



Balatonalmádi Város Önkormányzata
Humán Erőforrás Bizottság Elnöke
8220 Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.
pmhivatal@balatonalmadi.hu
+36 88/542-410

Szám: 1/1026-1/2025.

Az előterjesztés a Humán Erőforrás Bizottság feladat- és hatáskörébe tartozik.


jegyző

ELŐTERJESZTÉS

a Humán Erőforrás Bizottság 2025. szeptember 23-i ülésére

Tárgy: A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár szervezeti és működési szabályzatának módosítása

Tisztelt Bizottság!

A Képviselő-testület döntése értelmében a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár megnevezése a törzskönyvi bejegyzés napjától, vagyis 2025. július 21. napjától Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár (a továbbiakban: intézmény).
Mindezek alapján szükséges az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, továbbá a szervezeti és működési szabályzat mellékleteinek a módosítása.

Kérem a T. Bizottságot, hogy az előterjesztést megvitatni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Balatonalmádi, 2025. szeptember 16.


Zsemberi Imre
elnök


A döntés meghozatalához egyszerű többség szükséges.

Az előterjesztést készítette: Tárnoki Renáta Sára jegyző
Kovács – Árvai Ágnes mb. igazgató

Határozati javaslat

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testülete Humán Erőforrás Bizottságának

...../2025. (.....) HEB határozata

a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról

Balatonalmádi Város Önkormányzatának Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága megtárgyalta „A Pannónia Művelődési 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 – a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. október 1. napjától elfogadja.
2. A Képviselő-testület felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről – a határozat megküldésével – a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár intézményvezetőjét értesítse.

Felelős: Bercsényi László polgármester
Hivatali felelős: 2. pontban: Tárnoki Renáta Sára jegyző
Határidő: 2. pontban: azonnal

Balatonalmádi, 2025. szeptember 23.

Zsemberi Imre s.k.
elnök

A VasútARTjárom kiállítások megvalósítási és működtetési szabályai

A VasútARTjárom kiállítások helyszíne a városközpontban található vasúti aluljáró. A létesítmény a Magyar Államvasutak (továbbiakban: MÁV) tulajdonában és kezelésében áll. A MÁV felelős a létesítmény műszaki állapotáért, az oldalfalak festéséhez és arra állandó képkeretek rögzítéséhez - mint tulajdonos - visszavonásig érvényes hozzájárulását adta.

A falak esetenkénti újrafestését, a nyomatok évi két alkalommal történő cserélését, az ekkor esedékes takarítást az Almádi Városgondnokság végzi. Az ehhez szükséges koordináció a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban: Pannónia) igazgatójának és a VasútARTjárom művészeti vezetőinek együttes kompetenciája.

A VasútARTjárom kiállítások a Pannónia kiállítási tervében és költségvetésben szerepelnek, a Pannónia rendezvényeinek tekintendők.

A VasútARTjárom kiállításon reprodukciók (digitális nyomat formájában) kerülnek bemutatásra, eredeti művek kiállítására nincs lehetőség.

A VasútARTjáromban évente két kiállítás kerül a falakra. Július elejétől december elejéig az almádi (ill. Almádihoz kötődő) képzőművészek alkotásait, december elejétől június végéig az almádi (ill. Almádihoz kötődő) fotósok kiállítását láthatják az érdeklődők.

A kiállításon Balatonalmádiban élő (vagy Balatonalmádihoz kötődő) képzőművész ill. fotós munkája szerepelhet. A részvétel jogosultságát a kiállítást szervező művészeti vezetők határozzák meg. A kiállításokon való részvétel nyitott, de a művészeti vezetők fenntartják maguknak a jogot, hogy elsősorban szakmai szempontok szerint döntsenek a szereplés lehetőségéről. Továbbiakban a mennyiségi korlátokat is figyelembe kell venniük.

A képzőművészeti kiállításokon tematikai megkötöttség nincs. A fotós kiállításokon elvárás, hogy a fotó Balatonalmádiban, ill. környékén készült legyen (Almádi szeretnénk megmutatni).

A kiállítások szervezését, előkészítését a művészeti vezetők az alábbiak szerint segítik:

- A kiállítás megnyitását megelőző cca. 45 nappal értesítik az alkotókat az újabb szereplési lehetőségről és annak feltételeiről.
- A kiállításon szerepelni kívánó alkotóktól – jellemzően elektronikus úton - begyűjtik a nyomtatáshoz szükséges digitális reprodukciókat.
- A művészeti vezetők a beérkezett alkotásokból szakmai és terjedelmi szempontok alapján kiválogatják a kiállításra kerülő alkotásokat. A művészeti vezetők fenntartják maguknak a jogot, hogy a válogatást elvégezzék.
- A szerkesztést, nyomdai előkészítést, a nyomdával való kapcsolattartást a művészeti vezetők végzik.

A művészeti vezetők tevékenységükért nem részesülnek anyagi juttatásban.

A művészeti vezetők szükség esetén igénybe vehetik a Pannónia technikai eszközeit.

A kiállítás zárása után a lekerült nyomatok értékesítéshez az alkotók írásbeli hozzájárulása szükséges. Utánnomásra nincs lehetőség.

A kiállítás zárása után a lekerült nyomatok a fenti hozzájárulás megléte esetén megvásárolhatók. Az alkotót elővásárlási jog illeti meg.

50x70 cm br. 5000.-Ft

70x100 cm br. 6000.-Ft

100x140 cm br. 7000.-Ft

A megvásárlás a Pannónia vonatkozó pénzügyi szabályai szerint lehetséges.

A kiállításon szerepelt képeket a Pannónia őrzi és tárolja, a további kiállításokhoz részlegesen biztosítva a hordozó felületet. A további használatra nem alkalmas, megrongálódott, sérült lapok megsemmisítéséről a Pannónia gondoskodik.

BALATON JÁTÉKPONT

Ingyenes játszóház 0-99 éves korig – csupa móka és vidámság!

NYITÁS: 2025. október 1-től

Helyszín:

Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár 6. terem

Balatonalmádi Városház tér 4.

Nyitva tartás: hétfő-péntek 10-18 óra

Elérhetőség:

E-mail: balatonjatekpont@gmail.com

www.facebook.hu/balatonjatekpont

HÁZIREND

Kérjük, szíveskedjenek elolvasni és gyermekeiknek elmondani, hogyan használják a Játékpont játékeit!

Belépéskor a kabátokat, ruhákat, táskákat a tárolóban, illetve a cipőket az erre kialakított helyen kérjük tárolni.

Az összes játék rendeltetésének megfelelően használandó, a nem rendeltetészerű használat során keletkező károkért a kísérő felnőtt vállal anyagi felelősséget.

A játékokat szétszedni, rongálni szigorúan TILOS!

A nem rendeltetészerű használatból eredő balesetért és annak következményeiért a kísérő felnőtt felelős!

Kérjük, hogy a gyermekek az életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő játékokat használják.

A gyermeknek, aki zavarja, veszélyezteti a többiekét, illetve nem rendeltetészerűen használja a játékokat, a játszóházban való további tartózkodása megtagadható.

A Játékpont területére éles, szúró illetve fém és üveg tárgyakat, és egyéb sérülést okozó tárgyakat bevinni TILOS!

Órzés nélkül hagyott értéktárgyaikért nem áll módunkban felelősséget vállalni. A Játékpontban hagyott tárgyakért és ezekkel okozott balesetekért felelősséget nem vállalunk.

Az étel, ital, rágógumi fogyasztása a játszóház területén TILOS! Kérjük, hogy a gyermekeket csak a kijelölt helyeken etessék, itassák.

A gyermekek csak tiszta kézzel használhatják a játékokat.

Kérjük, ügyeljen a tisztaságra!

A biztonságos játék érdekében megkérjük a kísérőket, és a nagyobb gyerekeket, hogy a kisebbekre fokozottan figyeljenek.

A játékokat a Játékpontból kérjük, ne vigyék ki.

Kérjük, hogy beteg (lázás, hasmenés, hányás), illetve lábadozó gyermekeket ne hozzanak a Játékpontba. A Játékpontot csak egészséges gyermekek látogathatják!

A Játékpont teljes területén dohányozni TILOS!

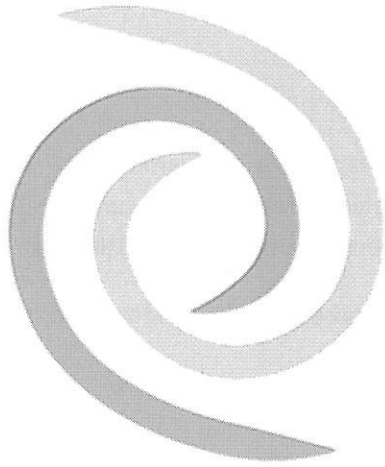
A Játékpontba állatokat behozni TILOS!

A Játékpont területén készült fotó és videó anyagok az intézmény tulajdonát képezik. Azokat a személyiségi jogok figyelembevételével szabadon felhasználhatja. A látogató elfogadja, hogy utólagos anyagi követeléssel nem lép fel.

A Játékpont területén nem az intézmény által vagy megrendelésére készített fotó és videó anyagok felhasználásáért felelősséget nem vállalunk.

A Játékpontba kizárólag szülői beleegyezéssel és felelősséggel szabad a gyermeket hozni!

Gyermekfelügyeletet nem vállalunk!



Pannónia
Művelődési Központ és Könyvtár

Gyűjtőköri szabályzat

A **Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár** általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár, gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza.

Az állománygyarapítás forrásai: költségvetés, pályázatok, támogatás, ajándék.

A könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból hiányzó, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A könyvtár gyűjtőkörét a város gazdasági és társadalmi szerkezetének, a felmerülő társadalmi szükségletek és igények figyelembevételével

1. az intézmény területi elhelyezkedéséből,
2. nagyságrendjéből – a terület könyvtárai közötti helyéből, szerepéből és egymáshoz való viszonyából adódó funkciók határozzák meg.

Ezek alapján a következő feladatokat kell ellátnia:

1. Alapfunkció: Balatonalmádi város területén élő lakosság általános művelődésre, önművelésre, tanulásra és szórakozásra irányuló, valamint tudományos szintű tájékozási igényeit kell kielégítenie.
2. Kiegészítő funkciója: Helyismereti gyűjteményünk Balatonalmádira vonatkozóan tudományos könyvtári feladatokat lát el.

Gyűjtőköri szempontok

A könyvtár gyűjti az egyes tudományágakra vonatkozó átfogó műveket, az ismeretterjesztő irodalmat, a szépirodalmat, valamint a gyermek- és ifjúsági irodalmat, könyvtári segédkönyveket.

Helyismereti állományunkba beszerezzük a Balatonalmádi vonatkozású dokumentumokat.

Cikkeket gyűjtünk folyóiratokból. Gyűjtjük a helyi szerzők műveit, beszámolókat, amelyek a város történetével kapcsolatban felhasználható adatokat tartalmaznak. A könyvtár teljességre törekedve gyűjti Váth János műveit és a rá vonatkozó szakirodalmat.

Idegen nyelvű irodalmat erősen válogatva szerzünk be.

A magyar hírlapokat és folyóiratokat olyan válogatással szerezzük be, hogy az képes legyen a használók ismeretszerzési és szórakozási igényeit kielégíteni.

Hangzó dokumentumokat CD lemez formájában szerzeményezünk.

A gyűjtőköri utasítás szerkezete

A gyűjtés területeinek felsorolásánál az Egyetemes Tizedes Osztályozás szerkezetét vettük alapul. A szépirodalmi művek gyűjtési szempontjait a 8-as „nyelvészet és irodalom” szakcsoportokon belül differenciáltan rögzítjük. A kézikönyvtár és a segédkönyvtár gyűjtőkörét követi a helyismereti gyűjtemény, a folyóirat gyűjtemény, a gyermekkönyvtár gyűjteményi utasítása. Ezek külön felsorolását, gyűjtésük szabályozását a gyakorlati könyvtári munka indokolja.

ALAPGYŰJTEMÉNY

0 – ÁLTALÁNOS MŰVEK

Tudomány, szellemi tevékenység

A tudomány és szellemi munka, valamint a tudományos munka szervezése, a dokumentáció, könyv és írás, írástörténet magyar nyelvű irodalma válogatva.

Szervezés

A szervezés tudományával, módszereivel foglalkozó összefoglaló alapl műveket az igényeknek megfelelően válogatva.

Könyvtárak, könyvtárak

A magyar nyelvű irodalom lehetőleg teljességgel gyűjtendő.

Enciklopédiák. Általános lexikonok. Referenzs könyvek.

A magyar nyelvű kiadványok nagy körültekintéssel gyűjtendőek, a nagy világnyelveken megjelentek csak gondos mérlegeléssel válogatva.

Testületek, kongresszusok, kiállítások, múzeumok

A Veszprém megyei testületek, szervezetek, intézmények történetére, munkájára vonatkozó irodalmat válogatva gyűjtjük. A megyében rendezett kongresszusokról, kiállításokról szóló kiadványokat, az országos és más megye intézményeinek kiadványait válogatva, a gyűjtőkörnek megfelelően.

Kéziratok, könyvritkaságok

közül a helytörténeti szempontból fontos műveket teljességgel, a forrásértékű egyéb magyar kiadványokat válogatva.

1 – FILOZÓFIA, BÖLCSELET

Filozófiai rendszerek és irányok: logika, etika, esztétika

- A. A mai magyar filozófiai irodalom válogatva az igényeknek megfelelően gyűjtendő.
- B. A filozófiatörténet kimagasló alakjainak magyar nyelvű szövegkritikai kiadásai.
- C. A lélektan, logika, etika és esztétika magyar nyelvű irodalma válogatva.

