

## KÖZMŰVELŐDÉSI BESZÁMOLÓ 2024. ÉVRŐL

### 1. BEVEZETŐ

A Bajor Gizi Községi Ház, a Balatonföldvári Kulturális Nonprofit Kft. egyik alapegysége, közművelődési megállapodás keretén belül 2016. június 1. óta látja el Balatonföldvár Város közművelődési alapellátásának feladatait. A Kulturális Kft. jogosult arra, hogy e közművelődési megállapodásban rögzített feladatok ellátásán kívül a közművelődési törvény és a közművelődési rendelet céljaival egyező közművelődési igényekre szolgáltatást kínáljon.

### 2. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK

- a. A közművelődéshez való jog gyakorlása:
  - A Bajor Gizi Községi Ház támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységeit. Biztosítja a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételeket.
- b. Községi szintű igénybevétele.
  - A kulturális esélyegyenlőség megteremtése nagyon fontos a város polgárainak részére. A Bajor Gizi Községi Házban zajlik a város községi életének szervezése, lebonyolítása, a közművelődési közszolgáltatások biztosítása.
- c. Községi művelődési formák biztosítása
  - A községi ház minden korosztály számára nyitva áll, mindenkinek lehetőséget biztosítunk a közművelődési formák gyakorlásához. Alkotó-, művészeti-, népművészeti-, klub-, ifjúsági klub, nyugdíjas klub, szakkör:
    - Sonoro Kórus
    - Foltvarró kör
    - Szépkorúak Balatonföldvári Klubja
    - Kolping Kórus
    - Középfaladó makramé szakkör
    - Gyöngyfűző szakkör
    - Nemezeli szakkör
    - Csipkeverő szakkör
    - Horgoló szakkör

### 3. SZAKMAI FELADATOK

A közösségi ház feladatellátása a közművelődési rendeletben meghatározott 6 közművelődési tevékenységekre terjedt ki

- a. Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtés – *ilyen tanfolyamok megvalósítása sajnos az utóbbi években nem sikerült.*
- b. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.
  - A város kulturális, közösségi értékeinek megismertetése, a helyi értékeket védő összefogások segítése, támogatása. Helytörténeti, település ismertető kiállítások szervezése.
    - Húsvéti készülődés
    - Adventi programok ismét a Városháza előtti téren kerültek megrendezésre.
  - Helyi ünnepi alkalmak biztosítása: műsorok, bemutatók szervezése.
  - A helyi társadalom kiemelkedő személyiségei, közösségi ismertté tétele, szerepük növelése a város kulturális életében.
- c. Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.
  - A helyi, az egyetemes, a nemzeti, az etnikai, a kisebbségi kultúra értékeinek megismeréséhez művelődési alkalmak biztosítása
    - Márton napi lámpás felvonulás
  - Hagyományörző közösségek életre hívása, működtetése, találkozók, fesztiválok rendezése.
    - Őszköszöntő
  - A helyi és nemzeti ünnepek, évfordulók, a világi és az egyházi hagyományos ünnepek közismertté tételének biztosítása.
  - A helyi kultúra értékeinek bemutatásához rendezvény szervezése.
    - Földvári Napok
- d. Az ismeretszerző, amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.
  - Amatőr művészeti csoportok, kézműves tevékenységek, irodalmi, olvasó-önképző körök szervezése.
    - Sonoro kórus
    - Földvári Csibészek Line Dance csoportja
    - Déli Part Line Dance csoportja
    - Foltvarró kör
    - Középhaladó makramé szakkör
    - Gyöngyfűző szakkör
    - Nemezeli szakkör
    - Csipkeverő szakkör
    - Horgoló szakkör
  - A helyi alkotók közismertté tétele, fejlődésük támogatásának biztosítása.
    - Kiállítások szervezése
  - Ismeret-és készségfejlesztéshez segítségnyújtás.

c. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekvérvénycsítésének segítése.

