



A Szabadművelődés Háza
8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3. Tel./fax: 22/313-028; 314-456, e-mail:
aszmh@aszmh.hu

A Szabadművelődés Háza

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Székesfehérvár

2009.

Jogsabályi háttér

A Szabadművelődés Háza Szervezeti és működési szabályzatának – továbbiakban SzMSz - kidolgozása az alábbi jogszabályi rendelkezések figyelembevételével történt:

1990. évi LXV. tv. a helyi önkormányzatokról,

1992. évi XXII. tv. A Munka Törvénykönyvéről,

1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról,

1997. évi CXL. tv. a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,

12/2000. (III.30.) számú önkormányzati rendelet

2008. évi LCI. tv. a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. módosításáról

2008. évi CV. tv. a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról,

217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet az államháztartás működési rendjéről,

valamint az e törvények végrehajtására kiadott rendeletek.

I. Az intézményre vonatkozó adatok

1. Az intézmény neve: A Szabadművelődés Háza
2. Székhelye, címe: 8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.
3. Telephelyek:
Öreghegyi Közösségi Ház
8000 Székesfehérvár, Fiskális u.93.

Felsővárosi Közösségi Ház
8000 Székesfehérvár, Havranek János u. 27.

Kisfaludi Közösségi Ház
8000 Székesfehérvár – Kisfalud, Könyves Kálmán
u.14619 hrsz.
4. Típusa: kulturális-közművelődési intézmény
5. Nyilvántartási száma (törzskönyvi száma): 361097
6. Alapításának éve: 1975. A határozat száma: VB.11/1975.(II.13.)
7. Alapító szerv: Városi Tanács
(1989-ben a 176/189. (XII.14.)v.b. számú határozattal az intézmény nevét A Szabadművelődés Háza névre változtatták.)
(jogutóda: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat)

II. Az intézmény feladatai

1. Az intézmény által ellátott közfeladat:

- Komplex funkciójú gyermek és ifjúsági közösségi tér működtetése
- Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző szakképző tanfolyamok, táborok szervezése, életminőséget és életésélyt javító lehetőségek megteremtése.
- A település szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások ápolása.
- Az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek, civil szervezetek életének, tevékenységének támogatása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének segítése.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- A szabadidő kulturált eltöltése lehetőségének megteremtése.
- Egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

2. Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok:

75192-2	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
92181-5	Művelődési központok, házak tevékenysége
92192-5	Egyéb szórakoztatási és kulturális tevékenység
92601-8	Máshová nem sorolt kulturális tevékenység

3. Kiegészítő jellegű tevékenységek:

75195-6	A szórakozás, kultúra, sportágazatban végzett kiegészítő, kiegészítő tevékenységek 2008. évi CV törvény 7. § (1) bekezdés b.) kiegészítő tevékenysége: az alaptevékenységével megegyező, az alaptevékenység ellátására létrehozott kapacitáskihasználást célzó, a költségvetésben az alaptevékenységre meghatározott mértéken felül, támogatáson kívüli forrásból, más jogi személy vagy természetes személy számára nem kötelezően és nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység.
75195-8	A költségvetési szervek által végzett egyéb kiegészítő, kiegészítő tevékenységek

III. Az intézmény besorolása

1.

- a.) tevékenységének jellege szempontjából: közszolgáltató költségvetési szerv,
közművelődési feladatot ellátó
közintézmény
- b.) feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint: önállóan működő és gazdálkodó
költségvetési szerv
Vállalkozási tevékenységet nem folytat

2. Szakágazati száma:932900 Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység
3. Működési területe: Székesfehérvár város és vonzáskörzete
4. Fenntartó szerv: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat
5. Irányító szerv: Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése
6. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy, vezetője az igazgató
7. Intézményvezető kinevezésének rendje: Nyilvános pályázat alapján Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése határozott időre, 5 évre - bízta meg a vezetői feladatok ellátásával.
8. Az intézmény foglalkoztatottjai jogviszonya: foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban, illetve a Munka Törvénykönyvében és a Polgári Törvénykönyvben megfogalmazottak szerint történik.
9. A feladatellátást szolgáló vagyon: Az intézmény üzemeltetői joga kiterjed az önkormányzat tulajdonában lévő, alábbi helyrajzi számú, az intézmény kizárólagos használatában lévő ingatlanra.

