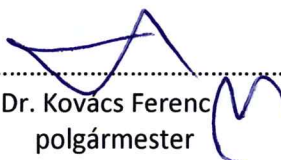




Ügyiratszám: KULTSP/175-1/2026.
Ügyintéző: Dr. Augusztinyi Krisztina

**Előterjesztés
- a Közgyűléshez -**

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott egyes kulturális intézmények szervezeti és működési szabályzatának módosítására


.....
Dr. Kovács Ferenc
polgármester


.....
Jászai Menyhért
alpolgármester


.....
Doka Diána
kulturális és sport osztály vezetője

törvényességi véleményezését
végző személyek aláírása



.....
Dr. Szemán Sándor
címzetes főjegyző



.....
Faragóné Széles Andrea
Jegyzői Kabinet vezetője

Az előterjesztést véleményezi:

Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottság
Gazdasági és Jogi Bizottság

Tisztelt Közgyűlés!

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának fenntartásában működő Váci Mihály Kulturális Központ és a Nyíregyházi Cantemus Kórus jelenleg hatályos szervezeti és működési szabályzatait módosítani szükséges.

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 2026. február 19-ei ülésén elfogadta Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának 2026. évi költségvetéséről és a költségvetés vitelének szabályairól szóló 2/2026.(II.20.) önkormányzati rendeletet (továbbiakban: költségvetési rendelet).

A költségvetési rendelet 2026. március 1. napjától hatályos állapota szerint a Nyíregyházi Cantemus Kórus létszámát 25 főről 28 főre engedélyezte emelni.

A létszámemelést az Intézmény szakmai és művészeti munkájának, mind országos, mind nemzetközi elismerésének magasabb színvonalon történő megvalósítása indokolta.

A Váci Mihály Kulturális Központ esetében a munkaidőkeret bevezetése, a Nyíregyházi Cantemus Kórus vonatkozásában a létszámemelés indokolja a módosítást.

A két kulturális intézmény a fentiekben leírtaknak megfelelően elkészítette a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kérem a Tisztelt Közgyűlést, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati tervezeteket elfogadni szíveskedjen.

Nyíregyháza, 2026. április 16.

Doka Diána
osztályvezető



1. számú melléklet a KULTSP/175-1/2026. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2026. (IV.29.) számú

határozata

**Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Váci Mihály Kulturális Központ
Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról**

A Közgyűlés

az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

- 1) a Váci Mihály Kulturális Központ módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2026. április 29.

A határozatról értesülnek:

- 1./ A Közgyűlés tagjai
- 2./ A címzetes főjegyző és a Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek vezetői
- 3./Váci Mihály Kulturális Központ



2. számú melléklet a KULTSP/175-1/2026. számú előterjesztéshez

HATÁROZAT – TERVEZET

**NYÍREGYHÁZA MEGYEI JOGÚ VÁROS
KÖZGYŰLÉSÉNEK**

...../2026. (IV.29.) számú

határozata

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata által fenntartott Nyíregyházi Cantemus Kórus Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának jóváhagyásáról

A Közgyűlés

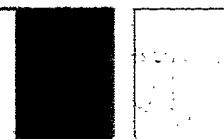
az előterjesztést megtárgyalta, és az abban foglaltak alapján

- 1) a Nyíregyházi Cantemus Kórus módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerint jóváhagyja.

Nyíregyháza, 2026. április 29.

A határozatról értesülnek:

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



VM/127-5/2026



VÁCI MIHÁLY
KULTURÁLIS KÖZPONT

4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 9.

Tel.: +36 (42) 411-822

E-mail: titkarsag@vmkk.hu

Felnevelési nyilvántartásba vételi szám: B/2020/007657

Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének / 2026. () számú határozatához

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Nyíregyháza
2026. év

u

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	3
1.3. A szabályzat hatálya kiterjed	3
1.4. Alaptörvény, Törvények	3
1.5. Rendeletek,	4
1.6. Az intézmény adatai	5
1.7. A költségvetési szerv közfeladata	8
1.8. Az intézmény alaptevékenységében végzett feladatok	8
1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése	12
1.10. Nyitvatartási idő	13
1.11. Az intézmény vállalkozási tevékenységei	14
1.12. Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása	14
1.13. Az intézményhez rendelt költségvetési szervek	14
1.14. A feladat ellátását szolgáló vagyon	15
1.15. Az intézmény vagyongazdálkodása	15
1.16. A vagyon feletti rendelkezés	15
2. Az intézmény szervezeti felépítése	15
2.1. Az intézmény vezetői	16
2.2. Az intézmény vezetési struktúrája és feladatrendszere	17
2.3. Az igazgató feladatai	18
2.4. Igazgatóhelyettes	19
2.5. Nem függetlenített vezetők	20
2.6. Szakmai vezetés	20
2.7. Érdekképviselői szervek vezetői	21
2.8. Az intézményvezető munkatársai	21
2.8.1. Közművelődési szakemberek	21
2.8.2. Felnőttképzési szakmai vezető	21
2.9. Az intézmény csoportjai	22
2.9.1. Az intézményben működő csoportok	22
2.9.2. Általános terület	24
2.10. Munkaköri leírások	26
3. Az intézmény működési rendje	26
3.1. A munkaviszony létrejötte	26
3.2. A munkavégzés főbb szabályai	27
3.3. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése	27
3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	29
3.5. Szabadság	29
3.6. Szakmai munkaértekezlet	29
3.7. Szervezeti egységek együttműködése	29
3.8. Szakmai megbeszélések rendje	30
3.9. Összmunkatársi értekezlet	30
3.10. Az intézmény belső információs rendje	30
3.11. Rendezvények, programok előkészítése	30

3.12. Munkaviszonyban álló dolgozók díjazása	31
3.13. Természetbeni juttatás	31
3.14. Munkába járás, kiküldetés	31
3.15. Kártérítési kötelezettség	31
3.16. Anyagi felelősség	31
3.17. Összeférhetetlenség	31
3.18. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	32
3.19. Az intézmény ügyviteli rendje	32
3.20. Az intézmény együttműködése más szervekkel	33
3.21. Az intézményben működő érdekképviselői szervekkel való együttműködés rendje	34
4. Az intézmény gazdálkodási rendje	34
4.1. Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezés	35
4.2. Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása	35
4.3. Az intézmény kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása	36
4.4. Az intézmény közművelődési programja	37
4.5. Belső ellenőrzés	37
4.6. Vezetői ellenőrzés eszközei	38
5. Az intézmény létesítményeinek, és helyiségeinek használati rendje	39
6. Az intézmény házirendje	39
7. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	39
8. Záró rendelkezések	39
Záradék	42



1. Általános rendelkezések

Az általános rendelkezések azokat a jogszabályokat tartalmazzák, amelyek szabályozzák és hatással vannak a közművelődési intézmények működésére.

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A **Szervezeti és Működési Szabályzat** (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy összefoglalja, meghatározza a Váci Mihály Kulturális Központ (a továbbiakban Kulturális Központ) legfontosabb adatait, szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézményi működés belső rendjét, belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörébe.

1.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok, valamint a vonatkozó jogszabályi rendelkezések határozzák meg.

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és a folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.3. A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény minden munkavállalójára, az intézményben működő közösségekre és civil szervezetekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.4. Alaptörvény, Törvények:

- Magyarország Alaptörvénye - XI. cikk,
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről,
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról,
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyjelölés-tételi kötelezettségekről,
- 2012. évi XCV. törvény a kölcsönzött kulturális javak különleges védelméről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 2011. évi CLXXXIX. törvény - Magyarország helyi önkormányzatairól,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,



- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről,
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 2018 évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról,
- 2023. évi XXV. törvény a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról,
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról,
- 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
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzelleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról,
- 2015. évi LVII. törvény az energiahatékonyságról.

1.5. Rendeletek, határozatok:

- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről,
- 23/2011. (III. 8.) Kormányrendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről,
- 305/2005. (XII. 25.) Kormányrendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadat kereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról,
- 335/2005 (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontroll rendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- 11/2020. (II.7.) Kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről,
- 15/2019. (XII.7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről,
- 13/2011.(III.11.) önkormányzati rendelet Nyíregyháza Megyei Jogú Város önkormányzati közművelődési feladatairól,
- 388/2017. (XII.13.) Kormányrendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól,



- 18/2005. (XII.27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról,
- 39/2020 (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lebonyolításának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról,
- a többször módosított 369/2016. (XII.29.) Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének határozata a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának beszerzési szabályzatáról,
- 5/ 1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 101/2023(XII.29.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzatról, a tűzvédelmi házirendről, valamint a tűzvédelmi oktatásról.

1.6. Az Intézmény adatai

Neve: Váci Mihály Kulturális Központ

Rövidített neve: VMKK

Jogelőd:

- Lakókörszeti Művelődési Házak Igazgatósága, 4400 Nyíregyháza, Honvéd utca 41
- Váci Mihály Városi Művelődési Központ és Gyermekcentrum, 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9
- Városi Galéria, 4400 Nyíregyháza, Selyem utca 12
- Krúdy Gyula Art Mozi és Rendezvénycentrum, 4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 25.

Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9. - hrsz.: 88/3

Adószám: 15761361-2-15

KSH statisztikai szám: 15761361-9101-322-15

Törzskönyvi azonosító szám: 761365



Telephelyei:

Ssz.	Telephely megnevezése	Telephely címe
1.	<i>Alvégesi Művelődési Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41
2.	<i>Borbányai Művelődési Ház</i>	4405 Nyíregyháza, Margareta utca 50
3.	<i>Butykai Közösségi Ház és Szabadidőközpont</i>	4246 Nyíregyháza, Benkő István utca 1/A
4.	<i>Felsősimai Közművelődési Szintér</i>	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3
5.	<i>Jósvárosi Művelődési Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 33/A
6.	<i>Kertvárosi Közösségi Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Prága utca 7
7.	<i>Kistelekiszőlői Művelődési Ház</i>	4405 Nyíregyháza, Koszorú utca 10
8.	<i>Kölyökvár</i>	4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 25
9.	<i>Mandabokori Művelődési Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Jegenye utca 34
10.	<i>Nagyszállási Közösségi Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Arató utca 3
11.	<i>Nyíregyházi Városi Galéria</i>	4400 Nyíregyháza, Selyem utca 12
12.	<i>Nyírszőlői Közművelődési Szintér</i>	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 54
13.	<i>Orosi Közművelődési Szintér Bem József Általános Iskola Hermann Ottó Tagintézmény</i>	4551 Nyíregyháza, Fő utca 60
14.	<i>Pál Gyula Terem</i>	4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 18
15.	<i>Sóstóhegyi Közművelődési Szintér</i>	4481 Nyíregyháza, Igrice utca 6
16.	<i>Vajdabokori Művelődési Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Csendes utca 8
17.	<i>Városmajori Közösségi Ház</i>	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 3

Intézmény egységei: nincs

Alapítás éve: 2008.01.01.

Törzskönyvi bejegyzés dátuma: 2007. 12. 28.

Alapító és fenntartó szerve és címe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata - 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az irányító szerve és címe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése - 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.

Az alapító jogokat és a felügyeleti jogokat gyakorló szerv neve és székhelye: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése – 4400 Nyíregyháza, Kossuth tér 1.



Az Alapító Okirat hatályos: 2025. április 02.

Az Alapító Okirat száma: KULTSP/103-7/2025.

Jogállása: Jogi személy

Működési területe: Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe

Intézmény típusa: Közművelődési és közgyűjteményi intézmény

Gazdálkodási besorolás: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv

Az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akit Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján nyilvános pályázat útján legfeljebb 5 év határozott időtartamra nevezi ki, illetve vonja vissza a kinevezését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Az egyéb munkáltató jogokat Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya: Foglalkoztatásuk munkaviszonyban, illetve megbízási jogviszonyban történik.

