

NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS

KÖZGYŰLÉSÉNEK

40/2020. (III. 26.) számú

h a t á r o z a t a

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata fenntartásában működő
Nyíregyházi Cantemus Kórus Szervezeti és Működési
Szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

A Nyíregyházi Cantemus Kórus Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklet szerinti módosításával egyetért, és a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását jóváhagyja.

k.m.f.


Dr. Kovács Ferenc
polgármester




Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző

Erről értesülnek:

- 1.) A Közgyűlés tagjai
- 2.) A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3.) Nyíregyházi Cantemus Kórus

Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 40/2020. (III.26.) számú határozatához

Nyíregyházi Cantemus Kórus

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Nyíregyháza
2020. év**

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	4-8. oldal
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	
2. A tevékenységet meghatározó jogszabályok	
3. Az intézmény legfontosabb adatai	
4. Az intézmény feladatköre, jogszabályban meghatározott közfeladata	
5. Az intézmény működési területe	
6. Az intézmény ellátandó alap és kiegészítő tevékenysége	
7. Az intézmény típusa	
8. Az intézmény létszáma	
9. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre	
10. Az intézmény képviselőjére jogosultak	
11. A feladat ellátását szolgáló ingatlan vagyon	
12. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje	
II. Az intézmény szervezeti felépítése	8-9. oldal
1. Az intézmény szervezete Szervezeti ábra	
III. Az intézmény, az intézményvezető és a szervezeti egység vezetőinek feladatai	9-17. oldal
1. Az intézmény feladatai	
2. Az igazgató-karnagy feladatai	
3. Az igazgató helyettes feladatai	
4. A művészeti vezető feladatai	
5. A művészeti főtitkár feladatai	
6. A karvezető feladatai	
7. Az énekkari asszisztens feladatai	
8. Az énekkari tagok feladatai	
9. A korrepetitor (zongorakísérő) feladatai	
10. A kottatáros feladatai	
11. A szervező –manager feladatai	
12. A PR referens feladatai	
13. A szervező feladatai	
14. A ruhatáros feladatai	
15. A rendszergazda feladatai	
16. A gazdasági asszisztens feladatai	
17. A jegyértékesítő feladatai	
18. Az adminisztrátor feladatai	
19. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai, személyes adatok védelme és kezelése	

IV. Az intézmény munkáját segítő testületek, érdekképviselői szervezetek 17-18. oldal

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

V. Az intézmény létesítményeinek használati rendje 18-19. oldal

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

VI. Az intézményi kapcsolatok rendszere és formája 19-20. oldal

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

VII. Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése 20. oldal

VIII. Egyéb működési szabályok 21. oldal

1. Összeférhetetlenség szabályozása
2. Vagyonnyilatkozat-tétel szabályozása

IX. Záró rendelkezések 21. oldal

X. Záradék 22. oldal

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 38/2017.(II.23.) számú határozatával fogadta el a Nyíregyházi Cantemus Kórus alapító okiratának módosítását, mely 2017. március 8. napjától hatályos.

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

A Nyíregyházi Cantemus Kórus Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ) a hatályos jogszabályok alapján tartalmazza az intézmény adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, valamint a Nyíregyházi Cantemus Kórus működési rendjét. Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira, és az egyéb megbízási jogcímen foglalkoztatottakra.

2. 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, közművelődési 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
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény
- a 428/2016. (XII.15.) Korm. rendelet az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet
- az EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (Általános adatvédelmi rendelet)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- a 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény neve:

Nyíregyházi Cantemus Kórus

Idegen nyelvű megnevezése:

Cantemus Choral Institute, Nyíregyháza

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

Telefonszám: 42/ 508-708

Az alapítás éve: 2003.

