

Nyíregyházi Cantemus Kórus

Szervezeti és Működési Szabályzat

TARTALOMJEGYZÉK

I. Általános rendelkezések	4-5. oldal
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és hatálya	
2. Az intézmény legfontosabb adatai	
3. Az intézmény feladatköre	
4. Az intézmény illetékességi és működési területe	
5. Az intézmény ellátandó alap és kiegészítő tevékenysége	
6. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre	
7. A kötelezettségvállalás rendje	
8. A feladat ellátását szolgáló ingatlan vagyron	
9. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje	
II. Az intézmény szervezeti felépítése	6. oldal
1. Az intézmény szervezete Szervezeti ábra	
III. Az intézmény, az intézményvezető és a szervezeti egység vezetőinek feladatai	6-10. oldal
1. Az intézmény feladatai	
2. Az igazgató-karnagy feladatai	
3. Az igazgató helyettes feladatai	
4. A karvezető feladatai	
5. Énekkari tagok feladatai	
6. Az énektanár -énekes feladatai	
7. A korrepetitor (zongorakísérő) feladatai	
8. A kottatáros –énekes feladatai	
9. A szervező –manager –énekes feladatai	
10. A PR referens –énekes feladatai	
11. Az adminisztrátor-énekes feladatai	
IV. Az intézmény munkáját segítő testületek, érdekképviselői szervezetek	10-11. oldal
1. Alkalmazotti értekezlet	
2. Szakmai munkaértekezlet	
3. Dolgozói érdekképviselői szervezetek	
4. Művészeti Bizottság	
V. Az intézmény létesítményeinek használati rendje	12. oldal
1. Munkaterv	
2. A Nyíregyházi Cantemus Kórus létesítményének használati rendje és az intézményben való tartózkodás rendje	
3. A Nyíregyházi Cantemus Kórus dolgozóinak munkarendje	
4. A Nyíregyházi Cantemus Kórus dolgozóinak továbbképzési rendje	

VI. Az intézményi kapcsolatok rendszere és formája **12-13. oldal**

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

VII. Mellékletek **13. oldal**

VIII. Záradék **14. oldal**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

Az SZMSZ célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait, jogkörét, valamint a Nyíregyházi Cantemus Kórus működési rendjét.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, közalkalmazottaira, és az egyéb megbízási jogcímen foglalkoztatottakra.

2. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény neve:

Nyíregyházi Cantemus Kórus

Nemzetközi neve:

Cantemus Choir Nyíregyháza

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

Telefon –fax szám: 42/ 508-705, 508-708, 508-709

Az alapítás éve: 2003.

Alapító okirat száma: 315 / 2003. (XI. 27.)

Alapító szerv neve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Fenntartó szerv neve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata

Felügyeleti szerve: Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése

A vezető kinevezésének rendje:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése által pályázati úton határozott időre megbízott igazgató

3. Az intézmény feladatköre:

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

4. Az intézmény illetékességi és működési területe:

Nyíregyháza Megyei Jogú Város

5. Az intézmény ellátandó alap és kiegészítő tevékenysége:

Alaptevékenység:

Szakágazat száma 923110
Alapvető szakfeladat: 92162-8

Előadóművészeti tevékenység
Zeneművészeti tevékenység

Kiegészítő tevékenysége:

Zenei kiadványok készítése, terjesztése

6. Az intézmény jogállása és gazdálkodási jogköre:

a/ önálló jogi személy

b/ részben önállóan gazdálkodó költségvetési intézmény.

Személyi juttatások, munkaadót terhelő járulékok és szakmai tevékenységgel összefüggő speciális kiadások előirányzatai felett jogosult rendelkezni. A pénzügyi-gazdasági feladatokat a nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskola látja el. A munkamegosztás, a felelősségvállalás rendjét, valamint az előirányzat feletti jogkör gyakorlásának rendjét együttműködési megállapodás rögzíti.

