



Szám: 1/200-1/2024.

ELŐTERJESZTÉS

a Humán Bizottság 2024. február 27-i ülésére

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

Tisztelt Humán Bizottság!

Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2020. (I.30.) önkormányzati rendeletének 2. mellékletének 4.1. pontja szerint a Humán Bizottság átruházott hatáskörben hagyja jóvá a közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzatát.

A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár (a továbbiakban: PKKK) Szervezeti és Működési Szabályzatnak (a továbbiakban: SZMSZ) módosítása szükséges az alábbiak miatt:

2024. március 1. napjától a Képviselő-testület a 9/2024. (I.25.) önkormányzati határozatával a Kerényi Imre Kult-Magtár és a vörösberényi volt Jezsuita kolostor hasznosítását és az ingatlanok üzemeltetési feladatait a PKKK feladatává tette azzal, hogy az általa folytatott egyéb célú hasznosítási tevékenység a támogatói okiratokban nevesített feladatellátást nem zavarhatja, üzemeltetési tevékenységnek elsősorban a támogatói okiratokban nevesített kötelező feladatellátást kell szolgálnia és eleget tesz a hasznosítás módjától függő valamennyi jogszabályi előírásnak. Ugyanezen határozatával a Képviselő-testület döntött az ingatlanok bérbeadási szabályzatának elfogadásáról.

A bérbeadási szabályzat módosításával kapcsolatos előterjesztés a Képviselő-testület 2024. február 29. napján tartott ülésén ismét napirendre kerül, tekintettel arra, hogy a szabályzat elfogadása óta az intézményvezető folyamatosan egyeztetett a szabályzat érvényesíthetőségéről, annak alkalmazhatóságától. A bérbeadási szabályzat módosítása, illetve elfogadása a Képviselő-testület hatáskörébe tartozik.

A Humán Bizottság hatáskörébe – ahogy a bevetetésben már említésre került – a PKKK szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása tartozik. Tekintettel arra, hogy a Kerényi Imre Kult-Magtár és a vörösberényi volt Jezsuita kolostor épületegyüttesekben a PKKK kötelező közművelődési feladatot is ellát, szükséges az SZMSZ mellékletét képező teremléti szabályzat módosítása is, mivel abban szükséges ezen ingatlanokat is megnevezni, mint a közfeladatellátás színterét.

Az SZMSZ mellékleteként meg kell határozni a Kult – Magtár és Kolostor házirendjét is.

Az SZMSZ áttekintése során kijavításra kerültek a korábbi elírások, illetve technikai jellegű módosítások történtek.

Módosításra kerül a Könyvtárhasználati szabályzat, tekintettel arra, hogy emelni szükséges a beiratkozási és egyéb díjakat.

Az intézmény dolgozóinak létszámeloszlásában történő változásokat a módosítás szintén tartalmazza.

Javítani szükséges a munkaköri leírásokkal kapcsolatos rendelkezéseket. A részletes munkaköri leírások az SZMSZ mellékleteként csatolásra kerültek, így egy munkakör módosítása esetén SZMSZ módosítására volt szükség. Azonban az SZMSZ értelmében az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogköröket az intézményvezető gyakorolja, így többek között a munkaköri leírások elkészítését és a munkakör meghatározását is. Ezen rendelkezés nem áll összhangban azzal, hogy a konkrét munkaköri leírások módosítása esetén a Humán Bizottság által módosított SZMSZ alapján kerülhet sor.

Mindezen anomália megszüntetése érdekében szükséges, hogy a munkaköri leírások kötelező tartalmi elemeit határozza meg az SZMSZ, a munkaköri leírások meghatározását a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg.

Pontosításra került továbbá a bélyegzők használatának rendje.

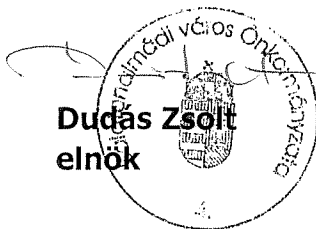
Újra elindul a Játékpont, így az ezzel kapcsolatos házirend is beépítésre kerültek az SZMSZ-be.

