

Az előterjesztés jogszabállyal nem ellentétes.

ELŐTERJESZTÉS

a Humán Erőforrás Bizottság 2025. január 28-i ülésére


jegyző

Tárgy: A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Tisztelt Humán Erőforrás Bizottság!

A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az akkori Humán Bizottság - átruházott hatáskörben – a 2024. február 27. napján tartott ülésén hagyta jóvá 2024. március 1. napi hatállyal.

Az SZMSZ módosítása szükséges az alábbiak miatt:

A könyvtárvezető javaslata szerint a könyvtár nyitva tartása két munkatárs felmondása, a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer bővülése - 2025-től 5 helyett 8 település tartozik a Könyvtárhoz- miatt vált időszerűvé. A változtatási szándékot indokolja továbbá, hogy a 45.000 darabos könyvállománnyal kapcsolatos belső munkálatokat (polcok rendben tartása, takarítás, adatbázis karbantartás, könyvek javítása) a munkatársak nem tudják teljes mértékben elvégezni, úgy, hogy a könyvtár heti 55 órában tart nyitva.

Fentiek alapján a könyvtár nyitvatartása (heti 45 óra) az alábbiak szerint alakulna:

hétfő, szerda-péntek 9-19 óra; szombat 14-19 óra, kedd szünnap

Strandkönyvtár: június 1-től augusztus 31-ig: kedd-szombat 10-17 óra

Az SZMSZ egyik mellékletét képező iratkezelési szabályzat felülvizsgálata is szükségszerű volt. A jelenleg hatályban lévő iratkezelési szabályzat nem a törvényi előírásoknak megfelelő, ezért a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal meg kell teremteni az összhangot. A módosított iratkezelési szabályzatot, új nevén ügyviteli és ügyiratkezelési szabályzatot a Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Vármegyei Levéltára véleményezte, és a tervszöveggel egyetért. A hatályba lépésével egyet ért. A vélemény az előterjesztés mellékletét képezi.

Fentiek értelmében az SZMSZ-t módosítani szükséges. Az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 19/2024. (X.9.) önkormányzati rendelet 4. mellékletének 3.1.3. pontja szerint a Humán Erőforrás Bizottság átruházott hatáskörébe tartozik, hogy jóváhagyja az Önkormányzat által fenntartott közművelődési intézmény éves munkatervét, beszámolóját, továbbképzési tervét, beiskolázási tervét, szervezeti és működési szabályzatát.

Kérem a Tisztelt Humán Erőforrás Bizottságot, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Balatonalmádi, 2025. január 20.


Gellértné Magyar Kinga
intézményvezető



Határozati javaslat

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humán Erőforrás Bizottságának

..../2025. (.....) HEB határozata

a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága megtárgyalta „A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása” című előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1. Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága - átruházott hatáskörben eljárva – a határozat 1. mellékletét képező Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. február 1-i hatállyal jóváhagyja.
2. A Humán Bizottság felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről – a határozat megküldésével – a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár vezetőjét értesítse.

Felelős: Wossala Kristóf elnök

Hivatali felelős: 2. pontban: Tárnoki Renáta Sára jegyző

Határidő: 2. pontban: azonnal

Balatonalmádi, 2025. január 28.

Wossala Kristóf sk.
elnök



Gellértné Magyar Kinga
igazgató

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár

Balatonalmádi
Városház tér 4.
8220

e-mail: igazgato@pkkk.hu

Tárgy: iratkezelési szabályzat véleményezése
Ikratósám: MNL/VEVL/51584-2/2024.
Hivatkozási szám: -
Ügyintéző: Karika Tímea
Melléklet: -

Tisztelt Igazgató Asszony!

A Magyar Nemzeti Levéltár Veszprém Vármegyei Levéltára részére a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár által egyetértés céljából megküldött iratkezelési szabályzatot és a mellékletét képező irattári tervet ellenőriztem. Megállapítom, hogy az iratkezelési szabályzatot a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvényben, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban készítette el.

Az iratkezelési szabályzat 2025. január 1-től való bevezetésével egyetértek.

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Jelen dokumentum az eredeti elektronikusan kiadmányozott irattal mindenben egyező.

Veszprém, 2024. december 16.

Tisztelettel,

Boross István
2024.12.16
16:57:14
'00'01+



Boross István
igazgató

Magyar Nemzeti Levéltár
Veszprém Vármegyei Levéltára

TÁJÉKOZTATÁS

A LEVÉLTÁRI ÜGYEK
ELEKTRONIKUSAN IS INTÉZHETŐEK
BŐVEBB INFORMÁCIÓ: www.mnl.gov.hu

Magyar Nemzeti Levéltár
Veszprém Vármegyei Levéltára
Postacím: 8200 Veszprém, Török Ignác utca 1.
Telefon: +36/88-401-422
web: www.mnl.gov.hu
KRID azonosító: 509856395

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár
Balatonalmádi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2025. 02. 01.

Jóváhagyta Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága, a/2025. (II.28.) HEB határozattal módosított, egységes szerkezetben.

Általános rész

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait, annak érdekében, hogy a jogszabályban és az intézmény alapító okiratában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A létrehozó okirat száma: 294/2001. (XII.20.) Öh.
Alapítás dátuma: 2002.01.01.

I. Intézményi adatok

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású közművelődési és közgyűjteményi intézmény

Név:

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár

Törzsszáma: 666095

Székhelye:

Balatonalmádi, Városház tér 4. 2283 hrsz.
Tel.: 88/542-515, 88/542-514, Fax: 88/574-455
Az intézmény web lapja: www.pkkk.hu, www.strandkonyvtar.hu

Szervezeti egysége: közművelődési és könyvtári intézményegység

Telephelye:

Művelődési Ház Vörösberény
Balatonalmádi, Gábor Áron u. 6. 583 hrsz.
Tel.: 0620/991-6213

Leader Hagyományőrző Kultúrközpont
Balatonalmádi, Ady u. 2-6. 621 hrsz.
Tel.: 0620/991-6213

Kerényi Imre Kult - Magtár
8220 Balatonalmádi, Thököly u. 1.

Kolostor épület
8220 Balatonalmádi, Veszprémi u. 85.

Kolostor kert
8220 Balatonalmádi, Thököly u. 2.

Kolostor parkoló
8220 Balatonalmádi, Táncsics M. u. hrsz. 716/6.

A szabadtéri rendezvényekhez a közterületen felállítható mobil, szabadtéri színpad.

Működési területe:

Balatonalmádi város közigazgatási területe valamint a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében ellátott települések közigazgatási területe a könyvtári szolgáltatások kormányzati funkció keretében.

Alapító szerv:

Balatonalmádi Város Önkormányzata
Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

Jogelődje:

Városi Könyvtár Balatonalmádi (1965)
Közösségi Ház Balatonalmádi (1990)

Jogállása:

Önálló jogi személy

Törzskönyvi azonosító szám: **666095**
Adószám: **16883134-2-19**
KSH statisztikai számjel: **15589325-9329-322-19**
Régi törzskönyvi azonosító: **430290-2-16**

A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár jogszabályban meghatározott közfeladata:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerinti helyi könyvtári és közművelődési tevékenység.

Az intézmény típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: **közszolgáltató**
A közszolgáltató szerv fajtája: **közintézmény**

A kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 68/2013.(XII.29.) NGM rendelet 1. melléklete alapján az alábbi kormányzati funkciókon gazdálkodik az intézmény 2014. január 1-től:

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:
910110 Közművelődési intézmények tevékenységei

TEÁOR: 9329

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041232	<i>Start- munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás</i>
041233	<i>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</i>
081071	<i>Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés</i>
082030	<i>Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)</i>
082042	<i>Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása</i>
082043	<i>Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme</i>

<i>082044</i>	<i>Könyvtári szolgáltatások</i>
<i>082091</i>	<i>Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</i>
<i>082092</i>	<i>Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása</i>
<i>082093</i>	<i>Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészet</i>
<i>082094</i>	<i>Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés</i>
<i>083030</i>	<i>Egyéb kiadói tevékenység</i>
<i>086090</i>	<i>Egyéb szabadidő szolgáltatások</i>

II. Fenntartás, felügyelet

- a) Alapítói jogokkal felruházott irányító szerve és fenntartója, székhelye:
 - aa) Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
 - ab) Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
- b) kiadja az intézmény alapító okiratát,
- c) dönt az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatokról,
- d) biztosítja az intézmény alaptevékenységei közé sorolt feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- e) évente a város költségvetési rendeletben határozza meg az intézmény éves költségvetési támogatásának összegét és elfogadja az ennek felhasználásáról szóló éves beszámolójelentést,
- f) dönt a pótelőirányzat biztosításáról,
- g) dönt a fejlesztő beruházásokról,
- h) beszámoltatja az intézményvezetőt az intézmény tevékenységéről, az országos szakértői névjegyzékben szereplő szakértők bevonásával értékeli az intézmény szakmai munkáját,
- i) dönt az intézmény elnevezéséről, esetleges névváltozásáról,
- j) kinevezi az intézmény intézményvezetőjét,
- k) dönt az intézmény megszüntetéséről, átszervezéséről.

