

11/2025. (05.19.) sz. Ügyvezetői utasítás

A
Magyar Rádió Művészeti Együttese
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság

Szervezeti és Működési Szabályzata

2025.05.19.

Tartalom

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ	5
1. A Társaság főbb adatai	5
1.1. A Társaság (cég) neve.....	5
1.2. Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése (a Társaság rövidített cégneve).....	5
1.3. A Társaság idegen nyelvű elnevezése	5
1.4. A Társaság idegen nyelvű rövid elnevezése.....	5
1.5. A Társaság székhelye.....	5
1.6. A Társaság Alapító Okiratának kelte.....	5
1.7. A létesítést bejegyző végzés kelte.....	5
1.8. A Társaságot nyilvántartó cégbíróság, a Társaság cégjegyzék száma	5
1.9. A Társaság statisztikai számjele	5
1.10. A Társaság bankszámláját kezelő pénzügyintézet, bankszámlaszám	5
1.11. A Társaság adószáma	6
1.12. A Társaság felügyelete.....	6
1.13. A Társaság törzstőkéje	6
1.14. A működés időtartama	6
1.15. A Társaság ügyvezetője	6
2. A Magyar Rádió Művészeti Együttese Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának célja.....	6
3. A Társaság jogállása.....	7
4. A Társaság TEÁOR szerinti tevékenységi körei, illetőleg feladatai.....	8
8240'25 Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése.....	10
4.1. A Társaság ellátandó feladatai.....	10
4.2. A Társaság által ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke.....	10
5. Képviselés és cégjegyzés	11
6. Jogi képviselés.....	11
II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI	11
7. A társasági vagyon és a tulajdonviszonyok.....	11
8. Tagsági jogok	12
8.1. Tagsági jogokról általában:	12
9. Felelősségi rendszer a Társaságban.....	12
9.1. Az MTVA felelőssége	12
9.2. A munkavállalók felelőssége.....	12
9.3. A megbízottak felelőssége	12

10.	Érdekeltségi rendszer	12
III. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....		13
11.	Az MTVA jogköre, hatásköre	13
12.	A Társaság vezetése	13
12.1.	Az ügyvezető feladatai.....	13
12.2.	Az ügyvezető felelőssége.....	13
12.3.	A vezető állású munkavállaló általános feladatai	14
12.4.	A vezető állású munkavállaló általános felelőssége.....	14
12.5.	A vezető állású munkavállaló összeférhetetlensége	15
IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....		15
13.	A felügyelőbizottság	15
14.	A könyvvizsgáló	16
15.	Egyéb ellenőrzési forma	16
15.1.	A belső ellenőr.....	16
15.2.	A megfelelési tanácsadó	18
V. MŰKÖDÉS RENDJE.....		18
16.	Munkáltatói jogok gyakorlása	18
17.	Munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte	19
18.	Kártérítési felelősség	19
19.	Cégjegyzés, aláírási jog	20
20.	Bankszámla feletti rendelkezés	20
21.	Utalványozási jog	20
22.	Belső szabályozási rendszer	20
22.1.	Az Alapító Okirat.....	20
22.2.	Szabályzatok, ügyvezetői és belső utasítások.....	21
23.	Titoktartás rendje	22
24.	Iratkezelés	22
25.	Helyettesítés és ügyeleti rend	23
26.	Munkakörök átadása	23
27.	A beosztott munkavállalók általános feladatai és felelőssége	23
28.	Összeférhetetlenség	24
29.	Külső adatszolgáltatás	25
30.	Gépkocsi használat	25
31.	Társasági tulajdon védelme és munkavédelem	25
VI. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE.....		26
32.	Munkaszervezet	26

33. A Társaság munkaszervezeteinek irányítása.....	26
33.1. Ügyvezető.....	26
33.2. Főzeneigazgató	27
33.3. Koordinációs területek vezetői.....	28
33.4. Az ügyvezetőnek és a főzeneigazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek	29
33.5. A szervezeten belüli irányítási rendszer.....	31
34. A Társaság belső kommunikációs fórumai	31
34.1. Zenekari Művészeti Tanács	31
34.2. Énekkari Művészeti Tanács	32
VIII. HATÁLYBALÉPÉS.....	32

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A Társaság főbb adatai

1.1. A Társaság (cég) neve

Magyar Rádió Művészeti Együttese Nonprofit Felelősségű Társaság

1.2. Az ügyvitel során használt cégnév rövidítése (a Társaság rövidített cégneve)

Magyar Rádió Művészeti Együttese Nonprofit Kft.

1.3. A Társaság idegen nyelvű elnevezése

Hungarian Radio Art Ensembles Nonprofit Limited

1.4. A Társaság idegen nyelvű rövid elnevezése

Hungarian Radió Art Ensembles Nonprofit Ltd.

1.5. A Társaság székhelye

1066 Budapest, Jókai utca 4.

1.6. A Társaság Alapító Okiratának kelte

2023. november 07.

1.7. A létesítést bejegyző végzés kelte

2023. november 16.

1.8. A Társaságot nyilvántartó cégbíróság, a Társaság cégjegyzék száma

Fővárosi Törvényszék Cégbírósága
Cg. 01-09-697582

1.9. A Társaság statisztikai számjele

10264890-9001-572-01

1.10. A Társaság bankszámláját kezelő pénzüintézet, bankszámlaszám

OTP Budapesti r., Központi fiók
Pénzforgalmi számlaszám: HU11794008-24014478-00000000

1.11. A Társaság adószáma

10264890-2-42

1.12. A Társaság felügyelete

A Társaság törvényességi felügyeletét a Fővárosi Törvényszék Cégbírósága látja el.

1.13. A Társaság törzstőkéje

A Társaság törzstőkéje 12.900.000- Ft, amely teljes egészében készpénz.

A Társaság egyszemélyes társaság, amelynek alapítója a Magyar Állam. A Társaság vonatkozásában a tulajdonosi joggyakorló a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (a továbbiakban: MTA).

1.14. A működés időtartama

A Társaság határozatlan időre alakult.

1.15. A Társaság ügyvezetője

Dr. Molnárné Szunyi Barbara (a.n.: Kocsis Erzsébet)

2. A Magyar Rádió Művészeti Együttese Nonprofit Kft. Szervezeti és Működési Szabályzatának célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Magyar Rádió Művészeti Együttese Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (a továbbiakban: Társaság) adatait és szervezeti felépítését, működési és irányítási rendjének alapvető szabályait, a vezetők és munkavállalók feladatait és jogkörét, a Társaság szabályszerű gazdálkodásának biztosítására vonatkozó szabályokat.

Az SZMSZ a hatályos jogszabályok és a Társaság Alapító Okirata alapján, a vonatkozó belső normákkal együtt biztosítja a társaság munkaszervezetének működését, a külső és belső kapcsolattartás rendjét, valamint az irányítás és az ellenőrzés alapvető eszközeit.

Az SZMSZ és egyéb belső szabályozók (utasítások, szabályzatok stb.), valamint a munkavégzéssel kapcsolatos külső és belső szabályok ismerete, rendelkezéseinek kötelező alkalmazása és betartása a Társaság valamennyi vezető és beosztott munkavállalójának kötelessége.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a Társaság által foglalkoztatott valamennyi személyre, beleértve a Társaság tisztségviselőit is.

3. A Társaság jogállása

A Társaság a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) hatálya alá tartozó gazdasági társaság. A Társaság a Magyar Állam által alapított gazdasági társaság, amely társaság vonatkozásában a tulajdonosi jogok gyakorlója a Médiaszolgáltatás-támogató és Vagyonkezelő Alap (a továbbiakban: MTVA).

A médiaszolgáltatásról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban Mttv.) 215. §-ában meghatározottak alapján a Társaság művészeti együtteseinek (MR Szimfonikus Zenekar, MR Énekkar, MR Gyermekkórus, továbbiakban együtt: Művészeti Együttesek) fenntartásáról és fejlesztéséről a művészeti színvonal megőrzése érdekében az MTVA gondoskodik, amely feladat ellátását közvetetten, a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló Társaságon keresztül valósítja meg.

A Társaság nonprofit korlátolt felelősségű társaságként működik, ennek megfelelően üzletszerű gazdasági tevékenységet csak kiegészítő jelleggel folytathat és a tevékenységéből származó nyereség nem osztható fel, hanem az a Társaság vagyonát gyarapítja. A Társaság közhasznú minősítéssel rendelkezik.

Az MTVA és a Társaság között létrejött Együttműködési megállapodás alapján több, a Társaság működésével kapcsolatos háttértevékenységeket az MTVA látja el, úgy mint:

- társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatok,
- humán erőforrás gazdálkodási feladatok,
- jogi és igazgatási terület,
- biztonsági terület,
- informatika,
- beszerzési tevékenység,
- létesítményüzemeltetés,
- pénzügyi, számviteli és kontrolling tevékenység,
- irattározási feladatok,
- kommunikációs és sajtó tevékenységek, egyéb szolgáltatások stb.

A Társaság önállóan gazdálkodó, teljes jogkörű gazdálkodó szervezet.

A Társaság, mint önálló jogi személy a saját cégneve alatt jogokat szerezhethet és kötelezettségeket vállalhat. Így különösen tulajdon- és kezelői jogot szerezhethet, kötelezettséget vállalhat, a létesítő okiratában foglalt korlátok között szerződést köthet, megbízást adhat, pert indíthat és perelhető.

