


ELŐTERJESZTÉS


jegyző

a Humán Erőforrás Bizottság 2025. február 25-i ülésére

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

Tisztelt Humán Erőforrás Bizottság!

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 szervezeti és működési szabályzatát.

A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: PKKK SZMSZ) mellékletét képező Pannónia terem- és eszközberleti szabályzatában (a továbbiakban: terembérleti szabályzat) található terembérleti díjak módosítása szükségessé vált. Az utolsó díjemelés óta eltelt idő indokoltá teszi a terembérleti szabályzatban meghatározott óradíjak egységes 10 %-os emelését.

Pontosítottuk a terembérleti szabályzat a.) pontjának néhány bekezdésének szövegezését. A módosított terembérleti szabályzat, jelölt változtatásokkal együtt az előterjesztés 1. mellékletében olvasható.

A PKKK SZMSZ-nek melléklete a Könyvtárhasználati Szabályzat, amelyben a beiratkozási és szolgáltatási díjak módosítása szükséges. A módosított Könyvtárhasználati Szabályzat a jelölt változtatásokkal együtt az előterjesztés 2. melléklete.

Módosítani szükséges az PKKK SZMSZ V.4. pontjában az intézmény dolgozóinak létszámát. A továbbiakban az intézményvezető-helyettes munkakörét a könyvtárvezető látja el. 1 fő közművelődési szakemberrel- aki eddig ellátta az intézményvezető-helyettesi feladatokat -, és 1 fő 6 órában dolgozó könyvtárossal csökken az intézmény dolgozóinak létszáma.

Fentiekkel összhangban módosul a PKKK SZMSZ V.1. pontjában található intézményi szervezeti ábra.

Technikai változtatások: az SZMSZ mellékletei, valamint az SZMSZ 4. pontjában található felsorolás is listaszámokat kapott.

Fenti változtatások 2025. március 1. napjával lépnek hatályba.

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

Balatonalmádi, 2025. február 19.


Gellértné Magyar Kinga
intézményvezető



Mellékletek:

1. Pannónia Terembérleti Szabályzata
2. Könyvtárhasználati Szabályzat
3. PKKK SZMSZ

HATÁROZATI JAVASLAT

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humán Erőforrás Bizottságának .../2025. (...) HEB határozata

a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 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 – a Képviselő-testülettől átruházott hatáskörében eljárva – a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár új egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről – a határozat megküldésével – a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár intézményvezetőjét értesítse.

Felelős: Zsemberi Imre elnök
Hivatali felelős: 2. pontban: Tárnoki Renáta Sára jegyző
Határidő: 2. pontban: azonnal

Balatonalmádi, 2025. február 25.

Zsemberi Imre sk.
elnök

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár terembérleti szabályzata

A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár a termeit és eszközeit bérbe adhatja az Alapító Okiratban meghatározott céllal. (1997. évi CXL. törvény 78. § (4) bekezdés.) A terembérleti díjak mértéke függ a terem alapterületétől, a bérbevétel időtartamától, alapfelszereltségétől, az igényelt technikától.

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár bérbe adható termei:

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár székhelye		
Földszint		
Előcsarnok	(kerámialap)	200 m ²
Nagyterem	(parketta)	260 m ²
Olvasóterem	(linóleum)	70 m ²
Ruhatár	(kerámialap)	10 m ²
1. klubszoba	(linóleum)	32 m ²
2. klubszoba	(linóleum)	32 m ²
Alagsor		
3. klubszoba	(linóleum)	32 m ²
4. klubszoba	(linóleum)	32 m ²
Játékpont	(linóleum)	66 m ²
7. klubszoba	(linóleum)	32 m ²
8. klubszoba	(linóleum)	32 m ²
Látványszövedő	(kerámialap+padlószőnyeg)	60 m ²
Alagsori folyosó	(kerámialap)	150 m ²
Vörösberényi Kultúrház		
színpad	(faborítású)	30 m ²
nagyterem	(parketta)	102 m ²
kisterem	(járólap)	55 m ²
kiszolgáló egység	(járólap)	18 m ²
klub	(parketta)	57 m ²
Leader Hagyományőrző Kultúrközpont		
foglalkoztató terem	(ragasztott parketta)	65 m ²
meseszoba	deszkaburkolat	29 m ²

A terembérleti díjak megállapításának alapelvei

Balatonalmádiban működő civil szervezetek, egyesületek számára, kulturális, sport, egészség témák köré szerveződő klubfoglalkozás céljából az intézmény és az adott szervezet között kötött „Bérleti Szerződés” tartalmazza a térítésmentes használat feltételeit.