A Humán Bizottság átruházott hatáskörei:

- a) jóváhagyja a helyi közoktatási, közművelődési, közgyűjteményi intézmények szervezeti és működési szabályzatát,
- b) dönt a helyi önkormányzatok könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatás igénylésének benyújtásáról, amennyiben az igénylés pénzügyi fedezete a kulturális intézmény költségvetésében rendelkezésre áll,
- c) jóváhagyja a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár ötéves továbbképzési- és éves beiskolázási tervét.

A **polgármester** gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény intézményvezetője felett.

A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője:

- a) ellátja az intézmény törvényességi felügyeletét
- b) irányítja az intézmény pénzügyi ellenőrzését.

III. Az intézmény alapfeladatai

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben és a helyi közművelődési és könyvtári feladatok ellátásáról szóló

25/2020. (XII.1.) önkormányzati rendeletben foglaltak szerinti helyi könyvtári és közművelődési tevékenység.

III/A. Könyvtári alaptevékenység:

1. Nyilvános könyvtári szolgálat biztosítása, úgy mint
 - a) helyben használat
 - b) kölcsönzés (könyv, folyóirat, hanglemez, videokazetta, elektronikus dokumentumok)
 - c) tájékoztatás (beleértve a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól szóló ismeretnyújtást)
 - d) közhasznú információszolgáltatás
 - e) számítógépes szolgáltatás
 - f) másolatszolgáltatás

2. Szolgálati terek biztosítása, úgy mint
 - a) gyermek és felnőtt olvasószolgálat
 - b) hírlap- és folyóirat olvasó
 - c) információs szolgálat – irodai szolgáltatások
 - d) raktár
 - e) strandkönyvtár

3. Nyitva tartási idő biztosítása

heti 45 óra az alábbi bontásban:

hétfő, szerda-péntek 9-19 óra; szombat 14-19 óra, kedd szünnap

Strandkönyvtár: június 1-től augusztus 31-ig
kedd-szombat 10-17 óra

4. Könyvtári dokumentumok beszerzése az évente jóváhagyott költségvetési előirányzat mértékéig
 - szépirodalom
 - szakirodalom
 - folyóiratok, hírlapok
 - hangoskönyvek, CD lemez

5. Könyvtári tájékoztatás biztosítása, valamint helyi internetes információs bázis létrehozása és működtetése:
 - elektronikus katalógus, OPAC-kal
 - interaktív honlap: www.strandkonyvtar.hu

6. Könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatása gyermekeknek:
 - bemutató foglalkozások

7. Olvasóvá nevelés, irodalmi ízlés fejlesztése:
 - rendhagyó irodalomórák

- találkozók, irodalmi ankétok
 - könyvbemutatók, könyvünnepek
 - Cimbora Klub munkájában való részvétel
8. Különgyűjtemények kezelése, feldolgozása, bemutatása:
- helytörténeti gyűjtemény
 - Váth hagyaték
9. Ünnepekhez, évfordulókhöz, könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó vetélkedők, versenyek, pályázatok kiírása, szervezése, lebonyolítása.
10. Kapcsolattartás helyi-, megyei és országos szervezetekkel, társintézményekkel.
11. A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében a 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet alapján a veszprémi Eötvös Károly Megyei Könyvtárral kötött együttműködési szerződés alapján a térségben könyvtári szolgáltató tevékenységet lát el.

III/B. Közművelődési alaptevékenység

1. Az évente jóváhagyott költségvetési előirányzat mértékéig

1.1. Közösségi művelődés: klubok és egyéb azonos érdeklődésű lakóhelyi, életkori közösségek, helyi közösségi vitafórumok keretében folyó művelődési tevékenység, művelődési és szórakoztató rendezvények szervezése, támogatása. A település civil szervezetei együttműködésének támogatása. Játszóházak, kulturális célú kirándulások, táborok szervezése.

1.2. művészeti tevékenység: műkedvelő művészeti együttesek, alkotó művelődési közösségek fenntartása, támogatása, a népművészet, népi iparművészet megismertetése, művészetbarát körök. Amatőr alkotó és művészeti csoportoknak bemutatkozási lehetőség szervezése. A város művészeti, helytörténeti értékeinek időszaki vagy tematikus bemutatása.

A vörösberényi intézményrész kiemelten foglalkozik a helyi hagyományok ápolásával.

1.3. Ismeretterjesztés és iskolán kívüli felnőttoktatás: előadássorozatok, szabadegyetemek szervezése.

1.4. Különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a testvérvárosok kultúrájának, művészetének, valamint a városunkban élő kisebbség kultúrájának megismertetése.

1.5. Szórakoztató programok szervezése: a szabad idő kulturált eltöltését biztosító könnyűzenei koncertek, szabadidős programok szervezése az ifjúság számára, idegenforgalmi szezonban szórakoztató szabadtéri rendezvények szervezése.

1.6. Kiállítások és művészeti események: képzőművészeti, népi- és iparművészeti, helytörténeti, műszaki-, természettudományi- és fotókiállítások szervezése; irodalmi estek, rendhagyó irodalmi órák, kamara előadások, hangversenyek, projektoros filmvetítés.

1.7. Ünnepek, évfordulók lebonyolítása, azok színvonalas kiszolgálása, az ifjúság körében ezen ünnepek fontosságának tudatosítása. Városi rendezvények tartalmi és technikai szervezése, lebonyolítása, segítése munkaterv szerint.

1.8. A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése érdekében a város kommunikációs tevékenységét végzi éves sajtóterv alapján.

2. Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő testületének a helyi közművelődési és könyvtári feladatok ellátásáról szóló 25/2020. (X.29.) rendelete alapján az intézmény kötelező alapszolgáltatásai:

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

2.2 a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,

2.3 a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátítása, az egész életen át tartó tanulás folyamatának támogatása,

2.4 a hagyományos közösségi, kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

2.5 az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,

2.6 a tehetség gondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása,

2.7 a kulturális alapú gazdaságfejlesztés,

2.8 az információ szabadon, bárki számára hozzáférhetővé tétele,

2.9 az oktatásban, képzésben résztvevők információellátásának segítése, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségének biztosítása,

2.10 tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenység folytatása, amely hozzájárul az életminőség javításához, az országos versenyképesség növeléséhez.

III/C. Egyéb kiadói tevékenység

Az Új Almádi Újság szerkesztése, megjelentetése és terjesztése, amely a város papíralapú, ingyenes közérdekű és helytörténeti kiadványa.

III./D. Szervezeti tevékenység

A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján ötéves továbbképzési- és éves beiskolázási tervet készít és azt benyújtja véleményezésre, illetve jóváhagyásra a fenntartó részére. Az ötéves képzési tervet a fenntartó a továbbképzési időszak első évében március 31-ig hagyja jóvá, melyet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év február 15-ig jóvá kell hagyni.

IV. Az intézmény működésének szabályai

A működés rendje:

A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár egyes részlegeinek külön Házirendje illetve Könyvtárhasználati szabályzata határozza meg a használók és alkalmazottak számára betartandó működési rendet.

Betartatása a felelős vezető, illetve az ügyeletes munkatárs feladata.

Nyitva tartás:

Városház tér 4.

Hétfő-péntek 9-19 óra; szombat 14-19 óra

A nyitvatartás a programok függvényében módosul.

Gábor Áron u. 6.

A nyitvatartás a programok függvényében alakul.

Ady Endre utca 2-6.

A nyitvatartás a programok függvényében alakul.

Thököly u. 1.

A nyitvatartás a programok függvényében alakul.

Veszprémi u. 85.