7. A kötelezettségvállalás rendje:

Az intézmény nevében kötelezettségvállalási jogkörrel az igazgató rendelkezik a gazdasági vezető ellenjegyzésével

8. A feladat ellátását szolgáló ingatlan vagyon:

Az intézmény működésének feltételeit Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata a Kodály Zoltán Általános Iskola keretein belül biztosítja.

9. Az intézmény bélyegzői és aláírási rendje:

Kör alakú bélyegző

Hosszú bélyegző

Az intézmény hivatalos aláírása: az igazgató, távollétében az igazgató helyettes, vagy az általa írásban meghatalmazott személy sajátkezű aláírása

Cégszerű aláírás: az intézmény igazgatója és a gazdasági vezető, vagy távollétük esetén az általuk írásban meghatalmazott személy saját kezű aláírása

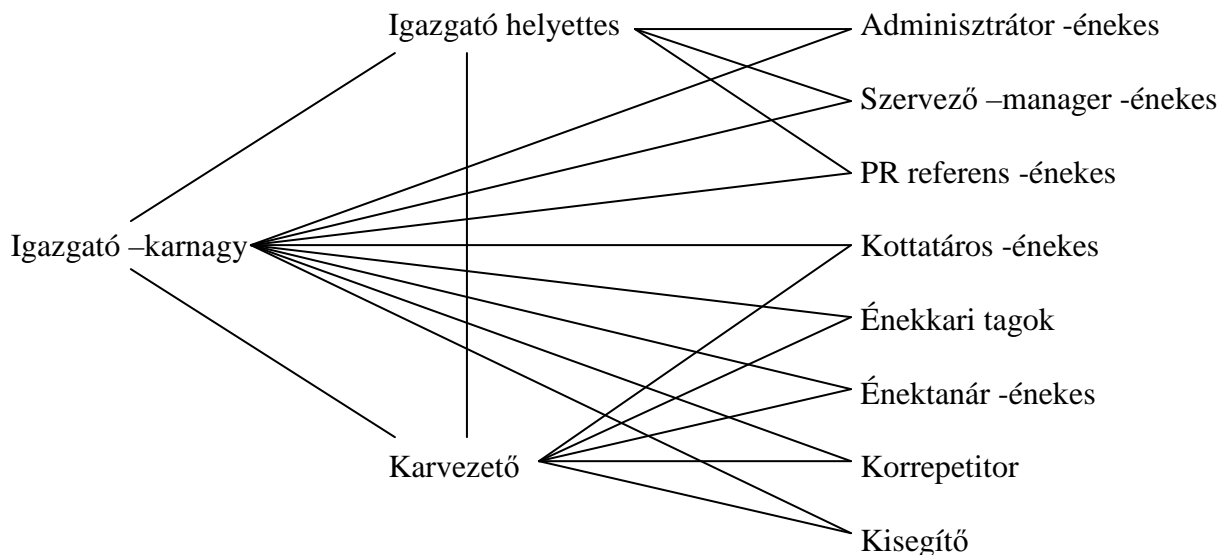
II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezete

Önálló szervezeti egység. Vezetői feladatokat ellátók: az igazgató és az igazgató helyettes. Az intézmény alaptevékenységét a művészeti munkakörű alkalmazottak, az üzemeltetéssel, szervezéssel kapcsolatos feladatokat pedig az egyéb közalkalmazotti munkakörben foglalkoztatottak látják el.

Egyéb megbízási jogcím létesítése kizárólag az intézmény igazgatójának jogkörébe tartozik.

Szervezeti ábra



III.