Az intézmény képviselőire jogosultak: Az intézmény mindenkori vezetője

Az intézmény bélyegzőinek feliratai:

Hosszú/fej/bélyegző:

Váci Mihály Kulturális Központ
4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.
Tel: 42/411-822
Adószám: 15761361-2-15

Körbélyegző (3 cm átmérőjű):

VÁCI MIHÁLY KULTURÁLIS KÖZPONT
4400 NYÍREGYHÁZA, SZABADSÁG TÉR 9.
(középen Magyarország címere)

Az intézményi bélyegzők használatára az igazgató jóváhagyása alapján jogosultak:

- igazgató
- szakmai igazgatóhelyettes
- titkár

Az intézmény elérhetősége:

Cím: 4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.

Telefon: 42/411-822

Web: www.vmkk.hu

E-mail cím: titkarsag@vmkk.hu

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetősége:

E-mail cím: dpo@vmkk.hu

Az intézmény kiadmányozási joga:

A Váci Mihály Kulturális Központ igazgatóját illeti meg.

1.7. A költségvetési szerv közfeladata: A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja alapján a helyi a közművelődési tevékenység támogatása, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) bekezdése alapján a közművelődési alapszolgáltatások megszervezése.

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Ssz	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1.	911110	Közművelődési intézmények tevékenysége

1.8. Az intézmény alaptevékenységében végzett feladatok:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76 § rendelkezése szerint a megyei jogú városban a települési önkormányzat kötelező feladata az alábbi közművelődési alapszolgáltatások teljes körű megszervezése.

A közművelődési alapszolgáltatások a 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet szerint:

a. A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.

- helyszín biztosítása,
- bemutatkozási lehetőség,
- fórum szervezése a művelődő közösségek vezetőinek részvételével.

b. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

- helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítésének, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások szervezés
- támogatja az önkéntes tevékenységeket,
- gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését, családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését elősegítő programokat. tevékenységeket vagy szolgáltatásokat,
- szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkóztatást az



esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,

- lelki egészség megőrzését szolgáló programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez.

c. Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása

- iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósulását,
- öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megvalósulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását,
- életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja megvalósulását,
- ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósulását,
- hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez.

d. A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása

- helytörténettel, népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportok, szakkört, klubot működtet, támogatja munkáját,
- helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat tevékenységeket szolgáltatásokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez és támogatja azok megvalósulását,
- külföldi nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, szolgáltatásokat, szervez, támogatja azok megvalósulását,
- az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, támogatja a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait és azok megvalósítását.

e. Az amatőr alkotó-és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

- képzőművészt, zeneművészet táncművészet versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt,
- helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének érdekérvényesítése, közösségfejlesztő programok, szolgáltatások szervezése.

f. Tehetséggondozás és-fejlesztés feltételeinek biztosítása

- a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének,

- kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását,
- felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.

g. Kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

- helyi szellemi, közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását,
- kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékfejlesztéssel, kreatív iparral a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, megvalósulását támogatja, valamint hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.

Főbb feladatok:

- a hatékony közművelődési munka végzése a meglévő személyi, tárgyi, anyagi lehetőségekkel élve, a források maximális kihasználásával,
- a helyi hagyományok ápolása, megőrzése és a különböző közösségek működésének biztosítása,
- társadalmi összetartozás erősítése,
- a műveltség növelése, a kulturális szocializáció minőségi fejlesztése,
- a szociálisan hátrányos helyzetűek művelődési, fejlődési lehetőségeik bővítése,
- a gyermek és felnőtt lakosság számára a kulturális értékek közvetítése, azok elsajátításának és létrehozásának biztosítása, továbbá a művelődési igények felkeltése és kielégítése,
- kulturális információk internetes hozzáférhetőségének kialakítása,
- a kulturális turizmus élénkítése, megerősítése,
- Váci Mihály és Krúdy Gyula emlékének ápolása,
- PR és marketing szemléletű közművelődési tevékenység erősítése,
- a városmarketing szempontjából jelentős, turisztikai vonzerővel rendelkező, kiemelt városi nagyszervevények szervezése, lebonyolítása,
- a városban működő civil szerveződések támogatása a közművelődésben, működési feltételeinek megteremtése, hatékony együttműködés kialakítása, együttműködési megállapodás alapján,
- közhasznú információk szolgáltatása,

- kül- és belföldi szakmai kapcsolattartás, testvérvárosok együttműködésének elősegítése, megerősítése,
- szakmai konferenciák és tudományos ülések számára működési feltétel biztosítása és rendezvényeik lebonyolítása,
- határon túli művészeti csoportok és együttesek kulturális értékeinek bemutatása,
- a felnőttek és az ifjúság számára komolyzenei, valamint könnyűzenei hangversenyek szervezése,
- újabb hagyományt teremtő programok szervezése, lebonyolítása,
- a népművészeti hagyományok közismertté tétele (néptánc, népdal, stb.),
- nyári napközis jellegű, művészeti táborok szervezése,
- ismeretterjesztő előadások szervezése valamennyi korosztálynak,
- kiemelt városi és önkormányzati, nemzeti, társadalmi, valamint helyi ünnepek megszervezése, lebonyolítása,
- felnőttképzések, ismeretterjesztő alkalmak, tanfolyamok szervezése, élet és munkaképességek növelését célzó képzések szervezése,
- helyi közélet „színesítését” szolgáló fórumok, szolgáltatások rendezése, befogadása,
- a művészeti, művelődési csoportok, klubok tevékenységének, működésének segítése, szerződésben rögzített feltételek mellett,
- kiegészítő tevékenységekkel összefüggő szolgáltatások (terem bérbeadása, műszaki, technikai eszközök kölcsönzése, irodai szolgáltatások – fénymásolás, stb.),
- az időskorú népesség közösségi életének támogatása,
- az etnikai és kisebbségi kultúra támogatása, a kisebbségek kulturális, humán értékeinek bemutatása,
- kiállítások megrendezése, a vizuális kultúra kiszélesítése,
- kortárs, képzőművészeti gyűjtemény fenntartása, a gyűjtemény létrehozása, bemutatása, gyarapítása,
- a Pál Gyula Terem működtetése,
- a helyi képzőművészek egymás közti és a közönséggel való találkozásainak szervezése,
- művészeti alkotások értékesítése, illetve bérbe adása,
- művészeti alkotások létrehozásához szükséges kellékek, anyagok és eszközök értékesítése,
- kulturális örökségünk megőrzése, gondozása, ápolása, népszerűsítése,
- Krúdy Gyula Art Mozi működtetése.

1.9. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
3	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
4	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
5	082010	Kultúra igazgatása
6	082020	Színházak tevékenysége
7	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
8	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
9	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
10	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
11	082091	Közművelődés-közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
12	082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
13	082093	Közművelődés-egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
14	082094	Közművelődés-kulturális alapú gazdaságfejlesztés
15	083020	Könyvkiadás
16	083030	Egyéb kiadói tevékenység
17	084010	Társadalmi tevékenységekkel, esélyegyenlőséggel, érdekképviseléssel, nemzetiségekkel, egyházakkal összefüggő feladatok igazgatása és szabályozása
18	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
19	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
20	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
21	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
22	101240	Megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatását elősegítő képzések, támogatások
23	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok (kivéve: tanoda)
24	104080	Tanoda
25	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
26	107090	Romák társadalmi integrációját elősegítő tevékenységek, programok



1.10. Nyitvatartási idő:

Ssz.	A Kulturális Központ és a telephelyek megnevezése	Kulturális Központ és a telephelyek címe	Nyitvatartási idő
1.	Váci Mihály Kulturális Központ	4400 Nyíregyháza, Szabadság tér 9.	hétfő- vasárnap 08:00 – 20:00 óráig (rendezvénytől függően későbbi zárás lehetséges)
2.	Alvégesi Művelődési Ház	4400 Nyíregyháza, Honvéd u. 41	hétfő- péntek 08:00 – 20:00 óráig szombat, vasárnap rendezvénytől függően
3.	Borbányai Művelődési Ház	4405 Nyíregyháza, Margaretta u. 50	hétfő-péntek 08:00 – 16:00 óráig szombat, vasárnap rendezvénytől függően
4.	Butykai Községi Ház és Szabadidőközpont	4246 Nyíregyháza, Benkő István utca 1/A	hétfő- péntek 08:00 – 20:00 óráig szombat, vasárnap rendezvénytől függően
5.	Felsősimai Közművelődési Szintér	4433 Nyíregyháza, Furulya utca 3	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
6.	Jósvárosi Művelődési Ház	4400 Nyíregyháza, Ungvár sétány 33/A	hétfő, csütörtök: 08:00-20:00 óráig kedd, szerda, péntek: 08:00-19:00 óráig szombat, vasárnap rendezvénytől függően
7.	Kertvárosi Községi Ház	4400 Nyíregyháza, Prága utca 7	hétfő – péntek 08:00 – 18:00 óráig szombat, vasárnap rendezvénytől függően
8.	Kistelekiszőlői Művelődési Ház	4405 Nyíregyháza, Koszorú utca 10	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
9.	Kölyökvár	4400 Nyíregyháza, Dózsa György utca 25	hétfőt – csütörtök 08:00 – 20:00 óráig péntek: 08:00- 16:00 óráig szombat, vasárnap igény szerint
10.	Mandabokori Művelődési Ház	4400 Nyíregyháza, Jegenye utca 34	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.

11.	Nagyszállási Községi Ház	4400 Nyíregyháza Arató utca 3	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
12.	Nyíregyházi Városi Galéria	4400 Nyíregyháza, Selyem utca 12	kedd – szombat 09:00 – 17:00 óráig hétfőn és vasárnap zárva.
13.	Nyírszőlősi Közművelődési Szintér	4432 Nyíregyháza, Kollégium utca 54	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
14.	Orosi Közművelődési Szintér Bem József Általános Iskola Hermann Ottó Tagintézmény	4551 Nyíregyháza, Fő utca 60.	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
15.	Pál Gyula Terem	4400 Nyíregyháza, Vay Ádám körút 18	kedd – szombat 09:00 – 17:00 óráig hétfőn, vasárnap zárva.
16.	Sóstóhegyi Közművelődési Szintér	4481 Nyíregyháza, Igrice utca 6	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
17.	Vajdabokori Művelődési Ház	4400 Nyíregyháza, Csendes utca 8	a nyitva tartás a rendezvények függvénye.
18.	Városmajori Községi Ház	4400 Nyíregyháza, Városmajor utca 3	hétfő – péntek: 08:00 – 20:00 óráig szombat, vasárnap rendezvénytől függően.

A nyitvatartás esetenkénti (napi) megváltoztatására – rendezvénytől függően – az intézmény igazgatója jogosult.

1.11. Az intézmény vállalkozási tevékenységei

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.12. Gazdálkodó szervezetek részletes felsorolása

Nincs olyan gazdálkodó szervezet, amelyek tekintetében az intézmény tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat gyakorol.

1.13. Az intézményhez rendelt költségvetési szervek

Nincs az irányító szerv által az intézményhez rendelt más költségvetési szerv.



1.14. A feladat ellátását szolgáló vagyon:

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

1.15. Az Intézmény vagyongazdálkodása

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.

1.16. A vagyon feletti rendelkezés:

Az intézmény által használt vagyonra és a vagyon feletti rendelkezés jogára Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendelet az irányadó. Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. A gazdálkodási tevékenységét a Közintézményeket Működtető Központ látja el (továbbiakban: KÖZIM).

2. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény önállóan működő jogi személy.