Székhely: A Szabadművelődés Háza 4390/7 hrsz.
Telephelyek: Öreghegyi Községi Ház: 10822/1 hrsz.
Felsővárosi Községi Ház: 3824 hrsz.
Kisfaludi Községi Ház: 14619 hrsz.

Az ingó vagyont az intézményi leltár tartalmazza.

10. A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Az épület és berendezéseinek tulajdonjoga Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzatáé.

Az intézmény a rendelkezésére álló vagyont közművelődési feladatainak ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg.

Az intézmény a rendelkezésre álló közművelődési célú helyiségeket határozott időre, de egy évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja, amennyiben a bérbeadás az alaptevékenységet nem akadályozza.

Az egy évnél hosszabb bérbeadásról Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése dönt.

IV. Az intézmény szervezete

1. Szervezeti felépítés:

a./ közművelődési és igazgatási alkalmazottak az igazgató közvetlen irányításával

A szervezeti egység engedélyezett álláshelye: 10,5 létszáma: 12 fő

Feladatai: közművelődési tevékenység végzése

(lásd: II./1. pont, az intézmény által ellátott közfeladatok)

az egyes telephelyek munkájának szervezése

pályázatok írása

a rendezvényekhez kapcsolódó reklámanyagok készítése és terjesztése

a rendezvények technikai lebonyolítása

b./ gazdasági szervezet

A szervezeti egység engedélyezett álláshelye: 16,75 létszáma: 19 fő

Feladatai: ellátja az intézmény munkájához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi számviteli feladatokat

a technikai személyzet (gondnok, portás, éjjeliőr, takarító)

biztosítja az intézmény technikai működésének feltételeit

(3.sz. melléklet: az intézmény organogramja)

2. Főfoglalkozású dolgozók:

a./ Teljes munkaidőben foglalkoztatottak

- igazgató
- gazdasági vezető
- közművelődési szakember (3 fő)
- kulturális szervező (1 fő)
- igazgatási szakalkalmazott (1 fő)
- igazgatási ügyintézők (2 fő)
- dekoratőr (1 fő)
- gazdasági szakalkalmazott (1 fő)
- gazdasági ügyintézők (3 fő)
- üzemviteli alkalmazott (gondnok 2 fő)
- kisegítő alkalmazottak (takarító 5 fő)

b./ Részmunkaidőben foglalkoztatottak:

- kulturális szervező (1 fő 4 órás)
- műszaki ügyintéző (technikus 1 fő 4 órás)
- igazgatási ügyintéző (1 fő 4 órás)
- üzemviteli alkalmazott (gondnok 1 fő 4 órás)
- kisegítő alkalmazott (karbantartó-portás 1 fő 6 órás)
- kisegítő alkalmazott (éjjeliőr 1 fő 6 órás)
- kisegítő alkalmazott (portás 2 fő 7 órás)
- kisegítő alkalmazott (takarító 2 fő 4 órás)

3. Vezetők feladat- és hatáskörei

3.1.Igazgató:

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, teljes jogkörrel képviseli az intézményt.
- Vezeti az intézményt, felelős annak működéséért és gazdálkodásáért. Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Gyakorolja a munkáltatói, utasítási és fegyelmi jogokat.
- Ellátja a jogszabályokban a vezető részére előírt feladatokat.

- Elkészíti, elkészítteti az intézmény szervezeti és működési szabályzatát és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Értékeli a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját. Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Képviseli az intézményt külső szervek előtt.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, a helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.
- Együttműködési megállapodásokat, szerződéseket köt.

