Pannónia
Művelődési Központ és Könyvtár

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

Tel: 06-88/542-515
www.pkkk.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályba lépés: **2026. február 1.**

Jóváhagyta Balatonalmádi Város Önkormányzata Képviselő-testületének Humán Erőforrás Bizottsága, a 9/2026. (01.27) 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

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
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészet
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086090 Egyéb szabadidő szolgáltatások

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 érdekeltségnövelő 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. <u>Könyvtári alaptevékenység:</u>

1. Nyilvános könyvtári alapfeladatok a Kulturális tv 55.§ és 65.§. alapján:
   a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
   b) tájékoztat a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
   c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásának elérését
   d) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
   e) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
   f) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

g) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
h) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
i) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
j) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
k) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
l) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
m) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
n) A nyilvános könyvtárak feladataik ellátásában – fenntartójuktól függetlenül – együttműködnek egymással, valamint a kulturális örökség más értékeit gondozó intézményekkel, így különösen a muzeális intézményekkel, a levéltárakkal és a közművelődési szervezetekkel, továbbá a tudományos köztestületekkel, a köznevelési intézményekkel, a szakképző intézményekkel és a felsőoktatási intézményekkel.

2. Nyitvatartási idő biztosítása
heti 43 óra az alábbi bontásban:
hétfő-péntek10-18 óra; szombat 15-18 óra
Strandkönyvtár: június 1-től augusztus 31-ig, kedd-szombat 11-17 óra

3. Könyvtári dokumentumok beszerzése az évente jóváhagyott költségvetési előirányzat mértékéig.

4. Olvasóvá nevelés, irodalmi ízlés fejlesztése:
- könyvtárhasználati órák
- rendhagyó irodalomórák
- találkozók, irodalmi ankétok
- könyvbemutatók, könyvünnepek

5. Különgyűjtemények kezelése, feldolgozása, bemutatása:
- helytörténeti gyűjtemény
- Váth hagyaték
- Vajkai Aurél hagyatéka

6. A Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer keretében a 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet alapján a veszprémi Eötvös Károly Könyvtárral kötött együttműködési szerződés alapján a térségben könyvtári szolgáltató tevékenységet lát el.

III/B. <u>Közművelődési alaptevékenység</u>

1. Az évente jóváhagyott költségvetési előirányzat mértékéig

1.1. Közösségi művelődés: klubok és egyéb azonos érdeklődésű lakóhelyi, életkori közösségek, helyi közösségek 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 kultúraközvetítő tevékenység folytatása, amely hozzájárul az életminőség javításához, az országos versenyképesség növeléséhez.

III/C. <u>Egyéb kiadói tevékenység</u>

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 Házirendje, illetve Könyvtárhasználati szabályzata határozza meg a használók és alkalmazottak számára betartandó működési rendet. Betartatása a felelős vezető, illetve az ügyeletes munkatárs feladata.

Nyitvatartás:

Városház tér 4.

Hétfő-péntek 10-18 óra; szombat 15-18 óra
A nyitvatartás a programok függvényében módosul.

Gábor Áron u. 6.

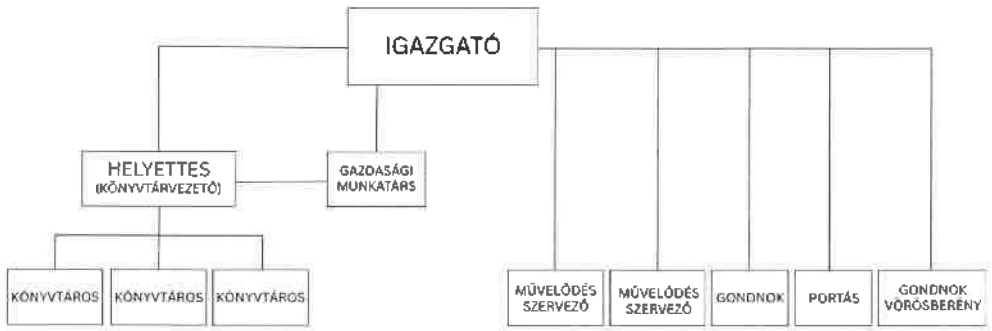
Hétfő-péntek 15-19 óra; szombat-vasárnap zárva
A nyitvatartás a programok függvényében módosul.

Ady Endre utca 2-6.

Hétfő-péntek 16-20 óra; szombat-vasárnap zárva
A nyitvatartás a programok függvényében módosul.

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, megszűntetése, 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 könyvtárral kapcsolatos részét.
- Távolléte esetén az általa megbízott könyvtáros munkavállaló helyettesíti.

4. Munkaköri leírások

Alkalmazott jogszabályok:

a) 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
b) 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
c) 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról. A kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet.

d) A könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól szóló 9/2014.(II.3.) EMMI rendelet.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a

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

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:
a, a közművelődési, technikai munkatársak esetében az intézményvezető,
b, a könyvtári intézményegység munkatársainak esetében a könyvtárvezető.

