

**Szegedi Fúvószenekari Egyesület**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**Szeged, 2015.**

## Tartalomjegyzék

Az Egyesület alapadatai .....	3
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya .....	4
Az Egyesület feladatai és hatásköre .....	4
Az Egyesületi alapszabálya szerinti tisztségek feladatai és hatásköre .....	5
Elnök .....	5
Titkár .....	8
Pénztáros .....	8
Felügyelő Bizottság.....	9
A zenekar működtetésében résztvevő további szervezeti egységek feladatai.....	9
Művészeti vezető – karmester .....	9
Szólamvezetők .....	9
Leltáros.....	10
Szervezeti egységhez nem köthető feladatok .....	10
Szállítás, pakolás .....	10
Közösségi események szervezése .....	11
Éves díjak, kitüntetések.....	11
Leltár .....	12
Hangszerek kezelése .....	12
Záró rendelkezések.....	13
<i>Záradék.....</i>	<i>13</i>

## **Az Egyesület alapadatai**

Megnevezés:	Szegedi Fúvószenekari Egyesület
Székhely:	6726, Szeged, Csanádi u. 12., IV. em. 15.
E-mail:	info@szegedifuvosok.hu
Honlap:	szegedifuvosok.hu
Nyilvántartásba vétel kelte:	2012.02.24
Cégbejegyzés száma:	Pk.60133/2011/9/I
Cégbíróság megnevezése:	Szegedi Törvényszék
Adóigazgatási azonosító száma:	18283437-1-06
Számlavezető pénzüintézet neve:	Erste Bank Hungary Zrt.
Bankszámlaszám:	11600006-00000000-53772871

## **A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az Egyesület számára megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SzMSz-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az ebben a dokumentumban foglaltak a Szegedi Fúvószenekari Egyesület által fenntartott Fricsay Ferenc Városi Fúvószenekar működésére is vonatkozik.

Az SzMSz hatálya kiterjed:

- az Egyesület tagjaira.

Az SzMSz annak jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen SZMSZ-t a Zenekart működtető Egyesület Közgyűlése 10/2015.(VII.13.) határozatával fogadta el.

## **Az Egyesület feladatai és hatásköre**

Az Egyesület feladata a Fricsay Ferenc Városi Fúvószenekar (továbbiakban zenekar) hagyományainak ápolása és továbbvitele.

Az Egyesület feladatait az Alapító okiratnak megfelelően látja el, amik a következők:

Az Egyesület kulturális társadalmi szervezet, amelynek célja:

- Szeged város fúvószenei múltjának, hagyományainak ápolása
- Szeged város zenei-kulturális hagyományainak ápolása
- Szeged város fúvószenei életében új értékek megteremtése
- Szeged város kulturális eseményeinek állandó zenei támogatása
- az állami / városi rendezvények magas szintű zenei támogatása

Az Egyesület céljai megvalósítása érdekében különösen a következő feladatokat látja el:

- aktív, szoros együttműködés a városvezetéssel
- önálló zenei rendezvények szervezése Szeged városában
- társrendezvények zenei támogatása, közreműködés, együttműködés
- részvétel országos zenei rendezvényeken: fesztiválok, versenyek, találkozók
- évente koncertfelvételek készítése CD és DVD formátumban

- együttműködések kialakítása a város egyéb együtteseivel

Az Egyesület az alábbi közhasznú tevékenységek megvalósulását közvetve segíti:

- a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. tv. 121.§ a) és b) pontja szerinti közösségi kulturális hagyományok, értékek ápolása;
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés b) pontja szerinti kulturális szolgáltatás;
- Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. tv. 3.§ (1) bekezdése szerinti előadó-művészeti tevékenység feltételeinek megteremtése.

## **Az Egyesületi alapszabálya szerinti tisztségek feladatai és hatásköre**

### **Elnök**

Az elnök az Egyesület választott vezető tisztségviselője. Az Alapszabály szerint feladatai:

- a Közgyűlés, az Elnökség üléseinek előkészítése, összehívása és levezetése,
- a Közgyűlés és az Elnökség határozatainak végrehajtása,
- az Egyesület adminisztratív szervezetének kialakítása és vezetése
- a munkáltatói jogok gyakorlása az Egyesület munkavállalói felett
- az Egyesület képvisellete harmadik személyekkel szemben és hatóságok, illetőleg bíróság előtt.