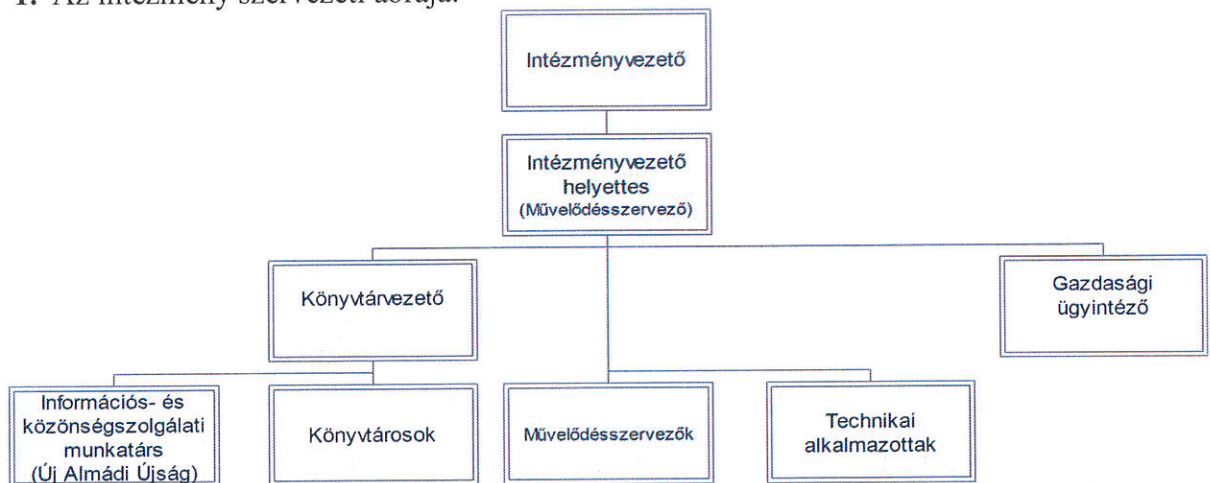
A nyitvatartás a programok függvényében alakul.

Thököly u. 2. (Kolostor Kert)

04.15.–10.15-ig, 9.00 – 17.00 között, amely nyitvatartás a programok, zártkörű rendezvények függvényében módosulhat

V. Az intézmény szervezeti felépítése, munkaügyi kapcsolatok

1. Az intézmény szervezeti ábrája:



2. Az intézményt Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete által pályázat alapján kinevezett intézményvezető vezeti, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Közművelődési, gazdálkodási és munkáltatói feladatokat lát el. Gyakorolja az előirányzat-felhasználási, utalványozási, kiadmányozási jogosítványokat. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, az intézmény

vagyonáért, a költségvetés végrehajtásáért, a pénzügyi, gazdasági rendelkezések betartásáért, képviseli az intézményt.

- Közvetlenül irányítja a közművelődési, gazdálkodási és technikai csoportok munkáját, felelős azok tevékenységéért.
- Munkáját az intézményvezető az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírás alapján látja el.
- Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltató jogköröket. (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, fegyelmi ügyek, jutalmazás, szabadság, továbbképzés, dolgozók munkaköri leírása stb.)
- Az intézményből külső szervnek, személynek leveleket, ügyiratokat, valamint az intézmény tevékenységét érintő szakmai, gazdasági kötelezettségvállalást első helyen csak az intézmény vezetője írhatja alá.
- Távollétében az intézményvezető helyettes helyettesíti.

3. A könyvtári intézményegység élén vezető megbízású munkavállaló áll.

Közvetlenül irányítja a könyvtár munkáját, munkatervi javaslatot ad az intézményvezetőnek a könyvtári munkát illetően, felelős e tervek végrehajtásáért, a nyitva tartási idő betartásáért, az olvasószolgálat működtetéséért, a gyermek- és felnőtt részleg könyvtári állományáért, a költségvetés erejéig az állománygyarapításért, a könyvtári statisztika, a könyvtárhasználati szabályzat elkészítéséért.

- Irányítja a könyvtárosok tevékenységét, ellenőrzi a munka teljesítését, elkészíti és gondozza a könyvtárosok munkaköri leírását. Beosztja a könyvtárosok munkarendjét, gondoskodik a helyettesítésről. Feladata a megfelelő munkafeltételek biztosítása. Gondoskodik a könyvtárosok továbbképzéséről.
- A könyvtári intézményegység munkavállalóinak kinevezése, felmentése, módosítása esetében a könyvtárvezetőnek véleményezési, jutalmazás, munkabeosztás, szabadság kiadása tekintetében egyetértési joga van.
- Javaslatot ad az intézményi költségvetés könyvtári szakfeladatának, együttműködik az intézményvezetővel annak végrehajtásában. Elkészíti az intézményi beszámoló könyvtári és az Új Almádi Újság szerkesztésével kapcsolatos részét.
- Távolléte esetén az általa megbízott könyvtáros munkavállaló helyettesíti.

4. Munkaköri leírások

Alkalmazott jogszabályok:

- a) 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- b) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- c) 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról. A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet.
- d) A könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól szóló 9/2014.(II.3.) EMMI rendelet.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a

- foglalkoztatott dolgozók nevét
- szervezeti egységét
- munkakörének megnevezését és célját
- függelmi kapcsolatait
- a munkakör betöltésének feltételeit
- munkaidőt és munkarendet
- a munkaköri, minőségirányítási, környezetvédelmi feladatokat
- a munkavállaló hatáskörét és felelősségét
- a helyettesítés rendjét
- érvényességét és felülvizsgálatának rendjét.

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a, a közművelődési, technikai munkatársak esetében az intézményvezető,
- b, a könyvtári intézményegység munkatársainak esetében a könyvtárvezető.

Az intézmény dolgozóinak létszáma:

		8 órás	6 órás	4 órás
Igazgatás	Intézményvezető	1 fő		
	Intézményvezető helyettes(művelődésszervező)	1 fő		
	Könyvtár vezető (könyvtáros)	1 fő		
	Gazdasági ügyintéző	1 fő		
Közművelődés	Közművelődési munkatársak – Pannónia/Vörösberény/Kolostor-Magtár	3 fő		
Könyvtár	Könyvtáros	4 fő	1 fő	
	Intézményi kommunikátor, olvasószolgálati munkatárs	1 fő		
Épület-fenntartás	Gondnok - Pannónia	1 fő		
	Portás – Pannónia	1 fő		
	Takarító/gondnok - Vörösberény		1 fő	
	Takarító/Szobasszony Kolostor-Magtár	1 fő		

5. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség az intézményben:

- a) Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján az **intézmény dolgozói közül vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek:**
 - intézményvezető
 - intézményvezető helyettes

b) A vagyonynyilatkozat tétel rendje

- Az érintett munkavállalók első ízben az adott év június 30-ig kötelesek vagyonynyilatkozat – tételre, ezt követően évenként, jogviszony megszűnését követően haladéktalanul.

- A munkavállaló és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodását az adózás rendjéről szóló törvény szerint kell bevallani.
- A vagyonyilatkozat tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- A vagyonyilatkozat őrzése a munkáltató kötelezettsége.
- Aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, megbízását, illetve jogviszonyát meg kell szüntetni. A jogviszony megszűnésétől számított három évig vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást nem láthat el.
- A vagyonyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell elhelyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni, az aláírásnak ez esetben is eredetinek kell lennie. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
- Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A nyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettel marad, a másik példány az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja ki.
- Ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltételezhető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható, az őrzésért felelős a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja. Meghallgatására érdekképviselő jelenlétében jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor. A meghallgatás szabályait szabályzatban kell rögzíteni.

VI. Az intézmény működésének rendje

Szakmai működési rend:

- A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár egységes, éves munkaterv szerint végzi feladatát. Az intézményi munkatervet az intézményvezető készíti el - a könyvtári és az Új Almádi Újság szerkesztésére vonatkozó munkatervet a könyvtárvezető (illetve a könyvtár szakmai vezetésével megbízott) javaslata alapján - és a költségvetési javaslat benyújtásával egyidejűleg terjeszti az Önkormányzat illetékes bizottsága elé.
- Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott keretszámok alapján készített éves költségvetés szerint finanszírozza feladatait, a könyvtári szakfeladat, valamint az Új Almádi Újság költségvetési kerete elkülönített. Az elemi költségvetés elkészítése az intézményvezető feladata.
- Az intézményvezető felelős a munkatervben és költségvetésben meghatározottak végrehajtásáért.

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

Az alkalmazottak havi munkaidőkeretben dolgoznak, kivéve a következő munkaköröket, amelyekre 4 havi munkaidőkeret vonatkozik:

- közművelődési munkatársak
- gondnok (Pannónia)
- takarító/gondnok (Vörösberény)
intézményi kommunikátor, olvasószolgálati munkatárs
- Takarító/Szobaasszony Kolostor-Magtár
- portás

A nyitva tartási időhöz, a rendezvényekhez igazodó egyéni munkarendet az intézményvezető állapítja meg. A letöltött munkaidőt havi jelenléti íven kell dokumentálni. A munkaidő magában foglalja a Munka törvénykönyve által előírt ebédidőt.

Helyettesítési rend: a munkavállalók helyettesítési rendjét az egyéni munkaköri leírások szabályozzák.

A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási rend gyakorkója az intézményvezető helyettes.

Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál a cégbélyegzőt (körbélyegzőt) kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető, intézményvezető helyettes, gazdasági ügyintéző, a könyvtári intézményegység vezetője.

