

KODÁLY FILHARMÓNIA DEBRECEN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	4
2. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok	4
3. Az intézmény fontosabb adatai	5
4. A költségvetési szerv tevékenysége	5
5. Alapító szerv neve, székhelye	5
6. Fenntartó neve és székhelye	5
7. Irányító szerv neve és székhelye	5
8. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe	5
9. A költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenység	5
10. A költségvetési szerv által ellátandó vállalkozási tevékenység	6
11. A vezetőjének kinevezési, megbízási rendje	6
12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	6
13. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján	6
14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése	6
15. A kötelezettségvállalás rendje, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, utalványozás, utalványozás ellenjegyzése és érvényesítés rendje	7
16. A feladatellátást szolgáló ingatlan-vagyon	7
17. A vagyon feletti rendelkezés	7
18. A feladatok, tevékenységek forrásai	7
19. Az intézmény bélyegzője és aláírási rendje, egyéb adatai	8
20. Képviselési jogkör	8
21. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	8
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE – SZERVEZETI ÁBRA.....	9
III. AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS KÖZVETLENÜL AZ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI	11
1. Az intézmény feladatai	11
2. Az intézmény igazgatójának feladatai	11

3. Egyéb vezetők feladatai, szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása	14
4. A Kodály Filharmonikusok Debrecen szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása	17
5. A Kodály Kórus Debrecen szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása	19
6. Marketing-és reklámszervező, jegyértékesítő feladatai:	21
7. A Kodály Filharmónia Debrecen szervezési feladatait ellátó személyek	22
8. Igazgatási, gazdálkodási feladatok	23
9. Üzemeltetési feladatok	25
IV. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATRENDSZER	26
1. Vezetői értekezlet	26
2. Alkalmazotti értekezlet	26
3. Évadnyitó – évadzáró társulati ülés	27
4. Szakmai értekezlet	27
5. Dolgozói érdekképviselői szervek	27
6. Szakmai szervezetek: Művészeti Tanácsok	27
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE.....	29
1. Az évadterv	29
2. A munkarend	29
3. A létesítmények használati rendje	29
4. Az intézményben való tartózkodás rendje	30
VI. AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA.....	31
1. A fenntartóval való kapcsolat	31
2. A minisztériumokkal, országos hatáskörű szervezetekkel, hatóságokkal való kapcsolat	31
3. Szakmai kapcsolatok	31
4. Városi, megyei, országos szakmai szervezetekkel való kapcsolat	31
5. Médiaival való kapcsolat	31
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és a munkavállalók feladatait, valamint az intézmény szervezeti működési rendjét. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény munkavállalóira és egyéb foglalkoztatottjaira.

2. Az intézmény tevékenységét meghatározó jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye;
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.);
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény (a továbbiakban: Emtv.);
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.);
- az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény (Áfa tv.);
- az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény (Art.);
- a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (Nvtv.);
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Info tv.);
- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelet (General Data Protection Regulation – GDPR);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.);
- az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII. 15.) Korm. rendelet;
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet;
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzésről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ber.);
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól szóló 428/2016. (XII. 15.) Korm. rendelet;
- az előadó-művészeti szervezet vezetőjének választására irányuló pályázati eljárásról és a munkakör betöltésének szabályairól szóló 155/2017. (VI. 15.) Korm. rendelet;
- Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzatának mindenkor hatályos költségvetési rendelete.

3. Az intézmény fontosabb adatai

A költségvetési szerv neve:	Kodály Filharmónia Debrecen
Székhelye:	4025 Debrecen, Simonffy utca 1/c.
Telephelye:	4025 Debrecen, Széchenyi u. 1.
Alapító okirat száma:	OKT-179835-3/2021
Alapítás időpontja:	1990.02.01.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

A Mötv. 13.§ (1) bekezdés 7. pontja és az Emtv. 3. §- a alapján végzett művészeti tevékenység, ezen belül zeneművészeti tevékenység ellátása; a költségvetési szerv tevékenységébe illő produkciók létrehozása; hangversenyek tartása és szervezése bel- és külföldön egyaránt, nemzetközi zenei versenyek szervezése Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén.

A Kodály Filharmonikusok Debrecen évi maximum 150 térítésmentes színházi szolgálatot teljesít a Csokonai Színház zenés előadásaiiban (opera, klasszikus operett) Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén.
Debrecen Zenei Tanácsa ügyviteli feladatainak ellátása.

5. Alapító szerv neve, székhelye

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac u. 20.

6. Fenntartó neve és székhelye

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata, 4024 Debrecen, Piac u. 20.

7. Irányító szerv neve és székhelye

Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése, 4024 Debrecen, Piac u. 20.

8.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Debrecen Megyei Jogú Város és Hajdú-Bihar megye közigazgatási területe.

9. A költségvetési szerv által ellátandó alaptevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati rend szerinti besorolása:

900100 Előadó-művészet

10. A költségvetési szerv által ellátandó vállalkozási tevékenység

Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

11. A vezetőjének kinevezési, megbízási rendje

A vezető állású munkavállalói jogviszony létesítéséről nyilvános pályázat alapján Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Közgyűlése dönt. A munkaviszony legfeljebb 5 évre jön létre. Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Foglalkoztatottjainak jogviszonya munkaviszony, melyre az Mt., az Emtv. és az egyes művészi és művészeti munkakörökről, valamint a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételek részletes szabályairól szóló 122/2011. (VII.15.) Korm. rendelet szabályai irányadóak.

13. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozata alapján a Debreceni Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: DIM) látja el. A Kodály Filharmonia Debrecen és a DIM együttműködését, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzatok feletti jogkör gyakorlásának rendjét az intézmény és a DIM között létrejött Munkamegosztási Megállapodás (a továbbiakban: munkamegosztási megállapodás) rögzíti.

14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése

Az intézmény önálló szakmai szervezeti egységei a **Kodály Filharmonikusok Debrecen** és a **Kodály Kórus Debrecen**, melyek által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, alkalmazottainak feladat- és hatáskörét (munkakörét), a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egységek költségvetési szervben belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a jelen SZMSZ tartalmazza.

15. A kötelezettségvállalás rendje, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, utalványozás, utalványozás ellenjegyzése és érvényesítés rendje

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az igazgató által meghatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy rendelkezik a DIM gazdasági igazgatójának ellenjegyzésével.

- A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésének rendjét és az érvényesítés rendjét a munkamegosztási megállapodás tartalmazza.
- Utalványozási jogkörrel az intézmény igazgatója és az általa meghatalmazott, az intézmény alkalmazásában álló személy rendelkezik.

16. A feladatellátást szolgáló ingatlan-vagyon

a) A fenntartó szerv tulajdonában lévő feladatellátást szolgáló vagyon:

8746 hrsz-ú Debrecen, Széchenyi u. 1. sz. alatti 1601 m² területű ingatlanból 332 m².

b) Nem fenntartói tulajdonban lévő, feladatellátást szolgáló, használatra átadott ingatlan:

8713/A/35. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 63 m²

8713/A/36. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 114 m²

8713/A/37. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 132 m²

8713/A/38. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 355 m²

17. A vagyon feletti rendelkezés

Az intézmény rendelkezési jogosultsága kiterjed a kezelésében lévő ingatlan és ingó vagyon rendeltetésszerű használatára, üzemeltetésére, továbbá helyiségeinek és eszközeinek tartós és eseti bérbeadására.

18. A feladatok, tevékenységek forrásai

- működési célú támogatások államháztartáson belülről,
- felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről,
- működési bevételek,
- felhalmozási bevételek,
- működési célú átvett pénzeszközök,
- felhalmozási célú átvett pénzeszközök,
- finanszírozási bevételek.