Ezen túlmenően pedig feladatai:

- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi az Egyesület valamennyi területének szakmai és gazdasági működésében; ezen belül a zeneművészeti terület szakmai kérdéseiben a művészeti vezető szakmai véleményének kikérésével,
- gondoskodik az Egyesület mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről, a vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről,
- közreműködik a művészeti vezető által kidolgozott és javasolt szakmai koncepciók,

fejlesztési programok megalapozásában és megvalósításában,

- intézkedik az Egyesület alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról,
- intézkedik az általa észlelt jogellenes vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről,
- elkészíti, elkészítteti az Egyesület SzMSz-ét és az Egyesület más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- együttműködik az Egyesület munkáját segítő testületekkel, szervezetekkel, közösségekkel
- folyamatosan értékeli az Egyesület, a vezetés és a szervezeti egységek tevékenységét, munkáját,
- irányítja és ellenőrzi a közvetlen alárendeltségébe tartozó területek munkáját,
- tevékenyen részt vesz az Egyesület külső (önkormányzati, stb.) érdekérvényesítésének erősítésében,
- egyeztet az Egyesület munkáját segítő szervekkel, fórumokkal.

Pénztárkezeléssel kapcsolatos feladatai:

- a házipénztár kezelését és adminisztrálását végezheti, de átadhatja a feladatot a Pénztárosnak is
- nyilvántartást kell vezessen a házipénztár be- és kifizetéseiről (javasoltan egy online dokumentumban), a tagdíjak tekintetében közreműködve a Pénztárossal. A nyilvántartásba fel kell vezetni a következő adatokat: egyedi bejegyzés azonosító, bejegyzés dátuma, jogcíme, be/kifizető neve, alátámasztó dokumentum egyedi ismertetője, bevétel/kiadás összege, házipénztár aktuális egyenlege
- bankszámláról történő készpénzfelvétel esetén a bank által kiadott nyugtát vagy igazolást kell megőrizni a könyveléshez
- a házipénztár aktuális egyenlegét 50-100 ezer Ft között kell tartani, ha az egyenleg 50 ezer Ft alá csökken, akkor ha rendelkezésre áll, a bankszámláról kell felvenni készpénzt és bevételezni a házipénztárba
- kifizetés csak az Egyesület nevére és címére kiállított számla ellenében történhet meg, és csak az olyan tételekre, amit korábban az Elnökség jóváhagyott

- a befogadott számlákról egy szkennelt/másolt példányt nyilvántartásba kell vevyen (javasoltan az egyesület online tárhelyén helyezve), hogy bármikor betekinthező legyen az Elnökség kérésére
- az Elnöknél összegyűlő számlákat legkésőbb a naptári első negyedév végéig el kell juttatnia a könyvelőhöz, de javasolt év közben gyakrabban megtenni ezt a gördülékeny ügymenethez

Marketing és a pályázati ügyekkel kapcsolatos feladatkörében:

- szervezi, irányítja és ellenőrzi az Egyesület pályázati tevékenységét,
- előkészíti a pályázatokkal kapcsolatos szakmai kritériumrendszert, együttműködve a szakmai és funkcionális területekkel,
- kidolgozza az Egyesület marketing, reklám és kommunikációs (PR) stratégiáját,
- felügyeli, irányítja, ellenőrzi az Egyesület marketing, reklám- és kommunikációs (PR) tevékenységét,
- gondoskodik az Egyesület tevékenységével összefüggő szerződések elkészítéséről és felügyeli azok folyamatos teljesítésének biztosítását.