AZ INTÉZMÉNY, AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ ÉS A SZERVEZETI EGYSÉG 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.
- A munkáltatói és a fegyelmi jogkör gyakorlója. A fegyelmi jogkört a szabályzatban meghatározott körben más személyre átruházhatja.
- A közalkalmazottakat érintő kérdésekben a közalkalmazotti szabályzat szerint figyelembe veszi a Közalkalmazotti Megbízott véleményét.
- Az intézmény életének szervezése, előadó apparátusok kialakítása és kiválasztása a karnagy együttműködésével
- A fenntartó szerv által meghatározott feladatok végrehajtása. Feladata a művészeti vezetővel együtt széleskörű kapcsolatok fenntartása a hazai és nemzetközi hangversenyrendező szervezetekkel, a különböző szakmai hatóságokkal, intézményekkel, fórumokkal
- Gondoskodik a munkaértekezletek előkészítéséről, megtartásáról, az ott kialakított közös állásfoglalások megvalósításáról.
- A felvétel, a bérmegállapítás, a fegyelmi büntetés kiszabása, a munkafegyelmi vétségek miatti felelősségre-vonásnál, a jutalmazások és kitüntetések terén meghallgatja és figyelembe veszi a Közalkalmazotti Megbízott, a szakszervezet, a Művészeti Bizottság tagjainak véleményét, s ezek figyelembevételével hozza meg döntéseit.
- A Kodály Zoltán Általános Iskolával kialakított és megállapodásban rögzített együttműködés alapján szakmai segítséget nyújt az ének –zenetanításban, a helyi tanterv kidolgozásában.
- Szakmai segítséget nyújt az utánpótlást biztosító iskolai kórusok működéséhez.
- A Pro Musica Leánykart és a Cantemus Gyermekkart vezényli, beosztja és vezeti a próbákat

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

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

Helyettesítési rend: Az igazgató a feladatkörébe tartozó egyes jogköröket – kivéve a munkáltatói jogkört – távolléte esetén az igazgató helyettesre, vagy egy általa írásban meghatalmazott személyre átruházhatja. Az átruházott hatáskörben a megbízott teljes felelősséggel jár el.

3. Az igazgató helyettes feladatai:

Az igazgató nevezi ki határozatlan időre.

- 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 gazdasági egység felé.
- A próbákra jelenléti ív biztosítása, a munkarend alapján jelenléti ívek adminisztrálása.
- Havi és éves jelenléti összesítő készítése.
- A táppénzes igények adminisztrálása és a gazdasági iroda felé történő továbbítása.
- A fizetés nélküli szabadságok kérvényeinek igazgató által való engedélyeztetése, majd adminisztrálása és a gazdasági iroda felé való továbbítása.
- Az intézmény pénztári ellátmányának kezelése, és annak adminisztrálása.
- Folyamatos kapcsolattartás az intézmény igazgatójával valamint a gazdasági iroda vezetőjével.
- Az intézményi közalkalmazottak és az énekesek személyi anyagának iktatása és tárolása.
- Igazgatói utasításra koordinálja az intézményi feladatokat

Hatásköre: Részt vesz az intézmény vezetőségi munkájában.

4. A karvezető feladatai:

Az igazgató nevezi ki határozatlan időre.

- A kórus 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.
- Kezdeményezi a művészeti dolgozók alkalmazását, felvételét.
- 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 szakmai és a művészi munka irányításáért. A kórus felkészítéséért a hangversenyekre.

Hatásköre: Részt vesz az intézmény vezetőségi munkájában. Javaslatot tesz az intézmény szakmai dolgait érintő kérdésekben.

5. Énekkari tagok feladatai:

- Felvételi vizsga, meghallgatás után a Művészeti Bizottság javaslata alapján alkalmazza az igazgató. Kötelezettsége átlagosan havi 20 szolgálat teljesítése.
- A kórus szakmai vezetésének rendelkezése alapján heti egyszeri 30 perces énekórán vesz részt.
- A szakmai vezetés által kijelölt kóruspróbákon és fellépéseken megfelelő szólamtudással vesz részt.
- Kötelessége a kottatáros által kiosztott kották épségét őrizni, személyes mappájában tárolni. Anyagi felelősséggel tartozik

- Művészi és emberi magatartására az SZMSZ és a Kollektív Szerződés meghatározásai az irányadóak.

6. Az énektanár -énekes feladatai:

A művészeti vezető javaslatára az igazgató alkalmazza határozatlan időre

- Az énekesek számára, személyenként heti 30 perces énekképzés és szólamtanítás munkáját végzi a művészeti vezetéssel történt egyeztetés alapján.
- Útmutatást ad arra vonatkozóan, hogy az énekes milyen irányba fejlessze hangja adottságait, és folyamatosan segíti zenei fejlődésüket.
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

7. A korrepetitor (zongorakísérő) feladatai:

Alkalmazása a művészeti vezető javaslatára történik.