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

Alapítói jogokat és felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye:

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

Fenntartó megnevezése és székhelye:

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

Az irányító szerv megnevezése és székhelye:

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

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje

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

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

4. Az intézmény feladatköre, jogszabályban meghatározott közfeladata

Komolyzenei művek előadása, zenei értékek létrehozatala, megőrzése, a hagyományok ápolása, belföldi és külföldi vendégszereplések szervezése, nemzetközi kapcsolatok bővítése. Az intézmény által vállalt előadó-művészeti szolgáltatások teljesítése mellett – a fenntartói megállapodásban rögzítettek szerinti szakmai-minőségi szempontok megvalósítása.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §. (1) bekezdés 7. pontjában foglaltak szerint a helyi közművelődési tevékenység támogatása. Az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény 3. §. (2) bekezdése alapján „Az önkormányzatok az (1) bekezdés szerinti feladatellátást előadó-művészeti szervezet fenntartásával vagy annak közszolgáltatási szerződés alapján történő támogatásával valósíthatják meg.

5. Az intézmény működési területe

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe

6. Az intézmény ellátandó alap és kiegészítő tevékenysége

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	900100	Előadó-művészet

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- évadonként legalább 40 hangversenyt tart és teljesíti a jogszabályban előírt fizető nézőszámot,
- kiemelten kezeli a klasszikus nemzeti zenei repertoár egyes darabjainak műsoron tartását, évadonként legalább két klasszikus magyar énekkari művet bérletsorozataiban műsorra tűz,
- évadonként legalább egy kortárs magyar zeneművet ősbemutatóként műsorra tűz, elősegíti a kortárs magyar zeneművek létrehozását és bemutatását,
- Évadonként legalább négy, abból kettő a magyar népdalon, a klasszikus nemzeti zenén alapuló, különböző korosztálynak szóló, az irányadó pedagógiai koncepció céljaihoz illeszkedő tartalmú gyermek és ifjúsági produkciót mutat be. Kiemelt figyelmet fordít a gyermek- és ifjúsági korosztály zene- és művészetszerető és értő fiatalokká nevelésére, nagy súlyt fektet az óvodai és iskolarendszeren belüli és azon kívüli oktatás-nevelési, művészetpedagógiai programok megvalósítására, ennek érdekében az előadásokat professzionális zenei nevelési tevékenységgel egészíti ki, szakképzett szakemberek közreműködésével.
- közönségkapcsolatok folyamatos erősítése, professzionális külső és belső kommunikáció, új közönségrétegek kineveléséről és bevonásáról gondoskodik,
- évadonként legalább öt székhelyen kívüli, magyarországi koncert megvalósítása,
- folyamatosan jelen van a nemzetközi zenei életben, képviselve és népszerűsítve a magyar kultúrát, nemzetközi szakmai-művészi kapcsolatrendszert alakít ki és tart fenn, a hazai szakmai munka nemzetközi művészeti életbe való integrálása és folyamatos közvetítése érdekében,
- a helyi művészeti, közoktatási, közművelődési és társadalmi, közösségi szervezetekkel való kapcsolatépítés,
- jelentős eseményekhez, jeles napokhoz, évfordulókhöz történő kapcsolódás.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)

7. Az intézmény típusa

előadó-művészeti intézmény

8. Az intézmény létszáma

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 25 fő

9. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre

Jogi személy, költségvetési szerv

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

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

10. Az intézmény képviselőire jogosultak

Az intézmény mindenkori vezetője

11. A feladat ellátását szolgáló ingatlan vagyon

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

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

12. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje

Az intézmény hivatalos aláírása:

az igazgató, távollétében az igazgató helyettes személy saját kezű aláírása

Cégszerű aláírás:

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

a.) a bélyegző lenyomata

Kerek bélyegző felirata

Nyíregyházi Cantemus Kórus ·

4400 Nyíregyháza, Vay Ádám krt. 18. ·

(Közepén koronás nemzeti címer)

Kör alakú bélyegző

b.) hosszú bélyegző felirata
Nyíregyházi Cantemus Kórus
4400 Nyíregyháza, Vay Ádám krt. 18.

