

KÖZÖSSÉGEK HÁZA, SZÍNHÁZ- ÉS HANGVERSENYTEREM
Komló, 48-as tér 1-5.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017. május 1-jétől

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1. Alapító okirat

Az intézmény alapítója Komló Város Önkormányzata az 1992. évi XXXVIII. tv. 88.§ (3) bekezdése, valamint az 1997. évi CXL. tv. 87.§ (1) bekezdése alapján. Az alapító okirat kelte 211/1999.(XI.25.) KTH sz. hat. Az alapító okiratot legutóbb az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján 20/2015. (III.5.) KTH sz. határozattal módosította a képviselő-testület.

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyek a következők:

Az intézmény teljes neve: Komló Város Önkormányzat Közösségek Háza, Színház- és Hangversenyterem.

Rövid neve: Komló Város Önkormányzat Közösségek Háza

Székhelye: 7300 Komló, 48-as tér 1.

Telephelye: Színház-és Hangversenyterem, 7300 Komló, 48-as tér 5.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1998. július 21.

A költségvetési szerv irányító szerve: Komló Város Önkormányzat

A költségvetési szerv közfeladata: Közművelődési tevékenység az 1997. évi CXL. törvény alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 900100 Előadó-művészet

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Közművelődési tevékenység, befogadó színháziak tevékenysége, rendezvények szervezése, étkeztetések lebonyolítása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082020 Színházak tevékenysége
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
104030 Gyermekek napközbeni ellátása
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Komló város közigazgatási területe

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Pályázat útján Komló Város Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg határozott időre a vezetőt, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerint. A költségvetési szerv vezetőjét Komló Város Önkormányzat polgármestere nevezi ki és menti fel, illetve ő gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat is felette.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya, az ezt szabályozó jogszabály

1. közalkalmazotti jogviszony, az 1992.évi XXXIII. sz. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
2. munkavállalói jogviszony, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
3. megbízási jogviszony a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
4. vállalkozási jogviszony a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv – gazdálkodási feladatát Komló Város Önkormányzat Gazdasági Ellátó Szervezete látja el. Képviselétére jogosult: az intézmény vezetője

A Magyar Államkincstár törzskönyvi adatai

Törzskönyvi azonosító szám: 631804

Adószám: 16626782-2-02

KSH statisztikai számjel: 16626782-9001-322-02

A Közösségek Háza kapacitása (befogadóképessége): 175 fő

Színház-és Hangversenyterem, a Közösségek Háza telephelye.

Neve: Komló Város Önkormányzat Közösségek Háza, Színház-és Hangversenyterem.

Székhelye: Komló, 48-as tér 5.

Kapacitása: 338 fő

Az intézmény logóit, fejlécét, és bélyegzőlenyomatait az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2.2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint az ahhoz szervesen kapcsolódó belső szabályzatok, melyek a szakmai munka és a gazdálkodás vitelét segítik.

A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában és az irattárban találhatóak.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Informatikai Biztonságpolitika
- Informatikai Biztonsági Szabályzat
- Kockázatértékelés
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Közbeszerzési szabályzat
- Bérleti díj szabályzat
- Közalkalmazotti szabályzat
- Szakmai tevékenységek szabályzata
- Szigorú számadású nyomtatványok szabályzata
- Szabályzat a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjéről
- Helyiségek és berendezések használatának szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Reprezentációs szabályzat
- Vezetői ellenőrzés (FEUVE) szabályzat
- Iratkezelési szabályzat

3. Az intézmény legfontosabb adatai

Adószáma: 16626782 – 2 – 02

Gazdálkodási formakód: 322 (helyi önkormányzat által felügyelt költségvetési szervezet)

Alapítás időpontja: 1998. július 21.

Alapító okirat száma: 211/1999. (XI.25.) KTH

Számlavezető bank: OTP Bank NyRt

Bankszámlaszám: 11731063 – 16626782 - 00000000

Telefon: 482-196, (KH); 481-289, 483-014 (Sz.)

E-mail: kozossegekhez@khszinhaz.hu; komloiszinhaz@khszinhaz.hu

Honlap: www.khszinhaz.hu

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézményben folyó tevékenységet a közművelődési intézményekre vonatkozó *1997. évi CXL. törvény* és Komlói város Önkormányzat Képviselő-testülete *21/2002.(VII.8.) Ökr.* számú közművelődési rendelete határozza meg.

1.1. Alaptevékenység

A költségvetési szerv közfeladata: Közművelődési tevékenység az 1997. évi CXL. törvény alapján.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 900100 Előadó-művészet

A költségvetési szerv alaptevékenysége: Közművelődési tevékenység, befogadó színházi tevékenysége, rendezvények szervezése, étkeztetések lebonyolítása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

082020 Színházak tevékenysége

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086030 Nemzetközi kulturális együttműködés
095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
104030 Gyermek napközbeni ellátása
105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Komló város közigazgatási területe

Ellátandó szakmai feladatait Komló város Önkormányzat Képviselő-testülete elsőként a 21/2002. (VII.9.) ökr. számú közművelődési rendeletében határozta meg, mely rendeletet a 22/2011 (VII.1.) sz. rendelettel módosította, aktualizálta.

