



## Balatonszemes Község Polgármestere

8636 Balatonszemes, Bajcsy-Zs. u. 23.

Tel: 84 / 560 – 900. Fax: 84 / 360 – 282.

E-mail: [onkormanyzat@balatonszemes.hu](mailto:onkormanyzat@balatonszemes.hu)

Hivatali kapu neve: BSZEMES

KRID: 532979998

---

### ELŐTERJESZTÉS

**Készült:** A Balatonszemes Községi Önkormányzat Képviselő-testületének **2024. június 27-én** tartandó **rendkívüli nyílt** testületi ülésére.

**Tárgy:** **Előterjesztés a Latinovits Zoltán Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**

**Előterjesztő:** Németh Kornél Antalné polgármester

**Tisztelt Képviselő-testület!**

2024. 06. 14-i ülésén a képviselő-testület támogatta, hogy a Magyar Államkincstár kérésére határozatban erősítse meg azt a tényt, hogy az intézmény vezetőjének hiányában a fenntartó önkormányzat képviselője, a polgármester látja el az intézményvezetői feladatokat.

Később igény érkezett arra, hogy az intézmény SZMSZ-ében is rögzíteni kell ezt az eljárásrendet, ezért teszek javaslatot az SZMSZ módosítására az alábbiak szerint:

SZMSZ 1.10. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje, foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

a) Az igazgatót az Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, akinek vezetői **megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet alapján** határozott időre, maximum 5 évre szólhat.

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. S (1) bekezdés g) pont) a polgármester gyakorolja. Az igazgató megbízása pályázat útján történik.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: **a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** az irányadó.

SZMSZ 2.2. A költségvetési szerv szakmai feladatainak ellátása, céljai megvalósítása, valamint az ehhez szükséges feltételek folyamatos biztosítása érdekében a szakmai, gazdasági és üzemeltetési feladatok ellátásáért az igazgató egy személyben felel.

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akadályoztatása esetén helyettese az általa munkaköri leírásban, felelősségi körben is rögzített szakalkalmazott. ***Amennyiben az igazgatói álláshely betöltetlen és az intézményben nincs helyettesítésre kijelölt, alkalmas személy, az intézményvezetői feladatokat az alapító önkormányzat mindenkori polgármestere látja el.***

Záró rendelkezés

***Módosította Balatonszemes Községi Önkormányzat Képviselő-testületének .../2024 (VI.27.) számú határozata, a módosító rendelkezéseket 2024.06.01-től kell alkalmazni.***

**Határozati Javaslat:**

Balatonszemes Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Balatonszemesi Latinovits Zoltán Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: Németh Kornél Antalné polgármester

Határidő: 2024. július 15.

Balatonszemes, 2024. június 24.

Németh Kornél Antalné  
polgármester

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

(módosításokkal egységes szerkezetben)  
aláhúzva, dőlt betűvel)

(a módosítások

### 1 . Általános rendelkezések

A Balatonszemesi Latinovits Zoltán Művelődési Ház Könyvtár és Múzeum (továbbiakban költségvetési szerv) Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat az alábbi törvények és rendeletek határozzák meg:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális javak védelméről és a muzeális költségvetési szervekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 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
- 20/2002. () NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 32/2017.(XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 376/2017.(XII.11.) kormányrendelet a muzeális intézmények működési rendjéről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 18/2003. (XII. I O.) NKÖM rendelet a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 39/2013.(V.31.) EMMI rendelet a Könyvtári Szolgáltató Rendszer működéséről
  - 6/2001. (I. 17.) Kormányrendelet a Könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 13/2002. (V111.26.) Balatonszemes Község Közművelődési rendelete
- 4/2015 (2015.03.16) Alapító Okirat - a Balatonszemesi Latinovits Zoltán Művelődés Ház, Könyvtár és Múzeum
- 147/2011 (V. 16.) Balatonszemes Község KT határozata a kiállítóhely működtetéséről

### 1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladat és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

### 1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A költségvetési szerv számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. A SZMSZ hatálya kiterjed:

c a költségvetési szerv vezetőjére, c a költségvetési szerv dolgozóira, c a költségvetési szervben működő közösségekre, e a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

1.3. A közművelődési intézmény (továbbiakban költségvetési szerv) legfontosabb adatai

a) Megnevezése: Balatonszemesi Latinovits Zoltán Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeum rövidített neve: Latinovits Zoltán Művelődési Ház

b) Székhelye: 8636 Balatonszemes, Szabadság utca 1.

c) Telephelyei: Latinovits Zoltán Emlékiállítás 8636 Balatonszemes, Bajcsy-Zsilinszky út 52.