Fentiek értelmében a PKKK SZMSZ-ét módosítani szükséges.

Az egységes szerkezetbe foglalt SZMSZ az előterjesztés 1. mellékletét képezi.

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

Balatonalmádi, 2024. február 20.



A döntés meghozatala egyszerű többséget igényel.

Az előterjesztést készítette: Gellértné Magyar Kinga intézményvezető

Határozati javaslat**Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testülete
Humán Bizottságának****..../2024. (.....) HB határozata****a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosításáról**

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

1. Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Bizottsága - átruházott hatáskörben eljárva – a határozat 1. mellékletét képező Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. március 1-i hatállyal jóváhagyja.
2. A Humán Bizottság felkéri a Bizottság elnökét, hogy a döntésről – a határozat megküldésével – a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár vezetőjét értesítse.

Felelős:

Dudás Zsolt elnök

Hivatali felelős:

2. pontban: Tárnoki Renáta Sára aljegyző

Határidő:

2. pontban: azonnal

Balatonalmádi, 2024. február 27.

Dudás Zsolt sk.
elnök

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár
Balatonalmádi

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: 2024. 03. 01.

Jóváhagyta Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Bizottsága, a
..... HB határozattal módosított, egységes szerkezetben.

Általános rész

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

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

Alapítás dátuma: 2002.01.01.

I. Intézményi adatok

Az intézmény típusa:

Többcélú, közös igazgatású közművelődési és közgyűjteményi intézmény

Név:

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár

Törzsszáma: 666095

Székhelye:

Balatonalmádi, Városház tér 4. 2283 hrsz.

Tel.: 88/542-515, 88/542-514, Fax: 88/574-455

Az intézmény web lapja: www.pkkk.hu, www.strandkonyvtar.hu

Szervezeti egysége: közművelődési és könyvtári intézményegység

Telephelye:

Művelődési Ház Vörösberény

Balatonalmádi, Gábor Áron u. 6. 583 hrsz.

Tel.: 0620/991-6213

Leader Hagyományörző Kultúrközpont

Balatonalmádi, Ady u. 2-6. 621 hrsz.

Tel.: 0620/991-6213

Kerényi Imre Kult - Magtár

8220 Balatonalmádi, Thököly u. 1.

Kolostor épület

8220 Balatonalmádi, Veszprémi u. 85.

Kolostor kert

8220 Balatonalmádi, Thököly u. 2.

Kolostor parkoló

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

A szabadtéri rendezvényekhez a közterületen felállítható mobil, szabadtéri színpad.

Működési területe:

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

Alapító szerv:

Balatonalmádi Város Önkormányzata
Balatonalmádi, Széchenyi sétány 1.

Jogelődje:

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

Jogállása:

Önálló jogi személy

Törzskönyvi azonosító szám: 666095

Adószám: 16883134-2-19

KSH statisztikai számjel: 15589325-9329-322-19

Régi törzskönyvi azonosító: 430290-2-16

A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár jogszabályban meghatározott közfeladata:

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

Az intézmény típus szerinti besorolása:

A tevékenység jellege alapján: **közszolgáltató**

A közszolgáltató szerv fajtája: **közüntézmény**

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

A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

910110

Közművelődési intézmények tevékenységei

TEÁOR:

9329

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

041232 Start- munkaprogram - Téli közfoglalkoztatás

041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás

081071 Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

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

II. Fenntartás, felügyelet

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

A Humán Bizottság átruházott hatáskörei:

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

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

A Balatonalmádi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője:

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

III. Az intézmény alapfeladatai

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

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

III/A. Könyvtári alaptevékenység:

1. Nyilvános könyvtári szolgálat biztosítása, úgy mint
 - a) helyben használat
 - b) kölcsönzés (könyv, folyóirat, hanglemez, videokazetta, elektronikus dokumentumok)
 - c) tájékoztatás (beleértve a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól szóló ismeretnyújtást)
 - d) közhasznú információszolgáltatás
 - e) számítógépes szolgáltatás
 - f) másolatszolgáltatás
2. Szolgálati terek biztosítása, úgy mint
 - a) gyermek és felnőtt olvasószolgálat
 - b) hírlap- és folyóirat olvasó
 - c) információs szolgálat – irodai szolgáltatások
 - d) raktár
 - e) strandkönyvtár
3. Nyitva tartási idő biztosítása
 heti 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
 - Cimbora Klub munkájában való részvétel
8. Különgyűjtemények kezelése, feldolgozása, bemutatása:
- helytörténeti gyűjtemény
 - Váth hagyaték
9. Ünnepekhez, évfordulókhoz, könyvtári rendezvényekhez kapcsolódó vetélkedők, versenyek, pályázatok kiírása, szervezése, lebonyolítása.
10. Kapcsolattartás helyi-, megyei és országos szervezetekkel, társintézményekkel.
11. A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében a 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet alapján a veszprémi Eötvös Károly Megyei Könyvtárral kötött együttműködési szerződés alapján a térségben könyvtári szolgáltató tevékenységet lát el.

III/B. Közművelődési alaptevékenység

1. Az évente jóváhagyott költségvetési előirányzat mértékéig

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

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

A vörösberényi intézményrész kiemelten foglalkozik a helyi hagyományok ápolásával.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,

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

2.4 a hagyományos közösségi, kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,

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

2.6 a 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 szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló többször módosított 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet alapján az intézmény vezetője a hétéves A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet alapján ötéves továbbképzési- és éves beiskolázási tervet készít és azt benyújtja véleményezésre, illetve jóváhagyásra a fenntartó részére. Az ötéves képzési tervet a fenntartó a továbbképzési időszak első évében március 31-ig hagyja jóvá, melyet szükség szerint felül kell vizsgálni, és a módosításokat minden év február 15-ig jóvá kell hagyni.~~

IV. Az intézmény működésének szabályai

A működés rendje:

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

Betartatása a felelős vezető, illetve az ügyeletes munkatárs feladata.

Nyitva tartás:

Városház tér 4.

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

A nyitvatartás a programok függvényében módosul.

Gábor Áron u. 6.

A nyitvatartás a programok függvényében alakul.

Ady Endre utca 2-6.

A nyitvatartás a programok függvényében alakul.

Thököly u. 1.

A nyitvatartás a programok függvényében alakul.

Veszprémi u. 85.

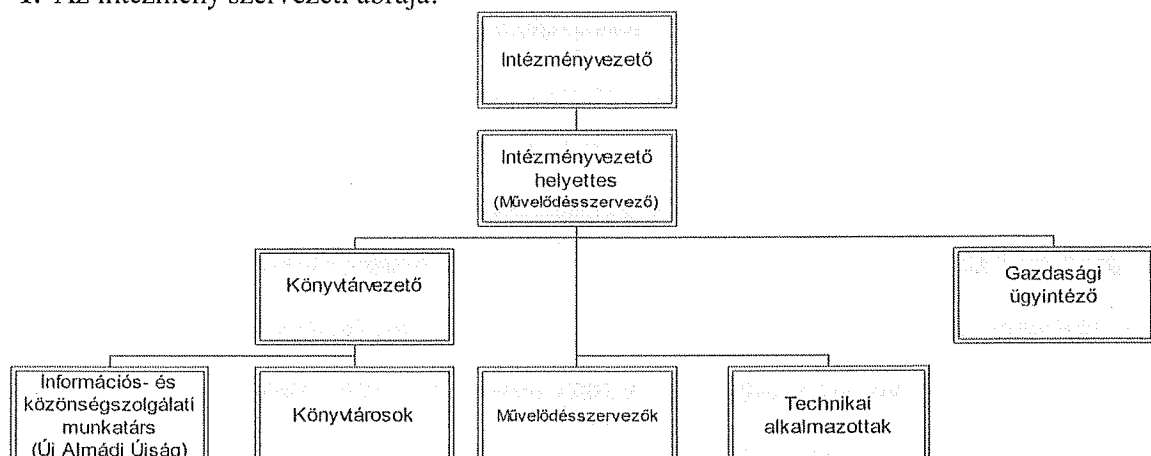
A nyitvatartás a programok függvényében alakul.

