



Ügyiratszám: KULT- 11-2/2018.

Ügyintéző: Doka Diána

Előterjesztés

- a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsághoz -

a Nyíregyházi Cantemus Kórus szervezeti és működési
szabályzatának módosítására

Tisztelt Bizottság!

Az önkormányzati fenntartású Nyíregyházi Cantemus Kórus szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról - átruházott hatáskörben – a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság dönt.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2018. évi költségvetésről és költségvetés vitelének szabályairól szóló rendelet jóváhagyásával elfogadta a Nyíregyházi Cantemus Kórus 2018. január 1. napjától 6,5 fővel történő létszámbővítését, így a Nyíregyházi Cantemus Kórus engedélyezett létszámállománya 20 főre emelkedett.

A fentiekre hivatkozva szükséges az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Az előterjesztés melléklete:

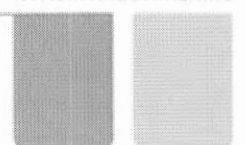
1. számú melléklet a Nyíregyházi Cantemus Kórus Szervezeti és Működési Szabályzata

Kérjük a Tisztelt Bizottságot, hogy a fentiek alapján az előterjesztést megtárgyalni és a mellékletben szereplő Nyíregyházi Cantemus Kórus módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2018. február 7.

Tisztelettel,

Doka Diána
osztályvezető



Határozat – tervezet

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSE

Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsága

/2018. (II.) számú

határozata

a Nyíregyházi Cantemus Kórus szervezeti és működési szabályzatának módosításáról

A Bizottság

a Közgyűlés és bizottsági feladatai és hatáskörei megállapításáról szóló 30/2010.(XI.12.) önkormányzati rendelet 10. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva a következő határozatot hozta:

Az előterjesztést megtárgyalta és a

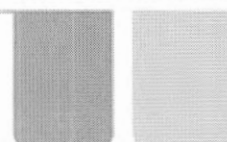
- 1) Nyíregyházi Cantemus Kórus Szervezeti és Működési Szabályzatát az 1. számú melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2018. február „....”

Halkóné dr. Rudolf Éva
a bizottság elnöke

A határozatot kapják:

- 1./ A Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottság tagjai
- 2./ A Polgármesteri Hivatal Jogi és Önkormányzati csoportja
- 3./ Irattár



Nyíregyházi Cantemus Kórus

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Nyíregyháza
2018. év**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	4-6. oldal
<ul style="list-style-type: none">1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya2. Az intézmény legfontosabb adatai3. Az intézmény feladatköre4. Az intézmény illetékességi és működési területe5. Az intézmény ellátandó alap és kiegészítő tevékenysége6. Az intézmény típusa7. Az intézmény létszáma8. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre9. A kötelezettségvállalás rendje10. A feladat ellátását szolgáló ingatlan vagyon11. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje	
II. Az intézmény szervezeti felépítése	7. oldal
<ul style="list-style-type: none">1. Az intézmény szervezete Szervezeti ábra	
III. Az intézmény, az intézményvezető és a szervezeti egység vezetőinek feladatai	7-11. oldal
<ul style="list-style-type: none">1. Az intézmény feladatai2. Az igazgató-karnagy feladatai3. Az igazgató helyettes feladatai4. A karvezető feladatai5. Énekkari tagok feladatai6. Az énektanár -énekes feladatai7. A korrepetitor (zongorakísérő) feladatai8. A kottatáros –énekes feladatai9. A szervező –manager –énekes feladatai10. A PR referens –énekes feladatai11. Az adminisztrátor-énekes feladatai	
IV. Az intézmény munkáját segítő testületek, érdekképviselői szervezetek	11 -13. oldal
<ul style="list-style-type: none">1. Alkalmazotti értekezlet2. Szakmai munkaértekezlet3. Dolgozói érdekképviselői szervezetek4. Művészeti Bizottság	
V. Az intézmény létesítményeinek használati rendje	13. oldal

1. Munkaterv
2. A Nyíregyházi Cantemus Kórus létesítményének használati rendje és az intézményben való tartózkodás rendje
3. A Nyíregyházi Cantemus Kórus dolgozóinak munkarendje