Eszerint az intézmény feladata a polgárok iskolán kívüli, öntevékeny, önművelő, megismerő, kultúraelsajátító, művelődő és alkotó célú cselekvéseinek segítése, támogatása.

- ◆ a város környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása,
- ◆ az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- ◆ fesztiválok, szakmai és tudományos konferenciák szervezése,
- ◆ városi és családi ünnepek szervezése,
- ◆ előadások, sorozatok, előadóestek, koncertek szervezése,
- ◆ alkotó közösségi és művelődési élet színtereként különböző rétegek, kisebbségek, korosztályok, közösségek szerveződésének támogatása, társas szabadidős kezdeményezéseinek, egyesületeinek szakmai segítése, feltételek biztosítás, közösségfejlesztés,
- ◆ lokális, regionális és nemzetközi kulturális folyamatok kezdeményezése,
- ◆ információs kiadványok megjelentetése, helyi vonatkozású kiadványok értékesítése,
- ◆ a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- ◆ amatőr művészeti csoportokat, együtteseket, köröket tart fenn és támogat,
- ◆ különböző manuális tevékenységek megvalósítása céljából műhelyeket hoz létre és tart fenn,
- ◆ tanfolyamokat szervez meghatározott ismeretek átadására, készségek fejlesztésére,
- ◆ csoportokat, klubokat, társadalmi szervezeteket és kulturális öntevékenységeket szervez, illetve támogat,

- ◆ a tudomány, a művészet és a régió társadalmának elvárásain alapuló ismeretek széles körét terjeszti felvilágosító, tájékoztató és ismeretterjesztő tevékenységével,
- ◆ igény szerint művészeti, tudományos, szórakoztató és egyéb rendezvényeket szervez,
- ◆ pályázatokat ír ki, illetve részt vesz azokon és hasznosítja azokat,
- ◆ különböző társadalmi csoportokat, rétegeket érintő problémák kezelését ösztönzi és támogatja, a módszereket és tapasztalatokat terjeszti, átadja, dokumentálja,
- ◆ tapasztalatcseréket szervez, és az eredményeket közzéteszi,
- ◆ kapcsolatot tart az oktatási intézményekkel, ifjúsági szervezetekkel, közösségekkel,
- ◆ szervezi és integrálja a város gyermektársadalmának iskolán kívüli szabadidős tevékenységét
- ◆ bekapcsolódik az oktatási intézmények művelődési folyamataiba és megteremti az adott korosztályok szabadidős tevékenységében az együttműködés korszerű feltételeit,
- ◆ sajátos eszközrendszerével az alsó fokú oktatás művelődési anyagára építve, az iskolákkal is együttműködve alkalmazza az általánosan bevált művelődési formákat: szakköröket, klubokat működtet, tanfolyamokat szervez, speciális tehetséggondozó csoportokat működtet, továbbá szervezi azokat a tanulást segítő szabadidős programokat, amelyek az élményszerű ismeretszerzés lehetőségeit teremtik meg a gyerekek számára,
- ◆ kötelező feladatellátásként működteti a nyári szünetben az önkormányzati napközi intézményét,
- ◆ táborokat, táboriskolát és nyári szak - napköziket szervez, szabadidős nagyrendezvényeket rendez a gyerekek szabadnapjaira koncentráltan,
- ◆ felvállalja a tehetséggondozást, képességfejlesztését előadó-, és képzőművészeti, technikai, természettudományi, társadalomtudományi és sport területen,
- ◆ segíti a szociálisan elmaradott és leépülő családi környezetben élő gyermekkorosztály érzelmi, értelmi és testi fejlődését,
- ◆ bekapcsolódik a fiatalok elhelyezkedési és továbbtanulási problémáinak városi szintű megoldásába,
- ◆ felkarolja az egészségileg károsodott gyermekek ügyét, együttműködve az egészségügyi szervezetekkel,
- ◆ segíti a gyermekek nevelésében, művelődésében résztvevő felnőtt csoportok közösségi, szakmai összejöveteleinek szervezését,
- ◆ testvérvárosi kapcsolatok elmélyítése a gyermekcsoportokon keresztül,
- ◆ együttműködik a kulturális örökség ébrentartása érdekében a határon túli magyar gyermek kulturális közösségekkel.

1.2. Térségi feladatellátás

2009. június 02. hatállyal intézményünk feladat-ellátási megállapodást kötött a Komlói Kistérség Többcélú Önkormányzati Társulással amelynek értelmében a kistérségi közművelődés, mint vállalt feladat ellátását vállalta intézményünk a Társulás megbízásából.

A megállapodás keretében a következő feladatokkal bízták meg intézményünket:

- 1.A Komlói Kistérség Kulturális Szolgáltató Központ működtetésével.
- 2.A Komlói Kistérség közművelődési-múzeumi referens alkalmazásának előkészítésével és folytatólagosan tényleges alkalmazásával.