Az igazgató felelős

- az intézmény szakszerű, törvényes működéséért
- az intézmény szakmai működéséért
- a költségvetési tervezésért,
- a pénzellátásért,
- az előírásoknak megfelelő ésszerű, célszerű és takarékos, az elvárható minőség mellett hatékony költségvetési gazdálkodásért,
- az önkormányzati vagyon kezeléséért, védelméért
- a pénzgazdálkodással, beszámolóval, számvittel, adatszolgáltatással és a belső ellenőrzéssel kapcsolatos feladatok elvégzéséért.

3.2. Gazdasági vezető

- Az intézmény igazgatójának gazdasági, műszaki területen működő helyettese
- Az intézmény munkájához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, számviteli, műszaki feladatokat ellátó csoport egyszemélyi felelős vezetője, irányít és ellenőriz
- A mindenkor érvényben lévő gazdasági rendelkezések szigorú betartásával szervezi, fejleszti, irányítja az intézmény gazdasági tevékenységét.
- Elkészíti a gazdasági szervezet ügyrendjét, az intézmény féléves, éves beszámoló jelentését
- Gondoskodik a hatékony gazdálkodásról
- Elkészíti a terembérleti és fénymásolási, nyomtatási szabályzatot
- Előkészíti a bérleti, szolgáltatási szerződéseket
- Gondoskodik az intézmény vagyonyilvántartásáról
- Ellenjegyzzi a számlákat, elszámolásokat
- Ellátja az intézmény munkaügyi, személyzeti munkájával kapcsolatos feladatokat, kezeli a személyi anyagokat, nyilvántartja a szabadságokat
- Közvetlen alárendeltjei: könyvelő, pénztáros-gazdasági ügyintéző, gondnok
- Közvetlen felettese az intézmény igazgatója

Valamennyi dolgozó feladat-, hatás- és felelősségi körét a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. Munkaköri besorolási feltételek

Ezen feltételeket a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény – mint alaptörvény – valamint a végrehajtására kiadott 150/1992. (XI.20.) korm.r. és 2/1993. (I.30.) MKM r. szabályozza.

A törvényi kereteknek megfelelően a besorolás alapja a kinevezés által meghatározott munkakör és a legmagasabb iskolai végzettség, szakképzettség.

A fizetési fokozat megállapítása a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján történik. Ennek ismeretében 10 fizetési osztály és 14 fokozat határozza meg azt a rendszert, amelybe a dolgozók besorolása megtörténik.

V. Főbb működési szabályok

1. Az intézmény irányítása, képviselete

A. Az intézmény élén az irányítási jogokat gyakorló Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése (továbbiakban Közgyűlés) által kinevezett igazgató áll, aki nyilvános pályázat útján, határozott időre, 5 évre nyeri el vezetői megbízását.

B. Az intézményi tevékenységgel kapcsolatos helyi irányítási, ellenőrzési feladatokat a közgyűlés látja el az alábbiak szerint:

a./ Az intézmény alapítása, megszüntetése, az igazgató kinevezése, felmentése a Közgyűlés hatásköre.

b./ Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre.

c./ Az igazgató felterjesztésére a Közgyűlés meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja az intézmény Alapító Okiratát, Működési Engedélyét, jóváhagyja az intézmény éves költségvetését, Szervezeti és Működési Szabályzatát, biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

d./ A munkatervet a Közgyűlés Kulturális és Turisztikai Bizottsága hagyja jóvá.

C. Az igazgató az intézmény valamennyi dolgozója vonatkozásában gyakorolja a munkáltatói jogokat.

D. Az intézmény vezetésének rendszere

Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásában meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint. Távolléte esetén a helyettesítési rend lép életbe a következők szerint:

- az igazgató akadályoztatása esetén, utasítása alapján az általa megbízott munkatárs helyettesíti, kivéve a fegyelmi, felmentési és kinevezési jogkört.