- A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról és nyilvántartásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik
- A tulajdonbélyegző használatáért, kezeléséért a feldolgozó könyvtáros felel.
- A cégbélyegzőt használók személyesen felelősek a cégbélyegzők használatáért

Munkakörök átadása:

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- a) az átadás-átvétel időpontját,
- b) a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- c) a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- d) az átadásra kerülő eszközöket,
- e) az átadó és átvevő észrevételeit,
- f) a jelenlévők aláírását.

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

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról az intézményvezető, a könyvtári munkakörök tekintetében a könyvtári egység vezetője gondoskodik.

Utasítási jog, fegyelmi rend:

Az utasítási jogot az intézmény intézményvezetője gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül, vagy közvetve felettese útján utasíthatja a dolgozót. Az intézményvezetőtől kapott közvetlen utasításról a dolgozó a szolgálati út betartásával köteles tájékoztatni közvetlen felettesét.

Fegyelmi és kártérítési felelősség:

Az intézmény vezetője és intézményvezetőhelyettese - az elévülési határidőn belül - anyagi, munka- és büntetőjogi felelősséggel tartozik a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért az intézmény eredményes működése érdekében a részükre előírt feladatok elvégzéséért, intézkedéseikért, utasításaikért, az előírt ellenőrzések végrehajtásáért. Az anyagi felelősség, illetve a kártérítés köre és mértéke tekintetében, mindenkor az érvényes jogszabályok szerint kell eljárni.

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani. A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetékessége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed. Az intézmény dolgozói tulajdonosi gondossággal felelősek a berendezési tárgyak, eszközök rendeltetésszerű használatáért az infrastruktúra megóvásáért, az esztétikus környezet tevékeny kialakításáért és megőrzéséért.

Anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott javakért. Fegyelmi és kártérítési ügyekben a Munka Törvénykönyve és a vonatkozó jogszabályok alapján kell eljárni.

Munkavédelmi ügyrend:

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

Az intézményi feladatok egyeztetésének, kitűzésének, az előző időszak tevékenysége értékelésének fóruma a legalább negyedévenként megtartott, jegyzőkönyvvel dokumentált munkatársi értekezlet, amelyet az intézményvezető hív össze.

Az irattározás rendje:

- Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az intézményvezető által kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletes munkatárs veheti át.
- Az intézmény címére, első helyen a munkatárs nevére érkező küldeményeket a címzettnek kell átadni, aki a hivatalos küldemények iktatásáról köteles gondoskodni.
- Az intézmény címére érkezett küldemények közül a leveleket, az ügyiratokat iktatni kell, nem kell iktatni a különböző meghívókat, másorajánlatokat, propagandaanyagokat.

- iratok nyilvántartására iktatóprogram és az erre a célra létrehozott táblázat szolgál, azok kezeléséért, irattározásáért, visszakereshetőségéért az intézményvezető, a könyvtári intézményegység vezetője vagy az általuk kijelölt munkatárs felelős.

Teendők bombariadó, tűzriadó esetén:

- A munkatársak feladata segíteni, hogy a közművelődési, közgyűjteményi intézményben tartózkodók bombariadó vagy tűzriadó esetén a helyiségeket minél hamarabb elhagyják. A menekülési útvonalakat épületenként külön-külön grafikusán a tűzvédelmi szabályzatokban ill. az épületek főbejáratánál a poroltó készülékek mellett kell elhelyezni.

VII. Gazdálkodás rendje

1. **Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jog szempontjából teljes jogkörű költségvetési szerv.** (Kivétel a fenntartó által felügyelt felújítási és beruházási kiadások.)
2. Meghatározott pénzügyi, gazdasági feladatainak ellátására a Balatonalmádi Városgondnokság köteles a munkavállalás és felelősségvállalás rendjéről szóló **megállapodás alapján. Az intézmény önálló bérgazdálkodó.**
3. Az intézmény saját bankszámlával rendelkezik, ellátmányt kezel. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok ellátására a Balatonalmádi Városgondnokság pénzügyi szabályzatai az irányadók.
4. Feladatainak ellátásához az intézménynek rendelkezésre áll:
 - a. Balatonalmádi, Városház tér 4. szám alatti 2283 hrsz-ú 3.086,53m² alapterületű ingatlanrész, Balatonalmádi, Gábor Áron utca 6. szám alatti 583 hrsz-ú ingatlanon álló 368 m² hasznos alapterületű épület, a Balatonalmádi, Ady Endre utca 2-6. szám alatti 621 hrsz-ú ingatlanon álló nettó 104,8 m² alapterületű épület, Balatonalmádi, Thököly u. 1. szám alatti, hrsz 706, 5376 m² alapterületű ingatlan, Balatonalmádi, Veszprémi u. 85. szám alatti, hrsz 2 1457 m² alapterületű ingatlan, Balatonalmádi, Thököly u. 2. szám alatti, hrsz 3 1744 m² alapterületű kivett beépítetlen terület és Balatonalmádi, Táncsics Mihály u. hrsz. 716/6 alatti 813,69 m² alapterületű parkoló.
 - b. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézménynél leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a felsorolt vagyontárgyakat a feladatnak ellátásához szabadon használhatja.
5. A rendelkezésére álló vagyont **nem jogosult elidegeníteni**, illetőleg biztosítékként felhasználni. A vagyongazdálkodással kapcsolatban a mindenkor hatályos önkormányzati rendeletet kell alkalmazni.
6. Az intézmény **önálló jogi személy**. A munkáltatói jogokat az intézmény vezetője gyakorolja.
7. Az intézményt jogszabályok által nevesített esetekben Balatonalmádi Város Önkormányzata jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozatban dönt.
8. Az éves költségvetési rendeletben az Önkormányzat jogi személyiséggel rendelkező költségvetési szerveire vonatkozóan is meghatározza a kiadási és bevételi előirányzatokat
9. A Balatonalmádi Városgondnokság az irányító szervvel előzetesen egyeztetett éves költségvetést készít. E feladat magában foglalja az intézmény költségvetési kiadási

keretének, létszámkeretének és egyéb bevételeinek, azaz költségvetési keretének tervezését is.

10. A költségvetési szerv az éves költségvetésének tervezetét az előzetes költségvetési keretszámokhoz igazodóan számításokkal megalapozva készíti el, figyelembe véve a hatékonysági, eredményességi, szakmai követelményeket. A költségvetési szerv alap-, kiegészítő-, kiegészítő tevékenységből származó kiadásait és bevételeit külön kell megtervezni és elszámolni. A tervezésnél az önkormányzat képviselő-testülete által elfogadott költségvetési koncepció, illetve költségvetési tervezési okiratban meghatározott elvek szerint kell eljárni.
11. A félévi és éves beszámoló elkészítése, illetve az évközi adatszolgáltatás a Balatonalmádi Városgondnokság feladata. Az intézmények számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatait a Balatonalmádi Városgondnokság végzi. Az intézményre a Balatonalmádi Városgondnokság számviteli szabályzataiban (számviteli politika, leltár, pénzkezelési, értékelési szabályzat, számlarend, operatív pénzgazdálkodás rendje) foglaltakat teljeskörűen kell alkalmazni.
12. A Balatonalmádi Városgondnokság a mérlegkészítést követően legkésőbb május 20-tól havonta minden hónap 20-ig tájékoztatja az intézményt a bevételi és kiadási előirányzatokról, azok módosításának alakulásáról, valamint azok teljesítéséről.
13. Az intézmény vezetőjét a kiadási előirányzatok terhére megilleti a kötelezettségvállalási jog az előirányzatok erejéig.
14. Amennyiben a kötelezettségvállalás az 200.000 Ft értéket eléri, az írásbeli kötelezettségvállalásokat előzetes ellenjegyzésre a Balatonalmádi Városgondnoksághoz kell továbbítani. Ellenjegyzésre a Balatonalmádi Városgondnokság gazdasági vezetője vagy az általa felhatalmazott személy jogosult.
15. A könyvtári intézményegység szakmai teljesítésigazolását, kötelezettségvállalását, utalványozását a költségvetési keret mértékéig a könyvtárvezető végzi.
16. A leírtak a költségvetésben szereplő felhalmozási kiadásra is vonatkoznak.
17. Az intézmény gazdálkodásáért, a pénzügyi jogszabályok, így a helyi költségvetési rendelet betartásáért felelős az intézmény intézményvezetője. Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.
18. Az intézmény feladatait alapvetően a fenntartó által évente rendeletben meghatározott költségvetés keretében végzi. E költségvetés fedezetet nyújt az intézmény üzemeltetése, az épület fenntartása, karbantartása, valamint a feladatok ellátásához szükséges személyi kiadások és a szakmai munka költségeihez, melyeket elkülönítetten kezel. Saját bevételeit a könyvtári szolgáltatások (kölcsonzések késedelmi díja, a másolási, nyomtatási, szkennelési, spirálozási díj, a könyvtári anyagok elvesztésekor az olvasó által fizetett pénzbeli térítés, valamint a selejtezett és ajándékba kapott könyvek értékesítése), a rendelkezésre bocsátott intézményi vagyon szabad kapacitásainak hasznosítása, egyéb külső, illetve pályázatokon elnyert támogatás, valamint az Új Almádi Újságban megjelenő hirdetések díjai alkotják.
19. A könyvtárhasználat díjfizetéshez kötött szolgáltatásait és azok mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
20. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
21. Amennyiben az intézmény alaptevékenységét nem zavarja, a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár egyes helyiségeit bérbe adhatja, illetve kiadhatja.
22. Az intézmény leltárában szereplő tárgyi eszközök, felszerelési tárgyak kölcsönözhetőek ill. bérbe adhatók, melynek mértékét az eszközbérleti szabályzat tartalmazza.