Hosszú bélyegző

II.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezete

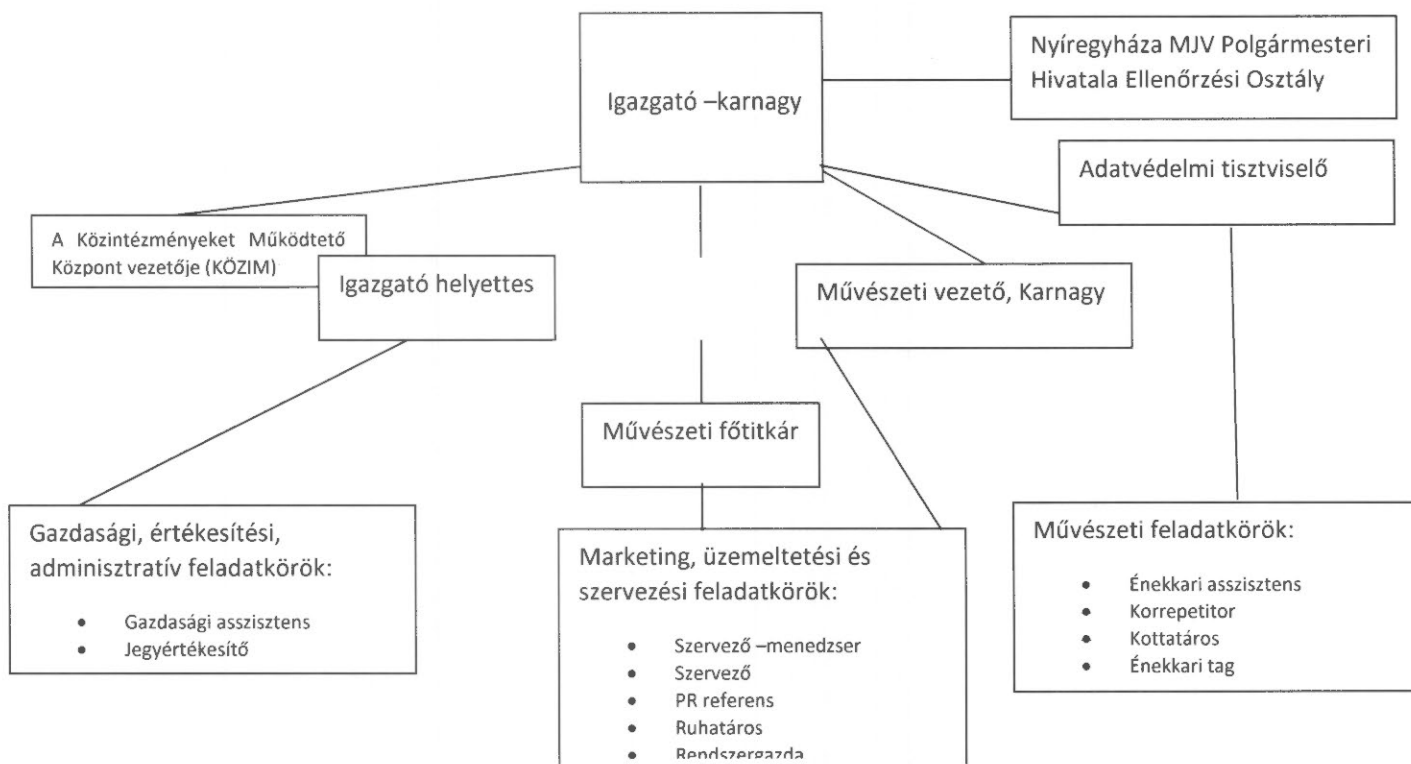
Az intézménynél megtalálható munkakörök megfelelnek a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992 (XI.20.) Korm.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

Önálló szervezeti egység. Vezetői feladatokat ellátók: az Igazgató, az Igazgató helyettes, a Művészeti vezető és a Művészeti főtitkár. Az intézmény alaptevékenységét a művészeti munkakörű alkalmazottak, az üzemeltetéssel, szervezéssel, adminisztrációval kapcsolatos feladatokat pedig igazgatói döntés alapján a művészeti alkalmazottak feladatmegosztással látják el. A fenntartási feladatkörök megoszthatók, művészeti munka mellett részfeladatokra bontva elláthatók. Egyéb megbízási jogviszony létesítése kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

A intézmény élén álló Igazgató közvetlen kapcsolatban van a gazdálkodást, költségvetést érintő ügyekben az Igazgató helyettessel és szakmai tervezést, előkészítést és végrehajtást érintő kérdésekben a Művészeti vezetővel. A Művészeti vezető irányítja a szakmai tevékenység ellátását. A Művészeti vezető, karnagy irányításával dolgoznak az Énekkari tagok, az Énekkari asszisztensek, a Korrepetitor és a Kottatáros.