- A település különböző életkorú, érdeklődési körű civil közösségeinek igény szerinti segítése, művelődési szándékainak segítése.
  - Balatonföldvári Szépkorúak Klubja
- A civil közösségek ismertségének, köztudatban levőségének elősegítése.
  - Sonoro kórus
  - Foltvarró kör
  - Középfaladó makramé szakkör
  - Gyöngyfűző szakkör
  - Nemezelő szakkör
  - Csipkeverő szakkör
  - Horgoló szakkör
- Helyi együttműködéshez, szolidáris szándékokhoz ingyenes lehetőség biztosítása.
  - Nők a Balatonért csoport

f. A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.

- Az országos, a megyei és a kistérségi és a hazai partnervárosok (Földvárak) közművelődési intézményeivel való kapcsolat megerősítése.
- A Földvárak Találkozásán való részvétel szervezése és lebonyolítása.
  - Dunaföldváron 2024. szeptember
- Tájékoztató, együttműködési, művelődési alkalmak kialakítása, rendszeressé tétele a városban működő oktatási, egészségügyi, szociális szolgáltató szervezetek képviselőivel.
- Kapcsolat ápolása, bővítése a közművelődés országos, megyei, térségbeli szervezeteivel, esetlegesen külföldi kulturális csoportokkal, civil szervezetekkel.

#### 4. EGYÉB MŰVELŐDÉSI LEHETŐSÉGEK BIZTOSÍTÁSA.

- Tájékoztató és figyelemfelhívó munkával segítség nyújtása a város közművelődést érintő terveiben.
- Koordináló, tanácsadó, együttműködő tevékenység a település közművelődési célú szervezeteivel, magánszemélyekkel
- A helyi közösségi művelődés, továbbá a közművelődési feladatok megvalósításának anyagi feltételeit gyarapító lehetőségek megteremtés

#### 5. HELYZETELEMZÉS – 2024. évre vonatkozóan

##### a. Személyi feltételek:

A Bajor Gizi Községi Házban dolgozó alkalmazotti munkaviszonyban dolgozók létszáma

Közösségi Ház vezető:	1 fő	-	felsőfokú végzettség
Pénzügyi ügyintéző	1 fő	-	középfokú végz.
Takarító:	1 fő	-	középfokú végz.
Kiállítás vezető (Kulipintyó)	1 fő	-	középfokú végz.

##### b. Tárgyi, technikai feltételek:

Az épület nagytermének világítása és hangosítása bővítésre szorul.

## 6. MEGVALÓSÍTOTT PROGRAMOK 2024. ÉVBEN

- Városi megemlékezés az 1848/49-es forradalom évfordulójáról
- Húsvétváró játszóház
- Nyugdíjas mindenki névnapja zenés est
- MAJÁLIS
- Gyereknap
- NEMZETI ÖSSZETARTZÁS NAPJA
- FÖLDVÁR NAPOK
- SZENT IVÁN ÉJ
- SZENT ISTVÁN NAPJA/ ÚJ KENYÉR ÜNNEPE

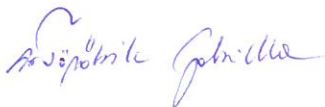
## 7. ÖSSZEGZÉS

A közösségi ház 2024. januárjától augusztus 31-ig tervezett programjait megszerveztük és lebonyolítottuk. 2024. szeptember 1-től a közösségi ház már nem tartozik a Nonprofit Kft-hoz.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Balatonföldvár, 2025. 05. 14.

Pappné Molnár Veronika  
közösségi ház vezető





**BALATONFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**  
**8623 Balatonföldvár, Petőfi Sándor utca 1.**  
**Tel.: 84/540-330 E-mail: pgmh@balatonfoldvar.hu**

**ELŐTERJESZTÉS**

Balatonföldvár Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
2025. május 28. napján tartandó ülésére

Előterjesztést készítette: Mikóné Fejes Ibolya aljegyző

Tárgya: Kultkikötő Nonprofit Kft. 2024. évi beszámolója közművelődési megállapodás alapján

Véleményezésre, tárgyalásra megkapja: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Döntéshozatal: Egyszerű többséggel

Tárgyalás: Nyilvános ülésen

Melléklet: Kultkikötő Kft. beszámolója; Bajor Gizi Közösségi Ház alapidokumentumai

***Tisztelt Képviselőtestület!***

2024. évben a közművelődési feladatokat, a Bajor Gizi Közösségi Ház üzemeltetését, 2024. szeptember 1 – 2024. december 31. közötti időszakban a Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft. látta el.