19. Az intézmény bélyegzője és aláírási rendje, egyéb adatai

- a) a bélyegző lenyomata

Körbélyegző felirata:

Kodály Filharmónia Debrecen

Hosszú bélyegző felirata:

Kodály Filharmónia Debrecen

4025 Debrecen, Simonffy u. 1/c.

KFD: Fax52/412-395. Tel.: 52/500-200

KKD: Fax/tel.: 52/419-199, 52/533-324

OTP 11738008-15460792

Adószám: 15460792-2-09

- b) az intézmény hivatalos aláírása: az igazgató sajátkezű aláírása és az intézmény bélyegzője.
- c) az intézmény cégszerű aláírása: az intézmény igazgatójának aláírása.
- d) számlavezető bank neve és az intézmény számlaszáma: OTP Kereskedelmi és Hitelbank NyRt. 4024 Debrecen, Pásti u. 1-3.; számlaszám: 11738008-15460792
- e) Törzskönyvi azonosító szám: 460794
- f) adószám: 15460792-2-09
- g) KSH statisztikai számjel: 15460792 9001 322 09
- h) számlázási cím: Kodály Filharmónia Debrecen 4025 Debrecen, Simonffy u. 1/c.

20. Képviselési jogkör

Az intézmény teljes körű képviseletét az igazgató látja el.

21. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE – SZERVEZETI ÁBRA

Az intézmény szakmai-művészeti egységei: Kodály Filharmonikusok Debrecen és Kodály Kórus Debrecen.

A Kodály Filharmonikusok Debrecen zenekari előadó-művészeti tevékenységet ellátó hivatásos zenekara.

A Kodály Kórus Debrecen énekkari előadó-művészeti tevékenységet ellátó hivatásos énekkara.

Az Ávr. 9. § (1) bekezdés a) alpontja szerinti gazdálkodási feladatokat a DIM végzi. Az Ávr. 9. § (1) bekezdés b) alpontja szerinti feladatok az intézményen belül kerülnek ellátásra.

Az intézmény élén álló igazgató közvetlen kapcsolatban van az igazgatóhelyetttessel.

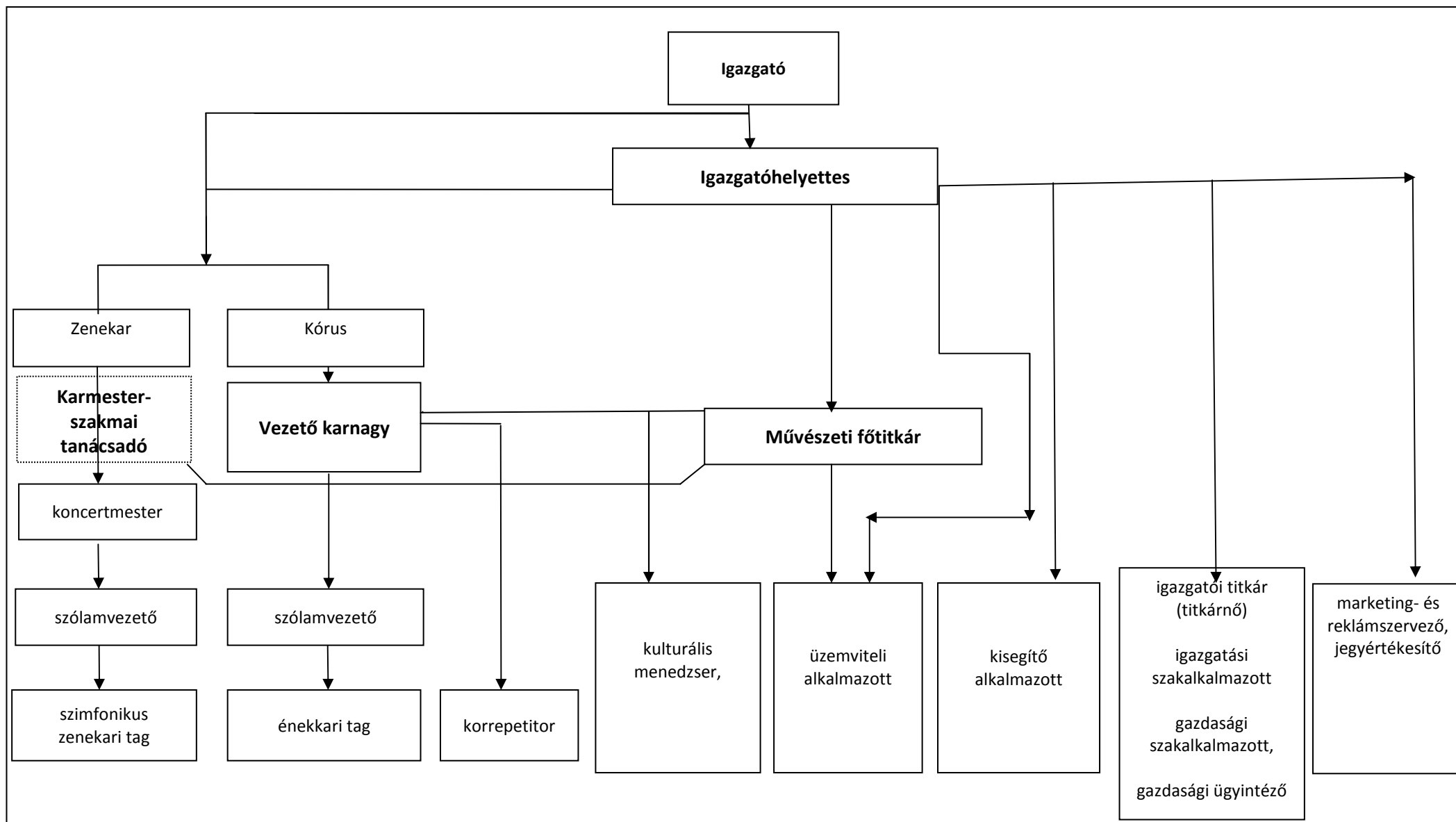
Az igazgató a Kodály Filharmonikusok Debrecen karmester-szakmai tanácsadójával, valamint a Kodály Kórus Debrecen vezető karnagyával összehangoltan irányítja a szakmai szervezetek feladatellátását.

A Kodály Filharmonikusok Debrecenben belül az előadó-művészeti tevékenységet az igazgató és a karmester-szakmai tanácsadó irányításával, illetve vendégkarmesterekkel végzik a szimfonikus zenekari tagok. Közülük az első koncertmester, a koncertmesterek, a szólamvezetők külön kiemelt feladatot is végeznek, vezetnek a szólampróbákat és szólamait. A Kodály Kórus Debrecenben belül a vezető karnagy irányításával dolgoznak az énekkari tagok és a korrepetitor. Közülük a szólamvezetők vezetnek a szólam- vagy részpróbákat és szólamokat, a korrepetitor külön kiegészítő feladatokat végez.

A pénzügyi-gazdálkodási és munkaügyi tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkaköre a munkamegosztási megállapodás szerint kerül meghatározásra.

A kisegítő alkalmazottak látják el a takarítói feladatokat.

A belső ellenőri feladatkör ellátása a munkamegosztási megállapodás szerint történik.



III. AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS KÖZVETLENÜL AZ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI

1. Az intézmény feladatai

1. az egyetemes szimfonikus-, oratorikus-, kórus-, balett-, kamarazene, opera és más műfajba sorolható alkotások magas színvonalú bemutatása, repertoáron tartása, fokozott figyelemmel a magyar szerzők műveire;
2. a Kodály Kórus Debrecen kiemelt feladata Kodály Zoltán műveinek és a magyar kortárs kóruszene értékeinek őrzése, valamint más, a kórusirodalomhoz köthető művek interpretálása;
3. koncertek rendezése;
4. bel- és külföldi impresszáriók, koncertszervező irodák és más kulturális intézmények (rádió, tv, lemeztársaságok) részéről érkező, a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen tevékenységébe illő produkciók létrehozása;
5. fesztiválokon, zenei napokon, rendezvényeken, ünnepségeken történő fellépések teljesítése;
6. a felnövekvő generáció zenei nevelése érdekében ifjúsági hangversenyek rendezése;
7. a műfaj nemzetközi jellegére tekintettel együttműködés kialakítása és fenntartása szervezetekkel, művészekkel és külföldi intézményekkel;
8. az intézmény hangszeres és énekes művészeinek szakmai továbbképzése;
9. a Debreceni Egyetem Zeneművészeti Karának szakmai gyakorlaton lévő hallgatói számára fellépési lehetőséget biztosít egyes zenekari és énekkari produkciókban;
10. nemzetközi zenei versenyek szervezése Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén;
11. a Kodály Filharmonikusok Debrecen évi maximum 150 térítésmentes színházi szolgálatot teljesít a Csokonai Színház zenés előadásában (opera, klasszikus operett) Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén;
12. Debrecen Zenei Tanácsa ügyviteli feladatainak ellátása.