- Az intézmény biztosítsa a kistérségi referens munkakör betöltésének feltételeit és konkrét módját, figyelemmel a Kjt. vonatkozó szabályaira. A munkakör betöltésének feltétele: felsőfokú szakirányú végzettség, kistérségben lakó főállású foglalkoztatott munkavállaló, a kistérségben kellő helyismerettel és kapcsolatrendszerrel és szakmai gyakorlattal rendelkező szakember. (Saját gépkocsi használata szükséges.)
- A kistérségi referens közreműködésével dolgozza ki a munkaköri feladatokat és a következő egy éves szakmai munkát, megalapozó elvárásokat és elérendő célokat.

A feladat-ellátással kapcsolatban az intézmény a következőket vállalta:

- A Kistérségi Kulturális Szolgáltató Központot befogadja, működtetését biztosítja.
- Továbbra is biztosítja annak háttér technikai feltételeit (telefon-, internet-használat, és annak költségei, egyéb – a munkavégzéshez szükséges infrastruktúra biztosítása: irodai eszközök, fénymásolás, fax, e-mail, stb.)
- A szolgáltató központ működését az intézmény saját szakmai munkájába teljes egészében bekapcsolja, annak részeként kezeli, mint feladat – bővülést.
- A szolgáltató központ és így a kistérség valamennyi kulturális kezdeményezése, rendezvénye, akciója, pályázatainak elkészítése helyet kap az intézmény mindennapi munkájában: reklámfelületén, hirdetéseiben, programfüzeteiben, média megjelenéseiben, marketing munkájában, tervezésében, stb.
- Vállalja a pályázatok önrészének biztosítását, a kistérségi referens foglalkoztatását a pályázat időtartama alatt, és a további fenntarthatóság kötelezettségét.
- A kistérségi referens munkájához biztosítja az intézmény teljes infrastruktúráját, a munkatársak együttműködő segítségét.
- A kistérségi referens foglalkoztatásának fenntarthatóságát 2010. május 30. után is biztosítja.
- Kistérségi közművelődési feladat – ellátásáról a Társulás illetve a Társulás Tanácsa előtt rendszeresen beszámol.

- Stratégiai – tervezési kérdésekben, pályázatok ügyében együttműködik a kistérségi partnerekkel.

A Társulás ezt követően módosította Együttműködési megállapodását, melyben a közművelődés fejezet beemelésével bekerültek a vállalt feladatok.

E dokumentumok alapján évente a Társulás beszámolójába is beépítésre kerül az e tevékenységről szóló beszámoló.

1.3. Az alaptevékenység tervezése:

Tevékenységet az intézmény évente munkaterv alapján végzi. A munkaterv elkészítését a rendelet a következőképpen írja elő:

A közművelődési intézmények – az önkormányzat éves költségvetésének elfogadását követő 30 napon belül – éves munkatervükben rögzítik konkrét feladataikat. A munkatervet a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a Oktatási-, Kulturális-, Ifjúsági és Sportbizottság hagyja jóvá.

Az éves beszámolót és munkatervet az igazgató készíti el, melybe beépülnek az egyes tevékenységek feladatai is. A munkaterv finanszírozásának alapja az elfogadott költségvetési rendelet.

1.4. Az alaptevékenység forrása:

A közművelődési feladatok forrásairól KVÖ közművelődési rendelete a következőképpen rendelkezik:

Az önkormányzat fenntartásában működő közművelődési intézmények – az alábbi felsorolásban rögzített – költségeinek fedezetét az állami és önkormányzati forrásokból az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja:

- a) az intézmények üzemeltetésének, az épületek működőképessége megőrzésének, műszaki és technikai feltételei korszerűsítésének költségeit, a mindenkori költségvetésben biztosítható kereteken belül,
- b) az intézmények alapfeladataiban meghatározott tevékenységek ellátásához a jogszabályok alapján meghatározott és szükséges közalkalmazotti illetmények fedezetét, a mindenkori költségvetési kereteken belül,
- c) az egyes kulturális rendezvények szervezéséhez szükséges szakmai munka költségeinek, a költségvetési rendeletben meghatározott részét.

A közművelődési feladatok ellátásának forrásai a központi költségvetési normatív támogatás, a fenntartó önkormányzati támogatása, a konkrét közművelődési programokra benyújtott pályázati pénzeszközök, valamint az intézmények saját bevételei.

A közművelődési feladat finanszírozását szolgálja a közművelődési intézménynek az önkormányzat képviselő-testülete által jóváhagyott költségvetése.

1.5. Vállalkozási tevékenység

Ellátható vállalkozások köre, mértéke:

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat, gazdasági társaságban nem vehet részt.

1.6. Az intézmény kiegészítő, kiegészítő tevékenysége:

Szabad kapacitása terhére és bevételei növelése érdekében helyiségeit és eszközeit bérbe adhatja. A bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozhatja, csak a szabad teremidőre korlátozódhat. A terembérlési díjakat az önköltség-számítási szabályzatban rögzített bérlési díj szabályok szerint határozza meg. A bérlési díjakat minden év januárjában módosítani kell, a díjemelésnek legalább inflációkövetőnek kell lennie.

A kiegészítő, kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásból származó bevételnek fedeznie kell a tevékenységet terhelő összes kiadást, beleértve az üzemeltetési, fenntartási kiadásoknak erre jutó arányos hányadát is.