A 2024. július 26-án megkötött közművelődési megállapodás V.8. pontja szerint a Kultkikötő Kft. május 31-ig beszámol a működési támogatás felhasználásáról. A megállapodásban foglaltaknak eleget téve a Kultkikötő Kft. benyújtotta szakmai és pénzügyi beszámolóját.

Egyidejűleg a Kultkikötő Kft. rendelkezésre bocsátotta megismerésre a Bajor Gizi Közösségi Ház alapidokumentumait. A közművelődési megállapodás értelmében ugyanis „A Kultkikötő Kft. teljesíti a közművelődési intézményt fenntartó önkormányzatok számára a Kultv. 78/I. § (4) bekezdés a)-c) pontjában meghatározott kötelezettségeket, továbbá teljesíti a feladat ellátására vonatkozó, jogszabályokban előírt nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettséget.”

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdés a)-c) pontjának rendelkezései:

„(4) Az az önkormányzat, amely közösségi színteret vagy közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján:

- a) meghatározza a közösségi színtér vagy a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,
- b) kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,
- c) biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi színtér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, e törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket”

**Határozati javaslat**

**Balatonföldvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft. közművelődési megállapodás alapján készített 2024. évi (2024. szeptember 1 – december 31.) beszámolóját elfogadja.**

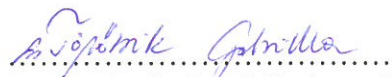
Balatonföldvár Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a Bajor Gizi Közösségi Ház - Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft. által elkészített - szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét, terem és eszközhasználati szabályzatát, továbbképzési és beiskolázási szabályzatát a beiskolázási tervvel, ügyiratkezelési szabályzatát, valamint belső kontrollrendszerét megismerte, a dokumentumokat az előterjesztésben foglalt tartalommal tudomásul veszi.

Balatonföldvár, 2025. május 20.

**Holovits György Huba**  
polgármester

Törvényességi ellenőrzésre bemutatva:

Ellenjegyezte:

  
.....  
Dr. Töröcsik Gabriella jegyző

KULTIKÖTŐ KÖZHASZNÚ NONPROFIT Kft.  
**BAJOR GIZI KÖZÖSSÉGI HÁZ**  
8623 Balatonföldvár, Köröshegyi út 1.  
Tel.: 84/503-504  
e-mail: [kozosseghaz@kultkikoto.hu](mailto:kozosseghaz@kultkikoto.hu)  
web: <https://bgkh.hu/>

**KÖZMŰVELŐDÉSI BESZÁMOLÓ**  
**2024. SZEPTEMBER 1-TŐL DECEMBER 31-IG TARTÓ IDŐSZAKRA**

1

**1. BEVEZETŐ**

Balatonföldvár Város közművelődési feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a Kultikötő Közhasznú Nonprofit Kft. szervezeti egységén belül, a Bajor Gizi Közösségi Ház látja el. A Kultikötő Közhasznú Nonprofit Kft., mint fenntartó 2024. szeptember 1-től felelős a Bajor Gizi Közösségi Házért. A Kultikötő Közhasznú Nonprofit Kft. 2024. szeptember 1-től, a megkötött szerződés értelmében jogosult arra, hogy e közművelődési megállapodásban rögzített feladatok ellátásán kívül a közművelődési törvény és a közművelődési rendelet céljaival egyező közművelődési igényekre szolgáltatást kínáljon, de a programok teljeskörű megtervezésének és szervezésének feladatát 2025. január 1-től látja el.