VI. Az intézményi kapcsolatok rendszere és formája **14. oldal**

1. Az intézmény tevékenysége ellátása érdekében együttműködik
2. Az intézmény a kapcsolatok ápolása és az együttműködés érdekében a következő formákat alkalmazza
3. Kapcsolat a médiával

VII. Mellékletek **15. oldal**

VIII. Záradék **15-16. oldal**

I.
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja és hatálya:

A Nyíregyházi Cantemus Kórus Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, valamint a Nyíregyházi Cantemus Kórus működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira, és az egyéb megbízási jogcímen foglalkoztatottakra.

2. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve:

Nyíregyházi Cantemus Kórus

Nemzetközi neve:

Cantemus Choral Institute, Nyíregyháza

Székhelye, címe: 4400 Nyíregyháza, Vay Ádám krt. 18.

Telefon –fax szám: 42/ 508-708

Az alapítás éve: 2003.

Alapító okirat száma: KULT/19-2/2017. számú okirat, Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése 38/2017.(II.23.) számú határozatával jóváhagyva.

Alapítói jogokat és felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata, Közgyűlése
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Fenntartó megnevezése és székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az irányító szerv megnevezése és székhelye:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése
4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 39. §-a és 41. § (1) bekezdésében valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény vezető állású munkavállalóra vonatkozó rendelkezései alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése pályázat útján nevezi ki és bízza meg legfeljebb 5 éves időtartamra. A vezető foglalkoztatási jogviszonya: munkaviszony. Az egyéb munkáltatói jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város polgármestere gyakorolja.

A 2008. évi XCIX. törvény 41.§ (5) bekezdése alapján az önkormányzati fenntartású előadó-művészeti szervezet vezetőjének határozott idejű munkajogviszonyát rendes felmondással megszüntetni nem lehet.

3. Az intézmény feladatköre, jogszabályban meghatározott közfeladata:

Komolyzenei művek előadása, zenei értékek létrehozatala, megőrzése, a hagyományok ápolása. Belföldi és külföldi vendégszereplések szervezése, nemzetközi kapcsolatok bővítése.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában foglaltak szerint a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. Törvény 3. § (2) bekezdése alapján „Az önkormányzatok az (1) bekezdés szerinti feladatellátást előadó-művészeti szervezet fenntartásával, vagy annak közszolgáltatási szerződés alapján történő támogatásával valósíthatják meg.”

4. Az intézmény működési köre:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe

5. Az intézmény ellátandó alap és kiegészítő tevékenysége:

Szakágazat száma 900100 Előadó -művészet

Az intézmény által végzett tevékenységek kormányzati funkciók szerinti osztályozása:

013350 Önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve színház)

6. Az intézmény típusa:

előadó-művészeti intézmény

7. Az intézmény létszáma:

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 20 fő

8. Az intézmény jogállása:

Jogi személy, költségvetési szerv

A gazdálkodást a Közintézményeket Működtető Központ látja el. Az intézmény alaptevékenységét az éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből munkaterve alapján látja el. A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét együttműködési megállapodás rögzíti.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

9. Az intézmény képviselőire jogosultak:

Az intézmény mindenkori vezetője

10. A feladat ellátását szolgáló ingatlan vagyon:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata tulajdonában lévő ingó és egyéb vagyon kezelése és használata a hatályos vagyonrendeletben meghatározottak szerint. A vagyoni állapotot az önkormányzat és az intézmény mindenkori leltára, értékét a mindenkori mérleg tartalmazza.

Az intézmény által használt vagyonra és a rendelkezési jog: vagyon feletti rendelkezés jogára Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendelet az irányadó.

11. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje:

Az intézmény hivatalos aláírása:

az igazgató, távollétében az igazgató helyettes személy saját kezű aláírása

Cégszerű aláírás:

az intézmény igazgatója, vagy távolléte esetén az igazgató helyettes saját kezű aláírása

Kör alakú bélyegző

Hosszú bélyegző



Nyíregyházi Cantemus Kórus
4400 Nyíregyháza, Vay Ádám krt. 18.