A Társaság a szerződéseit tevékenysége körében önállóan köti céljainak megvalósítása érdekében az alábbi, tulajdonosi joggyakorló által hozott korlátozások között:

Az Alapító kizárólagos hatáskörébe tartozik mindazon szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyeket a törvény vagy az Alapító Okirat az alábbiak szerint szabályoz:

- azon jogügyletek, amelyet a Társaság saját tagjával, ügyvezetőjével, felügyelőbizottsági tagjával, választott könyvvizsgálójával vagy azok hozzátartozójával köt, valamint minden olyan szerződés megkötésének – annak tárgyára tekintet nélkül - előzetes jóváhagyása, amelynek értéke a nettó 1.000.000,- Ft., azaz egymillió forint értékhatárt meghaladja és

amely kívül esik a társaság szokásos tevékenységén. Csoportos alkalmazás, illetőleg elbocsátás elhatározása;

- Döntés vezető beosztású munkatársak, továbbá a főzeneigazgató alkalmazásáról, elbocsátásáról, munkaszerződésének módosításáról és díjazásáról (amennyiben a foglalkoztatás egyéb jogviszony keretében történik, akkor a foglalkoztatásra irányuló szerződés létesítéséről, módosításáról és megszüntetéséről, valamint az abban rögzített feltételekről).

Az ügyvezető a Társaság által megkötött valamennyi szerződésről értékhatártól függetlenül köteles naprakész nyilvántartást vezetni. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a szerződő fél azonosításához szükséges adatokat, valamint a szerződő felek által teljesítendő szolgáltatást és ellenszolgáltatást.

Az ügyvezető vagy az ügyvezető által kijelölt munkavállaló minden hónap 10. napjáig - értékhatártól függetlenül - köteles az előző hónapban megkötött, illetve módosított vagy megszüntetett valamennyi szerződés és annak mellékletei másolati példányának megküldésével az Alapítót tájékoztatni.

Az ügyvezető, illetve a Társaság munkavállalói a Társaság nevében nem köthetnek olyan szerződést, amelyben másik félként saját maguk, a Ptk. 8:1. § (1) bek. 2. pontja szerinti hozzátartozójuk, illetve olyan társaság szerepel, amelyben maguk vagy a Ptk. 8:1. § (1) bek. 2. pontja szerinti hozzátartozójuk közvetlen vagy közvetett tulajdoni részesedéssel, más vagyoni értékű joggal vagy személyes érdekeltséggel rendelkeznek. Ha a jelen pont szerinti korlátozásban érintettek érdekeltségi körébe tartozó szerződést a Társaság másik ügyvezetője vagy munkavállalója köti meg, a Társaság köteles a szerződést haladéktalanul az Alapító és a Felügyelőbizottság részére megküldeni.

A fentiekben túlmenően a Társaság önálló adó-, munkajogi- és társadalombiztosítási jogalanyisággal rendelkezik.

A Társaság munkavállalói a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) és az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.) hatálya alá tartozó munkavállalók, akik mellett egyes feladatok ellátásával a Társaság a Ptk. hatálya alá tartozó megbízottakat is megbízhat.

4. A Társaság TEÁOR szerinti tevékenységi körei, illetőleg feladatai

A Társaság TEÁOR besorolás szerinti tevékenységi köre (főtevékenység és egyéb tevékenységi kör) tulajdonosi joggyakorlási döntéssel kerül meghatározásra.

A Társaság közhasznú főtevékenysége a TEÁOR szerinti besorolásban:

9020*25 Előadó-művészet

A Társaság egyéb közhasznú tevékenységei TEÁOR szerinti besorolásban:

5914*25 Filmvetítés
7220*25 Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés
7491*25 Szabadalmi ügynöki tevékenység, marketingszolgáltatás
7499*25 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
8009*25 M.n.s. biztonsági tevékenység

- 8421'25 Külügyek
- 9039'25 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
- 9011'25 Irodalmi, zenei alkotótevékenység
- 9012'25 Képzőművészeti alkotótevékenység
- 9013'25 Egyéb alkotóművészeti tevékenység
- 9130'25 Kulturális örökség megőrzését, helyreállítását támogató tevékenység
- 9499'25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

A fenti közhasznú feladatok megvalósítása érdekében a társaság további vállalkozási tevékenységei TEÁOR szerinti besorolásban:

- 1812'25 Nyomás (kivéve: napilap)
- 1820'25 Egyéb sokszorosítás
- 4755'25 Bútor, világítási eszköz, edény, evőeszköz és egyéb háztartási cikk kiskereskedelme
- 4761'25 Könyv-kiskereskedelem
- 4763'25 Sportszer-kiskereskedelem
- 4769'25 M.n.s. kulturális, szabadidős cikk kiskereskedelme
- 4774'25 Gyógyászati és ortopédiai termék kiskereskedelme
- 4778'25 Egyéb új áru kiskereskedelme
- 4792'25 Szakosodott kiskereskedelem közvetítése
- 4931'25 Menetrend szerinti közúti személyszállítás
- 4932'25 Nem menetrend szerinti közúti személyszállítás
- 4934'25 Személyszállítás kötelpályán, sífelvonóval
- 4939'25 M.n.s. egyéb szárazföldi személyszállítás
- 5225'25 Logisztikai szolgáltatás
- 5226'25 Egyéb, szállítást kiegészítő szolgáltatás
- 5231'25 Áruszállítási szolgáltatás közvetítése
- 5232'25 Személyszállítási szolgáltatás közvetítése
- 5540'25 Szálláshely-szolgáltatás közvetítése
- 5590'25 Egyéb szálláshely-szolgáltatás
- 5640'25 Étél és italszolgáltatás közvetítése
- 5811'25 Könyvkiadás
- 5812'25 Napilapkiadás
- 5813'25 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 5819'25 Egyéb kiadói tevékenység (kivéve: szoftverkiadás)
- 5829'25 Egyéb szoftverkiadás
- 5911'25 Film, videó, televízióműsor készítése
- 5913'25 Film-, videóterjesztés
- 5914'25 Filmvetítés
- 5920'25 Hangfelvétel-készítés, -kiadás
- 6020'25 Televízióműsor összeállítása, szolgáltatása, videótartalom-terjesztés
- 6039'25 Egyéb tartalomterjesztési tevékenység
- 6220'25 Információtechnológiai szaktanácsadás és számítástechnikai eszközök, rendszerek üzemeltetése
- 6290'25 Egyéb információtechnológiai szolgáltatás
- 6310'25 Számítástechnikai infrastruktúra, adatfeldolgozás, tárhelyszolgáltatás és kapcsolódó szolgáltatások
- 6391'25 Internetes keresőportállal kapcsolatos tevékenységek
- 6820'25 Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- 7010'25 Üzletvezetés
- 7220'25 Társadalomtudományi, humán kutatás, kísérleti fejlesztés
- 7722'25 Egyéb személyi használatú, háztartási cikk kölcsönzése

7311'25 Reklámügynöki tevékenység
 7320'25 Piac-, közvélemény-kutatás
 7420'25 Fényképészet
 7491'25 Szabadalmi ügynöki tevékenység, marketingszolgáltatás
 7499'25 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
 7721'25 Szabadidős, sporteszköz kölcsönzése
 7751'25 Személygépjármű, lakóautó, pótkocsi kölcsönzésével kapcsolatos közvetítés
 7912'25 Utazásszervezés
 7990'25 Egyéb foglалás
 8009'25 M.n.s. biztonsági tevékenység
 8292'25 Csomagolás
 8421'25 Külügyek
 8240'25 Egyéb üzletmenetet támogató szolgáltatás közvetítése
 9011'25 Irodalmi, zenei alkotótevékenység
 9012'25 Képzőművészeti alkotótevékenység
 9013'25 Egyéb alkotóművészeti tevékenység
 9039'25 Egyéb alkotó-, előadó-művészetet kiegészítő tevékenység
 9130'25 Kulturális örökség megőrzését, helyreállítását támogató tevékenység
 9499'25 M.n.s. egyéb közösségi, társadalmi tevékenység
 9510'25 Számítógép, kommunikációs eszköz javítása, karbantartása

4.1. A Társaság ellátandó feladatai

A Társaság 2011. december 30. napján történt jogutódlással átvette az Alapítótól a művészeti együttesek fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, így az Alapító az Mttv-ben valamint az Emtv. 3. § (1) bekezdésében meghatározott, valamint Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontjában rögzített közfeladatait közvetetten, a tulajdonosi joggyakorlása alatt álló Társaságon keresztül látja el.

A fentiekre tekintettel a Társaság alaptevékenysége az Emtv. 3. § (1) bekezdésében rögzített kulturális szolgáltatás, mint közfeladat ellátása, nevezetesen a fent meghatározott művészeti együtteseknek, mint előadó-művészeti szervezeteknek a fenntartása, a művészeti együtteseknek előadó-művészeti tevékenysége feltételeinek megteremtése, illetőleg a Társaság a Möt. 13. § (1) bekezdésének 7. pontjában meghatározott kulturális szolgáltatást, mint közfeladatot látja el, a művészeti együttesek, mint előadó művészeti szervezetek részére támogatást nyújt.