Az intézmény feladatait elsősorban saját tagságával, magas művészi színvonalat elért szimfonikus zenekarral és kórossal látja el.

2. Az intézmény igazgatójának feladatai

a) Az igazgató általános felelőssége:

1. az igazgató a jogszabályi keretek között egy személyben felelősséggel tartozik az általa vezetett intézmény alapító okiratában meghatározott feladatok ellátásáért, az intézmény használatába adott

önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a jogszabályi előírások betartásáért.

A vezető gondatlan károkozása esetén a teljes kárért felel;

2. az intézmény Alapító Okiratában foglalt művészi és kulturális célok teljesítése;
3. a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen előadó-művészeti tevékenysége színvonalának biztosítása;
4. a Kodály Filharmónia Debrecen szakmai irányítása, az intézmény arculatának, irányvonalainak meghatározása;
5. az Emtv.-ben és a közszolgáltatási szerződésben meghatározott számú és minőségű koncert létrehozása;
6. az évadterv a fenntartói megállapodásban meghatározott határidőben történő megtervezése;
7. a Kodály Filharmónia Debrecen hazai és nemzetközi zenei életben való helyzetének megerősítése;
8. felelős a mindenkor hatályos közszolgáltatási szerződésben és fenntartói megállapodásban foglaltak teljesítéséért;
9. feladata a Kodály Zoltán Nemzetközi Zenei Verseny és a Bartók Béla Nemzetközi Kórusverseny és Folklór Fesztivál megszervezése.

b) Az igazgató konkrét feladatai, hatásköre:

1. megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását;
2. felelős a jegy- és egyéb ár-, díj megállapítási tevékenységért, melytevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az elfogadott költségvetése szerint törekedjen az intézmény működési bevételeinek maradéktalan teljesülésére;
3. gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről;
4. biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű munkavállalók és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről;
5. gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak gazdaságos kihasználásáról;
6. felügyeli, és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket;
7. intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről;
8. ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel;
9. gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
10. felelős hivatalos adatok titokban tartásáért;
11. biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését;

12. folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatásról;
13. irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről;
14. aláírási, kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik;
15. elősegíti új magyar zeneművek létrehozását, bemutatását;
16. gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogokat.

c) Alapvető munkáltatói jogkörében:

1. dönt az intézménynél foglalkoztatott munkavállalók alkalmazásáról (munkabér, munkakör megállapítása, munkavégzés helyének meghatározása), a munkaszerződés megkötéséről, módosításáról, a munkaviszony megszűnésének megállapításáról, megszüntetéséről, a vezetői megbízásokról, a vezetői megbízások módosításáról, visszavonásáról, a munkavégzésre irányuló jogviszonyról;
2. dönt az összeférhetetlenség megállapításáról;
3. dönt a munkavégzés alóli mentesítésről és annak körülményeiről, a munkavállaló munkaidejét részben vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséről;
4. dönt a jutalmazásról;
5. dönt a bérpótlékok megállapításáról;
6. dönt a munkajogi igények érvényesítéséről, kártérítési felelősség megállapításáról;
7. irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásukat;
8. a közvetlen munkahelyi vezető előterjesztése alapján személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók munkáját, tevékenységét, munkateljesítményét;
9. engedélyezi a fizetés nélküli szabadságot;
10. dönt a helyettesítés elrendeléséről, visszavonásáról;
11. dönt a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatásról;
12. gyakorolja a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos munkáltatói jogokat;
13. dönt a dolgozók munkarendjéről;
14. dönt a munkaidő beosztás jogának átengedéséről (kötetlen munkaidő);
15. elrendeli a rendkívüli munkaidőt.

d) Helyettesítés rendje:

Az igazgató távolléte esetén általános helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes helyettesítési jogköre nem teljeskörű, mivel nem terjed ki a c) pontban felsorolt alapvető munkáltatói jogokra.

Kivételt képez ez alól az igazgató erre irányuló, a helyettesítési időszakra vonatkozó, különokiratbafoglaltátruházónyilatkozatávaladottfelhatalmazásazadottügy vitelére.

Az igazgató tartós távolléte, tényleges akadályoztatása esetén (pl. tartós betegség), illetve azon időszakban, amíg az igazgatói tisztség ideiglenesen nincs betöltve, a helyettesítési jogkör teljes körű.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a helyettesítést a vezető karnagy látja el.

e) Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az igazgató az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a és 5. §-a alapján két évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

3. Egyéb vezetők feladatai, szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása

3. 1. Igazgatóhelyettes

Az igazgató távolléte esetén a feladatkörébe tartozó jogköröket a munkáltatói jogok kivételével az igazgatóhelyettes gyakorolja. Az igazgatóhelyettes, a DIM gazdasági igazgatója vagy az általa írásban megjelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhat. Az igazgatóhelyettest az igazgató bízta meg, a beosztás művészi vagy művészeti munkakör betöltése mellett is végezhető. Az igazgatóhelyettes az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a és 5. §-a alapján két évente köteles vagyonynyilatkozatot tenni.

a) Az igazgatóhelyettes felelőssége:

1. az igazgatói utasítások betartatása;
2. a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen zavartalan működésének elősegítése az igazgató irányításával;
3. az általa szolgáltatott adatok valóságosága;
4. a hivatalos adatok titokban tartása;
5. a törvényesség betartása.

b) Az igazgatóhelyettes feladatai:

1. elsődleges feladata a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen gyakorlati működésének biztosítása az igazgató utasításai alapján;
2. figyelemmel kíséri a Kodály Filharmonia Debrecen együtteseinek minősítéséhez szükséges adatok alakulását;
3. felügyeli a szakmai adatszolgáltatást;
4. munkája során figyelembe veszi a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait döntési jogának fenntartásával;
5. az igazgató távollétében az SZMSZ előírásai szerint dönt az igazgató által rábízott kérdésekben;

6. tevékenység módosítást, működési, ügyvitelrend és szervezeti változtatást az igazgató utasítása alapján végezhet;
7. a Kodály Filharmonikusok Debrecen koncertmestereinek, szólamvezetőinek munkájának koordinálása;
8. ellenőrzi a kisegítők szerződéseinek pontos és időben történő megkötését;
9. figyelemmel kíséri az egyes szólamokon belüli arányos és egyenletes munkaelosztást, a szolgálatszámok alakulását;
10. ellenőrzi a munkaterületét érintő intézkedések, rendelkezések hatékonyságát (művészeti főtitkár, kulturális menedzser, koncertmesterek, szólamvezetők, szimfonikus zenekari tagok, énekkari tagok), intézkedik a hatáskörébe tartozó témákban;
11. az igazgató távollétében, a karmester-szakmai tanácsadóval, illetve a vezető karnaggyal egyeztetve dönt a rábízott kérdésekben;
12. aláírás előtt ellenőrzi a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen munkarendjét;
13. gondoskodik a Kodály Kórus Debrecen próbaénekléseinek és a Kodály Filharmonikusok Debrecen próbajátékainak kiírásáról;
14. gondoskodik a dolgozók éves szabadságolási tervének elkészítéséről;
15. helyettesítési jogkörben ellátja a kötelezettségvállalási, valamint a szakmai teljesítés igazolási és utalványozási jogkört;
16. feladata a zenei versenyek szervezésének szakmai irányítása.