2 - VALLÁS

Gyűjtendő a vallások keletkezését, a kereszténység eredetét feltáró magyar és idegen nyelvű irodalom. Beszerzendők a nagy világvallások alapkönyvei, a történetüket feldolgozó monográfiák, tanulmánykötetek válogatva.

3 - TÁRSADALOMTUDOMÁNY

Szociológia-szociográfia

- A. Gyűjtendőek az országos jellegű összegező munkák, az országos jelentőségű részmonográfiák, valamint a tájegység szempontjából fontos művek. Külföldi művek közül beszerezhetők a tartalmilag jelentős szociográfiai válogatva.

- B. Gyűjtendők a régebbi magyar szociológiai, szociográfiai irodalom kimagasló alkotásai, az országos jelentőségűek és tájjellegűek egyaránt.
- C. Gyűjtendő az egyes szociológiai rendszerek és iskolák történetét, jelentőségét korszerű szemlélettel feldolgozó monografikus munkák és a kiemelkedő szociológusok művei válogatva.

Statisztika

A statisztikai adatok elérése internetes adatbázisokban megvalósul. Gyűjtendők a helytörténet szempontjából jelentős kiadványok.

Politika-államtan

Válogatva beszerzendők az állam elméletére, fejlődésére vonatkozó monografikus munkák. Magyarország bel- és külpolitikájával, politikai fejlődésével foglalkozó monográfiák, aktuális kiadványok. A világ országainak bel- és külpolitikájával foglalkozó összefoglaló művek.

Közgazdaságtudomány

- A. Gyűjtendők a közgazdaságtudomány magyar és idegen nyelven megjelenő összefoglaló kézikönyvei, monográfiái, a közgazdaságtan klasszikusainak magyar nyelvű művei, munkaügyi kérdésekkel foglalkozó monográfiák, a pénztörténet, pénzügyi igazgatás fontosabb kézikönyvei, a bel- és külkereskedelem összefoglaló irodalma válogatva.
- B. A település gazdasági életével foglalkozó dokumentumok, nyomtatványok teljességgel.
- C. Idegenforgalom, idegenforgalmi politika, az idegenforgalom közgazdasági hatásával foglalkozó művek válogatva, ám különös tekintettel a helyi vonatkozásokra.

Jogtudomány-jog

A mindenkor érvényes polgári- és büntető jogszabályok hozzáférhetőek az elektronikus adatbázisokban. A jogtudományi összefoglaló monografikus kiadványok válogatva gyűjtendők.

Közigazgatás

Az államigazgatás, az államigazgatási szervek működésével, feladataival kapcsolatos kiadványok és az egészségügyi, szociális és művelődésügyi igazgatásról szóló átfogó művek gyűjtendők a helyi igényeknek megfelelően.

Hadművészet – hadtudomány - honvédelem

Gyűjtendők az olyan munkák, amelyeknek általános történeti érdekességük és aktuális történelmi-politikai jelentőségük van, továbbá helytörténeti szempontból fontos kiadványok.

Nevelés-oktatás

Szakcsoportja különös figyelemmel gyarapítandó, mindenkor tekintetbe kell venni az iskolai könyvtári hálózat ellátottságát.

Gyűjtendők az összefoglaló jellegű neveléstudományi monográfiák az igények figyelembe vételével. Beszerzendők az iskolaszervezet, oktatásszervezet és iskola egészségügy csoportján belül a pedagógusok és a felsőoktatási hallgatók érdeklődésére is igényt tartó művek. Az iskolán kívüli oktatással összefüggő irodalom válogatva.

A szabadidő hasznos felhasználását segítő összefoglaló kiadványok, részművek válogatva gyűjtendők.

Néprajz, etnográfia

Gyűjtendő minden alapvető jellegű és helyismereti szempontból fontos mű, a magyarság néprajzával, életmódjával, művészetével foglalkozó kiadvány.

5 - TERMÉSZETTUDOMÁNYOK

A korszerű természettudományos irodalom beszerzésére kell törekedni. Gyűjtendők a különböző monográfiák, könyvárusi forgalomba kerülő szakjellegű és népszerűsítő művek, a környezet- és természetvédelemmel hangsúlyozottan foglalkozó kiadványok.

Matematika

Gondos válogatással gyűjtendők a tudományág kézikönyvei. Különös figyelemmel az oktatást segítő matematikai könyvekre, valamint a mindennapi életben használatos, gyakorlati jelentőségű matematikai művekre.

Asztronautika-csillagászat

A szakcsoportból az átfogó és népszerűsítő munkák.

Fizika – kémia – geológia – paleontológia – biológia – botanika - zoológia

Szakcsoportjaikból gyűjtendők az összefoglaló és mindazok a könyvek, amelyek az alkalmazott tudományok különféle területének műveléséhez alapvetően fontosak.

6 - ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

A korszerű művek beszerzése a fő feladat.

Általános művek – ipartörténet

Gyűjtendők az alkalmazott tudományokról szóló általános művek, a helyi jellegű kiadványokkal együtt. A forrásértékű ipartörténetek, monográfiák, ha kapcsolódik a településhez.

Orvostudomány

Elsősorban népszerű felvilágosító jellegű kiadványok gyűjtendők, de válogatva az általános érdeklődésre számot tartó szakmonográfiák is beszerezhetők.

Mérnöki tudomány-technika, műszaki tudományok

Népszerű jellegű összegező kézikönyvek gyűjtendők. A politechnikai érdeklődéssel kapcsolatos műszaki könyvek válogatottan beszerzendők.

Számítástechnika

Gyűjtendők a számítástechnika alapvető kézikönyvei, az automatikus adatfeldolgozás irodalma, a számítógépekkel, programokkal és programnyelvekkel foglalkozó művek az igények kritikus figyelembe vételével, mivel ezen állományrész avulási ideje rendkívül gyors.

Mezőgazdaság – erdőgazdaság – vadászat – halászat

Összefoglaló kézikönyvek, a vidék termelésével, mezőgazdaságával kapcsolatba hozható monográfiák, népszerűsítő kiadványok az igények figyelembe vételével gyűjtendők. Különös figyelmet kell fordítani azokra a kiadványokra, melyek a kiskertek és farmgazdaságok működéséhez, a biogazdálkodáshoz segítséget nyújtanak. A szakcsoport irodalmát a helyi igények ismeretében kell összeállítani.

Háztartás

Válogatva gyűjtendők a magyarul megjelenő szakácskönyvek, az élelmiszer tartósítására, továbbá a lakberendezésre, otthoni fűtésre, bútorzatra, ruházatra vonatkozó munkák.

Szervezés – Ügyvitelszervezés – Üzemszervezés - Üzemvezetés

Az üzemszervezés, vezetés elméletével és gyakorlatával, a menedzserképzéssel foglalkozó összefoglaló művek a szükségletnek megfelelően válogatva.

Híradásügy, távközlés

Beszerzendők az általános érdeklődésre számot tartó kiadványok

Könyvnyomtatás-nyomdászat

A csoportba tartozó magyar művek gondosan válogatva gyűjtendők.

Közlekedésügy

A közlekedéssel foglalkozó összefoglaló művek, a közlekedés történetével kapcsolatos monográfiák gyűjtendők.

Könyvvitel

Szakcsoportjából az általános jellegű munkák, ha szükségesek.

Reklám

A reklám és a hirdetés összefoglaló művei gyűjtendők. A reklám módszereit és eszközeit ismertető művek igény szerint beszerezhetők.

Vegyipar – Tüzeléstechnika - Hőgazdálkodás – Élelmiszeripar – Kohászat - Könnyűipar - Építőipar

Elsősorban általános művek: kézikönyvek, a mindennapi életben is felhasználható népszerű összegező munkák, valamint gyakorlati szükségesség szerint szerzendők be.

Barkácsolás

Szakcsoportjába tartozó művek az általános keresettség miatt különös figyelemmel gyűjtendők.

7 - MŰVÉSZET

Művészet-elmélet - Művészet technikája

Az ide vonatkozó magyar nyelvű irodalom gondosan válogatva gyűjtendő.

Területrendezés

Alapvető jelentőségű művek beszerzése mellett a településtervezés, városrendezés irodalma az igényeknek megfelelően válogatva.

Építészet – Szobrászat- Rajz – Iparművészet – Festészet - Grafikai művészetek

A vonatkozó magyar nyelvű irodalom válogatva, az igényeknek megfelelően gyűjtendő.

Fényképezés

Gyűjtendők az általános ismereteket nyújtó esztétikai, technikai vonatkozású művek. A vegyi, optikai, digitális eljárásokat ismertető munkák válogatással szerzendők be.

Zene

A magyar nyelvű zeneelméleti és zeneesztétikai irodalom az igényeket figyelembe véve gyűjtendő.

Szórakozás – Játék – Sport

Igények szerint gyűjtendő.

Filmművészet- Színház- Társas szórakozások

Beszerzendő minden alapvető magyar nyelvű esztétikai, történeti mű, valamint az általános érdeklődésre számot tartó művek. Színészek, híres előadó művészek memoárjai az érdeklődésre való tekintettel. A művészi vagy néptáncra vonatkozó általános értékű művek is figyelembe veendőek. Gyűjtendő továbbá a társasjátékok, fejtörők, ügyességi játékok magyar nyelvű irodalma.

Testgyakorlás – Sport

Egy-egy sportág általános összefoglalását nyújtó művek beszerzése kívánatos. Beszerzendők még a magyar nyelven megjelent sporttörténeti művek, az egyes sportágak leírásai és játékszabályai a keresettségnek megfelelően.

8 - NYELVÉSZET – IRODALOM – SZÉPIRODALOM

Nyelvészet

Lehetőleg teljességgel gyűjtendők a nyelvtudomány kézikönyvei, egy- és többnyelvű szótárak, értelmező és magyarázó szótárak, akár több példányban is. A nyelvtörténeti, rendszertani művek, nyelvtanok, nyelvjárások, nyelvemlékek szövegkiadásai válogatva.

Irodalomelmélet – irodalomtudomány

A legfontosabb művek gyűjtendők.

Egyes nyelvek irodalma

A különféle népek irodalmáról a magyar nyelven megjelenő műveket lehetőség szerint kell gyűjteni.

A világirodalomról egy-egy nemzeti irodalom átfogó történeti képét kell megalapozni. Monografikus műveket csak jelentős személyekről és korokról kell beszerezni. Fokozott figyelemmel gyarapítandó a környező népek irodalma.

A fenti elveknek megfelelő gyűjtemények kialakításához a kurrens és nem kurrens anyagot egyaránt fel kell használni.

SZÉPIRODALOM

A szépirodalom gyarapításában meghatározónak a tényleges szépirodalmi igények kielégítését tekintjük. Olvasóink differenciáltsága miatt állománygyarapításunkat kiterjesztjük az irodalomtörténetileg - és művészileg értékes művektől kezdve a csupán az olvasmányosság, a kaland és izgalom igényével íródott művekre is.

A magyar klasszikus írók műveit teljességre törekvően beszerezzük. A régebbi, kevésbé jelentős alkotók gyűjteményes kiadásait teljességgel, egyéb kiadványokat válogatással gyűjtjük.

A forrásértékű kiadványokat, irodalomtörténetileg értékes sorozatokat a lehetőségeket figyelembe véve igyekszünk beszerezni. A teljesség igényével gyűjtjük a jelentős kortárs magyar- és külföldi szerzők magyar nyelven megjelent műveit.

A kétnyelvű szépirodalom értékes alkotásait szintén beszerezzük.

9 - FÖLDRAJZ – ÉLETRAJZOK – TÖRTÉNELEM

Honismeret

Beszerzendők az egész országra vonatkozó általános művek, valamint a Balaton környék és a megye tájegységeire vonatkozó részletpublikációk, idegenforgalmi kiadványok.

Földrajz – Útleírások

- A. A magyar nyelven megjelent kiadványok átfogó részletességgel gyűjtendők.
- B. Beszerzendők a múltban megjelent, forrásértékű, tudományos igényű mellett ismeretterjesztést is szolgáló kiadványok.

- C. Országokra vonatkozóan teljességre törekedve kell beszerezni a magyar nyelven megjelent útikönyveket, útikalauzokat.
- D. Az idegenforgalomra tekintettel a megye és a Balaton-környék útikönyvei a főbb idegen nyelveken válogatva beszerzendők.

Térképek – Atlaszok

Az alapvető atlaszok beszerzendők, ezen kívül a térképek (autós-, turista- stb) erősen válogatva, igény szerint.

Biográfia – Életrajzok – Genealogia – Heraldika

Különös gonddal gyűjtendők a külföldi és magyar életrajzgyűjtemények. Gyűjtendők a külföldi és magyar nagy alkotók, művészek, írók, jelentősebb államférfiak életrajzai. Beszerzendők továbbá a helyi viszonylatban fontos művek.

Történelem

- A. A magyar történelemből az összefoglaló jellegű munkák mellett egy-egy korszak, időszak eseményei tudományos feldolgozásának is helyet kell adni. A világtörténelemből korszerűen megírt átfogó összegzésekre van szükség, másrészt a fontosabb történelmi eseményekre, korszakokra vonatkozó feldolgozások gyűjtendők.
- B. Valamint a magyar és az egyetemes történelem népszerű feldolgozásai.

HELYISMERETI GYŰJTEMÉNY

A helyismereti munka a könyvtári munkában önálló helyet foglal el. Tartalmát tekintve a város teljes irodalmát tárja fel, az irodalom széles skálája szükségessé teszi azonban az elhatárolást, annak megállapítását, mi tartozik a helyismereti gyűjteménybe, milyen helyi vonatkozású kiadványokat gyűjtsön könyvtárunk.