Thököly u. 2. (Kolostor Kert)

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

V. Az intézmény szervezeti felépítése, munkaügyi kapcsolatok

1. Az intézmény szervezeti ábrája:



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

- Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Közművelődési, gazdálkodási és munkáltatói feladatokat lát el. Gyakorolja az előirányzat-felhasználási, utalványozási, kiadmányozási jogosítványokat. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működtetéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, az intézmény vagyonáért, a költségvetés végrehajtásáért, a pénzügyi, gazdasági rendelkezések betartásáért, képviseli az intézményt.
- Közvetlenül irányítja a közművelődési, gazdálkodási és technikai csoportok munkáját, felelős azok tevékenységéért.
- Munkáját az intézményvezető az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírás alapján látja el.
- Az intézmény dolgozói felett gyakorolja a munkáltató jogköröket. (munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, fegyelmi ügyek, ~~besorolás~~, jutalmazás, ~~mellékfoglalkozás engedélyezése~~, 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. ~~Az intézmény munkavállalói az SZMSZ mellékletét képező munkaköri leírás alapján látják el feladataikat.~~

~~Alkalmazott jogszabályok:~~ 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
- d) ~~A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet~~ A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet
- e) A könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól szóló 9/2014.(II.3.) EMMI rendelet

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírások tartalmazzák a

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

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

Az intézmény dolgozóinak létszáma:

		8 órás	6 órás	4 órás
Igazgatás	Intézményvezető	1 fő		
	Intézményvezető helyettes(művelődésszervező)	1 fő		
	Könyvtár vezető (könyvtáros)	1 fő		
	Gazdasági ügyintéző	1 fő		
Közművelődés	Művelődésszervező Közművelődési munkatársak – Pannónia/Vörösberény/Kolostor-Magtár	2 3 fő		
	Művelődésszervező – Vörösberény	1 fő		
	Technikus	1 fő		
Könyvtár	Könyvtáros	4 fő	1 fő	
	Információs és közönségszolgálati munkatárs Intézményi kommunikátor, olvasószolgálati munkatárs	1 fő		
Épület-fenntartás	Gondnok - Pannónia	1 fő		
	Portás – Pannónia	1 fő		

	Takarító/gondnok - Vörösberény		1 fő	
	Takarító/Szobasszony Kolostor-Magtár	1 fő		

5. Vagyonynyilatkozat tételi kötelezettség az intézményben:

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

- intézményvezető
- intézményvezető helyettes

b) A vagyonynyilatkozat tétel rendje

- Az érintett munkavállalók első ízben az adott év június 30-ig kötelesek vagyonynyilatkozat – tételre, ezt követően évenként, jogviszony megszűnését követően haladéktalanul.
- A munkavállaló és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodását az adózás rendjéről szóló törvény szerint kell bevallani.
- A 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, megbízását, illetve jogviszonyát meg kell szüntetni. A jogviszony megszűnésétől számított három évig vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást nem láthat el.
- A vagyonynyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell elhelyezni. A vagyonynyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni, az aláírásnak ez esetben is eredetinek kell lennie. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
- Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A nyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, a másik példány az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonynyilatkozatot 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 érdekképviselőt jelenlétében jegyzőkönyvvezetés mellett kerülhet sor. A meghallgatás szabályait szabályzatban kell rögzíteni.