A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár a művelődő közösségei számára rendszeres, vagy alkalmoszerű cselekvéseinek helyszínt és bemutatkozási lehetőséget biztosít térítésmentesen, abból a célból, hogy iskolán kívüli, öntevékeny, önművelő, megismerő, kultúraelsajátító, művelődő és alkotó célú foglalkozásokat tartsanak.

Művelődő közösség: a művelődési érdeklődési kör és az önképző, társas tevékenység szerint elkülönülő – jogi személyiség nélküli – lakossági csoport.

Balatonalmádban működő civil szervezetek, művelődő közösségei, egyesületek, oktatási és szociális intézmények számára nagyrendezvény megtartása céljából az intézmény nagyterme, olvasóterme, illetve a Vörösberényi Kultúrház évente maximum két alkalommal, technikával együtt díjmentesen használhatóak.

Terembérleti díjat köteles fizetni minden olyan szervezet, illetve magánszemély, aki térítés ellenében szolgáltatást nyújt. Az eseti jelleggel, illetve rendszeresen termet bérlők díjait külön táblázat tartalmazza.

A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár telephelyeként működő Kerényi Imre Kult. Magtár (8220 Balatonalmádi, Thököly u. 1.) és a Kolostor (8220 Balatonalmádi, Veszprémi út 83.) bérleti díjait a Kolostor és Magtár Bérbeadási Szabályzata tartalmazza.

Helyi és országgyűlési választások kampányidőszakában, politikai rendezvény céljából, szervezetenként maximum egy alkalommal, technikával együtt díjmentesen biztosított az intézmény választott terme a következő helyszíneken:

- Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár
8220 Balatonalmádi Városház tér 4.
- Vörösberényi Kultúrház
8220 Balatonalmádi, Gábor Áron u. 6.
- Leader Hagyományőrző Kultúrközpont
8220 Balatonalmádi Ady Endre u. 2-6.

A szabályzatban megállapított terembérleti díj nem tartalmazza a technikai eszközök használatának költségeit. A technikai költségek mértéke az igényektől függően kerül megállapításra, amelynek mértéke **minimum nettó 10.000 Ft/ nap.**

Bérlő köteles a bérbevett helyiségben történő rendezvény témájáról a bérbeadót tájékoztatni. Továbbá Bérlő köteles egyeztetni a bérbeadóval a rendezvény szervezése és lebonyolítása kapcsán igénybe vett külsős vállalkozó tevékenységéről, amit a rendezvény kapcsán az intézményben végez.

Bérlő köteles a házirend vonatkozó rendeleteit betartani. Köteles a bérbevett helyiség és berendezés őrzéséről, megóvásáról gondoskodni. A bérbevett helyiségek, eszközök - a bérlő hibájából történő - megrongálódása során keletkezett kárt Bérlő köteles megtéríteni a bérbeadónak. A bérbevétel ideje alatt bekövetkező esetleges balesetekért a terem használója tartozik felelősséggel. A terem használója köteles az intézménynek jelezni, ha a használt helyiségben bármilyen balesetet, illetve tüzet okozó rendellenességet tapasztal. Amennyiben ezt elmulasztja, az intézmény a lehetséges következményekért felelősséget nem vállal.

A bérbevétel során felmerült jogdíjfizetési kötelezettség minden esetben Bérlőt terheli.

Az intézmény vezetője a terembérleti díjakat minden évben felülvizsgálja, annak részletesen lebontott szabályozását mindenki számára hozzáférhetően közzéteszi. Az intézményvezető indokolt esetben az itt feltüntetett teremhasználat és bérleti díjaktól eltérhet. A szabályzatban rögzített tarifáktól eltérő bérleti díj megállapítása esetén, „egyedi megállapodás szerint” megjegyzéssel kerül rögzítésre a szerződésben a fizetendő díjtétel. A feltüntetett terembérleti díjak nettó a 27 %-os Áfát nem tartalmazzák!

