



KÁLMÁN IMRE
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2022. március 1.

I. Általános rendelkezések

A közművelődési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban SZMSZ) olyan alapdokumentum, amely leírja, szabályozza az intézményre, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, feladatait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, munkarendjét, gazdálkodását, az intézmény külső kapcsolatait, nyitvatartási idejét. Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembevételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az intézményben foglalkoztatottakra
- az intézményt használó közösségekre, szervezetekre, vállalkozásokra
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1. Az intézmény működésének célja

A Kálmán Imre Művelődési Központ (továbbiakban KIMK) Siófok város polgárainak, a délbalatonai régióknak és az ide látogató vendégek számára közművelődési feladatokat ellátó intézménye. Tevékenységében közművelődési, közszolgáltató közintézmény. A városi önkormányzat által támogatott intézmény szolgáltatásainak indokoltságát a lakossági igény igazolja. Ezzel a működtetési rendszerrel közvetve a lakossági közakaratnak és a kulturális piacnak alárendelten tevékenykedik. Működésének szükségessége indokolt, hiszen szolgáltatásai iránt igényt tud kelteni, a felmerülő igényeket ki tudja elégíteni, miközben a város kulturális arculatát markánsan meghatározza.

A KIMK az 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló, 2017. évi LXVII. módosításokat tartalmazó törvény alapelveit elfogadva és követve, vele egyetértésben végzi feladatait.

„A kulturális örökséghez tartozó javak múltunk és jelenünk megismerésének pótolhatatlan forrásai, a nemzeti és az egyetemes kulturális örökség egészének elválaszthatatlan összetevői; szellemi birtokbavételük minden ember alapvető joga. Az e fogalomkörbe tartozó értékek különös védelme, megőrzése és fenntartása, valamint a nyilvánosság számára történő széles körű és egyenlő hozzáférhetővé tétele a mindenkori társadalom kötelezettsége... A társadalom közös érdeke a nemzeti, nemzetiségi kulturális hagyományok megőrzése, méltó folytatása, a közösségi és egyéni művelődés személyi, szellemi, gazdasági feltételeinek javítása, a polgárok életminőségét javító, értékhordozó tevékenységek, valamint az ezek megvalósulására létrejött intézmények és szervezetek működésének elősegítése, amely törekvés a kulturális alapellátás rendszerében testesül meg.”

A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása, mely érdekében -közművelődési intézménye, színtere által- a lakosság számára alapszolgáltatásokat biztosít.

Siófok Város Önkormányzata a helyi közművelődési tevékenység támogatására művelődési központ intézményt kíván működtetni, amely a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (3.) bekezdése szerinti az alábbi alapszolgáltatásokat látja el:

1. művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
2. a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
3. a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása
4. az amatőr alkotó-és előadóművészeti tevékenység feltételeinek biztosítása
5. a tehetséggondozás-és fejlesztés feltételeinek biztosítása

A KIMK közvetlen célja a kultúráközvetítés, a közösségi művelődési színtér biztosítása, Siófok, Somogy megye és a Balaton régió szellemi és művészeti értékeinek, hagyományainak a megismertetése, az amatőr alkotóközösségek ösztönzése, az iskolarendszeren kívüli művelődés megvalósítása, a szabadidő tartalmas eltöltéséhez kötetlen művelődési formák kínálata.

A KIMK lehetőséget ad a kulturális értékek befogadására, s ezzel hozzájárul az egyén komplex fejlődéséhez, művelődéséhez, szociokulturális stabilizálódásához és életminőségének javításához is.

Támogatja az önművelésre, a civil önszerveződésre, a közösségi művelődésre, az egész életen át tartó és az élet minden dimenziójára kiterjedő művelődést, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét, érvényesülését.

A kulturális örökséghez tartozó javak múltunk és jelenünk megismerésének pótolhatatlan forrásai, a nemzeti és az egyetemes kulturális örökség egészének elválaszthatatlan összetevői, szellemi birtokbavételük minden ember alapvető joga, hozzáférhetővé tétele a társadalom kötelezettsége.

Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testülete ennek érdekében az önkormányzat közművelődési feladatairól, a helyi közművelődési tevékenység támogatásáról helyi rendeletben határoz.

2. Az intézmény alapadatai

Az intézményt a Siófoki Városi VB. 8/1976. (I. 15.) számú határozatával alapította.

A Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testülete a KIMK alapító okirat módosítását, valamint egységes szerkezetbe foglalását 34/2021. II. 09. sz. Képviselő-testületi határozattal hagyta jóvá.

Hivatalos neve:	KÁLMÁN IMRE MŰVELŐDÉSI KÖZPONT
Hivatalos rövidítése:	KIMK
Alapításának éve:	1976.
Névfelvételének időpontja:	2007.
Irányító szerve:	Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete
Pecsetje:	körbélyegző „ Kálmán Imre Művelődési Központ Siófok ” felirattal
Székhelye:	8600 Siófok, Fő tér 2.
Telephely 1.	Kálmán Imre Szabadtéri Színpad 8600 Siófok, Jókai park 5.
Telephely 2.	Senior Kuckó 8600 Siófok, Széchenyi u. 11.
Postacíme:	8601 Siófok, Pf.: 83.
Tel.:	(84) 311-855
Weboldal:	www.kulturkozpont-siofok.hu
Domain:	#kimksiofok
E-mail cím:	info@kulturkozpont-siofok.hu

Bankszámlaszáma: Erste Bank Hungary Zrt. 11600006-00000000-49039296

Adószáma: 16807064-2-14

Intézmény nyilvántartási száma/törzsszáma: 655776

Statisztikai számjele: 16807064-9004-322-14

3. Az intézmény jogállása

A KIMK önállóan működő költségvetési szerv, pénzügyi, gazdasági feladatait Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal látja el. (8600 Siófok, Fő tér 1.) Működésének gazdasági kereteit a mindenkorin intézményi költségvetés határozza meg. **Vállalkozási tevékenységet nem végez.**

A KIMK a feladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott vagyon: Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonát képező 8600 Siófok, Fő tér 2. szám alatti (**Kálmán Imre Művelődési Központ**), a telephelyei: 8600 Siófok, Jókai Park 5. (**Kálmán Imre Szabadtéri Színpad**) és a 8600 Siófok, Széchenyi u. 11. (**Senior Kuckó**) ingatlanok használati joga.