3.3. Művészeti főtitkár

A művészeti főtitkárt az igazgató alkalmazza. Munkaköri feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett önállóan, teljes felelősséggel végzi.

a) A művészeti főtitkár általános felelőssége:

1. felelős az általa szolgáltatott adatok valódiságáért;
2. felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő maradéktalan teljesítéséért;
3. felelős a hivatalos adatok titokban tartásáért;
4. felelős a munkarend és a munkafegyelem megtartásáért;
5. felelős az intézményre vonatkozó szabályok, előírások, szabályzatok, illetve a törvényesség betartásáért.

b) A művészeti főtitkár feladatai:

1. elsődleges feladata a Kodály Filharmonia Debrecen műsortervének megfelelően a Kodály Filharmonikusok munkarendjének előkészítése az igazgatóval, a karmesterekkel, a vendégművészekkel és a Csokonai Színházzal történő előzetes egyeztetés alapján;
2. részt vesz az évadtervezésben, és az évadtervvel kapcsolatos adatszolgáltatásban;

3. irányítja a fellépések előkészítését (utazás időpont egyeztetés, próbalehetőség, színpad, öltözők stb.);
4. gondoskodik a műsortervhez szükséges kottaanyag megrendeléséről;
5. irányítja és ellenőrzi a kulturális szervezési feladatokat ellátó kulturális menedzser/kulturális szervező és az üzemviteli alkalmazott zenekari és énekkari működéssel kapcsolatos munkáját;
6. előkészíti az évadnyitó és évadzáró társulati ülést;
7. feladata a zenei versenyek szervezésének koordinálása.

c) Helyettesítés rendje:

A helyettesítést az igazgatóhelyettes által kijelölt, felsőfokú végzettséggel rendelkező munkavállaló végzi.

3.4.Vezető karnagy(Kodály Kórus Debrecen)

A vezető karnagyot az igazgató alkalmazza a Kodály Kórus Debrecen Művészeti Tanácsának egyetértésével.

a) A vezető karnagy általános felelőssége:

1. felelős a Kodály Kórus Debrecen szakmai és művészeti munkájának irányításáért;
2. felelős a Kodály Kórus Debrecen felkészítéséért a hangversenyekre.

b) A vezető karnagy feladatai, hatásköre:

1. a Kodály Kórus Debrecen felelős művészeti irányítója, vezetője;
2. irányítja a Kodály Kórus Debrecen konkrét munkamenetét: gondoskodik a kórusművek betanításáról, előadásáról, a számára kijelölt hangversenyeken vezényli a Kodály Kórus Debrecen, beosztja a próbákat, illetve szükség esetén a szólamokat;
3. az éves és több évre szóló (hosszú távú) művészeti koncepció kidolgozását előkészíti, továbbá gondoskodik az elkészült/elfogadott/egyeztetett koncepció magas színvonalú végrehajtásáról;
4. a kidolgozott koncepciónak megfelelően havi, heti és napi munkatervet állapít meg;
5. véleményezi a Kodály Kórus Debrecen tagjainak egyéni szabadságkérelmét;
6. nyilvánosan képviseli a Kodály Kórus Debrecen;
7. munkáját az igazgatóval és az igazgatóhelyetessel együttműködve köteles ellátni;
8. akadályoztatása esetén helyettesének személyére maga tesz javaslatot, mely helyettest az igazgató bízza meg;
9. javaslatot tesz vendégművészek meghívására;
10. javaslatot tesz próbaéneklés kiírására;
11. részt vesz a Kodály Kórus Debrecenbe történő felvételre jelentkezők próbaéneklésén, véleményt nyilvánít a teljesítményekről;
12. a szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó művészek alkalmazásáról, előléptetéséről, jutalmazásáról, kitüntetéséről javaslatot tesz az igazgatónak;
13. javaslatot tesz a Kodály Kórus Debrecen szakmai munkáját érintő személyi kérdésekben.

A vezető karnagy részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

4. A Kodály Filharmonikusok Debrecen szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása

4.1. Karmester-szakmai tanácsadó

1. részt vesz a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeti- és műsorkoncepciójának, évadtervének összeállításában;
2. javaslatot tesz az igazgatónak vendégművészek meghívására;
3. javaslatot tesz az igazgatónak próbajáték kiírására;
4. részt vesz a felvétellel jelentkezők próbajátékán;
5. kezdeményezi a művészi dolgozók alkalmazását, felvételét;
6. javaslatot tesz az igazgatónak művészi állományú dolgozók előléptetéséről, jutalmazásáról, kitüntetéséről;
7. javaslatot tesz az intézmény szakmai dolgait érintő személyi kérdésekben;
8. figyelemmel kíséri a művészi utánpótlást;
9. részt vesz a zenekari tagok szakmai munkájának értékelésében;
10. tanácsaival segíti a művészeti tanács munkáját;
11. a munkarend telítettségének függvényében zenekari műhelymunkát, előkészítő próbákat tart;
12. a figyelemmel kíséri a zenekar más által vezényelt fellépéseit (szakmai monitoring);
13. együttműködik a menedzsmenttel a minél intenzívebb hazai és nemzetközi szerepvállalás fejlesztése érdekében;
14. részt vesz az igazgató által kijelölt vezetői és munkaértekezleteken;
15. az igazgatóval egyeztetve részt vesz a sajtó és PR eseményeken.

4.2. Koncertmester

A mindenkor vezénylő karmester irányításával végzi feladatait. A Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeti feladatainak megvalósításában a karmestert a koncertmester segíti. Felvételére próbajáték alapján kerül sor, felvételéről az igazgató dönt a karmester-szakmai tanácsadó, a Művészeti Tanács és a szólamvezetők véleményének figyelembevételével. A Kodály Filharmonikusok Debrecen szimfonikus zenekari tagjai közül a művészeti munka meghatározó segítője, aki a koncertmesteri feladatok ellátásáért koncertmesteri pótlékban részesül.

a) I. koncertmester feladatai, hatásköre:

1. a koncertmesteri munkakörből adódó zenekari szólók megtanulása, és magas művészi fokon történő előadása;

2. a részére meghatározott szólampróbák vezetése;
3. vonós szólamok vonásnemeinek időben történő kialakítása, egyeztetése;
4. gondoskodik a próbák, hangversenyek, operaelőadások előtt, valamint szüneteik után a Kodály Filharmonikusok Debrecen megfelelő behangolásáról;
5. a karmester utasításainak megvalósításához szükséges szakmai instrukciók közzététele;
6. a mindenkori vezénylő karmester és a Kodály Filharmonikusok Debrecen közötti megfelelő szakmai munkakapcsolat tartása, a jó munkamorál elősegítése;
7. jogában áll a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeti dolgozóinak szakmai munkájával vagy a magatartásával kapcsolatban véleményt nyilvánítani zenész kollégái, illetve a vezetői felé;
8. véleményt mond és állást foglal a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeti dolgozóinak személyi ügyében (jutalmazás, kitüntetés, fegyelmezés stb.);
9. részt vesz a próbajátékokon, elősegíti a Kodály Filharmonikusok Debrecen utánpótlását, a Kodály Filharmonikusok Debrecen szakmai fejlődését, véleményt nyilvánít a teljesítményekről;
10. tagja a Kodály Filharmonikusok Debrecen Művészeti Tanácsának;
11. javaslatokat tesz a művészi munka minőségének fejlesztése érdekében, különös tekintettel a vonós szólamokra;
12. javaslatot tesz próbajáték kiírására;
13. javaslatot tesz minden olyan ügyben, mely a Kodály Filharmonikusok Debrecen szakmai- művészeti munkájának színvonalát érinti, és annak fejlesztését szolgálja.

b) Koncertmester feladatai, hatásköre:

1. Az I. koncertmester távollétében koncertmesteri feladatot lát el a számára kijelölt koncerteken;
2. Egyebekben feladata, hatásköre megegyezik az I. koncertmester 1-9. pontokban felsorolt feladataival.