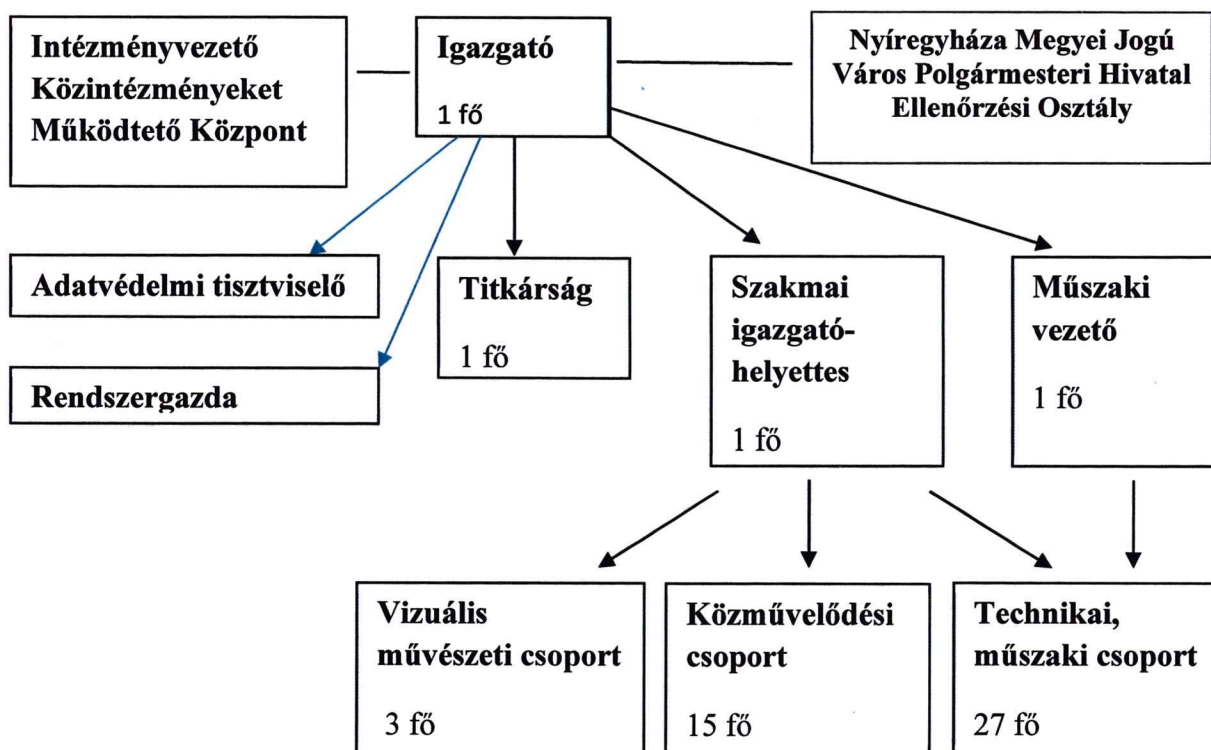
Az önállóan működő intézményt a fenntartó önálló működési joggal ruházta fel.

A fenntartó szervnek kell gondoskodnia az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről.

Az intézmény belső szervezeti egységeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény által foglalkoztatottak létszáma 49 fő.

Az intézmény az adatvédelmi tisztviselői, valamint a rendszergazdai feladatok ellátását megbízási, illetve szolgáltatási szerződés keretében látja el.



2.1. Az intézmény vezetői

Az intézmény vezetés tagja:

- az igazgató
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a nem függetlenített vezetők
- a szakmai vezetők
- a dolgozók által az Üzemi Tanácsba megválasztott érdekképviselő

Az intézmény vezető-beosztású dolgozóinak jogai és kötelességei

Joga van:

- a beosztott dolgozók munkáját rendszeresen ellenőrzi,
- véleményt nyilvánítani a felügyelete alá tartozók munkájának értékelésénél, juttatásainak megállapításánál,
- a képviseleti, aláírási és utalványozási jogaival a meghatalmazás keretein belül élni,
- részt venni és véleményt nyilvánítani vezetői-, és munkaértekezleteken,
- munkaterületét érintő intézményi szabályzatot, rendelkezést, utasítást előzetesen véleményezi.



Kötelezettsége:

- innovatív magatartásával és munkavégzésével hozzájárulni az intézményi munka hatékonyságának javításához, fejlesztéséhez,
- jogszabályokat, a belső rendelkezéseket a beosztott dolgozókkal pontosan közölni, és azokat betartatni,
- a munkafegyelmet betartatni,
- a beosztott dolgozók részére gondoskodni a folyamatos munkáról és az elvégzéshez szükséges feltételekről,
- saját szervezeti egysége munkáját a rendelkezések keretei között megszervezni, irányítani,
- a beosztott dolgozók munkáját segíteni, ellenőrizni és értékelni,
- tájékoztatni az igazgatót a munkavégzés hatékonyságát befolyásoló hiányosságokról,
- biztosítani a nyilvántartások egyezőségét, szakmai szempontból való helyességét,
- biztosítani a szigorú számadású nyomtatványok kezelésének rendjét és ellenőrizni annak végrehajtását,
- a használatra átvett cégbélyegzőt megőrizni és jogtalan felhasználását megakadályozni,
- intézkedni a munkaterületét érintő külső-, és belső ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetéséről.

2.2. Az intézmény vezetési struktúrája és feladatrendszere

Az intézmény felelős vezetője, az igazgató

- az intézmény vezetését hatályos jogszabály alapján látja el, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője,
- felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és törvényes gazdálkodásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- tevékenysége során gondoskodik az intézményi feladatok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról,
- irányítja az intézmény munkáját, felelős az Alapító Okiratban és a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben meghatározott feladatok szakszerű elvégzéséért, az intézmény törvényes működéséért és a takarékos gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, ezt a jogkört másra át nem ruházhatja és dönt a működéssel kapcsolatos minden olyan ügyben, mely hatáskörébe tartozik,
- felelős az adatvédelmi alapelvek betartásáért, valamint az intézményben kezelt és nyilvántartott személyes adatok védelméért, és a személyes adatok kezeléséhez kötődő érinteti jogok biztosításáért,
- felelős az intézmény tevékenységével kapcsolatos közérdekű, valamint a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez fűződő jogok biztosításáért.

2.3. Az igazgató feladatai

- felügyeli és ellenőrzi az igazgatóhelyettes, az adatvédelmi tisztviselő, a rendszergazda, a titkár, valamint a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők munkáját, velük folyamatos munkakapcsolatban van, kölcsönös konzultációt érvényesít,
- munkáját a titkár segíti,
- az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként gondoskodik a rendeltetésszerű működésről és gazdálkodásról,
- felelős az éves munkaterv elkészítéséért és a jóváhagyott munkaterv, valamint a költségvetés szakszerű végrehajtásáért,
- gondoskodik az önkormányzati vagyoni védelméről,
- megteremti a munkavégzés zavartalan működésének feltételeit, ellenőrzi és értékeli a munkatársak munkáját,
- kidolgozza az intézmény középtávú programját,
- meghatározza a munkatársak munkakörét, elkészíti a munkaköri leírásokat, a munkatársakkal megismerteti a belső-, és külső utasításokat és ellenőrzi a végrehajtást,
- irányítja és ellenőrzi a közművelődési tevékenységet, valamint az ehhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységeket,
- gondoskodik a szakmai és az ösztönözési értekezletek rendszeres, illetve aktuális megtartásáról, végzi ezek levezetését,
- együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- az igazgató joga az intézmény ügyeiben – az érvényes szabályzatokban meghatározott keretek között – önállóan dönteni és a szervezet egészére kiterjedő érvényes utasítást adni, továbbá ellenőrizni minden olyan intézkedést, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, a hiányosságok felszámolását szolgálja,
- feladata az intézmény külső kapcsolatainak fenntartása, a partneri kapcsolatok gyarapítása,
- az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén (betegség, szabadság) a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy képviseli (kivéve a munkáltatói jogkört), illetve gyakorolja helyette a felügyeleti jogait,
- kialakítja az intézmény központi iratkezelési szervezeti rendjét,
- intézkedik az adatvédelmi előírásoknak megfelelő szabályzók, eljárási rendek, dokumentumok és nyilvántartások elkészítése iránt, ideértve különösen az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, az Iratkezelési Szabályzat és az Informatikai Biztonsági Szabályzat kiadását,
- 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,
- gondoskodik az energiahatékonyságról szóló 2015. évi LVII. törvény 11/A.§-ban meghatározott feladatok megvalósításáról, megfelelő határidőben történő teljesítéséről.

2.3.1. Főbb hatáskörei

- gyakorolja a munkáltatói jogokat, foglalkoztatásra, élet-, és munkakörülményekre vonatkozó kérdések tekintetében,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

2.3.2. Felelősséggel tartozik

- a szakmai munkáért,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti munkavégzésért,
- az intézmény költségvetési kereteinek betartásáért,
- az önkormányzati tulajdon védelméért.

2.3.3. Jogköre

- a munkáltatói jogkör gyakorlója az intézményben,
- képviseli az intézményt, illetve megbízást ad képviselőjének ellátására,
- aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- az intézmény nevében jogokat szerezhet és kötelezettséget vállalhat,
- indítványozza a fenntartónál a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

2.4. Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját közvetlenül az igazgatóhelyettes és a csoportvezetők segítik.

Szakmai igazgatóhelyettes – kapcsolt munkakörben

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatónak tartozik felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

A szakmai igazgatóhelyettest az intézmény igazgatója bízza meg, határozott időre (csoportvezetői feladatokat is ellát).

Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói jogkört.

2.4.1. Feladat-, és hatásköre:

- az igazgató és a közte kialakult munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató a hatáskörébe utal,



- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat, melyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják,
- a szakmai területek (csoportok) munkájának összehangolása, megszervezése, nagy rendezvények, közös programok esetében,
- felelős az intézmény szakmai munkatervének elkészítéséért,
- ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény adminisztratív tevékenységét,
- gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglalt munka és névre szóló feladatrend betartásáról,
- előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket,
- hozzá tartozik a Közművelődési Csoport munkájának összefogása,
- koordinálja az intézmény városi szintű nagyrendezvényeinek előkészítését, megvalósítását,
- közreműködik az intézmény stratégiájának és rövid távú feladatainak tervezésében,
- összehangolja a Közművelődési Csoport dolgozóinak tevékenységét,
- a szakmai feladatok tervezése és előkészítése során, gazdálkodási vonatkozásban egyeztet a gazdasági munkatárssal,
- irányítja a közvetlen felügyelete alá tartozók munkáját.

2.4.2. Jogköre:

- helyettesíti az igazgatót távolléte esetén, illetve képviseli az intézményt,
- rendszeresen beszámoltatja az irányítása alá tartozó dolgozókat, gondoskodik a szabályzatban rögzített munkarend és munkafegyelem maradéktalan betartásáról,
- előkészíti a munkaköri leírásokat,
- értékeli és ellenőrzi a Közművelődési Csoport dolgozóinak munkáját.

2.4.3. Felelős:

- az általa irányított csoport szakszerű és színvonalas munkájáért,
- a felügyelete alatt dolgozók munkafeltételeinek biztosításáért,
- a kiemelt nagyrendezvények és önkormányzati, nemzeti, városi ünnepek szakmai lebonyolításáért.

2.5. Nem függetlenített vezetők

Az egyes szervezeti egységek, csoportok irányítását az adott munkaszervezet vezetője, illetve a szakalkalmazott látja el.

2.6. Szakmai vezetés

Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a nem függetlenített csoportvezetők együttesen alkotják az intézmény szakmai vezetését.



2.7. Érdekképviselői szervek vezetői

- Üzemi Tanács elnöke
- Szakszervezeti alapszervezet titkára

2.8. Az Intézményvezető munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, a szakmai igazgatóhelyettes, a nem függetlenített vezetők, szakmai vezetők közreműködésével látja el. Az intézmény dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető irányítása alatt végzik. A dolgozók feladat-, és hatásköre, vezetők helyettesítése, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

2.8.1. Közművelődési szakemberek

A feladatok lebontása a dolgozókra a munkaköri leírásokban található. Közvetlenül az igazgatóhelyettes irányításával végzik munkájukat.

Feladatai:

- az intézmény kulturális rendezvényeinek megszervezése, lebonyolítása, és az ezzel kapcsolatos szervezési és propaganda tevékenység végrehajtása,
- az intézményben működő csoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok) tevékenységének felügyelete,
- segíteni a csoportok munkáját az intézmény lehetőségeihez mérten,
- a rendezvényekkel kapcsolatos reklámanyagok elkészítése, vagy esetenkénti elkészíttetése (igazgatói jóváhagyás után),
- a lakosság körében és az intézménybe látogatók körében kapcsolatok kiépítése, esetlegesen bevonva őket a közönségszervezésbe,
- a városban működő civil szervezetekkel szoros együttműködés kialakítása,
- beosztani és irányítani a tagintézményekben dolgozó technikai munkatársak tevékenységeit,
- munkatervet és beszámolót készíteni.