4. Az intézmény alaptevékenysége

Kulturális szolgáltatás, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

Főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	Szakágazat száma	Szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
3	082091	Közművelődés -közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
4	082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
5	082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
6	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
7	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
8	802020	Színházak tevékenysége

5. Az intézmény illetékessége, működési területe

Siófok Város közigazgatási területe. Településre, több egymással határos településre vagy egy járásra terjed ki.

6. Az intézmény helyiségeinek átengedése

Az átengedés csak akkor lehetséges, ha az az intézmény rendeltetésszerű működését nem zavarja és az intézmény egy alkalmazottja vagyonvédelmi és biztonsági szempontok miatt a felügyeletet biztosítja.

7. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, jogszabályok

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

1. Alapító okirat
2. Egyéb dokumentumok

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

A költségvetési szerv törvényes működését meghatározó jogszabályok:

- a közművelődési tevékenységet meghatározó jogszabályok
- a munka törvénykönyvéről 2012. évi I. törvény vonatkozó jogszabályok
- a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó jogszabályok
- a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény vonatkozó jogszabályok
- a pénzügyi és gazdálkodási folyamatok végzésére szóló jogszabályok
- a fenntartó által elfogadott rendeletek és határozatok

Az SZMSZ-hez az alábbi belsőszabályzatok kapcsolódnak:

- Munkavédelmi szabályzat, Tűzvédelmi szabályzat (Kiürítés számítás)
- Pénzforgalmi számla kezelésre vonatkozó szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat, házipénztári kezelési szabályzata
- Számviteli politika
- Számlarend (számlatükröt és elszámolások könyvviteli számláit tartalmazza)
- Önállóan működő költségvetési szervek pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlására vonatkozó szabályzata
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításnak és selejtezésének szabályzata

Egyéb szabályzatok:

- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Kiküldetési szabályzat
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Kulcsnyilvántartási szabályzat
- Gépjárműhasználati szabályzat
- Házirend

8. Panaszkezelés rendje

Az intézmény külső és belső használói egyaránt jogosultak panasz megtételére és bejelentésére. Az intézmény dolgozói kötelesek a panaszost tájékoztatni a panaszkezelés rendjéről.

Panaszkezelési rend:

1. A bejelentéshez meg kell adni az intézmény címét, az igazgató elérhetőségét.
2. A panaszt be lehet jelenteni írásban az igazgatónak címezve vagy szóban előre egyeztetett hivatali fogadónapon.
3. Névtelen, azonosításra alkalmatlan panasztevő bejelentését az igazgató nem vizsgálja.
4. A panasz kezelését, kivizsgálását az igazgató titoktartási kötelezettsége mellett, valamint a személyiségi jogok betartásával végzi.
5. A szóban bejelentett panasz tárgyáról az igazgató feljegyzést készít.

6. A panasz kivizsgálását követően 30 napon belül intézkedik a panasz okának felszámolásáról és értesíti a panasztevőt intézkedéséről.

7. Amennyiben az igazgató úgy ítéli meg, hogy a bejelentett panasz meghaladja kompetencia határait, úgy a jogszabályokban rögzített hivatali úton bejelenti az illetékes hatóságnak azt, a panasztevő írásbeli egyetértésével, beleegyezésével.

9. Kockázatkezelés

Az intézmény vezetője köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni, és kockázatkezelési rendszert működtetni.

A kockázatelemzés során fel kell mérni és meg kell állapítani az intézmény tevékenységében rejlő kockázatokat.

A kockázatkezelés rendjének kialakítása során meg kell határozni azon intézkedéseket és megtételük módját, amelyek csökkentik, illetve megszüntetik a kockázatot.

10. Küldetésnyilatkozat

A küldetésnyilatkozat egy átfogó nyilatkozat, melyben a KIMK megfogalmazza filozófiáját, céljait. Meghatározza, hogy milyen művelődési központ szeretne lenni. A KIMK, mint nyilvános közművelődési intézmény, alapvető küldetése és feladata, hogy a város és vonzáskörzete közösségi életének központjává váljon. Szolgálja az általános művelődési igények kielégítését, biztosítsa az önművelésre, a civil önszerveződésre, a közösségi művelődésre, az egész életen át tartó és az élet minden dimenziójára kiterjedő művelődés lehetőségét, támogassa az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét, érvényesülését, valamint a szabadidő hasznos eltöltését. Az igényes szórakozás és művelődés színtere, mely értékeket közvetít.

11. Belső ellenőrzés

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja a közművelődési, rendezvényszervezési munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató a felelős. Az intézmény belső ellenőrzési feladatainak koordinálását, irányítását Siófok Város Önkormányzatának belső ellenőre végzi, aki szoros kapcsolatban áll az igazgatóval.

12. Szolgálati út betartása

A munkaköri kötelezettség ellátása és az ügyek intézése során a szolgálati út betartása a KIMK valamennyi munkavállalójára nézve kötelező.

A beosztott dolgozóknak a feladatok végrehajtása során felmerülő problémák megoldása, az azokkal kapcsolatosan szükséges állásfoglalások, döntések megkérése érdekében közvetlen felettesükhöz kell fordulniuk.

A döntést kérheti írásban, vagy szóban, de ennek szándékáról közvetlen felettesét előzetesen tájékoztatni köteles. **Az intézményen belül a szolgálati út betartása mindkét irányban meghatározott.**

A beosztott dolgozóknak a munkával összefüggő észrevételeit közvetlen felettese útján kell előterjeszteni.

13. Az intézmény feladatrendszere

A KIMK alapfeladatai azok, amelyek az éves szakmai munkaterv és szolgáltatási terv alapján Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete által elfogadott intézményi költségvetésből megvalósíthatók. Az éves szakmai munkatervet/szolgáltatási tervet az igazgató készíti el minden év február 15-ig és terjeszti elő a Képviselő-testületnek. A szakmai programok megvalósításának nagyságrendjét mindig az elfogadott intézmény költségvetése határozza meg. Az alapfeladatok és a vállalkozási feladatok közti határvonalat az éves szakmai program adja meg.

Az alapító okiratban foglalt feladatok évenkénti és évadonkénti megvalósítható mennyiségét az önkormányzati támogatás nagyságrendje határozza meg.

A KIMK ellát továbbá olyan művelődési és művészeti feladatokat, amelyet Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal határoz meg és finanszíroz.

14. Önkéntesség

Az intézmény 2021. január 27. dátummal, 12262 regisztrációs szám alatt a 2005. évi LXXXVIII. törvény 11. § (1) 12. § (1), 12. § (1a) bekezdése alapján az önkéntesek nyilvántartásába került.