E. Utasítási jog, fegyelmi rend

Az utasítási jogot az intézmény igazgatója gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül, vagy közvetve felettese útján utasíthatja a dolgozót. Az igazgatótól kapott közvetlen utasításról a dolgozó a szolgálati út betartásával köteles tájékoztatni közvetlen felettesét. A fegyelmi jogot az igazgató és a gazdasági vezető gyakorolja.

F. Munkavédelmi ügyrend

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az igazgató a felelős. Az igazgató – egyszemélyi felelősségének megtartása mellett – a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más, arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges hatáskört.

G. Az irányítás szintjei

Az összmunkatársi értekezlet

Az igazgató hívja össze évente legalább egyszer, illetve szükség szerint.

Feladata az intézmény és az egyes dolgozók éves munkájának értékelése és a következő évi feladatok megismertetése.

Heti szervezési és szakmai értekezlet

A szakalkalmazottak és a rendezvényekben érintett munkatársak heti rendszerességű munkamegbeszélése.

VI. Munkaterv

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és munkatársak javaslatainak figyelembevételével az igazgató készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel. Az intézmény igazgatója a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol a Kulturális és Turisztikai Bizottságnak.

A munkaterv és beszámoló telephelyenként elkülönítve készül.

Az intézmény jóváhagyott munkaterve alapján készítik el saját ütemtervüket a szakalkalmazottak és a művelődési közösségek vezetői éves, illetve havi programterv formájában.

A feladatok végrehajtását az intézmény munkatársai szoros együttműködésben végzik. Vitás kérdésekben az igazgató dönt.

VII. A gazdálkodás rendje

A. Önálló jogi személyként működő helyi önkormányzati közszolgáltató költségvetési szerv. Gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésre álló vagyontárgyak igénybevételével végzi, mint önálló jogi személy, jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat.

A gazdálkodás alapja a költségvetési tervezés.

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

B. Az intézmény éves költségvetését a Közgyűlés által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint a munkatervvel összhangban a gazdasági vezető az igazgató szakmai iránymutatása alapján készíti el.

A költségvetés egyben az ellenőrzés alapja is.

C. Az intézmény pénzeszközeit folyószámláját a Raiffeisen Bank Székesfehérvári Fiókjá kezeli. Az intézmény számlájáról készpénzt felvenni csak az arra rendszeresített utalványon az igazgató és az általa kijelölt és bejelentett személyek aláírásával lehet.

- D. Gazdasági kötelezettséget csak az intézmény vezetője vállalhat. Az intézmény terhére kiadásokat csak a teljesítés igazolása, az érvényesítés és az utalványozás után lehet realizálni. A feladat teljesítésének igazolását a feladattal megbízott személy végzi el. Utalványozási joga az igazgatónak van. Az igazgató távolléte esetén a helyettesítési rend lép érvénybe.
- E. Az intézmény számviteli nyilvántartását a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény előírásai szerint és a végrehajtására kiadott rendelet előírásai szerint a gazdaságvezető végzi.
- F. A gazdasági feladatok részletes meghatározását az alábbi intézményi szabályzatok tartalmazzák:
- a./ Számviteli politika szabályzat
 - b./ Számlarend, Számlakeret - számlatükör
 - c./ A beszerzett immateriális javak, tárgyi eszközök üzembehelyezésének dokumentálása
 - d./ Gazdasági ügyrend
 - e./ Bizonylati szabályzat és Bizonylati album
 - f./ Pénzkezelési szabályzat
 - g./ Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
 - h./ Leltározási és leltárkészítési szabályzat
 - i./ Eszközök és források értékelési szabályzata
 - j./ Önköltség számítási szabályzat
 - k./ Közbeszerzési szabályzat
 - l./ Kötelezettségvállalás, utalványozás, szakmai igazolás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzat
 - m./ Folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszere
 - m./ Személyzeti ügykezelési szabályzat
 - n./ Munkavédelmi szabályzat
 - o./ Tűzvédelmi utasítás