Helytörténeti kiállítás (Magtár) 8636 Balatonszemes, Gárdonyi Géza utca 2.

d) A költségvetési szerv típusa: közművelődési intézmény

e) Az intézmény tevékenysége: kötelező közművelődési feladatellátás

A költségvetési szerv közművelődési alaptevékenységet ellátó intézmény, Könyvtári Információs és Közösségi Helyet és Közérdekű muzeális kiállító helyet működtet, szervezi és irányítja a község kulturális életét és az idegenforgalomból adódó kulturális és muzeális intézményi feladatokat.

f) A költségvetési szerv kormányzati funkcióinak besorolása:

9100110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenység kormányzati funkció kódja és megnevezése:

OI 6080 Kiemelt állami- és önkormányzati rendezvények

081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenységek és támogatása

082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082044 Könyvtári szolgáltatások

082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

082063 Múzeumi kiállítási tevékenység

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082091 Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés - kulturális alapú gazdaságfejlesztés

083030 Egyéb kiadói tevékenység

084070 A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése

086020 Helyi-, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás

Az alapfeladatok ellátását szolgáló kiegészítő tevékenységek:

900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi szinterek működtetése
581900	Egyéb kiadói tevékenység
855200	Kulturális képzés

Az alapfeladatokat kisegítő tevékenységek:

682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
770000	Kölcsönzés
821000	Adminisztratív kiegészítő szolgáltatás
823000	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
855937	M.n.s. egyéb felnőtt oktatás
932918	M.n.s. Egyéb szabadidős szolgáltatás

I.4. A költségvetési szerv alapító szerve:

Balatonszemes Község Önkormányzata, 8636 Balatonszemes, Bajcsy-Zsilinszky út 23. a továbbiakban: Önkormányzat.

Alapítás éve: 2004.

1.5. A költségvetési szerv:

a) fenntartó szerve: Balatonszemes Község Önkormányzata, 8636 Balatonszemes, BajcsyZsilinszky út 23.

b) irányító szerve: Balatonszemes Község Önkormányzata, 8636 Balatonszemes, BajcsyZsilinszky út 23.

1.6. A költségvetési szerv jogállása:

A költségvetési szerv önálló jogi személy.

1.7. A költségvetési szerv képvisellete:

Az intézmény képviselétét más személyekkel és szervekkel szemben az igazgató látja el. A intézmény felépítése szervezeti egységekre nem tagolódik, így minden ügykörben az igazgató jár el az intézmény képviselőjeként. A képviselleti jog egyes programok előkészítésének, megszervezésének, propagandájának és éltetésének előtárgyalásaira vonatkozóan az egyes feladatköröket ellátó szakalkalmazottakra is átruházhatja. A bankszámla feletti rendelkezési jog minden esetben az igazgatót illeti meg, a Balatonszemesi Közös Önkormányzati Hivatal ellenjegyzése mellett.

1.8. A költségvetési szerv működési területe:

Balatonszemes közigazgatási területe

## 1.9. Az intézmény feladatai és hatásköre:

- Közösségi, művelődési tevékenység. A település kulturális, művelődési, szórakozási igényeinek megfelelő programok szervezése.
- Kulturális, szociális szolgáltatások biztosítása. Közösségszervezés.
- Művészeti értékek közvetítése, elsajátításának elősegítése, kiállítások, színházi előadások, stúdiók stb. rendezése, szervezése.
- A tudományos, gazdasági, társadalmi ismeretek terjesztése, tanfolyamok, előadások szervezése, rendezése.
- Az oktatási költségvetési szervek oktató-nevelő munkájának, közművelődési és szabadidős tevékenységének segítése rendhagyó órák, kihelyezett kézműves műhely stb. útján.
- A település sajátosságait és a társadalmi igényeket figyelembe véve, az alaptevékenységhez szükséges magas színvonalú feltételek biztosítása.
- A feladatok megvalósítása érdekében szoros együttműködés kialakítása a társadalmi szervezetekkel, az egyéb költségvetési szervekkel, az oktatási-nevelési költségvetési szervek munkatársaival, önszerveződő közösségekkel és a település lakosaival.
- Az alaptevékenységek közművelődési formáinak kialakítása (tanfolyamok, klubok, műhelyek, stúdiók, szakkörök, előadások, táborok, együttműködési szerződések, bérleti szerződések).

A hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása: a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

Egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek: az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

Közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése: a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének

fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenció programok megvalósítása.

Kulturális alapú gazdaságfejlesztés: a kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása.

### Belső ellenőrzés

A szakmai munka belső ellenőrzésének rendszere átfogja a közművelődési, rendezvényszervezési munka egészét. Célja, hogy biztosítsa a hibák időben történő feltárását, mutasson rá a hiányosságok pótlására, erősítse meg a helyes gyakorlatot, s járuljon hozzá a jó módszerek népszerűsítéséhez, fokozva ezzel a munka hatékonyságát.

Az intézmény belső

ellenőrzési feladatainak koordinálását, irányítását Balatonszemes Község Önkormányzatának belső ellenőre végzi, aki rendszeres szakmai kapcsolatot tart fenn az igazgatóval.

### A belső ellenőrzést végző személy feladatai:

- a) elemzi, vizsgálja és értékeli a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;
- b) elemzi, vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát;
- c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat fogalmaz meg a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;
- d) nyilvántartja és nyomon követi a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

A belső ellenőr által végzett vizsgálatok típusai:

- szabályszerűségi ellenőrzés
- pénzügyi ellenőrzés,
- rendszerellenőrzés,
- teljesítmény-ellenőrzés,
- informatikai ellenőrzés.

B./

Mint a település könyvtári szolgáltató helye, feladatának tekinti, hogy az érdeklődők legszélesebb köre számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerését, a folyamatos önművelést, a színvonalas szórakozást, a szabadidő hasznos eltöltését. Ennek érdekében a Könyvtári Információs és Közösségi Hely tevékenységi körében feladatai:

1. könyvtári dokumentumok (könyvek, újságok, folyóiratok, CD, DVD, idegen nyelvű, nemzetiségi és egyéb könyvtári dokumentumok) helyben történő használata, kölcsönzése,
2. elektronikus könyvtárak és adatbázisok használata,
3. egyéni információs kérések teljesítése,



4. interaktív, interneten igénybe vehető könyvtári szolgáltatások (elektronikus kérés, értesítés a kért dokumentum hozzáférhetőségéről, tájékoztatás kérése, kölcsönzés meghosszabbítása, értesítés a kölcsönzési idő lejárataról, értesítés a rendezvényekről, programokról stb.),
5. könyvtári dokumentumok előjegyzése,
6. az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltatásainak igénybe vétele, könyvtárközi dokumentumszolgáltatás,
7. számítógép- és internethasználat,
8. könyvtári, helyismereti, ügyintézési és egyéb információszolgáltatás,
9. tájékoztatás az információkeresés ismereteiről, a tudományos kutatás vagy az egyéni tanulás támogatása,
10. tájékoztatás a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
11. a megyei könyvtári közös katalógus és a helyi állományfeltáró eszközök használata,
12. könyvtári szolgáltatások a fogyatékkal élők számára,
13. fénymásolás, nyomtatás, szkennelés,
14. olvasás iránti érdeklődés felkeltését, fejlesztését szolgáló egyéni és közösségi foglalkozások-,
15. gyermekfoglalkozások-,
16. a szabadidő kulturált eltöltésének lehetősége,
17. könyvtári közösségi, közművelődési rendezvények, programok biztosítása.

C.

Közérdekű muzeális kiállító hely feladata: a kiállítóhelyen található kulturális javak bemutatása, és mind szélesebb körű megismertetése.

A kapcsolódó szakmai feladatok ellátása: közönség szervezés, múzeumpedagógiai programok, közművelődési programok szervezése a Latinovits Zoltán Emlékiállítás, a Reich Károly emlékszoba valamint a Balatonszemes helytörténeti emlékei (válogatás a Rippl-Rónai Megyei hatókörű Városi múzeum gyűjteményéből) című kiállításokhoz kapcsolódóan.

1.10. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje, foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése:

- a) **Az igazgatót az Önkormányzat Képviselő-testülete bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, akinek vezetői megbízása a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a 39/2020.(X.30.) EMMI rendelet alapján határozott időre, maximum 5 évre szólhat.**

Az igazgató felett az egyéb munkáltatói jogokat (Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 67. S (1) bekezdés g) pont) a polgármester gyakorolja. Az igazgató megbízása pályázat útján történik.

A költségvetési szerv foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony: **a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény** az irányadó.

1.11. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Az Alapító a költségvetési szerv kizárólagos használatába adja az ingatlan-nyilvántartásban 1319 hrsz-on, természetben a Balatonszemes, Szabadság utca 1. alatt; a 1907 hrsz-on, természetben a

Bajcsy-Zsilinszky út 52. szám alatt található, az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanokat, a rajta lévő felépítményekkel együtt.