A Nyíregyházi Cantemus Kórus munkáját az igazgató utasításai szerint az igazgató helyettes, a művészeti főtitkár és a szakmai feladatokat ellátó, valamint a gazdálkodási feladatok ellátásában közreműködő közalkalmazottak szervezik és készítik elő.

Szervezeti ábra



III.

AZ INTÉZMÉNY, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATAI

1. Az intézmény feladatai

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

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

2. Az igazgató-karnagy feladatai

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.
- Irányítja, vezeti az intézmény munkáját, képviseli külső kapcsolataiban a partnereket, az egyes hatóságok és egyéb szervezetek irányában.
- Felügyeli és megszervezi az intézményben folyó szakmai munkát.
- Elkészíti, elkészítteti a terveket, jelentéseket, szakmai szabályzatokat.

- A munkáltatói és a fegyelmi jogkör gyakorlója. A fegyelmi jogkört a szabályzatban meghatározott körben más személyre átruházhatja.
- A közalkalmazottakat érintő kérdésekben figyelembe veszi a Közalkalmazotti Megbízott véleményét.
- Az intézmény életének szervezése, előadó apparátusok kialakítása és kiválasztása a karnagy együttműködésével
- A fenntartó szerv által meghatározott feladatok végrehajtása. Feladata a művészeti vezetővel együtt széleskörű kapcsolatok fenntartása a hazai és nemzetközi hangversenyrendező szervezetekkel, a különböző szakmai hatóságokkal, intézményekkel, fórumokkal
- Gondoskodik a munkaértekezletek előkészítéséről, megtartásáról, az ott kialakított közös állásfoglalások megvalósításáról.
- Felelős az elemi költségvetési javaslat elkészítéséért, az abban foglaltak betartásáért, illetve ellenőrzi azt
- Felelős az intézmény bevételi tervének teljesítéséért.
- Közvetve irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját, jóváhagyja munkaköri leírásaikat.
- A felvételnél, a bérmegállapításnál, a felelősségre-vonásnál, a jutalmazások és kitüntetések terén meghallgatja és figyelembe veszi a Közalkalmazotti Megbízott és a Művészeti Bizottság tagjainak véleményét, valamint a hatályos jogszabályokat és ezek figyelembevételével hozza meg döntéseit.
- Szakmai segítséget nyújt az utánpótlást biztosító iskolai kórusok működéséhez.
- A Pro Musica Leánykart és a Cantemus Gyermekkart vezényli, beosztja és vezeti a próbákat
- felelős az adatvédelmi alapelvek betartásáért, valamint az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, és a személyes adatok kezeléséhez kötődő érintetti jogok biztosításáért,
- felelős az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért.
- intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt,
- az intézmény vezetőjeként ellenőrzi az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat teljesülését, és biztosítja az EU Általános adatvédelmi rendeletének megfelelő intézményi működést. Az EU Általános adatvédelmi rendeletének 37. cikk (1) bekezdésére figyelemmel, gondoskodik az adatvédelmi tisztviselő kijelöléséről és elérhetőségének nyilvánosságra hozataláról,
- a saját munkavállalói részére biztosítja az adatvédelmi tudatosság növelése érdekében szükséges oktatások megtartását.

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

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

közalkalmazottak tevékenységét az igazgató helyettessel és a művészeti vezetővel egyetértésben. A Vagyonynyilatkozat tételi szabályzatnak megfelelően teljesíti nyilatkozat tételi kötelezettségét.