Nyíregyházi Cantemus Kórus
4400 Nyíregyháza
Vay Ádám krt. 18.
Adószám: 16822768-2-15

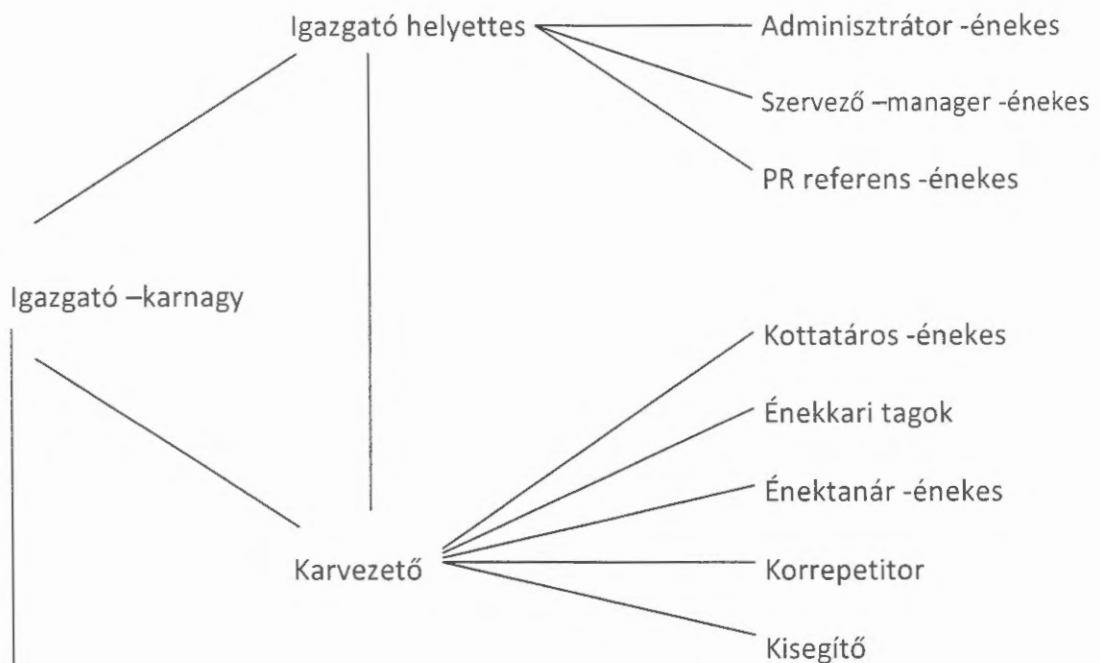
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezete

Önálló szervezeti egység. Vezetői feladatokat ellátók: az igazgató és az igazgató helyettes. Az intézmény alaptervékenységét a művészeti munkakörű alkalmazottak, az üzemeltetéssel, szervezéssel kapcsolatos feladatokat pedig az egyéb közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak látják el.

Egyéb megbízási jogcím létesítése kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

Szervezeti ábra



A Közintézményeket Működtető Központ vezetője

III.

AZ INTÉZMÉNY, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐINEK FELADATAI

1. Az intézmény feladatai:

Nyíregyháza és az ország zenei életében való aktív részvétel. A felkérések alapján részvétel a nemzetközi zenei életben.

Komolyzenei művek előadása, zenei értékek létrehozatala, megőrzése, a hagyományok ápolása. Belföldi és külföldi vendégszereplések szervezése, nemzetközi kapcsolatok bővítése.