A Társaság az állami támogatás mellett törekszik a különféle pályázati lehetőségek igénybevételére, szakmai autonómiáját nem korlátozó szponzori, alapítványi és egyéb támogatásokat fogadhat az Alapító előzetes tájékoztatását követően.

4.2. A Társaság által ellátható vállalkozási tevékenység köre és mértéke

A Társaság a hatályos jogszabályi rendelkezések keretei között, az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet folytathat. A vállalkozási tevékenység nem akadályozhatja az alaptevékenység ellátását.

A vállalkozási tevékenység tárgyai különösen:

- hazai és nemzetközi kulturális rendezvények szervezése és értékesítése,
- kiadói és nyomdaipari tevékenység,
- kulturális szolgáltatások,
- hirdetési szolgáltatások,
- gazdasági tevékenységet segítő szolgáltatások.

5. Képviselés és cégjegyzés

A Társaság ügyvezetőjének a képviseleti joga önálló. A Társaság ügyvezetőjének a cégjegyzési joga a 3. pontban foglalt korlátok figyelembevételével önálló. Az ügyvezető a képviseleti jogosultságát a jelen szabályzat 25. pontjában foglaltak szerint átruházhatja.

A Társaság cégjegyzése a Társaság iratain úgy történik, hogy a képviseletre jogosult az iratokat a Társaság cégneve alatt – hiteles cégalírási nyilatkozatának megfelelően, vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintában rögzített módon – saját névalíráásával látja el.

A Társasággal kapcsolatos ügyekben nyilatkozattételre és sajtóképviseletre az ügyvezető, illetőleg az ügyvezető felhatalmazása alapján a főzeneigazgató jogosult az MTVA-val történt előzetes egyeztetést követően. A médiamegjelenés során a sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Sajtótájékoztató csak az ügyvezető engedélyével és jelenlétével szervezhető.

A nyilatkozattételkor figyelembe kell venni az üzleti titoktartásra vonatkozó rendelkezéseket, tekintettel kell lenni a Társaság jó hírére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a Társaság tevékenységében zavart vagy anyagi, illetve erkölcsi kárt okoz, továbbá, ha a döntés vagy a nyilatkozattétel témája nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

6. Jogi képviselés

A Társaság jogi képviselését a 3. pontban foglaltak szerint a tulajdonosi joggyakorló MTVA látja el.

II. A TÁRSASÁG BELSŐ JOGVISZONYAI

7. A társasági vagyon és a tulajdonviszonyok

A társasági vagyont egyrészt az Alapító által az alapításkor a Társaság céljainak az elérése érdekében, tulajdonba adással a Társaság rendelkezésére bocsátott pénzbeli juttatás, másrészt a Társaság működése során keletkező tiszta nyereség fel nem osztott része együttesen képezi.

Ez a vagyon a tagjaitól elkülönült jogalanyisággal bíró Társaságé, ami kizárólag a társasági célokra, fordítható.

8. Tagsági jogok

8.1. Tagsági jogokról általában:

Az Alapító, mint a Társaság egyedüli tagja a Társaság tulajdonosa. A törzsbetét a tag vagyoni hozzájárulása. Tekintettel arra, hogy a Társaság egyszemélyes társaság, az Alapító törzsbetéte teszi ki teljes egészében a Társaság törzstőkjét. Az üzletrész a törzsbetéthez kapcsolódó tagsági jogok és kötelezettségek összessége.

9. Felelősségi rendszer a Társaságban

A felelősség szempontjából különbséget kell tenni az MTVA, illetőleg a Társasággal munkaviszonyban álló munkavállalók, illetőleg megbízási jogviszonyban álló személyek felelőssége között.

9.1. Az MTVA felelőssége

Az MTVA felelőssége a Társaság finanszírozásának biztosítására, illetőleg a rendes működéshez szükséges, a tulajdonosi joggyakorló hatáskörébe tartozó döntések időben történő meghozatalára vonatkozik.

9.2. A munkavállalók felelőssége

9.2.1. *A vezető állású munkavállalók felelőssége*

A Társaság ügyvezetője – amennyiben e pozíciót munkaviszony keretében látja el - az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló. Felelősségét az Mt. vezető állású munkavállalókra vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

9.2.2. *A vezető állásúnak nem minősülő munkavállalók felelőssége*

A vezető állásúnak nem minősülő munkavállalók felelősségét az Mt. általános szabályai, valamint a jelen Szervezeti Működési Szabályzat 27. pontja határozza meg.

9.3. A megbízottak felelőssége

A Társasággal megbízási jogviszonyban álló személyek felelőssége tekintetében a Ptk. rendelkezései az irányadók.

10. Érdekeltségi rendszer

A munkavállalók, illetve megbízottak érdekeltisége a díjazásukban és a külön belső szabályozókban rögzített érdekeltiségi rendszeren keresztül érvényesül.

Az MTVA-val egyeztetve az ügyvezető határozza meg a Társaság munkaszervezetének érdekeltségi rendszerét.

Az MTVA vezérigazgatója dönt az ügyvezetői érdekeltségi rendszerről.

III. A TÁRSASÁG IRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

A Társaság általános irányítását a tulajdonosi jogokat gyakorló MTVA vezérigazgatója, operatív irányítását pedig az ügyvezető látja el.

11. Az MTVA jogköre, hatásköre

Az MTVA kizárólagos jogkörébe és hatáskörébe tartozó kérdéseket a mindenkor hatályos Ptk., valamint az Alapító Okirat tartalmazza.

A tulajdonosi joggyakorló határozatai a Határozatok Könyvébe bevezetésre kerülnek, amelyről az ügyvezető gondoskodik.

12. A Társaság vezetése

A Társaság vezető tisztségviselője az ügyvezető. Kinevezése és folyamatos működése a Társaság létének törvényi előfeltétele.

A vezető állásúnak minősített munkakörök betöltésére vezetői állású munkavállalói jogviszonyt kizárólag a Mt. 209. §-ban foglaltak alapján lehet keletkeztetni, illetőleg munkaszerződést ez alapján lehet kötni. A Társaság munkavállalója részére vezetői kinevezés kizárólag akkor adható, ha a munkavállaló hozzájárul a munkaszerződése fentiek szerinti módosításához.

12.1. Az ügyvezető feladatai

- Kötelessége a működés során az Alapító Okirat módosításának a cégbíróságnál való bejelentése,
- az éves mérleg és üzleti jelentés elkészíttetése és annak az MTVA vezérigazgatója elé terjesztése,
- az éves üzleti terv elkészíttetése és az MTVA vezérigazgatója elé terjesztése,
- a Társaság gazdálkodásának irányítása, elszámolásának megszervezése,
- a Társaság egyes munkavállalóival szemben a munkáltatói jogok gyakorlása,
- az MTVA-val egyeztetve a munkavállalók érdekeltségi rendszerének meghatározása.

12.2. Az ügyvezető felelőssége

Az ügyvezető munkajogviszonyát érintő felelősségét az Mt. XIV. fejezete, megbízási jogviszonyából eredő felelősségét a Ptk. vonatkozó szabályai tartalmazzák. Az ügyvezető kártérítési felelőssége tekintetében az Mt. és a Ptk. vonatkozó szabályai az irányadóak.

Ha az ügyvezető a fenti tilalmakat megszegi, a munkáltató

- kártérítést követelhet, vagy
- kártérítés helyett követelheti, hogy az ügyvezető a saját részére kötött ügyletet engedje át, vagy
- a más számlájára kötött ügyletből eredő hasznát kiadja, vagy arra vonatkozó követelését a munkáltatóra engedményezze.

Az ügyvezető az MTVA részére köteles a Társaságra vonatkozóan felvilágosítást adni, és számára a Társaságra vonatkozó iratokba és nyilvántartásokba betekintést biztosítani.

12.3. A vezető állású munkavállaló általános feladatai

- Az általa irányított munkavállalók munkájának, feladatainak tervezése, szervezése, a munkamódszerek meghatározása, a munka operatív irányítása, értékelése és beszámoltatása,
- a munkavégzéssel kapcsolatos jogszabályoknak, belső utasításoknak és rendelkezéseknek a megismerése és a beosztott munkavállalókkal való megismertetése, azok betartatása és ellenőrzése,
- a munkavállalók részére a folyamatos munkafeltételek biztosítása,
- részvétel a minőségi, minőségbiztosítási követelmények kidolgozásában, ezek betartásában és betartatásában, a minőségügyi rendszer működtetésében, az esetleges hiányosságok, hibák feltárása és kijavítása,
- részvétel a feladatkörét érintő értekezleteken, egyeztetéseken közreműködés a munkaterületét érintő belső szabályzatok, utasítások, ügyrend, stb. készítésében, módosításában, javaslattétel a hatékonyságot javító intézkedésekre,
- mindaz a szakmai tevékenységével kapcsolatos kiegészítő feladat, amellyel az ügyvezető megbízza.