A helyettesítés rendje

- Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben – általános helyettesítését az igazgatóhelyettes látja el
- Az igazgató legalább egy hónapot meghaladó tartós távolléte esetén, amennyiben a fenntartó másként nem rendelkezik, az igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is, a helyettesítés teljes körű
- Az igazgatóhelyettes jogköre a munkaköri leírásban kerül részletezésre
- Az igazgató és az igazgató helyettes egyidejű távolléte esetén a helyettesítést az azzal megbízott dolgozó látja el
- Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja
- A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni

3. Az igazgató helyettes feladatai

Az igazgató nevezi ki határozott időre, a vonatkozó 1992. évi XXXIII. törvény 23. § -a alapján

- A helyettesítési rend szerint az igazgató első számú helyettese.
- Az igazgató távollétében a munkáltatói jogkör kivételével az igazgató feladatkörébe tartozó jogkörök gyakorlója
- Munkaviszonyok, szerződések létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos iratok átadása a gazdálkodó intézmény felé.
- Havi és éves jelenléti összesítő készítése.
- A szabadság igények igazgató által való engedélyeztetése, majd adminisztrálása és a gazdálkodó intézmény felé való továbbítása.
- Folyamatos kapcsolattartás az intézmény igazgatójával valamint a gazdálkodó intézmény vezetőjével.
- Az intézményi közalkalmazottak és az énekesek személyi anyagának közvetítése a gazdasági központ felé
- Igazgatói utasításra koordinálja az intézményi feladatokat
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére

Hatásköre: Részt vesz az intézmény vezetőségi munkájában. A Vagyonynyilatkozat tételi szabályzatnak megfelelően teljesíti nyilatkozat tételi kötelezettségét.

4. A művészeti vezető feladatai

Az igazgató nevezi ki határozott időre, a vonatkozó 1992. évi XXXIII. törvény 23. § -a alapján

- Az intézmény felelős művészeti irányítója, vezetője.
- Munkáját az igazgatóval egyetértésben köteles ellátni.

- Az éves és több évre szóló (hosszú távú) művészeti koncepció kidolgozását végzi, továbbá gondoskodik ennek magas színvonalú végrehajtásáról.
- E kidolgozott koncepciónak megfelelően havi és napi munkatervet állapít meg.
- Előkészíti az éves szakmai beszámolót és az éves munkatervet.
- Kezdeményezi a művészeti dolgozók alkalmazását, felvételét.

Felelős: A szakmai és a művészi munka irányításáért. Részt vesz az intézmény vezetőségi munkájában. A művészeti bizottság tagja.

5. A Művészeti főtitkár feladatai

Az igazgató nevezi ki határozott időre, a vonatkozó 1992. évi XXXIII. törvény 23. § -a alapján

- A kórus szervezési és adminisztrációs irodájának felelős vezetője.
- Munkáját az igazgatóval egyetértésben köteles ellátni.
- A kórus művészeti munkájához kapcsolódó háttérműveleti feladatok szervezése, koordinálása.
- Irodai munkarendet, beosztást készít.
- Figyelemmel kíséri az irodai szervező és logisztikai feladatok ellátását.
- Munkájával iránymutatást ad a részfeladatokat elvégző szervezők és adminisztrátorok napi feladatait illetően.
- Koordinálja az intézmény nyilvános megjelenését biztosító marketing tevékenységeket.
- Előkészíti és felügyeli a beszerzési feladatok elvégzését.
- Koordinálja a művészeti munkájához kötődő rendezvényszervezési feladatok ellátását.

Felelős: A szervezési munka irányításáért. Részt vesz az intézmény vezetőségi munkájában.

6. A karvezető feladatai

- A kórus felelős vezetője.
- Munkáját az igazgatóval egyetértésben köteles ellátni.
- Irányítja a kórus konkrét munkamenetét: végzi a kórusművek betanítását, előadását. Vezényli a kórust, beosztja és vezeti a próbákat.
- Akadályoztatása esetén helyettesének személyére maga tesz javaslatot, melyre belső vagy külső helyettest bízhat meg az igazgató.
- Előkészíti és segíti a vendégkarmester munkáját.
- Karnagyi minőségében nyilvánosan képviseli a kórust.

Felelős: A kórus felkészítéséért a hangversenyekre.