2.8.2. Felnőttképzési szakmai vezető

Feladatai:

- szakmai vezetőként irányítja, ellenőrzi és értékeli a Váci Mihály Kulturális Központ felnőttképzési intézete szakmai munkájának szakszerű és törvényes működését,
- a felnőttképzési intézet felnőttképzési koncepciója szerinti pedagógia, andragógiai tevékenységét,
- a felnőttképzési feladatokat ellátó munkatársak munkáját,
- biztosítja a felnőttképzési tevékenység végzése során az ésszerű gazdálkodást.

Hatáskörök, jogkörök:

- munkája során feladataihoz kapcsolódóan döntést készít elő, javaslatot tesz, vezetői döntések alapján végrehajtást valósít meg,

- felelős a rábízott tevékenység tervszerű, szakszerű és határidőre történő megvalósításáért és megvalósíttatásáért.

2.9. Az intézmény csoportjai

Szakmai egységek és feladataik

Az intézmény szakmai munkája és a feladatok ellátásához szükséges feltételek biztosítása az egymást segítő belső szervezeti egységek összehangolt munkáját követeli meg.

2.9.1. Az intézményben működő csoportok

a) Kulturális terület

b) Közművelődési csoport

Munkájukat az igazgató, valamint a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- gondoskodnak az éves munkatervben megszabott feladatok, és az igazgató által meghatározott „külső rendezvények” zavartalan megvalósításáról,
- szervezik és koordinálják a szakmai, valamint felnőttképzési feladatokat az intézmény alkalmazottaival együttműködve,
- alkalmanként részt vesznek országos megmérettetést jelentő szakmai programokon,
- előkészítik az intézmény rendezvényei, művelődési csoportjai számára szükséges helyiségeket,
- szükség esetén szakmai segítséget nyújtanak a külső szervek rendezvényeihez, teremnyilvántartást vezetnek,
- figyelemmel kísérik a pályázati kiírásokat, részt vesznek a pályázatok megvalósításában,
- koordinálják a műszaki – technikai igényeket,
- táborokat szerveznek,
- végzik a statisztikai célú adatok gyűjtését a nyilvántartó naplókban,
- segítik a művelődő közösségek létrehozását és működését,
- részletes feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza,
- adott rendezvényre elkészítik a szakmai-, és műszaki alkalmazottak feladatelosztását,

- a munkavállaló munkáját az intézmény telephelyein köteles végezni, külsős rendezvények esetén a rendezvényfelelős által kijelölt területen végzi feladatát,
- tevékenységük során kiemelt figyelmet fordítanak a réteგიények kielégítésére,
- a tagintézmények munkatársai felelősek az intézmény adottságainak lehető legteljesebb kihasználásával kielégíteni az illetékességi területükön élő lakosság kulturális, közösségi igényeit,
- a művelődő közösségek gondozása mellett szélesítik az ismeretközlő, ismeretbővítő programokat, az önszerveződő civil szervezetek működését.

c) Kul-tour InfoPont

Munkájukat az igazgató, valamint a szakmai igazgatóhelyettes irányítása alatt végzik.

Feladatai:

- a városba érkező turisták és egyéb látogatók teljes körű tájékoztatása,
- turisztikai adatbázisok.

d) Gyermekmegőrzés, játszóház

Feladatai:

- gyermekfelügyeleti tevékenység ellátása,
- játszóházi foglalkozások lebonyolítása.

e) Társadalomfejlesztő Központ

Működteti a Területi Közművelődési Tanácsadó Szolgálatot, az Esélyegyenlőségi és Kisebbségi irodát, valamint a Humán Irodát.

Feladatai:

- együttműködik a kistérségekkel,
- regionális és inter-regionális adatbázisokat működtet,
- biztosítja a hozzáférhetőséget Nyíregyháza által kínált kulturális és egyéb szolgáltatásokhoz a kistérségi lakosság számára,
- esélyegyenlőséggel, egyenlő bánásmóddal kapcsolatos fórumokat, kerekasztal beszélgetéseket szervez,
- bemutatja a nemzeti és etnikai kisebbség nyelvi és tárgyi kultúráját – író-olvasó találkozók, táncszínház, stb.,
- csoportos esélyegyenlőségi tájékoztató fórumokat szervez és bonyolít
- fogyatékosokkal, idősekkel, fiatalokkal foglalkozó beilleszkedést segítő foglalkozásokat (vissza a társadalomba – hátrányos helyzetűeknek) szervez és bonyolít,
- segítséget nyújt az álláskeresésben az álláskeresők számára,

- ifjúsági tájékoztató szolgáltatásokat nyújt,
- felkutatja és mentorálja a tehetséges, illetve hátrányos helyzetű fiatalokat,
- tanácsadást szervez és bonyolít hátrányos helyzetű családoknak, egyéneknek,
- esélyegyenlőségi tájékoztató fórumokat szervez és bonyolít,
- egészségfejlesztő - nevelő programokat szervez és bonyolít,
- segíti a generációk közötti együttműködést,
- folyamatos tájékoztatást nyújt a helyi szociális ellátásokról.

2.9.2. Általános terület

a) Adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő megbízás útján látja el az EU Általános adatvédelmi rendelete 39. cikkében foglalt feladatokat.

Tevékenységeért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Feladatait, és helyettesítésének rendjét részletesen az Intézmény Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzata és az Adatvédelmi incidenskezelési eljárási szabályzat tartalmazza.

b) Rendszergazda

A rendszergazda szolgáltatási szerződés keretében végzi az intézmény informatikai üzemeltetési és rendszergazdai feladatainak ellátását.

Tevékenységeért közvetlenül az igazgatónak tartozik felelősséggel.

Feladatait az Intézmény Informatikai Biztonsági Szabályzata és az Adatvédelmi incidenskezelési eljárási szabályzat tartalmazza.

c) Adminisztrátor (titkár)

A titkarság vezetője a titkár, az igazgató közvetlen felügyelete és ellenőrzése mellett önállóan végzi munkáját.

Feladatai:

- az igazgató és az igazgatóhelyettes munkájának segítése, a titkarságra érkező információk fogadása külső és belső partnerek számára szükséges információk szolgáltatása,
- az igazgató rendszeres és pontos informálása,
- az iktatás és az irattározás szakszerű ellátása,
- az információs munkatársak irányítása,
- postázás, postai küldemények fogadása,
- látogatók fogadása, ellátása és informálása.

d) Vizuális művészeti csoport

Munkájukat az igazgató és a kulturális területen dolgozókkal együttműködve végzik

Feladatai:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódó nyilvánosság képi, grafikai megjelenítése (pl: plakát, meghívó, szórólap stb.),
- kiállítások előkészítése, szervezése, lebonyolítása.

e) Technikai és műszaki csoport

Munkájukat az igazgató és a műszaki csoportvezető irányításával végzik.

f) Műszaki szakalkalmazott (csoportvezető)

Feladatai:

Épületgépészet – és üzemeltetés, műszaki, technikai feladatok ellátása, alkalmazottak irányítása.

g) Műszaki ügyintézők (fény-hangtechnikus, műszaki dolgozó)

Feladatai:

- hang- és fénytechnikai kiszolgálás,
- színház, kamaraterem, mobil színpad és falak mozgatása, pakolás, karbantartás, esti és hétfévi ügyelet, belső- külső rendezvények lebonyolítása, színpadtechnikai feladatok ellátása.

h) Gépkocsivezető-karbantartó

Feladatai:

- az intézmény tulajdonát képező gépjármű vezetése személy- és anyagszállítás céljából,
- a gépjármű karbantartása a gépkocsi megfelelő műszaki, esztétikai állapotának biztosítása,
- a gépjárművezetői tevékenységéhez tartozó okiratok, nyilvántartások szakszerű vezetése,
- az előírt karbantartási feladatok ellátása.

i) Kisegítő alkalmazottak (takarító)

Feladatai:

- az épületek helyiségeinek, raktárhelyiségeinek, mellékhelyiségeinek, berendezési tárgyainak, valamint az épülethez tartozó közterület folyamatos rendben tartása, takarítása, gondozása,
- a belső-, és külső rendezvényekhez a termék és a helyszín igény szerinti előkészítése, berendezése és azok kiszolgálása.

j) Igazgatási ügyintéző (információs)

Az AGÓRA komplexumba érkező látogatók tájékoztatása kulturális rendezvényekről, képzésekről, csoportfoglalkozásokról stb.

k) Ügyviteli alkalmazottak (koordinátor)

Feladatai:

- termék, közösségek, csoportok koordinálása, teremfelügyeleti, ruhatári és jegyszedei feladatok ellátása

2.10. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak meghatározását a munkaköri leírások tartalmazzák. A leírások tartalmazzák a foglalkoztatottak jogállását, feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A szervezeti egység módosulása, személyi és/vagy feladatváltozás esetén a munkaköri leírásokat 15 napon belül aktualizálni kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A dolgozó kötelessége, jogai és felelőssége a munkaköri leírásokban rögzített részletes szabályozásokon túl:

- munkájára vonatkozó hatályos jogszabályok és intézményi rendelkezések, utasítások ismerete és betartása,
- együttműködő magatartás tanúsítása a kollegáival és egyéni felelősség vállalás saját munkájáért,
- a tevékenységét érintő információ megfelelő kezelése, a szolgálati titok védelme, valamint a tűz és munkavédelmi előírások betartása, betartatása,
- a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű és takarékos felhasználása, az intézményi vagyon védelmére vonatkozó előírások betartása, valamint az intézményben munkát vállaló, vagy az oda betérő vendégekkel azok betartatása,
- az igazgató tájékoztatása minden, az intézményt érintő kérdéstről,
- a munkaszerződésben rögzített munkaidőn túli munkabeosztást minden munkatárs jogosult legalább 1 héttel előre megismerni (rendkívüli esetekben, pl. rendezvények időpontjának módosítása),
- az intézmény alapvető belső kérdéseinek megvitatására a munkaértekezletek szolgálnak.

3. Az intézmény működési rendje

3.1. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény a 2020. július 1-jén hatályba lépett 2020. évi XXXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően 2020. november 1-től a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a kulturális intézményekben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási

követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján foglalkoztatja a munkavállalóit. A munkaszerződésben a munkáltatói jogkört gyakorló vezető meghatározza a munkavállaló munkakörét, a foglalkoztatás feltételeit és az illetmény mértékét.

Ezen felül a munkáltatót tájékoztatási kötelezettség terheli a Munka Törvénykönyvének megfelelő tartalommal.

3.2. A munkavégzés főbb szabályai

- A munkarendet a fenntartó jóváhagyásával a munkáltató állapítja meg, a munkaidő beosztását, valamint az intézményi dolgozók munkaidejének kezdetét és végét az igazgató állapítja meg, a törvényes rendelkezések figyelembevételével.
- A munkavégzés 4 havi munkaidőkeretben történik. A teljes munkaidő heti 40 óra. A napi munkaidő a munkaidőkeret szabályai szerint változhat. A munkáltató a munkaközi szünetet az Mt. és a Munkaidőkeret Szabályzat szerint adja ki.
- a munkaidő ellenőrzése miatt minden dolgozó a saját munkahelyén jelenléti ívet köteles vezetni, melybe hamis adatok bevitelére fegyelmi felelősséget von maga után,
- az intézményből munkaidőben, munkavégzés céljából eltávozni csak a közvetlen munkahelyi vezető hozzájárulásával lehet, a munka tartalmának, helyének és várható időtartamának megadásával,
- a dolgozó a munkából való távolmaradás okát köteles munkahelyi vezetőjének haladéktalanul bejelenteni, ennek elmaradása fegyelmi vétségnek minősül,
- a munkavállalónak a betegségét minden esetben orvosi táppénzes papírral kell igazolnia,
- túlmunkát, továbbá munkaszüneti napokon és pihenőnapokon munkát végezni az Mt. rendelkezésének megfelelően a munkáltató engedélyével lehet,
- az igazgató a munkarend és a munkafegyelem megsértőit a jogszabályban előírtak alapján vonhatja felelősségre.