Alapfeladatok:

- Támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét.
- Ösztönzi és elősegíti az életkori sajátosságokhoz igazodó tevékenységeket.
- Segíti a szomatikus, mentális és szociális egészség védelmét és fenntartását célzó tevékenységeket.
- Kultúraközvetítő, közművelődési tevékenységével hozzájárul az egész életen át tartó tanulás folyamatához.
- Részt vesz a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában.
- Részt vesz az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetésében, a megértés, a befogadás elősegítésében, az ünnepek kultúrájának gondozásában.
- Segíti a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének fejlesztésében.
- Segíti a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítését és fenntartását.
- Lehetőséget és feltételeket biztosít a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez.
- Közművelődési rendezvényeket, fesztiválokat és egyéb programokat rendez.
- Feladatai során együttműködik a nevelési-oktatási intézményekkel és a társintézményeikkel, civil szervezetekkel, alapítványokkal, más önkormányzati és nem önkormányzati intézményekkel, vállalkozásokkal.
- Segíti a civil közösségek működését, együttműködését.
- Küldetésnyilatkozata alapján dolgozik.

Művelődési központ a törvényi elírásoknak megfelelően rendelkezik:

- a) legalább egy, legalább 25 fő befogadására, közösségi események, rendezvények, tanácskozások, képzések megtartására egyaránt alkalmas többfunkciós helyiséggel,
- b) legalább egy, legalább 200 fő befogadására, a művelődő közösségek, előadó-művészeti csoportok próbáinak, előadásainak, továbbá ünnepek megtartására, színpadi produkciók bemutatására alkalmas, játszóhellyel rendelkező többfunkciós helyiséggel,
- c) legalább egy kiállítótérrel,
- d) legalább egy, kézműves vagy más alkotóművészeti tevékenységek oktatására, végzésére alkalmas alkotóműhellyel,
- e) legalább egy, legalább 25 fő befogadására, táncművészeti csoportok próbáinak, mozgással, rekreációval kapcsolatos foglalkozások megtartására alkalmas táncteremmel.

A művelődési központban a feladatellátó a közművelődési alapszolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében szükséges létszámban közművelődési szakmai munkakörben szakembereket foglalkoztat úgy, hogy az intézmény vezetője mellett legalább egy felsőfokú közművelődési szakképzettséggel rendelkező szakembert teljes munkaidőben foglalkoztat.

A művelődési központ nyitvatartási idejét a művelődési központban ki kell függeszteni. A művelődési központ - illeszkedve a közösségi kezdeményezésekhez - legalább a hét hat napján, legalább napi 8 órában nyitva tart, továbbá legalább a hét négy napján magába kell foglalnia a 16.00-19.00 óra közötti időszakot.

A kifüggesztett nyitvatartási időtől eltérni évente legfeljebb két hónap időtartamban lehet úgy, hogy a feladatellátó az eltérést legalább egy hónappal megelőzően a művelődési központban közzéteszi.

II. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendje

1. Az intézmény belső szervezeti felépítése

A KIMK Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített feladatok ellátását 19 fő létszámkerettel végzi.

Részletesen:

- 1 fő igazgató
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő szakmai titkár és gazdasági asszisztens
- 1 fő jegypénztáros
- 1 fő műszaki vezető
- 2 fő műszaki alkalmazott
- 1 fő karbantartó
- 1 fő dekoratőr
- 2 fő takarító
- 1 fő marketing- és kommunikációs munkatárs
- 1 fő kulturális rendezvényszervező
- 1 fő rendezvényszervező
- 3 fő közművelődési szakember
- 2 fő 2x4 órás moderátor a Senior Kuckóba

Az intézmény belső szervezeti felépítése:

Igazgató:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akinek a munkáját a műszaki feladatokkal összefüggő intézkedésekben a műszaki csoportvezető segíti, a szakmai feladatokkal összefüggő intézkedésekben a megbízott igazgatóhelyettes. Az igazgató a hatályos jogszabályok, önkormányzati rendeletek és határozatok alapján irányítja az intézményt.

A KIMK képviselőjét teljes jogkörrel az igazgató látja el, illetve eseti jelleggel, egyedileg meghatározott ügyekben, írásban felhatalmazhat bármilyen beosztású alkalmazottat. A képviselőre adott felhatalmazás tovább nem ruházható.

Az igazgató a jelen szervezeti és működési szabályzat keretei között meghatározza a KIMK szervezeti felépítését, valamint a működés szabályait. A jelen szabályzat alapján kell elkészíteni és módosítani az intézmény egyéb belső szabályzatait, a szervezeti egységek ügyrendjét. Az igazgató a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója.

Gazdasági ügyintéző:

Napi kapcsolatot tart a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal munkatársaival. Személyügyi, munkaügyi, gazdasági feladatokat lát el. Elvégzi a rendezvényekhez, programokhoz tartozó ügyviteli utómunkálatokat. Iktat és postai ügyintézkést végez. Felelős a pénzügyi, számviteli rend betartásáért.

Szakmai titkár és gazdasági asszisztens:

Mindenben segíti a gazdasági ügyintéző és a jegypénztáros munkáját, távollétükben helyettesíti őket. A Szabadtéri Színpad műsorain jegypénztárosi feladatokat is ellát. Kapcsolatot tart a helyi civil szervezetekkel. Közreműködik az intézmény helyiségeinek bérleti értékesítésében, további feladatai: kapcsolattartás a bérlőkkel, az egyeztetések lefolytatása, a terembérleti szerződések előkészítése.

Jegypénztáros:

Kapcsolatot tart a terembérlő civil szervezetekkel, egyesületekkel, közönséggel. Információt szolgáltat, jegyet árusít és alkalmazza, működteti az Interticket rendszeren keresztül jegyértékesítést. Értékesíti az intézmény által szervezett rendezvények belépőjegyeit, a jegyekről elszámolást készít. Az előadásokról, rendezvényekről statisztikát (jegybevétel, nézőszám), riportot készít és nyilvántart. Gondoskodik az intézmény zárásáról, a házirend betartásáról. Kulcsnyilvántartást vezet.