Eseti terembérleti díjak 1-3 óra időtartamra alapdíj

Földszint			nettó ár
Előcsarnok	(kerámialap)	200 m ²	19.800 Ft
Nagyterem	(parketta)	260 m ²	44.000 Ft
Olvasóterem	(linóleum)	70 m ²	22.000 Ft
1. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	7.700 Ft
2. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	7.700 Ft
Alagsor			nettó ár
3. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	7.700 Ft
4. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	7.700 Ft
Játékpont	(linóleum)	66 m ²	12.100 Ft
7. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	7.700 Ft
8. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	7.700 Ft
Alagsori folyosó	(kerámialap)	150 m ²	12.100 Ft
Vörösberényi Kultúrház			nettó ár
színpad	(faborítású)	30 m ²	2.200 Ft
nagyterem	(parketta)	102 m ²	13.200 Ft
kisterem	(járólap)	55 m ²	6.600 Ft
kiszolgáló egység	(járólap)	18 m ²	6.600 Ft
klub	(parketta)	57 m ²	5.500 Ft
Leader Hagyományőrző Kulturközpont			nettó ár
foglalkoztató terem	(ragasztott parketta)	65 m ²	33.000 Ft
meseszoba	deszkaburkolat	29 m ²	11.000 Ft

Eseti terembérleti óradíjak 3-8 óra időtartamra

Földszint			nettó ár
Előcsarnok	(kerámialap)	200 m ²	5.500 Ft/óra
Nagyterem	(parketta)	260 m ²	7.700 Ft/óra
Olvasóterem	(linóleum)	70 m ²	4.400 Ft/óra
1. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1.650 Ft/óra
2. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1.650 Ft/óra
Alagsor			nettó ár
3. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1.650 Ft/óra
4. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1.650 Ft/óra
7. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1.650 Ft/óra
8. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1.650 Ft/óra

Alagsori folyosó	(kerámialap)	150 m ²	3.300 Ft/óra
Vörösberényi Kultúrház			nettó ár
színpad	(faborítású)	30 m ²	550 Ft/óra
nagyterem	(parketta)	102 m ²	3.300 Ft/óra
kisterem	(járólap)	55 m ²	1.650 Ft/óra
kiszolgáló egység	(járólap)	18 m ²	1.650 Ft/óra
klub	(parketta)	57 m ²	1.320 Ft/óra
Leader Hagyományőrző Kultúrközpont			nettó ár
foglalkoztató terem	(ragasztott parketta)	65 m ²	3.300 Ft/óra
meseszoba	deszkaburkolat	29 m ²	1.870 Ft/óra

Eseti terembérlési óradíjak 8 órán túlmenő időtartamra

Földszint			nettó ár
Előcsarnok	(kerámialap)	200 m ²	3.300 Ft/óra
Nagyterem	(parketta)	260 m ²	5.500 Ft/óra
Olvasóterem	(linóleum)	70 m ²	2.530 Ft/óra
1. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	880 Ft/óra
2. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	880 Ft/óra
Alagsor			nettó ár
3. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	880 Ft/óra
4. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	880 Ft/óra
7. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	880 Ft/óra
8. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	880 Ft/óra
Alagsori folyosó	(kerámialap)	150 m ²	1.650 Ft/óra
Vörösberényi Kultúrház			nettó ár
színpad	(faborítású)	30 m ²	330 Ft/óra
nagyterem	(parketta)	102 m ²	3.300 Ft/óra
kisterem	(járólap)	55 m ²	1.100 Ft/óra
kiszolgáló egység	(járólap)	18 m ²	1.100 Ft/óra
klub	(parketta)	57 m ²	880 Ft/óra
Leader Hagyományőrző Kultúrközpont			nettó ár
foglalkoztató terem	(ragasztott parketta)	65 m ²	1.650 Ft/óra
meseszoba	deszkaburkolat	29 m ²	1.320 Ft/óra

**Oktatással, illetve képzéssel összefüggő rendszeres jellegű
használati díjak**

Földszint			nettó ár / óra
Nagyterem	(parketta)	260 m ²	1.760 Ft
Olvasóterem	(linóleum)	70 m ²	1.320 Ft
1. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1.100 Ft
2. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1.100 Ft
Alagsor			nettó ár / óra
3. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1.100 Ft
4. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1.100 Ft
Játékpont	(linóleum)	66 m ²	2.200 Ft
7. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1.100 Ft
8. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1.100 Ft
Vörösberényi Kultúrház			nettó ár / óra
nagyterem	(parketta)	102 m ²	1.650 Ft
kisterem	(járólap)	55 m ²	7.150 Ft
kiszolgáló egység	(járólap)	18 m ²	7.150 Ft
klub	(parketta)	57 m ²	5.500 Ft
Leader Hagyományőrző Kultúrközpont			nettó ár / óra
foglalkoztató terem	(ragasztott parketta)	65 m ²	13.200Ft
meseszoba	deszkaburkolat	29 m ²	9.020 Ft

Napközbeni nyitvatartási időn kívül 19.00 órától 15 000 Ft egyszeri díj fizetendő, a teremhasználati szerződésben megállapított díjon felül.