3.3. A munkavégzés, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése

- A munkaviszony létesítése az igazgató hatáskörébe tartozik. A munkaviszony létrejöttkor az igazgató köteles meghatározni a dolgozó munkakörét, munkabérét, a dolgozót ki kell oktatni a rá bízott feladatok végrehajtásáról, a baleseti-, és tűzvédelmi, valamint az adatvédelmi szabályokról,
- a dolgozó lakcímét és annak változását köteles az intézménynek azonnal bejelenteni,
- A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt helyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles munkáját a tőle legjobban elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni,

- Az intézményben folyó munkát a munkavállaló ideiglenes, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. Az egyes dolgozókat érintő konkrét feladatok, valamint a helyettesítések lehetőségei a munkaköri leírásban vannak meghatározva. Ezen kívül a helyettesítés rendjét az igazgató belső utasításban szabályozhatja.

Az igazgató által kijelölt dolgozó munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás – átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontos feladatokat,
- folyamatban lévő ügyeket,
- átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

A változást rögzítő eljárást a megállapodást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely munkakörének betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni,

Az intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott hivatali titkot megőrizni, míg annak közlésére az intézmény vezetőjétől engedélyt nem kapnak.

Fentiekén túl, 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) a tudomására jutott adatokat csak célhoz kötötten, a munkaköri feladatai ellátásához szükséges mértékben kezeli,
- b) 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) a titoktartási kötelezettség a munkaviszony fennállását követően is terheli,
- b) a titoktartási kötelezettség megsértése a munkaviszonyból eredő kötelezettség lényeges megsértésének minősül, amelyre a munkáltató munkajogi jogkövetkezményeket alkalmazhat,
- c) a személyes adattal visszaélés büntetőjogi szankciót von maga után.

3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra, illetve nyilatkozat adására az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, az intézmény jó hírnevére és érdekeire. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerhesse.

3.5. Szabadság

- a dolgozót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely pótszabadsággal egészül ki.
- az éves szabadság kivételéhez az intézmény igazgatója a munkavállalókkal előzetesen tervet készít, amelynek igénybevételét az igazgató aláírásával engedélyezi,
- a dolgozók évi szabadságát úgy kell tervezni, hogy az intézmény folyamatos munkáját, nyitvatartását ne akadályozza – felváltva, főleg a nyári iskolaszünetben kell igénybe venni,
- a szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A dolgozók szabadság nyilvántartását az ezzel a feladattal megbízott munkatárs vezeti,

A dolgozót megillető alap- és pótszabadságokról, a szabadságnapok számáról, számítási módjáról, és kiadásának szabályairól szóló tájékoztatás során, valamint a szabadság igénybevételével kapcsolatosan a Munka Törvénykönyvének megfelelően kell eljárni.

3.6. Szakmai munkaértekezlet

A gördülékeny munkaszervezés és munkavégzés érdekében az intézmény igazgatója kéthetente, hétfői napon reggel 09:00 órakor, de legalább havonta egy alkalommal (az adott hónap első hétfői munkanapján, reggel 09:00 óra – munkaszüneti nap esetén az azt követő első munkanapon) munkaértekezletet tart a szakmai munkatársak részére.

3.7. A szervezeti egységek együttműködése

Az intézmény belső szervezeti egységei, egymás mellé rendelt részlegek, munkájukat szoros együttműködésben kötelesek végezni. Az egyes csoportok a feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatait is érintő kérdésekben, annak bevonásával kötelesek eljárni.

A folyamatos munkavégzés technikai-, és szervezési feltételeinek biztosítása megköveteli a részlegek közötti folyamatos információcserét. Ennek érdekében a rendezvények előtt programegyeztető megbeszéléseket kell tartani.

A havi programokat az igazgató, és/vagy szakmai igazgatóhelyettes hagyja jóvá.

3.8. Szakmai megbeszélések rendje

Az intézmény igazgatója vagy szakmai igazgatóhelyettese meghatározott időnként munkamegbeszélést tart.

Az intézmény igazgatója kéthetente, hétfői napon reggel 09:00 órakor (munkaszüneti nap esetén az azt követő első munkanapon) munkaértekezletet tart.

A megbeszélés célja az intézmény előtt álló aktuális feladatok áttekintése, a végzett munka értékelése, a gazdálkodás főbb kérdéseinek tisztázása.

3.9. Összmunkatársi értekezlet

Az igazgató vezetésével az intézmény szakmai és gazdasági munkájának elemzése, értékelése céljából szükség szerint, de legalább évente két alkalommal értekezletet kell tartani.

Az értekezleten részt vesz az intézmény minden fő-, és részfoglalkozású dolgozója. Az intézményvezető beszámol az eltelt időszak alatt végzett munkáról és értékeli azt, ismerteti a következő időszak feladatait, lehetőséget ad, hogy a munkatársak véleményeiket, észrevételeiket kifejthessék.

3.10. Az intézmény belső információs rendszere

Az intézménybe érkező információkat a titkarság gyűjti össze, és juttatja el az illetékes vezetőkhöz, dolgozókhöz (telefon, e-mail, szóbeli információ).

Minden beérkező és belső információt (postai és elektronikus leveleket) el kell juttatni az igazgatóhoz, ő dönt az intézkedő munkatárs személyéről.

Az e-mailben érkező leveleket ügyiratként kell kezelni.

A központi e-mail címre érkező küldeményeket csak a titkarság gépéről lehet kinyomtatni.

A közművelődési szakalkalmazottak saját rendezvényük időpontjának eldöntését követően, kötelesek minden fontosabb adatot rögzíteni a teremnyilvántartó rendszerbe.

Valamennyi telephely terembeosztása helyben történik.

3.11. Rendezvények, programok előkészítése

Minden jóváhagyott programról a rendezvényért felelős munkatársnak tájékoztatást kell adnia a média megjelenéséért és az intézményi honlap összeállításáért felelős munkatársaknak.

A műszaki, technikai és gazdálkodást érintő igényeket a teremnyilvántartó rendszerben kell leadni a titkarságra, melyet a programért felelős munkatárs tölt ki, a rendezvényt megelőzően legalább 1 héttel. Döntés előtt az illetékes munkatárs szignójával jelzi az igény szükségességét, melynek elbírálása igazgatói hatáskör, más dolgozóra át nem ruházható.

Minden rendezvényről, programról részletes forgatókönyvet készít a rendezvény felelőse, melyből 1 példányt köteles átadni az igazgatónak legkésőbb a rendezvény előtt egy héttel.

Külső szervek teremigénye elfogadásához az igazgató jóváhagyása szükséges, amely előzetes egyeztetést igényel (bérlő adatai, igénylés ideje és célja).

Terembérletet írásos szerződésben kell rögzíteni, mely tartalmazza az igényelt szolgáltatások felsorolását is.



3.12. Munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A dolgozó illetményét, pótlékait munkaszerződésben kell rögzíteni.

3.13. Természetbeni juttatás

A munkavállalónak minden évben, az erre vonatkozó törvény által szabályozott módon és mértékben havi étkezési hozzájárulás (cafetéria) adható, melynek összegét és kifizethetőségét a helyi Önkormányzat Képviselőtestülete határozza meg.

3.14. Munkába járás, kiküldetés

A munkavállaló Nyíregyháza Megyei Jogú Város meghatározó kulturális intézményében dolgozik, ezért köteles munkakörének megfelelő ruházatban (ápolts külsővel) megjelenni a munkahelyén.

A kiküldetési és külszolgálati, illetve munkába járással összefüggő költségeket külön jogszabály szerint kell megtéríteni. (2012. évi I. tv. a Munka Törvénykönyvéről)

3.15. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A fenti feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget. A kár megtérítésére, a kártérítési felelősségre, a leltárihiányért való felelősségre az Mt. 166-191. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

3.16. Anyagi felelősség

- az intézmény minden dolgozója felelős a berendezési és fejlesztési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök védelméért, megóvásáért az érvényben lévő törvények, jogszabályok értelmében,
- az intézmény eszközei és anyagkészlete magáncélra nem használható.

3.17. Összeférhetlenség

Az intézményben dolgozó munkavállalók munkaidejét érintő munkavégzésére irányuló további jogviszony, valamint a munkavállalók munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony esetén is az intézménynek biztosítania kell közfeladatainak hatékony ellátását, a jogszabályok előírásainak maradéktalan betartását, az érdekellentétek és összeférhetlenség azonosítását, kezelését és amennyiben szükséges nyilvánosságra hozatalát.

Az összeférhetlenség vonatkozásban 2012.évi I. törvényben foglaltak, valamint az intézmény Összeférhetlenségi Szabályzatában foglaltak az irányadók.

3.18. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény (Vny. tv.) szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli az alábbi munkakörben foglalkoztatott munkavállalókat az itt meghatározott gyakorisággal:

- intézmény igazgatója és az igazgatóhelyettes évenként,
- tagintézmények vezetői, osztályvezetők a vagyonnyilatkozati törvény rendelkezése alapján,
- a fentiekben felsorolt munkakörökön kívül, akire a törvény hatálya kiterjed a Vny. tv. szerinti időközönként.

A vagyonnyilatkozat tétellel kapcsolatban részletes szabályozást a Vagyonnyilatkozat-tételi szabályzat tartalmazza.

3.19. Az intézmény ügyviteli rendje

Az iratkezelés rendjének felügyeletét az igazgató látja el, akit tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettes helyettesít. Az Intézményben központosított iratkezelési rend van, az elektronikus iktatási rendszer használata, és az iktatóprogramban történő elektronikus iratkezelés az adminisztrátor (titkár) feladata és felelőssége. Az intézmény számára érkező postát és egyéb küldeményeket az igazgató által kijelölt személyek veszik át. Az átvett küldeményeket az igazgató vagy az általa megbízott személy bonthatja fel. A küldeményeket megtekintése után az igazgató az ügyintézők felé továbbítja.

A fontos leveleket, küldeményeket iktatni kell, az iratokból csak hivatalos használat céljából lehet másolatot kiadni. A kimenő leveleket az igazgató aláírásával lehet elküldeni, minden esetben be kell iktatni.

Hivatalos aláírásnál bélyegzőt kell használni.

A használatban lévő kulcsokat aláírás ellenében lehet felvenni, melyről nyilvántartást kell vezetni.

A pénzmozgással kapcsolatos gazdasági folyamatokat a pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint kell végrehajtani.

Az iratkezelés rendjére vonatkozó szabályokat az igazgató az Iratkezelési Szabályzatban rögzíti, melyet jogszabályváltozás, vagy az iratkezelés rendjének megváltozása esetén módosít, illetve évente felülvizsgálja.

Az igazgató megfelelő intézkedéseket hoz az iratkezelés feltételeinek és az iratkezelési segédeszközök biztosítása érdekében, továbbá az iratkezeléssel kapcsolatos feladatot ellátó munkavállalók szakmai képzése, illetve továbbképzése érdekében.

Az igazgató intézkedik az elektronikus iktatási rendszer hozzáférésehez szükséges jogosultságok kiadása iránt.

Az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységre vonatkozó feladat- és felelősségi kört az Iratkezelési Szabályzatban kell rögzíteni, az mely feladatokat az iratkezelést végző munkatársak munkaköri leírásban kell rögzíteni.

3.20. Az intézmény együttműködése más szervekkel

Az intézmény sokoldalú és különböző szintű kapcsolatokat alakít ki és tart fenn a város területén és vonzaskörzetében.

Sikeres működése érdekében együttműködik a helyi önkormányzattal, más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, helyi, megyei, regionális és országos hatáskörű – alkalmanként a határon túli – társadalmi és civil egyesületekkel, különböző gazdasági egységekkel, kulturális és oktatási intézményekkel, és a civil szervezetekkel folyamatos, jó kapcsolatot tart fenn.

A fent megnevezettekkel együttműködési megállapodást köthet, feladatainak jobb és hatékonyabb ellátása érdekében.

3.20.1. Folyamatos kapcsolatokat tart fenn és ápol:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatával,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala, Köznevelési, Kulturális és Ifjúsági Bizottságával,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatalával,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kormányhivatal Munkaügyi Központjával,
- Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Önkormányzattal,
- Országos és Megyei Népművelők Egyesületével,
- Magyar Kultúra Közvetítők Társaságával,
- Helyi és országos médiákkal, hírközlő szervekkel,
- Nyíregyházi Városüzemeltető és Vagyonkezelő Nonprofit Kft.-vel.