A költségvetési szerv a használatában levő Balatonszemes, Szabadság utca 1. alatti önkormányzati ingatlant alapfeladatai sérelme nélkül bérbe adhatja a képviselő-testület 313/2011 (XII. 19.) sz. határozat b.) pontja alapján.

#### 1.12. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa az alábbi szakfeladatok esetén és a módosított költségvetés előirányzat legfeljebb 10 %-a erejéig: 470001 Könyv-kiskereskedelem

470009 Egyéb kiskereskedelem

562100 Rendezvényi étkeztetés

581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása

581900 Egyéb kiadói tevékenység

639990 MNS egyéb információs szolgáltatás

680002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

900124 Előadó Művészeti tevékenység

900200 Előadó művészeti tevékenységeket kiegészítő tevékenység

900300 Alkotóművészeti tevékenység

900400 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

910210 Múzeumi állandó kiállítási tevékenység

910220 Múzeumi időszaki kiállítási tevékenység

910501 Közművelődési tevékenységek

910502 Közművelődési intézmények közösségi szintek működtetése

Az Alapító Okiratban foglaltak részlet-szabályait — figyelemmel a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CLX. Törvény rendelkezéseire — a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza, amelyet a Fenntartó hagy jóvá.

Az Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege 2003. december 15-től hatályos.

#### 1.13. A költségvetési szerv gazdálkodási jogköre

A költségvetési szerv önállóan működő és gazdálkodó, előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv.

A költségvetési szerv pénzügyi és munkaügyi feladatait a fenntartó gazdasági szerve látja el.

A költségvetési szerv bankszámlaszáma:

OTB Bank Siófoki Fiókja: 11743040-16807992-00000000

A költségvetési szerv adóhatósági azonosító száma: 16807992-2-14 Statisztikai számjele: 16807992-9234-322-14

ÁFA elszámolása:

Az Általános Forgalmi Adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény értelmében az AFA elszámolást az arányítás szabályai szerint végzi.

#### 1.14. Az aláírási jog gyakorlása

- A Banknak benyújtott átutalások és egyéb megbízások aláírására csak az igazgató, valamint az igazgató által megbízott személyek jogosultak a szabályszerű bejelentés alapján.
- A költségvetési szerv dokumentumai (levelek, beszámolók, igazolások) aláírására csak az igazgató, akadályoztatása esetén az általa megbízott szakmai alkalmazott jogosult.

#### 1.15. Kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalás rendjét, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárást külön fenntartói intézkedés rögzíti.

#### 1.16. Cégbélyegzők lenyomata:

Fejbélyegző:

Balatonszemesi Latinovits Zoltán Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeum

8636 Balatonszemes, Szabadság utca 1.

Adószám: 16807992-2-14

Bankszámlaszám: 11743040-16807992-00000000

Minta helye:

Balatonszemesi  
„Latinovits Zoltán”  
• 5dési Ház, Könyvtár és Múzeum  
Balatonszemes, Szabadság u. 1.  
Adószám: 16807992-2-14  
sz.: 11743040-16807992

Körbélyegző:

Balatonszemesi Latinovits Zoltán Művelődési Ház, Könyvtár és Múzeum Balatonszemes



Minta helye:

## 2. A költségvetési szerv szervezete

### 2.1. Szervezeti ábra

A költségvetési szerv szervezeti felépítésének ábráját az 1. számú melléklet tartalmazza.

#### IGAZGATÓ

Az igazgatói munkakör betöltésére a 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet az irányadó.

Szakmai munkakörök — 1 fő:

A munkakör múzeumi népművelő, múzeumpedagógus vagy közművelődési szakember I. vagy közművelődési szakember II. besorolású szakképesítéssel tölthető be.

Könyvtáros asszisztens — 0.5 fő

A munkakör középfokú iskolai végzettséget igénylő középfokú könyvtárosi szakképesítéssel tölthető be.

Gondnok — 1 fő A munkakör szakképesítést nem igényel.

Teremőr — 1 fő A munkakör szakképesítést nem igényel.

- Az intézmény időszakos feladatai ellátására alkalmi munkavállalót foglalkoztathat.

2.2. A költségvetési szerv szakmai feladatainak ellátása, céljai megvalósítása, valamint az ehhez szükséges feltételek folyamatos biztosítása érdekében a szakmai, gazdasági és üzemeltetési feladatok ellátásáért az igazgató egy személyben felel.