Műszaki vezető:

A műszaki csoportot vezeti. Megszervezi, irányítja és felügyeli a KIMK folyamatos és biztonságos üzemeltetését, karbantartását. Szervezi és kézben tartja az intézmények műszaki vonatkozású átalánydíjas karbantartásra kötött szerződéseinek teljesítését. Figyelemmel kíséri a KIMK, a régi könyvtár, a Senior Kuckó és a Szabadtéri Színpad intézményi épületek műszaki állapotát, azok karbantartását. Ellátja az intézményi szolgáltatások műszaki és technikai feltételeinek biztosítását. Irányítja az intézmény valamennyi kulturális rendezvényének műszaki-technikai hátterét. Gondoskodik a színpadtechnika, a fénytechnika, a hangtechnika biztonságos üzemeléséről. Üzemeltető feladatot végez az alaptevékenység és egyéb feladatok technikai feltételeinek biztosításában. Részt vesz a fejlesztési, felújítási munkák tervezésében. Felügyeli a dekoratóri, takarítói és a teljes körű műszaki feladatokat, munkákat. Közreműködik „nagyszínházi” produkciók létrehozásában, biztonságos lebonyolításában és a hozzánk került városi rendezvények műszaki-technikai feltételeinek biztosításában.

Műszaki alkalmazott:

A műszaki csoport tagja. Közvetlen felettese a műszaki vezető. Közreműködik az intézmény összes rendezvényének, produkciójának létrehozásában, lebonyolításában, a városi rendezvények műszaki-technikai feltételeinek biztosításában. Feladata az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai eszközök biztosítása és működtetése, a munka-és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyónvédelmi előírásoknak megfelelően.

Karbantartó:

A műszaki csoport tagja. Közvetlen felettese a műszaki vezető. Feladata az intézmény technikai állapotának folyamatos ellenőrzése, az épület állagmegóvása, a hibák felderítése és javítása. Az intézmény szakmai tevékenységéhez szükséges műszaki, technikai állapot biztosítása és működtetése, a munka-és balesetvédelmi, elemikár-elhárítási, vagyónvédelmi előírásoknak megfelelően.

Dekoratór:

A műszaki csoport tagja. Közvetlen felettese a műszaki vezető. Feladata az intézmény plakátjainak, szórólapjainak, nyomtatott megjelenésének (city light, molinó, szórólap stb.) kivitelezése. Napi kapcsolatot tart a marketing szakemberrel és a szervezőkkel. Kiállításokat épít, bont, felel az intézmény és a rendezvények esztétikus és professzionális megjelenésért.

Takarítói személyzet:

A műszaki csoport tagja. Közvetlen felettese a műszaki vezető. Felel az intézmény külső-belső gondozottságának, tisztaságának megőrzéséért. Feladata kültéri rendezvények idején a terület teljeskörű takarítása, hulladékmentesítése. Az intézmény előadásai alatt ruhatári és ügyeleti feladatot biztosít. Munkáját a gazdálkodás elve alapján felelősségteljesen végzi.

A műszaki csoportba tartozó alkalmazottakat a műszaki vezető irányítja.

Az igazgató irányítja a műszaki csoport vezetőjét, a műszaki csoport alkalmazottjait, továbbá a műszaki csoportba nem tartozó dolgozókat.

Marketing- és kommunikációs munkatárs:

Az igazgató közvetlen irányítása alatt az intézmény imázsának fenntartásáért, marketing- és kommunikációs stratégiájának felülvizsgálatáért, naprakésszé tételéért, annak végrehajtásáért, a marketing költségkeret tervezéséért és nyomon követéséért, valamint az intézmény egységes külső megjelenéséért felel. Felsőfokú végzettséggel rendelkező marketing szakember. A rendezvényszervezőkkel szorosan együttműködve naprakész információval tölti fel az intézmény hivatalos honlapját, közösségi média felületeit, youtube oldalát. Online hírleveleket és blogbejegyzéseket szerkeszt és oszt meg a marketing tervben kijelölt kommunikációs csatornákon keresztül a rendezvények, programok hírének és kapcsolódó információk minél szélesebb közönséghez történő eljuttatása céljából. Rendezvények, programok nyomtatásra kerülő szórólapját, plakátját szerkeszti. Állandó kapcsolatot tart a különböző hirdetési felületek média kapcsolattartóival, a nyomdával, a havi események pontos programnaptárának leadása céljából, valamint Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal sajtóreferensével. Felel az intézményhez méltó megjelenésért, támogatókat, szponzorokat keres a működési és egyéb költségek finanszírozása céljából és partneri együttműködést szorgalmaz az intézmény imázsának erősítése, jegyértékesítési volumen növelése céljából. Külső megjelenéssel kapcsolatos feladatokban együtt működik a dekorátorral. Szlogeneket tervez, cikkeket ír és barátságos hangvételű nyelvezettel kommunikál az intézmény hivatalos közösségi oldalán. Felkutatja a lehetséges új marketing-megjelenési felületeket.

Kulturális rendezvényszervező, igazgatóhelyettesi megbízással:

Az intézmény kulturális rendezvényeinek teljeskörű lebonyolításáért felel, szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember. Ellátja a szakmai igazgatóhelyettesi munkakört. Koordinálja és lebonyolítja az intézmény rendezvényeit, közönséget szervez. Együttműködik a város rendezvényeinek sikeres lebonyolításában. Felkutatja, leszervezi, ügyeli az eseményeket, valamint utómunkálatokat végez. Naprakész információt szolgáltat a közönségnek. Szakmai tudásával elősegíti a program sikerességét. Biztosítja a KIMK által vállalt 5 alapfeladat maradéktalan megvalósítását, minőségi lebonyolítását. Jogszabályi kötelezettségeit betartja, az intézmény partnerhálózatával együttműködően dolgozik. Kapcsolatot tart a fellépő művészekkel, munkájával nagymértékben elősegíti a produkció sikerét.

Rendezvényszervező:

Koordinálja és lebonyolítja az intézmény rendezvényeit, közönséget szervez. Együttműködik a város rendezvényeinek sikeres lebonyolításában. Felkutatja, leszervezi, ügyeli az eseményeket, valamint utómunkálatokat végez. Szakmai tudásával elősegíti a program sikerességét. Jogszabályi kötelezettségeit betartja, az intézmény partnerhálózatával együttműködően dolgozik. Kapcsolatot tart a fellépő művészekkel, munkájával nagymértékben elősegíti a produkció sikerét.