12.4. A vezető állású munkavállaló általános felelőssége

- A vezető állású munkavállaló felel feladatai maradéktalan és szakszerű elvégzéséért, az erőforrások hatékony és gazdaságos működtetéséért,
- a Társaság művészeti, illetőleg gazdasági érdekei feltétlen elsőbbségének érvényesítéséért,
- a tevékenysége során a rábízott vagyon megőrzéséért, illetőleg gyarapításában való hatékony közreműködésért,
- a minőségi hibák folyamatos ellenőrzéséért, a hibák feltárásáért, jelentéséért és kijavításáért,
- az irányítása alá tartozó szervezeti egységnél használt eszközök és berendezések működőképességének biztosításáért, az anyagok pontos nyilvántartásáért, takarékos felhasználásáért,
- a hatáskörébe tartozó kulturális programok maximális költséghatékonysággal történő megvalósításáért,

- a Társaság belső szabályzataiban foglaltak betartásáért és betartatásáért,
- a Társaság művészeti, szakmai, és üzleti hírnevének erősítéséért, ilyen jellegű adatainak megőrzéséért, valamint tevékenységi körükben mindazon hiányosságok feltárásáért és elhárításáért, amelyek a Társaság ilyen érdekeit általában veszélyeztethetik,
- a Társaság érdekeit érintő információk és a szolgálati, üzemi, üzleti titkok megőrzéséért.

A vezető gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel.

A vezető munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén tizenkét havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.

12.5. A vezető állású munkavállaló összeférhetlensége

A vezető állású munkavállaló nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – a Társaságéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben, nem köthet a saját nevében vagy javára a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyletet.

A vezető állású munkavállaló köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a Társaságéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.

IV. A TÁRSASÁG ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

13. A felügyelőbizottság

A Társaság legfőbb ellenőrző szerve a felügyelőbizottság. A felügyelőbizottság 3 tagból áll. A felügyelőbizottság munkáját az elnök vezeti és irányítja. A felügyelőbizottság elnökét és két tagját az MTVA választja határozott időre.

A felügyelőbizottság köteles megvizsgálni az MTVA elé terjesztendő valamennyi lényeges üzletpolitikai jelentést, valamint minden olyan előterjesztést, amely a tulajdonosi joggyakorló kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik. A számvitelről szóló törvény szerinti beszámolóról és az adózott eredmény felhasználásáról az MTVA a felügyelőbizottság írásbeli jelentésének birtokában határoz.

A felügyelőbizottság feladata, hatásköre:

- megvizsgálja és véleményezi az MTVA kizárólagos hatáskörébe tartozó valamennyi előterjesztést,
- előzetesen véleményezi és elfogadja az éves beszámolót,
- ellenőrzi a Társaság működését, gazdálkodását, és ennek során az ügyvezetőtől jelentést, tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, illetve a Társaság könyveibe és irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja,
- ellenőrzi a vagyonmérleg-, vagyonleltár tervezeteket,

- jóváhagyja a belső ellenőr által előkészített éves ellenőrzési jelentést,
- ha a felügyelőbizottság a tevékenység folytatásának feltételeiről kötött szerződés megszegését észleli, köteles haladéktalanul tájékoztatni az MTVA-t,
- a felügyelőbizottság köteles az ügyvezetőt tájékoztatni és az MTVA döntését kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy:
 - a Társaság működése során olyan jogszabálysértés, vagy a Társaság érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése, vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az ügyvezető, illetve az alapító tag döntését teszi szükségessé;
 - a vezető tisztségviselő felelősségét megalapozó tény merült fel.

A felügyelőbizottság jogosult az ügyvezetőtől a Társaság ügyeire vonatkozóan jelentést kérni.

14. A könyvvizsgáló

A Társaság ellenőrzését a felügyelőbizottság mellett könyvvizsgáló is végzi, amelyet az Alapító jelöl ki. Könyvvizsgáló a könyvvizsgálói nyilvántartásban szereplő egyéni könyvvizsgáló vagy könyvvizsgáló cég lehet. Ha könyvvizsgáló cég látja el a könyvvizsgálói feladatokat, ki kell jelölnie azt a személyt, aki a könyvvizsgálatot személyében végzi.

A könyvvizsgálóval a megválasztást követően az ügyvezető köt szerződést a polgári jog általános szabályai szerint.

A könyvvizsgáló megválasztását a cégbíróságon is be kell jelenteni.

A könyvvizsgáló feladata, hatásköre:

- ellenőrzi és véleményezi az éves beszámoló valóságát és jogszabályszerűségét,
- betekint a Társaság könyveibe, az ügyvezetőtől felvilágosítást kérhet,
- kezdeményezheti az MTVA döntését, ha tudomást szerez arról, hogy a Társaság vagyonának jelentős mértékű csökkenése várható,
- a könyvvizsgáló joga a Társaság pénztárának, értékpapírjainak és szerződéseinek, valamint bankszámlájának a megvizsgálása,
- joga van a számlaforgalom rendszeres ellenőrzésére.

A könyvvizsgáló kötelessége, hogy vizsgálatainak eredményét az MTVA elé terjessze.

Kötelessége őrködni a felett, hogy az MTVA elé kerülő jelentések valós adatokat tartalmazzanak, illetve a jogszabályi előírásnak megfeleljenek.

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

15. Egyéb ellenőrzési forma

A Társaság a szervezeti célok elérése, valamint a Társaság hatékony működése érdekében belső ellenőrt és megfelelési tanácsadót foglalkoztat.

15.1. A belső ellenőr

A belső ellenőr munkáját közvetlenül az ügyvezetőnek alárendelve végzi. A belső ellenőr tevékenysége kiterjed a Társaság minden tevékenységére, különösen az árbevétel, a költségek és

ráfordítások, a várható eredmény tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőr bizonyosságot adó tevékenysége körében elemzi, vizsgálja és értékeli különösen:

- a belső kontrollrendszer kiépítését, működését, továbbá a jogszabályoknak és a szabályzatoknak való megfeleléseit, valamint a belső kontrollrendszer működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
- a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfeleléseit,
- a stratégiai és operatív döntések meghozatalát,
- az etikai elvárások és értékek érvényesülésének elősegítését,
- a hatékony szervezeti teljesítménymenedzsmentet és a számonkérhetőség biztosítását.

A belső ellenőr megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok csökkentése, a szabálytalanságok és visszaélések megelőzése, feltárása, a Társaság eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek javítása és továbbfejlesztése érdekében.

A belső ellenőr nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján készült intézkedési terveket.

A belső ellenőrzést végző személy tanácsadó tevékenysége keretében ellátható feladatai lehetnek különösen:

- az ügyvezető támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzése, értékelése, vizsgálata, és azok kockázatának becslése útján,
- a pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való észszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó tanácsadás biztosítása,
- az ügyvezető részére szakértői támogatás nyújtása a kockázatok és a szervezeti integritást sértő események kezelése, továbbá a teljesítménymenedzsmentre vonatkozó rendszerek kialakítása, és azok folyamatos továbbfejlesztése érdekében,
- tanácsadás biztosítása a szervezeti struktúrák racionalizálása, és a változásmenedzsment területe vonatkozásában,
- konzultáció, tanácsadás biztosítása az ügyvezető részére,
- javaslatok megfogalmazása a Társaság működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, a Társaság belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

A belső ellenőr a belső ellenőrzés éves tevékenységéről éves ellenőrzési jelentést készít, amely jelentést benyújtja a felügyelőbizottság részére és tájékoztatásul megküldi az ügyvezető részére. A felügyelőbizottság legkésőbb a tárgyévet követő év május 31. napjáig jóváhagyja az éves ellenőrzési jelentést. Az ügyvezető az éves ellenőrzési jelentést tájékoztatásul megküldi az MTVA vezérigazgatójának.

A Társaság ügyvezetője egy-egy témakör, vagy eset átfogó vizsgálatára szakértőt vagy szakértő szervezetet kérhet fel. A szakértő megállapításai nem kötelezőek a Társaságra nézve, azokat a döntés meghozatalánál figyelembe lehet venni.

15.2. A megfelelési tanácsadó

A Társaság a köztulajdonban álló gazdasági társaságok belső kontrollrendszeréről szóló 339/2019. (XII.23.) Korm. rendelet alapján köteles megfelelési tanácsadót foglalkoztatni, aki az ügyvezetőnek alárendelve végzi munkáját.

A megfelelési tanácsadó feladatai különösen:

- a köztulajdonban álló gazdasági társaságok tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek való megfelelés elősegítése,
 - azon intézkedések és eljárások érvényesülésének folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése, amelyek célja az irányadó jogszabályoktól való eltérés feltárása,
- a Társaság célkitűzéseinek, belső szabályzatainak nyomon követése,
- a feltárt hiányosságok megszüntetése és a kockázatok csökkentése érdekében javaslatadás,
 - a megfelelésbeli hiányosságok feltárása érdekében tett intézkedések nyilvántartása, folyamatos nyomon követése és rendszeres ellenőrzése,
- a Társaság belső kontrollrendszerének és integrált kockázatkezelésének koordinációja,
 - a jogszabályoknak való megfelelés érvényesülését elősegítő szervezeti szemlélet kialakításának támogatása szervezetfejlesztési eszközökkel, a jogszabályoknak való megfeleléssel kapcsolatos tanácsadás,
 - a belső kontrollrendszer vonatkozásában a kontrollkörnyezet kialakításának és az integrált kockázatkezelésnek a koordinációja, valamint a Társaság működésével összefüggő integritást sértő, korrupciós és visszaélésgyanús eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadásával és kivizsgálásával kapcsolatos feladatok ellátása.