A költségvetési szerv vezetője az igazgató, akadályoztatása esetén helyettese az általa munkaköri leírásban, felelősségi körben is rögzített szakalkalmazott. ***Amennyiben az igazgatói álláshely betöltetlen és az intézményben nincs helyettesítésre kijelölt, alkalmas személy, az intézményvezetői feladatokat az alapító önkormányzat mindenkor polgármestere látja el.***

### 2.3. A dolgozók feladata és hatásköre

#### 2.3.1. Igazgató

Vezetői feladatai:

- A költségvetési szerv egyszemélyi felelős vezetője, aki a jogszabályi és a felügyeleti szerv által meghatározott keretek között önállóan és egyéni felelősséggel dönt
- A költségvetés keretein belül a célok megvalósítása érdekében figyelembe véve az érvényes jogszabályokat, a kollektíva véleményét - önállóan gazdálkodik ● A munkáltatói és a fegyelmi jogkör gyakorlója
- Felelős: az Alapító Okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért ● feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért ● a tervezésre, beszámolásra, információ szolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valóságáért, hitelességéért ● a gazdálkodási lehetőségek és a vállalt kötelezettségek összhangjáért ● a költségvetési szerv számviteli rendjének kialakításáért ● a hatékony, megfelelő szintű működéséért ● az anyagi eszközökkel való gazdálkodásért ● felelős a leltározás, selejtezés

megszervezésért • felelős a takarékos gazdálkodásért és a személyi-munkaügyi feladatok teljesüléséért.

Az igazgató a költségvetési szervnél áll munkaviszonyban, kinevezése és a vele kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása a felügyeleti szerv hatáskörébe tartozik.

Egyéb szakmai feladatai: a Latinovits Zoltán Emlékkiállítás közművelődésmúzeumpedagógiai és közönségkapcsolati feladatainak ellátása, szervezése a muzeális intézmény nyitvatartási idejében.

### 2.3.2. Közművelődési szakember

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladatköre:

- a költségvetési szerv közgyűjteményi- és közművelődési szakmai tevékenységének tervezése, szervezése, összehangolása a részvétel a költségvetési szerv munkatervének, költségvetésének, beszámolójának kialakításában a költségvetési szerv vezetőjének távolléte esetén a gazdasági ügyek kivételével aláírási jogkörrel rendelkezik

feladatai:

A költségvetési szerv feladataihoz illeszkedően:

- a településen élő gyermek, ifjúsági, felnőtt és nyugdíjas korosztály kulturális igényeinek felmérése, kiszolgálása - az amatőr művészeti csoportok, szakkörök, művészeti műhelyek működtetése, az alkotókedv felkeltése és fejlesztése
- ismeretterjesztő programok (előadás, kiállítás) szervezése - kulturális értékközvetítőként, a művészeti alkotások bemutatása és befogadásának elősegítése érdekében képzőművészeti kiállítások rendezése, színházi előadások, hangversenyek, koncertek pódium műsorok rendezése
- a helyi önszerveződő közösségek felkarolása, működtetésükhöz segítségadás
- a helyi társadalmi, közösségi élet kialakítására és fejlesztésére, az életkori sajátosságoknak, ill. a különböző érdeklődési köröknek megfelelően klubok, egyesületek, körök, baráti társaságok létrehozása, támogatása
- társadalom- és helyi gazdaságfejlesztési folyamatok generálása, támogatása
- gyermek és felnőtt kulturális programok szervezése
- a települési idegenforgalmi feladatok szervezése, koordinálása

### 2.3.3. Könyvtáros asszisztens

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladatköre:

- A KSZR rendszerben a könyvtári, közösségi és információs hely nyitvatartási idejében a szolgáltatások biztosítása a szolgáltató hely könyvtári feladatainak biztosítása mellett a kötelezően előírt dokumentációs és adminisztratív feladatok ellátása a lakosság igényei alapján tanfolyamok, egyéb szolgáltatások megszervezése

Feladatai:

- támogatja az egyéni tanulást, önképzést,

- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését
- végzi a település és környéke természeti értékeinek, kulturális és néprajzi hagyományainak bemutatását, gyűjtését
- primér prevenciós programok - egészségmegőrző szolgáltatások szervezése.
- segíti a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók, valamint a hátrányos helyzetűek (vakok, gyengén látók, mozgásukban korlátozottak) ellátását
- segíti a gyermekek olvasási kultúrájának fejlesztését, önálló ismeretszerzését
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- segíti a megyei könyvtári közös katalógus és a helyi állományfeltáró eszközök használatát
- segíti más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- ellátja a lakossági szolgáltatásokat: fénymásolás, szkennelés, nyomtatás, segíti a számítógép és internet használatát

#### 2.3.4. Gondnok, takarító, teremőr

Munkáját az igazgató irányításával végzi.

