeti szolgáltató feladatok

Részletes leírás:

- közreműködés zeneművészeti rendezvények, hangversenyek, fesztiválok, szervezésében
- közreműködés a vendégek, fellépők kiszolgálásában
- zeneművészettel és rendezvényszervezéssel kapcsolatos jogszabályok figyelemmel kísérése
- a felmerülő piaci igények figyelemmel kísérése mellett közreműködés rendezvények megszervezésének kezdeményezésében és koordinálásában
- bérletek, jegyek, rendezvények értékesítése
- a kommunikációs és marketing szervezetekkel szoros együttműködés
- a társaság marketing kommunikációs eszközeinek előkészítése és kivitelezése
- hirdetések koordinálása
 - szaklapok
 - helyi médiumok
 - országos médiumok
 - művelődési házak program füzetei
 - bannerek
- a társaság arculati elemeinek kezelése, tartalmának felügyelete és folyamatos fejlesztése, figyelemmel az elfogadott arculati kézikönyvre
- társaság elektronikus hírlevelének kezelése és előkészítése
- a hirdetésekkel kapcsolatos szervezési feladatok ellátása a megrendelések, szerződések, teljesítések nyilvántartása, kezelése
- nyomdai ügyintézéshez kapcsolódó szerződések előkészítése
 - tördelés,
 - grafikus

- nyomda
- expedíció
- a kiadványok nyomdai megrendelésének bonyolítása
- külföldi vendégekkel, partner egyesületekkel kapcsolatos ügyintézés
- saját honlap kezelése
- kapcsolattartás a stratégiai kommunikációs partnerekkel
- sajtóközlemények készítése és küldése; sajtófigyelés
 - nyomtatott média
 - elektronikus média
 - online média
- egyéb munkaköri leírásban nem szereplő alkalmi feladatok elvégzése a kommunikációs igazgató utasításai szerint

Közvetlen felettes: kommunikációs igazgató

Helyettesítője: marketing asszisztens

Egyebek:

6. Belső szabályozási rendszer

A Társaság folyamatos kapcsolatot tart a Társaság döntéshozó szerveivel: az Alapítóval, illetve a Felügyelő Bizottsággal.

6.1. Szabályzatok

A Társaság működésének szabályozását Alapítói Határozatok és az ügyvezető igazgató saját hatáskörében hozható szabályzatai biztosítják. A szabályzatok elkészítése – az ügyvezető igazgató utasítása alapján – az arra kijelölt és illetékes munkatárs feladata. A társasági szabályzatok előkészítésébe, véleményezésébe a Társaság alkalmazottai bevonhatók.

A szabályzatok kihirdetése elektronikus úton történik. A Társaság ügyvezető igazgatójának, valamint az egyes munkavállalók közvetlen feletteseinek feladata, hogy a hozzájuk tartozó munkavállalókkal ismertessék a Társaság szabályzatait.

A szabályzatok hozzáférhetőségét, betekintheségét minden társasági munkavállaló részére biztosítani kell. A társasági szabályzatok eredeti példányai nem selejtezhetőek, őrzésük, nyilvántartásuk az ügyvezető igazgató titkárságán történik.

6.2. Utasítások

Az utasítások a társasági szabályzatokban nem szereplő rendelkezések adminisztratív eszközei. Utasítás kiadására az ügyvezető igazgató jogosult.

Az utasítások kiadása tárgymeghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal, írásban vagy elektronikus úton történik. Az utasítások nem selejtezhetőek. A hatályban lévő utasításokat a kiadó szerv titkárságán, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

6.3. Körlevél

A széles körű tájékoztatás adminisztratív eszköze. Az ügyvezető igazgató adhatja ki, tárgymeghatározással, azonosító számjellel, iktatva, átvételi bizonylattal. Megküldhető elektronikus formában, amennyiben a címzettek rendelkeznek a megismeréshez szükséges technikai eszközzel. Nem selejtezhetőek. Érvényben lévő tájékoztatást tartalmazó körlevelet a kiadó szerv titkárságán, ezt követően az irattárban kell megőrizni.

7. Egyéb rendelkezések

7.1. Üzleti titkok megőrzése

Üzleti titoknak minősülnek a Társaságnál különösen az alábbiak:

- az üzletpolitikai tervek, határozatok,
- üzleti terv
- az ellenőrzések és vizsgálatok során felmerült bizalmas jellegű adatok,
- a Társaság szerződéses partnereivel kapcsolatos információk, kiadott ajánlatok,
- a közbeszerzés eljárással kapcsolatos információk,
- az ügyvezető igazgató által esetenként üzleti titoknak minősített adatok, know-how-k, gazdasági információk, stratégiai megfontolások, stb.

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

A Társaság valamennyi munkavállalója felelős a Társaság üzleti és szolgálati titkainak megőrzéséért, illetve a vonatkozó rendelkezések betartásáért. Az alkalmazható felelősségre-vonás formáit és mértékét az Mt., Btk., Ptk. valamint egyéb jogszabályok, továbbá a munkaszerződés határozzák meg.

A Társaság valamennyi munkavállalója köteles a munkája során tudomására jutott üzemi, illetve üzleti titkot, valamint a munkáltatóra és tevékenységére vonatkozó valamennyi információt teljes körűen és korlátlan ideig megőrizni. A munkavállaló köteles valamennyi, a munkavégzés során, illetőleg a munkaviszonyával kapcsolatosan (munkaköre betöltésével összefüggésben) tudomására jutott, vagy a munkavégzés teljesítése során létrejött adatot, információt, tényt bizalmasan kezelni, azokat nyilvánosságra, illetve harmadik személy tudomására nem hozhatja, azt nem másolhatja, reprodukálhatja, kivéve, ha ehhez a munkáltató kifejezetten hozzájárul. A jelen titoktartási kötelezettség a munkaviszony megszűnése után is korlátlan ideig fennmarad.

