

KODÁLY FILHARMÓNIA DEBRECEN

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018.

Somogyi-Tóth Dániel

Igazgató

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	4
2. A tevékenységet meghatározó jogszabályok	4
3. Az intézmény fontosabb adatai	4
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. Ellátandó alaptevékenysége	6
10. 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	7
14. A költségvetési szerv szervezeti felépítése és működése	7
15. A kötelezettségvállalás rendje, kötelezettségvállalás ellenjegyzése, utalványozás, utalványozás ellenjegyzése és érvényesítés rendje	7
17. A vagyon feletti rendelkezés	8
18. A feladatok, tevékenységek forrásai	8
19. Az intézmény bélyegzője és aláírási rendje, egyéb adatai	9
20. Képviselési jogkör	10
21. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	10
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE – SZERVEZETI ÁBRA	11
SZERVEZETI ÁBRA	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
III. AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS KÖZVETLENÜL AZ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI	15
1. Az intézmény feladatai	15

2. Az intézmény igazgatójának feladatai	17
3. Egyéb vezetők feladatai, szakmai tevékenységet ellátó személyek feladatköre, munkakörének meghatározása	18
IV. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATRENDSZER	37
1. Vezetői értekezlet	37
2. Alkalmazotti értekezlet	37
3. Szakmai értekezlet	38
4. Dolgozói érdekképviselői szervek	39
5. Szakmai szervezetek: Művészeti Tanácsok	39
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE	42
1. Az évadterv	42
2. A munkarend	42
3. A létesítmények használati rendje	42
4. Az intézményben való tartózkodás rendje	44
VI. AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	45
1. A fenntartóval való kapcsolat	45
3. Szakmai kapcsolatok	45
4. Városi, megyei, országos szakmai szervezetekkel való kapcsolat	46
5. Médiaival való kapcsolat	46
VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	47

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 közalkalmazottak feladatait, valamint az intézmény szervezeti működési rendjét. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény közalkalmazottaira, az intézménnyel munkaviszonyt létesítőkre és az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A tevékenységet meghatározó jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődés és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992 (XI.20.) Korm. rendelet
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

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: 125/2015.(VI.25.)sz. határozattal elfogadva OKT-
106564-7/2015. számon**

Alapítás időpontja: 1990.02.01.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja és az előadó- művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 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. A Kodály Filharmonikusok Debrecen évi maximum 150 térítésmentes színházi szolgálatot teljesít a Csokonai Színház zenés előadásáiban (opera, klasszikus operett) Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén.

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 Közgyűlése
4024 Debrecen, Piac u. 20.

8.A költségvetési szerv illetékessége, működési területe

Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területe

9. Ellátandó alaptevékenysége

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. 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 Közgyűlése dönt. A munkaviszony legfeljebb 5 évre jön létre. Az intézmény vezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Debrecen Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

12. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

Foglalkoztatottjainak jogviszonya alapvetően közalkalmazotti jogviszony, melyre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény szabályai irányadóak. Egyes foglalkoztatottjainak a jogviszonya munkaviszony, melyre nézve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.

13. A költségvetési szerv besorolása gazdálkodási jogköre alapján

Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatokat az Önkormányzat Közgyűlésének 134/2017. (VI. 22.) határozata alapján a Debreceni Intézményműködtető Központ (a továbbiakban: DIM) látja el. A munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzatok feletti jogkör gyakorlásának rendjét a 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 egység költségvetési szervén belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

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

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató, vagy az általa meghatalmazott, a költségvetési intézmény alkalmazásában álló személy rendelkezik a gazdasági igazgató ellenjegyzésével.

- A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt, az intézmény alkalmazásában álló személy jogosult.
- Utalványozási jogkörrel az intézmény igazgatója és az általa meghatalmazott, a költségvetési intézmény alkalmazásában álló személy rendelkezik.
- Érvényesítés rendjét a Munkamegosztási Megállapodás tartalmazza.

16. A feladatellátást szolgáló ingatlan-vagyon

a.) A fenntartó szerv tulajdonában lévő feladatellátást szolgáló vagyon: -

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

8713/A/34. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 124 m²

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

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

Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkor hatályos közgyűlési rendelet szerint kell eljárni.

18. A feladatok, tevékenységek forrásai

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

19. Az intézmény bélyegzője és aláírási rendje, egyéb adatai

a) a bélyegző lenyomata

Kerek bélyegző 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 vagy igazgató helyettes saját kezű aláírása.

c) az intézmény cégszerű aláírása

- az intézmény igazgatója, az igazgatóhelyettes vagy távollétük esetén az igazgató által meghatalmazott személy,

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:

20. Képviselési jogkör

Az intézmény teljes körű képviselését az igazgató látja el.

21. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE – SZERVEZETI ÁBRA

Az intézménynél megtalálható munkakörök megfelelnek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendeletnek.

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

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

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

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

A Kodály Filharmónia Debrecen és a DIM együttműködését a Munkamegosztási Megállapodás szabályozza. Lsd 1. számú függelék

Az intézmény élén álló igazgató közvetlen kapcsolatban van az igazgató helyettessel és a művészeti vezetővel.

A művészeti vezető irányítja a **Kodály Kórus Debrecen** vezető karnagyával összehangoltan a szakmai tevékenység ellátását.

A **Kodály Filharmonikusok Debrecen** belül az előadó-művészeti tevékenységet a művészeti vezető irányításával, a vendég karmesterekkel ill. a karmesterrel végzik a szimfonikus zenekari tagok. Közülük az első koncertmester, a koncertmesterek, a szólamvezetők, külön kiemelt feladatot is végeznek, vezetik a szólampróbákat és szólamaikat. A Kodály Kórus Debrecen belül a vezető karnagy irányításával dolgoznak az énekkari tagok és a korrepetitor. Közülük a

szólamvezetők vezetik a szólampróbákat és szólamokat, a korrepetitor külön kiegészítő feladatokat végez.