Közművelődési szakember:

Az intézmény közművelődési alapfeladatainak ellátásáért felel, szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező szakember. Koordinálja és lebonyolítja a közművelődési eseményeket, rendezvényeket, közönséget szervez, közösséget animál. Felkutatja, leszervezi, ügyeli az eseményeket, valamint utómunkálatokat végez. Naprakész információt szolgáltat a közönségnek. Szakmai tudásával elősegíti a programok, szakmai projektek sikerességét. Pályázatokat keres, ír, valamint a nyertes pályázatot koordinálja. Együttműködő kapcsolatot tart a civil szervezetekkel, közösségekkel, klubfoglalkozásokat, szakköröket, előadásokat, fejlesztéseket, kiállításokat szervez, animál és aktív résztvevője az intézményi életnek. Biztosítja a KIMK által vállalt 5 alapfeladat maradéktalan megvalósítását, minőségi lebonyolítását. Jogszabályi kötelezettségeit betartja, az intézmény partnerhálózatával együttműködően dolgozik. Kapcsolatot tart az előadóművészekkel, munkájával nagymértékben elősegíti a produkció sikerét.

Senior kuckó moderátor

Feladata a kuckó teremlétesítéssel kapcsolatos ügyintézés, nyomtatott és elektronikus levelezés, megrendelők, szerződések írása, ügyintézése az önkormányzat felé, terembeosztás készítése, teremlétesítéssel kapcsolatos jelentések elkészítése. Munkája során a közreműködő partnerekkel való rendszeres kapcsolattartás, egyeztetés. Gondoskodik az intézmény helyiségeinek zárásáról, az egyes helyiségekben található berendezések, eszközök áramtalanításáról, a fűtés kikapcsolásáról. Rendszeres és teljes körű kapcsolattartás, egyeztetés a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal közgazdasági, városüzemeltetési és beruházási Osztályával. A terem takarítása, tisztán tartása, a teremben elhelyezett vagyontárgyak esetleges kiállítási tárgyak felügyelete, villany-, víz és gáz/távhő óraállásainak lejelentése az önkormányzat felé.

2. Az intézmény munkarendje

Az intézmény dolgozóinak munkaideje munkaszerződésben rögzített, rugalmas munkarend.

Az intézmény alkalmazottai 4 havi munkaidőkeret szerint dolgoznak, azzal a kitételrel, hogy a 4 havi munkaidő mértékét a törvényes munkanapok számának figyelembevételével kell meghatározni. A havi munkaidő-beosztást mindig az előző hónap 3. hetének végéig meg kell tervezni, és az erre vonatkozó táblázatot az aktuális hónapot megelőző hét közepéig nyilvánossá kell tenni. A fentiek teljesítéséért az igazgató a felelős.

Az igazgató kötetlen munkarendben dolgozik. Az intézmény összes dolgozója a kulturális alapszolgáltatás változékonysága miatt rugalmas munkarendben dolgozik.

A napi 8 órás munkavégzés része a 30 perces ebéidő. A keretidőszakban lévő pihenőnapok számát a keretidő végéig kell teljesíteni, minden hónapban minimum egy pihenőnapnak vasárnapra kell esnie. A napi munkavégzés nem lehet kevesebb 4 óránál és nem haladhatja meg a 12 órát. Az éjszakai munkavégzés 22:00 és 06:00 óra közötti időszakban történik, az egy órát meghaladó munkavégzés után éjszakai pótlék fizetendő. Készenléti idő alkalmazása szükség szerint lehetséges, valamint az ünnepnapokon, pihenőnapokon történő elrendelt munkavégzés teljesítése is.

A munkaviszony létrejötte:

Az alkalmazottak esetében a belépéskor **munkaszerződésben** kell meghatározni, hogy az alkalmazott milyen munkakörben, milyen beosztásban, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja a költségvetési szerv. A dolgozót tájékoztatni kell az alkalmazás körülményeiről.

Az intézménynél alkalmazásban álló személyek jogviszonyáról a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a megbízási jogviszonyban állók a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a közfoglalkoztatásban a 2011. évi CVI törvény határoz.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok, a **munkaszerződésben** és a **munkaköri leírásban** rögzítettek szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban végezni.

A hivatali és szolgálati titkok megőrzése:

A munkavállaló munkaviszonya fennállása alatt tudomására jutott, az intézmény tevékenységének körébe tartozó üzleti titkot, szolgálati titkot köteles megőrizni, a tevékenysége során előtte ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem ad, melyek kiszolgáltatása az intézmény, munkatársai vagy más magán- vagy jogi személy számára hátrányos vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna. A KIMK belső rendjéről, tevékenységéről csak igazgatói engedéllyel lehet nyilatkozni.

Intézmény kötelezettségei

Az intézmény köteles védőruhát biztosítani azon kollégák számára, akiknek munkavégzése ezt indokolja. Továbbá orvosi javaslat alapján védőszemüveget biztosítani a napi 6 órát számítógépes munkavégzést végző munkavállalók részére.

3. Helyettesítés

Az igazgató távollétében kulturális rendezvényszervező a helyettesítő.

4. Hatáskör és felelősség

Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó alkalmazottak kötelesek felettesük részére a munkakörébe tartozó vagy kapcsolódó feladatok jobb munkavégzésére a döntés-előkészítés szakaszában javaslatokat tenni. E javaslatokat előzetesen a közvetlen munkatársakkal kötelesek összehangolni. Az olyan ügyekben, amelyek intézése több szervezeti egységre tartozik, kezdeményezőként annak kell eljárnia, aki az ügy intézéséért elsősorban felelős.

A szervezeti egységek kötelesek közös ügyekben egyeztető eljárást alkalmazni. Ha vitás kérdésben nem jön létre egyetértés, a döntést az igazgató hozza meg.

Az intézmény valamennyi alkalmazottja felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyek a munkaköri leírásokban foglaltak. Az igazgató kötelezettsége a beosztott alkalmazottak munkaköri leírását elkészíteni és annak egy példányát a munkaszerződés mellékleteként kezelni, egy példányt a munkavállalóval történt értelmezés után a munkavállalónak átadni.

Minden alkalmazott felelős a törvényesség betartásáért, továbbá a munkájával kapcsolatban tudomására jutott állami, szolgálati, illetve hivatali titok megőrzéséért.

Minden alkalmazott kötelessége, ha valamely utasítást helytelennek, a gazdaság érdekeire, vagy az intézményre nézve károsnak tart, hogy arra közvetlen felettese figyelmét felhívja és szükség esetén az intézmény vezetésénél panaszt tegyen.

Minden alkalmazott köteles munkáját alapos gondossággal és a gazdaságosság jegyében végezni.

A KIMK minden dolgozója felelősséggel és tisztelettel tartozik egymás és a partnerek felé.