VI. Az intézmény működésének rendje

Szakmai működési rend:

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

Az intézmény dolgozóinak munkarendje:

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

- közművelődési munkatársak
- gondnok (Pannónia)
- takarító/gondnok (Vörösberény)
- információ- és közönségszolgálati munkatárs, intézményi kommunikátor, olvasószolgálati munkatárs
- ~~technikus~~
- 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. ~~Szabályait az SZMSZ függeléke tartalmazza.~~ Az intézményvezető távolléte esetén a kiadmányozási rend gyakorkója az intézményvezető helyettes.

Bélyegzők használata, kezelése:

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

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

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

- ~~A cégbélyegző, fejbélyegző használatáért, tárolásáért az intézményvezető felel.~~

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

Munkakörök átadása:

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

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

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

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

Munkavédelmi ügyrend:

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

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

Az irattárazás 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.
- Az iratok nyilvántartására ~~iktatókönyvet kell vezetni~~, iktatóprogram és az erre a célra létrehozott táblázat szolgál, azok kezeléséért, irattárazásáért, visszakereshetőségéért az intézményvezető, a könyvtári intézményegység vezetője vagy az általuk kijelölt munkatárs felelős. ~~Az iktatókönyvbe az ügyintéző nevét, a kiadás és visszavétel tényét be kell jegyezni.~~

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.** (Kivételek 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, Tancsics 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-, kisegítő 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 teljesítésgazdálkodását, kötelezettségvállalását, utalványozását a költségvetési keret mértékéig a könyvtárvezető végzi.
16. A leírtak a költségvetésben szereplő felhalmozási kiadásra is vonatkoznak.
17. Az intézmény gazdálkodásáért, a pénzügyi jogszabályok, így a helyi költségvetési rendelet betartásáért felelős az intézmény intézményvezetője. Gazdálkodási feladatait a

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

18. Az intézmény feladatait alapvetően a fenntartó által évente rendeletben meghatározott költségvetés keretében végzi. E költségvetés fedezetet nyújt az intézmény üzemeltetése, az épület fenntartása, karbantartása, valamint a feladatok ellátásához szükséges személyi kiadások és a szakmai munka költségeihez, melyeket elkülönítetten kezel. Saját bevételeit a könyvtári szolgáltatások (kölsönzések késedelmi díja, a másolási, nyomtatási, szkennelési, spirálozási díj, a könyvtári anyagok elvesztésekor az olvasó által fizetett pénzbeli térítés, valamint a selejtezett és ajándékba kapott könyvek értékesítése), a rendelkezésre bocsátott intézményi 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 Kulturális Központ és Könyvtár egyes helyiségeit bérbe adhatja, illetve kiadhatja.
22. Az intézmény leltárában szereplő tárgyi eszközök, felszerelési tárgyak kölcsönözhetők ill. bérbe adhatók, melynek mértékét az eszközbérleti szabályzat tartalmazza.
23. Az Új Almádi Újság hirdetési díjait a 25/2020 (X.28) Önkormányzati rendelet 1. melléklete tartalmazza.

24. Belső ellenőrzési feladatellátás:

1. A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje.
2. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.
3. A jogszabályoknak és a belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár Vezetője részére.
4. Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a végrehajtására kiadott 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet, továbbá a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár belső ellenőrzését külső erőforrás bevonásával látja el.
5. A külső szolgáltató funkcionális függetlenségét a költségvetési szerv vezetője biztosítja, különösen az alábbiak tekintetében:
 - a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,
 - b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,
 - c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,
 - d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés készítése.
6. A külső szolgáltató belső ellenőr feladata:
 - a) elemezni, vizsgálni, értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