Ahogy az eddigi évek során, a Bajor Gizi Közösségi Ház feladata 2024. évben is a magyar kultúra értékeinek közvetítése, a hagyományok ápolása volt. A közösségi ház e feladaton túl a művelődő közösségek összefüggéseinek is fontos színterül szolgált.

**2. ÁLTALÁNOS ALAPELVEK**

a. A közművelődéshez való jog gyakorlása:

- A Bajor Gizi Közösségi Ház támogatja az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységeit. Biztosítja a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételeket.

b. Közösségi szintér igénybevétele.

- A kulturális esélyegyenlőség megteremtése nagyon fontos a város polgárainak részére. A Bajor Gizi Közösségi Házban zajlik a város közösségi életének szervezése, lebonyolítása, a közművelődési közszolgáltatások biztosítása.

c. Közösségi művelődési formák biztosítása

- A közösségi ház minden korosztály számára nyitva áll, mindenkinek lehetőséget biztosítunk a közművelődési formák gyakorlásához. Alkotó-, művészeti-, népművészeti-, klub-, ifjúsági klub, nyugdíjas klub, szakkör:

- Sonoro Kórus
- Foltvarró kör
- Szépkorúak Balatonföldvári Klubja
- Kolping Kórus
- Horgoló szakkör
- Makramé szakkör
- Gyöngyfűző szakkör
- Nemezeli szakkör
- Csipkeverő szakkör

### 3. SZAKMAI FELADATOK

A közösségi ház feladatellátása a közművelődési rendeletben meghatározott 6 közművelődési tevékenységekre terjedt ki

a. Az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek megteremtés – *ilyen tanfolyamok megvalósítása sajnos az utóbbi években nem sikerült.*

b. A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása.

- A város kulturális, közösségi értékeinek megismertetése, a helyi értékeket védő összefogások segítése, támogatása. Helytörténeti, település ismertető kiállítások szervezése.

- Helyi ünnepi alkalmak biztosítása: műsorok, bemutatók szervezése.

- *az Adventi programok a Városháza előtti téren*

- A helyi társadalom kiemelkedő személyiségei, közösségei ismertté tétele, szerepük növelése a város kulturális életében.

c. Az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

- *Márton napi lámpás felvonulás, kézműveskedés*

- A helyi, az egyetemes, a nemzeti, az etnikai, a kisebbségi kultúra értékeinek megismeréséhez művelődési alkalmak biztosítása

- *Rajzfilmünnep*

- *gyermek előadás*

- *felnőtt előadás*

- Hagyományörző közösségek életre hívása, működtetése, találkozók, fesztiválok rendezése.

- *Őszköszöntő*

- A helyi és nemzeti ünnepek, évfordulók, a világi és az egyházi hagyományos ünnepek közismertté tételének biztosítása.

- *1956-os Forradalom és Szabadságharc / megemlékezés*

- A helyi kultúra értékeinek bemutatásához rendezvény szervezése.

d. Az ismeretszerző, amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása.

- Amatőr művészeti csoportok, kézműves tevékenységek, irodalmi, olvasó-önképző körök szervezése.

- *Sonoro kórus*

- *Foltvarró kör*

- *Makramé szakkör*

- *Gyöngyfűző szakkör*

- *Nemezeli szakkör*

- *Horgoló szakkör*

- *Csipkeverő szakkör*

- *Földvári Csibészek - Line Dance csoport*

- *Déli Part Táncosai - Line Dance csoport*

- A helyi alkotók közismertté tétele, fejlődésük támogatásának biztosítása.

- Kiállítások szervezése

- Ismeret-és készségfejlesztéshez segítségnyújtás.

e. A helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.

- A település különböző életkorú, érdeklődési körű civil közösségeinek igény szerinti segítése, művelődési szándékainak segítése.

- *Balatonföldvári Szépkorúak Klubja*

- A civil közösségek ismertségének, köztudatban levőségének elősegítése.

- Helyi együttműködéshez, szolidáris szándékokhoz ingyenes lehetőség biztosítása.

f. A kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.