Nyári táborok terembérleti díja 13.200 Ft/nap.

Technikai eszközök kölcsönzése és bérbeadása eseti elbírálás alapján, az intézmény által kijelölt technikus ügyelete mellett lehetséges.

Balatonalmádi, 2025. március 1.

Gellértné Magyar Kinga
intézményvezető



Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználati szabályzat az 1997. évi CXL. törvény alapján, különös tekintettel a könyvtárakra vonatkozó 56., 57. és 58. §-ra.

A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

I. fejezet

A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei

1. A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.
2. A könyvtárhasználó ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:
 - a) könyvtárlátogatás
 - b) könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata (olvasóterem, helytörténeti gyűjtemény, Váth és Vajkai gyűjtemény, folyóiratolvasó)
 - c) a könyvtár katalógusa (OPAC)
3. A (2) bekezdésben felsoroltakon kívüli szolgáltatások a könyvtárba való beiratkozással vehetők igénybe. A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj szedhető. (lásd később)
4. A könyvtárhasználóknak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának való jogosultságát (diákigazolvány, nyugdíjszelvény, munkanélküli igazolás, katonakönyv stb.). A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

Külföldi állampolgár tagságához ideiglenes tartózkodási engedélyének és útlevelének, az EU tagországokból érkezőknek - a jogszabályban rögzítettek szerint - személyi igazolványának vagy útlevelének bemutatása szükséges.

II. fejezet

Részletes szabályzat

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfőtől-péntekig	9-19 óráig
Hétfő:	9-19 óráig
Kedd:	zárva
Szerdától-Péntekig:	9-19 óráig
Szombaton:	14-19 óráig
Vasárnap:	zárva

Strandkönyvtár nyitva tartása:

Keddtől péntekig:	10-17 óráig
Szombaton:	10-17 óráig
Vasárnap és hétfő:	zárva

Könyvtárhasználat részletezése

A könyvtár tagja lehet minden magyar és külföldi állampolgár is.

Szolgáltatásaink:

- Könyvkölcsönzés
- Folyóirat kölcsönzés
- DVD kölcsönzés
- CD kölcsönzés
- Kézikönyvtár használata
- Könyvelőjegyzés vehető igényben a kölcsönözhető állományára. A dokumentum beérkezéséről értesítőt küldünk.
- Könyvtárközi kölcsönzés (ODR-en keresztül)
- Internet használat / WIFI rendszer használat
- OPAC használat
- Számítógép használat
- Reprográfiai szolgáltatások
- Szkennelés

Kölcsönzési idő könyvek és hangoskönyvek esetén: 4 hét

Kölcsönzési idő folyóirat esetén: 1 hét

Kölcsönzési idő DVD esetén: 1 hét

Könyvek és hangoskönyvek kölcsönzésének hosszabbítása: 1 alkalommal, újabb 4 hétre

- A dokumentumok hosszabbítása a határidő lejárta előtt lehetséges, személyesen, telefonon, E-mail-ben, de előjegyzésben vagy felszólításban lévő dokumentumot nem lehet hosszabbítani
- A folyóirat, DVD és hangdokumentumok kölcsönzési ideje **nem hosszabbítható**.

Elveszett vagy megrongálódott könyvek térítése:

- a könyv napi fogalmi árának megfizetése
- a könyv eszmei értékének a könyvtáros által mérlegelt összege.

Számítógép használat általános szabályai

- A szolgáltatásokat beiratkozott olvasók, illetve a könyvtár látogatói vehetik igénybe.
- A szolgáltatás iránti igényüket, a szolgálatot teljesítő könyvtárosnál kell bejelenteniük.
- A számítógépet csak könyvtári munkatársak kapcsolhatják be, indíthatják újra.
- Az olvasó a számítógépek programbeállításait nem változtathatja meg. Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményezne.
- Az olvasó nem telepíthet szoftverterméket a könyvtárban használt számítógépekre, az internetről letöltött állományokat haladéktalanul törölnie kell. Az olvasó köteles betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat fenti tevékenysége során.
- A közízlést sértő tartalmú webhelyek látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett.
- A gyermek olvasók csak a könyvtáros felügyeletével használhatják a számítógépeket.