Hatásköre: Részt vesz az intézmény vezetőségi munkájában. Javaslatot tesz az intézmény szakmai munkáját érintő kérdésekben. A művészeti bizottság tagja.

7. Az Énekkari asszisztens feladatai

- Az adott kórus egység karnagjának utasításai alapján végzi feladatait.
- Kórusonként kerül kijelölésre.

- A próbákra jelenléti ív biztosítása
- Adminisztrálja a kóruspróbák jelenléti statisztikáját.
- Segíti az adott kórushoz kapcsolódó szervezési, logisztikai feladatok elvégzését
- Karnagyi egyeztetés alapján elvégzi a próbákat megelőző beénekeltetést
- Szükség esetén helyettesíti a karnagyot
- Utazásokhoz kapcsolódóan gyermekek esetében esetlegesen felnőtt kísérő szerepet tölt be
- Asszisztensi feladatai tekintetében közvetlen felettese a karnagy
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére

8. Énekkari tagok feladatai

- Felvételi vizsga, meghallgatás után a Művészeti Bizottság javaslata alapján alkalmazza az igazgató.
- Kötelezettsége átlagosan havi 20 szolgálat teljesítése az előírt munkarend alapján
- Részmunkaidős alkalmazásban arányosan, a karvezetővel történő egyeztetéssel köteles megjelenni a próbákon, koncerteken
- A szakmai vezetés által kijelölt kóruspróbákon és fellépéseken megfelelő szólamtudással vesz részt.
- Kötelessége a kottatáros által kiosztott kották épségét őrizni.
- Kötelessége az énekkari próbák kezdő és záró időpontját betartani
- Az énekkari ruhatárból használatra átvett fellépő ruháért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik

9. A korrepetitor (zongorakísérő) feladatai

Alkalmazása a művészeti vezető javaslatára történik.

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

10. A kottatáros feladatai

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

- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére

11. A szervező –manager feladatai

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

12. A PR referens feladatai

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

13. A szervező feladatai

- Az intézmény művészeti tevékenységével kapcsolatos szervezési feladatok elvégzése
- Rendezvényszervezés
- Külső helyszínen történő fellépések kapcsolódó koordinációs feladatainak elvégzése (szállás-, étkezés-, utazásszervezés)
- Marketing feladatok, akciók előkészítése
- Grafikai tervezés előkészítése
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére

14. A ruhatáros feladatai

- Az énekkari fellépő ruha, munkaruha, jelmez állomány kezelése, raktározása
- A fellépő ruhák rendszerezett tárolása
- Ruha kiadmányozás adminisztrálása
- Javítási, selejtezési, pótlási dokumentáció adminisztrálása
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére

15. A rendszergazda feladatai

- Az intézmény informatikai rendszerének kezelése, karbantartása
- Eseti informatikai problémák megoldása, elhárítása
- Informatikai biztonsági rendszer kiépítése, felügyelete
- Szoftverek beszerzése, telepítése, nyilvántartása
- Szükséges informatikai eszközök beszerzési eljárásának előkészítése
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére

16. A gazdasági asszisztens feladatai

- A gazdasági szervezeti kapcsolattartással megbízott vezető közvetlen beosztottja
- Az intézmény gazdasági eseményeinek előkészítése, ügyintézése
- Szerződések, számlák tartalmi ellenőrzése, továbbításra történő előkészítése
- Az előírt analitikák pontos, naprakész vezetése
- Intézményi átadás-átvétel dokumentálása
- Intézményi iktatás
- A munkarend alapján jelenléti ívek adminisztrálása
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére

17. A jegyértékesítő feladatai

- Az intézmény által szervezett rendezvények belépőjegyeinek értékesítése
- Az jegyértékesítés során keletkező dokumentumok, analitikák kezelése, naprakész vezetése
- Időszaki és eseményt követő jegyszámolás készítése
- Online jegyértékesítési rendszer üzemeltetése
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére

18. Az adminisztrátor feladatai

- A Nyíregyházi Cantemus Kórus telefon ügyeletének biztosítása. A bejövő üzenetek átvétele és továbbítása.
- Az intézménybe érkező postai küldemények, elektromos levelek fogadása, kezelése
- Archiválási anyagok rendszerezése
- Intézményi eszköz raktározás szervezése, adminisztrációja, naprakész felügyelete
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére

19. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselőt az Igazgató bízta meg, a saját dolgozója közül.