Gyűjtőkörünkbe tartozik:

1. Teljességgel minden olyan nyomtatásban megjelent mű, amely a város társadalmi, természeti, gazdasági, földrajzi viszonyaival, kulturális, művészeti életével foglalkozik. Minden Balatonalmádi vonatkozású szépirodalmi és memoár alkotás.
2. Balatonalmádi életében jelentős szerepet játszó személyek életével és munkásságával kapcsolatos kiadványok.
3. Gyűjtendők azoknak a helyi vonatkozású műveknek a kéziratok, amelyek nyomtatásban nem jelentek meg: naplók, levelezések, helyismereti pályázati dolgozatok, diplomamunkák, egyéb alkotások.
4. Tájra vonatkozó képanyag, műemléki felvételek, térképek, földrendezésnél készített határ-felvételek.
5. Kisnyomtatványok, plakátok.
6. Gyűjtendők a városi vonatkozású hírlapok, folyóiratok, cikkek, elektronikus másolatok

PERIODIKÁK

A periodikák gyűjtőköre az általános gyűjtőkörhöz igazodik.

1. Napilapok

Napilapok közül az országos, megyei, helyi vonatkozásúak válogatva. Megőrzésre csak a helyi lap kerül.

2. Képes folyóiratok

Az igények és szükség szerint válogatással szerzendők be.

3. Folyóiratok

- a. Irodalmi folyóiratok közül válogatva az igényeknek megfelelően a Magyarországon megjelenők.
- b. Közművelődési folyóiratok, valamint a népszerű ismeretterjesztő folyóiratok a lehetőségekhez mérten.

GYERMEKKÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A gyermekkorú olvasók életkori sajátosságaira tekintettel, valamint az iskolai könyvtárak állományának figyelembevételével határozzuk meg a gyűjtőköri igényelveket.

1. Ismeretterjesztő művek

A gyermekek számára megjelenő ismeretterjesztő könyveket a tudomány és a technika minden ágából kellő példányszámban kell beszerezni.

2. Szépirodalom

- a. Képeskönyvek

Válogatva a leporellók, a kevés szövegű képeskönyvek.

- b. Meséskönyvek

Gyűjtjük a népmeséket, a magyar és világirodalom meseíróinak alkotásait. A klasszikus értékű gyűjteményeket megfelelő példányszámban szerezzük be.

- c. Regények, elbeszélések

Megfelelő példányszámban szerezzük be a gyermekirodalom magyar és külföldi klasszikus alkotásait, a gyermekolvasmányokká vált klasszikus felnőtt regényeket. Az érdeklődésnek megfelelően gyűjtjük az ifjúsági elbeszélésköteteket, a magyar és világirodalom modern alkotásait, amelyek a korosztály számára alkalmasak. Az iskolai kötelező és ajánlott olvasmányokat az iskolai könyvtár állományának figyelembe vételével szerezzük be.

- d. Versek

A gyermekek számára kiadott verseskönyveket válogatva gyűjtjük, az igények figyelembe vételével.

- e. Színművek

A gyermekeknek kiadott színdarabokat, jeleneteket, bábjátékokat, műsoros összeállításokat teljességre törekvően gyűjtjük.

3. Folyóiratok

A gyermekkönyvtár számára lehetőségeinket figyelembe véve gyermek- és ifjúsági lapot, folyóiratot, ezen kívül képeslapot, természettudományi és ismeretterjesztő folyóiratot szerzünk be.

HANGZÓANYAG

Zenei gyűjtemény

CD-lemezek vásárlása csak igény esetén történik. A megjelenő **hangoskönyveket** lehetőség szerint teljes körűen gyűjtjük.

Az állományból történő kivonás szempontjai:

Töröljük az állományból a tartalmilag elavult, a megrongálódott, a fölösleges példányszámban meglévő, az olvasók által elvesztett és megtérített dokumentumokat.

Balatonalmádi, 2025. október 1.

Kovács-Árvai Ágnes

megbízott intézményvezető

Üzemeltető:

Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár
8220 Balatonalmádi, Városház tér 4.

HÁZIREND

Kolostor

(8220, Balatonalmádi, Veszprémi út 85.)

1. Ez a Házi rend a Kolostor (a továbbiakban Kolostor) épületének teljes területén tartózkodó látogatókra (*vendégekre, szerződéses partnerekre*) vonatkozik. A házi rend célja, hogy meghatározza a látogatók jogait és kötelességeit az intézmények és bérlők által szervezett programokon.
2. A Kolostort mindenki saját felelősségre látogathatja.
3. A Kolostor nyitvatartási rendje: aktuális rendezvények függvényében.
4. A Kolostor területén tartott „ZÁRTKÖRŰ RENDEZVÉNY”-t zavarni nem szabad!
5. A Kolostor területén szervezett rendezvényeket a zárkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő a mindenkor meghirdetett feltételek szerint látogathatja. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás. Üzemeltető biztonsági okokból fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak száma, akkor a házat megteltnek minősítse, ill. hogy teltház esetén újabb, rendezvényre érkező látogatókat, csak a Kolostort elhagyó látogatók számával megegyező mennyiségben engedjen csak be.
6. Belépőjegyes rendezvényeken a résztvevő az ellenőrző szelvényét (belépőjegyét) megőrizni köteles, azt kérésre külön felhívás nélkül a rendezőknek vagy a felügyeletet végző személynek köteles bemutatni.
7. A Kolostor ingatlan területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással lehet tartózkodni.
8. 14 év alatti kiskorúak a rendezvényeket csak szülői, tanári felügyelettel vagy írásos szülői hozzájárulási nyilatkozattal látogathatják. 14 és 18 év közötti kiskorúak 22 óra után csak szülői felügyelettel vagy írásos szülői hozzájárulási nyilatkozattal léphetnek be és tartózkodhatnak a Kolostor területén. A szabályok betartása érdekében a személyzet jogosult a belépni szándékozókot az életkoruk igazolására felhívni – az életkor igazolása nem kötelező, azonban az életkor önkéntes igazolásának hiányában a látogató tudomásul veszi, hogy a Kolostor területére nem léphet be.

9. Kábítószeres vagy alkoholos befolyásoltság alatt álló, illetve a nem megfelelő ruházatban vagy nem megfelelő személyi higiénéjével rendelkező személyek a Kolostor területére nem léphetnek be.

A Kolostor ingatlan magánterület, így a területéről az arra indokot adók kizárhatóak, eltávolíthatóak (ittas, tudatmódosító szer hatása alatt álló, rendbontó, másokat zavaró, illetve veszélyeztető egyének, stb.). A Kolostor területéről eltávolítható az a személy, aki más személyek életét, testi épségét, vagyoni jogait, vagyontárgyak épségét, a környezetet veszélyeztető, ill. garázda vagy rendőri intézkedésre alapul szolgáló magatartást tanúsít.

10. Az üzemeltető tulajdonát rongáló, illetve eltulajdonító személyt a Kolostor területéről az üzemeltető munkatársai vagy megbízottai kizárhatják, illetve a kár mértékétől függetlenül rendőrségi feljelentést tehetnek ellene és kötelezhetik a keletkezett kár megtérítésére!

11. Akit a fentiek alapján a Kolostor területéről neki felróható okból eltávolítottak, belépőjegyes rendezvény esetében a jegy árát nem igényelheti vissza!

12. Az épületben és az udvaron szemetelni TILOS!

13. A szökőkút vizébe *bármit* beleönteni TILOS, épségére vigyázni mindenki köteles!

14. A Kolostor egész területén **TILOS A DOHÁNYZÁS!** Dohányozni csak az arra kijelölt helyeken és a dohányzásra vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével szabad!

15. Az épületben tűzvédelmi riasztórendszer működik, ezért az épületen belül nyílt láng használata – például gyertya égetése is – TILOS.

16. Az adott rendezvény szervezőjének, a létesítményszervezőnek és/vagy a Kolostor gondnokának, továbbá a rendőrségnek és a tűzoltóknak az utasításait minden látogató köteles végrehajtani.

17. A látogatók személyes tárgyainak megóvásáért az üzemeltető – illetve az adott rendezvény szervezője – nem vállal felelősséget.

A Kolostorban hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk. Munkatársainknak leadott talált tárgyakat egy hónapig áll módunkban megőrizni.

18. Üzemeltető a rendezvényeken a saját maga készített fotókat, felvételeket, referenciaként felhasználhatja, a személyiségi jogok megóvása mellett.

19. A látogatók csak a szervezők engedélyével készíthetnek felvételt a rendezvényekről.

20. A Kolostor elektromos berendezéseit, fény- és hangtechnikai berendezéseit csak az üzemeltető munkavállalói, illetve megbízottjai kezelhetik.

21. A bútortatot az üzemelésért felelős munkatársunk beleegyezése nélkül átrendezni tilos!

22. Az üzemeltető előzetes írásbeli engedélye nélkül a falon/ ajtókon/ mennyezeten/ üvegfelületeken dekorációt elhelyezni, azt megfűrni, leragasztani, stb. tilos!
23. A Kolostor vendégterébe kerékpárt behozni TILOS!
24. A fő és hátsó bejárati udvarra, valamint a pergola alá autóval beállni TILOS!
25. A Kolostor területére, közbiztonságra, illetve más látogatókra, a személyzetre veszélyes tárgyat behozni tilos!
26. Üzemeltető fenntartja a jogot a hangerő csökkentésére, amennyiben úgy ítéli meg a helyszínen, hogy az adott zajszint panaszt okozhat. Amennyiben az Üzemeltetővel való együttműködést bérlő megtagadja, úgy Üzemeltető véget vethet a rendezvénynek.
27. Jelen Házirend további egyoldalú módosításig érvényben marad és a Kolostor épületében kifüggesztve megismerhető.

Balatonalmádi, 2025.10.01.

Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár

Leader Hagymányörző Kultúrközpont házirendje és használati szabályzata

- Balatonalmádi Város Önkormányzata közművelődési feladatainak ellátását a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtáron – továbbiakban PMKK – keresztül látja el. E feladatok ellátására a Balatonalmádi, Városház tér 4. és a Gábor Áron u. 6. szám alatti ingatlant, valamint a Leader Hagymányörző Kultúrközpont, Balatonalmádi, Ady Endre utca 2-6. szám alatti ingatlant működteti.
- A LEADER Hagymányörző Kultúrközpont vagyona feletti rendelkezési jogot Balatonalmádi Város Önkormányzati képviselő-testülete gyakorolja.
- A PMKK alapfeladatainak ellátására a Leader Kultúrközpont ingatlanát és egyéb tárgyi eszközöket kizárólagos joggal, térítés nélkül használja.
- Az intézmény nyitva tartási rendje:

Igazodik a civil szervezetek, művészeti csoportok igényeihez.

Általánosságban hétköznapokon:

Hétfőtől – péntekig 16.00 – 20.00 óra

Szombat	szünnnap
Vasárnap	szünnnap

Az intézmény a fenti nyitva tartási rendtől a rendezvények esetében eltérhet.

- A *Leader Hagymányörző Kultúrközpont* – alapfeladatai ellátása körében – ingyenes teremhasználatot biztosít a városi rendezvények számára, biztosítja azok teljes körű technikai kiszolgálását.
- A Leader Hagymányörző Kultúrközpont a város iskolái, óvodái, civil szervezetei, egyesületei, alapítványai számára – alapfeladatai ellátása körében – ingyenes teremhasználatot biztosít.
- Alapfeladatainak ellátásán túl tereit és eszközeit szabad kapacitásként értékesíti. E tevékenysége nem tekinthető vállalkozási tevékenységnek.
- Szolgáltatásainak térítési díjait az intézmény vezetője saját hatáskörében minden év december 31-ig állapítja meg a következő gazdasági évre, azokat nyilvánosságra hozza, kifüggeszti az intézményben jól látható helyen. Az intézményvezető saját hatáskörében állapítja meg az adható kedvezményeket.

- A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár nem csak a balatonalmádiak, hanem a környék településeinek, illetve az idelátogató turistáknak is lehetőséget biztosít a különböző szabadidős programokon, tanfolyamokon, oktatásokon való részvétellel.
- A nyitvatartási időtől eltérő időpontban szervezett rendezvények lebonyolítására a művelődésszervezővel való egyeztetés után van lehetőség.
- A központ elvárja a látogatóktól a kulturált viselkedést, a ház berendezéseinek gondos használatát. Az esetlegesen okozott kárt a kár okozójával a PMKK megtérítteti.
- A kemence használata csak előzetes egyeztetést követően lehetséges és csak kemény fával fűthető.
- A terem- és technika használattal kapcsolatos igényeket az intézmény lehetőségeihez mérten igyekszik kielégíteni.
- Az épületben dohányozni tilos.
- A Leader Kultúrközpont működtetésével (a ház nyitásával és zárásával, a működés közben felmerülő kérdések, feladatok megoldásával megbízott személyek: Dukán Ildikó (gondnok-takarító) és Trunk István Andorné (művelődésszervező).

Leader Hagyományőrző Kultúrközpont

Balatonalmádi, Ady u. 2-6. 621 hrsz.

Tel.: 0620/991-6213

E-mail: trunkzs@pkkk.hu

Balatonalmádi, 2025. október 1.

Kovács-Árvai Ágnes
megbízott intézményvezető

Üzemeltető:

Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár
8220 Balatonalmádi, Városház tér 4.

HÁZIREND

Kerényi Imre Kult-Magtár

(Balatonalmádi, Thököly u. 1.)