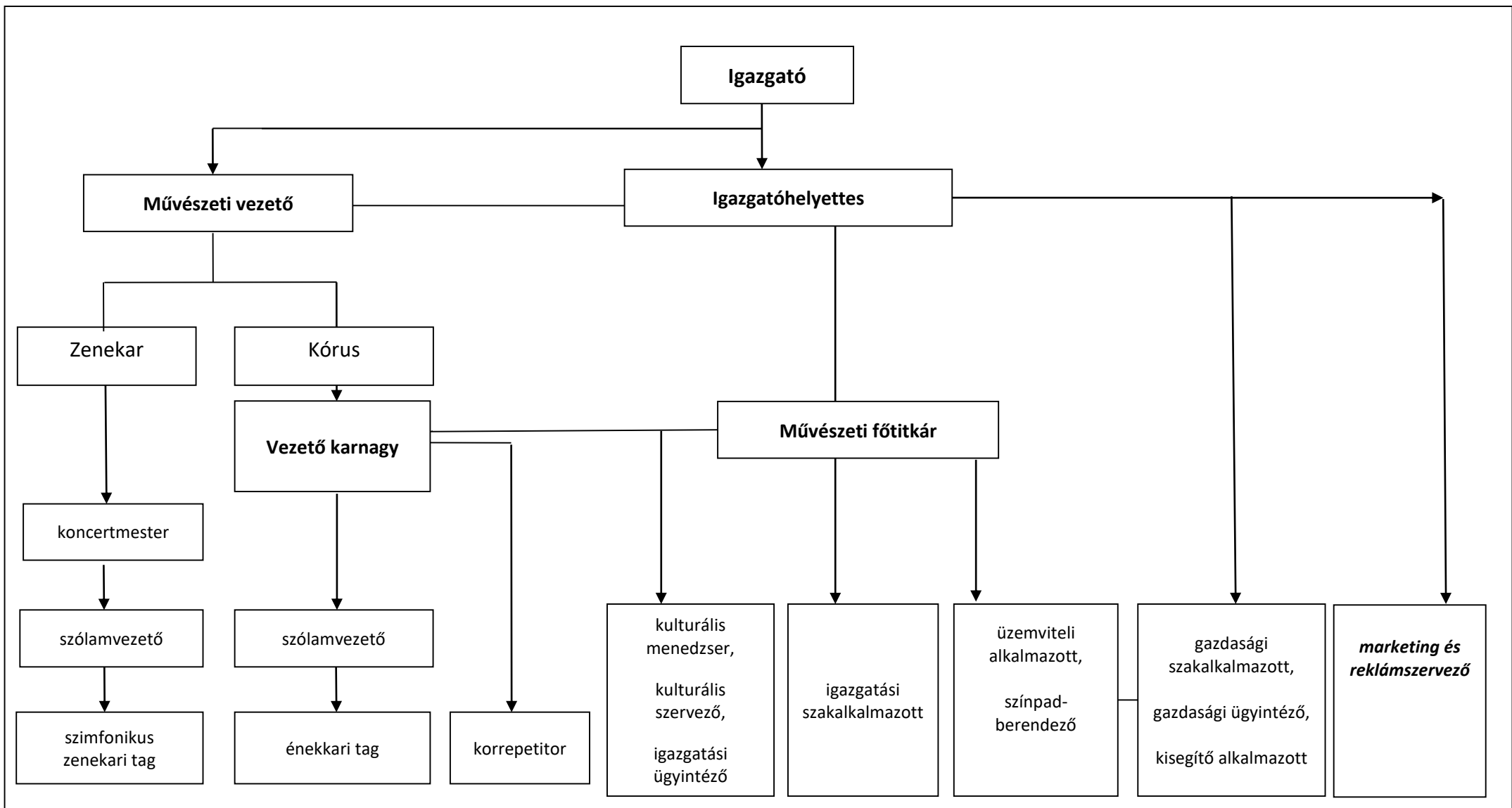
A Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen munkáját az igazgató utasításai szerint az igazgatóhelyettes a művészeti főtitkár és a szakmai tevékenységet segítő feladatokat ellátó, valamint a gazdasági feladatok ellátásában közreműködő közalkalmazottak szervezik/készítik elő.

Az igazgatási szakalkalmazott az intézmény adminisztrációs feladatait végzi.

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 az intézményből kiszervezetten történik, a Munkamegosztási Megállapodás szerint.



A szervezeti ábra feladatköröket és beosztásokat is tartalmaz.

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

1. Az intézmény feladatai

- az egyetemes szimfonikus-, oratorikus-, kórus-, balett-, kamarazene, opera és más műfajba sorolható alkotások magas színvonalú bemutatása, repertoáron tartása, fokozott figyelemmel a magyar szerzők műveire;
- a Kodály Kórus Debrecen kiemelt feladata Kodály Zoltán műveinek és a magyar kortárs kóruszene értékeinek őrzése, valamint más, a kórusirodalomhoz köthető művek interpretálása;
- koncertek rendezése;
- 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;
- fesztiválokon, zenei napokon, rendezvényeken, ünnepségeken történő fellépések teljesítése;
- a felnövekvő generáció zenei nevelése érdekében ifjúsági hangversenyek rendezése;
- a műfaj nemzetközi jellegére tekintettel együttműködés kialakítása és fenntartása szervezetekkel, művészekkel és külföldi intézményekkel;
- az intézmény hangszeres és énekes művészeinek szakmai továbbképzése;
- a Debreceni Egyetem Zeneművészeti Karának szakmai gyakorlaton lévő hallgatói számára kisegítési lehetőséget biztosít egyes zenekari és énekkariprodukciókban;

- legfeljebb 150 térítésmentes zenekari szolgálat ellátása Debrecen Megyei Jogú Város közigazgatási területén.