A megfelelési tanácsadó köteles évente legalább egyszer a fentiekben rögzítettek teljesítéséről jelentést készíteni az ügyvezető és a Társaság felügyelőbizottsága számára, valamint előkészíteni az ügyvezető számára a Korm. rendelet 11. § (1) bekezdése szerinti nyilatkozatot.

V. MŰKÖDÉS RENDJE

16. Munkáltatói jogok gyakorlása

Az ügyvezető felett a munkáltatói jogot az MTVA vezérigazgatója gyakorolja.

A Társaság munkavállalói felett a munkáltatói jogot az ügyvezető gyakorolja.

Az ügyvezető utasítási jogát a Művészeti Koordinációs terület esetében a főzeneigazgatón keresztül, egyebekben személyesen gyakorolja.

A főzeneigazgató a Társaság összes együttesére és annak tagjaira kiterjedő általános szakmai utasítási joggal rendelkezik.

Az MR Szimfonikus Zenekar esetében:

Az adott produkció karmestere az adott produkció esetében az abban részt vevő összes zenekari művész irányába szakmai utasítási joggal rendelkezik.

A koncertmester az általa vezetett produkció esetében az abban részt vevő összes zenekari művész irányába szakmai utasítási joggal rendelkezik.

A szólamvezető az összes, a szólamába tartozó zenekari művész irányába szakmai utasítási joggal rendelkezik.

Az MR Énekkar esetében:

A vezető karnagy az énekkar összes tagjára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik.

A vezető karnagy távollétében, vele egyeztetve a másodkarnagy az énekkar összes tagjára kiterjedő szakmai utasítási joggal rendelkezik.

A szólamvezető az összes, a szólamába tartozó énekkari művész irányába szakmai utasítási joggal rendelkezik.

Az MR Gyermekkórus esetében:

A vezető karnagy a kórus tagjaira vonatkozólag szakmai utasítási joggal rendelkezik.

A munkaidő rendjére, az ettől való eltérésre, a szabadságok mértékére, kiadására és a munkavégzésre vonatkozó szabályozásokat az Mt., (zenekari művész és énekkari művész esetében) az Emtv. és az egyéb vonatkozó jogszabályok, utasítások, körlevelek az egyes munkaszerződések és munkaköri leírások, valamint az egyedi munkáltatói intézkedések határozzák meg.

A munkavállalók között keletkezett vitás ügyekben a munkáltatói jogok gyakorlása szerint az ügyvezető dönt.

17. Munkavégzésre irányuló jogviszony létrejötte

Zenekari és énekkari álláshely kizárólag pályázat (nyertes próbajáték/próbaéneklés) útján tölthető be, a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII.15.) Kormányrendelet, valamint Emtv. és ezen jogszabályoknak megfelelő belső utasítások szerint. Ezen jogszabályok és utasítások meghatározzák, hogy a munkavállalókat milyen munkakörben és milyen feltételekkel foglalkoztathatja a munkáltató.

18. Kártérítési felelősség

A Társaság ügyvezetőjével szemben az MTVA vezérigazgatója, a többi munkavállalóval szemben az ügyvezető jogosult érvényesíteni a kártérítési felelősségre vonatkozó szabályokat. Ezeknek az ügyeknek az előkészítése a Társaság jogi képviselőjének a feladata.

A kártérítési felelősség szabályainak érvényesítésénél az Mt. és a Ptk. vonatkozó rendelkezései irányadóak.

19. Cégjegyzés, aláírási jog

A Társaság nevében cégszerű aláírásra – cég képviseletre – a cégnyilvántartásba bejegyzett, aláírási címpéldánnyal vagy ügyvéd által ellenjegyzett aláírás-mintával rendelkező személyek jogosultak. A Társaság cégjegyzésére jogosult az ügyvezető, a cégjegyzés módja önálló.

Az ügyvezetés az ügyek meghatározott csoportjára nézve a Társaság munkavállalóit írásbeli nyilatkozattal a Társaság képviseletének jogával ruházhatja fel; a képviseleti jogot a munkavállaló az ügyvezetés írásbeli nyilatkozatában meghatározott, képviseleti joggal rendelkező más személlyel együttesen gyakorolhatja.

A Társaságot az ügyvezető és képviseletre feljogosított munkavállalói írásban cégjegyzés útján képviselik. A képviseletre jogosult munkavállaló képviseleti jogát érvényesen nem ruházhatja át másra.

Az ügyvezető névaláírását a közjegyző, a többi munkavállaló aláírását pedig az ügyvezető hitelesíti.

20. Bankszámla feletti rendelkezés

A Társaság bankszámlája feletti rendelkezéshez a számlavezető bankhoz bejelentett aláírási joggal felruházott személyek aláírása szükséges.

A számlavezető banknál aláírásra jogosultak az ügyvezető, továbbá az ügyvezető által kijelölt más személyek azzal, hogy e jogosultságot minden esetben két kijelölt személy együttesen gyakorolja.

A banki aláírásra jogosultak nevét és aláírását a számlavezető bank hitelesíti.

21. Utalványozási jog

Az utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosságát. Pénz, anyag, eszköz utalványozására csak utalványozási joggal felruházott vezető jogosult. Utalványozásra az ügyvezető jogosult. Az utalványozás rendjéről szabályzat készül.

A Társaság más vezetőit az ügyvezető ruhazza fel utalványozási joggal. Az utalványozási joggal rendelkező személyek körét a szabályzatban rögzíteni szükséges.

Az utalványozási jog tartalmát, esetleges korlátait a szabályzat tartalmazza.

22. Belső szabályozási rendszer

22.1. Az Alapító Okirat

A Társaság létesítő okirata az Alapító Okirat.

22.2. Szabályzatok, ügyvezetői és belső utasítások

A jogszabályokban, valamint az Alapító Okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, a rendszeresen végzett tevékenységet a Társaság ügyvitelét, ügymenetét a belső szabályzatok, valamint egyéb belső utasítások írják elő, szabályozzák.

22.2.1. *Szabályzatok*

A Szervezeti Működési Szabályzat a Társaság működésének alapelveit tartalmazza, ami egyben meghatározza a további szabályzatok kereteit, tartalmát. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a jelen pontban felsorolt egyéb szabályzatok kiadására az ügyvezető jogosult. A szabályzatokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára kötelező.

A Társaság további szabályzatai:

- Munkavédelmi Szabályzat,
- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Számlarend,
- Bizonylati Rend,
- Pénzkezelési Szabályzat,
- Leltározási Szabályzat,
- Selejtezési Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat,
- Beszerzési Szabályzat,
- Javadalmazási Szabályzat
- Adatkezelési Szabályzat,
- Informatikai Biztonsági Szabályzat,
- Iratkezelési Szabályzat
- Önköltségszámítási Szabályzat,
- Gépjármű Üzemeltetés és Kiküldetés,
- Kockázatelemzési Szabályzat,
- Számviteli Politika,
- Belső Ellenőrzési Szabályzat,
- Integrált Kockázatkezelési Szabályzat,
- Panaszkezelési és Munkáltatói Visszaélés-bejelentési Szabályzat,
- Egyéni védőeszközök, védőital, tisztálkodási eszközök és szerek, bőrvédő készítmények juttatásának rendjéről,
- A munkavállalók pártatlanságát, függetlenségét biztosító összeférhetetlenség szabályairól.

22.2.2. *Ügyvezetői utasítások*

Feladatkörén és irányítási jogkörén belül az ügyvezető a Társaság munkavállalói részére ügyvezetői utasításokat bocsáthat ki. Az ügyvezetői utasításokban foglaltak betartása a Társaság valamennyi munkavállalójára kötelező.

Az utasítás nem lehet ellentétes hatályban lévő jogszabályokkal és szabályzatok előírásaival. Az ügyvezetői utasításokban fel kell tüntetni, hogy hatályuk mely ügyekre terjed ki. Az ügyvezetői utasításokat évente újratekintve folyamatos sorszámozással ellátva kell nyilvántartásba venni.

Az ügyvezetői utasítások helyben szokásos módon a Társaság telephelyének hirdetőtábláján, illetve a munkavállalók számára kiküldött elektronikus levél formájában kerülnek közzétételre.

Az ügyvezető a főzeneigazgatóval egyeztetve évente legalább egy alkalommal az éves munka értékelése és a soron következő feladatok ismertetése céljából a Társaság valamennyi munkavállalója részvételével társulati ülést tart.

Az ügyvezető heti rendszerességgel a koordinációs területek vezetőit értekezlet céljából összehívja.

A Társaság szervezeti egységeinek vezetői a feladatokhoz igazodva tarthatnak értekezleteket.

23. Titoktartás rendje

A Társaság munkavállalója, megbízottja köteles az üzleti titkot, valamint a munkajogviszonyának ellátása során tudomására jutott valamennyi titoknak minősülő információt megőrizni. Külön jogszabályok rendelkeznek arról, hogy mit kell állami, illetve szolgálati titoknak tekinteni.