Az igazgató tájékoztatja az alkalmazottakat az intézmény tevékenységének általános irányelveiről, az üzemelés és gazdasági tervek célkitűzéseiről, azok megvalósításáról, az intézmény helyzetéről. A heti egy alkalommal tartott intézményi értekezleteken minden rendezvény pontosítása, felmerülő problémák megvitatásra kerülnek. A közművelődési szakemberek, a kulturális rendezvényszervező, a marketing szakember és a rendezvényszervező a részükre meghatározott minőségben és mértékig képviselik az intézményt más szervek előtt. A műszaki vezető vezetése alatt álló egységre háruló feladatokat megosztja egysége tagjai között a feladatok végrehajtásához szükséges hatáskör átruházásával. A vezetők felelősek a kapott feladat végrehajtásáért, a végrehajtás során – a rendelkezésre bocsátott kereteken és lehetőségeken belül – a leggazdaságosabb megoldás kiválasztásáért, a munkák helyes előkészítéséért, a munkafeltételek megteremtéséért, a jó munkakörülményekért, egységük dolgozóinak együttműködéséért, a kiadott feladatok elvégzésének ellenőrzéséért.

6. Az intézmény képvisellete

Az intézmény képviselétét más személyekkel és szervekkel szemben az igazgató látja el.

Az üzemeltetéssel kapcsolatos kérdésekben és a műszaki jellegű ügyekben a képviselati jogot a műszaki vezetőre, a médiával, szponzorációval összefüggő ügyekben pedig a marketing szakemberre is átruházhatja. A képviselati jogot egyes programok előkészítésének,

megszervezésének, propagandájának és értékesítésének előtárgyalásaira vonatkozóan az egyes feladatköröket ellátó szakalkalmazottakra is átruházhatja. A bankszámla feletti rendelkezési jog minden esetben az igazgatót illeti meg, a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal ellenjegyzése mellett.

7. Munkakörök átadása

Az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

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 eszközöket,
- átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

8. Szabadság

A szabadságok kiadása időpontjának meghatározása során az igazgató figyelembe veszi az alkalmazottak méltányolható igényeit. Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez a munkavállalóknak közvetlen felettesükkel egyeztetve szabadságolási tervet kell készíteni a tárgyév január 31-ig. A szabadságok engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munkatörvénykönyve előírásai szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

9. A továbbképzéssel kapcsolatos szabályok

Az intézmény kötelező továbbképzése az 32/2017. (XI.12.) a kulturális szakemberek továbbképzéséről EMMI rendelet alapján történik. Az intézmény támogatja a dolgozók szakmai előmenetelét, képzését. Az intézmény dolgozói részére munkaidő kedvezményt biztosíthat a képzés idejére. A képzéshez nyújtott munkaidő-kedvezményt vagy támogatást tanulmányi szerződésbe kell foglalni. Az igazgató köteles minden év március 31-ig az éves beiskolázási és képzési tervet elkészíteni.

10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok az irányadók.

Az intézmény nyitvatartási ideje

Az intézmény nyitvatartási idejét a művelődési központban ki kell függeszteni. A művelődési központ - illeszkedve a közösségi kezdeményezésekhez - legalább a hét hat napján, legalább napi 8 órában nyitva tart, továbbá legalább a hét négy napján magába kell foglalnia a 16.00-19.00 óra közötti időszakot.

A kifüggesztett nyitvatartási rendtől eltérni évente legfeljebb két hónap időtartamban lehet úgy, hogy a feladatellátó az eltérést legalább egy hónappal megelőzően a művelődési központban közzéteszi.

Hétfő-péntek	Ügyintézés: 8.00 órától 16.00 óráig	Jegypénztár: 12.00 órától – 18.00 óráig	Ügyelet: 12.00 órától – 20.00 óráig Takarítói ügyelet: 7.00 órától 15.00 óráig
Szombat	8.00 órától 16.00 óráig		
Szombat-vasárnap	rendezvények alkalmával nyitva	A jegybevételes rendezvények alkalmával jegypénztár működik.	

Jegyértékesítés: hétfőtől-péntekig: 12.00 órától – 18.00 óráig

Esti programok esetén a zárás a programok után egy órával történik.

III. Az intézmény gazdálkodása

A KIMK a feladatai ellátásához rendelkezésre bocsátott vagyon: Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonát képező 8600 Siófok, Fő tér 2. szám alatti (Kálmán Imre Művelődési Központ) használati joga.

Vagyonával a jogszabályok és a felügyeleti szerve, Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testületének döntéseinek megfelelően rendelkezik.

Az intézmény kötelezettségeket költségvetési előirányzata, és saját bevételeinek mértékéig, saját nevében vállalhat. Képviselőt az igazgató látja el. Az intézmény hivatalos iratainak hitelesítésére körbélyegzőt használ „**Kálmán Imre Művelődési Központ Siófok**” felirattal.

Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testülete, a felügyeleti szervet megillető jogokat és kötelezettségeket az intézmény igazgatójának útján gyakorolja.

Az intézmény törvényességi felügyeletét Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője (8600 Siófok, Fő tér 1.) látja el.

A KIMK önállóan működő költségvetési szerv, amelynek pénzügyi, gazdasági feladatait Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok a következő meghatározott sorrendben követik egymást:

- kötelezettségvállalás,
- kötelezettségvállalás ellenjegyzése,
- a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése,
- érvényesítés,
- utalványozás,
- az utalványozás ellenjegyzése,
- a pénzügyi teljesítés.

A KIMK feladatainak ellátását szolgáló fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget az intézmény igazgatója vállalhat összeghatárra tekintet nélkül. A kötelezettségvállalás előtt meg kell győződnie arról, hogy a kiadás teljesítésére a szükséges fedezet rendelkezésre áll-e. A 100.000,- Ft értékhatárt meghaladó kötelezettségvállalásnak mindig írásban kell történnie.

Az igazgató által vállalt kötelezettséget Siófoki Közös Önkormányzati Hivatala jegyzi ellen. Az ellenjegyző csak azt vizsgálja, hogy a pénzügyi fedezet rendelkezésre áll-e. Véleményeltérés esetén az ellenjegyző záradékolja a kötelezettségvállalást.

A kötelezettségvállalásban megjelölt feladat akkor teljesül, ha a megjelölt munkavégzés vagy a megrendelt szolgáltatás megtörtént, s az ezzel kapcsolatos számlák beérkeztek.

Az utalványozás csak az ellenjegyzésre jogosult személy aláírásával együtt érvényes. Az utalványozást és az ellenjegyzést követően kerülhet sor a pénzügyi teljesítésre. A banki utalások és pénztári kifizetések teljesítése az utalványrendelet alapján történik.