A kiegészítő, kiegészítő tevékenység keretében végzett szolgáltatásra, szerződés megkötése kötelező abban az esetben, ha a bérbeadás folyamatos, hosszabb időre szól, a bérlő jegyeladásával kapcsolódik össze, illetve a bérlési díj meghaladja az 50.000,- Ft-ot. Amennyiben eseti igénybevétel történik, a díj beszedésének alapja a bérlési díjról kiállított készpénzfizetési illetve átutalásos számla.

1.7. Vagyongazdálkodás

Az intézmény vagyonának tulajdonosa Komlói Város Önkormányzata. A tulajdonos a vagyon feletti rendelkezés jogát a Komlói város Önkormányzati képviselő-testületének 20/2007. (x.18.) számú rendelete határozza meg. A rendeletet Az önkormányzat vagyonáról és a vagyontárgyak feletti rendelkezési jog gyakorlásának szabályairól (a 23/2009. (XII.11.) sz. és a 26/2010. (XII.17.) sz., valamint a 4/2012. (III. 9.) és a 17/2012. (IX.26.) sz. rendelettel egységes szerkezetbe foglalt módon szabályozza.

A rendelet 9. § (1) pontja szerint az önkormányzat vagyonkezelő szervei:

- a) az önkormányzat költségvetési szervei, mindazon vagyon tekintetében, amelyek az intézményi feladatellátás körébe tartoznak
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott vagyonkezelői tevékenységért a költségvetési szerv vezetője a felelős.
- (3) Az önkormányzat vagyonkezelő szerveit megilleti – a működés feltételeként rájuk bízott vagyona vonatkozóan – az ingyenes használat joga.

(4) Az önkormányzat vagyonkezelő szervei kötelesek a rájuk bízott vagyont megőrizni és a rendes gazdálkodás szabályai szerint használni, hasznosítani és gyarapítani.

(5) A vagyonkezelő szervek a kezelésükben levő önkormányzati vagyonnal a jogszabályok és e rendelet, valamint a vagyonkezelői szerződésben foglaltak szerint szabályozott módon kötelesek gazdálkodni.

(6) Az önkormányzat vagyonkezelő szervei jogosultak, illetve kötelesek a működés feltételeként rájuk bízott vagyontárgyak:

- a.) birtoklására, használatára, hasznainak szedésére, a birtokvédelemre;
- b.) bérbeadásra és egyéb hasznosításra, használat engedélyezésére;
- c.) ingó vagyontárgyak szerzésére, elidegenítésére;
- d.) közterhek viselésére.

A tulajdonos a feladatellátás célját szolgáló vagyon rendelkezési jogát a feladatot ellátó intézményre átruházza. Az átengedett ingó és ingatlan vagyont az intézmény közművelődési feladatainak ellátására köteles használni, arról rendelkezhet, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

Az átengedett vagyon tekintetében az intézmény köteles gondoskodni annak megóvásáról és karbantartásáról.

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

III. FEJEZET

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény *szervezeti felépítését* alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

Szervezeti egységek

a) Szakmai munkakörben dolgozók

Igazgató, intézményegység-vezető,
Művelődés-szervezők,

Gazdasági ügyintézők - közönségszervező

b) Technikai munkakörben dolgozók

Takarítók-gondnokok- ruhatárosok-jegyszedők

Technikusok

Feladatok munkakörönként

Művelődésszervezők

Feladatuk az intézményben folyó szakmai munka szervezése. Ezen belül rendezvényszervezés, kiállítások szervezése és rendezése, színházi előadások szervezése, az intézmény művelődő közösségei számára a szakmai háttér biztosítása, promóció, propaganda, közönségszervezés, nagyrendezvények szervezése, kapcsolatépítés a partnerekkel. Kistérségi kulturális szolgáltatások, kapcsolattartás és módszertani segítségnyújtás a térség településein dolgozó kultúra-szervezőkkel, teleházakkal, községi önkormányzatokkal. Sajtókapcsolatok működtetése. Városi és nemzeti ünnepek szervezése. Kapcsolattartás szakmai szervezetekkel, pályázatok készítése.

Gazdasági ügyintézők, közönségszervező

- Feladatuk a házipénztár kezelése a GESZ erre vonatkozó szabályai és követelményei szerint: a pénztárban tartott készpénz, és szigorú számadású nyomtatványok szabályzatok szerinti nyilvántartása, kezelése
- Végzik a számlázással kapcsolatos feladatokat, a beszedett díjakat befizetik a számlavezető bankban,
- Intézik a munkatársak leveleinek, postai küldeményeinek feladását, a levelek szükség szerinti irattárazását,
- Nyilvántartják a művelődő közösségek megállapodásait, befizetéseiket,
- Nyilvántartják a szabadságokat,
- Napi kapcsolatot tartanak a GESZ-szel, a beérkező számlákat a szükséges mellékletekkel utalásra átadják, a kimenő számlákat és a befizetett, beszedett díjakat a GESZ ügyintézőinek továbbítják,
- A technikai dolgozók beosztását figyelemmel kísérik és ellenőrzik,

- Vezetik a rendezvény- és teremigények szerinti helyiség-foglalásokat, a nyitvatartási időn kívüli igényt szükség esetén munkaidő és személyzet biztosításával leszervezik,
- A Színház- és Hangversenysterem intézményegységben az ügyintézői munkakör és a közönségszervezői feladatok egy munkakörben látandók el.