A koncertmester részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

4.2. Szólamvezető

A szólamvezetőt az igazgató alkalmazza a karmester-szakmai tanácsadó véleményének kikérésével. Munkáját a karmester utasításai szerint, a koncertmester közvetlen irányítása alatt végzi. A szólamvezetéssel megbízott szimfonikus zenekari tag a szólamvezetői feladatok ellátásáért szólamvezetői pótlékban részesül.

a) A szólamvezető feladatai, hatásköre:

1. a munkakörből adódó szólók megtanulása és magas művészi színvonalon történő előadása;
2. a részére meghatározott szólampróbák vezetése;
3. biztosítja a szólamon belüli munkafegyelmet;
4. az egyes szólamok hangszerteknikai fejlesztése érdekében a koncertmester, karmester-szakmai tanácsadó, igazgatóhelyettes és az igazgató felé javaslatot tesz;

5. a szólambeosztó szólamvezető feladata az igazgatóhelyetttessel egyeztetve a kisegítőigényt tartalmazó szólambeosztás elkészítése;
6. gondoskodik a kisegítők időben történő szervezéséről;
7. részt vesz a számára előírt próbajátékokon;
8. segíti az új tagokat a repertoár elsajátításában és a szakmai beilleszkedésben;
9. véleményt nyilváníthat a szólamtagok és a kisegítők szakmai munkájáról, magatartásáról az igazgató felé, javaslatot tehet a koncertmesterek és az igazgató részére szólamuk tagjait érintő kérdésekben (jutalmazás, fegyelmezés).

b) Vonós szólamvezető feladatai a fentiekén túl:

1. a szólam vonásnemeinek időben történő egyeztetése az adott produkció karmesterével, illetve a többi vonós szólamvezetővel, saját szólamába történő bejegyzése, illetve a változások jelzése a szólam tagjának;
2. az I. hegedű szólamvezető szükség esetén koncertmesteri feladatot is elláthat.

4.3. Szimfonikus zenekari tag

A szimfonikus zenekari tagot próbajáték alapján, a karmester-szakmai tanácsadó és a szólam javaslatának figyelembevételével az igazgató alkalmazza. A szimfonikus zenekari tag az igazgató, az igazgatóhelyettes vezetése és a mindenkor karmesterek instrukciói alapján végzi feladatait.

A szimfonikus zenekari tag feladatai:

1. a próbákön felkészülten, biztos szólamtudással részt venni;
2. a kapott instrukciókat legjobb tudása szerint megvalósítani;
3. a koncerteken, előadásokon a tőle elvárható legmagasabb művészi színvonalon közreműködni;
4. a próbák és a felkészülés során betartja mindazokat az előírásokat, amelyek a zenekari fegyelem és a művészi munka biztosítása érdekében szükségesek;
5. művészeti feladatainak ellátása során figyelembe kell vennie a vezénylő karmester, a koncertmester, a szólamvezető irányítását;
6. kötelessége az előadásokon és a próbákön megjelenni az igazgató által előírt öltözetben.

5. A Kodály Kórus Debrecen szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása

5.1. Szólamvezető

A szólamvezetőt a vezető karnagy javaslata alapján az igazgató alkalmazza. Tevékenysége ellátásával kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a vezető karnagynak teheti meg. Főállású énekkari tag, aki a szólamvezetői feladatok ellátásáért szólamvezetői pótlékban részesül.

A szólamvezető feladatai, hatásköre:

1. szervezi a kisegítőket;
2. segíti az új tagokat a repertoár elsajátításában, a szakmai beilleszkedésben;
3. szólampróbákat tart;
4. útmutatást nyújt az adott szólamban a vezető karnagy utasításainak megfelelően;
5. részt vesz a felvételi eljárásban;
6. véleményt nyilváníthat a szólamtagok és a kisegítők szakmai munkájáról, magatartásáról az igazgató felé, javaslatot tehet a koncertmesterek és az igazgató részére szólamuk tagjait érintő kérdésekben (jutalmazás, fegyelmezés).

A szólamvezető részletes feladat- és hatáskörét külön munkaköri leírás tartalmazza.

5.2. Korrepetitor

Alkalmazásáról meghallgatás alapján dönt az igazgató, a vezető karnagy és a Művészeti Tanács javaslatának meghallgatásával.

A korrepetitor feladatai:

1. segíti a Kodály Kórus Debrecen művészeti munkáját és a karnagy tevékenységét;
2. ellátja a próbák és a saját szervezésű fellépések alkalmával a zongorakíséretet;
3. részt vesz a kórustagok, szimfonikus zenekari tagok meghallgatásán, próbaéneklésén zongorakísérőként;
4. a vezetőkarnaggal és az énektanárral egyeztetve segíti a magánénekorákon folyó munkát.

A korrepetitor részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

5.3. Énekkari tag

Az énekkari tagot felvételi meghallgatás után a vezető karnagy és a Művészeti Tanács javaslatának figyelembe vételével alkalmazza az igazgató.

A Kodály Kórus Debrecen tagjai énekórán kötelesek részt venni, ami alól (részben vagy egészben) az igazgató a vezető karnagy javaslata alapján felmentést adhat.

Az énekkari tag feladatai:

1. a próbákön felkészülten, biztos szólamtudással részt venni;
2. a próbákön kapott instrukciókat legjobb tudása szerint megvalósítani;
3. a koncerteken, előadásokon a tőle elvárható legmagasabb művészi színvonalon közreműködni;

4. a próbák és a felkészülés során betartani mindazokat az előírásokat, amelyek az énekkari fegyelem és a művészi munka biztosítása érdekében szükségesek;
5. kötelessége az előadásokon és a próbákon megjelenni a szólamvezető, a vezető karnagy, az igazgatóhelyettes és az igazgató által előírt öltözetben.

Az énekkari tag részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

6. Marketing-és reklámszervező, jegyértékesítő feladatai:

1. szervezi, koordinálja az intézmény marketing tevékenységét, közreműködik az intézményről kialakított kép formálásában;
2. előkészíti és egyezteteti az intézmény éves marketing tervét;
3. kapcsolatot tart az intézmény marketing partnereivel (média, kulturális intézmények, városi protokoll);
4. összeállítja, megtervezi a bérletezéssel kapcsolatos nyomdai anyagokat, bekéri az árajánlatokat és intézi a megrendelést;
5. előkészíti a hirdetési, marketing-kiadványokat, értékesítési, vagy promóciós anyagokat;
6. partnereket keres, felméri a piaci feltételeket;
7. figyeli a sajtót online és nyomtatott médiafelületeken, archiválja a televíziós és rádiós interjúkat;
8. interjúkat szervez, meghívja a sajtó munkatársait a koncertekre;
9. összeállítja a sajtóanyagokat, megszervezi a sajtótájékoztatókat, kiküldi a sajtóhíreket;
10. az intézmény honlapján megjelenítendő tartalmakat előkészíti és feltölti;
11. kapcsolatot tart a kreatív munkában résztvevőkkel (elsősorban külsős partnerek grafikus/képszerkesztő, szövegírók, szerkesztő, műsorvezető, konferansz, kép-, hang-és videóanyag készítő, honlap-kezelő) és munkájukat koordinálja;
12. megszerkeszti és összeállítja a portfóliót, fotót válogat;
13. az Interticket jegy-és bérletértékesítési program kezelése, mint superuser;
14. a Kodály Filharmónia Debrecen bérletes sorozatai és koncertjei értékesítésének elindítása:
 - a) információk begyűjtése: koncertek címe, időpontja, helyszíne, jegyárak,
 - b) koncertek feltöltése a jegyértékesítési rendszerbe,
 - c) kapcsolattartás az előző évad bérleteseivel,
 - d) bizományos jegy-és bérletértékesítőkkal való kapcsolattartás, szerződések elkészítése, számukra bérletek, jegyek kiadása, elszámoltatása,
 - e) a Kodály Filharmónia Debrecen értékesítését érintő szabályzat évadonkénti frissítése: mellékletek és kiegészítések elkészítése.
15. a protokoll lista szerint meghívott vendégekkel kapcsolatos teljeskörű ügyintézés (meghívók kiküldetése, visszajelzések kezelése);
16. a szakmai bérletek és jegyek foglalásának kezelése, ezzel kapcsolatos belső kapcsolattartás;
17. a hangversenyek előtt a nézőtéri helyszínek elrendezése és a jegyszedők eligazítása azokban az esetekben, amikor a helyszínért felelős szervező nem áll rendelkezésre;