IV. Záró rendelkezések

A Kálmán Imre Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Siófok Város Önkormányzat Képviselő-testülete hatáskörében eljárva jóváhagyta Siófok Város Polgármestere a 64/2021 (III.18.) sorszámú polgármesteri határozatával.

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteinek felsorolása:

1. sz. melléklet Küldetésnyilatkozat
2. sz. melléklet Házirend (KIMK, Senior Kuckó, Szabadtéri Színpad)
3. sz. melléklet Szervezeti felépítés

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje a jóváhagyást követően 30 nap.

Siófok, 2022. február 2.

Kiss László
igazgató

A Kálmán Imre Művelődési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 45/2022. (II.24.) számú határozatával jóváhagyta.

Dr. Boda Zsuzsanna
jegyző

Dr. Lengyel Róbert
polgármester

KÜLDETÉSNYILATKOZAT

A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A közművelődés feltételeinek biztosítása alapvetően az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

Mindenkinek joga, hogy

- a.** megismerhesse a kulturális javakat és ezek jelentőségét a történelem alakulásában, a nemzeti, nemzetiségi önismeret formálásában, valamint az ezek védelmével kapcsolatos ismereteket a muzeális intézmények tevékenysége, a könyvtári szolgáltatások, az oktatás, a közművelődés, az ismeretterjesztés, a sajtó és a tömegtájékoztatás útján,
- b.** a kulturális alapellátás keretében igénybe vegye a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális és közművelődési intézmények szolgáltatásait,
- c.** műveltségét, készségeit életének minden szakaszában gyarapítsa, közművelődési jogai érvényesítése céljából közösséget hozzon létre, s külön jogszabályban meghatározottak szerint szervezetet alapítson, működtessen,
- d.** e törvény szerint művelődési céljai megvalósításához közművelődési közösségi színteret (a továbbiakban: közösségi színtér), szervező, szervezeti és tartalmi segítséget kapjon.

A Kálmán Imre Művelődési Központ elkötelezett a város és a kistérség lakói számára az élő, nyitott értékközpontú kulturális információs bázis kiépítésében, működtetésében kiemelt fontossággal az önművelés, a civil önszerveződés, a közösségi művelődés, az egész életen át tartó és az élet minden dimenziójára kiterjedő művelődés biztosításában. Támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységét, érvényesülését.

Nyitottságát a szemléletváltásra való törekvés jellemzi. Cél a szakmai és polgári kapcsolatok ápolása, a kisugárzás és a befogadás biztosítása. A minőség melletti elkötelezettségét az igényes programválasztás határozza meg.

Rendezvényei a hagyomány és a megújulás jegyében szerveződnek, melyek hatékonyan kapcsolódnak a város és a kistérség igényeihez, a megye, régió kulturális életének sokszínűségéhez. Az intézmény tevékenységét a lakossági szükségletekre alapozva- figyelembe véve az adott személyi, tárgyi feltételeket, kulturális hagyományokat, a város intézményeinek munkamegosztását-törvényes keretek között, a vonatkozó hatályos jogszabályok alapján végzi.

HÁZIREND

1. Az intézmény megnevezése:

Kálmán Imre Művelődési Központ

2. Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő – péntek 8.00-20.00 óra

Szombat: 8.00-16.00 óra

2.1. Rendezvények, színházi események alkalmával a nyitva tartás kizárólag a rendezvény résztvevői, vagy a belépőjeggyel rendelkező látogatók számára módosul.

2.2. Színházi/pódium előadások alkalmával a színháztermet vagy a Teátrum kávéházat a fellépők engedélyezése (színpadbejárása) után nyitjuk meg a közönség előtt. **Addig a látogatóknak TILOS a termekbe történő belépés!**

2.3. Színházi előadások alkalmával a KIMK-ban működő művészeti csoportok, közösségek tagjai számára az épületbe a hátsó, udvar felőli bejáraton lehet bejönni, valamint ezen alkalmak alatt a csoportok az előcsarnokot és a kávézót nem használhatják.

2.4. Színháztermi előadások alkalmával az előcsarnokot az előadás kezdete előtt 1 órával nyitjuk meg a nézők számára. A megnyitáig a bejáratnál lehet várakozni.

2.5 Rendezvényeink során Önökről fénykép és/vagy videó felvétel készülhet, melyet esetlegesen későbbi reklám kommunikációs anyagon felhasználunk. A felhasználás a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48 paragrafus (2) bekezdése alapján történik.

3. Az intézmény használata:

3.1. A KIMK rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás, illetve a megjelölt összegek befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat „megteltnek” minősítse.

3.2. A KIMK területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.

3.3. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely a belső udvar területe.

3.4. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan TILOS.

3.5. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. **Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása TILOS!** Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.

3.6. A KIMK épületébe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.

3.7. A művelődési központban étel- és italforgalmazás kizárólag a Teátrum kávéház bérletjéért illeti meg, térítésmentes vendéglátás csak előre bejelentett és az igazgatóság által engedélyezett közösségi rendezvényen lehetséges.

3.8. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. A rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az épületet.

3.9. Felnőtt színházi előadásokra 6 éven aluli gyermek nem hozható be.

3.10. Szakkörökön, foglalkozásokon csak a csoport tagjai, az előtérben a kísérők, szülők tartózkodhatnak.

3.11. A színpadon idegeneknek műszaki kolléga engedélye, jelenléte nélkül tartózkodni szigorúan TILOS! Az engedély nélküli tartózkodás során bekövetkezett balesetért felelősséget nem vállalunk! Az okozott károkat a károkozó köteles megtéríteni!

3.12. A próbatermekben szeszes ital és étel fogyasztása TILOS.

3.13. A színházterembe ételt és italt, valamint kabátot bevinni TILOS. A ruhatár használata kötelező! A ruhatár használata ingyenes!

3.14. A teremben gyermekcsoport esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.

3.15. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermekcsoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.

3.16. A terem kulcsát a portai nyilvántartás kitöltése után felnőtt veheti fel, majd a foglalkozást követően kötelező a portán leadni. Kulcsot egymásnak átadni TILOS!

3.17. A tánctermekekben TILOS öltözni, ruhát tárolni, valamint utcai cipővel belépni, és azt a teremben tárolni. A csoport tagjainak öltözése a kijelölt termekben történhet. A nyitva hagyott termekben az értékekért felelősséget nem vállalunk.