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

2. Az intézmény igazgatójának feladatai

Az igazgató általános felelőssége:

- 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 károkozásért a teljes kárért felel.

Az igazgató konkrét feladatai, hatásköre:

- megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működtetési feladatainak ellátását;
- felelős a jegy- és egyéb ár-, díj megállapítási tevékenységért. E tevékenységét úgy köteles végrehajtani, hogy az önkormányzat által intézményükre meghatározott bevételek maradéktalanul teljesüljenek;
- gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről, és szükség esetén jóváhagyásra történő előterjesztéséről;
- biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges megfelelő szakmai felkészültségű közalkalmazottak és egyéb alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről;
- gondoskodik az intézmény alaptevékenységén belül a rendelkezésére bocsátott és e célra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitásainak fokozott kihasználásáról;
- felügyeli, és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát, kivizsgálja az intézmény tevékenységével kapcsolatos panaszokat, közérdekű bejelentéseket;

- intézkedik az általa észlelt jogellenes, vagy erkölcsi szabályokba ütköző helyzet megszüntetéséről;
- ellátja az intézmény képviseletét, kapcsolatot tart a szakmai, társadalmi és érdekképviseleti szervekkel, hatóságokkal, az együttműködő társintézetekkel;
- gondoskodik az intézmény mindenkor jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű, felhasználásáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;
- biztosítja a belső ellenőrzési rendszer kiépítését és működtetését;
- folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart a szakmai és gazdasági felügyeletet gyakorló szervekkel, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő adatszolgáltatásról;
- irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről;
- gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogkataláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik;
- az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat gyakorolhat az érvényben lévő mindenkor jogszabályok szerint;
- személyre szólóan értékeli, minősíti a dolgozók tevékenységét;

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

3. 1. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgató szakmai területen működő helyettese. Az igazgató távolléte esetén a feladatkörébe tartozó jogköröket a munkáltatói jogok

kivételével az igazgatóhelyettes gyakorolja. Az igazgatóhelyettes gazdasági igazgató vagy az általa írásban megjelölt személy ellenjegyzése nélkül a költségvetési szervet terhelő gazdasági kihatású kötelezettséget nem vállalhat. Az igazgatóhelyettes az igazgató bízta meg, a beosztás művészi vagy művészeti munkakör betöltése mellett is végezhető.

Az igazgatóhelyettes felelőssége:

- az igazgatói utasítások betartatása,
- a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen zavartalan működésének elősegítése az igazgató irányításával;
- az általa szolgáltatott adatok valódisága;
- a hivatalos adatok titokban tartása;
- a törvényesség betartása;

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- elsődleges feladata a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen gyakorlati működésének biztosítása az igazgató utasításai alapján;
- figyelemmel kíséri a Kodály Filharmónia Debrecen együtteseinek minősítéshez szükséges adatainak alakulását;
- felügyeli a szakmai adatszolgáltatást;
- munkája során figyelembe veszi a művészeti és érdekvédelmi szervezetek javaslatait, döntési jogának fenntartásával;
- az igazgató távollétében az SZMSZ előírásai szerint dönt az igazgató által rábízott kérdésekben;
- tevékenység módosítást, működési, ügyvitelrend és szervezeti változtatást az igazgató utasítása alapján végezhet;

- a Kodály Filharmonikusok Debrecen koncertmestereinek, szólamvezetőinek munkájának koordinálása;
- ellenőrzi a kiségitők szerződéseinek pontos és időben történő megkötését;
- figyelemmel kíséri az egyes szólamokon belüli arányos és egyenletes munkaelosztást; a szolgálatszámok alakulását;
- ellenőrzi a munkaterületét érintő intézkedések, rendelkezések hatékonyságát, (művészeti főtitkár, zenekari titkár, koncertmesterek, szólamvezetők, szimfonikus zenekari tagok, énekkari tagok) intézkedik a hatáskörébe tartozó témákban;
- a művészeti vezető távollétében dönt a művészeti vezető által rábízott kérdésekben;
- aláírás előtt ellenőrzi a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen munkarendjét;
- gondoskodik a Kodály Kórus Debrecen próbaénekléseinek és a Kodály Filharmonikusok Debrecen próbajátékainak kiírásáról;
- gondoskodik a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen éves szabadságolási tervének elkészítéséről.
- engedélyezi a dolgozók szabadságát;

3.2. Művészeti vezető

A Kodály Filharmónia Debrecen szakmai irányítója, zeneművészeti kérdésekben az intézmény arculatának meghatározója. A művészeti vezetőt az igazgató bízza meg és menti fel a Művészeti Tanácsok egyetértésével. A művészeti vezető helyettese a Kodály Kórus Debrecen érintő kérdésekben a vezető karnagy.

A művészeti vezető felelős:

- az intézmény Alapító Okiratában foglalt művészeti és kulturális célok teljesítéséért;
- a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen előadó-művészeti tevékenységének színvonalának biztosításáért;
- megfelelő számú és minőségű koncert létrehozásáért;
- az évadterv időben történő megtervezéséért;
- a Kodály Filharmónia Debrecen hazai és nemzetközi zenei életben való helyzetének megerősítéséért.