A zenekar előadóművészi tevékenységével kapcsolatos feladatkörében:

- felelős a zenekar szakmai tevékenységéért,
- felelős együttműködési vállalások esetén a partner szerződés szerinti igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú előadások létrehozásáért,
- felelős azért, hogy – a művészeti vezető szakmai javaslata alapján – a zenekar a művészeti terveknek és a közönség igényeinek megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos éves műsorrendet valósítson meg,
- feladata fiatal tehetségek indulásának támogatása,
- felelős a zenekar Szegeden kívüli művészi tevékenységének fejlesztéséért, a magyar és a nemzetközi zenei életben elfoglalt pozíciójának erősítéséért, a szegedi és a magyar zenekultúra hatékony propagálásáért,

Az alábbi döntések meghozatala előtt figyelembe veszi a művészeti vezető előzetes szakmai véleményét:

- az éves program (hangversenyek, egyéb előadások, kép- és hangfelvételek) és ezek műsora, az ezekben résztvevő zenekari tagok és közreműködők meghatározása,
- az egyes produkciók próbatervének, ezzel együtt a zenekar munkarendjének

meghatározása,

- a közvetlenül a zenekar művészi tevékenységéhez kapcsolódó beszerzések (hangszerek, egyéb szakmai felszerelések, eszközök, anyagok stb.),
- a zenekar által kibocsátott publikációk (írásbeli, hang- és képhordozók, sugárzások stb.)

## Titkár

Az alapszabályban részletezettek szerinti látja el feladatait.

## Pénztáros

Alapszabályban részletezetteken túlmenően feladatai:

- az Elnököt helyettesítve a házipénztár vezetését átveheti, a házipénztárra vonatkozó teendőket láthatja el
- tagdíjak beszédése a tagoktól:
  - naptári negyedév kezdetétől kell szedni a tagdíjat az azt követő második hónap vége határidővel
  - előre több negyedév is befizethető
  - a negyedév előtti próbán vagy emailben ki kell hirdetni a tagoknak, hogy a tagdíj fizetése esedékes, valamint a határidő lejárta előtt is emlékeztetni kell a tagságot
  - a befizetésről aláírt, az egyesület bélyegzőjével lepecsételt nyugtát kell kiállítani. A nyugtatömb szigorú számadású, időben folyamatos felhasználással állíthatóak ki a nyugták. A nyugtatömbök használatáról az Elnök nyilvántartást vezet, új nyugtatömböt az Elnöktől kaphat a Pénztáros. A tömbben lévő piros nyugtát a könyvelés kapja, a zöld példányt kell adni az befizetőnek, a narancsszínűt pedig a tömbbel együtt kell megőrizni.
  - a befizetést követően nyilvántartásban kell rögzítenie a befizetés tényét (javasoltan egyesületi online tárhelyen vezetett nyilvántartásba) a következő adatok felvezetésével: befizető nevét, negyedévét, nyugta sorszámát, ha a tag kilépéséről is kap információt, akkor az utolsó befizetett negyedév dátumát
  - legkésőbb az első naptári negyedév végéig az előző év nyugtatömbjeit vissza kell juttassa az Elnöknek a könyvelés miatt



## Felügyelő Bizottság

Az alapszabályban részletezettek szerinti látja el feladatait.

## A zenekar működtetésében résztvevő további szervezeti egységek feladatai

### Művészeti vezető – karmester

A zenekar szakmai munkájának irányítója, aki zeneművészeti kérdésekben és ezekkel összefüggő döntésekben az elnök szakmai tanácsadója.

Feladatai a következők:

- felelős a zenekar szakmai tevékenységéért,
- felelős együttműködési vállalások esetén a partner szerződés szerinti igényeinek megfelelő számú, magas színvonalú előadások létrehozásáért,
- felelős azért, hogy a művészeti terveknek és a közönség igényeinek megfelelő mennyiségű és szakmai színvonalú, változatos éves műsorrendet valósítson meg,
- feladata az éves program (hangversenyek, egyéb előadások, kép- és hangfelvételek) és ezek műsora, az ezekben résztvevő zenekari tagok és közreműködők meghatározása,
- feladata az egyes produkciók próbatervének, ezzel együtt a zenekar munkarendjének meghatározása,
- feladata a közönség zenei igény szintjének fejlesztése, különösen az ifjúság zenei nevelése, érdeklődésének felkeltése,
- feladata fiatal tehetségek indulásának támogatása,
- az elnök felkérésére, vele egyeztetve képviseli az Egyesület szakmai szervezetekben, szakmai kérdések tekintetében a médiában,
- részt vesz az Egyesület különböző belső fórumainak munkájában,

### Szólamvezetők

Az egyes zenekari szólamok vezetői, szólamuk művészeti irányítói. A zenekari szólamvezetőket a művészeti vezető nevezi ki, és szakmai munkájukat is a művészeti vezető irányításával végzik.