1. Ez a Házi rend a Kerényi Imre Kult-Magtár (a továbbiakban Rendezvényközpont) épületének teljes területén tartózkodó látogatókra (*vendégekre, szerződéses partnerekre*) vonatkozik. A házi rend célja, hogy meghatározza a látogatók jogait és kötelességeit az intézmények és bérlők által szervezett programokon.
2. A Rendezvényközpontot mindenki saját felelősségre látogathatja.
3. A Rendezvényközpont nyitvatartási rendje: aktuális rendezvények függvényében.
4. A Rendezvényközpont területén tartott „ZÁRTKÖRŰ RENDEZVÉNY”-t zavarni nem szabad!
5. A Rendezvényközpont területén szervezett rendezvényeket a zárkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő a mindenkor meghirdetett feltételek szerint látogathatja. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás. Üzemeltető biztonsági okokból fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak száma, akkor a házat megteltnek minősítse, ill. hogy teltház esetén újabb, rendezvényre érkező látogatókat, csak a Rendezvényközpontot elhagyó látogatók számával megegyező mennyiségben engedjen csak be.
6. Belépőjegyes rendezvényeken a résztvevő az ellenőrző szelvényét (belépőjegyét) megőrizni köteles, azt kérésre külön felhívás nélkül a rendezőknek vagy a felügyeletet végző személynek köteles bemutatni.
7. A Magtár Rendezvényközpont területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással lehet tartózkodni.
8. 14 év alatti kiskorúak a rendezvényeket csak szülői, tanári felügyelettel vagy írásos szülői hozzájárulási nyilatkozattal látogathatják. 14 és 18 év közötti kiskorúak 22 óra után csak szülői felügyelettel vagy írásos szülői hozzájárulási nyilatkozattal léphetnek be és tartózkodhatnak a Rendezvényközpont területén. A szabályok betartása érdekében a személyzet jogosult a belépni szándékozók az életkoruk igazolására felhívni – az életkor igazolása nem kötelező, azonban az életkor önkéntes igazolásának hiányában a látogató tudomásul veszi, hogy a Rendezvényközpont területére nem léphet be.

9. Kábítószeres vagy alkoholos befolyásoltság alatt álló, illetve a nem megfelelő ruházatban vagy nem megfelelő személyi higiéniával rendelkező személyek a Rendezvényközpont területére nem léphetnek be.
10. A Rendezvényközpont magánterület, így a területéről az arra indokot adók kizárhatóak, eltávolíthatóak (ittas, tudatmódosító szer hatása alatt álló, rendbontó, másokat zavaró, illetve veszélyeztető egyének, stb.). A Rendezvényközpont területéről eltávolítható az a személy, aki más személyek életét, testi épségét, vagyoni jogait, vagyontárgyak épségét, a környezetet veszélyeztető, ill. garázda vagy rendőri intézkedésre alapul szolgáló magatartást tanúsít.
11. Az üzemeltető tulajdonát rongáló, illetve eltulajdonító személyt a Rendezvényközpont területéről az üzemeltető munkatársai vagy megbízottai kizárhatják, illetve a kár mértékétől függetlenül rendőrségi feljelentést tehetnek ellene és kötelezhetik a keletkezett kár megtérítésére!
12. Rendezvényeken érvényes jegy nélkül, illetve a céltalanul tartózkodókat a személyzet eltávolíthatja a Rendezvényközpont területéről. Akit a fentiek alapján a Rendezvényközpont területéről neki felróható okból eltávolítottak, belépőjegyes rendezvény esetében a jegy árát nem igényelheti vissza!
13. Az épületben és az udvaron szemetelni **TILOS!**
14. A Rendezvényközpont egész területén **TILOS A DOHÁNYZÁS!** Dohányozni csak az arra kijelölt helyeken és a dohányzásra vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével szabad!
Az épületben tűzvédelmi riasztórendszer működik, ezért az épületen belül nyílt láng használata – például gyertya égetése is – **TILOS!**
15. Az adott rendezvény szervezőjének, a létesítményszervezőnek és/vagy a Magtár gondnokának, továbbá a rendőrségnek és a tűzoltóknak az utasításait minden látogató köteles végrehajtani.
16. A látogatók személyes tárgyainak megóvásáért az üzemeltető – illetve az adott rendezvény szervezője – nem vállal felelősséget.
A Rendezvényközpontban hagyott tárgyakért felelősséget nem vállalunk. Munkatársainknak leadott talált tárgyakat egy hónapig áll módunkban megőrizni.
17. Üzemeltető a rendezvényeken a saját maga készített fotókat, felvételeket, referenciaként felhasználhatja, a személyiségi jogok megóvása mellett.
18. A látogatók csak a szervezők engedélyével készíthetnek felvételt a rendezvényekről.
19. A Rendezvényközpont elektromos berendezéseit, fény- és hangtechnikai eszközeit csak az üzemeltető munkavállalói, illetve megbízottjai kezelhetik.

20. A bútorzatot az üzemelésért felelős munkatársunk beleegyezése és útmutatása nélkül átrendezni tilos! A márványasztalok kizárólag a mozgatásukra készült kocsikkal helyezhetők át, különös figyelemmel a padlóburkolat megóvására!
21. A hangversenyzongora kizárólag előzetes kérvényre adott írásbeli engedély alapján használható. Áthelyezése kizárólag a Rendezvényközpont megbízott munkatársának jelenlétében lehetséges!
22. Figyelem! Az épületben falfűtés működik! Az üzemeltető előzetes írásbeli engedélye nélkül a falon/ ajtókon/ mennyezetten/ üvegfelületeken dekorációt elhelyezni, azt megfúrni, leragasztani, stb. tilos!
23. A Rendezvényközpont vendégterébe kerékpárt behozni TILOS.
A Rendezvényközpont területére, közbiztonságra, illetve más látogatókra, a személyzetre veszélyes tárgyat behozni TILOS.
24. Üzemeltető fenntartja a jogot a hangerő csökkentésére, amennyiben úgy ítéli meg a helyszínen, hogy az adott zajsztint panaszt okozhat. Amennyiben az Üzemeltetővel való együttműködést bérlő megtagadja, úgy Üzemeltető véget vethet a rendezvénynek.
25. Jelen Házirend további egyoldalú módosításig érvényben marad és a Rendezvényközpontban kifüggesztve megismerhető.

Pannónia terem- és eszközbérleti szabályzat

A Pannónia Művelődési 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 Művelődési Központ és Könyvtár bérbe adható termei:

Pannónai Művelődési 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
Látványszövöde	(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 Hagyományörző Kultúrközpont		
foglalkoztató terem	(ragasztott parketta)	65 m ²
meseszoba	deszkaburkolat	29 m ²
Kolostor – Magtár épületegyüttes		
volt Jezsuita kolostor, pincehelyiség	járólap	77m ²
Kerényi Imre Kult-Magtár, kisterem	járólap	121m ²

A terembérleti díjak megállapításának alapelvei

Balatonalmádiban működő civil szervezetek, egyesületek, formális vagy informális keretek között működő csoportok számára, klubfoglalkozás céljából az intézmény és az adott szervezet között kötött „Térítésmentes Teremhasználati Szerződés” tartalmazza a térítésmentes teremhasználat feltételeit. Balatonalmádiban működő civil szervezetek, 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.

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

- Pannónia Művelődési 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 **maximum 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 rendelkezéseit 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. Terembérleti díjak (nettó)

Eseti terembérleti díjak 1-3 óra időtartamra alapdíj

Földszint			nettó ár
Előcsarnok	(kerámialap)	200 m ²	18 000 Ft
Nagyterem	(parketta)	260 m ²	40 000 Ft

Olvasóterem	(linóleum)	70 m ²	20 000 Ft
1. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	7 000 Ft
2. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	7 000 Ft
Alagsor			nettó ár
3. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	7 000 Ft
4. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	7 000 Ft
Játékpont	(linóleum)	66 m ²	11.000 Ft
7. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	7 000 Ft
8. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	7 000 Ft
Alagsori folyosó	(kerámialap)	150 m ²	11 000 Ft
Vörösberényi Kultúrház			nettó ár
színpad	(faborítású)	30 m ²	2 000 Ft
nagyterem	(parketta)	102 m ²	12 000 Ft
kisterem	(járólap)	55 m ²	6 000 Ft
kiszolgáló egység	(járólap)	18 m ²	6 000 Ft
klub	(parketta)	57 m ²	5 000 Ft
Leader Hagyományőrző Kultúrközpont			nettó ár
foglalkoztató terem	(ragasztott parketta)	65 m ²	30 000 Ft
meseszoba	deszkaburkolat	29 m ²	10 000 Ft
volt Jezsuita Kolostor			nettó ár
Pince helyiség	(járólap)	77 m ²	20 000 Ft
Kerényi Imre Kult - Magtár			nettó ár
Kisterem	(járólap)	121 m ²	30 000 Ft

Eseti terembérleti óradíjak 3-8 óra időtartamra

Földszint			nettó ár
Előcsarnok	(kerámialap)	200 m ²	5 000 Ft/óra
Nagyterem	(parketta)	260 m ²	7 000 Ft/óra
Olvasóterem	(linóleum)	70 m ²	4 000 Ft/óra
1. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1 500 Ft/óra
2. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1 500 Ft/óra
Alagsor			nettó ár
3. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1 500 Ft/óra
4. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1 500 Ft/óra
7. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1 500 Ft/óra
8. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1 500 Ft/óra
Alagsori folyosó	(kerámialap)	150 m ²	3 000 Ft/óra

Vörösberényi Kultúrház			nettó ár
színpad	(faborítású)	30 m ²	500 Ft/óra
nagyterem	(parketta)	102 m ²	3 000 Ft/óra
kisterem	(járólap)	55 m ²	1 500 Ft/óra
kiszolgáló egység	(járólap)	18 m ²	1 500 Ft/óra
klub	(parketta)	57 m ²	1 200 Ft/óra
Leader Hagyományőrző Kultúrközpont			nettó ár
foglalkoztató terem	(ragasztott parketta)	65 m ²	3 000 Ft/óra
meseszoba	deszkaburkolat	29 m ²	1 700 Ft/óra

Eseti terembérleti óradíjak 8 órán túlmenő időtartamra

Földszint			nettó ár
Előcsarnok	(kerámialap)	200 m ²	3 000 Ft/óra
Nagyterem	(parketta)	260 m ²	5 000 Ft/óra
Olvasóterem	(linóleum)	70 m ²	2 300 Ft/óra
1. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	800 Ft/óra
2. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	800 Ft/óra
Alagsor			nettó ár
3. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	800 Ft/óra
4. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	800 Ft/óra
7. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	800 Ft/óra
8. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	800 Ft/óra
Alagsori folyosó	(kerámialap)	150 m ²	1 500 Ft/óra
Vörösberényi Kultúrház			nettó ár
színpad	(faborítású)	30 m ²	300 Ft/óra
nagyterem	(parketta)	102 m ²	3 000 Ft/óra
kisterem	(járólap)	55 m ²	1 000 Ft/óra
kiszolgáló egység	(járólap)	18 m ²	1 000 Ft/óra
klub	(parketta)	57 m ²	800 Ft/óra
Leader Hagyományőrző Kultúrközpont			nettó ár
foglalkoztató terem	(ragasztott parketta)	65 m ²	1 500 Ft/óra
meseszoba	deszkaburkolat	29 m ²	1 200 Ft/óra

Oktatással, illetve képzéssel összefüggő rendszeres jellegű használati díjak

Földszint			nettó ár / óra
Nagyterem	(parketta)	260 m ²	1 600 Ft
Olvasóterem	(linóleum)	70 m ²	1 200 Ft
1. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1 000 Ft
2. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1 000 Ft
Alagsor			nettó ár / óra
3. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1 000 Ft
4. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1 000 Ft
Játékpont	(linóleum)	66 m ²	2 000 Ft
7. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1 000 Ft
8. klubszoba	(linóleum)	32 m ²	1 000 Ft
Vörösberényi Kultúrház			nettó ár / óra
nagyterem	(parketta)	102 m ²	1 500 Ft
kisterem	(járólap)	55 m ²	6 500 Ft
kiszolgáló egység	(járólap)	18 m ²	6 500 Ft
klub	(parketta)	57 m ²	5 000 Ft
Leader Hagyományőrző Kultúrközpont			nettó ár / óra
foglalkoztató terem	(ragasztott parketta)	65 m ²	12 000 Ft
meseszoba	deszkaburkolat	29 m ²	8 200 Ft

Napközbeni nyitvatartási időn kívül 5 000Ft egyszeri díj, este 22.00 órától reggel 8.00 óráig 15 000 Ft egyszeri díj fizetendő.

Az éjfél után befejeződő esküvők, bálók stb. esetén a felső szint (nagyterem, előcsarnok, mosdók) díja 149 000 Ft / alkalom.

Nyári táborok terembérleti díja 12 000 Ft/nap.

Technikai eszközök kölcsönzése és bérbeadása eseti elbírálás alapján, csak saját technikussal együtt lehetséges. Az intézmény vezetője az eszközbérleti díjakat minden évben felülvizsgálja, annak részletesen lebontott szabályozását mindenki számára hozzáférhetően közzé teszi. Az intézményvezető saját hatáskörében minden esetben felülbíráhatja a szabályzat által megszabott összegeket.

Balatonalmádi, 2025. 10.01

Kovács-Árvai Ágnes
mb. intézményvezető

HÁZIREND

Balatonalmádi Város Önkormányzata közművelődési és közgyűjteményi feladatainak ellátását a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtáron – továbbiakban PMKK – keresztül látja el. E feladatok ellátására a Balatonalmádi, Városház tér 4., Gábor Áron u. 6., Ady Endre u. 2-6., Thököly u. 1., és Veszprémi u. 85 szám alatti ingatlanokat működteti.