A művészeti vezető feladatai:

- meghatározza a művészeti tevékenység általános és folyamatos módját, az intézmény kulturális arculatát;
- közreműködik a hazai és külföldi zenei élet értékeinek a közönség számára mind szélesebb körben történő közvetítésében;
- elkészíti a Kodály Kórus Debrecen vezető karnagyával egyeztetve a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen művészeti- és műsorkoncepcióját, évadtervét, és dönt ezek szükség szerinti módosításáról;
- a műsorfüzet nyomdába adása előtt írásban köteles leadni a közreműködő művészek nevét;
- a következő évad műsortervét végleges formában (papíron vagy elektronikus eszközön) elkészíti és átadja az intézmény vezetőjének;
- javaslatot tesz az igazgatónak az egyes produkciók karmesteri, karnagyi beosztására;
- javaslatot tesz az igazgatónak vendégművészek meghívására;
- javaslatot tesz az igazgatónak a fellépő művészek és a kisegítők fellépti díjára;

- javaslatot tesz az igazgatónak próbajáték és próbaéneklés kiírására;
- részt vesz a felvételre jelentkezők próbajátékán, ill. próba éneklésén;
- kezdeményezi a művészeti dolgozók alkalmazását, felvételét;
- javaslatot tesz az igazgatónak művészeti állományú dolgozók előléptetéséről, jutalmazásáról, kitüntetéséről;
- javaslatot tesz az intézmény szakmai dolgait érintő személyi kérdésekben;
- figyelemmel kíséri a művészi utánpótlást, a művészek rendelkezésre állását, intézkedéseket tesz azok megfelelő biztosítására;
- javaslatot tesz az igazgatónak a művészek képzésére, továbbképzésére;
- értékeli a karmesterek, a szólisták és a saját művészi állományú dolgozók szakmai munkáját;
- kapcsolatot tart a társintézményekkel és a zenei élet fontosabb intézményeivel;
- elősegíti új magyar zeneművek létrehozását;

3.3. Művészeti főtitkár

A művészeti főtitkárt az igazgató bízta meg és menti fel. Munkaköri feladatait a művészeti vezetővel egyeztetve az igazgató és az igazgatóhelyettes irányítása és ellenőrzése mellett önállóan, teljes felelősséggel végzi.

A művészeti főtitkár általános felelőssége:

- felelős az általa szolgáltatott adatok valódiságáért;
- felelős a munkaköri feladatainak határidőre történő maradéktalan teljesítéséért;
- felelős hivatalos adatok titokban tartásáért;
- felelős a munkarend és a munkafegyelem megtartásáért;

- felelős az intézményre vonatkozó szabályok, előírások, szabályzatok, illetve a törvényesség betartásáért;

A művészeti főtitkár feladatai:

- elsődleges feladata a Kodály Filharmónia Debrecen műsortervének megfelelően a Kodály Filharmonikusok munkarendjének előkészítése az igazgatóval, a művészeti vezetővel, a vendégművészekkel és a Csokonai Színházzal történő előzetes egyeztetés alapján;
- részt vesz az évadtervezésben, és az évadtervvel kapcsolatos adatszolgáltatásban;
- irányítja a fellépések előkészítését (utazás időpont egyeztetés, próbalehetőség, színpad, öltözők stb.);
- gondoskodik a műsortervhez szükséges kottaanyag megrendeléséről,
- irányítja és ellenőrzi a kulturális szervezési feladatokat ellátó kulturális menedzser/kulturális szervező/igazgatási ügyintéző és az üzemviteli alkalmazott zenekari és énekkari működéssel kapcsolatos munkáját.
- előkészíti az évadnyitó és évadzáró társulati ülést;

3.4.Vezető karnagy (Kodály Kórus Debrecen)

A vezető karnagyot az igazgató pályázat útján bízza meg határozott időre a kórus Művészeti Tanácsának egyetértésével.

A vezető karnagy a művészeti vezető helyettese a Kodály Kórus Debrecen érintő művészeti kérdésekben.

A vezető karnagy általános felelőssége:

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

A vezető karnagy feladatai, hatásköre:

- a Kodály Kórus Debrecen felelős művészeti irányítója, vezetője;
- 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;
- az éves és több évre szóló (hosszú távú) művészeti koncepció kidolgozását előkészíti, továbbá gondoskodik az elkészült/elfogadott/egyeztetett koncepció magas színvonalú végrehajtásáról;
- e kidolgozott koncepciónak megfelelően havi és napi munkatervet állapít meg;
- véleményezi a Kodály Kórus Debrecen tagjainak egyéni szabadságkérelmét;
- nyilvánosan képviseli a Kodály Kórus Debrecen;
- munkáját az igazgatóval és a művészeti vezetővel egyetértésben köteles ellátni;
- akadályoztatása esetén helyettesének személyére maga tesz javaslatot, melyre belső vagy külső helyettest bízhat meg az igazgató;
- javaslatot tesz vendégművészek meghívására;
- javaslatot tesz próbaéneklés kiírására;
- részt vesz a Kodály Kórus Debrecenbe történő felvételre jelentkezők próbaéneklésén, véleményt nyilvánít a teljesítményekről;
- a szakmai irányítása és ellenőrzése alá tartozó művészek alkalmazásáról, előléptetéséről, jutalmazásáról, kitüntetéséről javaslatot tesz az igazgatónak;
- javaslatot tesz a Kodály Kórus Debrecen szakmai munkáját érintő személyi kérdésekben.