- b) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
 - c) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;
 - d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni a költségvetési szerv vezetője valamint a jegyző számára a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, valamint a belső kontrollrendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítás, továbbfejlesztése érdekében;
 - e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, valamint a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében;
 - f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
 - g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
 - h) a költségvetési szervben belül a nemzetközi és a magyarországi államháztartási belső ellenőrzési standardok és a belső ellenőrzési kézikönyvben rögzítettek szerint tanácsadási tevékenységet ellátni.
7. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató munkáját a vonatkozó jogszabályok, az illetékes miniszter által közzétett módszertani útmutatók, a belső ellenőrzési standardok és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.
8. A belső ellenőrzést végző külső szolgáltató költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a nemzetgazdasági miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevétel éves összefoglaló ellenőrzési jelentést készít.
9. A Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár vezetője közreműködik az éves ellenőrzési terv kidolgozásában, jóváhagyja az ellenőrzési programot, folyamatosan értékeli az ellenőrzések tapasztalatait és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

VIII. Az intézmény képviseleti rendje

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

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

IX. Az intézmény együttműködése más szervezetekkel, intézményekkel

Az intézmény tevékenységi körébe tartozóan együttműködik a lakóhelyi, a kistérségi (pl. Kelet-Balaton Tézég Önkormányzati Társulása, egyéb művelődési és könyvtári intézmények, a vármegyei (pl. Agóra Veszprém Kulturális Központ, Eötvös Károly Vármegyei Könyvtár stb.) és szükség szerint az országos (pl. a mindenkori szakminisztérium, Magyar

Könyvtárosok Egyesülete), szervezetekkel, valamint olyan szakmai/módszertani intézetekkel, mint az Országos/Vármegyei Nemzeti Művelődési Intézet. ~~továbbá szakmai és egyéb nem szakmai egyéb szervezetekkel.~~

X. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

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

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

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

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

Az SZMSZ mellékletét képezi:

- ~~— Szervezeti ábra~~
- Szabályzat az Önkéntes Munkavállalók foglalkoztatásáról
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- ~~— Kiadmányozás rendje~~
- PKKK házirendje
- PKKK terem- és eszközbérleti szabályzata
- ~~— Új Almádi Újság hirdetési szabályzata~~
- Játékpont házirendje
- A VasútARTjáró kiállítások megvalósítási és működtetési szabályai
- Vörösberényi Művelődési Ház házirendje
- ~~— Vörösberényi Művelődési Ház terem- és eszközbérleti szabályzat~~
- Leader Hagyományörző Kultúrközpont házirendje
- Kolostor házirendje
- Kerényi Imre Kult – Magtár házirendje
- A könyvtár házirendje
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtár küldetésnyilatkozata
- Könyvtári gyűjtőköri szabályzat
- ~~— Munkaköri leírások~~
- ~~— Az energiatakarékossági intézkedések következtében a nyitvatartási időben és terem-bérleti díjakban történt módosítások~~
- Balatonalmádi Városgondoksággal kötött együttműködési megállapodás

intézményvezető

BALATON JÁTÉKPONT

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

NYITÁS: 2024. március 1-től

Helyszín:

Pannónia Kulturális 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 játékait!

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

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

A játékokat szétszedni, rongálni szigorúan TILOS!

A nem rendeltetésszerű 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 többieket, illetve nem rendeltetésszerűen 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!

Őrzés 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 (lázas, 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!

Gyermekefelügyeletet nem vállalunk!

Üzemeltető:

Pannónia Kulturális 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 szándékozók 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 higiéniával 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, illetve 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 megfűzni, 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.



Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználati szabályzat jogszabályi háttere:
1997. évi CXL. törvény, különös tekintettel a könyvtárakra vonatkozó 56-58.§-okra.

I. fejezet

A könyvtárhasználók jogai és a könyvtárhasználat feltételei

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

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

II. fejezet

Részletes szabályzat

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfőtől péntekig:	9-19 óráig
Szombaton:	14-19 óráig
Vasárnap:	zárva

Strandkönyvtár nyitva tartása:

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

Könyvtárhasználat részletes szabályai

A könyvtár tagja lehet minden magyar és külföldi állampolgár is.