23. Az Új Almádi Újság hirdetési díjait a 25/2020 (X.28) Önkormányzati rendelet 1. melléklete tartalmazza.

24. Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
3. A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár Vezetője részére.
4. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár belső ellenőrzését külső erőforrás bevonásával látja el.
5. A külső szolgáltató funkcionális függetlenségét a költségvetési szerv vezetője biztosítja, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés készítése.
6. A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni, értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelést;
 - b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítás, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - h) a költségvetési szervekben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.

7. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

8. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétel éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.

9. A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár vezetője közreműködik az éves ellenőrzési terv kidolgozásában, jóváhagyja az ellenőrzési programot, folyamatosan értékeli az ellenőrzések tapasztalatait és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

VIII. Az intézmény képviseleti rendje

Az intézményből az Önkormányzat képviselőinek, országos szervezeteknek küldött leveleket, ügyiratokat, valamint az intézmény tevékenységét érintő szakmai, gazdasági kötelezettségvállalást első helyen csak az intézmény intézményvezetője, távollétében annak helyettese írhatja alá.

Saját illetékességi területén, munkatervi feladatainak teljesítése érdekében valamennyi munkatárs képviseleti joggal rendelkezik, de kötelezettséget nem vállalhat.

IX. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel, intézményekkel

Az intézmény tevékenységi körébe tartozóan együttműködik a lakóhelyi, a kistérségi (pl. Kelet-Balaton Térség Önkormányzati Társulása, egyéb művelődési és könyvtári intézmények, a vármegyei (pl. Agóra Veszprém Kulturális Központ, Eötvös Károly Vármegyei Könyvtár stb.) és az országos (pl. a mindenkor szakminisztérium, Magyar Könyvtárosok Egyesülete), szervezetekkel, valamint olyan szakmai/módszertani intézetekkel, mint az Országos/Vármegyei Nemzeti Művelődési Intézet.

X. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya az intézmény valamennyi főállású, részfoglalkozású, megbízási díjas, közhasznú-, közcélú- és polgári szolgálatos munkatársára, valamint az intézményében működő közösségekre, szervezetekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre is kiterjed.

Az SZMSZ határozatlan ideig érvényes, módosítása az Önkormányzat illetékes szakbizottsága jóváhagyásával történhet. Módosítására az intézmény intézményvezetője és az Önkormányzat illetékes szakbizottsága tehet javaslatot.

Az SZMSZ az Önkormányzat illetékes szakbizottsága jóváhagyását követő napon lép hatályba. Az SZMSZ mellékleteinek napra kész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az SZMSZ-t a hatályba lépést követő öt napon belül az intézmény honlapján közzé kell tenni, a közzétételről az intézményvezető gondoskodik.

Az SZMSZ mellékletét képezi:

- Szabályzat az Önkéntes Munkavállalók foglalkoztatásáról
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- **Ügyviteli és Ügyiratkezelési Szabályzat**
- PKKK házirendje
- PKKK terem- és eszközbérleti szabályzata
- Játékpont házirendje
- A VasútARTjáró kiállítások megvalósítási és működtetési szabályai
- Vörösberényi Művelődési Ház házirendje
- Leader Hagyományőrző Kultúrközpont házirendje
- Kolostor házirendje
- Kerényi Imre Kult – Magtár házirendje
- A könyvtár házirendje
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtár küldetésnyilatkozata
- Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- Balatonalmádi Városgondoksággal kötött együttműködési megállapodás

Balatonalmádi, 2025. 02. 01.

Gellértné Magyar Kinga
intézményvezető



8220 Balatonalmádi, Városház tér 4.
Levelezési cím: 8220 Balatonalmádi, Pf.: 67.

Tel.: 88/542-515
www.pkkk.hu

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár

ÜGYVITELI ÉS ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény alapján készített, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló, többször módosított 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben, valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben előírtaknak megfelelő

EGYEDI IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

PANNÓNIA KULTURÁLIS KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

ÜGYVITELI ÉS ÜGYIRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

1. SZABÁLYOZÁS CÉLJA

- az iratok biztonságos kezelési módjának meghatározása
- az iratok szakszerű iktatása, megőrzése
- felesleges iratanyag felhalmozódásának megakadályozása
- annak biztosítása, hogy a történeti értékű iratok a levéltárba kerüljenek

2. AZ ÜGYIRATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS ALAPFOGALMAK MEGHATÁROZÁSA

- Iratnak kell tekinteni minden – működés kapcsán keletkezett vagy bármely külső szervtől érkezett – olyan adathordozót, amely írott szöveget, számadatot, térképet, rajzot, fényképet, dokumentációt, kép vagy hangfelvételt, metszetet, gépi adatfeldolgozás során rögzített egyéb adatot tartalmazó adathordozót, adattárolót, továbbá az iktatókönyvet, az iratnyilvántartót, irathoz csatolt mellékleteket és könyvelési bizonylatokat. Iratként kezelendők továbbá az intézmény alapítására, működésére, tevékenységére vonatkozó okmányok. Nem kell önálló iratnak tekinteni a kiadott hivatalos lapokat, a meghívókat, a reklám és propaganda anyagokat.
- A számítógépek működésének biztonsága érdekében az intézményben csak jogtiszt programokat lehet telepíteni, a külső szervtől érkezett adathordozókat betöltés előtt ellenőrizni kell, hogy vírusmentesek-e. A számítástechnikai adatokat jelszavas védelemmel kell ellátni, mellyel az illetéktelenek hozzáférhetőségét ki kell zárni.
- Az intézmény ügyeinek iratairól másolat vezetői engedéllyel adható ki. A másolatot „Eredetivel megegyező hiteles másolat” felirattal, keltezéssel és aláírással kell ellátni.
- Az intézményben bármely ügyel kapcsolatban érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes dolgozó vagy vezető adhat. Hivatalos szerveknek (fenntartó, különböző hatóságok) a személyiségi jogokat nem sértő adatokat és információkat csak írásos megkeresés alapján lehet rendelkezésre bocsátani. Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával

is elintézhető. Telefonos vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

- E szabályzat alkalmazása szempontjából küldeménynek tekintendő az intézmény címére érkező, és az intézményből kimenő levél, értesítés, adat, csomag, tájékoztató információszolgáltatás. Az intézmény részére postán vagy kézbesítő útján érkező iratokat, küldeményeket, valamint az ügyfelek által közvetlenül benyújtott beadványokat és kérelmeket a gazdasági ügyintéző veszi át és bontja fel. Fel kell bontani minden küldeményt, amelyről a boríték (csomagolás) alapján megállapítható, hogy nem magánjellelű. A névre szóló iratot – amennyiben ez hivatalos elintézés igényel – a címzettnek a felbontást követően vissza kell juttatni iktatás céljából.

3. AZ ÜGYVITEL ÉS AZ IRATKEZELÉS IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE

Az intézmény ügyviteli és iratkezelési feladatait az intézményvezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is.

Az intézményvezető közvetlenül felelős az Ügyviteli és Ügyiratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok jogszerű, szakszerű és biztonságos megőrzésére, kezelésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért.

Az intézményvezető az iratkezelés felügyeletével megbízott vezetőként gondoskodik:

- az elektronikus ügyintézés végrehajtásához szükséges részletszabályok
- meghatározásáról,
- az elektronikus ügyintézés megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról,
- az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, évenkénti felülvizsgálatáról, szükség szerinti módosításáról, az illetékes közlevéltár egyetértésének beszerzéséről,
- az iratkezelésben résztvevők feladatainak meghatározásáról, az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről,

- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről,
- a szabályzatban foglaltak végrehajtásának ellenőrzéséért,
- felel az iratkezelési segédeszközök, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók, stb. biztosításáért,
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas elektronikus iktatási rendszer kialakításáért.

4. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETE

- Az intézmény iratkezelését vegyes rendszerben valósítja meg, mivel külön iratkezelés folyik a könyvtár-szakmai és a művelődés-szervezés területén, ugyanakkor az utóbbi szakterület bonyolítja a teljes intézményre vonatkozó ügyeket is.
- Iratkezelésen az iratok átvételét, érkeztetését, iktatását, kiosztását, ügyintézését, elküldését, irattározását, selejtezését és levéltárba történő szállítását kell érteni.
- Az iratok iktatásán az intézményhez beérkező külső küldemények, valamint a keletkező kimenő küldemények nyilvántartásba vételét (az iktatókönyvbe történő bevezetését) értjük.
- Az iktatás célja, hogy az irat könnyen megtalálható legyen és az ügyintézéssel kapcsolatos felelősség megállapítható legyen.
- Az intézmény Az In Cash iktatórendszert használja. Az iktatószámok 1-gyel kezdődnek folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben. Az iktatószámot főszámra-alszámra kell bontani. Főszám iktatás esetén az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

A munkaügyi-személyügyi dokumentumok külön dokumentációt képeznek.

Az uniós projektek dokumentumai külön dokumentációt képeznek (az uniós szabályozás előírásainak megfelelően).

Az intézménybe beérkezett iratok kezelése a gazdasági ügyintéző, távollétében a helyettesítésével megbízott személy feladata.

5. KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

A küldemény átvételére jogosult:

- az intézményvezető

- az intézményvezető helyettes
- gazdasági ügyintéző
- a postai meghatalmazással rendelkező személy

A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét
- az iratot tartalmazó zárt boríték, vagy zárt csomagolás sértetlenségét

Az átvevő a papíralapú iratok esetében a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri.

Amennyiben iktatásra nem jogosult személy veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az intézmény gazdasági ügyintézőjének iktatásra átadni.

6. A KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA ÉS ÉRKEZTETÉSE

Az intézményhez érkezett küldeményt az intézményvezető, az intézményvezető helyettes és a gazdasági ügyintéző bonthatja fel. A gazdasági ügyintéző távollétében ezt a helyettesítésével megbízott személy bonthatja fel.

Iratot a munkahelyről kivinni csak az intézményvezető írásbeli engedélyével lehet.

7. A KÜLDEMÉNYEK IKTATÁSA

Minden küldeményt a beérkezés napján be kell iktatni, soron kívül azonnal be kell iktatni a határidős iratokat.

A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár az InCash rendszerben iktat. Külön van a könyvtári- és a közművelődési intézményegységnek hozzáférése az iktatásra.

Az iktatóprogram tartalmazza minimálisan az alábbi vonatkozó adatokat:

- a) iktatószám,
- b) iktatás időpontja,
- c) prioritás módja
- d) az irat tárgya
- e) főszám
- f) alszám
- g) projekt kód
- h) típus
- i) küldő iktatószáma
- j) megjegyzés

- k) partner
- l) az ügyirat irattári tételszáma

Az intézményben alszámokra tagolódó főszámos rendszerben folyik az iratkezelés. Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat egy iktatószámon kell nyilvántartani.

Az iktatás során az ügyirathoz tartozó iratokat a főszám alatt kiadott alszámokon, folyamatos, zárt, emelkedő sorszámos rendszerben kell kiadni és nyilvántartani.

Az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek a tárgyévben van-e folyamatban levő, már iktatott irata. Ha igen, akkor a már meglévő főszám alszámára kell bejegyezni.

Ha az ügynek a folyó évet megelőző évben volt iktatott ügyirata, akkor az újonnan érkezőt új főszámra kell iktatni az előző évi hozzácsatolásával (szerelés).

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) könyveket, tananyagokat
- b) nem szigorú számadású bizonylatokat
- c) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat
- d) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat
- e) munkaügyi nyilvántartásokat
- f) anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat
- g) közlönyöket, sajtótermékeket
- h) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat
- i) iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iktatást az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni.

Az iktatóprogram adatait a lezárást követő második év végén ki kell nyomtatni és elhelyezni az adott év iratai mellett az irattárban. A kinyomtatott iktatókönyvet össze kell fűzni vagy kapcsolni, és aláírással, bélyegzőlenyomattal hitelesíteni kell, ráírva a nyomtatás időpontját is.

8. KIADMÁNYOZÁS

Az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi intézkedés kiadmányozási és aláírási joga az intézményvezetőt, távollétében az intézményvezető helyettest illeti meg.

Az intézmény vezetője egyedi esetekben írásos felhatalmazás alapján dönthet más személy megbízásáról. A kiadmányozás rendjét az intézményvezető 1/2023 számú utasítása szabályozza.

9. AZ IRATOK TOVÁBBÍTÁSA, POSTÁZÁSA

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (postai úton, személyesen vagy elektronikus formában).

Postai úton történő továbbítás esetén a küldeményeket a postakönyvbe kell bejegyezni.

10. AZ IRATOK IRATTÁRBA HELYEZÉSE

A további intézkedést nem igénylő ügyiratokat le kell zárni. Amennyiben az adott ügyben új irat érkezik vagy keletkezik, az ügyiratot újra kell nyitni. A lezárás tényét az ügyiraton és az iktatókönyvben jelezni kell. A lezárás jelzésének hiányában az utolsó irat keletkezésének időpontját kell a lezárás időpontjaként figyelembe venni a selejtezés vagy levéltárba adás határidejének megállapításakor.

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni.

Az intézmény két irattárat működtet. A gazdasági irodában kerülnek elhelyezésre az intézmény egészére vonatkozó ügyek és a közművelődései feladatokkal kapcsolatban keletkezett ügyek ügyiratai, a könyvtári irodában pedig a könyvtár-szakmai ügyek ügyiratai. Ezek az irattárak gondoskodnak a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról, a selejtezés vagy levéltárba adás előtti, valamint a maradandó értékű nem selejtezhető és levéltárba nem adott iratok, továbbá a helyben maradó iratok őrzéséről.

Az ügyintézőknek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni – papíralapú irat esetén az iratra rávezetnie – az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését. A feleslegessé vált példányokat, másolatokat és érdemi adatot nem tartalmazó munkaanyagokat az ügyiratból ki kell emelni és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az intézmény dolgozói az érvényes belső szabályzatban rögzített jogosultságuk alapján az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. A kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az irattárból kiadott ügyiratról ügyiratópótló

lapot kell készíteni, amelyet mint elismervényt az átvevő aláír. Az aláírt ügyiratópótló lapot a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni.

11. SELEJTEZÉS

Az irattári anyagoknak azt a részét, amely nem történeti értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Az irattárba helyezett lejárt megőrzési idejű iratokat ötévente az irattári tételszámok figyelembevételével, szabályszerű eljárás keretében selejtezni kell.

A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani. Adott év iratanyagát az irattárba kerülés naptári évétől számított megőrzési idő letelte után szabad csak kiselejtezni. (Pl. a 2022-ban keletkezett 1 éves megőrzési idejű irattári tételeket csak 2023. december 31. után, vagyis 2024-ban szabad kiselejtezni.)

Az iratselejtezést az intézményvezető által kijelölt személy vagy személyek javaslata alapján lehet elvégezni. A selejtezési bizottság feladata a selejtezés szakszerű megszervezése és lebonyolítása.

A selejtezést az iratokon feltüntetett irattári tételszám, illetve megőrzési idő alapján kell végrehajtani.

A selejtezés során ellenőrizni kell

- az iratok irattári tételszám, illetve megőrzési idő szerinti csoportosítását,
- a nyilvántartás alapján csoportosított iratok hiánytalanságát.

Az iratselejtezésről az intézmény vezetője által aláírt és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek két példányát iktatás után – a selejtezés engedélyeztetése végett – az MNL Veszprém Vármegyei Levéltárához kell továbbítani. A selejtezési jegyzőkönyv kötelező és elengedhetetlen melléklete a selejtezési iratjegyzék.

A selejtezési jegyzőkönyv tartalmazza:

- az intézmény megnevezését,
- a selejtezési bizottság tagjainak nevét, beosztását, aláírását,
- az iratok évkörét,
- az intézmény vezetője ellenőrzési feladatainak megtörténtét,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát,

A selejtezés tényét és időpontját mind az irattári, mind az iktatási nyilvántartás megfelelő rovatába be kell vezetni.

A selejtezési jegyzőkönyv mellékleteként selejtezési iratjegyzéket kell készíteni. Az iratjegyzék tartalmazza a selejtezésre kerülő iratok tételszámait, a tételek megnevezését és évkörét. Amennyiben az adott évi tétel nem minden ügyirata kerül selejtezésre az eljárás során, a tételszámhoz kapcsolódó iktatószámokat is sz szükséges feltüntetni.

Az iratselejtezési jegyzőkönyveket iktatás után 3 példányban, az iratjegyzékkel együtt a Veszprém Megyei Levéltárhoz kell továbbítani a selejtezés engedélyeztetése végett. A Veszprém Megyei Levéltár az iratok megsemmisítését – a szükséges ellenőrzés után – a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött záradékkal engedélyezi.