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

4.1.Koncertmesterek

A művészeti vezető irányításával végzik feladataikat. A Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeti feladatainak megvalósításában a karmestert a koncertmesterek segítik. Felvételükre próbajáték alapján kerül sor, felvételükről az igazgató dönt a művészeti vezető, a Művészeti Tanács és a szólamvezetők véleményének figyelembevételével. Főállású szimfonikus zenekari tag, aki a koncertmesteri feladatok ellátásáért koncertmesteri pótlékban részesül.

4.1.1I. koncertmester

A mindenkori vezénylő karmesterek első számú segítője, a Kodály Filharmonikusok Debrecen szimfonikus zenekari tagjai közül a művészeti munka meghatározó segítője.

Az I. koncertmester feladatai, hatásköre:

- a koncertmesteri munkakörből adódó zenekari szólók megtanulása, és magas művészi fokon történő előadása;
- a részére meghatározott szólampróbák vezetése;
- vonós szólamok vonásnemeinek időben történő kialakítása, egyeztetése;
- gondoskodik a próbák, hangversenyek, operaelőadások előtt, valamint szüneteik után a Kodály Filharmonikusok Debrecen megfelelő behangolásáról;
- a karmester utasításainak megvalósításához szükséges szakmai instrukciók közzététele;

- a mindenkori vezénylő karmester és a Kodály Filharmonikusok Debrecen közötti megfelelő szakmai munkakapcsolat tartása, a jó munkamorál elősegítése;
- jogában áll a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeti dolgozóinak szakmai munkájával vagy a magatartásával kapcsolatban véleményt nyilvánítani zenész kollégái, ill. a művészeti vezető felé;
- véleményt mondani és állást foglalni a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeti dolgozóinak személyi ügyében (jutalmazás, kitüntetés, fegyelmezés stb.);
- részt vesz a próbajátékokon, elősegíti a Kodály Filharmonikusok Debrecen utánpótlását, a Kodály Filharmonikusok Debrecen szakmai fejlődését, véleményt nyilvánít a teljesítményekről;
- tagja a Kodály Filharmonikusok Debrecen Művészeti Tanácsának.

Javaslattevési joga:

- javaslatokat tesz a művészi munka minőségének fejlesztése érdekében, különös tekintettel a vonós szólamokra;
- javaslatot tesz próbajáték kiírására;
- javaslatot tesz minden olyan ügyben, mely a Kodály Filharmonikusok Debrecen szakmai- művészeti munkájának színvonalát érinti és annak fejlesztését szolgálja.

4.1.2. Koncertmesterek

Az I. koncertmester helyettesei.

A koncertmesterek feladatai:

- Az I. koncertmester távollétében koncertmesteri feladatokat látnak el a számukra kijelölt koncerteken;

- a koncertmesteri munkakörből adódó szólók megtanulása, és magas művészi fokon történő előadása;
- a részére meghatározott szólampróbák vezetése;
- vonós szólamok vonásnemeinek időben történő kialakítása, egyeztetése;
- próbák, hangversenyek, operaelőadások előtt, valamint szünetek után a Kodály Filharmonikusok Debrecen megfelelő behangolása;
- a karmester utasításainak megvalósításához szükséges szakmai instrukciók közzététele;
- a mindenkori vezénylő karmester és a Kodály Filharmonikusok Debrecen közötti megfelelő szakmai munkakapcsolat tartása, a jó munkamorál elősegítése;
- a koncertmesternek jogában áll a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeinek szakmai munkájával vagy a magatartásával kapcsolatban véleményt nyilvánítani zenész kollégái, ill. a művészeti vezető felé;
- véleményt mondani és állást foglalni a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeinek személyi ügyeiben (jutalmazás, kitüntetés, fegyelmezés stb.);
- részt vesz a próbajátékokon, elősegíti a Kodály Filharmonikusok Debrecen szakmai fejlődését, véleményt nyilvánít a teljesítményekről.

4.2. Szólamvezetők

4.2.1. Szólamvezetők (Kodály Filharmonikusok Debrecen)

A szólamvezetőket az igazgató bízta meg a művészeti vezető javaslata alapján, határozott időre. Munkájukat a karmester utasításai szerint, a koncertmester közvetlen irányítása alatt végzik. A szólamvezetéssel megbízott szimfonikus zenekari tag a szólamvezetői feladatok ellátásáért szólamvezetői pótlékban részesül.

A szólamvezetők feladatai:

- a munkakörből adódó szólók megtanulása és magas művészi színvonalon történő előadása;
- a részükre meghatározott szólampróbák vezetése;
- biztosítják szólamon belüli munkafegyelmet;
- az egyes szólamok hangszertechnikai fejlesztése érdekében a vezetés felé javaslatot tesznek;
- a szólambeosztó szólamvezető feladata az igazgatóhelyetttel egyeztetve a kisegítőigényt tartalmazó szólambeosztás elkészítése a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;
- gondoskodnak a kisegítők időben történő szervezéséről,
- részt vesznek a számukra előírt próbajátékokon;
- segítik az új tagokat a repertoár elsajátításában, szakmai beilleszkedésében;
- a szólamvezetőknek feladatuk ellátása érdekében joguk van a szólam saját tagjainak és a kisegítők vonatkozásában véleményt nyilvánítani, a szakmai munkát és a magatartást értékelni a vezetés felé; kezdeményezni, javaslatot tenni, a koncertmesterek, a művészeti vezető és az igazgató felé szólamuk tagjait érintő kérdésekben (jutalmazás, fegyelmezés).