Az aláírási jogok szabályozása:

- Az intézmény vezetője első helyen a gazdasági vezetővel ír alá.
- Az igazgató távolléte esetén első helyen az általa megbízott munkatárs ír alá a gazdaságvezetővel.
- A gazdaságvezető távolléte esetén az igazgató a gazdasági szakalkalmazottal ír alá.
- Az igazgató és a gazdaságvezető együttes távolléte esetén az igazgató által megbízott munkatárs a gazdasági szakalkalmazottal ír alá.

Bélyegzők leírása és használati rendjük

Körbélyegző

2,5 cm-es körben egy magyar címer látható. A felső körívet követő szöveg: A Szabadművelődés Háza. Az alsó körívet követő sor: Székesfehérvár, Fürdő sor 3.

A bélyegző lenyomata:

Hosszú bélyegzők

A./ 1,0 cm x 5,5 cm nagyságú, bal oldalán a magyar címer látható, mellette a következő szöveggel:

A Szabadművelődés Háza
8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.
Tel/fax: (22) 314-456, 313-028

A bélyegző lenyomata:

B./ 1,0 cm x 5,5 cm nagyságú, a következő szöveggel:

A Szabadművelődés Háza
8000 Székesfehérvár, Fürdő sor 3.
Adószám: 15361095-2-07

A bélyegző lenyomata:

A körbélyegzőt, csak az igazgató és távolléte esetén kijelölt helyettese engedélyével szabad használni.

A hosszú bélyegző „A” változata fejbélyegzőként használatos postázáskor.

A hosszú bélyegző „B” változatát a gazdaságvezető használja.

VIII. Az intézmény együttműködése más szervekkel, intézményekkel

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összehangoltan végezze a működési területe, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

1. Együttműködési formák:

- a./ együttműködési megállapodások,
- b./ koordinációs értekezletek,
- c./ kölcsönös képviselő, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken,
- d./ vezetői szintű megbeszélések,
- e./ konzorciumok, klaszterek

A Szabadművelődés Háza rendszeresen együttműködik a városban tevékenykedő művelődési házakkal, melynek legfontosabb fóruma a havi egy alkalommal tartandó igazgatói értekezlet. Ugyancsak szoros kapcsolatban áll az intézmény a városban működő más közművelődési tevékenységet folytató intézményekkel – könyvtár, levéltár, képtár, színház – melyekkel együtt szintén havonta vesz részt városi értekezleten.

A Szabadművelődés Háza ápolja a kapcsolatot a megyei, régiós, országos társszervezetekkel, törekszik a nemzetközi kapcsolatok kiépítésére.

2. Bérbeadási formák

Az intézmény helyiségeit alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek (magánszemélyek) is igénybe vehetik.

A Szabadművelődés Háza csak olyan tevékenységek igénybevételére ad bérbe termet, amelyek nem ütköznek jogszabályba, nem ellentétesek az intézmény szellemiségével, illetve nem akadályozzák az alaptevékenység folytatását.

A más szervek (magánszemélyek) által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban teremhasználati szerződést kell kötni.

Terembérleti szerződés határozott időre, de egy évnél nem hosszabb időtartamra szólhat.

Az egy évnél hosszabb bérbeadásról Székesfehérvár Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése dönt.

Székesfehérvár, 2009.

Kiss Dorottya
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot Székesfehérvári Megyei Jogú Város Önkormányzat Közgyűlése..... számú határozatával jóváhagyta.

Érvénybe lépésének ideje: 2009.hónap, ezzel egyidejűleg a/..... számú határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Székesfehérvár, 2009.

PH.

PH.