Az üzleti titok megsértése azonnali hatályú felmondást von maga után.

7.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, a rádió, valamint az írott és online sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A társaságot érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adásra az ügyvezető igazgató, vagy az általa esetenként írásban megbízott munkavállaló (a megbízás keretei között, és az abban foglaltakkal egyezően) jogosult.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni az üzleti és szolgálati titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a társaság jó hírnevére és törvényes érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart, a Társaságnak anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, a társaságot érintő folyamatban lévő büntető ügyről, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozat tevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevő köteles a nyilatkozat megjelenése előtt meggyőződni arról, hogy a megjelenő és az általa adott nyilatkozat egymással egyező.

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

8. Hatálybaléptetés, záró rendelkezések

A Társaság Szervezeti és Működési Szabályzatának egy-egy másolati példányát oly módon kell őrizni, hogy a munkavállalók szükség esetén tanulmányozhassák azt.

A Szabályzat betartása és betartatása a Társaság valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

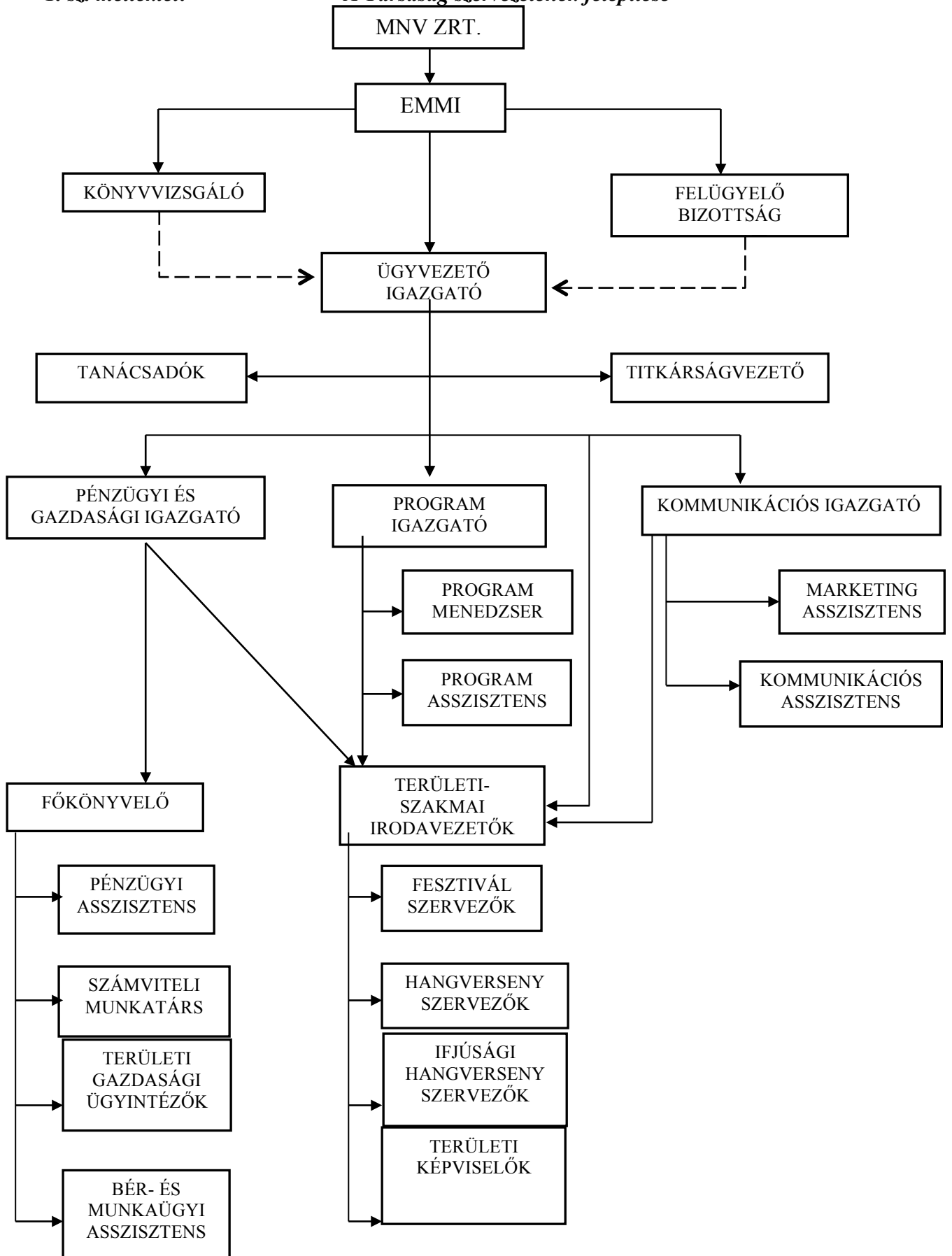
Ez a Szervezeti és Működési Szabályzat az Alapító jóváhagyását követően lép hatályba.

Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: A Társaság szervezetének felépítése*
- 2. sz. melléklet: Szabályzatok jegyzéke*

1. sz. melléklet:

A Társaság szervezetének felépítése



2. sz. melléklet

Szabályzatok jegyzéke:

- Javadalmazási szabályzat
- Adatvédelmi és adatkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Pénzmosás elleni szabályzat
- Számviteli politika
- Befektetési szabályzat
- Kötelezettségvállalási, utalványozási és igazolási szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Besorolási szabályzat
- Leltározási és értékelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat
- Gépkocsi használati szabályzat
- Számlarend
- Telefon használati szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Rendezvény szervezési szabályzat
- Szolgáltatási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Etikai kódex