- Az országos, a megyei és a kistérségi és a hazai partnervárosok (Földvárak) közművelődési intézményeivel való kapcsolat megerősítése.

- *Földvárak Találkozója*

- Tájékoztatási, együttműködési, művelődési alkalmak kialakítása, rendszeressé tétele a városban működő oktatási, egészségügyi, szociális szolgáltató szervezetek képviselőivel.

- Kapcsolat ápolása, bővítése a közművelődés országos, megyei, térségbeli szervezeteivel, esetlegesen külföldi kulturális csoportokkal, civil szervezetekkel.

#### 4. EGYÉB MŰVELŐDÉSI LEHETŐSÉGEK BIZTOSÍTÁSA

- Tájékoztató és figyelemfelhívó munkával segítség nyújtása a város közművelődést érintő terveiben.

- Koordináló, tanácsadó, együttműködő tevékenység a település közművelődési célú szervezeteivel, magánszemélyekkel

- A helyi közösségi művelődés, továbbá a közművelődési feladatok megvalósításának anyagi feltételeit gyarapító lehetőségek megteremtése

#### 5. HELYZETELEMZÉS (2024. szeptember 1 - december 31.)

##### a. Személyi feltételek:

A Bajor Gizi Közösségi Házban dolgozó alkalmazotti munkaviszonyban dolgozók létszáma:

Közösségi Ház vezető:	1 fő	-	felsőfokú végzettség
Pénzügyi ügyintéző	1 fő	-	középfokú végzettség
Takarító:	1 fő	-	középfokú végzettség
Kiállítás vezető (Kulipintyó)	1 fő	-	középfokú végzettség
Közművelődési munkatárs	1 fő	-	felsőfokú végzettség (4 óra)

##### b. Tárgyi, technikai feltételek:

Az épület nagytermének világítása és hangosítása, az épület állaga rendszeres karbantartásra és bővítésre szorul, amely feladatot a Kultikötő Közhasznú Nonprofit Kft. erejéhez mérten folyamatosan próbálja ellátni.

##### c. Pénzügyi adatok: ld. 1. sz. melléklet

#### 6. MEGVALÓSÍTOTT PROGRAMOK 2024. ÉVBEN (szeptember 1-december 31.)

Szeptember 14.	Őszköszöntő
Szeptember 28.	Földvárak Találkozója
Október 2.	Idősek világnapja   műsor
Október 16.	Boribon nyaral   gyerekszínházi előadás
Október 19.	Mennék én is   felnőtt koncert
Október 22.	1956-os Forradalom és Szabadságharc   megemlékezés
November 15-17.	Rajzfilmünnap
November 16.	Márton nap   játszóház/kézműves/felvonulás   koncert a kápolnánál   zsíroskenyér
December 1.	Ádventi gyertyagyújtás 1.

December 8.	Ádventi gyertyagyújtás 2.   Mikulás napi Rózsás Viki koncert gyerekeknek
December 15.	Ádventi gyertyagyújtás 3.
December 16.	Nyugdíjasok karácsonya   Gaier Bálint koncert
December 22.	Ádventi gyertyagyújtás 4.


## 7. ÖSSZEGZÉS

4

Mivel a Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft. - bár mint fenntartó, 2024. szeptember 1-től felelős a Bajor Gizi Közösségi Házért -, a programok teljeskörű megtervezésének és szervezésének feladatát 2025. január 1-től látja el. Ezért a 2024. szeptember 1. - 2024. december 31. közötti időszakban az előző fenntartó által megtervezett programok kapcsán legfőképpen lebonyolítóként vett részt. Ennek ellenére a fent említett időszak rendezvényeihez már egy gyermekeknek, egy felnőtteknek szóló színházi előadás és a Rajzfilmünnep megszervezésével és lebonyolításával aktívan hozzájárult.

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a beszámolót megtárgyalni és elfogadni szíveskedjen.

Balatonföldvár, 2025. május 12.