.....
polgármester

.....
igazgató

az SZMSZ 1. sz. melléklete

A székhely nyitva tartási rendje

Hétfő:	8-22 óra
Kedd:	8-22 óra
Szerda	8-22 óra
Csütörtök:	8-22 óra
Péntek:	8-22 óra
Szombat:	15-22 óra
Vasárnap:	15-22 óra

A nyitva tartási rend alkalmi korlátozására vagy meghosszabbítására (rendezvény, terembérlés, stb.) az igazgató adhat engedélyt, vagy utasítást.

Az Öreghegyi Községi Ház nyitva tartása

Hétfőtől – csütörtökig átlagban 8 – 20 óráig.

Péntek, szombat és vasárnapi napokon a rendezvényektől függően, igazgatói engedély, utasítás szerint.

A Felsővárosi Községi Ház nyitva tartása

Kedd, csütörtök, péntek 15.30-22.00 óráig.

Hétfő, szerda, szombat, vasárnap a rendezvényektől függően, igazgatói engedély, utasítás szerint.

A Kisfaludi Községi Ház nyitva tartása

Kedd, csütörtök, péntek 15.30-22.00 óráig.

Hétfő, szerda, szombat, vasárnap a rendezvényektől függően, igazgatói engedély, utasítás szerint.

az SZMSZ 2. sz. melléklete

Az intézmény tereinek hasznosítása

A székhely helyiségei

Aula 270 m²

- kiállítások, koncertek, előadások, játszóházak

Földszint 5-ös terem, Paál István-terem 115 m²

- színházterem, kamaraterem, színjátzó próbaterem,
nagyrendezvények terme

6-os terem, Bóbita Játékszoba 117 m²

- Játékszoba

Kiállító terem, Kondor Béla-terem 54 m²

- kiállítások

104-es terem, Karácsony Sándor-terem 72 m²

- tanácsterem, klubhelyiség

108-as terem 72 m²

- táncterem

109-es terem 37 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

201-es terem 36 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

203/A terem 17 m²

- oktatói terem

203/B terem 17 m²

- oktatói terem

206-os terem 40 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

207-es terem 37m²

- oktatói, szakköri és klubterem

210-es terem 60 m²

- képzőművészeti műterem

212-es terem 72 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

213-as tanterem 41 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

214-es terem 36 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

301-es terem 36 m²

- zenekari próbaterem

302-es terem 85 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

307-es terem 113 m²

- táncművészeti tanfolyam, sport és mozgásművészeti terem

308-as terem 29 m²

- táncművészeti tanfolyam öltöző helyisége

309-es terem 42 m²

- oktatói, szakköri és klubterem

401-es terem 66 m²

- csillagász szakkör

405-ös terem 19 m²

- *csillagász szakkör*

Az Öreghegyi Községi Ház helyiségei

Emelet

- Irodák
- Előadóterem
- Társalgó

Földszint

- Kiállító- és előadóterem
- Kiállító- és mozgásművészeti terem
- Öltöző és raktár
- Rendezvényterem

Egyéb kiszolgáló helyiségek

- Előterek
- Emeleti-, földszinti folyosó
- Mosdók (női, férfi)
- Raktárak
- Büfé

Az Öreghegyi Közösségi Ház alapterülete: 658 m²

Az Felsővárosi Közösségi Ház helyiségei

- Rendezvényterem, színpaddal
- Előtér
- Iroda
- Öltöző, raktárak
- Mosdó (női, férfi)
- Közlekedési folyosó

Az Felsővárosi Közösségi Ház alapterülete: 297m²

A Kisfaludi Közösségi Ház helyiségei

Földszint:

- Rendezvényterem
- Teakonyha
- Öltöző (csak külső bejáráttal)
- Mosdó (női, férfi)
- Orvosi szoba
- Házi orvosi rendelő
- Orvosi rendelőhöz öltöző
- Váróterem

Tetőtér:

- Internetes klubhelyiség
- Klub helyiség
- Iroda

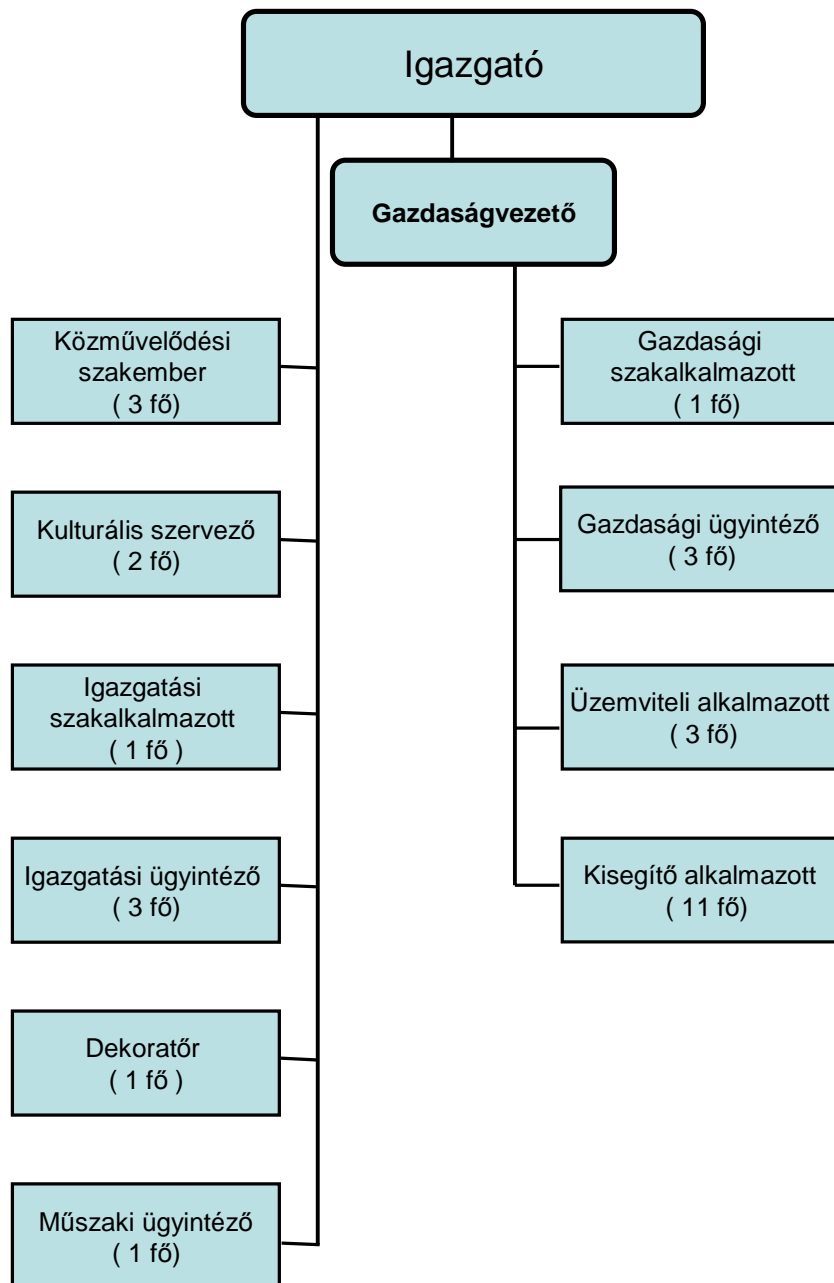
Egyéb kiszolgáló helyiségek

- Előterek
- Emeleti-, földszinti folyosó
- Mosdók (női, férfi)
- Raktárak
- Kazán helyiség

A Kisfaludi Közösségi Ház összes alapterülete: 497 m²

A három telephely összes alapterülete: 1452 m²

A Szabadművelődés Háza szervezeti felépítése álláshelyek száma szerint



Magyarázat: létszám: 31 fő, álláshely: 27,25