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

8. A kottatáros –énekes 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 anyagok 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.

9. A szervező –manager –énekes feladatai:

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

- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

10. A PR referens –énekes feladatai:

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

11. Az adminisztrátor-énekes feladatai:

- A Nyíregyházi Cantemus Kórus telefon és fax ügyeletének biztosítása. A bejövő üzenetek átvétele és továbbítása. A vezetőség kérésére telefonbeszélgetések lebonyolítása, üzenetek továbbítása.
- Az intézménybe érkező postai küldemények, elektromos levelek fogadása, iktatása, címzettekhez történő közvetítése. A vezetőség által megírt levelek, hirdetések, megrendelések leírása és iktatása. Az irattár naprakész kezelése.
- Énekesi mivoltában az énekkari tagokra vonatkozó szabályok érvényesek személyére.

IV.

AZ INTÉZMÉNY MUNKÁJÁT SEGÍTŐ TESTÜLETEK, ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEZETEK

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

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

A jegyzőkönyv tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, idejét
- a megjelentek nevét
- a tárgyalt napirendi pontokat

- a tanácskozás lényegét
- a hozott döntéseket

1. Alkalmazotti értekezlet

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

Az igazgató az alkalmazotti értekezleten:

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

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

2. Szakmai munkaértekezlet

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

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

3. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek

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

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

4. Művészeti bizottság

Tagjai: az igazgató –karnagy, a karvezető és az énektanár.

Feladatai:

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

V.

AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK MŰKÖDÉSI ÉS HASZNÁLATI RENDJE

1. Munkaterv:

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

A munkatervnek tartalmaznia kell:

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

A munkatervet az intézmény alkalmazotti értekezlete fogadja el, és meg kell küldeni a felügyeleti szervnek.

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

A Kodály Zoltán Általános Iskolával kötött együttműködési megállapodás szerint

3. A Nyíregyházi Cantemus Kórus dolgozóinak munkarendje

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

A heti két kötelező pihenőnap vasárnap és hétfő, melyet az intézmény kötelezettségei alapján az igazgató igénybe vehet és a hét más napjain adhatja ki.

4. A Nyíregyházi Cantemus Kórus dolgozóinak továbbképzési rendje

Az intézményi továbbképzés a mindenkori érvényes és hatályos rendelkezések alapján, a vezetőség által kidolgozott tervek szerint folyik.

VI.

AZ INTÉZMÉNYI KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

1. Az intézmény tevékenysége ellátása érdekében együttműködik:

- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Közgyűlése bizottságaival, kiemelten a Kulturális Bizottsággal.
- Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala illetékes irodáival, kiemelten az Oktatási, Kulturális és Sport Irodával

- A Nyíregyháza városban működő közművelődési, művészeti, oktatási intézményekkel és az ilyen feladatokat ellátó civil szervezetekkel, kiemelten a közművelődési intézményekkel.
- A Nyíregyházi Kodály Zoltán Általános Iskolával

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

- együttműködési megállapodás
- egyeztető megbeszélések

3. Kapcsolat a médiával:

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

Ennek formái lehetnek:

- sajtótájékoztatók, sajtóbeszélgetések szervezése
- hangversenyekről felvételek készítése

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

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

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

VII.

MELLÉKLETEK

1. Alapító okirat
2. Együttműködési megállapodás
3. Leltározási szabályzat
4. Selejtezési szabályzat
5. Munkavédelmi szabályzat
6. Tűzvédelmi utasítás

VIII.
ZÁRADÉK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Nyíregyháza Megyei Jogú Város Önkormányzata Kulturális Bizottságának jóváhagyásával lép hatályba. Visszavonásig érvényes.

Nyíregyháza, 2004. január 20.

Szabó Dénes
Igazgató –karnagy

E szabályzatot kapják:

1. Nyíregyháza Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal Oktatási, Kulturális és Sport Irodája
2. Nyíregyházi Cantemus Kórus
3. Irattár