  
Murányi Anna Mária  
közösségi ház vezető

2024.09.01. - 2024.12.31. időszak költségvetés részletezése  
Adatok nettóban és ezer forintban megadva

<b>Bevételek</b>	<b>16 643 Ft</b>	<b>Kiadások</b>	<b>16 180 Ft</b>
Önkormányzati működési támogatás	16 333 Ft	Könyvelési díj	700 Ft
Bérleti díjak bevétele	310 Ft	Munkavállalóhoz kapcsolódó költségek	7 807 Ft
		Munkabér és járuléka	7 613 Ft
		Kiküldetési költségek	194 Ft
		Anyagköltség	324 Ft
		Tisztítószer, takarítószer	109 Ft
		Irodaszer, nyomtatvány	62 Ft
		Egyéb anyagköltségek	153 Ft
		Karbantartási költségek	718 Ft
		Fűtési rendszer	228 Ft
		Informatikai rendszer	40 Ft
		Egyéb karbantartás	450 Ft
		Közüzemmi díjak	2 112 Ft
		Villany	2 112 Ft
		Üzemeltetéssel kapcsolatos költségek	1 014 Ft
		Szemétszállítás	15 Ft
		Tűz és munkavédelem	116 Ft
		Riasztó felügyelet	39 Ft
		Telefon, internet költség	94 Ft
		Egyéb üzemeltetési költség	750 Ft
		Rendezvények költségei	3 506 Ft
		Előadóművészeti tevékenység (rendezvény, szakkör, hangosítás)	3 266 Ft
		Karvezetői díj	240 Ft



Bajor Gizi Közösségi Ház  
86233 Balatonföldvár, Kőröshegyi út 1.

Üzemeltető:

Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft.  
1077 Budapest, Wesselényi utca 6. V./3.  
Adószám: 25068391-2-42  
Cégjegyzékszám: 01 09 197888

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2025. június 1.

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Balatonföldvári Bajor Gizi Községi Házban folyó közművelődési és kulturális tevékenységek ellátására, irányítására a vonatkozó jogszabályokat, a gazdálkodással kapcsolatban a számvitelről szóló, az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított törvényt és a mindenkori költségvetési törvényt kell alkalmazni.

- Magyarország Alaptörvénye
- 1997 évi CXL. törvény a muzeális javak védelméről, a muzeális költségvetési szervekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2/1993 (I. 30) MKM rendelet a közművelődési munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 20/2018 (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és közösségi színterek követelményeiről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról
- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról
- 368/2011 (XIII. 31.) Kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet kulturális szakemberek továbbképzéséről
- Balatonföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2019. (III.29.) önkormányzati rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális törvények módosításáról
- 193/2003 (XI. 26.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről
- 18/2003 (XII. 10.) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001. évi LXII. törvény hatály alá tartozó személyeket megillető kulturális kezdeményekről

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

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, vezető és alkalmazottak feladatait, jogkörét.

## **1.2. Az intézmény rendjét meghatározó alapidokumentumok**

- üzemeltetési megállapodás, - közművelődési feladatellátási megállapodás
- éves munkaterv, - szervezeti és működési szabályzat

Az intézmény az alapidokumentumokat megismereti a dolgozókkal. A dokumentum hivatalos tárolási helye az intézmény székhelye. A dokumentumok az érdeklődők számára helyben olvashatók, illetve elérhetők az intézmény honlapján. ([www.bgkh.hu](http://www.bgkh.hu))

## **1.3. Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya**

A közművelődési intézmény számára, jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen szabályzatban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ kiterjed az intézmény vezetőjére, az intézmény dolgozóira, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézményben működő közösségekre.