Feladata:

- A költségvetési szerv üzemeltetési, karbantartási feladatainak ellátása, rendezvények, foglalkozások technikai feltételeinek megteremtése
- Biztosítja a helyiségek, felszerelések, berendezések tisztán tartását
- Gondoskodik arról, hogy a helyiségek berendezései biztosítsák a rendezvények, programok zavartalan lebonyolítását
- A közérdekű kiállító hely nyitvatartási idejében a jegykiadás, valamint az épületegység gondnoki feladatainak ellátása. A kiállítótér tisztán tartása mellett felelős a rendeltetésszerű működést biztosító berendezések és műszaki eszközök ellenőrzéséért és karbantartásukról való intézkedés kezdeményezéséért • Biztosítja a helyiségek, felszerelések, berendezések tisztán tartását

A szakmai és az üzemeltetési feladatokat ellátó munkatársak feladatait a hatás és jogkörét munkaköri leírások tartalmazzák.

- o A működésért a költségvetési szerv igazgatója felelős.
- o A dolgozók a költségvetési szerv céljai elérése érdekében kötelesek a belső munkamegosztásból származóan együttműködni, kapcsolatot tartani, tevékenységüket összehangolni.

A dolgozók közötti információáramlást az értekezletek segítik:

- Összmunkatársi értekezletet (havonta 1 alkalommal): fő- és részfoglalkozású munkatársak részére.

Célja:

1. a költségvetési szerv szakmai tevékenységére és szervezeti, működési rendjére vonatkozó főbb kérdések megtárgyalása, a munka koordinálása, a feladatok egységes értelmezése,
2. a költségvetési szervei munka tartalmi, gazdálkodási és technikai, marketing, reklám, stb. feladatainak áttekintése, a soros tevékenységek főbb céljainak előkészítése és az elvégzett munka értékelése.

- Munkatársi értekezlet: havi 2 alkalom Célja:
  1. Beszámolók az elvégzett munkálatokról, megvalósult programok értékelése

2. Rövidtávú feladatok megbeszélése, felelősök kijelölése, az ügyeleti rend meghatározása, a folyamatok összehangolása

### 3. A költségvetési szerv kapcsolatrendszere

3.1. A költségvetési szerv feladatai megvalósítása során együttműködik az Önkormányzattal, a társadalmi szervezetekkel, alapítványokkal, valamint a tevékenységét előmozdító költségvetési szervekkel, bárkivel, aki a SZMSZ-ben, munkatervben megfogalmazottakkal egyetért, azokkal összhangban kíván és képes együttműködni.

3.2. A költségvetési szerv igazgatója köteles és jogosult a jogkörében eljárva, az együttműködés tartósabb formáit rögzítő szerződések megkötésére, folyamatosan ellenőriznie kell annak teljesítését.

3.3. Az intézmény kötelezettségeket költségvetési előirányzata, és saját bevételeinek mértékéig, saját nevében vállalhat. Képviselőt az igazgató látja el. A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatok a következő meghatározott sorrendben követik egymást:

- kötelezettségvállalás, ● kötelezettségvállalás ellenjegyzése, ● a kötelezettségvállalásban megjelölt feladat teljesítése, ● érvényesítés, ● utalványozás, ● az utalványozás ellenjegyzése, ● a pénzügyi teljesítés.

### 4. Munkaterv

A rövid távú (éves) tervet a költségvetési szervvezető által évente elkészített és a testület által elfogadott szakmai éves terv tartalmazza. Ez a terv meghatározza, hogy a stratégiai célok elérése érdekében milyen konkrét közművelődési, szakmai és üzemelési feladatokat kell elvégezni, valamint az előző évi tevékenység értékelése alapján irányelveket, koncepciót ad a költségvetési szerv éves működéséhez.

Az intézmény középtávú stratégiája 5 éves cél-feladatrendszerben határozza meg a szakmai működés alapelveit, a közönségkapcsolati tevékenységeket és irányelveket. A középtávú stratégia az intézményvezetői pályázathoz kapcsolódó szakmai munkaterv alapján készül.