Technikai munkakörben dolgozók

Takarítók – gondnokok - ruhatárosok - jegyszedők

Feladatuk az intézmény nyitva tartásának és tisztán tartásának biztosítása. Változó munkabeosztásban dolgoznak, a nyitva tartáshoz és az előadásokhoz igazodó ütemezésben. A ruhatárosi és jegyszedői feladatok nem önálló munkakört jelentenek, hanem a napi feladatok mellett, beosztás alapján végzendők el. Feladatuk a nyilvántartási dokumentumok – szakmai munkakörben dolgozó kollégák napi útmutatásai alapján megbeszélte – kezelése.

Technikusok

Feladatuk a színházban a stúdió hang- és fénytechnikájának működtetése és karbantartása, az előadások, próbák technikai háttérmunkája. Hangosítást kell végezni esetenként a KH-ban is, illetve szabadtéri rendezvényeken is. Technikusi feladataikon túl munkakörükhöz tartoznak az intézményekben előforduló és szakértelmüket igénylő mindenfajta technikai teendők is.

3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírásokat a dolgozók személyi anyagában kell elhelyezni.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős az igazgató és az intézményegység-vezető.

4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

4. 1. Igazgató

- felelős az intézmények szakmai tevékenységéért és költségvetési gazdálkodásukért, képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- a költségvetés tervezése és a gazdálkodási feladatok során a GESZ vezetőjével folyamatosan együttműködik és egyeztet,
- feladata az intézmény munkatervének és beszámolójának elkészítése, a statisztikai adatszolgáltatás elvégzésének ellenőrzése,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat, elvégzi az utalványozás feladatait,
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és határozatokban a vezető számára előírt feladatokat,
- elkészíti és figyelemmel kíséri az intézmény szabályzatait,
- tervezi és fejleszti a minőségirányítási tevékenységet,
- a pályázatok megtervezésének és előkészítésének érdekében súlypontozza a munkatársak közötti munkamegosztást és feladatmegosztást,
- évente értékeli a szakmai munkakörben dolgozó munkatársak munkáját,
- építi és fejleszti az intézmény szakmai kapcsolatait,
- együttműködik az intézmény szakmai munkáját segítő társintézmények, oktatási intézmények vezetőivel, civil szervezetekkel, szakmai munkacsoportokkal,
- szervezi és irányítja a szakmai munkakörben dolgozók munkáját, kiemelt feladata a városi nagyrendezvények szervezése.

4.2. Intézményegység - vezető feladatai:

- az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- ellátja a Színház- és Hangversenyterem irányítását, az ott folyó szakmai munka és gazdálkodás részfeladatai felett rendelkezik, melyekről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- együttműködik az intézmény szakmai munkáját segítő társintézmények vezetőivel, civil szervezetekkel, szakmai csoportokkal,
- szervezi és irányítja a szakmai munkakörben dolgozók munkáját, kiemelt feladata a városi nagyrendezvények szervezése.

5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, és a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon. Részt vesz országos, regionális és megyei szakmai rendezvényeken, konferenciákon, tapasztalatcseréken.

Kapcsolatot tart az országos hatókörű szakmai szervezetekkel, a Baranya megyei és pécsi intézményekkel, szakmai szervezetekkel.

5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:

- vezetői értekezlet, konzultáció a GESZ és a színház vezetőjével, évente legalább 3 alkalommal
- szakmai munkakörben dolgozók munkamegbeszélései, elsősorban nagyobb rendezvények előtt, programok kialakításánál, feladatmegbeszéléseken, havonta 1 alkalommal
- dolgozói munkaértekezlet.

5.2. Az intézmény munkáját segítő testületek, közösségek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók közalkalmazotti tanácsával, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézményben szakszervezet nem működik.

IV. FEJEZET AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

1.1. A foglalkoztatottak jogviszonya

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya, az ezt szabályozó jogszabály

- közalkalmazotti jogviszony, az 1992. évi XXXIII. sz. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- munkavállalói jogviszony, a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

- megbízási jogviszony a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- vállalkozási jogviszony a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

1.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban és munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei szerint, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni. Munkáját az intézményi szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A munkavégzéssel kapcsolatos értékelés a vezetők feladata. Értékelésre sor kerülhet a munkamegbeszéléseken szóbeli formában. Súlyosabb és ismétlődő feladat-mulasztás és fegyelmi vétség esetén írásban kell rögzíteni a vezetők észrevételeit feljegyzés formájában. A szakmai munkakörben dolgozók munkáját minden év végén a vezető értékeli.

1.3. A hivatali titkok megőrzése

A munkatársak kötelesek munkájuk során a hivatali titkot megtartani. A dolgozó nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az intézményeink szolgáltatásait igénybe vevő gyermekek és felnőttek személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig

megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

1.4. Nyilatkozat-tételi kötelezettségek

1.4.1. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII.tv. értelmében az intézmény dolgozói közül az igazgató köteles két évente vagyonynyilatkozatot tenni. E kötelezettségnek első alkalommal 2008. június 30-ig kellett eleget tenni, a további nyilatkozat-tételi kötelezettségről a Jegyző rendelkezik írásban. A vagyonynyilatkozatot az előírt módon, saját magára és egy háztartásban élő közvetlen hozzátartozóira tekintettel teszi meg.