A szólamvezetők:

- biztosítják az általuk vezetett hangszeres szólam művészi színvonalát és fegyelmét; a próbákon adott instrukcióikat a szólamtagok kötelesek végrehajtani
- megszervezi és vezeti a szólampróbákat, amit a művészeti vezető kérésére, vagy indokolt esetben a művészeti vezetővel egyeztetve hív össze
- operatíván segíti az elnök, titkár, pénztáros, leltáros és művészeti vezető munkáját

## Leltáros

Nyilvántartást vezet az egyesület eszközeiről, forrásairól, a Leltár fejezetben leírtak szerint. A leltárost az elnök nevezi ki.

A leltáros:

- az Elnök kérésére rendelkezésre kell bocsássa a leltározott eszközök jegyzékét
- jogosult a leltári állományban lévő eszközöket az egyesületi tagok részére kiadni
- az Elnökség jóváhagyásával adhat ki eszközöket

## Szervezeti egységhez nem köthető feladatok

### Szállítás, pakolás

Szállítási, pakolási típusok a szállítandó hangszerek, kellékek alapján:

1. helyi hangversenytermi nagykoncertek, mint a karácsonyi és tavaszi
2. külső helyszínen fellépés kevés szállítandó felszereléssel (többnyire indulózás, pl. városi fellépések)
3. külső helyszínen fellépés normál felszereléssel (kottaállványok, kották, dobszerelés, ütős kiegészítők)
4. külső helyszínen fellépés kiegészített felszereléssel (a normál felszerelés mellett több ütőhangszer is kell, mint pl. glockenspiel, csóharang, gong, timpanik)

Általános kötelessége minden zenekari tagnak, hogy a fellépés helyszínén segít a kipakolásban, önszervező módon.

A szállítást megelőzően a karmesternek tájékoztatnia kell a szállítási feladatot ellátó személyeket, hogy a fellépés milyen típusú és mértékű szállítást igényel, és fel kell kérje őket a szállítás lebonyolítására. Ez történhet email útján, vagy személyesen is, de legalább a

szállítás előtti utolsó próbát megelőzően meg kell történnjen, segítve ezzel a szállítás megszervezését.

A szállítási segítőnek jelentkezett tagok egymás között elosztva a következő feladatokat kell elvégezzék:

- fel kell hívni a zenekar figyelmét (javasoltan a koncert előtti próbán) az összepakolás/kipakolás menetére, segítséget kérve (minden szállítási típusnál)
- autós szállító embereket kell kiválasztani a korábban jelentkezettek között (jellemzően 2-3. szállítási típus)
- meg kell oldani a kocsikba bepakolást és kipakolást. A fellépést megelőző próbán meg kell kérni a tagokat, hogy segítsenek a bepakolásban a sofőr autójába (ezek jellemzően a 2-3 szállítási típusnál fordulnak elő). Ha valamiért ez nem megvalósítható, akkor külön időpontban, néhány segítővel kell megoldani a szállítást (ekkor a tárolási hely intézményével is egyeztetni kell, hogy nyithatóak legyenek a szekrényeink)
- egyeztetni kell a tárolási hely intézményével, hogy mikor tudjuk elhozni és visszavinni a felszereléseket (2-4 típus)
- a szállítókat meg kell rendelni, a körülményeket egyeztetni velük (4-es típus)
- a szállítóktól számlát kérni, és az egyesület elnökének eljuttatni (4-es típus)

## **Közösségi események szervezése**

A közösségi élet fenntartása fontos feladat, ami közvetetten segíti az Egyesület céljainak megvalósítását. A feladat lebonyolítására az Elnök kér fel segítőt az egyesületi tagságból. Szervezhető beltéri vagy kültéri program, kirándulás, sportnap, stb. A cél, hogy minél több új fiatal tag is részese legyen a közösségnek, jobban bevonva ezáltal őket a zenekari életbe.