18. helyszíni bérlet- és jegyértékesítés azokban az esetekben, amikor a helyszínen nem áll rendelkezésre jegypénztár;
19. közönségkapcsolatok ápolása;
20. kapcsolattartás a jegyértékesítési partnerekkel;
21. egyéb értékesítéssel kapcsolatos ügyvitel;
22. adatszolgáltatás a Kodály Filharmónia Debrecen értékesítési rendszeréből elszámoláshoz és statisztikák elkészítéséhez;
23. együttműködés az intézmény marketing és reklámszervezői feladatokat ellátó munkatársával;
24. bérletes plakátok és szóróanyagok postázása;
25. programajánlók összeállítása és kiküldése.

A marketing-és reklámszervező, jegyértékesítő részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

7. A Kodály Filharmónia Debrecen szervezési feladatait ellátó személyek

7.1. Kulturális menedzser – Kodály Filharmonikusok Debrecen

A kulturális menedzsert az igazgatóhelyettessel és a művészeti főtitkárral egyeztetve az igazgató alkalmazza. Munkaköri feladatait az igazgatóhelyettes és a művészeti főtitkár irányítása és ellenőrzése mellett önállóan, teljes felelősséggel végzi.

A kulturális menedzser feladatai:

1. a művészeti főtitkár, az igazgatóhelyettes az igazgató és a Kodály Filharmonikusok Debrecen tagsága közötti folyamatos kapcsolattartás, az információk közvetítése;
2. vezeti a Kodály Filharmonikusok Debrecen minősítéséhez szükséges kimutatásokat;
3. a Kodály Filharmonikusok Debrecen koncertjeihez kapcsolódóan a szólistákkal, a karmesterekkel, a zenészekkel való egyeztetés;
4. a szolgálatszámok, szabadnapok rögzítése a Kodály Filharmonikusok Debrecen táblázataiban;
5. a fellépések szakmai szempontú előkészítése a művészeti főtitkárral egyeztetve;
6. a művészeti főtitkárral együttműködve részt vesz a koncertek szervezésében;
7. a Kodály Filharmonikusok Debrecen próbajátékainak előkészítése, lebonyolítása;
8. hangversenyek, fellépések feltételeinek ellenőrzése, biztosítása, a felmerülő problémák kezelése (dobogók, öltözők);
9. a Kodály Filharmonikusok Debrecen utazásainak szervezése;
10. a kíséző zenekari művészek megbízási szerződéseinek kiértékelése;
11. a zenei versenyek szervezése az igazgatóhelyettes szakmai irányítása és a művészeti főtitkár koordinálása mellett.

7.2. Kulturális menedzser - Kodály Kórus Debrecen

A kulturális menedzsert az igazgatóhelyetttel, a vezető karnaggyal és a művészeti főtitkárral egyeztetve az igazgató alkalmazza. Munkaköri feladatait az igazgatóhelyettes, a művészeti főtitkár és a vezető karnagy irányítása és ellenőrzése mellett önállóan, teljes felelősséggel végzi.

A kulturális menedzser feladatai:

1. a művészeti főtitkár, az igazgatóhelyettes, az igazgató és a Kodály Kórus Debrecen tagsága közötti folyamatos kapcsolattartás, információk közvetítése;
2. a Kodály Kórus Debrecen munkarendjének elkészítése és közzététele a kórustagok számára a művészeti főtitkárral és a vezető karnaggyal egyeztetve;
3. a próbaéneklések előkészítése;
4. vezeti a Kodály Kórus Debrecen minősítéséhez szükséges kimutatásokat;
5. a Kodály Kórus Debrecen koncertjeihez kapcsolódóan a szólistákkal, karmesterekkel, zenészekkel való egyeztetés;
6. a művészeti főtitkárral együttműködve részt vesz a koncertek szervezésében;
7. a Kodály Kórus Debrecen utazási feltételeinek szervezése;
8. társintézményekkel, művelődési központokkal, oktatási intézményekkel és civil szerveződésekkel, impresszáriókkal történő kapcsolattartás,
9. hangversenyek, fellépések feltételeinek ellenőrzése, biztosítása, a felmerülő problémák kezelése (dobogók, öltözők);
10. a kiegészítő énekkari művészek megbízási szerződéseinek kiértékelése;
11. a zenei versenyek szervezése az igazgatóhelyettes szakmai irányítása és a művészeti főtitkár koordinálása mellett.

A kulturális menedzserek részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

8. Igazgatási, gazdálkodási feladatok

8.1 . Igazgatói titkár (titkárnő)

Munkaköri feladatait az igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi.

Az igazgatói titkár feladata az igazgatói titkárság vezetése, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése és Debrecen Zenei Tanácsa ügyviteli feladatainak ellátása.

Az igazgatói titkár általános feladatai:

1. az igazgatási, a szakmai és a gazdasági feladatokból adódó gépelési teendők ellátása;
2. kezeli az intézményhez érkező és kimenő levelek iktatását és az előadókhoz történő eljuttatását;

3. gondoskodik az intézmény postázási feladatának ellátásáról;
4. részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

Felelős: a munkaköréhez kapcsolódó dokumentumok kezeléséért, azok irattározásáért.

Az igazgatói titkár részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

8.2. Igazgatási szakalkalmazott

1. az igazgató munkáltatói intézkedéseiről (különösen a jogviszony létesítésről, jogviszony módosításról, megszüntetésről, egyéb munkáltatói intézkedések elkészítéséről) a megfelelő mellékletek csatolásával írásban tájékoztatja a DIM humán erőforrás és vagyongazdálkodási igazgatóhelyettesét, aki arról elkészítteti a jogviszony-létesítési, -módosítási és –megszüntetési, vagy egyéb változásról szóló okiratot, és a gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzését követően megküldi az igazgató részére, elvégzi a számfejtési feladatokat;
2. az intézmény sajátosságainak megfelelő foglalkoztatási jogszabályok által előírt munkaügyi nyilvántartások vezetése;
3. személyi anyagok kezelése;
4. a munkáltatói igényeknek megfelelő létszám- és béradat nyilvántartás vezetése a DIM által biztosított és a munkaügyi nyilvántartó rendszerekből lekérdezhető adatok alapján;
5. munkaügyi statisztikák készítése.

Az igazgatási szakalkalmazott részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírás tartalmazza.

8.3 Gazdasági ügyintéző, gazdasági szakalkalmazott

1. Meghatározza az igazgató információs igényét, a DIM-mel közösen kialakítja a könyvelésen alapuló információs rendszert.
2. Biztosítja a saját rendelkezésű előirányzatokkal kapcsolatos bizonylatok, információk stb. időbeni rendelkezésre bocsátását a DIM részére.
3. A DIM által elkészített, számviteli törvényben kötelezően előírt gazdálkodást érintő szabályzatok végrehajtása, betartása és betartatása.
4. Felel minden olyan jogszabály és előírás betartásáért, amelynek pénzügyi vonzata van és gazdálkodási feladatokat érint.
5. Anyagok, készletek, munkaruha, egyenruha, formaruha, védőruha nyilvántartása.
6. Uniós és hazai pályázatokhoz kapcsolódó részletező nyilvántartások vezetése.
7. Állami és egyéb támogatások igényléséhez és elszámolásához kapcsolódó pénzügyi és statisztikai adatok nyilvántartása.