3.20.2. Együttműködő partnerek:

- Móricz Zsigmond Megyei és Városi Könyvtár,
- Közintézményeket Működtető Központ,
- Móricz Zsigmond Színház,
- Nyíregyházi Cantemus Kórus,
- Jósa András Múzeum,
- Continental Aréna,
- Nyíregyházi Állatpark Nonprofit Kft.,
- Nyírsuli Nyíregyházi Sportszolgáltató Nonprofit Kft.,
- Város-Kép Nonprofit Kft.,
- Nem önkormányzati fenntartású közművelődési intézmények,
- TIT Jurányi Lajos Egyesülete,
- Oktatási és szociális intézmények - különös figyelemmel az intézmények iskolán kívüli kulturális tevékenységére, hagyományaira,

- Érdekképviselői szervezetek, egyesületek, történelmi egyházak, kulturális társaságok, kisebbségi önkormányzatok,
- VOKE Vasutas Művelődési Ház és Könyvtár – Nyíregyháza,
- A Területi Művelődési Intézmények Egyesületéhez (TEMI) tartozó művelődési házak,
- Kulturális tevékenységet is végző gazdasági társaságok, vállalkozók,
- Kistérségi megállapodások.

3.21. Az intézményben működő érdekképviselői szervezetekkel való együttműködés rendje

Az intézményben működik az Üzemi Tanács és KKDSZ–szakszervezeti alapszervezete (Közművelődési Dolgozók Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Szakszervezeti Alapszervezete).

Az intézmény igazgatója az érdekképviselői szervek vezetőit szóban és írásban tájékoztatja minden olyan intézkedésről, mely a dolgozók munkaviszonyával összefüggő gazdasági-, és szociális érdekeit érinti.

Ha a szakszervezet az igazgató intézkedésével nem ért egyet, akkor Érdekegyeztető Fórumot kell összehívni.

Üzemi Tanács:

Az Üzemi Tanács működését a Munka Törvénykönyve szabályozza.

- Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.
- Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.

4. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény gazdálkodási rendjét részletesen a Közintézményeket Működtető Központ (KÖZIM) és a Váci Mihály Kulturális Központ között létrejött Munkamegosztási megállapodás tartalmazza. Az intézmény a KÖZIM -mel való együttműködés útján biztosítja a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit.

Az intézmény az SZMSZ III. fejezetében felsorolt, a fenntartó szervtől használatba átvett ingó- és ingatlan vagyonnal, az államháztartási törvényben (2011.évi CXCV. tv.) és végrehajtási rendeletében, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló hatályos rendeletében foglaltak szerint gazdálkodik alapfeladatainak ellátás érdekében.

- költségvetési előirányzat szerint – állami költségvetésből e feladatra meghatározott, és önkormányzati támogatásként kapott pénzüsszegekből – gazdálkodik az intézmény. Az intézmény alaptevékenységét éves költségvetés keretében biztosított pénzeszközökből, munkaterve alapján látja el. Az intézmény költségvetését felügyeleti szerve évenként állapítja meg, és jóváhagyja munkatervét,

- az igazgató közvetlenül irányítja az intézmény gazdálkodását. A tervezés, gazdálkodás az igazgató és a KÖZIM vezetőjének feladata,
- a gazdálkodás az éves pénzügyi tervre épül. A bevételek és a kiadások egyensúlyában az intézmény szakmai érdekeit, gazdálkodásának biztonságát, és eredményességét kell szem előtt tartani,
- a gazdálkodás és pénzügyi intézkedések részletes szabályait a Számviteli Politika és a Gazdasági Ügyrend tartalmazza,
- a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét külön szabályzatban kell rögzíteni,
- lehetőségeit pályázatok útján nyert pénzüsszegekkel, valamint saját bevételekkel egészíti ki.

4.1. Az intézmény bankszámlája feletti rendelkezés

A Váci Mihály Kulturális Központ költségvetési folyószámlával rendelkező intézmény. Az intézmény folyószámláját a **Magyar Bankholding Nyrt. (továbbiakban: MBH Bank Nyrt)**1056. Budapest, Váci u.38. vezeti.

Az intézmény számlaszáma: 50453104 – 10025451

Az intézmény bankszámlája feletti jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a Közintézményeket Működtető Központban történik- az intézmény bankszámlájáról – az MBH Bank ELEKTRA rendszerében.

4.2. Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása

Az intézmény szakmai feladatának és szakmai egyensúlyának biztosítása érdekében ellenőrző feladatokat lát el:

- gondoskodik a felújítások, karbantartások tervszerű lebonyolításáról, a berendezés és fejlesztési tárgyak beszerzéséről,
- jóváhagyott éves költségvetési terv alapján dolgozik,
- a Magyar Államkincstárral (MÁK) közösen végzi az intézmény személyi állományának bérgazdálkodási feladatait,
- figyelemmel kíséri a bevételi-, és kiadási bizonylatok alakulását,
- rendszeresen biztosítja az intézmény készpénzellátását,
- gondoskodik az intézmény ingó-, és ingatlan vagyonának kezeléséről, évenkénti leltárral biztosítja az éves költségvetési beszámoló mérlegének alátámasztását.

4.3. Az intézmény kötelezettségvállalása, utalványozási rendje, kiadmányozási jogok gyakorlása

Kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató, ellenjegyzési jogkörrel a KÖZIM vezetője rendelkezik.

- **Kötelezettségvállalás:** költségvetési szerv nevében fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az igazgató jogosult. A kötelezettségvállalásnak előirányzat felhasználási terven kell alapulnia.
- **Utalványozás:** utalványozásra a kötelezettségvállaló személy jogosult. Az igazgató részére történő kifizetéseknél a munkáltató jogosult az utalványozásra.
- **Ellenjegyzés:** a kötelezettségvállalások és utalványozások ellenjegyzésére a KÖZIM vezetője vagy az általa megbízott személy jogosult.

Utalványozási jog azt a jogosultságot jelenti, amivel, az ezzel felruházott személy igazolja a pénztár felé valamely kifizetés jogosultságát.

Pénz, anyag, fogyóeszköz utalványozására csak az utalványozási joggal felruházott vezető jogosult.

Az igazgató távollétében halaszthatatlan esetben a szakmai igazgatóhelyettes vagy az igazgató által megbízott személy utalványoz, napi szinten maximum bruttó 500.000, - Ft összegig.

4.3.1. Kiadmányozási jogok gyakorlása

Az igazgató kiadmányozási jogkörébe tartozó ügyiratok:

- főhatóságnak küldött levelek,
- fenntartónak küldött levelek, beszámolók, feljegyzések,
- pénzügyi kötelezettséget vállaló ügyiratok, szerződések,
- országos hatáskörű szervezetek részére küldött levelek,
- személyi ügyek iratai,
- az intézményt érintő bírósági, ügyészségi kérdésekben adandó ügyiratok,
- az intézmény egészét érintő panaszügyekre adott válaszok,
- az intézmény tevékenységének egészét érintő kérdésekben adandó írásos tájékoztató,
- kiadványok megjelentetése,
- az igazgató távollétében az intézmény nevében a szakmai igazgatóhelyettes, valamint az arra megbízott személy jogosultak a fenti ügyiratok aláírásában.

4.3.2. Szakalkalmazottak önálló aláírási jogköre

Egy rendezvényt előkészítő, kisebb jelentőségű ügyiratok (elektronikus levelek, postázott levelek) a központi intézményben az igazgató vagy az általa megbízott személy, a telephelyeken, a rendezvényért felelős közművelődési szakember ír alá.

4.4. Az intézmény közművelődési programja, a munka tervezése

Az intézmény közművelődési programja az Alapító Okiratban és a Módosító Okiratokban foglalt feladatok megvalósításának fázisait foglalja magában, az éves munkaterv szerint:

- helyi sajátosságok feltárása, bemutatása,
- célok kitűzése,
- döntések előkészítése, konzultáció a megvalósításban érdekeltekkel,
- anyagi és eszközszükséglet számba vétele,
- a koncepció időrend szerinti megvalósítása,
- az ellenőrzés megszervezése.

4.4.1. Az intézményi munka tervezése

Az intézmény éves munkaterve naptári évre készül, melynek elkészítéséért az igazgató a felelős.

A munkaterv tartalmazza az előző gazdasági év intézményi munkájának értékelését, az egyes szervezeti egységek beszámolóí alapján. A beszámolók elkészítéséért a szakmai munkatársak, valamint a csoportvezetők a felelősek.

Az éves munka tervezése szakterületenként történik, az adott év legfontosabb célkitűzéseinek ismeretében.

A szakalkalmazottak által elkészített részmunkatervek összesítésével és a költségvetés tényadatainak figyelembevételével áll össze az éves munkaterv.

A munkatervet összdolgozói értekezleten ismertetni kell. Az intézmény munkatervét és költségvetését a fenntartó önkormányzat hagyja jóvá.

4.5. Belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, belső szabályzatok, utasítások betartását, a vagyon védelmét, valamint a belső fegyelem és rend állandósítását.

A belső ellenőrzés megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató, illetve minden vezető felelős a maga területén. A vezetők ellenőrzési kötelezettségét munkaköri leírásukban is rögzíteni kell.

A belső ellenőrzés rendszerét a vezetői ellenőrzés, és a folyamatokba épített ellenőrzések alkotják.

Az intézmény székhelyén és telephelyein – a portán – Ellenőrzési Naplót kell rendszeresíteni és az arra jogosult szervezet képviselőinek rendelkezésére kell bocsátani (fenntartó, tűzoltóság, rendőrség, ÁNTSZ).

4.5.1. 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



370/2011.(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 370/2011.(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 egy időben 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).

4.6. Vezetői ellenőrzés eszközei

- a vezetői döntések és jogszabályok végrehajtásával kapcsolatos szakmai, gazdasági és más információk, rendszeres vagy eseti adatszolgáltatások elemzése, értékelése,
- kötelezettségvállalási, aláírási, utalványozási, szignózási és érvényesítési előírások gyakorlatának vizsgálata,
- a dolgozók munkahelyén végzett helyszíni ellenőrzés,
- a beosztott munkavállalók rendszeres és esetenkénti beszámoltatása munkaköri feladataik teljesítéséről, a belső intézkedések végrehajtásáról.



5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az intézmény területén, nyitvatartási időn túl idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

6. Az intézmény házirendje

Az intézménynek és a telephelyeknek Házirendet kell készíteni és azt jól látható helyre ki kell függeszteni.

Az intézményi rendszabályok tartalmazzák az intézménybe látogatók jogait és kötelességeit, valamint az intézmény belső rendjének, életének belső szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden látogató maga, másodsorban az intézmény dolgozói (ügyeletes) ügyelnek.

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Az alaptevékenységben, illetve törvényi szabályozásban, valamint a munkaszervezet felépítésében bekövetkező változások esetén az alapidokumentum módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az igazgató, valamint a munkaviszonyban álló dolgozók csoportja (legalább 50 %).