2. Az igazgató-karnagy feladatai:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Irányítja, vezeti az intézmény munkáját, képviseli külső kapcsolataiban a partnerek, az egyes hatóságok és egyéb szervezetek irányában.
- Felügyeli és megszervezi az intézményben folyó szakmai munkát.
- Elkészíti, elkészítteti a terveket, jelentéseket, szakmai szabályzatokat.
- A munkáltatói és a fegyelmi jogkör gyakorlója. A fegyelmi jogkört a szabályzatban meghatározott körben más személyre átruházhatja.
- A közalkalmazottakat érintő kérdésekben a közalkalmazotti szabályzat szerint figyelembe veszi a Közalkalmazotti Megbízott véleményét.
- Az intézmény életének szervezése, előadó apparátusok kialakítása és kiválasztása a karnagy együttműködésével
- A fenntartó szerv által meghatározott feladatok végrehajtása. Feladata a művészeti vezetővel együtt széleskörű kapcsolatok fenntartása a hazai és nemzetközi hangversenyrendező szervezetekkel, a különböző szakmai hatóságokkal, intézményekkel, fórumokkal
- Gondoskodik a munkaértekezletek előkészítéséről, megtartásáról, az ott kialakított közös állásfoglalások megvalósításáról.
- Felelős az elemi költségvetési javaslat elkészítéséért, az abban foglaltak betartásáért, illetve ellenőrzi azt
- Felelős az intézmény bevételi tervének teljesítéséért.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.
- A felvétel, a bérmegállapítás, a fegyelmi büntetés kiszabása, a munkafegyelmi vétségek miatti felelősségre-vonásnál, a jutalmazások és kitüntetések terén meghallgatja és figyelembe veszi a Közalkalmazotti Megbízott és a Művészeti Bizottság tagjainak véleményét, s ezek figyelembevételével hozza meg döntéseit.
- A Kodály Zoltán Általános Iskolával kialakított együttműködés alapján szakmai segítséget nyújt az ének –zenetanításban, a helyi tanterv kidolgozásában.
- Szakmai segítséget nyújt az utánpótlást biztosító iskolai kórusok működéséhez.
- A Pro Musica Leánykart és a Cantemus Gyermekkart vezényli, beosztja és vezeti a próbákat

Felelős: Az intézmény vezetője a jogszabályi keretek között egy személyben fegyelmi felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény Alapító Okiratában meghatározott feladatok ellátásáért.

Hatásköre: Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény vezető beosztású munkatársainak, valamint közvetve a művészi és egyéb munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazottak munkáját, elkészíti munkaköri leírásaikat. Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói, fegyelmi, valamint kártérítési jogköröket. Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő jogszabályok szerint, aláírási jogkörrel rendelkezik. Engedélyezi a dolgozók szabadságát és kiküldetését. Személyre szólóan értékeli, minősíti a közalkalmazottak tevékenységét.

Helyettesítési rend: Az igazgató a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket – kivéve a munkáltatói jogkört – távolléte esetén az igazgató helyettesre, vagy egy általa írásban meghatalmazott személyre átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

3. Az igazgató helyettes feladatai:

Az igazgató nevezi ki határozatlan időre.

- A helyettesítési rend szerint az igazgató első számú helyettese.
- Az igazgató távollétében a munkáltatói jogkör kivételével az igazgató feladatkörébe tartozó jogkörök gyakorlója
- Munkaviszonyok, szerződések létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos iratok átadása a gazdasági egység felé.
- A próbákra jelenléti ív biztosítása, a munkarend alapján jelenléti ívek adminisztrálása.
- Havi és éves jelenléti összesítő készítése.
- A szabadság igények igazgató által való engedélyeztetése, majd adminisztrálása és a gazdasági iroda felé való továbbítása.
- Folyamatos kapcsolattartás az intézmény igazgatójával valamint a gazdasági iroda vezetőjével.
- Az intézményi közalkalmazottak és az énekesek személyi anyagának közvetítése a gazdasági központ felé
- Igazgatói utasításra koordinálja az intézményi feladatokat

Hatásköre: Részt vesz az intézmény vezetőségi munkájában.

4. A karvezető feladatai:

Az igazgató nevezi ki határozatlan időre.

