

# **KODÁLY FILHARMÓNIA DEBRECEN**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2018.**

**Somogyi-Tóth Dániel**

**Igazgató**

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
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	8
20. Képviselési jogkör	10
21. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	10
<b>II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE – SZERVEZETI ÁBRA .....</b>	<b>11</b>
<b>SZERVEZETI ÁBRA .....</b>	<b>HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.</b>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY, AZ IGAZGATÓ ÉS KÖZVETLENÜL AZ IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓK FELADATAI .....</b>	<b>15</b>
1. Az intézmény feladatai	15

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

# 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 szervezen 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 m<sup>2</sup>

8713/A/35. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 63 m<sup>2</sup>

8713/A/37. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 132 m<sup>2</sup>

8713/A/38. hrsz-ú Debrecen, Simonffy u. 1/c. sz. alatti ingatlanból 355 m<sup>2</sup>

8746 hrsz-ú Debrecen, Széchenyi u. 1. sz. alatti 1601 m<sup>2</sup> területű ingatlanból 332 m<sup>2</sup>.

## **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 igazgatóhelyettes 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:

Kodály Filharmónia Debrecen 4025 Debrecen, Simonffy u. 1/c.

## **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 Debrecenben 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.

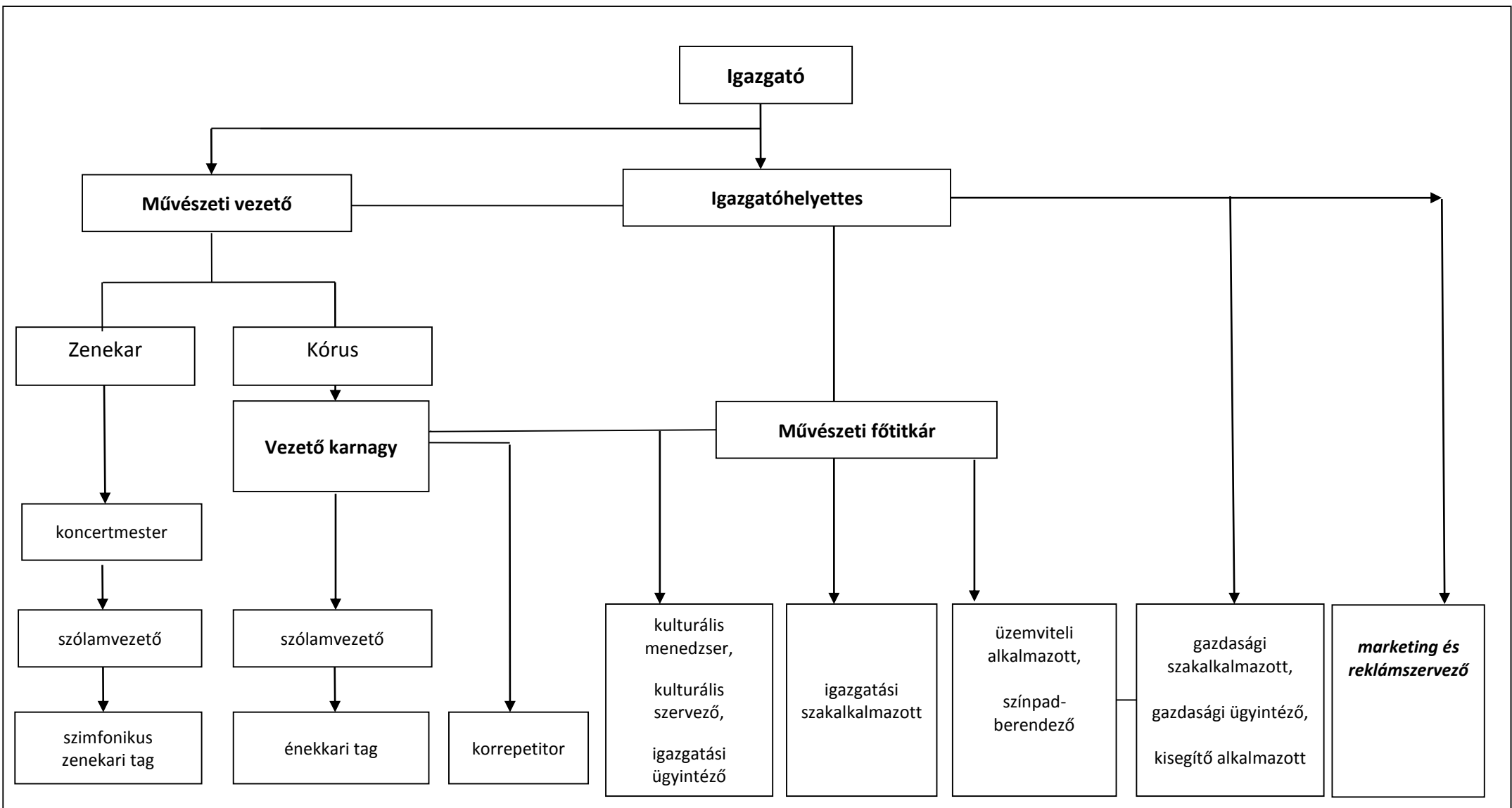
A Kodály Filharmonikusok Debrecen és a Kodály Kórus Debrecen munkáját az igazgató utasításai szerint az igazgatóhelyettes a művészeti főtitkár és a szakmai tevékenységet segítő feladatokat ellátó, valamint a gazdasági feladatok ellátásában közreműködő közalkalmazottak szervezik/készítik elő.

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 énekkari produkciókban;

- 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 érdekképviselői 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 jogokat aláírási 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 a gazdasági igazgató 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 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 kisegítők 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 kiegészítőigényt tartalmazó szólambeosztás elkészítése a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével;
- gondoskodnak a kiegészítők 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 kiegészítők 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 ügyintéző Kodály Filharmonikusok Debrecen**

A kulturális menedzser/kulturális szervező/igazgatási ügyintézőt az igazgatóhelyettes és a művészeti vezető javaslata alapján az igazgató bízta 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 karnaggyal 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.
- Gondozza 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 vesz a 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 a 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 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 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 ellátó kottatáros 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 főtitkár 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 Bizottsága jóváhagyásával 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:

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