Az adatvédelmi tisztviselő segíti az adatkezelőt vagy az adatfeldolgozót a személyes adatok védelmével kapcsolatos kérdésekben. Az adatvédelmi tisztviselőnek különösen a következő feladatokat kell ellátnia:

- tájékoztat és szakmai tanácsot ad az adatkezelő vagy az adatfeldolgozó, valamint azok alkalmazottai részére az adatvédelmi jogszabályok szerinti kötelezettségeikkel kapcsolatban;
- ellenőrzi az adatvédelemmel kapcsolatos összes jogszabálynak való megfelelést, ideértve az auditokat, a figyelemfelkeltő tevékenységeket, valamint az adatkezelési műveletekben részt vevő személyzet képzését;
- tanácsot ad az adatvédelmi hatásvizsgálatra vonatkozóan, valamint nyomon követi a hatásvizsgálat elvégzését;
- kapcsolattartó pontként működik azon érintettek számára, akik személyes adataik kezelésével és jogaik gyakorlásával kapcsolatban keresik meg;
- együttműködik az adatvédelmi hatóságokkal, és kapcsolattartó pontként működik a hatóságok felé az adatkezeléssel kapcsolatos ügyekben.

A szervezetnek adatvédelmi tisztviselőt időben be kell vonnia a szervezet működésébe. Az adatvédelmi tisztviselő a feladatai ellátásával kapcsolatban nem kaphat utasításokat az adatkezelőtől vagy az adatfeldolgozótól. Az adatvédelmi tisztviselő közvetlenül a szervezet legfelső vezetésének tartozik felelősséggel.

Az adatvédelmi tisztviselő a következő nyilvántartásokat vezeti:

- adatkezelési tevékenység nyilvántartása,
- adatvédelmi incidensek nyilvántartása,
- adatfeldolgozók nyilvántartása,
- adattovábbítás nyilvántartása,
- belső adatvédelmi oktatások nyilvántartása,
- közérdekű adatigénylésekről.

Személyes adatok védelme és kezelése

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a hivatali titok, és – különösen a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében – a személyes adatok kezelésére vonatkozó utasításokat betartani, és magára nézve kötelezőnek elismerni.

Az intézmény valamennyi dolgozója titoktartási nyilatkozat keretében vállal kötelezettséget arra, hogy

- a tudomására jutott adatokat csak célhoz kötötten, a munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben kezeli,
- az általa kezelt személyes adatokat más célra nem használja, azokat illetéktelen személlyel nem közli, nem adja át, az adatokhoz jogosulatlan hozzáférést nem enged, a személyes adatokat nyilvánosságra nem hozza.

Az intézmény valamennyi dolgozója tudomásul veszi, hogy

- a titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállását követően is terheli,
- a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat,
- a személyes adattal visszaélés büntetőjogi szankciót von maga után.

IV.

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK

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

A jegyzőkönyv tartalmaznia kell:

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

1. Alkalmazotti értekezlet

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

Az igazgató az alkalmazotti értekezleten:

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

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

2. Szakmai munkaértekezlet

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

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

3. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

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

Támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. A munkaviszonyból származó

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

4. Művészeti bizottság

Tagjai: az igazgató –karnagy, a művészeti vezető és a művészeti főtitkár

Feladatai:

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

V.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK MŰKÖDÉSI ÉS HASZNÁLATI RENDJE

1. Munkaterv

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet meg kell küldeni a fenntartónak.

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

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

3. A Nyíregyházi Cantemus Kórus dolgozóinak munkarendje

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

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

VI.

AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

1. Az intézmény tevékenysége ellátása érdekében együttműködik

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

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

- együttműködési megállapodás
- egyeztető megbeszélések

3. Kapcsolat a médiával

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

Ennek formái lehetnek:

- sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése
- hangversenyekről felvételek készítése

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

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

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

VII.