- A kórus felelős művészeti irányítója, vezetője.
- Munkáját az igazgatóval egyetértésben köteles ellátni.
- Az éves és több évre szóló (hosszú távú) művészeti koncepció kidolgozását végzi, továbbá gondoskodik ennek magas színvonalú végrehajtásáról.
- E kidolgozott koncepciónak megfelelően havi és napi munkatervet állapít meg.
- Kezdeményezi a művészeti dolgozók alkalmazását, felvételét.
- Irányítja a kórus konkrét munkamenetét: végzi a kórusművek betanítását, előadását. Vezényli a kórust, beosztja és vezeti a próbákat.
- Akadályoztatása esetén helyettesének személyére maga tesz javaslatot, melyre belső vagy külső helyettest bízhat meg az igazgató.
- Előkészíti és segíti a vendégkarmester munkáját.
- Karnagyi minőségében nyilvánosan képviseli a kórust.

Felelős: A szakmai és a művészi munka irányításáért. A kórus felkészítéséért a hangversenyekre.

Hatásköre: Részt vesz az intézmény vezetőségi munkájában. Javaslatot tesz az intézmény szakmai dolgait érintő kérdésekben.

5. Énekkari tagok feladatai:

- Felvételi vizsga, meghallgatás után a Művészeti Bizottság javaslata alapján alkalmazza az igazgató. Kötelezettsége átlagosan havi 20 szolgálat teljesítése.
- A kórus szakmai vezetésének rendelkezése alapján heti egyszeri 30 perces énekórán vesz részt.
- A szakmai vezetés által kijelölt kóruspróbákön és fellépéseken megfelelő szólamtudással vesz részt.
- Kötelessége a kottatáros által kiosztott kották épségét őrizni, személyes mappájában tárolni. Anyagi felelősséggel tartozik
- Művészi és emberi magatartására az SZMSZ meghatározásai az irányadóak.

6. Az énektanár -énekes feladatai:

A művészeti vezető javaslatára az igazgató alkalmazza határozatlan időre

- Az énekesek számára, személyenként heti 30 perces énekképzés és szólamtanítás munkáját végzi a művészeti vezetéssel történt egyeztetés alapján.
- Útmutatást ad arra vonatkozóan, hogy az énekes milyen irányba fejlessze hangja adottságait, és folyamatosan segíti zenei fejlődésüket.
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

7. A korrepetitor (zongorakísérő) feladatai:

Alkalmazása a művészeti vezető javaslatára történik.

- Segíti a kórus művészeti munkáját és a karnagy tevékenységét.
- Ellátja a próbák és az önálló fellépések alkalmával a zongorakíséretet.
- Koncerteken csak a kórus működésével kapcsolatos mértékig köteles részt venni.
- Munkaideje a kórus próbarendjéhez igazodik, a művészeti vezetővel történt egyeztetés alapján.
- A művészeti vezetővel és az énektanárral történt egyeztetés alapján szükség szerint a szolgálat terhére segítheti az énektanár munkáját.

8. A kottatáros –énekes feladatai:

- A Nyíregyházi Cantemus Kórus tulajdonát képező kották nyilvántartásba vétele és tárolása
- A karvezető utasítása alapján a kért kották kiosztása és beszedése.
- A kották kisebb rongálódásának karbantartása.
- A karvezető és zongorakísérő részére kották biztosítása.
- A karvezető által kijelölt anyagok másolásának és másoltatásának elvégzése
- Idegen szervtől kölcsönzött kották kezelése és koncert után azok hiánytalan visszaküldése
- Az énekkari tagoknál jelentkező hiány esetén kártérítésre vonatkozóan javaslat tétel.
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

9. A szervező –manager –énekes feladatai:

- Az igazgató által jóváhagyott utazási feltételek szervezése, közlekedési eszközök megrendelése, utazási irodákkal való kapcsolattartás
- Az intézmény által felkért vendégek, művészek szállás-, valamint hangversenyek helyszínfoglalása –igazgatói utasításra.
- Társintézményekkel, közművelődési intézményekkel, civil szerveződésekkel történő kapcsolattartás és a meglévő kapcsolatrendszer bővítése.
- Szponzorok keresése és azokkal történő egyeztetés
- Az írott és elektronikus sajtóban megjelenő pályázati kiírások figyelemmel kísérése, arról a vezetőség tájékoztatása, a pályázatok gyakorlati előkészítése
- Idegen nyelvű anyagok fordítása, külföldi levelezések lebonyolítása
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