## **Éves díjak, kitüntetések**

A zenekar a következő díjakat osztja ki minden év decemberében: „Az év zenésze”, „Az év legszorgalmasabb fellépésre járó zenésze”, „Az év legszorgalmasabb próbára járó zenésze”. Az év zenészt névtelen szavazással dönti el a zenekari tagság, a másik két díj nyertesét a művészeti vezető objektív módon, statisztikai alapon határozza meg. Az év zenészenek minden évben egy személy választható, a másik két díjnál egyenlő teljesítmény esetén több díj is kiosztható.

Az év zenésze választáskor az elmúlt öt év díjazottjaira nem adható le érvényes szavazat. „Az

év legszorgalmasabb fellépésre járó zenésze”, és „Az év legszorgalmasabb próbára járó zenésze” díjakat előző évben bármilyen módon díjazott személy nem kaphatja meg.

Feladatok a lebonyolítással kapcsolatban:

- szavazólapot készíteni, amin névtelenül leadhatóak a szavazatok (sablon megtalálható a zenekari nyomtatványok között, amit a Titkár rendelkezésre tud bocsátani)
- megkeresni kik voltak az elmúlt öt évben év zenészei, őket rá kell írni a szavazólapra, hogy nem választhatók
- nyomtatni megfelelő példányú szavazólapot (javasolt a zenekaros nyomtatót igénybe venni)
- elkészíteni az okleveleket (sablon megtalálható a zenekari nyomtatványok között, amit a Titkár rendelkezésre tud bocsátani) és nyomdában kinyomtattatni, majd lamináltatni
- lebonyolítani az eseményt az alábbi javasolt forgatókönyv szerint:
  - a díjátadás előtt valamelyik próba alkalmával fel kell hívni a figyelmet a választásra, ismertetni a részleteket, emellett email listára is írni kell egy rövid értesítőt
  - egy másik próba szünetében a szavazólapokkal lebonyolítani a választást, összesíteni az eredményeket
  - kiválasztani egy időpontot, amikor megtörténik a díjátadás az összesített eredmények alapján. Javasolt egy nagy létszámú próba napján, vagy egy közösségi eseményen

## Leltár

A leltározás feladata az egyesület eszközei, forrásai valóságos állományának kimutatása egy meghatározott napon, mennyiségben, értékben.

A leltárral szembeni követelmény, hogy az egyesület valamennyi eszközét, forrását áttekinthetően kell tartalmaznia, az eszközöket, forrásokat leltározási helyenként, fajta, típus szerint.

A leltárat folyamatosan kell vezetni, hogy mindig az aktuális állományról nyújtson információt.

## Hangszerek kezelése

A hangszerek állományát különleges módon kell vezetni:

- a leltárban fel kell tüntetni a fő alkatrészének és a kiegészítőinek is (ha rendelkezésre álló) a gyári számát, leltári számát, valamint hogy kinek lett kiadva
- csak egyesületi tagnak adható ki az állományból hangszer
- hangszer átadása egyesületi tagnak csak az Elnökség jóváhagyásával történhet, a kiadásra a Leltáros jogosult
- hangszer kiadásánál Hangszerkölcsönzési kötelezvényt kell két példányban készíteni, amiben a kölcsönzés részletei (név, hangszer gyári száma, stb.), az átadó és átvevő felelőssége és kötelességei vannak megállapítva (sablon megtalálható a zenekari nyomtatványok között, amit a Titkár rendelkezésre tud bocsátani). A kötelezvényen rögzíteni kell a hangszer értékét, szükség esetén fel kell jegyezni az átadáskor fennálló állapotának szöveges leírását, indokolt esetben állapotot dokumentáló fotókat készíteni, amit mindkét félnek meg kell őriznie a visszavételig.
- visszaadott hangszerről szintén készítenie kell a Leltárosnak egy átvételt igazoló dokumentumot (sablon megtalálható a zenekari nyomtatványok között, amit a Titkár rendelkezésre tud bocsátani)

## **Záró rendelkezések**

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2015.07.13-án lép hatályba.

Szeged, 2015.07.13.

*Hegedűs Dániel Ferenc s. k.*  
*elnök*

## **Záradék**

*A Szegedi Fúvószenekari Egyesület Szervezeti és Működési Szabályzatát az Egyesület közgyűlése 10/2015.(VII.13.) határozatával jóváhagyta.*