A vagyonynyilatkozatokat az igazgató közvetlenül az önkormányzatnak nyújtja be, nyilatkozata az intézményben nem hozzáférhető.

1.4.2. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató, az intézményegység - vezető vagy az általuk esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titok megőrzésére vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riport-

tert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1.5. A munkaidő beosztása

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a *Munka Törvénykönyvéről* szóló, többször módosított 1992. évi XXII. törvény, a *közalkalmazottak jogállásáról* szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézményben a hivatali idő, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebéd-idő) tartalmazza a következő:

- | | |
|------------------------|-------------------------|
| - hétfőtől csütörtökig | 7.30 órától 16 óráig |
| - pénteken | 7.30 órától 14.00 óráig |

A munkaidő beosztása ugyanakkor valamennyi munkakörben dolgozó számára rugalmas, ettől eltérő is lehet, külön egyeztetés és beosztás szerint.

Az intézmény munkarendjét a 3 sz. melléklet rögzíti.

1.6. Szabadság

Az éves rendes szabadság igénybe vételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel szóbeli egyeztetés szükséges. Előzetes egyeztetés hiányában, az intézmény folyamatos és zavartalan működése érdekében a szabadság kiadását a kért időpontban a munkahelyi vezető megtagadhatja. Nem tagadható meg a szabadság rendkívüli körülmények között (közeli hozzátartozó halálesete, vizsgakötelezettség, stb.).

A dolgozókat megillető szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az ügyviteli-gazdasági munkakörben dolgozók felelősek.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezése minden esetben írásbeli kérelemre történhet. Engedélyezésére az igazgató jogosult.

1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendjének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a tag-

intézmény vezetőjének feladata. A munkatársak munkaköri leírásában ki kell térni a helyettesítési feladatokra is.

Az intézmény vezetőjének helyettesítése az intézményegység – vezető feladata.

1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény igazgatója előírja, hogy a dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről a munkakör változása esetén jegyzőkönyvet kell felvenni. A pénzkezeléssel foglalkozók esetében ezt helyettesítés esetén is meg kell tenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő készpénzt, szigorú számadású nyomtatványokat, a páncélszekrény kulcsát,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

1.9. Egyéb szabályok

Telefonhasználat

A dolgozók magáncélú beszélgetéseiket *Hívásnaplóba* vezetik be. Ebben szerepel a dolgozó neve, a hívott szám, a hívás időpontja. Hívásnaplót minden szükséges helyen elhelyezünk. (Tekintettel a hivatalos célú telefonforgalom nagyságára, a hívásnaplóban minden hívást nem tudunk rögzíteni, csak a magáncélú hívásokat!) Hó végén a részletező híváslista birtokában a dolgozóknak számlát készítünk magáncélú hívásaikról.

A számlán szereplő adatok:

Telefondíj továbbszámlázása, közvetített szolgáltatás.

A számlázott összeget a dolgozó befizeti.

Fénymásolás

Az intézményben csak a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása történhet térítésmentesen.

Minden egyéb esetben a fénymásolás tilos.

Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

2. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatát szükségessége szerint engedélyezheti az igazgató és az intézményegység – vezető. Kifizetéséről az intézmény igazgatója dönt.

Saját gépkocsit hivatali célra csak előzetes engedéllyel lehet igénybe venni.

3. Kártérítési kötelezettség

A foglalkoztatott a munkavégzése során, a neki felróhatóan okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Ebben az esetben a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A pénzkezelőket az általuk kezelt pénz vagy készlet tekintetében terheli anyagi felelősség.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiányért egyenlő arányban felelnek.

A látogatók által okozott kárt minden esetben meg kell téríteni, ha az a nem rendeltetésszerű használatból eredően következett be. A kártérítési kötelezettséget nem befolyásolja a szándékosság, illetve a véletlen baleset ténye. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

4. Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért nem vállal anyagi felelősséget. Ugyancsak nem felel a látogatók által behozott értékekért és ruházatukért. Kivétel ez alól a színház ruhatárában elhelyezett ruházat, melyért az intézmény felelősséget vállal.

A dolgozó a szokásos személyi használatú tárgyakat meghaladó értékű használati tárgyakat csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

5. Az intézmények nyitva tartása

A Községek Háza a hét hat napján áll a látogatók rendelkezésére. A napenkénti nyitva tartást a csoportok igényei határozzák meg, így ezt minden év szeptemberében újra szabályozzuk. A nyitva tartás szokott rendje hétfőtől péntekig 7-22 óráig, szombaton 15-22 óráig. (A nyári időszakban a pénteki és szombati nyitva tartás egy órával hosszabb lehet.) Hétköznapokon a hivatali idő 8-16 óra (pénteken 8-13 óra) között van, ügyintézés céljából a pénztár és a szervezők ez alatt kereshetők fel. Az intézmény vásárnap csak kiemelt rendezvény, vagy kiemelt terembérlés esetén nyit ki. Este 10 óra után csak kiemelt rendezvények esetén tartunk nyitva.