Ezek a jogszabályok a belső rendelkezések nélkül is kihatnak a Társaság munkavállalóira. A vezető állású munkavállalók, minden külön belső rendelkezés nélkül is kötelesek a Társaság üzleti ügyeiről szerzett értesüléseiket üzleti titokként megőrizni, a beosztott munkavállalók pedig a rájuk vonatkozó munkajogi előírások, valamint a munkaszerződésük alapján.

Üzleti titok

Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó, titkos - egészben, vagy elemeinek összességüként nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető -, ennél fogva vagyoni értékkel bíró olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek a titokban tartása érdekében a titok jogosultja az adott helyzetben általában elvárható magatartást tanúsítja. A Társaság vezető állású munkavállalói, illetve munkavállalói, a Társasággal egyéb jogviszonyban álló személyek tevékenységük során rendszeresen jutnak a Társaság tekintetében üzleti titok birtokába.

Az üzleti titokhoz fűződő jogra, az üzleti titok védelmére, az üzleti titokhoz fűződő jog megsértésére, ennek szankcióira és egyéb eljárási szabályokra az üzleti titok védelméről szóló 2018. évi LIV. törvény rendelkezései az irányadóak.

24. Iratkezelés

A Társaság címére beérkező leveleket (postai küldemény, elektronikus küldemény), a Gazdasági és Pénzügyi Koordinációs terület kijelölt munkatársa bontja fel, érkezteti és iktatja.

Az iratok nyilvántartása név- és tárgymutatóval ellátott iktatókönyvben történik. Az ügyiratok szabályos kezeléséért az ügyvezető által kijelölt munkavállaló tartozik felelősséggel. A Társasághoz érkező ügyiratokat, a kimenő iratok másolatát az irattárban kell elhelyezni. A kimenő leveleket a Gazdasági és Pénzügyi Koordinációs terület kijelölt munkatársának kell leadni, ahol a küldemények külön postakönyvvel kerülnek továbbításra.

Az iratkezelés részletes szabályait az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

25. Helyettesítés és ügyeleti rend

Az ügyvezető helyettesítését eseti megbízása alapján meghatározott szakmai kérdésekben az általa kijelölt munkavállaló láthatja el.

Minden munkavállaló munkaköri leírásában rögzíteni kell az őt helyettesítő, illetve az általa helyettesítendő munkakörök megnevezését (általános helyettesítés). A helyettesítés alkalmával a helyettesítést ellátó személy felelős mindazoknak a kötelezettségeknek és jogoknak a gyakorlásáért, amelyekre a helyettesítendő személy kötelezett vagy jogosult, illetve az írásban megjelölt hatáskör terjedelméig. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítést ellátó személy felelős az általa megtett intézkedésekért, valamint a szükséges intézkedés elmulasztásából eredő károkért.

A helyettesítést ellátó személy a helyettesítés időtartama alatt a fentiek szerinti tevékenységéről a helyettesítés befejezését követő két munkanapon belül a helyettesített személyt érdemben tájékoztatni köteles.

Elszámolási kötelezettségű munkakört ellátó munkavállaló tekintetében a helyettesítést a Pénzkezelési- vagy Leltározási Szabályzatban meghatározottak szerinti leltározással kell egybekötni.

26. Munkakörök átadása

Vezető állású munkavállalók munkakörének, valamint vagyontárgy, anyag, eszköz vagy pénzkezeléssel megbízott munkavállaló munkakörének átadására jegyzőkönyv felvétele mellett kerülhet sor.

Az átadás-átvételnél a közvetlen felettesnek, illetve feletteseknek kell jelen lenniük. Ha a munkakör betöltésére új munkavállalót nem jelöltek ki, akkor a közvetlen vezetőnek kell a munkakört átvennie.

27. A beosztott munkavállalók általános feladatai és felelőssége

A Társaság munkavállalóinak kötelessége a munkaszerződésükben foglalt feladataik és felelősségük mellett:

- a munkakörük ellátásához szükséges jogszabályok és előírások megismerése, a munkavégzés során maradéktalan alkalmazása,
- a munkaköri feladatok megismerése, azoknak az előírt határidőre, jó minőségben való végrehajtása,

- a társasági tulajdon védelmével kapcsolatos előírások maradéktalan betartása,
- a minőségbiztosítási eljárások, munkautasítások előírásainak maradéktalan betartása,
- a munkarend, a munka- és bizonylati fegyelem betartása,
- a munka-, a tűz- és műtárgyvédelmi, valamint egyéb biztonsági előírások és berendezések megismerése és betartása, időszakos oktatásokon és vizsgákon való részvétel,
- a Társaság belső szabályzataiban foglaltak megismerése és betartása,
- a szakmai felkészültségük folyamatos fejlesztése,
- a jogszabályokkal ellentétes, a Társaság érdekét sértő intézkedések ellen tiltakozás (azzal, hogy a munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, továbbá megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné),
- az üzleti titok megtartása,
- a munkavégzés során észlelt hiányosságok feltárása,
- a munkahelyi vezető által részükre meghatározott feladatok elvégzése.

28. Összeférhetetlenség

Az ügyvezető nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részesedés kivételével – és nem lehet vezető tisztségviselő a Társasággal azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben.

A Társaság nem létesíthet az ügyvezetővel illetőleg a Társasággal munkajogviszonyban álló személyek közeli hozzátartozójával vállalkozási, vagy egyéb jövedelemszerzésre irányuló jogviszonyt. Az ügyvezető és a Ptk. szerinti közeli hozzátartozóik és bejegyzett élettársaik nem lehetnek a felügyelőbizottság tagjai. Az ügyvezető tevékenységének megkezdése előtt írásbeli nyilatkozatot tesz arról, hogy vele szemben összeférhetlenségi okok nem állnak fenn. Amennyiben az összeférhetlenség a kinevezést követően merül fel, az érintett az összeférhetlenségi ok felmerülésétől számított tizenöt napon belül köteles az összeférhetlenséget megszüntetni. Ha az összeférhetlenségi ok a megjelölt határidőn belül nem kerül megszüntetésre, az összeférhetlenség kimondásáról és ezzel együtt az érintett tisztségéből való visszahívásáról a felügyelőbizottság kezdeményezésére, illetve hivatalból határoz a legfőbb szerv.

Az ügyvezető és közeli hozzátartozóik nem köthetnek a saját nevükben vagy javukra a Társaság tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

Az ügyvezető köteles bejelenteni, ha a közeli hozzátartozója tagja lett a Társasággal azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a Társasággal rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

A felügyelőbizottság tagja az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Nem lehet a felügyelőbizottság tagja, akivel szemben a vezető tisztségviselőkre vonatkozó kizáró ok áll fenn, továbbá aki, vagy akinek a

hozzátartozója a jogi személy vezető tisztségviselője. A felügyelőbizottságnak nem lehet tagja a társaság munkavállalója. A felügyelőbizottság tagjai és azok Ptk. szerinti közeli hozzátartozói és bejegyzett élettársai nem lehetnek a társaság vezető tisztségviselői. A felügyelőbizottsági tag a tevékenységének megkezdése előtt írásbeli nyilatkozatot tesz arról, hogy vele szemben összeférhetetlenségi okok nem állnak fenn. Amennyiben az összeférhetetlenség a megválasztást követően merül fel, az érintett az összeférhetetlenségi ok felmerülésétől számított tizenöt napon belül köteles az összeférhetetlenséget megszüntetni. Ha az összeférhetetlenségi ok a megjelölt határidőn belül nem kerül megszüntetésre, az összeférhetetlenség kimondásáról és ezzel együtt az érintett tisztségéből való visszahívásáról a felügyelőbizottság kezdeményezésére, illetve hivatalból határoz a legfőbb szerv.

A Társaság által az ügyvezető ellen indított perekben az MTVA vezérigazgatója jelöli ki a képviselőt.

29. Külső adatszolgáltatás

A Társaság a hatóságok, illetve más külső szervek felé különböző adatszolgáltatást köteles teljesíteni.

A külső adatszolgáltatási kötelezettségének teljesítéséért az ügyvezető felelős.

30. Gépkocsi használat

A Társaság tulajdonát képező személy- és tehergépjárművek – amennyiben gépjárművásárlásra sor kerül – használatát belső utasítás(ok) szabályozzák. A Társaság munkavállalóinak tulajdonában lévő gépkocsik szolgálati célú használatát, a használat elszámolását ügyvezetői utasítás szabályozza.

31. Társasági tulajdon védelme és munkavédelem

A társasági tulajdon védelmével kapcsolatos főbb feladatok az alábbiak:

- a társasági tulajdont károsító cselekmények megelőzése, ezek felderítése,
- az MTVA és a Társaság tulajdonának védelme,
- vagyontárgyak biztonságos kezelése,
- a létesítményekkel kapcsolatos szabályok betartása,
- a pénzügyi és egyéb belső szabályzatok betartása.

A fenti feladatok végrehajtásának részletes szabályait belső szabályzatok tartalmazzák. A munkavédelemmel kapcsolatos tevékenységet a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

VI. A TÁRSASÁG OPERATÍV MUNKASZERVEZETE

32. Munkaszervezet

A Társaság az ügyvezető irányítása mellett a jelen szabályzat szerinti felépítésű munkaszervezetben működik. A Társaság munkajogi jogalanyként, mint munkáltató munkaviszony keretében munkavállalókat foglalkoztat.