Egyéb szabályok

- A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, csendet, a rádióhasználat, mobiltelefonhasználat mellőzését.
- A könyvtár helyiségeit az önkormányzati intézmények és a város civil szerveződései számára ingyenesen átengedi, de a ténylegesen felmerülő plusz költségekre (világítás, takarítás, ügyelet, nem alaptevékenység jellegű szolgáltatás stb.) igényt tarthat.
- A könyvtár használók kezdeményezhetik a fenntartónál a használati szabályzat módosítását.
- A szabályzatban szereplő díjak mértékét az éves költségvetési rendeletekkel összhangban a fenntartó módosíthatja, s döntését a könyvtárhasználati szabályzatba átvezeti.

A könyvtár használatának szabályzata minden olvasóra kötelező érvényű. A könyvtár szabályait megsértő olvasók a könyvtári tagságból kizárhatók.

III. fejezet

2025. 03. 01-től érvényes könyvtárhasználati díjak

Beiratkozási díj:

A beiratkozás érvényes: a beiratkozás napjától számított 12 hónapig.

Aktív kereső: ~~2.500~~ **3.000 Ft**

~~16 éven felüli nappali tagozatos tanulók, Nyugdíjasok, munkanélküliek, Gyes-en, Gyed-en lévőek és egyéb eltartottak részére: 1.250 Ft~~ **1.500 Ft**

~~16 25 éven aluliak, 70 éven felüliek és pedagógusok~~ könyvtár használati díjat **nem fizetnek.**

A kivehető könyvek száma max. 6 db

A kivehető folyóiratok száma max. 6 db

A kivehető DVD-k száma max. 2 db

Egyéb szolgáltatások:

Fénymásolás: A/4 ~~40~~ 50,- Ft/db
 A/3 ~~80~~ 100,- Ft/db

Számítógép használat: ingyenes

Nyomtatás: fekete-fehér A/4-es 50 Ft/db

Szkennelés: 100 Ft/oldal

Késedelmi díjak

Kölcsönzési idő könyvek, hangoskönyvek esetén: 4 hét

Hosszabbítás: 1 alkalommal újabb 4 hétre

Kölcsönzési idő folyóirat esetén: 1 hét
Kölcsönzési idő videó, DVD esetén: 2 nap

Első felszólítás – 5. hét után:	100 Ft
Második felszólítás – 6. hét után:	200 Ft + könyvenként 40 Ft/nap
Harmadik felszólítás – 7. hét után:	300 Ft + könyvenként 40 Ft/nap
Tértivevényes levél	1.000 Ft + könyvenként 40 Ft/nap

DVD esetén a késedelmi díj: 100 Ft/nap/db

Szabálysértési eljárást indítunk a település önkormányzatánál, ha a követelés 10.000 Ft értékhatáron belül van.

Fizetési meghagyásos eljárás kezdeményezése a Veszprém Járásbíróságnál, ha a követelés 10.000 Ft értékhatáron felül van.

Balatonalmádi, 2025. március 1.

Dankó Friderika
könyvtárvezető

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár
Balatonalmádi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2025. 03. 01.

Jóváhagyta Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Bizottsága, a/2025. (II.25.) HB 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 **Start- munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás**
041233 **Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás**
081071 **Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés**
082030 **Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)**
082042 **Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása**
082043 **Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme**
082044 **Könyvtári szolgáltatások**

082091	<i>Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</i>
082092	<i>Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása</i>
082093	<i>Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészet</i>
082094	<i>Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés</i>
083030	<i>Egyéb kiadói tevékenység</i>
086090	<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
 - Cimborá Klub munkájában való részvétel
8. Különgyűjtemények kezelése, feldolgozása, bemutatása:
- helytörténeti gyűjtemény
 - Váth hagyaték
9. Ünnepekhez, évfordulókhoz, 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, nép- 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 kultúrákövetítő 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.