8. Ingó- és ingatlan vagyon működtetéséhez, üzemeltetéshez kapcsolódó, gazdálkodást érintő nyilvántartások (közmű nyilvántartás, járművek üzemanyag elszámolásainak vezetése, nyilvántartása).
 9. Szakmai-, ágazati jogszabály(ok) által meghatározott adatszolgáltatások és beszámolók elkészítése, melyek pénzügyi adataihoz a DIM szükség esetén adatot szolgáltat.
 10. Államháztartáson belülről vagy államháztartáson kívülről átvett támogatások, pénzeszközök felhasználásáról szóló szöveges és számszaki beszámolók elkészítése, melyek pénzügyi adataihoz a DIM szükség esetén adatot szolgáltat.
 11. Egyéb fentiekben nem nevesített szakmai vagy működtetéshez kapcsolódó adatszolgáltatás, beszámoló, melyek pénzügyi adataihoz a DIM szükség esetén adatot szolgáltat.
- Az gazdasági szakalkalmazott, gazdasági ügyintéző részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

9. Üzemeltetési feladatok

9.1. Üzemviteli alkalmazott

Feladatait az igazgatóhelyettes és a művészeti főtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkaterülete kiterjed minden olyan helyszínre, ahol a Kodály Filharmonikusok Debrecen a próbáit és előadásait tartja.

Feladatai:

1. színpadberendezés, eljárási feladatok ellátása;
2. a hangszerek, székek, kottatartók, a kották és egyéb tartozékok szállításáról, elhelyezéséről gondoskodik a Kodály Filharmonikusok Debrecen hangversenyeinek és próbáinak alkalmával;
3. a fellépések technikai feltételeinek közvetítése a művészeti főtitkár felé, valamint a koncert helyszínéhez tartozó technikusok felé (színpadméret, székek, kottapultok, világítás stb.);
4. a főpróbák és koncertek alkalmával személyes jelenlétével biztosítja a karmester igényeinek megfelelő színpadberendezési változások megvalósítását.

Az Üzemviteli alkalmazott részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírást tartalmazza.

9.2. Kisegítő alkalmazott

Feladatait az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Elsődleges feladata a Kodály Filharmonia Debrecen helyiségeinek tisztán tartása.

1. A számára kijelölt takarítási területen biztosítja a mindenkori rendet, tisztaságot, higiénikus körülményeket.
2. Gondozza az intézmény területén lévő növényeket.

3. Ápolja a bútorokat és egyéb tárgyakat, rendszeresen portalanítja azokat.
4. Gondoskodik a textíliák mosásáról.
5. Évente 2 alkalommal elvégzi a szükséges nagytakarítást (ablaktisztítás, függőnymosás stb.).

A kisegítő alkalmazottak részletes feladat- és felelősségi körét külön munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLAT-RENDSZER

1. Vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de legalább havonta vezetőségi értekezletet tart, melyen részt vesz az igazgatóhelyettes, a művészeti főtitkár, a vezető karnagy, valamint a meghívott vendégek (pl.: karmester, külső szakértő stb.). Megbeszélik az aktuális problémákat, a következő időszakra vonatkozó feladatokat, beszámolnak az előző értekezleten kapott feladatok teljesítéséről.

2. Alkalmazotti értekezlet

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

Az igazgató az alkalmazotti értekezleten:

1. beszámol az intézmény eltelt időszakban végzett munkájáról;
2. értékeli az intézmény programjainak, évadtervének teljesítését;
3. értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását;
4. ismerteti a következő időszak feladatait;
5. az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze;
6. az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak;
7. az intézmény évadterve az alkalmazotti értekezlet véleményezése után terjeszthető tudomásul vételre a fenntartóhoz;
8. az értekezletről jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napirendi pontokat és a hozzászólásokat.

3. Évadnyitó – évadzáró társulati ülés

A Kodály Filharmónia Debrecen évadnyitó és/vagy évadzáró társulati ülést tart, melyről jegyzőkönyv készül.

Az évadnyitó társulati ülésen az igazgató ismerteti az évadtervben megfogalmazott szakmai feladatokat, a tervezett hangversenyek műsorait, a Kodály Filharmónia Debrecen előtt álló évadra szóló terveket. **Az évadzáró társulati ülésen** az igazgató értékeli az elmúlt évad teljesítményeit.

4. Szakmai értekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint munkaértekezletet tart, melyen a vezető karnagy, a szimfonikus zenekari és / vagy énekkari művészek vesznek részt.

A munkaértekezlet feladata:

1. az igazgatói tájékoztató;
2. az intézmény előző időszakban végzett szakmai munkájának áttekintése, értékelése;
3. aktuális konkrét tennivalók megbeszélése, áttekintése;
4. a következő időszak feladatainak egyeztetése, jóváhagyása;
5. az évadterv véleményezése az alkalmazotti értekezletre kerülés előtt.

Az értekezletről feljegyzés készül.

5. Dolgozói érdekképviselői szervek

Az intézmény érdekképviselői szervei lehetnek az **Üzemi Tanács** és a **Szakszervezeti Bizottságok**.

Az aktuális kérdések megbeszélése érdekében az érdekképviselők kérésére az igazgató egyeztetést tart. A megbeszélésről feljegyzés készül.

Üzemi Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács gyakorolhatja. Az Üzemi Tanács választása az Mt.-ben meghatározott módon történhet.

6. Szakmai szervezetek: Művészeti Tanácsok

A Kodály Filharmónia Debrecen mindkét előadó-művészeti szervezete rendelkezik Művészeti Tanáccsal. A Művészeti Tanácsok célja a Kodály Filharmónia Debrecen művészi színvonalának megtartása, javítása.

A Kodály Filharmonikusok Debrecen Művészeti Tanácsa jogai, feladatai:

1. véleményezési joga van a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészi megnyilvánulásával kapcsolatban;
2. véleményezési joga van a belső művészeti ellenőrzésnél és minden olyan művészeti kérdésben, amellyel kapcsolatban a karmester, az igazgatóhelyettes és az igazgató Tanács véleményét kéri;
3. egyetértési joga van a Kodály Filharmonia Debrecen rendszeresen vezénylő karmesterek megbízásával kapcsolatban;
4. a szólamokkal kapcsolatos problémák esetén a szólamvezetővel egyeztet;

Javaslattevési joga van:

1. a műsortervvel kapcsolatban,
2. a bel- és külföldi szereplésekkel kapcsolatban,
3. a próbajáték kiírásában,
4. a hangszerek vásárlásával kapcsolatban,
5. jutalmazási kérdésekben,
6. művészeti kitüntetésre történő felterjesztésénél,
7. szóbeli és írásbeli figyelmeztetés kezdeményezése esetén olyan zenekari művész ellen, aki az intézményművészi színvonalát és jó hírnevét veszélyezteti.

A Kodály Filharmonikusok Debrecen Művészeti Tanácsa négy választott tagból és az első koncertmesterből áll.

A Művészeti Tanács tagjává olyan művész választható, aki rendelkezik a „Rubányi”, „Nívó”, illetve „Az évad zenekari művésze” díjak valamelyikével. A Kodály Filharmonikusok Debrecen I. koncertmestere alanyi jogon a Művészeti Tanács tagja. A Művészeti Tanács tagjait a zenekari művészek titkos szavazással választják. A legtöbb szavazatot szerző művészek válnak a Művészeti Tanács tagjává. Szavazategyenlőség esetén az azonos számú szavazattal rendelkezők között új szavazásra kerül sor. A választás akkor érvényes, ha a szimfonikus zenekari és énekkari tagok legalább kétharmada részt vesz a szavazáson. Megbízásuk 3 évre szól. A Művészeti Tanács tagsága megszűnik, ha a három éves megbízási idő előtt a tag lemond, vagy a művészek több mint felének erre irányuló szavazata alapján visszahívják.