Vonós szólamvezetők feladatai ezeken túl:

- a szólam vonásnemeinek időben történő egyeztetése az adott produkció karmesterével, ill. a többi vonós szólamvezetővel, saját szólamukba történő bejegyzése, ill. a változások jelezése a szólam tagjának;
- az I. hegedű szólamvezető szükség esetén koncertmesteri feladatot is elláthat.

4.3. Szimfonikus zenekari tag

A szimfonikus zenekari tagot próbajáték alapján, a művészeti vezetés és a szólam javaslatának figyelembe vételével az igazgató bízta meg. A szimfonikus zenekari tag az igazgató, a művészeti vezető, az igazgatóhelyettes vezetése és a mindenkori karmesterek instrukciói alapján végzi feladatait.

A szimfonikus zenekari tag feladatai:

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

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

5.1. Szólamvezetők (Kodály Kórus Debrecen)

A szólamvezetőket a vezető karnagy és a művészeti vezető javaslata alapján az igazgató bízta meg határozott időre. Tevékenységük ellátásával kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat a vezető karnagynak tehetik meg. Főállású énekkari tagok, akik a szólamvezetői feladatok ellátásáért szólamvezetői pótlékban részesülnek.

A szólamvezetők feladatai, hatásköre:

- szervezik a kisegítőket,
- segítik az új tagokat a repertoár elsajátításában, szakmai beilleszkedésében;
- szólampróbákat tartanak;
- útmutatást nyújtanak az adott szólamban a vezető karnagy utasításainak megfelelően;
- részt vesznek a felvételi eljárásban;
- a szólamvezetőknek feladatuk ellátása érdekében joguk van: a szólam saját tagjainak és a kisegítők vonatkozásában véleményt nyilvánítani, a szakmai munkát és a magatartást értékelni a vezetés felé. Kezdeményezni, javaslatot tenni, a vezető karnagy, a művészeti vezető és az igazgató felé szólamuk tagjait érintő kérdésekben (jutalmazás, fegyelmezés).

5.2.Korrepetitor

Alkalmazása meghallgatás alapján a művészeti vezető, a vezető karnagy és a Művészeti Tanács javaslatára történik.

A korrepetitor feladatai:

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

5.3. Énekkari tag

Az énekkari tagot felvételi meghallgatás után a vezető karnagy, művészeti vezető és a Művészeti Tanács javaslatának figyelembe vételével alkalmazza az igazgató. A Kodály Kórus Debrecen tagjai havi 2 x 60 perces énekórán kötelesek részt venni, ami alól (részben vagy egészben) az igazgató a vezető karnagy javaslata alapján felmentést adhat.

Az énekkari tag feladatai:

- a próbákön felkészülten, biztos szólamtudással részt venni;
- a próbákön kapott instrukciókat legjobb tudása szerint megvalósítani;
- a koncerteken, előadásokon a tőle elvárható legmagasabb művészi színvonalon közreműködni;
- a próbák és a felkészülés során betartja mindazokat a szabályzati előírásokat, amelyek az énekkari fegyelem és a művészi munka biztosítása érdekében szükségesek;
- kötelessége az előadásokon és a próbákön megjelenni a művészeti vezetés által előírt öltözetben.

6. Marketing és reklámszervező:

- szervezi, koordinálja az Intézmény marketing tevékenységét, közreműködik az Intézményről kialakított kép formálásában;
- előkészíti az Intézmény éves marketing tervét és egyezteti;
- kapcsolatot tart az Intézmény marketing partnereivel (média, kulturális intézmények, városi protokoll);
- összeállítja, megtervezi a bérletezéssel kapcsolatos nyomdai anyagokat, bekéri az árajánlatokat és intézi a megrendelést;

- előkészíti a hirdetési, marketing-kiadványokat, értékesítési- vagy promóciós anyagokat;
- partnereket keres, felméri a piaci feltételeket;
- figyeli a sajtót online és nyomtatott médiafelületeken, archiválja a televíziós és rádiós interjúkat;
- interjúkat szervez, meghívja a sajtó munkatársait a koncertekre;
- összeállítja a sajtóanyagokat, megszervezi a sajtótájékoztatókat, kiküldi a sajtóhíreket;
- előkészíti és feltölti az Intézmény honlapjára feltöltendő tartalmi anyagokat;
- 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;
- megszerkeszti és tartalmi összeállítja a portfóliót, fotót válogat.

7. A Kodály Filharmónia Debrecen adminisztratív feladatait ellátó személyek

7.1. Kulturális menedzser/kulturális szervező/igazgatási ügyintézőKodály Filharmonikusok Debrecen

A kulturális menedzser/kulturális szervező/igazgatási ügyintézőt az igazgatóhelyettes és művészeti vezető javaslata alapján az igazgató bízza meg és menti fel. Munkaköri feladatait az igazgatóhelyettes és a művészeti főtitkár irányítása és ellenőrzése mellett önállóan, teljes felelősséggel végzi.

A kulturális menedzser/kulturális szervező/igazgatási ügyintéző feladatai:

- az intézmény vezetése és a Kodály Filharmonikusok Debrecen tagsága közötti folyamatos kapcsolattartás, információk közvetítése;
- vezeti a Kodály Filharmonikusok Debrecen minősítéséhez szükséges kimutatásokat;

- Kodály Filharmonikusok Debrecen koncertjeihez kapcsolódóan a szólistákkal, karmesterekkel, zenészekkel való egyeztetés;
- a szolgálatszámok, szabadnapok rögzítése a Kodály Filharmonikusok Debrecen táblázataiban;
- fellépések szakmai szempontú előkészítése a művészeti főtitkárral egyeztetve;
- a művészeti főtitkárral együttműködve részt vesz a koncertek szervezésében;
- a Kodály Filharmonikusok Debrecen próbajátékainak előkészítése, lebonyolítása;
- hangversenyek, fellépések feltételeinek ellenőrzése, biztosítása, a felmerülő problémák kezelése (dobogók, öltözők);
- a Kodály Filharmonikusok Debrecen utazási feltételeinek szervezése;
- a kisegítő zenekari művészek megbízási szerződéseinek, kiértékelése.