8. Záró rendelkezések

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. számú melléklet	Alapító Okirat hitelesített másolata és a Módosító Okiratok
2. számú melléklet	Munkamegosztási megállapodás

A Szervezeti és Működési Szabályzat függelékei:

Függelék sorszáma	Megnevezés	Készítő
1. számú függelék	Éves beszámoló	Intézmény
2. számú függelék	Éves munkaterv - szolgáltatási terv	Intézmény
3. számú függelék	Tűz- és Munkavédelmi Szabályzat	Intézmény
4. számú függelék	Házirend	Intézmény
5. számú függelék	Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat	Intézmény
6. számú függelék	Belső Ellenőrzési Kézikönyv	Intézmény
7. számú függelék	Beszerzési Szabályzat	Intézmény
8. számú függelék	Kiküldetési szabályzat	Intézmény
9. számú függelék	Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata	Intézmény
10. számú függelék	Iratkezelési Szabályzat	Intézmény
11. számú függelék	Integrált Kockázatkezelési Szabályzat	Intézmény
12. számú függelék	Cafetéria Szabályzat	Intézmény
13. számú függelék	Gépjármű üzemeltetési Szabályzat	Intézmény
14. számú függelék	Számviteli Politika	KÖZIM
15. számú függelék	Számlarend	KÖZIM
16. számú függelék	Bizonylati rend, bizonylati album	Intézmény
17. számú függelék	Pénzkezelési Szabályzat	KÖZIM
18. számú függelék	Leltározási-, és leltárkészítési Szabályzat	KÖZIM
19. számú függelék	Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendje	KÖZIM
20. számú függelék	Önköltség-számítási Szabályzat	KÖZIM
21. számú függelék	Feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata	KÖZIM
22. számú függelék	Eszközök és Források Értékelési Szabályzata	KÖZIM



23. számú függelék	Informatikai Biztonsági szabályzat	Intézmény
24. számú függelék	Szervezeti Integritást sértő események kezelésének eljárásrendje	Intézmény
25. számú függelék	A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szabályzata	Intézmény
26. számú függelék	A közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok közzétételi kötelezettségének teljesítéséről (közzétételi szabályzat) továbbá a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendjéről.	Intézmény
27. számú függelék	Kulcskezelési Szabályzat	Intézmény
28. számú függelék	Munkakör Átadás- Átvételének Rendjéről Szóló Szabályzata	Intézmény
29. számú függelék	Összeférhetlenségi Szabályzat	Intézmény
30. számú függelék	Adatvédelmi incidenskezelési eljárási szabályzata és nyilvántartás (GDPR33-35. cikk)	Intézmény
31. számú függelék	Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat	Intézmény
32. számú függelék	Reprezentációs szabályzat	Intézmény
33. számú függelék	Munkaidőkeret szabályzat	Intézmény

Az SZMSZ és mellékletei megtalálhatóak az intézmény igazgatói irodájában, és a telephelyeken.

Záradék

A Váci Mihály Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata 2026. április 30. napján lép hatályba.

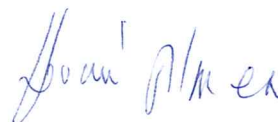
A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a fenntartó szerv, valamint az igazgató kérheti. A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései értelemszerűen megváltoznak, ha a működési rendre vonatkozó újabb jogszabályok lépnek életbe. Bármilyen szervezeti változást írásban kell rögzíteni és a szabályzathoz 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 Üzemi Tanácsával jóváhagyás előtt egyeztetni szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény Üzemi Tanácsa megtárgyalta és véleményezte.

Nyíregyháza, 2026. április 2.



Hován Tímea

ÜT elnök

Nyíregyháza, 2026. április 2.



Mészáros Szilárd
igazgató

Melléklet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének/2026. (IV.29.) számú határozatához

Nyíregyházi Cantemus Kórus

Szervezeti és Működési Szabályzat

**Nyíregyháza
2026. év**

Bozkai

Tartalomjegyzék

I.	
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja és hatálya	4
2. A tevékenységet meghatározó jogszabályok	4
3. Az intézmény legfontosabb adatai	5
4. Az intézmény feladatköre, jogszabályban meghatározott közfeladata	6
6. Az intézmény működési területe	6
7. Az intézmény ellátandó alap és kiegészítő tevékenysége	6
8. Az intézmény típusa	8
9. Az intézmény létszáma	8
10. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre	8
II.	
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
1. Az intézmény szervezete	9
III.	
AZ INTÉZMÉNY, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK VEZETŐINEK FELADATAI	11
1. Az intézmény feladatai	11
2. Az igazgató-karnagy feladatai	11
3. Az igazgatóhelyettes feladatai	13
4. A művészeti vezető feladatai	13
5. A karvezető feladatai	14
6. A csoportvezetők feladatai	14
7. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai	14
8. Pályázati referens feladatai	16
9. A gazdasági ügyintéző feladatai	16
10. A jegyértékesítő feladatai	17
11. Az adminisztrátor feladatai	17
12. A rendszergazda feladatai	17
13. A sajtó referens feladatai	18
14. Design, arculat tervező feladatai	18
15. Marketing munkatárs feladatai	18
16. Audiovizuális technikus	19
17. A koncertszervező feladatai	19
18. A rendezvényszervező feladatai	19
19. Külkapcsolatokért felelős referens feladatai	19

20. A kórusasszisztens feladatai	20
21. A korrepetítor (zongorakísérő) feladatai	20
22. A kottatáros feladatai	20
23. A ruhatáros feladatai	21
24. Énekkari tagok feladatai	21
IV.	21
A Nyíregyházi Cantemus Kórus együttese	21
V.	23
AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK	23
1. Alkalmazotti értekezlet	23
2. Szakmai munkaértekezlet	24
3. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek	24
4. Művészeti bizottság	24
VI.	
AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK MŰKÖDÉSI ÉS HASZNÁLATI RENDJE	24
1. Munkaterv	24
2. A Nyíregyházi Cantemus Kórus létesítményének használati rendje és az intézményben való tartózkodás rendje	25
3. A Nyíregyházi Cantemus Kórus dolgozóinak munkarendje	25
VII.	26
AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	26
1. Az intézmény tevékenysége ellátása érdekében együttműködik	26
2. Az intézmény a kapcsolatok ápolása és az együttműködés érdekében a következő formákat alkalmazza:	26
3. Kapcsolat a médiával	26
VIII.	
BELSŐ KONTROLLRENDSZER KIALAKÍTÁSA ÉS MŰKÖDTETÉSE	27
IX.	
EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	28
1. Összeférhetetlenség szabályozása	28
2. Vagyonnyilatkozat-tétel szabályozása	28
X.	
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	28
XI.	
ZÁRADÉK	29

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 69/2025.(III.27.) számú határozatával fogadta el a Nyíregyházi Cantemus Kórus alapító okiratának módosítását.

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, munkavállalóira, és az egyéb megbízási jogcímen foglalkoztatottakra.

2. A tevékenységet meghatározó jogszabályok

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásáról és sajátos foglalkoztatási szabályairól szóló 2008. évi XCIX. törvény,
- az előadó-művészeti szervezetek támogatásának részletes szabályairól szóló 428/2016. (XII.15.) Korm. rendelet,
- 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),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet,
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
- a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény,

- a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet,
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzatának többször módosított Beszerzési Szabályzatáról szóló 369/2016.(XII.29.) számú határozata.

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: KULTSP/103-9/2025. számú okirat, melyet Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése a 69/2025.(III.27.) számú határozatával jóváhagyott.

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.

A költségvetési szerv 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 és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet 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 közügyek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatok különösen: kulturális szolgáltatás, előadó-művészeti szervezet támogatása, 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.

6. Az intézmény működési területe

Nyíregyháza Megyei Jogú Város közigazgatási területe

7. 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, évfordulókhoz történő kapcsolódás.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve színház)
082094	Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED 5 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés

098040	Nemzetközi oktatási együttműködés
--------	-----------------------------------

8. Az intézmény típusa

előadó-művészeti intézmény

9. Az intézmény létszáma

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma: 28 fő

10. 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.

11. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény mindenkori vezetője.

12. 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 jogra Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlésének Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata vagyonának meghatározásáról, a vagyon feletti tulajdonjog gyakorlásának szabályozásáról szóló hatályos rendelet az irányadó.

13. 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

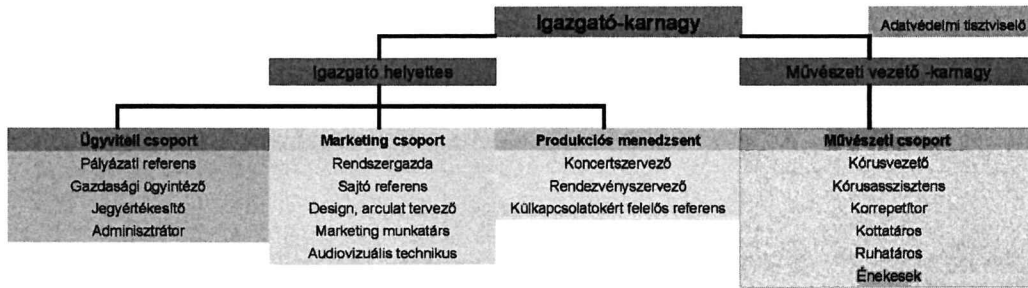
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezete

Önálló szervezeti egység. Vezetői feladatokat ellátók: az Igazgató, az Igazgató helyettes és a Művészeti vezető. Az intézmény alaptevékenységét a művészeti munkakörű munkavállalók, az üzemeltetéssel, szervezéssel, adminisztrációval kapcsolatos feladatokat pedig igazgatói döntés alapján a művészeti munkavállalók 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 közvetlen irányításával dolgoznak az énekesek, a kórusasszisztensek, a korrepetítor, a kottatáros és a ruhatáros. Az igazgató-helyettes közvetlen irányításával dolgoznak az ügyviteli csoport, a marketing csoport és a produkciós menedzsment munkavállalói.

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 partnerek, az egyes hatóságok és egyéb szervezetek irányában,
- felügyeli és megszervezi az intézményben folyó szakmai munkát,
- elkészíti, elkészítteti a terveket, jelentéseket, szakmai szabályzatokat,
- a munkáltatói és a fegyelmi jogkör gyakorlója, a fegyelmi jogkört a szabályzatban meghatározott körben más személyre átruházhatja,
- a munkavállalókat érintő kérdésekben figyelembe veszi az Üzemi 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 szervekkel, 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 leírásokat,
- a felvételnél, a bérmegállapításnál, a felelősségre-vonásnál, a jutalmazások és kitüntetések terén meghallgatja és figyelembe veszi az Üzemi 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,
- Felügyeli és ellenőrzi a Nyíregyházi Cantemus Kórus énekkarainak szakmai munkáját

- 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 munkavállalók 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 munkavállalók 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 igazgatóhelyettes feladatai

Az igazgató nevezi ki határozott időre, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 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,
- folyamatos kapcsolattartás az intézmény igazgatójával valamint a gazdálkodó intézmény vezetőjével,
- az intézményi közalkalmazottak és az énekesek személyi anyagának közvetítése a gazdasági központ felé,
- 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,
- pályázatok elkészítését, elszámolását koordinálja,
- koordinálja az intézmény nyilvános megjelenését biztosító marketing tevékenységeket,
- előkészíti és felügyeli a beszerzési feladatok elvégzését,
- koordinálja a művészeti munkájához kötődő rendezvényszervezési feladatok ellátását,
- értesíti az érintetteket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, nyilvántartja és őrzi a leadott vagyonyilatkozatokat.

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

4. A művészeti vezető feladatai

Az igazgató nevezi ki határozott időre, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 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 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.

6. A csoportvezetők feladatai

A nem függetlenített csoportvezetők - alapfeladatuk mellett – az intézmény vezetőjének megbízása szerint ellátja egy-egy nagyobb szakterületen a tevékenység koordinációját.

Csoportvezetők:

1. ügyviteli csoport vezetője,
2. marketing csoport vezetője,
3. produkciós menedzsment csoportvezetője,
4. művészeti csoport vezetője.

Felelősök: Az általuk felügyelt csoport tevékenységének koordinálásáért.

7. Az adatvédelmi tisztviselő feladatai

Az adatvédelmi tisztviselőt az igazgató bízta meg.

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.

Az adatkezelésre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény; 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; az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben; a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkezelő rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról szóló 305/2005. (XII.25.) Korm. rendeletben; valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

Ügyviteli csoport

8. Pályázati referens feladatai

- pályázatfigyelés, Pályázatírás, pályázatok dokumentálása, elszámolása,
- civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
- önkéntességgel kapcsolatos ügyintézés,
- énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

9. A gazdasági ügyintéző feladatai

- irodai adminisztrációs feladatok, igazgatói egyeztetés alapján,
- ügyiratkezelés, iktatás,
- szolgáltatási és termék megrendelők ügyintézése,
- gazdasági dokumentumok, számlák kezelése és közvetítése,
- az intézmény gazdasági eseményeinek előkészítése, ügyintézése,
- szerződések, számlák tartalmi ellenőrzése, aláírással történő ellátás koordinálása, továbbításra történő előkészítése,
- az analitikák pontos, naprakész vezetése,
- intézményi átadás – átvétel dokumentálása,
- kiküldetési rendelvevények készítése, feldolgozása,
- személyi anyagokhoz kapcsolódó ügyintézés (munkaszerződésekkel, bérjegyzékekkel, alkalmazási iratokkal, megbízási szerződések létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítése, átadása a gazdálkodó intézmény felé,

- adózási dokumentáció kezelése és továbbítása a munkavállalók felé,
- intézményi készpénz állomány kezelése, gazdálkodó intézmény felé történő időszaki elszámolása,
- havi és éves jelenléti összesítő készítése,
- a szabadság igények igazgató által való engedélyeztetése, majd adminisztrálása és a gazdálkodó intézmény felé való továbbítása.