A munkavállalók jogaira és kötelezettségeire, munkaviszonyára a jelen szabályzatban foglaltakon túl az Mt., az Emtv. és a kapcsolódó munkaügyi rendelkezések az irányadók.

A vezető állású munkavállalók visszahívása, kártérítési felelőssége tekintetében az Mt. előírásai – a Ptk-ban meghatározott rendelkezések figyelembevételével – érvényesek.

A Társaság szervezeti felépítését, szervezeti egységeit, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat a jelen szabályzat 1. számú melléklete (Szervezeti ábra) tartalmazza.

33. A Társaság munkaszervezeteinek irányítása

33.1. Ügyvezető

A Társaság egyszemélyi felelős vezetője az ügyvezető. Az MTVA vezérigazgatója dönt a Társaság ügyvezetőjének kinevezése, visszahívása és díjazásának megállapítása tárgyában.

Az ügyvezető a Társaság egyszemélyi felelős vezetője, a Társaság munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Az ügyvezető egyes jogköreit, illetve feladatköreit a jogszabályban, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott módon, a helyettesítési szabályok szerint átruházhatja.

Az ügyvezető feladatai és felelőssége a 12.1. - 12.3. pontokban részletezettekén túl:

- irányítja, szervezi és ellenőrzi a Társaság operatív munkáját,
- felelős a Társaság gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért,
- kialakítja a Társaság egységes arculatát és belső kommunikációs rendszerét, felügyeli, irányítja, ellenőrzi a Társaság marketing, reklám-és kommunikációs, valamint közönségszolgálati tevékenységét,
- szervezi, irányítja és ellenőrzi a Társaság pályázati tevékenységét, előkészíti és együttműködik a pályázatokkal kapcsolatos dokumentumok összeállításában,
- biztosítja a Társaság támogatói rendszerének kialakítását és működését,
- felügyeli a beszerzések kiírását és az eljárás lefolytatását,
- irányítja, illetve jóváhagyja a Társaság vállalkozási tevékenységét,
- felelős a kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, igénybevételéért,
- felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,

- felelős a Társaságban a nemzetközi kapcsolatok fejlesztéséért, a munkafegyelem betartásáért,
- felügyeli az Alapító utasításainak végrehajtását,
- a Társaság felelős kiadója,
- felel a Társaság tulajdonában lévő, illetve a Társaság használatára bocsátott eszközökkel, ingatlanokkal való gazdálkodásért,
- gyakorolja az utalványozási jogkört,
- gyakorolja a kiadmányozási jogkört,
- felel a belső szabályzatok Alapító részére történő beterjesztéséért, belső utasításokat és egyéb intézkedéseket hoz,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hatályos jogszabályok alapján,
- jóváhagyja a munkavállalók munkaköri leírásait,
- felel az üzleti terv elkészítéséért,
- felel a Társaságot érintő kártérítési eljárás megindításának elrendeléséért,
- felelős a Társaság HR tevékenységével összefüggő feladatok irányításáért,
- önállóan képviseli a Társaságot, a Társaság nevében a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt korlátok között kötelezettségeket vállal,
- felel a Társaság működését átfogó éves művészeti-szakmai és pénzügyi program (évadterv) és mérlegbeszámoló felterjesztéséért az Alapítóhoz és a felügyelőbizottsághoz,
- felelős a Társaság operatív működésének rendjéért, a felelősségi rendszerének kialakításáért, betartásáért és betartatásáért,
- felel a Társaságnál érvényesülő érdekeltségi rendszer kidolgozásáért,
- bérek és pótlékok, jutalmazások megállapítása az MTVA jóváhagyása mellett,
- ösztöndíjak, tanulmányutak, képzés és továbbképzés engedélyezése, tanulmányi szerződések megkötése,
- bel- és külföldi kiküldetések engedélyezése,
- a Társaság vezetői tevékenységének, az ügyvezetőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egység tevékenységének irányítása és ellenőrzése,
- a vagyontárgyak megőrzését, rendeltetésszerű és gazdaságos használatát biztosító intézkedések megtétele,
- a Társaság szakmai testületeivel, érdekképviseleti szerveivel folyamatosan kapcsolatot tart, szükség szerint azokat összehívja.

Hatásköre a Társaság vezetésével és ellenőrzésével kapcsolatos minden területre kiterjed.

Az ügyvezető az egyes rendezvényekre, fórumokra, távolléte vagy akadályoztatása esetére a Társaság koordinációs területeinek egyes vezetőit kijelölheti, akik ezen alkalomra az ügyvezetőt az adott kérdésben képviselik.

33.2. Főzeneigazgató

A főzeneigazgató a Társaság művészeti együtteséinek szakmai irányítója, egyben karmesteri feladatot is ellát. Fő feladata a Társaság művészeti munkájának műhelyeként azok összehangolt szakmai koordinációja.

A főzeneigazgató feladatköre:

- a Magyar Rádió Művészeti Együttesének hazai és nemzetközi szinten történő szakmai megerősítése, pozicionálása és felügyelete, szakmai jövőkének tervezése,
- az évadtervek stratégiai tervezése (rövid, közép- és hosszútávú döntések, prioritások),
- karmesteri feladatok ellátása az ügyvezetővel előzetesen egyeztetett meghatározott számú hangversenyen,
- a zenekari, énekkari hangzás formálása, az egyéni és kari szakmai színvonal, interpretáció fejlesztése, szakmai iránymutatás,
- a művészeti együtteseken belül a stabil működési rend, feladat- és kötelezettségrendszer kialakítása,
- kapcsolattartás,
- az ügyvezetővel közösen a társulati ülések összehívása, a Társaság szakmai testületeivel való kapcsolattartás, kommunikációs csatornák kialakítása, felel a művészek megfelelő szakmai színvonalú utánpótlásának biztosításáért, felügyeli a mindenkori próbajátékokat és próbaénekléseket, az új tagok kiválasztására javaslatot tesz az ügyvezető felé,
- felel a társaság hangszerparkjának minőségéért, a hangszerpark fejlesztéséért, ellátja a tulajdonosi célok szerinti közfeladatokat (Z-felvételekben, az MTVA műsoros tartalmaiban való közreműködés, az ott megjelenő MRME előadások és szakmai felügyelete, állami rendezvények esetében az MRME közreműködő együttesének szakmai felügyelete),
- kiemelt figyelmet fordít a Magyar Rádió Művészeti Együttesének hagyományokon alapuló missziós feladataira (ifjúsági koncertek, kortárs zenei koncertek és felvételek),
- a Magyar Rádió Művészeti Együttesének érdekében folyamatos kapcsolatot tart fenn a hazai szakmai szervezetek képviselőivel és a kulturális szféra döntéshozóival, valamint igyekszik szakmai kapcsolatokat kialakítani és ápolni rangos külföldi és hazai komolyzenei műhelyekkel,
- a Társaság kommunikációs és marketing tevékenységeiben aktívan közreműködik.

33.3. Koordinációs területek vezetői

33.3.1. *A gazdasági vezető*

A gazdasági vezetőt az ügyvezető bízta meg határozatlan időre. Szakmai tevékenységét önállóan, az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el, irányítása mellett valósul meg a Társaság gazdasági és pénzügyi koordinációja.

A gazdasági vezető feladatköre:

- az ügyvezető irányítása mellett a gazdasági (üzleti) és pénzügyi tervek elkészítése, a hatáskörébe tartozó számviteli, munkaügyi nyilvántartási feladatok végrehajtásának felügyelete, irányítása,
- a Társaság számviteli és szerződésen alapuló beszámoló készítési kötelezettségeinek határidőre történő összeállítása,
- a Társaság könyvelésének, adóbevallásainak, adatszolgáltatásainak, bérszámfejtésének és TB ügyintézésével kapcsolatos adminisztrációs feladatok határidőre történő elvégzése,
- pénzügyi, gazdasági ellenjegyzői feladatok ellátása,
- a társaság tevékenységéhez kapcsolódó pénzügyi folyamatok szervezése, a társaság üzleti tervének folyamatos nyomon követése, arról időszaki jelentés készítése, negyedévente cash-

- flow és kockázatelemzés készítése,
- stratégiai jellegű feladatokban történő részvétel: tervezés, folyamatfejlesztés az üzleti célok elérése érdekében,
 - a Társaság közbeszerzéseinek, beszerzési folyamatainak felügyelete,
 - a Társaság szakmai programjaihoz kapcsolódó költségtervek ellenőrzése,
 - a Társaság iratkezelési rendszerének felügyelete,
 - a Társaság tárgyi- és pénzeszköz leltározási folyamatainak felügyelete,
 - tenderek, pályázatok összeállításában szakmai segítségnyújtás,
 - a Társaság egészére vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi szabályzatok, valamint a bizonylati rend felülvizsgálata és működtetése,
 - a Társaság könyvvizsgálójával, továbbá a Társaság gazdálkodásával kapcsolatban megbízási jogviszonyban lévő megbízottakkal való kapcsolattartás,
 - a felügyelete alá tartozó gazdasági munkatársak irányítása, ellenőrzése,
 - az ellenőrzésekről gazdasági kimutatások és feljegyzések készítése.

33.3.2. A programkoordinációs vezető

A programkoordinációs vezetőt az ügyvezető bízza meg határozatlan időre. Szakmai tevékenységét önállóan, az ügyvezető irányítása és ellenőrzése mellett látja el, irányítása mellett valósul meg a Társaság program koordinációja.