7.2. Kulturális menedzser/kulturális szervező/igazgatási ügyintéző Kodály Kórus Debrecen

A kulturális menedzser/kulturális szervező/igazgatási ügyintézőt az igazgatóhelyettes és a művészeti vezető valamint a vezető karnagy javaslata alapján az igazgató bízza meg és menti fel

Munkaköri feladatait, az igazgatóhelyettes, művészeti főtitkár és a vezető karnagy irányítása és ellenőrzése mellett önállóan, teljes felelősséggel végzi.

A kulturális menedzser/kulturális szervező/igazgatási ügyintéző feladatai:

- az intézmény vezetése és a Kodály Kórus Debrecen tagsága közötti folyamatos kapcsolattartás, információk közvetítése;

- a Kodály Kórus Debrecen munkarendjének elkészítése és közzététele a kórustagok számára a művészeti főtitkárral és a vezető karnaggal egyeztetve;
- a próbaéneklések előkészítése;
- vezeti a Kodály Kórus Debrecen minősítéséhez szükséges kimutatásokat;
- Kodály Kórus Debrecen koncertjeihez kapcsolódóan a szólistákkal, karmesterekkel, zenészekkel való egyeztetés;
- a művészeti főtitkárral együttműködve részt vesz a koncertek szervezésében;
- a Kodály Kórus Debrecen utazási feltételeinek szervezése;
- társintézményekkel, művelődési központokkal, oktatási intézményekkel és civil szerveződésekkel, impresszáriókkal történő kapcsolattartás,
- hangversenyek, fellépések feltételeinek ellenőrzése, biztosítása, a felmerülő problémák kezelése (dobogók, öltözők);
- a kiegészítő énekkari művészek megbízási szerződéseinek kiértékelése.

7.3. Igazgatói titkár (igazgatási szakalkalmazott)

Munkaköri feladatait az igazgató irányításával és ellenőrzésével végzi.

Az igazgatói titkár feladata a vezetés zavartalan együttműködési feltételeinek biztosítása, az igazgatói titkárság vezetése, a kapcsolódó adminisztrációs feladatok elvégzése.

Az igazgatói titkár általános feladatai:

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

- kezeli a felügyeletére bízott fénymásoló készüléket;
- gondoskodik az intézmény postázási feladatának ellátásáról a postakönyv alapján;
- a postai feladások során felhasznált bélyegkészletről a postakönyv alapján elszámolást készít.
- részt vesz a leltározás és selejtezés lebonyolításában.

Felelős: a munkaköréhez kapcsolódó dokumentumok kezeléséért, azok irattározásáért.

7.4. Üzemviteli alkalmazott/ színpadberendező

Feladatait a művészeti főtitkár közvetlen irányítása alatt végzi.

Munkaterülete kiterjed minden olyan helyszínre, ahol a Kodály Filharmonikusok Debrecen a próbáit és előadásait tartja. Feladata elsődlegesen a színpadberendezés, az eljárói feladatok ellátása.

Általános feladatai:

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

7.5. Kisegítő alkalmazott

Feladatait az igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzi.

Elsődleges feladata a Kodály Filharmónia Debrecen helyiségeinek tisztán tartása.

- A számára kijelölt takarítási területen biztosítja a mindenkori rendet, tisztaságot, higiénikus körülményeket.
- Gondoza a területén lévő növényeket.
- Ápolja a bútorokat és egyéb tárgyakat, rendszeresen portalanítja azokat.
- Gondoskodik a textíliák mosásáról.
- Évente 2 alkalommal elvégzi a szükséges nagytakarítást (ablaktisztítás, függönymosás stb.).

IV. AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLAT-RENDSZER

1. Vezetői értekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de legalább havonta vezetőségi értekezletet tart, melyen részt vesza művészeti vezető, az igazgatóhelyettes, a művészeti főtitkár és a vezető karnagy. Megbeszélik az aktuális problémákat, a következő időszakra vonatkozó feladatokat, beszámolnak az előző értekezleten kapott feladatok teljesítéséről.

2. 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, észrevételüket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Az intézmény éves munkaterve az alkalmazotti értekezlet véleményezése után terjeszthető jóváhagyás céljából a fenntartóhoz. Az értekezletről

jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza a jelenlévők névsorát, a napirendi pontokat és a hozzászólásokat.

2.1. Évadnyitó – évadzáró

A Kodály Filharmónia Debrecen évadnyitó és évadzáró társulati ülést tart.

Az évadnyitó társulati ülésen az igazgató ismerteti a munkatervben megfogalmazott szakmai feladatokat, a tervezett hangversenyek műsorait, a Kodály Filharmónia Debrecen előtt álló évadra szóló terveket. A társulati ülésről jegyzőkönyv készül.

Az évadzáró társulati ülésen az igazgató értékeli az elmúlt évad teljesítményeit. A társulati ülésekről jegyzőkönyv készül.

3. Szakmai értekezlet

Az intézmény igazgatója szükség szerint munkaértekezletet tart, melyen a vezető karnagy, a szimfonikus zenekari és / vagy énekkariművészek 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.

Az értekezletről feljegyzés készül.