Szolgáltatásaink:

- Könyvkölcsönzés

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

Kölcsönzési idő könyvek és hangoskönyvek esetén: 4 hét

Kölcsönzési idő folyóirat esetén: 1 hét

Kölcsönzési idő DVD esetén: 1 hét

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

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

Elveszett vagy megrongálódott könyvek térítése:

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

Számítógép használat általános szabályai

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

Egyéb szabályok

- A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, csendet, a rádióhasználat, mobiltelefon-használat mellőzését.

- A könyvtár helyiségeit az önkormányzati intézmények és a város civil szerveződései számára ingyenesen átengedi, de a ténylegesen felmerülő plusz költségekre (világítás, takarítás, ügylet, nem alaptevékenység jellegű szolgáltatás stb.) igényt tarthat.
- A könyvtár használók kezdeményezhetik a fenntartónál a használati szabályzat módosítását.
- A szabályzatban szereplő díjak mértékét az éves költségvetési rendeletekkel összhangban a fenntartó módosíthatja, s döntését a könyvtárhasználati szabályzatba átvezeti.

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

III. fejezet

Könyvtárhasználati díjak

Beiratkozási díj:

A beiratkozás érvényességi ideje: a beiratkozás napjától számított 12 hónapig.

Aktív kereső: ~~1.800~~ **2.500 Ft**

16 éven felüli nappali tagozatos tanulók, nyugdíjasok, munkanélküliek, Gyes-en, Gyed-en lévő és egyéb eltartottak részére: ~~900~~ **1.250 Ft**

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

A kivehető könyvek száma max. 6 db

A kivehető folyóiratok száma max. 6 db

A kivehető DVD-k száma max. 2 db

Egyéb szolgáltatások:

Fénymásolás: A/4 ~~20~~ 50,- Ft/db

A/3 ~~40~~ 100,- Ft/db

Számítógép használat: ingyenes

Nyomtatás: fekete-fehér A/4-es ~~20~~ 50 Ft/db

Szkennelés: 100 Ft/oldal

Késedelmi díjak

Kölcsönzési idő könyvek, hangoskönyvek esetén: 4 hét

Hosszabbítás: 1 alkalommal újabb 4 hétre

Kölcsönzési idő folyóirat esetén: 1 hét

Kölcsönzési idő videó, DVD esetén: 2 nap

Első felszólítás – 5. hét után: 100 Ft

Második felszólítás – 6. hét után: 200 Ft + könyvenként ~~20~~ 40 Ft/nap

Harmadik felszólítás – 7. hét után: 300 Ft + könyvenként ~~20~~ 40 Ft/nap
Tértivevényes levél 1.000 Ft + könyvenként ~~20~~ 40 Ft/nap

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

Fizetési meghagyásos eljárás kezdeményezése, ha a követelés 10.000 Ft értékhatáron felüli.

Balatonalmádi, 2024. március 1.

Dankó Friderika
könyvtárvezető

Üzemeltető:

Pannónia Kulturális 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 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 szándékozókat 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, illetve 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/ mennyezeten/ üvegfelületeken dekorációt elhelyezni, azt megfűrni, 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 zajszint 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 Kulturális Központ és Könyvtár a termeit és eszközeit bérbe adhatja az Alapító Okiratban meghatározott céllal. (1997. évi CXL. törvény 78. § (4) bekezdés.) A terembérleti díjak mértéke függ a terem alapterületétől, a bérbevétel időtartamától, alapfelszereltségétől, az igényelt technikától.

Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár bérbe adható termei:

Pannónai Kulturális Központ és Könyvtár székhelye		
Földszint		
Előcsarnok	(kerámialap)	200 m ²
Nagyterem	(parketta)	260 m ²
Olvasóterem	(linóleum)	70 m ²
Ruhatár	(kerámialap)	10 m ²
1. klubszoba	(linóleum)	32 m ²
2. klubszoba	(linóleum)	32 m ²
Alagsor		
3. klubszoba	(linóleum)	32 m ²
4. klubszoba	(linóleum)	32 m ²
Játékpont	(linóleum)	66 m ²
7. klubszoba	(linóleum)	32 m ²
8. klubszoba	(linóleum)	32 m ²
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 Hagyományőrző 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 Kulturális Központ és Könyvtár
8220 Balatonalmádi Városház tér 4.
- Vörösberényi Kultúrház
8220 Balatonalmádi, Gábor Áron u. 6.
- Leader Hagyományőrző Kultúrközpont
8220 Balatonalmádi Ady Endre u. 2-6.

A szabályzatban megállapított terembérleti díj nem tartalmazza a technikai eszközök használatának költségeit. A technikai költségek mértéke az igényektől függően kerül megállapításra, amelynek mértéke **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 rendeleteit betartani. Köteles a bérbevett helyiség és berendezés őrzéséről, megóvásáról gondoskodni. A bérbevett helyiségek, eszközök - a bérlő hibájából történő - megrongálódása során keletkezett kárt Bérlő köteles megtéríteni a bérbeadónak. A bérbevétel ideje alatt bekövetkező esetleges balesetekért a terem használója tartozik felelősséggel. A terem használója köteles az intézménynek jelezni, ha a használt helyiségben bármilyen balesetet, illetve tüzet okozó rendellenességet tapasztal. Amennyiben ezt elmulasztja, az intézmény a lehetséges következményekért felelősséget nem vállal.

A bérbevétel során felmerült jogdíjfizetési kötelezettség minden esetben Bérlőt terheli.

Az intézmény vezetője a terembérleti díjakat minden évben felülvizsgálja, annak részletesen lebontott szabályozását mindenki számára hozzáférhetően közzéteszi. Az intézményvezető indokolt esetben az itt feltüntetett teremhasználat és bérleti díjaktól eltérhet. A szabályzatban rögzített tarifáktól eltérő bérleti díj megállapítása esetén, „egyedi megállapodás szerint” megjegyzéssel kerül rögzítésre a szerződésben a fizetendő díjtétel. 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 teremérletti 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, 2024. március 1.

Gellértné Magyar Kinga
intézményvezető

SZABÁLYZAT AZ ÖNKÉNTES MUNKAVÁLLALÓK FOGLALKOZTATÁSÁRÓL

Készült:

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

alapján.

A fogadó szervezet adatai

Név:	Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár
Székhely:	8220 Balatonalmádi, Városház tér 4.
Képviseli:	Gellértné Magyar Kinga intézményvezető
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 kisegítő tevékenységek
- parkoló felügyelet biztosítása
- könyvtáros szakemberek munkájának segítése

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

Aki a Pannónia Kulturális Központ és Könyvtár jogszabályi kötelezésen, jogerős bírósági határozaton, illetve hatósági kötelezésen alapuló tevékenységet végez, az e körbe tartozó feladatokat a Pannónia Kulturális 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 történik.

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 Kulturális 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 Kulturális Központ és Könyvtár kötelezettségei

A Pannónia Kulturális 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 Kulturális 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 Kulturális Központ és Könyvtár utasításai szerint személyesen végezni.

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

A Pannónia Kulturális 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 Kulturális Központ és Könyvtár képviselőjében az önkéntes koordinátor vagy a szervezet képviselője hitelesíti.

Az önkéntesek számára adható juttatások

A Pannónia Kulturális 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 Kulturális Központ és Könyvtár SZMSZ-nek, kiegészítő mellékletét képezi.

Balatonalmádi, 2024. 02. 01.

Magyar Kinga

Gellértné

intézményvezető



8220 Balatonalmádi, Városház tér 4.

Levelezési cím: 8220 Balatonalmádi, Pf.: 67.

Tel.: 88/542-515

www.pkkk.hu



8220 Balatonalmádi, Városház tér 4.

Levelezési cím: 8220 Balatonalmádi, Pf.: 67.

Tel.: 88/542-515

www.pkkk.hu