Közművelődési alapszolgáltatások:

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

b, a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,

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

d, a hagyományos közösségi, kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

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

f, a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása,

g, a kulturális alapú gazdaságfejlesztés,

h, az információ szabadon, bárki számára hozzáférhetővé tétele,

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

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

Az intézmény nyitvatartási rendje:

Hétfő-péntek	9.00 – 19.00 óra
Szombat	14.00 – 19.00 óra
Vasárnap	szünnap

(Az intézmény a fenti hivatalos nyitvatartási rendtől a szükségletek függvényében eltérhet.)

A PMKK ingyenes teremhasználatot biztosít a városi rendezvények számára, biztosítja azok teljes körű technikai kiszolgálását.

A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár nem csak a balatonalmádiak, hanem a környék településeinek, illetve az idelátogató turistáknak is lehetőséget biztosít a különböző szabadidős programokon, tanfolyamokon, oktatásokon való részvételre.

Az intézmény helyet biztosít azoknak is, akik nem programokra érkeznek, hanem csak betérnek pihenni, beszélgetni.

Bejegyzett civil szervezetek, a város iskolái, óvodái számára – alapfeladatai ellátása körében – az SZMSZ mellékletét képező terem- és eszközbérleti szabályzatban foglaltak szerint ingyenes vagy kedvezményes használatot biztosít.

Alapfeladatának ellátásán túl szabad tereit és eszközeit szolgáltatásként értékesíti. E tevékenysége nem tekinthető vállalkozási tevékenységnek. Szolgáltatásainak térítési díjait az intézményvezető saját hatáskörében állapítja meg és rögzíti az SZMSZ mellékletét képező terem-és eszközbérleti szabályzatában, és mindenki számára elérhetővé teszi online felületein. Az intézményvezető saját hatáskörében állapítja meg az adható kedvezményeket.

A PMKK tereinek használati feltételei

A PMKK rendjének, tisztaságának megőrzése minden használónak érdeke és kötelessége.

Viselkedés

A PMKK szolgáltatásainak igénybevétele közben az intézmény dolgozói és használói nem sérthetik egymás és harmadik személy vallási, világnézeti, politikai beállítottságát, személyiségéhez fűződő jogait. Az intézmény épületeiben is az emberi viselkedés általános szabályai érvényesek.

A PMKK dolgozói a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősülnek.

A közösségi terek használati jogának felfüggesztése

Az intézmény vezetője ideiglenesen megtagadhatja a PMKK igénybevételét azoktól, akiknek magatartása a többi használót jogai gyakorlásában tartósan akadályozzák.

Károkozás esetén az okozónak a kárt meg kell térítenie.

A reklamációk kezelése

A látogatók – amennyiben az intézmény dolgozóinak valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszukkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak. Panasz esetén az intézmény hivatalos online felületén a dokumentumok menüpontban található „Panaszok és közérdekű bejelentések rendjéről szóló szabályzat” is segíti a látogatókat.

Dohányzás

A PMKK területén a dohányzás szigorúan tilos. Dohányozni csak az erre a célra kijelölt területeken lehet.

Bízunk benne, hogy a használók magukénak érzik az intézményt, s kölcsönös együttműködésük eredményes együttműködést tesz lehetővé.

Balatonalmádi, 2025.10.01.

Kovács-Árvai Ágnes
megbízott intézményvezető



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

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

SZABÁLYZAT AZ ÖNKÉNTES MUNKAVÁLLALÓK FOGLALKOZTATÁSÁRÓL

Készült:

*a „2005. évi LXXXVIII. Törvény a közérdekű önkéntes tevékenységről”
törvény*

alapján.

A fogadó szervezet adatai

Név: **Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár**
Székhely: 8220 Balatonalmádi, Városház tér 4.
Képviseli: Kovács-Árvai Ágnes megbízott igazgató
Törzskönyvi azonosítószám: 666095
Adószám: 16883134-2-19

Az önkéntesek közreműködésével ellátni kívánt tevékenységi körök

- kommunikációs feladatok;
- rendezvény építés/bontás
- rendezvény takarítása/rendezetten tartása
- információs szolgáltatás
- gyermekjátékok animátori feladatainak ellátása
- egyéb kiegészítő tevékenységek
- parkoló felügyelet biztosítása
- könyvtáros szakemberek munkájának segítése

A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár önkéntes munkavégzési feltételei

Önkéntes bármely magyar állampolgár lehet, aki betöltötte a 10. életévét. A törvény előírja, hogy kiskorúsága miatt cselekvőképtelen önkéntes esetén az önkéntes jogviszonnyal

kapcsolatos jognyilatkozatokat a törvényes képviselő teszi meg, de az önkéntes szerződés

megkötéséhez és módosításához az önkéntes beleegyezése szükséges.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, illetve a cselekvőképességében a közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú személy olyan közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.

A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes és a cselekvőképességében a közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében részlegesen korlátozott nagykorú önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet külföldön nem végezhet.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezhet.

A tizenhatodik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg

- tanítási szünet ideje alatt a napi három órát és a heti tizenkét órát,
- tanítási időben a heti hat órát és
- tanítási napon a napi két órát.
- tanítási napon kívül a napi három órát.

A tizenhatodik életévét betöltött, de tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes által a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítható idő nem haladhatja meg a napi négy és fél órát és a heti tizennyolc órát.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

Aki a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár fennálló más jogviszony keretében ellenszolgáltatás fejében munkát végez, a munkakörébe tartozó feladatokat a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár önkéntes jogviszonyban nem végezheti.

Aki a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár jogszabályi kötelezésen, jogerős bírósági határozaton, illetve hatósági kötelezésen alapuló tevékenységet végez, az e körbe tartozó feladatokat a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár önkéntes jogviszonyban nem végezheti.

Az Önkéntes szerződés

Az önkéntesek fogadása a törvény által meghatározott és rögzített önkéntes jogviszony keretében történhet, amely az önkéntes szerződéssel jön létre. A szerződés megkötése írásban

A szerződésben rögzíteni kell a szerződő felek adatain túl a konkrétan végzett önkéntes tevékenység tartalmát, a tevékenység ellátásának helyét, a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítandó időt és a pihenő időt, valamint azon juttatások körét, amelyet az önkéntes számára a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár biztosít, és a szerződés megszűnésének szabályait is.

Az önkéntes szerződés tartalmi előírásait a törvény 6. § fogalmazza meg.

Amennyiben határozatlan idejű önkéntes szerződést kötöttünk az önkéntessel, ezt a munka lezárása után fel kell bontani.

A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár kötelezettségei

A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár köteles biztosítani a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését, a tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes esetén a közérdekű önkéntes tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár önkéntes programjában közreműködő munkatársak és feladataik:

- Bagoly Hanna önkéntes koordinátor, feladata az önkéntes program koordinálása, kapcsolattartás a munkatársakkal, önkéntesekkel, nyilvántartások

Az önkéntes kötelezettségei

Az önkéntes elláthat minden olyan tevékenységet,

- a) amelyre vonatkozóan megfelel a jogszabályokban meghatározott képesítési, egészségügyi, nyilvántartásba vételi és egyéb feltételeknek, valamint
- b) amelynek ellátását jogszabály nem köti meghatározott jogviszonyhoz, illetve amelynek önkéntessel történő ellátását jogszabály nem zárja ki.

Köteles a közérdekű önkéntes tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai előírások, valamint a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár utasításai szerint személyesen végezni.

Köteles a tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni.

A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár önkéntes munka nyilvántartásának szabályzata:

Önkéntes nyilvántartás: önkénteseket foglalkoztató szervezetként nyilvántartást kell vezetni az önkéntesekről. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az önkéntes személyes adatait, anyja nevét, lakcímét (tartózkodási helyét), születési helyét és idejét, e-mail címét, telefonszámát, az önkéntes tevékenység kezdetének időpontját, az önkéntesnek nyújtott juttatásokat, melyet az **önkéntes jogviszony végét követően 5 évig meg kell őrizni.**

Önkéntes munkavégzés jellegére vonatkozó és a munkaidejével kapcsolatos nyilvántartás: az önkéntes munka nyilvántartó lapon történik az önkéntes által elvégzett

tevékenységek dokumentálása. A nyilvántartó lap vezetését az önkéntes végzi, és a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár képviseletében az önkéntes koordinátor vagy a szervezet képviselője hitelesíti.

Az önkéntesek számára adható juttatások

A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár az önkéntesek ellenszolgáltatás nélkül végzik munkájukat.

Egyedi esetekben, ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatások adhatók az önkéntes részére:

- utazás, szállás, étkezés
- saját személygépkocsi használat (kiküldetési rendelvénnyel)

Ez a szabályzat a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár SZMSZ-nek, kiegészítő mellékletét képezi.

Balatonalmádi, 2025. 10.01.

Kovács-Árvai Ágnes
megbízott intézményvezető



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

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

Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár
Balatonalmádi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2025.10.01.

Jóváhagyta Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága, a/2025. (.....) 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 Művelődési 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 Művelődési 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

<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 Erőforrás Bizottság átruházott hatáskörei:

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

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

A Balatonalmádi Polgármesteri 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 55 óra az alábbi bontásban:
hétfő-péntek 9-19 óra; szombat 14-19 óra

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, 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. Játsszóházak, 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 vörösbényi 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 tehetséggondozás- 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 kultúráközvetítő 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 Művelődési Központ és Könyvtár egyes részlegeinek külön Házi rendje 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.

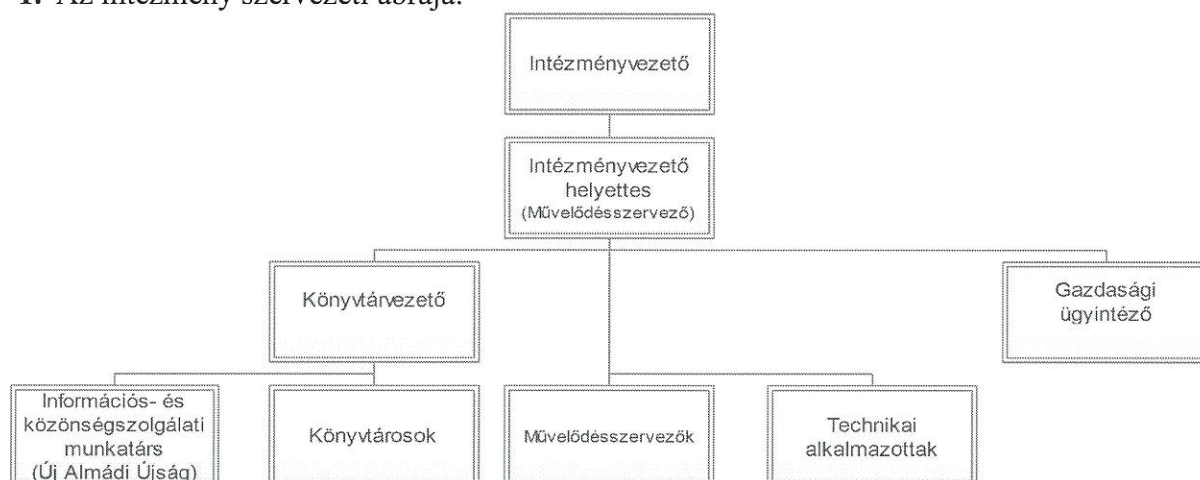
A nyitvatartás a programok függvényében alakul.

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 vagyonaért, 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 érdekeltség-növelő 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	2 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 és gondnok Kolostor-Magtár			2 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 vagyonynyilatkozat tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonynyilatkozat tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- A vagyonynyilatkozat 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 kötelezettől 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 Művelődési 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 gyakorlója 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 szemelyi 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 munkakörváltozást 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 felelősségeit 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 megőrzéséért, 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 (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 vagyron 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 Művelődési 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 Művelődési 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 Művelődési 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 szerveken 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 Művelődési 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. egyéb művelődési és könyvtári intézmények, a vármegyei (pl. Agóra Veszprém Kulturális Központ, Eötvös Károly Könyvtár stb.) és az országos (pl. a mindenkori 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 szolgáltató 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
- Iratkezelési szabályzat
- PMKK házirendje
- PMKK terem- és eszközberleti 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. szeptember 10.

Kovács-Árvai Ágnes
megbízott intézményvezető

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT		1. sz. melléklet	
2022.10.01.	Verziószám: 01	Oldal módosítás: 01	1/3

TŰZRIADÓ TERV

Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, arról tudomást szerez, köteles haladéktalanul értesíteni a

Tűzoltóságot  **105**

Amennyiben erre nincs lehetőség akkor a

Rendőrséget  **107**

Mentőszolgálatot  **104**

Általános segélyhívót  **112**

Az önmagától megszűnt, eloltott tüzet is jelenteni kell a tűzoltóságnak.

Tűzjelzéshez, segítségkéréshez minden állampolgár köteles híradástechnikai eszközeit rendelkezésre bocsátani. Automata tűzjelzés, riasztás esetén munkaidőben, a tűzjelzést meg kell ismételni telefonon is.

Tűzjelzésnek tartalmaznia kell

- tüzeset (káreset) pontos helyét, címét
- mi ég,
- mi van veszélyeztetve,
- tűz nagyságát, kiterjedését,
- emberélet van-e veszélyben,
- jelzést végző nevét, jelzésre használt telefon számát.