4. Dolgozói érdekképviselői szervek

Az intézmény érdekképviselői szervei a **Közalkalmazotti Tanács** és a **Szakszervezeti Bizottságok**.

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

Közalkalmazotti Tanács

A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács gyakorolja. A Közalkalmazotti Tanács választása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben (továbbiakban: Kjt.), illetve az 2012. évi I. törvényben (továbbiakban: Mt.) meghatározott módon történik.

5. Szakmai szervezetek: Művészeti Tanácsok

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

A Kodály Filharmonikusok Debrecen Művészeti Tanácsa jogai, feladatai:

- véleményezési joga van a Kodály Filharmonikusok Debrecen és a művészi megnyilvánulásaival kapcsolatban;
- véleményezési joga van a belső művészeti ellenőrzésnél és minden olyan művészeti kérdésben, amellyel kapcsolatban a vezetőség a tanács véleményét kéri;

- egyetértési joga van a Művészeti vezető (karmester) kinevezésével kapcsolatban;
- szólamokkal kapcsolatos problémák esetén a szólamvezetővel egyeztet;
- javaslattételi joga van:
 - a műsortervvel kapcsolatban,
 - a bel- és külföldi szereplésekkel kapcsolatban,
 - a hang- és képfelvétel lejátszásával kapcsolatban,
 - próbajáték kiírásában,
 - hangszerek vásárlásával kapcsolatban,
 - jutalmazási kérdésekben,
 - művészeti kitüntetésre történő felterjesztésénél,
- eljárás kezdeményezése 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 tagok legalább kétharmada részt vesz a szavazáson. Megbízatásuk 3 évre szól. A Művészeti Tanács tagság megszűnik, ha a három éves megbízatási idő előtt a tag lemond, vagy a művészek több mint felének erre irányuló szavazata alapján visszahívják.

A Kodály Kórus Debrecen Művészeti Tanácsa jogai, feladatai:

- véleményezési joga van a Kodály Kórus Debrecen művészi megnyilvánulásaiival kapcsolatban;
- véleményezési joga van a belső művészeti ellenőrzésnél és minden olyan művészeti kérdésben, amellyel kapcsolatban a vezetőség a tanács véleményét kéri.
- egyetértési joga van a Művészeti vezető és a Vezető karnagy kinevezésével kapcsolatban;
- javaslattételi joga van:
 - a. a műsortervvel kapcsolatban,
 - b. a bel- és külföldi szereplésekkel kapcsolatban,
 - c. a hang- és képfelvétel lejátzásával kapcsolatban,
 - d. próbaéneklés kiírásában,
 - e. jutalmazási kérdésekben,
 - f. művészeti kitüntetésre történő felterjesztésénél,
- eljárás kezdeményezése olyan énekkari művész ellen, aki az intézményművészi színvonalát és jó hírnevét veszélyezteti.

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

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSE

1. Az évadterv

Az intézmény művészeti vezetője az intézmény művészeti feladatainak ellátása érdekében intézményi évadtervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá.

Az évadtervnek tartalmaznia kell a saját rendezésű bérletes koncertek:

- időpontjait;
- helyszíneit;
- a közreműködő művészeket;

2. A munkarend

Az intézmény vezetése a Kodály Kórus Debrecen és a Kodály Filharmonikusok Debrecen művészeire vonatkozó munkaidő beosztását 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 Filharmónia 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 a az intézménnyel bérleti szerződést kötött együttesek próbálnak. A második emeleten vannak a társalgók, a próbaterem, a kottatár, hangszerraktárak. A próbatermekben 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, ill. a kisegítő alkalmazott kezeli a próbaterem és a gyakorló helyiségek kulcsait.

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

A Debrecen, Széchenyi u. 1. sz. épület I. emeleti helyiségeket a Kodály Kórus Debrecen használja. Az összpróba a nagy próbateremben, a szólampróbák az arra kijelölt termekben zajlanak.

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

Az intézmény igazgatója és minden dolgozója felelős:

- az intézmény berendezési és felszerelési tárgyainak védelméért, állagának megőrzéséért;
- az intézmény rendjéért, tisztaságáért, esztétikus környezetéért;
- az energiával (víz, gáz, villany, hő) való takarékoskodásáért;
- az ajtók, ablakok bezárásáért;
- az intézményi szabályok betartásáért.

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

4. Az intézményben való tartózkodás rendje

Az intézményben való tartózkodás rendje (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: 7,30-tól 16 óráig
pénteken: 7,30-tól 13,30 óráig

Az intézményben való tartózkodás rendje (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:

- Debrecen Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságaival, kiemelten a Kulturális Bizottsággal;
- Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal illetékes főosztályaival, osztályaival, kiemelten a Humán Főosztállyal és a Kulturális Osztállyal.

2. A minisztériumokkal, országos hatáskörű szervekkel, 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 kapcsolatban van, a két intézmény együttműködését külön megállapodás szabályozza. A művészeti főtktár a művészeti vezetővel 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 művészeti vezető, a vezető karnagy, vagy az igazgató megbízása alapján más munkavállaló tehet.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Szervezeti és Működési Szabályzat Debrecen Megyei Jogú Város Kulturális Bizottságajóvánhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. Ezzel egyidejűleg a 86/2011. (X 26.) KISB számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Debrecen, 2018.

.....

Somogyi-Tóth Dániel

igazgató

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3.§-a és 5. §-a alapján a következő munkakört, illetve vezetői beosztást betöltő munkavállalók és közalkalmazottak kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni, az alábbiakban meghatározott esedékességgel:

<i>Munkakör/vezetői beosztás</i>	<i>Vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége</i>
igazgató	kétévente
igazgató-helyettes	kétévente