A programkoordinációs vezető feladatköre:

- az évadterv megvalósításával járó valamennyi operatív részfeladat magas szintű megvalósítása,
- a kulturális-művészeti és egyéb programokhoz kapcsolódó költségvetési keretek tervezése (árajánlatok, költségvetés), az ügyvezető felé jóváhagyásra történő beterjesztése,
- az MR Művészeti Együttesek fellépéseinek helyszíneit és közreműködőit érintő szerződések koordinációja,
- az MR Művészeti Együttesek saját szervezésű és külső felkérésre történő hazai és nemzetközi koncertjeinek teljes körű szervezési feladatainak felügyelete,
- az MR Művészeti Együttesek egyéb programjainak teljes körű szervezési feladatainak koordinációja és felügyelete,
- a programmegvalósításokhoz szükséges valamennyi eszköz, szolgáltatás és körülmény megteremtése,
- a Társaság belső és külső kommunikációjához, marketing tevékenységéhez kapcsolódó szakmai-művészeti tartalmak, háttéranyagok, információk határidőre történő összeállításának felügyelete,
- az MR művészeti és szakmai területéhez tartozó beszerzésekben való közreműködés (műszaki tartalom összeállítása),
- a felügyelete alá tartozó programkoordinációs munkatársak irányítása, ellenőrzése.

33.4. Az ügyvezetőnek és a főzeneigazgatónak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek

33.4.1. Művészeti Koordináció

A Művészeti Koordináció önálló szervezeti egység, amely közvetlenül a főzeneigazgató felügyelete

és irányítása alá tartozik.

Fő feladata az MR Művészeti Együttesek művészeti munkájának műhelyeként azok összehangolt szakmai koordinációja.

Feladatai közé tartozik az MR Művészeti Együttesek szakmai kompetenciáinak folyamatos monitorozása, és fejlesztése, a zenekari, énekkari, gyermekkorusi művészeti munka magas színvonalú biztosítása.

Kiemelt figyelmet fordít az MR Művészeti Együttesek hazai és nemzetközi kapcsolatainak ápolására, valamint szoros együttműködésre törekszik a Bartók Rádióval.

Szakmai-művészeti oldalról támogatja a Társaság működését, a Társaság többi koordinációs területével folyamatosan kapcsolatot tart.

33.4.2. Gazdasági és Pénzügyi Koordináció

A Gazdasági és Pénzügyi Koordináció önálló szervezeti egység, amely közvetlenül az ügyvezető felügyelete és irányítása alá tartozik.

Feladata a Társaság igazgatási, irányítási, gazdasági, pénzügyi, beszerzési és HR tevékenységével kapcsolatos előkészítő, szervezési, ügyviteli teendők ellátása, az optimális vezetői munkafeltételek biztosítása.

Feladatai közé tartozik a Társaság ügyiratainak irattározása és az irattár kezelése, a Társaság napi postájának irányítása, a Társaság tekintetében a könyvelési és bérszámfejtési adatok összeállítása, a beérkező iratok kezelése, Társaságon belüli és külső partnerekhez, címzettekhez történő pontos továbbítása.

Gazdasági-pénzügyi oldalról támogatja a Társaság működését, a Társaság többi koordinációs területével folyamatosan kapcsolatot tart.

33.4.3. Program Koordináció

A Program Koordináció önálló szervezeti egység, amely közvetlenül az ügyvezető felügyelete és irányítása alá tartozik.

Fő feladata az MR Művészeti Együttesek hazai és nemzetközi kulturális-művészeti és egyéb programjainak teljes körű előkészítése, szervezése és lebonyolítása, a programok megvalósításához szükséges további szolgáltatások és valamennyi releváns körülmény biztosítása.

Feladatai közé tartozik az MR Művészeti Együtteseivel – a programmegvalósítás érdekében történő – folyamatos szakmai együttműködés, azok művészeti munkájának teljeskörű operatív támogatása. Program koordinációs oldalról támogatja a Társaság működését, a Társaság többi koordinációs területével folyamatosan kapcsolatot tart.

33.4.4. Kommunikációs és marketing koordináció

A Kommunikációs és Marketing Koordináció önálló szervezeti egység, amely közvetlenül az ügyvezető felügyelete és irányítása alá tartozik.

Fő feladata a Társaság belső és külső marketingkommunikációjának kialakítása, a marketingstratégia megalkotása és annak megvalósítása.

Felelős az MTVA és a Társaság közötti, továbbá a Társaság hazai és nemzetközi kommunikációjáért, sajtókapcsolataiért, közönségszolgálati és közönség szervezési feladataiért, arculatának alakításáért és reklámtevékenységéért.

- véleményezi a zenekar művészeti terveit,
- véleményezi a zenekar tagjainak teljesítményét,
- a ZMT tagság személyre szóló funkció, a ZMT tagjai kötelesek a tudomásukra jutott információt bizalmas információként kezelni, azt 3. személy részére továbbadni csak ügyvezetői engedéllyel lehet,
- a ZMT és a Társaság vezetése közötti egyeztetés határideje 5 munkanap,
- a ZMT üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az ügyvezető és a főzeneigazgató részére meg kell küldeni.

34.2. Énekkari Művészeti Tanács

Az Énekkari Művészeti Tanács (továbbiakban ÉMT) az MR Énekkar tagjai közül választott testület. Állandó tagjai az ügyvezető, a főzeneigazgató, a vezető karnagy, a másodkarnagy, a szólamvezetők, illetve egy fő énekkari művész. Az egy fő énekkari művészt az MR Énekkar titkos szavazással választja saját tagjai közül.

Az ÉMT tagjainak mandátuma egy évadra szól. Minden évad szeptember 30. napjáig újra kell választani.

Az ÉMT feladatai:

- szükség szerint tanácskozik és javaslatot tesz művészeti kérdésekben,
- véleményezi az énekkar művészeti terveit,
- véleményezi az énekkar tagjainak teljesítményét,
- az ÉMT tagság személyre szóló funkció, az ÉMT tagjai kötelesek a tudomásukra jutott információt bizalmas információként kezelni, azt 3. személy részére továbbadni csak ügyvezetői engedéllyel lehet;
- az ÉMT és a Társaság vezetése közötti egyeztetés határideje 5 munkanap,
- az ÉMT üléseiről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet az ügyvezető és a főzeneigazgató részére meg kell küldeni.

VIII. HATÁLYBALÉPÉS

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az ügyvezető 11/2025. (05.19.) számú utasításával 2025. május 19. napján lép hatályba, amellyel egyidejűleg a Társaság korábban elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályon kívül helyezésre kerül. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Társaság minden munkavállalója köteles alkalmazni és betartani.

Kelt.: Budapesten, 2025. május 19. napján

Hatályos: 2025.05.19. napjától

Dr. Molnárné Szunyi Barbara
ügyvezető



Feladata az MR Művészeti Együttesek médiában és egyéb területen való megjelenésének koordinálása, nyomtatott és elektronikus sajtó kezelése, figyelése, feldolgozása, publikációk feldolgozása és archiválása, sajtókapcsolatainak megszervezése, programjainak és az egyéb nyilvánosságnak szánt információk továbbítása a hirdető intézmények, kiadványok, folyóiratok, napilapok és az elektronikus sajtó felé, a programokkal kapcsolatos részletes sajtóanyag összeállítása, sajtólista, katalógusok és szóróanyagok biztosítása.

Kommunikációs és marketing koordinációs oldalról támogatja a Társaság működését, a Társaság többi koordinációs területével folyamatosan kapcsolatot tart.

33.5. A szervezeten belüli irányítási rendszer

A főzeneigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Művészeti Koordináció

MR Szimfonikus Zenekar

MR Énekkar

MR Gyermekkorús

Az ügyvezető közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek

Gazdasági és Pénzügyi Koordináció

Program Koordináció

Kommunikációs és Marketing Koordináció

34. A Társaság belső kommunikációs fórumai

34.1. Zenekari Művészeti Tanács

A Zenekari Művészeti Tanács (továbbiakban ZMT) az MR Szimfonikus Zenekar szólamvezetőiből választott testület, mely 4 állandó taggal egészül ki, az ügyvezetővel, a főzeneigazgatóval, az állandó karmesterrel és az első koncertmesterrel.

A ZMT tagjai lehetnek: legfeljebb 2, a legtöbb szavazatot kapott vonós szólamvezető (különböző szólamokból), 1 elsőfűvós a fafűvós szólamból, 1 elsőfűvós a rézfűvós szólamból, 1 ütő szólamvezető, akiket a zenekari művészek választanak titkos szavazással. Az állandó tagok az ügyvezető, a főzeneigazgató, az állandó karmester és az első koncertmester.

Az ZMT tagjainak mandátuma 3 évadra szól. Minden 3. évad szeptember 30. napjáig újra kell választani a tagokat.

Az ZMT feladatai:

- szükség szerint tanácskozik és javaslatot tesz művészeti kérdésekben,

1. számú melléklet

**MAGYAR RÁDIÓ MŰVÉSZETI EGYÜTTÉSEI NONPROFIT KFT.
SZERVEZETI ÁBRA**