Tűzoltóság értesítése után a közvetlen munkairányítót is értesíteni kell.

Létesítményben tartózkodók riasztása

A tüzet személy észlelő hangos szóval (TŰZ VAN!) riasztja a környezetét.

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT		1. sz. melléklet	
2022.10.01.	Verziószám: 01	Oldal módosítás: 01	2/3

Tűzjelzést követő magatartási szabályok

Jelzést követően az épületben tartózkodók a lehető legrövidebb időn belül kötelesek elhagyni az épületet és a kijelölt gyülekezési helyre menni.

A kivonulást a helyszínrajzokon megjelölt útvonalakon kell végrehajtani.

A kivonulást követően a gyülekezési helyen létszámellenőrzést kell tartani.

Ügyelni kell arra, hogy a kivonulás fegyelmezetten történjen.

Tűzoltási és egyéb kárelhárítási feladatok

Munkavállalók tűzjelzési, riasztási kötelezettségük teljesítése mellett, kötelesek a tűzoltásban, mentésben ellenszolgáltatás nélkül, életkoruk, egészségi, fizikai állapotuk alapján személyes részvétellel, adatok közlésével közreműködni.

Tűzjelzésen kívül kötelesek végrehajtani azon feladatokat is, melyek a tűz továbbterjedését megakadályozzák.

Így: - rendelkezésre álló eszközökkel a tűzoltás megkezdése,

- áramtalanítás,
- sérültek mentése,
- közművek elzárása,
- oltást (mentést) akadályozók eltávolítása,
- felkészülés a tűzoltók fogadására,
- megközelíthetőség biztosítása a tűzoltók részére,

Tűzoltást, mentést csak akkor szabad megkezdeni, ha az azt végzők **KÖZVETLENÜL NEM** kerülnek veszélybe.

Abban az esetben, ha a kezdeti tüzet a rendelkezésre álló eszközökkel eloltották, a jelzési kötelezettségnek akkor is eleget kell tenni. Ez esetben a tüzeset (káreset) helyszínét a tűzoltóság ill. a vizsgálatot végző szervezet(ek) megérkezéséig változatlanul kell hagyni ill. csak olyan mértékben szabad megváltoztatni, mely a közvetlen életveszély és/vagy jelentős anyagi kár megelőzése érdekében feltétlenül indokolt.

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT		1. sz. melléklet	
2022.10.01.	Verziószám: 01	Oldal módosítás: 01	3/3

Lehetőség szerint ebben az esetben is biztosítani kell az utólagos rekonstruálhatóság lehetőségét.

A tűzoltóság megérkezését követően a **tűzoltás vezetőjének** utasításait kötelesek végrehajtani.

Tűzoltáshoz rendelkezésre álló eszközök:

- ❖ a folyosókon elhelyezett tűzoltó készülékek,
- ❖ a folyosókon kiépített fali tűzcsapok
- ❖ külső föld feletti tűzcsapok

Jelen Tűzriadó Tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint, de legalább évente az érintettekkel gyakoroltatni, és eredményét írásban rögzíteni kell.

A Tűzriadó Tervet állandóan hozzáférhető helyen kell elhelyezni.

PANNÓNIA MŰVELŐDÉSI
KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

8220 Balatonalmádi,
Városház tér 4.

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. RENDELKEZŐ RÉSZ

A szabályzat célja, hogy a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény, valamint ennek módosításáról szóló, 2011. XXI. törvény, az 54/2015.(XII.2.) BM rendelettel kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban OTSZ), valamint a 30/1996/XII.6./ BM. sz. rendelet, valamint ennek módosításáról szóló 10/2011. (III.28.) BM sz. rendelet előírásainak alapulvételével szabályozza az egészséget nem veszélyeztető biztonságos munkavégzést és a tűzvédelem személyi, tárgyi feltételeit.

További cél, hogy az intézmény igazgatója, helyettese és az intézmény közvetlen vezetői, továbbá a beosztott munkavállalók is megismerjék, elsajátítsák azokat az alapvető, a tűzesetek megelőzéséhez szükséges tűzvédelmi használati és magatartási szabályokat, melyeket az élet-, és vagyonbiztonság érdekében a társaság területén be kell tartaniuk, tartatniuk.

Területi hatálya:

Jelen Tűzvédelmi Szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény teljes területére.

Az intézményben kulturális célú tevékenységet végeznek. A működéshez szükséges technikai (épületgépészeti, biztonsági, hangosító, látványtechnikai, stb.) berendezéseket üzemeltetnek.

Az intézményben és annak környezetében rendezett alkalmi rendezvényekre minden alkalommal meg kell határozni a betartandó tűzvédelmi és egyéb biztonsági előírásokat.

Az intézményben vendéglátó egységek (konyha, étterem, kávézó, idegenforgalmi iroda) működik bérleményként.

Személyi hatálya:

Kiterjed az intézmény területén foglalkoztatott, az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállalókra az intézmény területén bármely jogcímen tartózkodó, más munkáltató alkalmazásában álló személyekre. (kivitelező, szolgáltató, ellenőrző, látogató, egyéb ügyfél) Az intézmény területén bármely jogcímen munkát végzőkkel jelen szabályzatban rögzített követelményeken felül minden egyéb, az adott munkavégzésre vonatkozó követelményt és feltételt, vállalozási

Kiadva:	2025.10.01.	Verziószám: 01	Oldal módosítás: 01	3/22
---------	-------------	----------------	---------------------	------

szerződésben (megbízásban), vagy munkaterület átadási jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Időbeli hatálya:

Jelen szabályzat az elrendelés napjától a visszavonásig érvényes.

A szabályzatban foglaltak megszegése a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függő kötelezettség megszegése hátrányos jogkövetkezményt, szabálysértést, illetőleg büntetőeljárást vonhat maga után.

Fentiek alapján a

Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár (továbbiakban: intézmény)

tűz elleni védekezését az alábbiak szerint szabályozom,
alkalmazását

2025.10.01. hatállyal elrendelem,
ezzel egyidejűleg a korábban kiadott tűzvédelmi szabályzat hatályát
veszti.

IGAZGATÓ

Kiadva:	2025.10.01.	Verziószám: 01	Oldal módosítás: 01	4/22
---------	-------------	----------------	---------------------	------

SZABÁLYZAT AZONOSÍTÁSA

Szabályzat száma:

Készítette:

Farkas Roland

Wölfe Bt

06/30/929-5268

2. TARTALOMJEGYZÉK

Előlap	1
1. Rendelkező rész	2
2. Tartalomjegyzék	5
3. Tűzvédelmi feladatokat ellátók feladatai és kötelezettségei	6
3.1. Szolgáltatást végző feladatai	9
3.2. Finanszírozás rendje	9
4. Létesítés használat tűzvédelmi szabályai	9
4.1. Létesítés szabályai	9
4.2. Használat általános szabályai	10
4.3. Használat részletes szabályai	11
5. Tűzvédelmi oktatás, tűzvédelmi szakvizsga	22

Mellékletek

1. sz. Tűzriadó terv
2. sz. Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat (Tűzvédelmi üzemeltetési napló)

3. Az intézmény közvetlen vezetőinek tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai, kötelezettségei:

FELELŐSEK AZ ÁLTALUK IRÁNYÍTOTT INTÉZMÉNY TŰZVÉDELMI HELYZETÉÉRT.
BIZTOSÍTANI KÖTELESEK AZ INTÉZMÉNYŰK MINDENNAPI BIZTONSÁGOS
TEVÉKENYSÉGÉHEZ SZÜKSÉGES SZEMÉLYI és TÁRGYI TŰZVÉDELMI TŰZMEGELŐZÉSI
FELTÉTELEKET

Igazgató:

Köteles:

- a létesítményre vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzatot kiadni, annak készítéséhez, szükségessé váló módosításához a szolgáltató részére a szükséges információkat megadni,
- gondoskodni a jelen szabályzatban foglaltak maradéktalan és folyamatos végrehajtásáról,
- biztosítani a mindenkor érvényes törvényekkel, jogszabályokkal összhangban a működés személyi, tárgyi feltételeit,
- a létesítmény területére vonatkozóan a tűzvédelmi előírások, szabályok folyamatos ellenőrzését az egyszemélyi felelősség tudatában biztosítani.
- biztosítani, hogy a létesítménynél az alkalmazás feltételeinek megfelelő munkavállalók kerüljenek alkalmazásra, azok megismerjék a tűzvédelemmel kapcsolatos előírásokat és a munkavégzés során folyamatosan alkalmazzák,
- biztosítani, hogy távollétében a létesítmény területén intézkedésre jogosult munkavállaló legyen és a tűzvédelemmel kapcsolatos iratokat, információkat az ellenőrzést végzők rendelkezésére tudja bocsátani,
- távollétének időtartamára írásban megbízni a tűzvédelmi feladatokért felelős személyt, beleértve a tűzoltó készülékek üzemeltetési ellenőrzéséért felelős, az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezésére jogosult személy megbízását is.
- munkaköri leírásban rögzíteni a közvetlen munkairányítók tűzvédelemmel kapcsolatos jogait, kötelezettségeit,
- mindennemű tűzvédelmi helyzetre kiható változást a szolgáltató felé – annak bekövetkeztét megelőző 15 nappal bejelenteni annak érdekében, hogy a szükségesé váló kötelezettségek végrehajthatóak legyenek,
- részt venni személyesen vagy megbízott útján az esetlegesen bekövetkező tűz- és rendkívüli események kivizsgálásában,
- tűzvédelmi ellenőrzéseken személyesen vagy megbízottja útján részt venni,
- munkavállalók tűzvédelmi oktatásának elvégzésére, bizonylatolására írásban megbízni ill. kijelölni a felelős személyt,

- tűz esetén a Hivatásos Tűzoltóság felé a bejelentést megtenni, a tűz helyszínének változatlanul hagyását, rekonstruálhatóságát a tűzvizsgálat befejezéséig biztosítani, ill. a tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott vagy emberi beavatkozás nélkül megszűnt tüzet ill. tűzveszélyt bejelenteni,
- tűz esetén a tűzriadó tervben foglaltaknak megfelelően eljárni,

Vezető beosztású munkavállalók, közvetlen munkairányító(k):

Kötelesek:

- az igazgató által szóban és/vagy írásban meghatározott tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokat végrehajtani, az észlelt hiányosságokat megszüntetni és/vagy a megszüntetésre intézkedést kérni,
- az irányításuk alá tartozó munkavállalókkal a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakat betartani, betartatni,
- munkaköri leírásban rögzített tűzvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeket külön figyelmeztetés nélkül végrehajtani,
- tűzvédelmi ellenőrzéseken megállapított hiányosságok határidőre történő megszüntetésére intézkedni, szükség esetén felelőségre vonást kezdeményezni,
- folyamatosan ellenőrizni a technológiai folyamatok, az üzemvitelre vonatkozó előírások betartását, tűzvédelmi megfelelőségét. Rendellenesség esetén értesíteni felettesét, ezzel egyidejűleg intézkedni a hiányosság megszüntetésére.
- gondoskodni a közvetlen tűzvédelmet szolgáló eszközök (tűzcsapok és azok szerelvényei, tűzoltó készülékek, tűzjelző berendezések) üzemképességének, időszakos ellenőrzésük feltételeinek biztosításáról.
- a munkaterületen a villamos berendezések, szerelvények, tűzoltó felszerelések, eszközök mindenkori használhatóságát biztosítani, ellenőrizni azok meglétét, hiányosság esetén intézkedni.
- anyagtárolást jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelően kialakítani és végrehajtani,
- az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezése során az eseti tűzvédelmi szabályokat meghatározni, betartásukat ellenőrizni.
- munkaidő végeztével gondoskodni az áramtalanítás elvégzéséről, miután meggyőződtek arról, hogy semmilyen tűzveszélyt okozó körülmény nem maradt,
- Tűz esetén a Tűzriadó Tervben foglaltak szerint eljárni.

Az igazgató távollétében tűzvédelmi feladatokat ellátó személy:*Köteles:*

- Az igazgató írásos megbízásában foglaltakat a jelen szabályozásban rögzítettek figyelembe vételével, az abban foglaltak betartásával, betartatásával végrehajtani, ill. a szolgáltatást végzővel tűzvédelmi kérdésekben együttműködni.

Munkavállalók*Kötelesek:*

- a létesítmény Tűzvédelmi Szabályzatát és a Tűzriadó Tervet megismerni, a bennük foglaltakat elsajátítani, tevékenységük során betartani és alkalmazni,
- részt venni a tűzvédelmi oktatásokon, ott a megszerzett ismeretek elsajátításáról számot adni, azokat tevékenységük során alkalmazni,
- a munkahelyi vezető(k) tűzvédelmet érintő utasításait maradéktalanul végrehajtani és betartani,
- munkaterületükön a megelőző tűzvédelmi előírásokat külön felszólítás nélkül is betartani,
- megismerni a tüzesetek, káresetek, tűz oltásával, mentéssel kapcsolatos feladatokat,
- tűz vagy rendkívüli esemény esetén a tűz oltásban, mentésben életkoruk, fizikai, egészségügyi állapotuk alapján elvárható személyes részvétellel, adatok közlésével közreműködni,
- ismerni a tűzoltó eszközök helyét, helyes használatát,
- tapasztalt tűzvédelmi hiányosságokat, szabálytalanságot haladéktalanul jelenteni a közvetlen munkairányítónak,
- munkaidő végeztével meggyőződni arról, hogy semmilyen tűzveszélyt okozó körülmény nem maradt,
- kizárólag olyan tevékenységet végezni amely munkakörükbe tartozik és arra utasítást kaptak, azzal tűzveszélyt nem okoznak, (pl. villanszerelő munkakört kivéve nem cserélhetnek olvadó biztosítékot, égőt, fénycsövet stb. még akkor sem, ha szakképesítésük van.) és amelyhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel rendelkeznek,
- munkavégzési területükön a fizikai rendet folyamatosan fönnt tartani, a menekülési, közlekedési, anyagmozgatási utakat, elektromos kapcsolókat szabadon tartani,
- önkényesen nem távolíthatják el helyükről a tűzvédelmi eszközöket,

Joguk van:

- munkáltatójuktól az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésre bocsátását,

betanuláshoz való lehetőség biztosítását, munkavégzéshez szükséges eszközök, felszerelések biztosítását, tűzvédelmi szabályokban előírt védőintézkedések biztosítását megkövetelni.