Az intézmény dolgozóinak létszáma:

		8 órás	*6 órás*	*4 órás*
Igazgatás	intézményvezető	1 fő		
	könyvtárvezető (könyvtáros)	1 fő		
	gazdasági ügyintéző	1 fő		
Közművelődés	közművelődési munkatársak	2 fő		
Könyvtár	könyvtáros	3 fő		
Épületfenntartás	gondnok – Pannónia	1 fő		
	portás – Pannónia	1 fő		
	karbantartó gondnok – Vörösberény		1 fő	

Összesen: 11 fő

5. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség az intézményben:

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

b) A vagyonnyilatkozat tétel rendje

- Az érintett munkavállalók első ízben az adott év június 30-ig kötelesek vagyonnyilatkozat – tételre, ezt követően évenként, jogviszony megszűnését követően haladéktalanul.
- A munkavállaló és vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodását az adózás rendjéről szóló törvény szerint kell bevallani.
- A vagyonnyilatkozat tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- A vagyonnyilatkozat őrzése a munkáltató kötelezettsége.

- Aki a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét megtagadja, megbízását, illetve jogviszonyát meg kell szüntetni. A jogviszony megszűnésétől számított három évig vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást nem láthat el.
- A vagyonnyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell elhelyezni. A vagyonnyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni, az aláírásnak ez esetben is eredetinek kell lennie. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
- Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A nyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, a másik példány az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A vagyonnyilatkozatot 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 érdekképviselet 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 három havi munkaidőkeret vonatkozik:

- közművelődési munkatársak
- könyvtárosok
- portás (Pannónia)
- gondnok (Pannónia)
- karbantartó gondnok (Vörösberény)

A nyitvatartási 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 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.
- iratok nyilvántartására 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.

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 grafikusan 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 Polgármesteri Hivatal 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 Polgármesteri Hivatal pénzügyi szabályzatai az irányadók.
4. Feladatainak ellátásához az intézménynek rendelkezésre áll:
    a. Balatonalmádi, Városház tér 4. szám alatti 2283 hrsz-ú 3.086,53m^2 alapterületű ingatlanrész, Balatonalmádi, Gábor Áron utca 6. szám alatti 583 hrsz-ú ingatlanon álló 368 m^2 hasznos alapterületű épület, a Balatonalmádi, Ady Endre utca 2-6. szám alatti 621 hrsz-ú ingatlanon álló nettó 104,8 m^2 alapterületű épület.
    b. A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak az intézménynél leltár szerint nyilvántartott állóeszközök. Az intézmény a felsorolt vagyontárgyakat a feladatinak 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 Polgármesteri Hivatal 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 Polgármesteri Hivatal feladata. Az intézmények számviteli, nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatait a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal végzi. Az intézményre a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal számviteli szabályzataiban (számviteli politika, leltár, pénzkezelési, értékelési szabályzat, számlarend, operatív pénzgazdálkodás rendje) foglaltakat teljeskörűen kell alkalmazni.

12. A Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal 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 Polgármesteri Hivatalhoz kell továbbítani. Ellenjegyzésre a Balatonalmádi Polgármesteri Hivatal osztályvezetője 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 takarékosság 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 (kölcsönzések késedelmi díja, a másolási, nyomtatási, szkennelési, spirálozási díj, a könyvtári anyagok elvesztésekor az olvasó által fizetett pénzbeli térítés, valamint a selejtezett és ajándékba kapott könyvek értékesítése), a rendelkezésre bocsátott intézményi vagyon szabad kapacitásainak hasznosítása, egyéb külső, illetve pályázatokon elnyert támogatás, valamint az Új Almádi Újságban megjelenő hirdetések díjai alkotják.
19. A könyvtárhasználat díjfizetéshez kötött szolgáltatásait és azok mértékét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
20. Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végezhet.
21. Amennyiben az intézmény alaptevékenységét nem zavarja, a Pannónia Művelődési 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 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 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 megelőzőse, illetve feltárása érdekében;
   f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;
   g) elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését;
   h) a költségvetési szerven 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 szerveknek 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 szervekkel, 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 szolgálatos munkatársára, valamint az intézményében működő közösségekre, szervezetekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre is kiterjed. Az SZMSZ határozatlan ideig érvényes, módosítása az Önkormányzat illetékes szakbizottsága jóváhagyásával történhet. Módosítására az intézmény intézményvezetője és az Önkormányzat illetékes szakbizottsága tehet javaslatot. Az SZMSZ az Önkormányzat illetékes szakbizottsága jóváhagyását követő napon lép hatályba. Az SZMSZ mellékleteinek napra kész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik. Az SZMSZ-t a hatályba lépést követő öt napon belül az intézmény honlapján közzé kell tenni, a közzétételről az intézményvezető gondoskodik.

Az SZMSZ mellékletét képezi:

- Szabályzat az Önkéntes Munkavállalók foglalkoztatásáról
- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Pannónia házirendje
- Pannónia terembérleti szabályzata
- Balaton Játékpont házirendje
- A VasútARtjáró kiállítások megvalósítási és működtetési szabályai
- Vörösberényi Kultúrház házirendje
- Leader Hagyományőrző Kultúrközpont házirendje
- A könyvtár házirendje
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtár küldetésnyilatkozata
- Könyvtári gyűjtőköri szabályzat

Balatonalmádi, 2026. február 1.

PANNÓNIA MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR Balatonalmádi 2.

Juhászné Vincze Eszter
igazgató