A karmester-szakmai tanácsadó véleményével segíti a Művészeti Tanács munkáját.

A Kodály Kórus Debrecen Művészeti Tanácsa jogai, feladatai:

1. véleményezési joga van a Kodály Kórus Debrecen művészi megnyilvánulásával kapcsolatban;
2. véleményezési joga van a belső művészeti ellenőrzésnél és minden olyan művészeti kérdésben, amellyel kapcsolatban a vezetőség a tanács véleményét kéri;
3. egyetértési joga van a vezető karnagy kinevezésével kapcsolatban.

Javaslattevési joga van:

1. a műsortervvel kapcsolatban,
2. a bel- és külföldi szereplésekkel kapcsolatban,

3. a hang- és képfelvétel lejátszásával kapcsolatban,
4. próbaéneklés kiírásában,
5. jutalmazási kérdésekben,
6. művészeti kitüntetésre történő felterjesztésénél,
7. eljárás kezdeményezése kapcsán olyan énekkari művész ellen, aki az intézményművészi színvonalát és jó hírnevét veszélyezteti.

A Kodály Kórus Debrecen Művészeti Tanácsa a vezető karnagyból, és a négy szólamvezetőből áll.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az évadterv

Az intézmény igazgatója az intézmény művészeti feladatainak ellátása érdekében évadtervet készít.

Az évadtervnek tartalmaznia kell a saját rendezésű bérletes koncertek

- időpontjait;
- helyszíneit;
- a közreműködő művészeket.

2. A munkarend

A művészeti főtitkár, a vezető karnagy, az igazgatóhelyettes és az igazgató a Kodály Kórus Debrecen és a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeire vonatkozó munkaidő beosztást munkarendben határozza meg, melyet minden hónap 15-ig tesz közzé a következő hónapra vonatkozóan. A munkarend alapján a szólambeosztó szólamvezetők szólambeosztást kötelesek készíteni a közzétételt követő 5 munkanapon belül.

3. A létesítmények használati rendje

A Debrecen, Simonffy u. 1/c. épület első és második emeleti helyiségeit a Kodály Filharmonia Debrecen használja. Az első emeleten irodai helyiségek és próbaterem található. Az irodahelyiségekben folyik a gazdasági és az adminisztrációs feladatok ellátása. A próbateremben az intézmény együttesein kívül az intézménnyel bérleti szerződést kötött együttesek próbálnak. A második emeleten vannak a társalgók, a próbaterem, a kottatár, hangszerraktárak. A próbateremben a Kodály Filharmonikusok Debrecen próbái zajlanak. A munkarend szerinti bejutást a társalgókba és a próbaterembe a szimfonikus zenekari tagok közül megbízott, munkakörön túli feladatot ellátó ügyelők biztosítják.

A Kodály Filharmonikusok Debrecen munkarendje szerinti elfoglaltság ideje alatt mindig az ügyelő, illetve a kisegítő alkalmazott kezeli a próbaterem és a gyakorló helyiségek kulcsait, melynek használatáért teljes felelősséggel tartozik.

A kottatár kulcsait a szimfonikus zenekari tagok közül megbízott, munkakörön túli feladatot ellátó kottatáros kezeli.

A Debrecen, Széchenyi u. 1. szám alatti épület I. emeleti helyiségeit a Kodály Kórus Debrecen használja. Az összpóba a nagy próbateremben, a szólampróbák az arra kijelölt termekben zajlanak.

A Kodály Kórus Debrecenben próbatermi kulcsaival az igazgató által kijelölt személy rendelkezik.

Az intézmény igazgatója és minden dolgozója felelős:

1. az intézmény berendezési és felszerelési tárgyainak védelméért, állagának megőrzéséért;
2. az intézmény rendjéért, tisztaságáért, esztétikus környezetéért;
3. az energiával (víz, gáz, villany, hő) való takarékoskodásért;
4. az ajtók, ablakok bezárásáért;
5. az intézményi szabályok betartásáért.

A Kodály Filharmónia Debrecen minden dolgozója köteles a helyiségeket rendeltetésszerűen használni, vigyázni a rendre és tisztaságra, megóvni a berendezések és a helyiségek állagát.

4. Az intézményben való tartózkodás rendje

4.1 Kodály Filharmonikusok Debrecen:

Az intézmény helyiségei – irodák kivételével – a munkarendben előírt próbák megtartása, valamint egyéni gyakorlás céljából az irodai munkarenden túl, a Kodály Filharmonikusok Debrecen munkarendjéhez igazodva vannak nyitva. Egyedi esetekben igazgatói engedéllyel ettől el lehet térni.

Az irodai dolgozók munkaideje: hétfőtől csütörtökig: 8-tól 16,30 óráig
pénteken: 8-tól 14 óráig.

4.2 Kodály Kórus Debrecen:

Az intézmény helyiségei a munkarendben előírt próbák megtartása, valamint egyéni gyakorlás céljából az irodai munkarenden túl, a Kodály Kórus Debrecen munkarendjéhez igazodva vannak nyitva. Egyedi esetekben igazgatói engedéllyel ettől el lehet térni.

Az irodai dolgozók munkaideje: hétfőtől csütörtökig: 8-tól 16,30 óráig
pénteken: 8-tól 14 óráig

VI. AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

1. A fenntartóval való kapcsolat

Az intézmény a fenntartóval folyamatos kapcsolatot tart telefonon, faxon, írásban és e-mail útján:

1. Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságaival, kiemelten a Kulturális és Oktatási Bizottsággal;
2. Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes főosztályaival, osztályaival, kiemelten a Humán Főosztállyal és a Kulturális Osztállyal.

2. A minisztériumokkal, országos hatáskörű szervezetekkel, hatóságokkal való kapcsolat

Az intézmény szoros, a mindenkor hatályos jogszabályok által előírt kapcsolatot tart fenn az azokban foglalt hatóságokkal.

3. Szakmai kapcsolatok

A Kodály Filharmonikusok Debrecen a Csokonai Színházzal folyamatos munkakapcsolatban van, a két intézmény együttműködését külön megállapodás szabályozza. A művészeti főtitkár az igazgatóval együttműködve egyezteti a színházi próbák és előadások időpontjait.

4. Városi, megyei, országos szakmai szervezetekkel való kapcsolat

A Kodály Filharmónia Debrecen a Filharmónia Magyarország Nonprofit Kft.-vel és egyéb közművelődési tevékenységet folytató intézményekkel, művészeti, oktatási intézményekkel, az ilyen feladatokat ellátó gazdálkodó és civil szervezetekkel, valamint magyarországi és külföldi koncertszervező irodákkal, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel és a médiával van folyamatos kapcsolatban. A hosszabb távra szóló (min. 1 év) együttműködést megállapodásban kell rögzíteni. Az együttműködési megállapodásban foglaltak megvalósításáért az intézmény részéről az igazgató felelős. Ilyen megállapodást csak az intézmény igazgatója köthet.

5. Médiával való kapcsolat

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

Nyilatkozatot az igazgató, a vezető karnagy, vagy az igazgató megbízása alapján más munkavállaló tehet.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A **Kodály Filharmonia Debrecen Szervezeti és Működési Szabályzatát** Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlésének 128/2020. (X. 22.) határozata 24./ pont a) alpontjával kapott felhatalmazása alapján a **Kulturális és Oktatási Bizottság/2021. (...) KOB határozatával** jóváhagyta.

Jelen **Szervezeti és Működési Szabályzat 2021. napján** lép hatályba és ezzel egyidejűleg a Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata Kulturális és Oktatási Bizottságának feladat- és hatáskörében eljáró polgármester 576/2021. (V.17.)PM határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Debrecen 2021.

.....

Somogyi-Tóth Dániel
igazgató