Belső kontrollrendszer kialakítása és működtetése

Az intézmény vezetőjének ki kell alakítani és működtetni kell a belső kontroll öt elemét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 307/2011.(XII.31) Kormányrendelet 3-10. § alapján, valamint a Nemzetgazdasági Minisztérium által közzétett módszertani útmutatók megfelelő alkalmazásával:

- a kontrollkörnyezetet
- az integrált kockázatkezelési rendszert
- a kontrolltevékenységeket
- az információs és kommunikációs rendszert
- a nyomon követési (monitoring) rendszert

A nyomon követési rendszer részeként a függetlenített belső ellenőrzést biztosítani kell, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének 311/2016.(XI.24.) számú határozata alapján a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatalának Ellenőrzési Osztálya látja el.

Az intézmény nem foglalkoztat függetlenített belső ellenőrt.

A belső ellenőr a 307/2011.(XII.31) Kormányrendelet 15-63. § figyelembevételével, és az intézmény Belső Ellenőrzési Kézikönyve alapján látja el feladatát. A Belső Ellenőrzési Kézikönyv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, melyet az intézmény vezetője hagy jóvá.

A belső kontrollrendszer működtetéséhez szükséges szabályzatok elkészítése az intézmény vezetőjének feladata:

- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
- Belső Kontrollrendszer Szabályzata (vagy Belső Kontroll Kézikönyv)
- ellenőrzési nyomvonal

Az intézmény vezetőjének a beszámoló készítésével egyidőben az irányító szerv részére meg kell küldeni a „Vezetői Nyilatkozatot” a belső kontroll rendszer működéséről (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (1) bekezdése alapján.

A költségvetési szerv vezetője köteles két évente részt venni kötelező továbbképzésen a belső kontrollrendszer témakörben (370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 12.§ alapján)

VIII.

Egyéb működési szabályok

1. Összeférhetlenség szabályozása

Az intézményben dolgozó közalkalmazottak munkaidejét érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony, valamint a közalkalmazottak munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony esetén is az intézménynek biztosítani kell közfeladatainak hatékony ellátását és a jogszabályok maradéktalan betartását. Ennek a kérdéskörnek részletes szabályrendszerét az intézmény Összeférhetlenségi Szabályzata tartalmazza.

2. Vagyonyilatkozat-tétel szabályozása

A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatban részletes szabályozást a Vagyonyilatkozat-tételi Szabályzat tartalmaz.

IX.

Záró rendelkezések

A Függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben a jogszabályi előírások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. Alapító okirat
2. KÖZIM együttműködési megállapodás

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

1. Éves beszámoló
2. Éves munkaterv
3. Munkavédelmi és Tűzvédelmi szabályzat (KÖZIM)
4. Belső Ellenőrzési Kézikönyv
5. Szabályzat a szervezeti integritást sértő eseményekre vonatkozó bejelentések fogadásáról és kivizsgálásáról
6. Iratkezelési Szabályzat
7. Cafeteria Szabályzat
8. Számviteli Politika
9. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjének szabályzata
10. Eszközök és források értékelési szabályzata
11. Számlarend
12. Pénzkezelési Szabályzat
13. Leltározási és Leltárkészítési Szabályzat
14. Felesleges Eszközök Hasznosításának és Selejtezésének Szabályzata
15. Összeférhetetlenségi Szabályzat
16. Vagyonyilatkozat tételi Szabályzat

X.

ZÁRADÉK

1. A Nyíregyházi Cantemus Kórus Szervezeti és Működési szabályzata 2020. napján lép hatályba.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az igazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz mellékelni.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény igazgatója készíti el és Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése hagyja jóvá.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Közalkalmazotti megbízottjával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.


A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményi Közalkalmazotti megbízott véleményezte.

Nyíregyháza, 2020. 03.....hó13.....nap


Kurunczi Marianna
Közalkalmazotti megbízott

Nyíregyháza, 2020. 03.....hó13.....nap




Szabó Dénes
Igazgató –karnagy