A Megyei Levéltár selejtezési engedélyének birtokában az intézmény vezetője gondoskodik a megsemmisítésről vagy az elszállításig történő elhelyezésről és biztonságos őrzésről.

A kiselejtezett iratokat zúzással vagy az irat anyagától függő egyéb módszerek alkalmazásával úgy kell megsemmisíteni, hogy tartalmukat megállapítani ne lehessen.

A megsemmisíthető iratanyagot zsákokban vagy papírdobozban kell elhelyezni, ezt követően le kell zárni. Az elszállításig a zsákokat és a dobozokat a pincében kell tárolni. A papírzsákok, dobozok nyílását úgy kell lezárni, hogy az iratok kiszóródása kizárható legyen.

A kiselejtezett iratok megsemmisítéséről Megsemmisítési jegyzőkönyvet kell készíteni.

12. AZ IRATOK LEVÉLTÁRBA ADÁSA

Az intézmény nem selejtezhető iratait – a határidő nélkül őrzendők kivételével – általában 15 évi őrzési idő után, előzetes egyeztetést követően, az MNL Veszprém Vármegyei Levéltárának adja át.

A Levéltár számára átadandó ügyiratokat

- az irattári terv szerint,
- az ügyviteli segédletekkel együtt,
- nem fertőzött állapotban,
- levéltári őrzésre alkalmas savmentes dobozokban,
- az intézmény költségére,
- az átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egységek szerinti tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza:

- az átadó intézmény megnevezését, hivatalos bélyegzőjének lenyomatát,
- az átadás alapjául szolgáló jogszabály megnevezését,
- az átadás alapjául szolgáló iratkezelési szabályzat és irattári terv megnevezését,
- az átadás helyét és idejét,
- az átadó képviselőjének nevét, beosztását, aláírását,
- az átvevő Levéltár képviselőjének nevét, aláírását,
- az átadásra kerülő iratok általános megnevezését,
- az átadásra kerülő iratok összesített évkörét,

- az irat mennyiségét iratfolyóméterben,
- sorszámozva a segédleteket.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képező, raktári egység szintű – átadási egységek (szakmai területek) szerint készült – iratjegyzék tartalmazza:

- raktári egység sorszámát
- az iratok tételszámait,
- a tételek megnevezését,
- a tételek évkörét és

Az iratok levéltári átadásának tényét és iktató könyveken is át kell vezetni.

13. ADATKEZELÉS

Az adatkezelésnek minden szakaszban meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie.

Személyes adat kizárólag meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető.

Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósításához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető. Ennek részletes szabályozását az intézmény „Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata, 2023.07.31. tartalmazza.

Az adatkezelés során biztosítani kell az adatok pontosságát, teljességét és – ha az adatkezelés céljára tekintettel szükséges – naprakészségét, valamint azt, hogy az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

Megkeresésre akkor lehet adatot szolgáltatni, ha a megkeresést küldő szerv megindokolta, jogszabályi hivatkozással alátámasztotta az adat kezelésére való jogosultságát.

Az ügyfélnek és képviselőjének a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét és erről másolat készítését oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások jogainak sérelme nélkül lehetséges. Az iratról való másolat készítésének költségeit az ügyfélnek kell megtérítenie.

Az adatvédelemre és adatkezelésre az itt nem szabályozott kérdésekben az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat, valamint az Informatikai Biztonsági Szabályzat rendelkezései az irányadók.

14. MUNKAKÖRÁTADÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézménytől távozót (vezető, ügyintéző) vagy aki a továbbiakban egyéb ok miatt iratot nem tarthat magánál, a rábízott iratokkal a nyilvántartás alapján tételesen el kell számoltatni. Az intézmény vezetője a személyi változásokról az iratkezelést végző gazdasági ügyintézőt értesíti, és kezdeményezi az iratkezelési jogosultságok érvénytelenítését.

A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó készít el, és az átadó, az átvevő aláír. A jegyzőkönyvet és mellékletét (iratjegyzék) 4 példányban kell elkészíteni. A jegyzőkönyv egy-egy példánya az átadónál és az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a gazdasági ügyintézőnek kell megküldeni az átadó személyi anyagába történő elhelyezés céljából. Az ötödik példányt a Városgondnokság munkaügyi ügyintéző kollégájának kell átadni.

Az iratjegyzéken (jegyzőkönyv melléklete) iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott folyamatban lévő ügyek iratait.

Az átadást az iktatási nyilvántartásban is végre kell hajtani. A lezárt, további ügyintézés nem igénylő iratokat a gazdasági ügyintézőnek kell átadni irattárazásra.

A közvetlen felettes a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

15. A HIVATALI KAPU HASZNÁLATA

Intézményünkben hivatali kaput az intézményvezető használ.

16. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2025.01.01 napján lép hatályba.

Az iratkezelési szabályzat előírásainak megismerése és betartása valamennyi munkatárs részére kötelező.

Balatonalmádi, 2024.12.16.

Gellértné Magyar Kinga
intézményvezető

IRATTÁRI TERV

Az irattári terv a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék. Meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi XLVI. törvény 3. §-a szerint levéltári anyag: az irattári anyagnak a levéltárban őrzött maradandó értékű része.

Maradandó értékű irat (a hivatkozott tv. előírás szerint): a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó irat.

Az irattári terv tartalmazza fejezetenként azokat az ügyköröket, amelyek tételszámjelzést kapnak. A tételszámjelzés rendszere igazodik az intézmény tevékenységéhez. Az intézménynél folyó tevékenység jellege és szükségletei szerint ezek a későbbiekben bővíthetők a levéltár vezetőjének előzetes jóváhagyásával.

Tétel-szám	Tárgy	Megőrzési idő (év)	Levéltárba adás ideje (év)
------------	-------	--------------------	----------------------------

I. ÁLTALÁNOS ÜGYEK

1.	Intézmény működési engedéllyel kapcsolatos iratok	NS	HN
2.	SZMSZ, Házirendek, szakmai program, belső szabályzatok	NS	15
3.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	NS	-
4.	Szervezeti változtatások (alapító okiratok)	NS HN	-
5.	Árajánlatok, szerződések, megrendelések	10 év	-

6.	Önkéntességgel kapcsolatos iratok	10	--
7.	Közösségi szolgálattal kapcsolatos iratok	10	--
8.	Közösségfejlesztés iratai	10	--
9.	Cselekvő közösségek pályázata iratai	10	--
10.	Rendezvények, programok, egyéb szakmai tevékenységek iratanyagai, teljes dokumentációja (pl. program, felkérés, szerződés, bejelentés, stb.) Ezek között szerinted nincs maradandó értékű? Beszéljük meg.	10	--
11.	Egyéb rendezvények iratai	10	--
	Nekem hiányérzetem van a szakmai (és egyéb?) beszámolókkal esetleg statisztikákkal kapcsolatban. Nálatok keletkeznek ilyen iratok?		

II. ÉPÜLET-ÜZEMELTETÉSSSEL ÉS MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS ÜGYEK

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ŐRZÉSI IDŐ (év)	LEVÉLTÁRBA ADÁS (év)
1.	Ingtatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS	HN
2.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások (pl. közüzemi szerződések)	NS	HN
3.	Munkavédelmi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	NS	HN
4.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	HN
5.	Műszaki vonatkozású ügyek, megrendelők, szerződések (pl. telefon szolgáltatói szerződés, stb.)	10	--
6.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek, megrendelők	10	--
7.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10	--
8.	Munka- és egészségvédelmi ügyek	10	--
9.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	5	--
10.	Gépjárművek üzemeltetése (karbantartási ügyek, biztosítás, engedélyek, menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás)	5	--
11.	Egyéb	5	--

III. MUNKAÜGY, BÉR, TB

1.	Munkaviszony létesítés, módosítás, megszüntetés	50 év	-
2.	További jogviszonyban állók alkalmazása	50 év	-
3.	Megbízási szerződések	10 év	
4.	Közfoglalkoztatás iratai	10 év	

5.	Nyári diákmunka iratai	10 év	
6.	Bérrel, jutalmazással kapcsolatos személyi anyagok	10 év	-
7.	Bérjegyzékek, túlóra elszámolás	8 év	-
8.	Táppénzes ügyek	8 év	-
9..	Levonásokkal kapcsolatos nyilvántartás, táppénz és családi pótlék kifizetése, jutalmazás pénzügyi lebonyolítása	8 év	-