#### Mellékletek:

- I. A költségvetési szerv szervezeti felépítése
- II. Az épületegységek adatai — nyitvatartási rendje
- III. Továbbképzés, beiskolázás rendje
- IV. Házi rend



## Az SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok

- Tűzvédelmi Szabályzat
- Munkavédelmi Szabályzat
- Könyvtárhasználati szabályzat
- Könyvtári küldetésnyilatkozat
- Számítógép-használati szabályzat

## Záró rendelkezés

- A költségvetési szervek SZMSZ alapidokumentum, melynek hatálya minden fő-, mellék-, és részfoglalkozású dolgozóra és megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkatársra kiterjed.
  - A SZMSZ bárki számára megismerhető.
  - A SZMSZ az Önkormányzat Képviselő-testületének ..../2021 .(... számú határozatával lép életbe.
  - Rendelkezéseit hatályba lépésének napjától kell alkalmazni, melyet igazgatói utasítás rögzít.
  - Ezzel egyidejűleg a 2015. július 1-én kelt SZMSZ-t hatályon kívül helyezettnek kell tekinteni.
- 
- **Módosította az Önkormányzat Képviselő-testületének ..../2024 .(...) számú határozata, a módosító rendelkezéseket 2024.06.01-től kell alkalmazni.**

Balatonszemes, 2024.06.27.

intézményvezető

1. melléklet: SZERVEZETI ÁBRA

2. melléklet

Az épületegység adatai

Az épület műszaki adatai:

Helyrajzi száma: 1319

Beépített m2: 600

Tervező: Ibéria Bt 7400 Kaposvár, Ady Endre utca 6.

Kivitelező: Kárpát-Szerkezet Építőipari- Kereskedelmi és Szolgáltató Kft

Az Költségvetési szerv helyiségeinek felsorolása:

Szakmai működést szolgáló helyiségek:

- Nagyterem fsz	230 fő) 175,5+ (színpad) 104,26 m2
- Előadó I. em.	25+15 fő) 67,43 m2
- Előadó 11. em.	25 fő) 38,79 m2
- Kisterem fsz.	54fő) 89,47 m2
- Könyvtár fsz.	15 fő) 59,79 m2

#### Közlekedési terek:

- Lépcsőház	27,42 m2
- Emeleti és földszinti összekötő folyosók	54+34,48 m2
- Előterek	45,43 m2

#### Kiszolgáló helyiségek

■	Öltözők (2 db) É-i 9,88 D-i 10,14 m2	Mosdók:
■	- fsz. N/2,4 FF/2,2 + nt N/9,40 FF/11,02	
■	- emelet N/4,06 FF/4,06 m2	
■	Büfé előtér 63,22 m2	
■	Kondicionáló terem 25 m2	
■	Zuhanyozó 1,76 m2	wc (színpad mögött) 1,76 m2
■	Konyha 14,18 m2	

#### Üzemelést szolgáló helyiségek

■	Irodák / emelet (1 - utcafronti/ 2 - déli) 24,9+12,8 m2
■	Raktárak 15 m2
■	Kazánház, gépészet 67, 1 5 m2
■	Pince 25 m2
■	Padlástér 23,51 m2

#### III. sz. melléklet: A költségvetési szerv nyitvatartási rendje

##### MŰVELŐDÉSI HÁZ:

Hétfőtől péntekig: 8.00-16.00 óráig, illetve rendezvénytől függően tart nyitva.

##### KÖNYVTÁR (szeptember 1 -től, június 15-ig)

HÉTFŐ: 14.00-17.00

KEDD: 9.00-12.00

SZERDA: 14.00-17.00

CSÜTÖRTÖK: 9.00-12.00

PÉNTEK: 9.00-12.00

##### NYÁRI KÖNYVTÁRI NYITVATARTÁS (június 16 1 -augusztus 3 1-ig):

HÉTFŐ: 9:00-12:00

KEDD: 9:00-12:00

SZERDA: 9.00-12.00  
CSÜTÖRTÖK: 9:0  
PÉNTEK: 9.00-12.00

#### KÖZÉRDEKŰ MUZEÁLIS KIÁLLÍTÓ HELY:

Latinovits Zoltán Emlékkiállítás: április 01 -től október 31 -ig

HÉTFŐ: ZÁRVA

KEDD: 10.00-18.00  
SZERDA: 10.00-18.00  
CSÜTÖRTÖK: 10.00-18.00  
PÉNTEK: 10.00-18.00  
SZOMBAT: 10.00-18.00  
VASÁRNAP: 10.00-18.00

A nyitvatartási időtől való eltérés, valamint az ünnepi és esetenkénti nyitvatartási idő meghatározása mindenkor az igazgató joga.