10. A PR referens –énekes feladatai:

- Az írott és elektronikus médiával való kapcsolattartás helyi, regionális és országos szinten, minél szélesebb körben.
- A Nyíregyházi Cantemus Kórus hangversenyeinek és rendezvényeinek évi, havi és alkalmi reklámozása, az intézményi élet jelentősebb eseményeinek propagálása.
- Az intézmény reklám tevékenységének igazgatói irányítás mellett történő szervezése. Önálló sorozatok, hangversenyek reklámhordozóinak (szórólapok, plakátok, prospektusok, hangzó referencia anyagok) ügyintézése, terjesztése, ill. a terjesztési munkák szervezése.
- Az intézmény internetes honlapjának folyamatos bővítése.
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

11. Az adminisztrátor–énekes feladatai:

- A Nyíregyházi Cantemus Kórus telefon és fax ügyeletének biztosítása. A bejövő üzenetek átvétele és továbbítása. A vezetőség kérésére telefonbeszélgetések lebonyolítása, üzenetek továbbítása.
- Az intézménybe érkező postai küldemények, elektromos levelek fogadása, iktatása, címzettekhez történő közvetítése. A vezetőség által megírt levelek, hirdetések, megrendelések leírása és iktatása.
- Az irattár naprakész kezelése.
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

IV.

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK

1. Alkalmazotti értekezlet
2. Szakmai munkaértekezlet
3. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek
4. Művészeti Bizottság

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléséről jegyzőkönyvet, illetve emlékeztetőt kell készíteni. Megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyv tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, idejét
- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat
- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket

1. Alkalmazotti értekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egyszer alkalmazotti értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi dolgozóját. Az igazgató az alkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszakban végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjainak, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak. Az intézmény éves munkaterve az alkalmazotti értekezlet véleményezése után terjeszthető jóváhagyás után a fenntartóhoz.

2. Szakmai munkaértekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint munkaértekezletet tart, melyen a szakalkalmazottak vesznek részt. A munkaértekezlet feladata:

- intézmény igazgatói tájékoztató,
- az intézmény előző időszakban végzett szakmai munkájának áttekintése, értékelése,
- aktuális konkrét tennivalók megbeszélése, áttekintése
- a következő időszak feladatainak egyeztetése, jóváhagyása
- az éves munkaterv véleményezése az alkalmazotti értekezletre kerülés előtt

3. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

Az intézmény igazgatója együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

Támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. A munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának ill. teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, működési feltételek biztosításáról a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt.

4. Művészeti bizottság

Tagjai: az igazgató –karnagy, a karvezető és az énektanár.

Feladatai:

- részt vesz a felvételi és az időszakos szakmai meghallgatásokon, melyek alapján javaslatot tesz a felvételre és az esetleges jutalmazásokra, kitüntetésekre.
- Az előadásokhoz szükséges esetleges vendég művészek és kíséret énekesek kiválasztása
- Véleményezi az éves munkatervet és az intézmény vezetése által kijelölt célokat.

V.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK MŰKÖDÉSI ÉS HASZNÁLATI RENDJE

1. Munkaterv:

Az intézmény igazgatója az intézmény feladatainak végrehajtása érdekében intézményi munkatervet készít. A munkaterv naptári évre készül. A Nyíregyházi Cantemus Kórus szakmai programtervének elkészítése az igazgató feladata.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását, (a feladat végrehajtásáért felelős a karnagy)
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket

A munkatervet az intézmény alkalmazotti értekezlete fogadja el, és meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

2. A Nyíregyházi Cantemus Kórus létesítményének használati rendje és az intézményben való tartózkodás rendje

A Közintézményeket Működtető Központtal kötött együttműködési megállapodás alapján, mely jelen SZMSZ mellékletét képezi.

3. A Nyíregyházi Cantemus Kórus dolgozóinak munkarendje

Az intézmény dolgozóinak munkarendje alkalmazkodik a mindenkori kóruspróbák és fellépések idejéhez.