A színház hivatali ideje hétköznap 8-16 óra (pénteken 8-12 óra) között van, jegyrendelésre, és - vásárlásra, ügyintézésre ekkor van lehetőség. Előadásnapokon és az együttesek próbanapjain a nyitva tartás ezekhez igazodik. A színház július 1. és augusztus 15. között, valamint december 22 és január 18. között zárva tart.

6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje

6.1. A belső kapcsolattartás

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző formális és informális megbeszélések a munkatársak napi kapcsolatában.

6.2. A külső kapcsolattartás

Az intézmény tevékenysége során kiemelt figyelmet fordít a partnerségi kapcsolatokra, együttműködési formákra és ezek fejlesztésére. Ez minden munkatárssal szemben elvárás a maga szakterületén.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény partnereivel, a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel

A helyi és országos társintézményekkel folyamatos kapcsolatot tartunk, együttműködünk és elősegítjük egymás munkáját.

Ennek érdekében az intézmény szoros kapcsolatot tart fenn különösen a következő szakmai szervezetekkel: a Nemzeti Művelődési Intézet NKft. Baranya Megyei irodájával, a Pécsi Kulturális Központtal, a Pécsi Zsolnay Kulturális Negyeddel, a Magyar Népművelők Egyesülete Baranya Megyei Szervezetével. Intézményünk tagja a Kulturális Központok Országos Szövetségének, valamint a Pécs-Baranyai Kulturális Szövetségnek. Kapcsolatot tartunk a Kórusok és Zenekarok Országos Szövetségével és Baranya megyei szervezetével, a Széchenyi Programirodával. A színház szakmai kapcsolatait a vendégszínházak szervezése érdekében a fővárosi és vidéki színházak és műsorszervező irodák felé is irányulnak. Az intézmény kapcsolatait a térség települései felé is folyamatosan fenntartja és fejleszti.

Szakmai kapcsolatainkat folyamatosan bővítjük.

6.2.2. Üzleti kapcsolatok

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb színvonalú szakmai munka ellátását.

7. Az intézmény ügyiratkezelése

Az intézményben az ügyiratok kezelése az iratkezelési szabályzat szerint történik. Az ügyiratkezelés szabályozásáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8. Bélyegzők használata, kezelése

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- igazgató,
- tagintézmény-vezető,
- gazdasági - ügyviteli munkakörökben dolgozók,
- szervezési feladataik levelezésében a művelődésszervezők.

9. Az intézmény gazdálkodásának rendje

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Gazdasági Ellátó Szervezet látja el. Ennek szabályait a GESZ-szel kötött megállapodás és a GESZ által készített szabályzatok tartalmazzák. A gazdálkodás fontos kérdéseit, a költség-

vetés tervezését és alakulását a GESZ vezetője rendszeresen egyezteti az igazgatóval. A költségvetési gazdálkodásért az igazgató felel. A kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a GESZ határozza meg.

10. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi jogokat sérthet, vagy erkölcsi-etikai normákat sért. Tilos közétetni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes -, vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne. Üzleti tevékenységet, kereskedelmi tevékenységet az intézményben reklámozni nem lehet. Az intézményt rendszeresen szponzorként támogató szolgáltatók számára ezt a lehetőséget felkínáljuk, erről az igazgató és az intézményegység - vezető dönt. Az intézményben és az intézmény kiadványaiban, promóciós anyagaiban pártokat, választásokon induló más szervezeteket nem lehet reklámozni, politikai reklám nem helyezhető el.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen módosított SZMSZ Komló Város Polgármestere, mint felügyeleti szerv jóváhagyásával 2017. május 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Életbe lépésével a 2010-ben jóváhagyott SZMSZ hatályát veszti.

Az SZMSZ-t a Közalkalmazotti Tanács megismerte és jóváhagyta.

Dátum: 2017. május 24.

.....
igazgató

.....
Közalkalmazotti Tanács képviselője

Jóváhagyom:

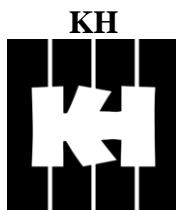
.....
felügyeleti szerv



1. sz. melléklet

Az intézmény logói, fejléce és bélyegzői:

Logók:

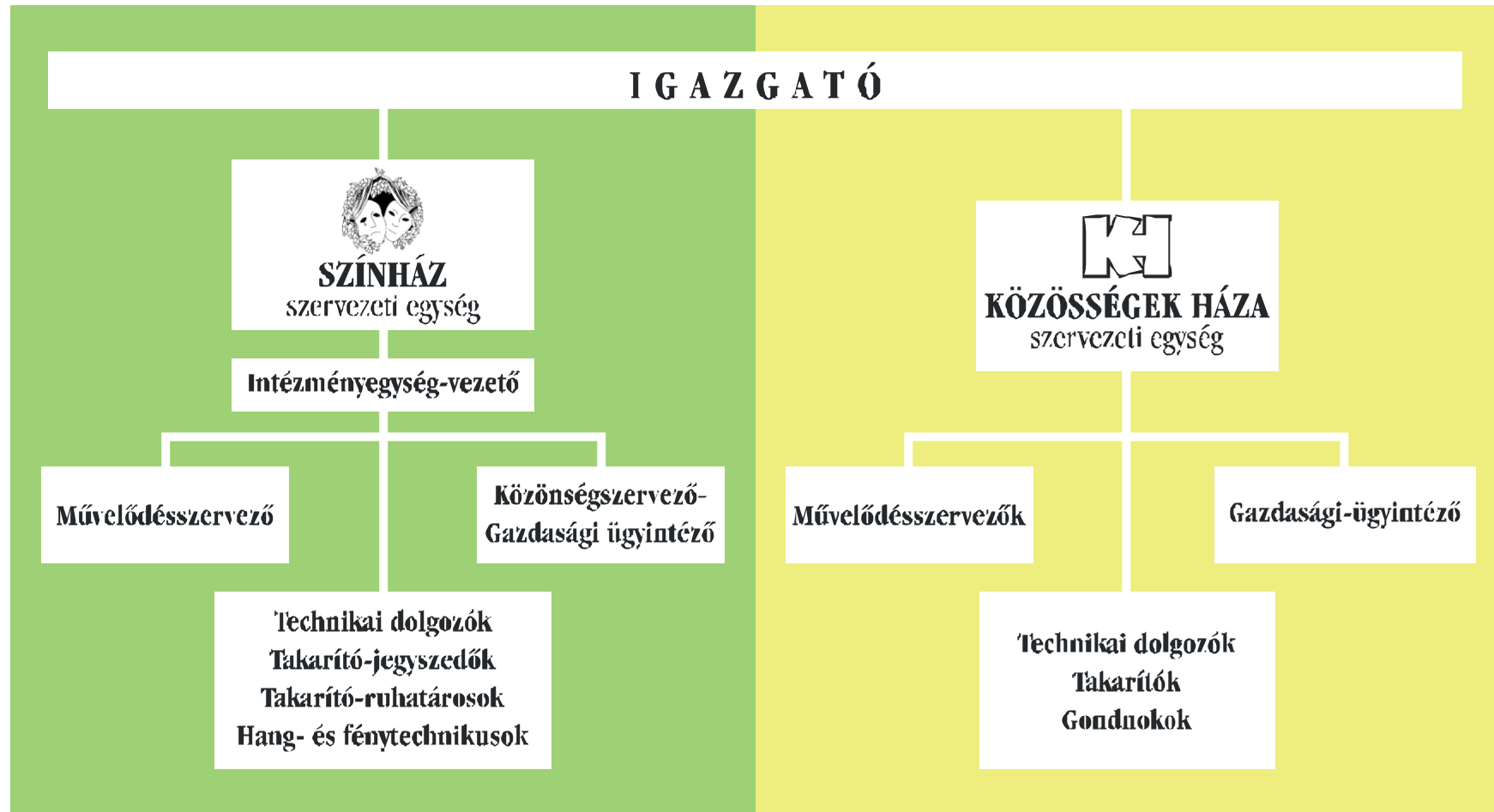


Fejléc:



Bélyegzők:

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE, NYITVA TARTÁSA

- 1./ A heti munkaidő 40 óra.
- 2./ A munkarend szabályozása:
 - vezetők munkarendje naponta 8-16 óráig, programokhoz igazodóan ettől eltérő, rugalmas munkaidőben, de hetente 40 órában.
 - művelődésszervezők munkarendje naponta 8-16 óráig, programokhoz igazodóan ettől eltérő, rugalmas munkaidőben, de hetente 40 órában, a vezetővel egyeztetve.
 - gazdasági-ügyviteli munkatársak munkarendje naponta 8-16 óráig, illetve rendezvényeken.
 - technikai dolgozók munkarendje változó munkabeosztásban délelőtt ill. délután, illetve rendezvényügyelet.
- 3./ Változó munkaidő beosztás szabályozása a technikai dolgozók esetében havi munkabeosztásban. A havi tervezés alapja a 40 órás munkahét, illetve az együttesen biztosított heti két pihenőnap kiadása.
- 4./ A hivatali idő az intézményben hétfőtől csütörtökig 8-16 óráig, pénteken a színházban 8-12, a KH-ban 8-13 óráig tart.
- 5./ Az intézmény nyitva tartásának ideje:
Közösségek Háza:
Hétfő - péntek 7-22 óráig,
szombaton 15-22 óráig.
Nyári időszakban a pénteki és szombati nyitva tartás 23 óráig tart.
Vasárnap zárva.

Színház:
hétfőtől csütörtökig 8-16 óráig,
pénteken 8-12 óráig.
Ezen kívül a próbák, előadások, rendezvények ideje alatt.
- 6./ Az intézmény nyitva tartásának szabályait az igazgató és az intézményegység vezetője határozza meg. Ennek kialakításában a szeptemberi évadkezdéskor a csoportok igényei szerint kell eljárni. A záróra meghosszabbítására, vasárnapi terem-, vagy rendezvény-igényre előzetesen kell hozzájárulást kérni az intézmény vezetőitől. Ennek túlmunka költségeit terembérleti díj formájában meg kell téríteni (amennyiben az nem városi rendezvény, önkormányzati-közigazgatási igénybevétel, vagy saját rendezvény!)