A létesítmény területén működő bérlemények, vagy egyéb jogállású intézmények, vállalkozások vetői:

Kötelesek:

- Tevékenységük végzése során az intézmény tűzvédelmi utasításában foglaltakat megismerni, valamint a saját tevékenységükre vonatkozó szabályokat meghatározni, a bennük foglaltakat betartani, alkalmazottaikkal is betartatni.
- Tűz esetén a Tűzriadó tervben foglaltak szerint eljárni.

3.1.Szolgáltatást végző feladatai

Tevékenységét a szolgáltatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően, az igazgató irányításával látja el.

3.2. Finanszírozás rendje

A tűzvédelmi feladatok, kötelezettségek megvalósítását a tulajdonos saját hatáskörben finanszírozza.

Az intézmény a tűzvédelmi feladatok ellátását szerződés alapján, külső, jogosult szakmai szolgáltató igénybevételével biztosítja.

4. LÉTESÍTÉS, HASZNÁLAT TŰZVÉDELMI SZABÁLYAI

4.1. Létesítés szabályai

Létesítési tevékenység folyamatként épületet, építményt, műtárgyat építeni, átalakítani, gépet, berendezést felállítani csak érvényes műszaki tervek megléte esetén, a vezérigazgató döntése alapján, a szükséges hatósági (szakhatósági) engedélyek birtokában szabad.

Az építmény részletes adatait, megvalósulását az engedélyezési, vagy a megvalósulási tervdokumentáció tartalmazza.

Az építmény tűzvédelmi, létesítési követelményeit Tűzvédelmi Műszaki Megfelelőségi Kézikönyvben (TMMK) kell meghatározni.

A TMMK-ban az építmény tűzvédelmi helyzetét érintő változásokat át kell vezetni, a változást követő 30 napon belül.

4.2.Használat általános szabályai

- A termekben tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- Raktározást, tárolást és minden egyéb tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadterén, helyiségben, épületben szabad folytatni.
- A helyiségekből a tevékenység során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább tevékenység befejezése után el kell távolítani.
- Közművek, elektromos kapcsolók nyitó- záró szerkezetét jól látható, maradandó módon meg kell jelölni, azokat eltorlaszolni nem szabad.
- Tűzvédelmi eszközöket folyamatosan üzemképes állapotban kell tartani, azokat eltorlaszolni TILOS!
- Tűzoltó készüléket állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani, helyükről eltávolítani, rendeltetésüktől eltérő célra használni, eltorlaszolni TILOS! Tűzoltó készülékeket a vonatkozó előírások szerint, arra jogosult személlyel ellenőriztetni kell. Nem ellenőrzött tűzoltó készülék nem tekinthető üzemképesnek.
- A tűzoltó készülékeket utánvilágító biztonsági jellel kell megjelölni, és el kell látni annak alkalmazására vonatkozó jelzéssel.
- A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni.
- A tűzoltó vízforrások, fali tűzcsapok akadálytalan megközelíthetőségét biztosítani kell.
- Kiürítési, menekülési útvonalakat állandó jelleggel szabadon kell hagyni, azokat maradandó módon jelölni kell.
- Elektromos kapcsolószekrények közelébe éghető anyagot TILOS elhelyezni, kapcsolók funkcióját, ki-be kapcsolt állapotát jelölni kell.
- Tevékenység végeztével meg kell győződni arról, hogy nem maradt-e a területen gyújtóforrás, áramtalanítást a legutolsónak távozó személynek el kell végezni.

- A tűzjelző központnál el kell helyezni a jelző áramkörök telepítési jegyzékét, telepítési dokumentációt, tűzjelző központ kezelési utasítását, üzemeltetési naplót, kezelésről oktatottak névsorát. A rendszert jogosult szakemberrel a gyártói előírások szerinti ciklusidőkben dokumentáltan ellenőriztetni kell. Gyártói előírás hiányában 3 havonta.

4.3. Használat részletes szabályai

4.3.1. Tűzveszélyes Tevékenység

- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenység csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen végezhető.
- Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet – a jogszabályban foglaltak kivételével – az előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.
- A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga- bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosság esetén a munkavégzésre való utasítás nem adható ki.
- Ha az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet végző magánszemély azt saját tulajdonában lévő létesítményben, épületben, szabadtéren folytatja, úgy a feltételek írásbeli meghatározása nem szükséges.
- A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint – a helyi sajátosságnak megfelelő – tűzvédelmi előírásokkal egészíti ki.
- Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és – tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében – a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

- Jogszámban meghatározott szakvizsgáláshoz kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgálóval rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.
- A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdetétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző – szükség esetén műszeres – felügyeletet köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző, az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat. A munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

4.3.2. Dohányzás

- Égő dohányneműt, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni vagy ott eldobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
- Dohányozni nem szabad olyan helyiségben, szabadtéren, ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot előállítanak, tárolnak, feldolgoznak. A dohányzási tilalmat biztonsági jellel kell jelölni.
- Dohányozni kizárólag kijelölt helyen szabad (táblával jelölni) égő dohány neműt, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni ill., ott eldobni, ahol az tüzet (robbanást) okozhat. Eloltott cigaretta csikket, gyufát, ill. ezeket tartalmazó hamutartót tilos papírkosárba önteni.
- A dohányzási tilalmat szabványos feliratú táblával, vagy piktogrammal kell jelölni.

Kiadva:	2025.10.01.	Verziószám:	01	Oldal módosítás:	01	13/22
---------	-------------	-------------	----	------------------	----	-------

- Dohányzóhelynek olyan helyiséget kell kijelölni, ahol a dohányzás veszélyeztetés nélkül megengedhető.

4.3.3. Tárolás szabályai

- Helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges robbanásveszélyes vagy tűzveszélyes osztályba tartozó anyag tárolható. Az építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.
- Tűzgátló előtérben, füstmentes lépcsőházban és előtérben mindennemű tárolás tilos.
- Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hőt fejleszthet, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét naponta vagy – ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik – folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.
- Az intézmény területén anyagot tárolni csak erre a célra szolgáló raktárban, kereskedelmi csomagolásban szabad. Polcos tárolás esetén, a polcokon teherbírást maradandó módon fel kell tüntetni, a terhelés csak a teherbírás mértékéig megengedett.
- Kijáratokat, közlekedési utakat leszűkíteni, eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- A fizikai rendet folyamatosan fenn kell tartani.
- Világítótestek és a tároló állvány legfelső polcán tárolt termékek között minden irányban 1 m távolságot szabadon kell hagyni és a termékeket úgy kell elhelyezni, hogy azok eldőlése a világítótestek sérülését ne okozhassa.
- Tárolt anyagok egyedi csomagolóeszközein, tárolóin maradandó, jól látható, olvasható módon fel kell tüntetni az anyag tűzveszélyességi osztályát szövegesen ill. piktogrammal jelölni kell. Veszélyes anyagok, készítmények esetén a vonatkozó jogszabálynak megfelelő tartalmú feliratozást is biztosítani kell. A tárolt vegyszerek mennyiségéről naprakész nyilvántartást kell vezetni.

4.3.4. Tüzelő-, fűtőberendezések

- Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.
- A helyiségben ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tárolnak, előállítanak, felhasználnak, forgalmazznak nyílt lánggal, izzással vagy veszélyes felmelegedéssel üzemelő berendezés – a tevékenységet kiszolgáló technológiai berendezés kivételével – nem helyezhető el. Technológiai tüzelőberendezés létesítése esetén a tűz vagy robbanás keletkezésének lehetőségét megfelelő biztonsági berendezéssel kell megakadályozni.
- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal vagy robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.
- A munkahelyen a munka befejezésekor az égésbiztosítás nélküli gáz- és olajtüzelésű berendezésben a tüzelést meg kell szüntetni.
- A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

4.3.5. Hő- és füstelvezetés

- A természetes és a gépi füstelvezető, légpótló, valamint a füstmentesítést biztosító nyílások nyílászáróinak szabad mozgását folyamatosan biztosítani kell, és e nyílásokat eltorlaszolni tilos. Az erre figyelmeztető tartós, jól észlelhető és olvasható méretű feliratot a nyílászárón vagy a nyílás mellett el kell helyezni.
- Az installációk, dekorációk, anyagok nem csökkenthetik a füstelvezetéshez, légpótláshoz szükséges nyílásfelületet, nem korlátozhatják a hő és füst elleni védelem eszközeinek mozgását, működését.
- A feliratokat, továbbá a hő- és füstelvezető rendszer, füstmentesítés eszközei működtetésére szolgáló kapcsolók feliratát – a magyaron kívül – idegen nyelven is el kell helyezni, ha

Kiadva:	2025.10.01.	Verziószám:	01	Oldal módosítás:	01	15/22
---------	-------------	-------------	----	------------------	----	-------

ezt az építmény, építményrész használóinak nyelvismereete indokolja.

4.3.6. Villamos, villámvédelmi berendezés

- Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetészerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.
- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Ezen alcím szempontjából kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.
- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.
- Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijáratútvonalak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotában is hordoz információt, az ne legyen látható.
- A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője, ha jogszabály másként nem rendelkezik,
 - a) 300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadterület esetén legalább 3 évenként,
 - b) egyéb esetben legalább 6 évenkénta villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határnápig megszünteteti, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

A tűzvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.
- A telep- vagy működési engedélyhez, bejelentéshez kötött átalakítás vagy rendeltetésváltás során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezéseken a berendezés üzemeltetője a tűzvédelmi felülvizsgálatot elvégezteti, ha az új rendeltetéshez a jogszabály gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg.

- A villamos berendezések tűzvédelmi felülvizsgálata, a berendezés minősítése a létesítéskor érvényes vonatkozó műszaki követelmény szerint történik.
A felülvizsgálat része a villamos berendezés környezetének értékelése és a hely robbanásveszélyes zónabesorolásának tisztázása.
- A felülvizsgálat kiterjed azokra a hordozható berendezésekre is, amelyeket az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából adódóan rendszeresen használnak.
- A nem norma szerinti villámvédelem hatálya alá tartozó építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát a) a létesítést követően az átadás előtt,
 - b) e rendeletben előírt időszakonként vagy
 - c) a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.
- A nem norma szerinti meglévő villámvédelem időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.
- **A nem norma szerinti** meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból
 - a) a 300 kg vagy 300 l mennyiségnél több fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadter esetén legalább 3 évenként,
 - b) egyéb esetben legalább 6 évenként,
 - c) a villámvédelem (LPS és SPM) vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja,
 - d) sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát,felül kell vizsgáltatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határnápig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- **A norma szerinti** villámvédelemről szóló műszaki követelmény hatálya alá tartozó villámvédelemmel ellátott építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát
 - a) eltakarása előtt,

- b) a létesítést követően az átadás előtt,
 - b) a létesítés során, a később eltakarásra kerülő részek
 - c) az előírt időszakonként és
 - d) a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően kell elvégezni.
- A villámvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.

4.3.7. Beépített tűzjelző berendezés, tűzoltó készülék, felszerelés

- A beépített tűzjelző, tűzoltó, tűzterjedésgátló berendezést, a tűzoltósági kulcscséfet az építmény tulajdonosának állandóan üzemképes állapotban kell tartania.
- A tűzjelző központnál el kell helyezni a jelző áramkörök telepítési jegyzékét, telepítési dokumentációt, tűzjelző központ kezelési utasítását, üzemeltetési naplót, kezeléssel oktatók névsorát. A rendszert jogosult szakemberrel a gyártói előírások szerinti ciklusidőben dokumentáltan ellenőriztetni kell. Gyártói előírás hiányában 3 havonta.
- A nyilvános távbeszélő készülékek mellett, továbbá a távbeszélő alközpontokban – ennek hiányában a létesítmények fővonalú távbeszélő készülékei mellett – a tűzoltóság hívószámát vagy az egységes segélyhívó számát jól láthatóan fel kell tüntetni.