A heti két kötelező pihenőnapból az egyik a vasárnap, a másik a heti munkarend alapján egyeztetett nap, -tekintettel az intézmény használatában lévő iroda helyiség maximális kihasználtságára - melyet az intézmény kötelezettségei alapján az igazgató igénybe vehet és a hét más napjain adhatja ki.

VI.

AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

1. Az intézmény tevékenysége ellátása érdekében együttműködik:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságaival, kiemelten a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsággal
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes osztályaival, kiemelten a Kulturális Osztállyal.
- A Nyíregyháza városban működő közművelődési, művészeti, oktatási intézményekkel és az ilyen feladatokat ellátó civil szervezetekkel, kiemelten a közművelődési intézményekkel.
- Szakmai szinten a Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskolával
- A Nyíregyházi Tankerületi Központtal
- A Közintézményeket Működtető Központtal

2. Az intézmény a kapcsolatok ápolása és az együttműködés érdekében a következő formákat alkalmazza:

- együttműködési megállapodás
- egyeztető megbeszélések

3. Kapcsolat a médiával:

Az intézmény eredményes munkájához, szolgáltatásához, a szükséges erőforrások megteremtéséhez nélkülözhetetlen a korrekt, jó kapcsolat a médiával.

Ennek formái lehetnek:

- sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése
- hangversenyekről felvételek készítése

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melyek esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattévő hatáskörébe tartozik
- a nyilatkozattévőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, mely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

VI.

AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

1. Az intézmény tevékenysége ellátása érdekében együttműködik:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságaival, kiemelten a Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottsággal
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes osztályaival, kiemelten a Kulturális Osztállyal.
- A Nyíregyháza városban működő közművelődési, művészeti, oktatási intézményekkel és az ilyen feladatokat ellátó civil szervezetekkel, kiemelten a közművelődési intézményekkel.
- Szakmai szinten a Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskolával
- A Nyíregyházi Tankerületi Központtal
- A Közintézményeket Működtető Központtal

2. Az intézmény a kapcsolatok ápolása és az együttműködés érdekében a következő formákat alkalmazza:

- együttműködési megállapodás
- egyeztető megbeszélések

3. Kapcsolat a médiával:

Az intézmény eredményes munkájához, szolgáltatásához, a szükséges erőforrások megteremtéséhez nélkülözhetetlen a korrekt, jó kapcsolat a médiával.

Ennek formái lehetnek:

- sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése
- hangversenyekről felvételek készítése

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül, melyek esetében be kell tartani a következő előírásokat:

- elvárható, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon
- a nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattévő hatáskörébe tartozik
- a nyilatkozattévőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, mely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse

VII.

MELLÉKLETEK

1. Alapító okirat
2. Leltározási szabályzat
3. Selejtezési szabályzat
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Tűzvédelmi utasítás
6. KÖZIM együttműködési megállapodás

VIII.

ZÁRADÉK

1. A Nyíregyházi Cantemus Kórus Szervezeti és Működési szabályzata 2018. február 22. napján lép hatályba.
2. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése az Köznevelési, Kulturális és Sport Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba. Módosításig, visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési szabályzat egyeztetését a Nyíregyházi Cantemus Kórus közalkalmazotti megbízottjaként igazolom.

Nyíregyháza, 2018. 02. hó 01. nap.


Kurunczi Marianna
Közalkalmazotti megbízott

Nyíregyháza, 2018. 02. hó 01. nap.


Szabó Dénes
Igazgató – karnagy

A Nyíregyházi Cantemus Kórus Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Nyíregyháza, 2018.....hó.....nap.

Halkóné dr. Rudolf Éva
Köznevelési, Kulturális és Sport
Bizottság elnöke

E szabályzatot kapják:

1. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Kulturális Osztálya
2. Nyíregyházi Cantemus Kórus

4-5. mellékletek

A Munkavédelmi szabályzat a és a Tűzvédelmi utasítás tekintetében az intézmény működési feltételeit biztosító KÖZIM azonos dokumentumai az irányadók.