3.18. Mindenki köteles a Kálmán Imre Művelődési Központ Munkavédelmi-Tűzvédelmi-Környezetvédelmi Szabályzatának megfelelően az általános munkavédelmi előírásokat betartani és betartatni.

3.19. A rendezvények végeztével az ügyeletes személyek felelősek a művelődési ház gondos zárásáról. Ügyeletesek: 1 fő műszaki alkalmazott, 1 fő takarító, 1 fő szervező.

3.20. A művelődési központ egészére kiterjedően KÖTELEZŐ a menekülési útvonalak szabadon hagyása! Rendezvények ideje alatt mindkét főbejárati ajtót KÖTELEZŐ nyitva tartani!

4. A látogatók és a helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni!

Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.

Kiss László
KIMK Igazgató

HÁZIREND

1. Az intézmény megnevezése:

Kálmán Imre Művelődési Központ – Senior Kuckó

2. Az intézmény nyitvatartási ideje:

Hétfő – vasárnap 9.00 – 22.00-ig (igény szerint)

A HÁZIREND célja, hogy meghatározza a „SENIOR-KUCKÓ”-hoz tartozó helyiségekben tartózkodó személyek egymás iránti magatartását és azokat az alapvető szabályokat, amelyek a „SENIOR-KUCKÓ” működéséhez elengedhetetlenek.

1. A Bérelő jogosult a szerződésében meghatározott időben a „SENIOR-KUCKÓ” helyiségeit rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása TILOS! Az okozott károkat a károkozó köteles megtéríteni.
2. A „SENIOR-KUCKÓ” épületébe behozott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
3. A teremben lévő technikai berendezéseket csak a KIMK munkatársa kezelheti, a teakonyha az ő felügyeletével használható.
4. Az épületbe semmilyen kisállatot, állatot bevinni tilos!
5. A „SENIOR-KUCKÓ”-ban való tartózkodás során Önökről fénykép és/vagy videó felvétel készülhet, melyet esetlegesen későbbi reklám kommunikációs anyagon felhasználunk. A felhasználás a Ptk.-ról szóló 2013.évi V.tv 2.45§ (2) bekezdés alapján történik.
6. A „SENIOR-KUCKÓ” területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, tiszta ruhában lehet tartózkodni.
7. Ittas személyek a „SENIOR-KUCKÓ”-t nem látogathatják.
8. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata.
9. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan TILOS!
10. Mindenki köteles a Kálmán Imre Művelődési Központ Munkavédelmi-Tűzvédelmi-Balesetvédelmi-Vagyonvédelmi-Környezetvédelmi Szabályzatának megfelelően az általános előírásokat betartani és betartatni.

11. A „SENIOR-KUCKÓ” egészére kiterjedően KÖTELEZŐ a menekülési útvonalak szabadon hagyása!

12. Bérló a helyiségeket saját felelősségére használja.

13. A Házirend betartása és betartatása a helységbérlők számára kötelező!

A Kálmán Imre Művelődési Központ fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól a „SENIOR-KUCKÓ” használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.

Kiss László
KIMK Igazgató

HÁZIREND

1. Az intézmény megnevezése:

Kálmán Imre Szabadtéri Színpad – SzínPart (továbbiakban Szabadtéri Színpad)

2. Az intézmény nyitvatartási ideje:

A meghirdetett előadásnapokon fél órával a műsor kezdete előtt.

Jegypénztár: az előadások napján 16:00 órától a műsor kezdetéig

1. a Szabadtéri Színpadon tartott rendezvények érvényes jeggyel látogathatók.
2. Az épület biztonsági kamerákkal ellátott őrzéséről az Üzemeltető gondoskodik.
3. Az épület területére bármilyen italt, illetve ételt tilos behozni. Kizárólag a helyszínen található vendéglátó helyiségekből (büfé) vásárolt étel és ital fogyasztható.
4. Az előadások ideje alatt, időszakosan üzemelő büfében szeszes italt csak 18 éven felüli látogatók fogyaszthatnak.
5. Ittas állapotban a rendezvények látogatása nem megengedett.
6. Dohányozni kizárólag az arra kijelölt dohányzóhelyeken szabad.
7. **Rendezvényeink során Önökről fénykép és/vagy videó felvétel készülhet, melyet esetlegesen későbbi reklám kommunikációs anyagon felhasználunk. A felhasználás a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 2:48 paragrafus (2) bekezdése alapján történik.**
8. Kérünk mindenkit, hogy mobiltelefonjaikat az előadások idejére kapcsolják ki!
9. A Szabadtéri Színpad területén 14 éves kor alatti gyermek csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhat.
10. A Szabadtéri Színpad előadásait – a kifejezetten gyermekelőadások kivételével – kisiskolás (6 éves) kor alatt nem javasoljuk. Kérjük, vegyék figyelembe a korosztályi ajánlásokat az egyes előadásoknál!
11. A Szabadtéri Színpad területére közlekedési eszközt (babakocsit, kerékpárt, motorbiciklit, gördeszkát, rollert stb.) behozni tilos. Azok a bejáratnál (őrzés nélkül) elhelyezhetők. A színház területén hagyott tárgyakért az Üzemeltető és a Szervező nem vállal felelősséget.
12. A látogatók kötelesek a Szabadtéri Színpadhoz tartozó mosdót és mellékhelyiséget rendeltetésüknek megfelelően használni és a környezet rendjét, épségét megővni,
13. Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó, stb.) esetén nézőink kötelesek pontosan betartani az Üzemeltető munkatársainak utasításait, valamint a terület (kifüggesztett) menekülési útvonalát követni.

14. A nézők kötelesek megtenni minden tőlük elvárhatót a saját és mások életének, testi épségének, valamint az Üzemeltető, a Szervező és mások vagyonának, illetve a színpad épületének, területének, berendezései, és eszközeinek védelme, illetve veszélyeztetésének elkerülése érdekében.
15. Az Üzemeltető munkatársainak intézkedései a vendégekre nézve kötelező érvényűek.
16. Amennyiben az előadások alatt a résztvevő személy/személyek viselkedésükkel vagy hangoskodásukkal zavarják a többi látogatót, úgy az Üzemeltető munkatársai felszólíthatják a rendzavarókat a rendezvény elhagyására. Az ilyen indokkal történő eltávolítás miatt az Üzemeltető kártérítésre nem kötelezhető.
17. Állatot a Szabadtéri Színpad teljes területére behozni tilos! Ez alól kizárólag a vakvezető, állatok képeznek kivételt.

Kiss László
KIMK Igazgató

3. sz melléklet