IV. PÉNZÜGYI, GAZDASÁGI VONATKOZÁSÚ IRATOK

1.	Éves költségvetés	15 év	Lvt
2.	Költségvetési iratok, beszámolók, jelentések	15 év	
3.	Pótelőirányzatok és előirányzat átcsoportosítási iratok	15 év	
4.	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei a) éves beszámolók Lvt? b) évközi beszámolók	15 év 5 év	
5.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	15 év	
6.	Belső ellenőrzések ügyei	10 év	
7.	Tárgyi eszközök beszerzése	kivezetésig	
8.	Az intézmény saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	10 év	
9.	Eszköz- és anyagnyilvántartások	10 év	
10.	Pénzügyi beszámolók, adóbevallások	8 év	
11.	Szigorú számadású bizonylatok, nyomtatványok, tömbök	8 év	
12.	Kimenő, bejövő számlák	8 év	
13.	Terembérleti megállapodások	8 év	

V. KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY NYILVÁNTARTÁSA

1.**	A könyvtár állományát tartalmazó leltárkönyvek és egyéb nyilvántartások 1954. július 26-tól kezdődően	NS	GY	HN
2.	A könyvtárban és annak r észlegeiben zajló állományellenőrzésekkel kapcsolatos iratok és jegyzékek, jegyzőkönyvek	NS	GY	HN

3.	A könyvtár állományával kapcsolatos törlési, selejtezési jegyzékek, azok engedélyezéssel kapcsolatos iratok	NS	GY	HN
4.	Fölös példányok felajánlásával kapcsolatos iratanyag	5 év	GY	--
5-14.	<i>Szabad tételszámok</i>			

VI. ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS ÉS FELDOLGOZÁS

1.	Szerzeményezéssel kapcsolatos szerződések, megrendelések, levelezések	10 év	IT	--
2.	Az állomány gyarapodásával összefüggő hagyatéki, ajándékozási és letéti ügyek iratanyaga	NS	IT	HN
3.	Dokumentumcserével kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	IT	HN
4.	Az állománygyarapítással (beleértve annak minden fenti formáját) kapcsolatos levelezések	10 év	IT	--
5.	A formai és tartalmi feltáró eszközök működésével, működtetésével kapcsolatos iratok, útmutatók, segédletek stb.	NS	GY, HT IFI, KA, OSZ	HN

VII. OLVASÓI NYILVÁNTARTÁSOK

1.**	Személyi kartonok	A tagság megszűnését követő maximum 5 év	KA	--
2.**	Havi használói statisztikák	10 év	KA	--
3-12.	<i>Szabad tételszámok</i>			

VIII. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSAIHOZ KAPCSOLÓDO IRATOK

1.	Használói és olvasói kérésekkel kapcsolatban keletkezett iratok	2 év	IT	--
----	---	------	----	----

2.**	Az olvasói előjegyzésekkel kapcsolatban keletkezett iratanyag	2 év	KA	--
3.	Használói és olvasói panaszok, és azok kezelésével kapcsolatos iratanyag	5 év	IT	--
4.	3. és 4. fokú olvasói felszólításokkal kapcsolatos ügyintézés iratanyaga	5 év	IT	--
5.**	Könyvtárközi kölcsönzés lebonyolításával kapcsolatos iratanyag, kérések és teljesítések nyilvántartása, levelezés	2 év	OSZ	--
6-15.	<i>Szabad tételszámok</i>			

IX. KÖNYVTÁRELLÁTÁSI SZOLGÁLTATÓ RENDSZERREL ÉS A MÓDSZERTANI FELADATOKKAL KAPCSOLATOS SZOLGÁLTATÁSOK ÉS FELADATOK

1.	A könyvtárellátási szolgáltató rendszerrel kapcsolatos szerződések, megállapodások, munkatervek és beszámolók	NS	IT	Szerződés lejártá után 15 év
2.**	A könyvtárellátási szolgáltató rendszerben használt leltárkönyvek és egyéb nyilvántartások	NS	KSZR	--
3.	A könyvtárellátási szolgáltató rendszerrel kapcsolatos átadás-átvételi jegyzőkönyvek	A szerződés megszűnését követő 15 év	IT	--
4.	A könyvtárellátási szolgáltató rendszerben keletkezett törlési és selejtezési jegyzékek stb.	NS	KSZR	HN
5.**	A könyvtárellátási szolgáltató rendszerben ellátott települések törzslapjai	NS	KSZR	HN
6-15.	<i>Szabad tételszámok</i>			

X. KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI TEVÉKENYSÉG

1.**	Könyvtári órák, könyvtárlátogatások, használóképző foglalkozások stb. szervezése	2 év	IFI, OSZ, HT	--
2.**	A könyvtári órák, könyvtárlátogatások használóképző foglalkozások stb. szervezése nyomán keletkezett statisztikák, kimutatások, naplók stb.	NS	HT	HN

3.**	A könyvtári órák, könyvtárlátogatások használóképző foglalkozások stb. szervezése és lebonyolítása során keletkezett feladatlapok, rejtvények, módszertani anyagok stb.	NS	IFI, OSZ, HT	HN
4.**	Könyvtári táborok programjai, ezzel kapcsolatos statisztikák, kimutatások stb.	NS	IFI, OSZ, HT	HN
5.**	Könyvtári táborok, foglalkozássorozatok, vetélkedők stb. szervezése során keletkezett felhívások, szórólapok, plakátok	NS	HT	HN
6.**	Könyvtári táborokra, foglalkozássorozatokra, vetélkedőkre stb. jelentkezettek névsorai, nyilvántartásai	3 év	IFI, HT, OSZ	--
7.	Könyvtári táborok, foglalkozássorozatok, vetélkedők stb. eredményei, helyezései	NS	HT	HN
8.	Könyvtári táborok, foglalkozássorozatok, vetélkedők stb. szervezése során keletkezett szerződések, megállapodások	15 év	IT	--
9-18.	<i>Szabad tételszámok</i>			

XI. KÖNYVTÁRI RENDEZVÉNY -ÉS KIÁLLÍTÁSSZERVEZÉS

1.	Könyvtári program- és rendezvényszervezéssel, kiállításokkal kapcsolatos szerződések, megállapodások. Terembérleti szerződések	10 év	IT	--
2.	Könyvtári program- és rendezvényszervezés, kiállításrendezés során keletkezett meghívók, programfüzetek, szórólapok stb.	NS	HT	HN
3.	Könyvtári program- és rendezvényszervezéssel, kiállításrendezéssel kapcsolatos levelezések iratanyaga	5 év	IT	--
4-13.	<i>Szabad tételszámok</i>			

XII. A KÖNYVTÁRI TEVÉKENYSÉGHEZ KAPCSOLÓDO EGYÉB IRATTÍPUSOK

1.	a.A könyvtári statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos levelezés, egyéb iratok	15 év	IT	--
----	--	-------	----	----

	b.** A könyvtári statisztikai adatlapok	NS	KSZR, HT	15 év
2.	Érdekeltségnövelő pályázattal kapcsolatos iratanyag, levelezés	15 év	HT	--
3.	Egyéb pályázatokkal, külső felkérésekkel kapcsolatos iratanyag: levelezések, adatszolgáltatások stb.	15 év	IT	--
4.	Továbbképzések, tájékoztatók stb. jelenléti ívei	5 év	IT	--
5-14.	<i>Szabad tételszámok</i>			
15	a. Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	IT	15 év
	b. Szakmai pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi elszámolások	15 év	ÜGY	--
16.	Külső szakmai megbízások, könyvtárüggyel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok, könyvtári adatszolgáltatás stb.	NS	IT	15 év
17.	Szakszervezetekkel kapcsolatos iratok	NS	IT	30 év
18.	Szakmai szervezetekkel (MKE, IKSZ stb.) kapcsolatos levelezések	10 év	IT	--
19.	Az könyvtár kiadványaival kapcsolatos iratanyag	NS	IT	15 év
20.	A könyvtár alkalmazottainak szakmai távollét beszámolóik	15	IT	--
21.	Az könyvtár folyó tudományos kutatómunka - éves összefoglalások, beszámolók, értékelések stb.	NS	IT	15 év
22	Szakmai programok meghívói	3 év	IT	--
23.a-b**	Közművelődési és egyéb rendezvények, programok meghívói			
	a. helyismereti és helytörténeti vonatkozás nélküliek	1 év	IT	--
	b. helyismereti és helytörténeti vonatkozásúak	NS	HT	HN
24.	A dokumentumanyag védelmével kapcsolatos feljegyzések és intézkedések	NS	IT	15 év
25.	Könyv-kiskereskedelem során keletkezett szerződések, fogyási jelentések, elszámolások, levelezések stb.	10 év	IT	--
26-35.	<i>Szabad tételszámok</i>			

XIII. INFORMATIKAI ÜGYEK

1.	Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása	15 év	IT	--
----	--	-------	----	----

2.	Az könyvtárban használt programok nyilvántartása és azok leírása	NS	IT	A használat megszűnését követő 15 év
3.	Az Intézmény saját fejlesztésű adatbázisainak leírása	NS	IT	15 év