Mentők 104

Tűzoltók 105

Rendőrség 107

- Az üzemeltető a beépített tűzjelző berendezés, beépített tűzoltó berendezés állandó felügyeletét folyamatosan biztosítja a) kioktatott személyzet jelenlétével abban a helyiségben, ahol a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseit megjelenítő készüléket elhelyezték,
 - b) a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseinek automatikus átjelzésével a létesítményen belül kialakított állandó felügyeleti helyre vagy
 - c) a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseinek automatikus átjelzésével a létesítményen kívül kialakított állandó felügyeleti helyre (távfelügyelet).
- A berendezés üzemeltetése során biztosítani kell
 - a) a berendezés üzemképes állapotát,
 - b) a jelzések (tűz, hiba) folyamatos felügyeletét, fogadását,

- c) az üzemeltetői ellenőrzés végrehajtását,
 - d) a felülvizsgálat, karbantartás végrehajtását,
 - e) az üzemképességet fenntartó vagy helyreállító javítást, tisztítást, cserét és
 - f) az üzemeltetéshez szükséges dokumentációt.
- A berendezés – közte a tűz- és hibaátjelző – tervszerű, részleges vagy teljes üzemszünetét, a kikapcsolás előtt legalább 5 munkanappal írásban, a 24 órán belül el nem hárítható meghibásodást haladéktalanul telefonon jelezni kell az első fokú tűzvédelmi hatóság által meghatározott helyen.
 - A berendezés tervszerű üzemszünetének, meghibásodásának esetén a biztonsági feltételeket az üzembentartó a helyi kockázatnak megfelelően biztosítja.
 - A helyi felügyeletet kiváltó átjelzés meghibásodása esetén a berendezés felügyeletéről haladéktalanul gondoskodni kell.
 - A téves riasztások elkerülése érdekében az érzékelők tűzjellemzőjére hasonlító hatás idejére az adott érzékelő, zóna, vagy zónák kiiktatása akkor lehetséges, ha
 - a) a kiiktatott érzékelő, zóna csak a téves riasztást okozó hatás helyiségében lévő automatikus érzékelők működését korlátozza,
 - b) a kiiktatott érzékelő, zóna a téves riasztást okozó hatás helyiségében lévő kézi jelzésadók működését nem korlátozza,
 - c) a berendezés műszaki kialakítását ismerő szakemberrel a zónakiiktatás körülményei egyeztetve vannak olyan módon, hogy az a létesítéssel, karbantartással, felülvizsgálattal összefüggő jogokat, kötelezettségeket nem sérti és
 - d) az érzékelő, zóna kiiktatásának és visszaállításának körülményeit, annak felelősségi körét, az ellensúlyozó intézkedéseket az üzemeltető esetenként köteles meghatározni.
 - A beépített tűzjelző berendezés üzemeltetéséről, karbantartásáról, előírt felülvizsgálatáról, napi-, heti-, havi ellenőrzéséről, naplót kell vezetni, amelyet a **Tűzvédelmi Üzemeltetési Naplóban** kell bizonylatolni.
 - Tűzoltó készülékek esetében az oltásteljesítményekhez tartozó oltóanyagegység-mennyiségeket, továbbá az ellenőrzést

karbantartást **Tűzvédelmi Üzemeltetési Naplóban** kell bizonylatolni.

- Tűzoltó készüléket állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani, helyükről eltávolítani, rendeltetésüktől eltérő célra használni, eltorlaszolni TILOS! Tűzoltó készülékeket a vonatkozó előírások szerint, arra jogosult személlyel ellenőriztetni kell. Nem ellenőrzött tűzoltó készülék nem tekinthető üzemképesnek.
- A tűzoltó készülékeket utánvilágító biztonsági jellel kell megjelölni, és el kell látni annak alkalmazására vonatkozó jelzéssel.

A megbízott munkavállaló negyedévenként vizsgálja a tűzoltó készülékeket, melynek során ellenőrzi, hogy minden egyes tűzoltó készülék:

- a tervezett telepítési helyen van,
- a tűzoltó készülék látható, a használat nem ütközik akadályba és a tűzoltó készülékkel szemben állva a magyar nyelvű használati utasítás olvasható,
- valamennyi nyomásmérő vagy jelző műszer jelzése a működési zónában található,
- a tűzoltó készülék zárolása sértetlen és ép, hiánytalan szerelvényekkel ellátott,
- a tűzoltó készülék felülvizsgálata esedékes-e.
- A megbízott munkavállaló szükség esetén köteles gondoskodni a hiányosságok megszüntetéséről. Az ellenőrzést a nyilvántartó kartonon bizonylatolni kell.
- A tűzcsapokhoz, ill. szerelvényeikhez való hozzáférést állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni, vagy rendeltetéstől eltérő célra használni még ideiglenesen sem szabad. Időszakos ellenőrzésükről bizonylatolt módon gondoskodni kell.
- A tűzoltó-technikai terméket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.
- A tűzoltó vízforrások, tűzcsapok telepítési helyét a tűzvédelmi szakhatósággal egyeztetni kell.
- Vezetékes vízellátás létesítése esetén az oltóvizet föld feletti tűzcsapokkal kell biztosítani.
- Tűzoltás céljára a szükséges oltóvíz-intenzitást a mértékadó tűzszakasz alapterülete alapján kell meghatározni.

- Az oltóvizet folyamatosan – a létesítmény mértékadó tűzszakaszára – a mértékadó tűzszakaszt befogadó kockázati egység kockázati osztálya függvényében kell biztosítani.
- A tűzoltó vízforrások nyilvántartását, felülvizsgálatát **Tűzvédelmi Üzemeltetési Naplóban** kell bizonylatolni.

4.3.8. Irodák, iroda jellegű helyiségek

- Dohányozni tilos, tűzveszélyes tevékenység végzése kizárólag a tűzmegeelőzés feltételeit is tartalmazó érvényes, írásos engedély birtokában végezhető.
- Iroda helyiségekben csak az irodai tevékenységhez szükséges munkaeszközök, anyagok tárolhatók. Elektromos eszközöket a tevékenység befejezése után a hálózatról le kell választani.
- Elektromos melegítőlapot, elektromos kávéfőzőt, hősugárzót csak hőszigetelő lapra helyezve szabad üzemeltetni.
- Elektromos világító testekre, asztali lámpákra dekorációt vagy árnyékolás céljából papírt egyéb más gyúlékony anyagot felrakni tilos.
- Fűtőtestek közeléből min. 30 cm-es távolságban minden éghető anyagot el kell távolítani.
- Folyósokon, irodákban, szociális helyiségekben a közlekedési utakat leszűkíteni, eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- Menekülési utakat jól látható, maradandó módon jelölni kell.
- Öltözőkben ill. öltözőszekrényekben a ruházaton, tisztálkodási eszközökön, személyes tárgyakon és védőfelszereléseken kívül más eszköz ill. anyag nem tárolható.

4.3.9. Elektromos kapcsoló helyiség

- Állandó jelleggel zárva kell tartani, semmiféle anyag, eszköz nem tárolható még átmenetileg sem. A helyiség kulcsát a bejárati ajtó melletti üvegezett kulcsszéfbe kell tárolni.
- A helyiségben lévő tűzvédelmi főkapcsolót jól látható, maradandó módon jelölni kell, beleértve annak ki és bekapcsolt állapotát. Ezen főkapcsoló a társaság teljes működési területére hat.

Kiadva:	2025.10.01.	Verziószám:	01	Oldal módosítás:	01	21/22
---------	-------------	-------------	----	------------------	----	-------

4.3.10. Folyosók, közlekedők, lift

- Folyosókon, közlekedőkben a közlekedési (menekülési) útvonalat állandóan szabadon kell tartani, azokat eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad.
- A keletkezett hulladékot folyamatosan el kell távolítani.
- A közlekedési utat, a tűzoltó készüléket, és a kijáratot szabadon kell hagyni.
- **A lift tűz esetén semmilyen célra nem használható!** – ezt a feliratozást a lift ajtaján fel kell tüntetni,

4.3.11. Közösségi helyiségek, könyvtárterem, gyermekkönyvtárak

- A helyiségekben a rendeltetésszerű használatot folyamatosan biztosítani kell.
- A berendezési tárgyakon, bútorzaton kívül más anyagot, különösen tűzveszélyes anyagot, a helyiségekben tárolni nem szabad.
- Rendezvények alkalmával a folyamatos felügyeletről gondoskodni kell.
- A polcok, állványok állapotát rendszeresen ellenőrizni kell, fel kell tüntetni a megengedett teherbírásukat.

4.3.12. Munkatermek, klubszobák, kiállító terek

- A helyiségekben a rendeltetésszerű használatot folyamatosan biztosítani kell.
- A berendezési tárgyakon, bútorzaton kívül más anyagot, különösen tűzveszélyes anyagot, a helyiségekben tárolni nem szabad.
- A keletkezett hulladékokat össze kell gyűjteni, és a tevékenység befejeztével a kijelölt gyűjtőhelyre kell szállítani.

4.3.13. Teakonyha és a hozzá tartozó kiszolgáló helyiségek

- A rendelkezésre álló konyhai berendezéseket, eszközöket csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.
- A fizikai rendet folyamatosan fent kell tartani.
- Az alkalmazott villamos berendezések használata során a berendezések az éghető anyagra gyújtási veszélyt nem jelenthetnek. A villamos berendezések teljesítménye nem haladhatja meg a létesítéskor megállapított legnagyobb fogyasztói igényt.

5. TŰZVÉDELMI OKTATÁS, TŰZVÉDELMI SZAKVIZSGA

A munkavállalókat oktatás (előzetes, ismétlődő, soron kívüli) keretében kell felkészíteni arra, hogy foglalkoztatásuk alatt rendelkezzenek a szükséges tűzvédelmi ismeretekkel a készség és a jártasság szintjén, és azt számonkérés formájában is ellenőrizni kell. A tűzvédelmi oktatáson való részvétel, munkaköri kötelesség.

5.1. Előzetes oktatás

Munkaviszony létesítésekor - munkába állás első napján – a munkavállaló részére tűzvédelmi oktatást kell tartani, melynek ki kell terjednie:

- munkahelyre, munkakörre vonatkozó magatartási, tűzvédelmi előírásokra, (Tűzvédelmi Szabályzat),
- tűzvédelmi eszközök ismertetésére, használati módjára,
- felhasznált anyagok tűzveszélyességi jellemzőire,
- munkafolyamat(ok) során előforduló veszélyhelyzetekre és azok elhárítási módjára,
- munka befejezése utáni teendőkre.

Az oktatás, számonkérés, oktatási naplóba történő bizonylatolás az igazgató által írásban megbízott munkavállaló(k) kötelezettsége.

Munkavállalót csak akkor szabad foglalkoztatni, ha az oktatás anyagát elsajátította, azt a munkavégzés során alkalmazni tudja.

Sikertelen beszámoltatás esetén az oktatást, számonkérést 1 héten belül meg kell ismételni, sikertelenség esetén a munkavállaló nem foglalkoztatható.

5.2. Ismétlődő oktatás

Évente egy alkalommal kell tartani a rendszeres tűzvédelmi továbbképzés érdekében.

Az oktatás megtartása, számonkérés, bizonylatolás a szolgáltatást végző feladata.

5.3. Soron kívüli oktatás

Rendkívüli események (tűz, robbanás) tanulságainak ismertetése céljából, hatósági előírást követően válik szükségessé.

Megtartására, számonkérésére, dokumentálására ugyanaz vonatkozik, mint az ismétlődő oktatásra.

5.4. Tűzvédelmi szakvizsga

Az intézménynél tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkakör nincs.

Vörösberényi Művelődési Ház

házirendje és használati szabályzata

1. Balatonalmádi Város Önkormányzata közművelődési feladatainak ellátását a Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár – továbbiakban PMKK – keresztül látja el. E feladatok ellátására a Balatonalmádi, Városház tér 4, Gábor Áron u. 6. és az Ady Endre utca 2-6. szám alatti ingatlant működteti (Vörösberényi Kultúrház).
2. A vagyon feletti rendelkezési jogot Balatonalmádi Város Önkormányzati képviselő-testülete gyakorolja.
3. A PMKK alapfeladatainak ellátására a feladatellátást szolgáló ingatlanrészt és egyéb tárgyi eszközöket kizárólagos joggal, térítés nélkül használja.
4. Az intézmény nyitvatartási rendje:

Igazodik a civil szervezetek, művészeti csoportok igényeihez

Általánosságban a nyitvatartási idő:

Hétfő-péntek	16.00 – 20.00 óra
Szombat	szünnap
Vasárnap	szünnap

(Az intézmény a fenti hivatalos nyitvatartási rendtől a szükségletek függvényében eltérhet.)

5. Az Alapító okiratban foglaltak szerint ingyenes teremhasználatot biztosít a városi rendezvények számára, biztosítja azok teljes körű technikai kiszolgálását.
6. Civil szervezetek, a város iskolái, óvodái számára – alapfeladatai ellátása körében – a „Terem és eszközbérleti szabályzatban foglaltak szerint ingyenes használatot, valamint kedvezményes használatot biztosít.
7. Alapfeladatainak ellátásán túl tereit és eszközeit szabad kapacitásként értékesíti.
8. E tevékenysége nem tekinthető vállalkozási tevékenységnek.
9. Szolgáltatásainak térítési díjait az intézmény vezetője saját hatáskörében minden év december 31-ig állapítja meg a következő gazdasági évre, azt rögzíti az SZMSZ mellékletét képező terem és eszközbérleti szabályzatban és kifüggeszti az intézményben jól látható helyen.
10. A Pannónia Művelődési Központ és Könyvtár nem csak a balatonalmádiak, hanem a környék településeinek, illetve az idelátogató turistáknak is lehetőséget biztosít a különböző szabadidős programokon, tanfolyamokon, oktatásokon való részvételre.

11. Nyitvatartási idő: hétfőtől péntekig 16-20 óra; a nyitvatartási időtől eltérő időpontban szervezett rendezvények lebonyolítására a művelődésszervezővel való egyeztetés után van lehetőség.
12. A látogatóktól elvárja a kulturált viselkedést, a ház berendezéseinek gondos használatát, mely magában foglalja az anyagi kártérítési igényt a rongálókkal szemben.
13. A használók terem- és technikai igényeit lehetőségeihez mérten igyekszik az intézmény kielégíteni.
14. Az épületben dohányozni tilos.

Balatonalmádi, 2025. 10.01.

Kovács-Árvai Ágnes

megbízott intézményvezető