Technikai meghibásodások, karbantartások, felújítások esetén a Költségvetési szerv időleges bezárásáról az igazgató saját hatáskörében intézkedik.

#### IV. melléklet: A költségvetési szerv továbbképzési és beiskolázási terve

##### Hivatkozások:

— az 1997. évi CXL törvény a Kulturális javak védelméről és muzeális Költségvetési szervekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

— 32/2017.(XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

1. A továbbképzési terv kezdeményezése:  
A költségvetési szerv vezetője minden továbbképzési időszak utolsó évének szeptember 15. napjáig kezdeményezi a továbbképzési terv elkészítését.
2. A továbbképzési terv egyeztetése  
A költségvetési szerv vezetője minden továbbképzési időszak utolsó évének október 15. napjáig egyezteti kulturális szakembereivel.
3. Egyéb rendelkezések:
  - a.) Amennyiben a kulturális szakember a továbbképzési időszak ideje alatt távozik az költségvetési szervből, új belépő esetén a konkrét esetnek megfelelően kell alkalmazni a továbbképzésről szóló miniszteri rendelet szabályait.
  - b.) A kulturális szakember személyes körülményeiben beálló bármely változás miatt egy alkalommal - a vezetővel egyeztetve - halasztást kérhet a képzés megkezdése tekintetében.
  - c.) A képzés során sikertelen vizsga, illetve félév esetén az abból adódó többletköltségeket a kulturális szakember fizeti.

- d.) Amennyiben a kulturális szakember továbbképzési kötelezettségének főiskolai, egyetemi szintű képzéssel tesz eleget, és tanulmányai folytatása közben vagy tanulmányai befejezését követően távozik, ennek szabályait a költségvetési szerv vezetője és a kulturális szakember között létrejött tanulmányi szerződés szabályozza.
- e.) A fentiekben nem szabályozott minden más esetben a módosítások során a költségvetési szerv vezetője és kulturális szakembere egyeztetnek egymással.

## V. melléklet: HÁZIREND

Az intézmény nyitva tartása:

Hétfőtől péntekig: 9.00-17.00 óráig.

Az intézmény a nyitvatartási időn túli rendezvényekhez igazodóan nyitva áll látogatói előtt.

Az intézmény használata:

Az intézmény rendezvényeit, programjait — a zártkörű rendezvények kivételével - minden érdeklődő látogathatja, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, infrastruktúráját, egyéb eszközeit.

Az intézmény látogatója elfogadja az intézmény házirendjét.

Az intézmény fenntartja magának azt a jogot, hogy az intézményt teltházasnak minősítse amennyiben a rendezvények látogatóinak száma eléri az engedélyezett befogadóképességét.

Az intézmény programjain, továbbá az általa szervezett nyilvános eseményeken fotódokumentációt készít, melyeket nyilvánosan közzé tehet, s melyek gazdasági érdek nélküli újrafelhasználását a nyilvánosságra hozatal által harmadik fél számára engedélyezi.

Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. A rendelkezésre álló eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott kárt a károkozó köteles megtéríteni.

A szándékos károkozókat az intézmény vezetője kitilthatja az intézményből.

Az intézmény területén TILOS a dohányzás. Dohányzásra kijelölt hely az épület hátsó területe, 5 m-re a bejáratától.

Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos.

Az intézménybe behozott értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal!

Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. Rendezvény alatt ittasá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az épületet.

Tanfolyamokon, szakkörökön, klubfoglalkozásokon csak az érintett csoport tagjai tartózkodhatnak.

A próbatermekben, előadótermekben étel és szeszes ital fogyasztása TILOS.

Rendezvények, társasági események, fogadások alkalmával e kitétel az adott program résztvevői számára egyéni megállapodás létesítésével módosulhat.

A termekben gyermek csoport foglalkozása esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.

Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozások ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik (anyagi, erkölcsi) felelősséggel. Felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozásokon.

Az intézmény termeinek kulcsait kulcsnyilvántartás kitöltése után felnőtt személy –továbbiakban felhatalmazott - veheti fel. Kulcsot másnak átadni TILOS.

Meghatározott helyiségek használatához egyedi riasztó-kód tartozik, minden, a felhatalmazott kódján történő riasztásból eredően okozott kár a felhatalmazottat terheli.

A látogatók és a helyiségek használói a Házirendet kötelesek betartani és betartatni!

Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.