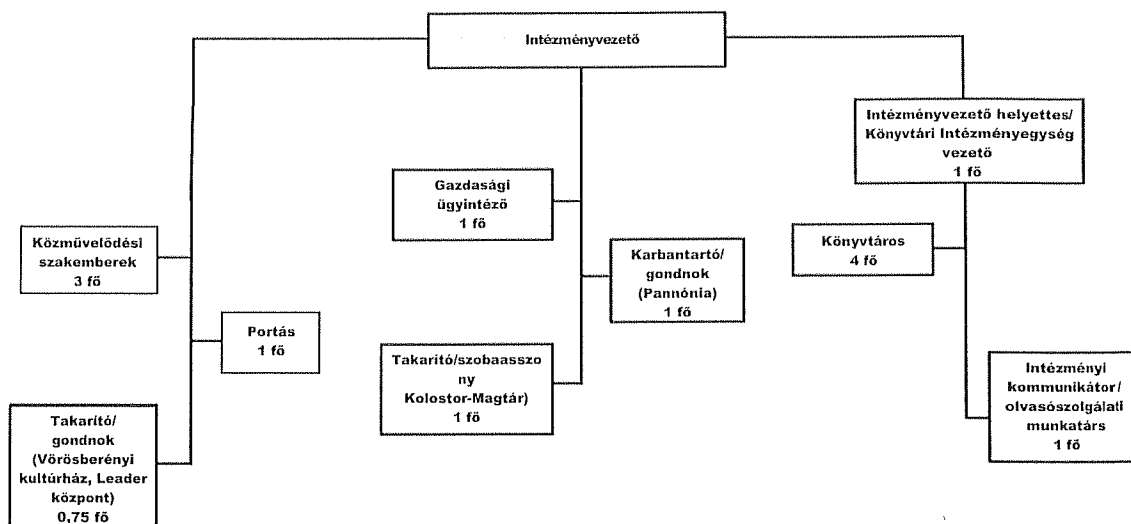
A nyitvatartás a programok függvényében alakul.

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, aki ellátja az intézményvezető-helyettesi feladatokat is. 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 leírás tartalmazza a

- i. foglalkoztatott dolgozók nevét
- ii. szervezeti egységét
- iii. munkakörének megnevezését és célját
- iv. függelmi kapcsolatait
- v. a munkakör betöltésének feltételeit
- vi. munkaidőt és munkarendet
- vii. a munkaköri, minőségirányítási, környezetvédelmi feladatokat
- viii. a munkavállaló hatáskörét és felelősségét
- ix. a helyettesítés rendjét
- x. 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 (könyvtár vezető)	1 fő		
	Gazdasági ügyintéző	1 fő		
Közművelődés	Közművelődési munkatársak – Pannónia/Vörösberény/Kolostor-Magtár	3 fő		
Könyvtár	Könyvtáros	4 fő	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. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az intézményben:

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

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

b) A vagyonnyilatkozat tétel rendje

- Az érintett munkavállalók első ízben az adott év június 30-ig kötelesek vagyonnyilatkozat – tételre, ezt követően évenként, jogviszony megszűnését követően haladéktalanul.
- A munkavállaló és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapódását az adózás rendjéről szóló törvény szerint kell bevallani.
- A vagyonnyilatkozat tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- A vagyonnyilatkozat őrzése a munkáltató kötelezettsége.
- Aki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, megbízását, illetve jogviszonyát meg kell szüntetni. A jogviszony megszűnésétől számított három évig vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást nem láthat el.
- A vagyonnyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell elhelyezni. A vagyonnyilatkozatot 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 kötelezettnél 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.

- o A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról és nyilvántartásáról a gazdasági ügyintéző gondoskodik
- o A tulajdonbélyegző használatáért, kezeléséért a feldolgozó könyvtáros felel.
- o 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 elvülési 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, műsorajánlatokat, 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 (kölsönzések 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 vagyonszabad 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 adhatóak, 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 megfelelését;
 - 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 mindenkorai 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:

1. Szabályzat az Önkéntes Munkavállalók foglalkoztatásáról2.

Munkavédelmi Szabályzat 3. Tűzvédelmi Szabályzat

4. Ügyviteli és Ügyiratkezelési Szabályzat5. PKKK házirendje 6. , Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár teremléti szabályzata7. Játékpont házirendje8. A VasútARTjáró kiállítások megvalósítási és működtetési szabályai

9. Vörösberényi Művelődési Ház házirendje

10. Leader Hagyományőrző Kultúrközpont házirendje

11. Kolostor házirendje

12. Kerényi Imre Kult – Magtár házirendje

13. A könyvtár házirendje

14. Könyvtárhasználati szabályzat

15. A könyvtár küldetésnyilatkozata

16. Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

17. Balatonalmádi Városgondoksággal kötött együttműködési megállapodás

Balatonalmádi, 2025. 03. 01.

Gellértné Magyar Kinga
intézményvezető