10. A jegyértékesítő feladatai

- az intézmény által szervezett rendezvények belépőjegyeinek értékesítése,
- az jegyértékesítés során keletkező dokumentumok, analitikák kezelése, naprakész vezetése,
- időszaki és eseményt követő jegyelszámolás készítése,
- online jegyértékesítési rendszer üzemeltetése,
- rendezvények lebonyolításában nyújtott segítség,
- civil szervezetekkel való kapcsolattartás,
- énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

11. Az adminisztrátor feladatai

- irodai adminisztrációs feladatok,
- kézbesítési feladatok ellátása,
- az intézmény művészeti tevékenységével kapcsolatos szervezési feladatok elvégzése,
- intézményi eszköz raktározás szervezése, adminisztrációja, naprakész felügyelete, selejtezés lebonyolítása,
- hang és képfelvétel készítésénél történő technikai segítségnyújtás,
- rendezvények lebonyolításában nyújtott segítség,
- jegyértékesítési feladatok ellátása,
- énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

Marketing csoport

12. A rendszergazda feladatai

- az intézmény informatikai rendszerének kezelése, karbantartása,
- eseti informatikai problémák megoldása, elhárítása,
- informatikai biztonsági rendszer kiépítése, felügyelete,
- felhasználói fiókok, e-mail címek létrehozása, kezelése,
- szoftverek beszerzése, telepítése, nyilvántartása,
- szükséges informatikai eszközök beszerzési eljárásának előkészítése,
- jogosultsági szintek informatikai leképezése,

- weblap üzemeltetés,
- biztonsági mentések felügyelete,
- ibsz készítése, évenkénti időszakos felülvizsgálata,
- énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

13. A sajtó referens feladatai

- marketing csoport által meghatározott tevékenységekben való aktív részvétel,
- az írott és elektronikus médiával való kapcsolatépítés és 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 internetes honlapjának kezelése,
- médiatartalmak editálása és archiválása,
- az intézménnyel kapcsolatos eseményekhez kapcsolódó riportok készítése, cikkek írása,
- énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

14. Design, arculat tervező feladatai

- marketing csoport által meghatározott tevékenységekben való aktív részvétel,
- irodai adminisztrációs feladatok,
- felelős grafikai és arculat tervezői feladatok,
- kiadványok tervezése, nyomdai előkészítése, nyomdával, kiadóval való kapcsolattartás,
- rendezvények lebonyolításában nyújtott segítség,
- énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

15. Marketing munkatárs feladatai

- marketing csoport által meghatározott tevékenységekben való aktív részvétel,
- írott sajtóanyagok, cikkek helyesírási korrektúrázása,
- médiatartalmak editálása és archiválása, katalogizálása,
- az intézménnyel kapcsolatos eseményekhez kapcsolódó riportok készítése, cikkek írása,
- közönséggel való kapcsolattartás, kérdőívek készítése kiértékelése,
- rendezvények lebonyolításában nyújtott segítség.

16. Audiovizuális technikus

- marketing csoport által meghatározott tevékenységekben való aktív részvétel,
- médiaanyagok szerkesztése,
- audiovizuális anyagok készítése, szerkesztése,
- médiatartalmak editálása és archiválása,
- hang és képfelvétel készítésénél történő technikai segítségnyújtás,
- rendezvények lebonyolításában nyújtott segítség.

Produkción Menedzsment

17. A koncertszervező feladatai

- koncertszervezőkkel való folyamatos kapcsolattartás belföldi és külföldi tekintetben is,
- új koncertlehetőségek szervezése, fesztiválokkal, versenyekkel való folyamatos kapcsolattartás heti beszámolási kötelezettséggel,
- az intézményhez beérkező felkérések koordinálása, szerződéskötés előkészítése,
- az igazgató által jóváhagyott utazási feltételek szervezése, közlekedési eszközök megrendelése, utazási irodákkal való kapcsolattartás,
- az intézmény által felkért vendégek, művészek szállás - , valamint hangversenyek helyszín foglalása,
- idegen nyelvű anyagok fordítása,
- külföldi levelezések lebonyolítása,
- saját szervezésű koncertek lejelentése az artisjushoz,
- jegyértékesítési feladatok,
- énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

18. A rendezvényszervező feladatai

- rendezvényszervezés,
- szponzorok keresése és azokkal történő egyeztetés,
- protokoll vendégekkel való kapcsolattartás,
- énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

19. Külkapcsolatokért felelős referens feladatai

- idegen nyelvű anyagok fordítása,
- külföldi levelezések lebonyolítása,
- kapcsolattartás külföldi partnerekkel,

- rendezvények lebonyolításában nyújtott segítség,
- énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

Művészeti csoport (asszisztencia és az énekesek)

20. A kórusasszisztens feladatai

- irodai adminisztrációs feladatok, igazgatói egyeztetés alapján,
- részt vesz számára kijelölt kórus egység próbáin, karnagy egyeztetéssel,
- énekkari jelenléti ívek előkészítése, adatbevitel, tárolása,
- énekkari tagokkal való rendszeres kommunikáció,
- az énekkari próbához kapcsolódó adminisztráció elvégzése,
- másod karnagy feladatok ellátása,
- kórusénekesek korrepetíciója.
- koncertszervezéshez tartozó adminisztráció elvégzése. műsorok, névsorok, utaslisták kezelése,
- ösztöndíj rendszer, és közösségi szolgálati rendszerben való adminisztratív segítség,
- rendezvények lebonyolításában nyújtott segítség,
- énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

21. A korrepetítor (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.

22. 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.

23. 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.

24. Énekkari tagok feladatai

- felvételi vizsga, meghallgatás után a művészeti bizottság javaslata alapján alkalmazza az igazgató,
- a munkaköri leírásában szereplő kórusban énekesi feladatkört lát el,
- 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,
- segíti a kórus művészeti munkáját és a karnagy tevékenységét,
- részt vesz az énekkar heti rendszeres felkészülési próbáin,
- felkészülten részt vesz az énekkari fellépéseken,
- jelenlétét aláírással igazolja,
- az esetlegesen felmerülő külön próbákat és fellépéseket előzetes egyeztetés alapján teljesíti.

IV.

A Nyíregyházi Cantemus Kórus együttesei

A Nyíregyházi Cantemus Kórus szervezetén belül meghatározott karvezető szakmai irányítása alatt, szervezeti egységként működő előadóművészi együttesek

- a) Nyíregyházi Cantemus Kórus Cantemus Gyermekkara

- A Cantemus Gyermekkar tagjai a Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola 6-8. osztályos diákjaiból állnak.
- Belépéskor Tagsági nyilatkozatot töltenek ki a tagok
- 6. osztályos korukban zenei meghallgatás útján kerülnek be az énekkarba
- Előképzettségi elvárás a biztos szolmizációs készség, többszólamú éneklésben való jártasság és a kottaolvasási készség.
- A Cantemus Gyermekkar feladata a magyar kóruskultúra magas szintű képviselete Magyarországon és külföldön is előadóművészi tevékenységet végezve.

b) Nyíregyházi Cantemus Kórus Cantemus Fiúkórusa

- Együttműködési megállapodás szerint a Nyíregyházi Cantemus Kórus és a Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola közösen működteti az együttest. A Cantemus Gyermekkar tagjai a Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola 4-8. osztályos fiú diákjaiból állnak.
- Belépéskor Tagsági nyilatkozatot töltenek ki a tagok
- 4. osztályos korukban zenei meghallgatás útján kerülnek be az énekkarba
- Előképzettségi elvárás a biztos szolmizációs készség, többszólamú éneklésben való jártasság és a kottaolvasási készség.
- A Cantemus Fiúkórus feladata a magyar kóruskultúra magas szintű képviselete Magyarországon és külföldön is előadóművészi tevékenységet végezve.

c) Nyíregyházi Cantemus Kórus Pro Musica Leánykara

- A Pro Musica Leánykar tagjai legjellemzőbben előzetesen a Cantemus Gyermekkar tagjai voltak.
- 15 éves kortól kerülhetnek be tagjai közé az énekesek zenei meghallgatás útján
- Belépéskor Tagsági nyilatkozatot töltenek ki a tagok
- Előképzettségi elvárás a biztos szolmizációs készség, többszólamú éneklésben való jártasság és a többszólamú kottaolvasási készség.
- A Pro Musica Leánykar feladata a magyar kóruskultúra magas szintű képviselete Magyarországon és külföldön is előadóművészi tevékenységet végezve.

d) Nyíregyházi Cantemus Kórus Cantemus Ifjúsági Vegyeskara

- A Cantemus Ifjúsági Vegyeskara tagjai legjellemzőbben előzetesen a Cantemus Gyermekkar és a Cantemus Fiúkórus tagjai voltak.
- Belépéskor Tagsági nyilatkozatot töltenek ki a tagok
- 15 éves kortól kerülhetnek be tagjai közé az énekesek zenei meghallgatás útján
- Előképzettségi elvárás a biztos szolmizációs készség, többszólamú éneklésben való jártasság és a többszólamú kottaolvasási készség.
- A Cantemus Ifjúsági Vegyeskar feladata a magyar kóruskultúra magas szintű képviselete Magyarországon és külföldön is előadóművészi tevékenységet végezve.

- e) Nyíregyházi Cantemus Kórus Cantemus Vegyeskara
- A Cantemus Vegyeskar tagsága legjellemzőbben 18 éven felüli énekesek
 - Tagjai próba énekléssel kerülhetnek be az együttesbe
 - Zenei előképzettség szükséges a tagsághoz (Folyékony kottaolvasás, Zeneirodalmi jártasság, Alap vegyeskari acapella, és oratorikus irodalom ismerete)
 - A Cantemus Vegyeskar feladata a magyar kóruskultúra magas szintű képviselete Magyarországon és külföldön is előadóművészi tevékenységet végezve.

V.

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, igazgató-helyettes és a kórusasszisztensek

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 kíséretű énekesek kiválasztása,
- véleményezi az éves munkatervet és az intézmény vezetése által kijelölt célokat.

VI.

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.

VII.

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 megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire,

- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel 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.

VIII. 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 370/2011.(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 370/2011.(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 a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 11.§ (1) bekezdése alapján.

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

IX. EGYÉB MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. Összeférhetlenség szabályozása

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

2. Vagyonnyilatkozat-tétel szabályozása

A vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatban részletes szabályozást a Vagyonnyilatkozat-tételi Szabályzat tartalmaz.

X. 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. Szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendje
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. Összeférhetlenségi Szabályzat
16. Vagyonnyilatkozat tételi Szabályzat
17. Ajándékok elfogadásának szabályzata

18. Anyag-és eszközgazdálkodási szabályzat
19. Beszerzési szabályzat
20. Integrált kockázatkezelési szabályzat
21. Kiküldetési szabályzat
22. Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének eljárásrendje
23. Reprezentációs kiadások szabályzata
24. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat
25. Közérdekű adatok megismerésének rendje
26. Informatikai biztonsági rendszer szabályzat
27. Stratégiai ellenőrzési terv
28. Belső ellenőrzési kézikönyv
29. Cafetéria szabályzat
30. Pandémiás terv

XI. ZÁRADÉK

A Nyíregyházi Cantemus Kórus Szervezeti és Működési szabályzata 2026. március 1. napján lép hatályba.

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.

Nyíregyháza, 2026. április 29.



Szabó Dénes
Igazgató –karnagy