Az SZMSZ, annak mellékletei, valamint az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásaink betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

## **1.4. A közművelődési intézmény legfontosabb adatai**

Az intézmény neve:	Balatonföldvári Bajor Gizi Közösségi Ház
Az intézmény székhelye:	8623 Balatonföldvár, Kőröshegyi út 1.
Az intézmény típusa:	közművelődési intézmény
Web címe:	<a href="http://www.bgkh.hu">www.bgkh.hu</a>
Elektronikus levélcíme:	<a href="mailto:kozosseghaz@kultkikoto.hu">kozosseghaz@kultkikoto.hu</a>
Telefonszáma:	+36 84 340 916
Működési területe:	Balatonföldvár Város közigazgatási területe
Jogállása:	Nonprofit Kft. által működtetett
Tevékenységi köre:	közművelődési intézmény
Az üzemeltető neve:	Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft.
Az üzemeltető székhelye:	1077 Budapest, Wesselényi utca 6. V./3.
Az üzemeltető adószáma:	25068391-2-42
Bakszámlaszáma:	10700347-70687857-51100005
KSH statisztikai számjele:	25068391 9001 572 01
Felügyeleti szerv neve:	Balatonföldvár Város Önkormányzatának képviselő-testülete

## Államháztartási szakágazati besorolás:

910110 közművelődési intézmények tevékenysége

### Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti jelölése:

016080	Kiemelt állami- és önkormányzati rendezvények
081045	Szabadidős tevékenységek támogatása
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086090	Mindenféle egyéb szabadidős szolgáltatás
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

### Az alapfeladatok ellátását szolgáló kiegészítő tevékenység

900400	Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése
910501	Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
910502	Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése
016080	Kiemelt állami- és önkormányzati rendezvények
081045	Szabadidősport (rekreációs sport) tevékenységek támogatása
082030	Művészeti tevékenységek
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás

### **1.5. Az intézmény feladatai és hatásköre**

Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenységét „A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődéséről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint Balatonföldvár Város Önkormányzatának 3/2019. (III.29.) KT. számú rendelete határozza meg. Ennek figyelembevételével;

- A Balatonföldvári Bajor Gizi Községi Ház alapfeladata a helyi társadalom kulturális szolgáltatásainak összehangolt megszervezése, a közösségeinek, civil szervezeteinek folyamatos segítése.
- Alapfeladata mellett részt vesz a város felnőttképzési programjainak megvalósításában, a kulturális turizmus szervezésében és fejlesztésében, valamint a város térségi és nemzetközi kapcsolatainak szervezésében közreműködésében.
- Községi, művelődési tevékenység. A település kulturális, művelődési, szórakozási igényeinek megfelelő programok szervezése.
- Kulturális, szociális szolgáltatások biztosítása. Községszervezés.
- Kiállítások, színházi előadások szervezése, lebonyolításában való közreműködés, művészeti értékek közvetítése.
- A település sajátosságait és társadalmi igényeit figyelembe véve az alaptevékenységhez szükséges magas színvonalú feltételek biztosítása.
- Szoros együttműködés kialakítása társadalmi szervezetekkel, oktatási intézményekkel, önszerveződő közösségekkel, a település lakosságával.
- A település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak megismertetése, ünnepek kultúrájának gondozása.
- Az öntevékeny, önképző tanfolyamok támogatása, az alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok működéséhez szükséges feltételek megteremtése.

### **A közművelődési tevékenység keretében elvégzendő feladatai**

- a település környezeti, szellemi, kulturális és népművészeti értékeinek feltárása,
- a helyi művelődési szokások, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- a helyi társadalom közösségi életének segítése, a civil szervezetek összejövetelei számára kulturális színtér biztosítása,
- a helyi nyilvánosság fejlődésének segítése,
- a művelődési, szórakozási és közösségi lehetőségekhez színtér és / vagy a rendelkezésre álló technikai feltételek biztosítása, szabadidős tevékenységek kulturált feltételeinek biztosítása,
- a hagyományőrző közösségekben való részvétel kezdeményezése és segítése,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek, csoportok támogatása, működésük megismertetésének elősegítése,
- a művészeti alkotások bemutatásában közreműködés és színtér biztosítása
- kapcsolatot tart és együttműködik a helyi civil szervezetekkel és más intézményekkel,
- tevékenységét összehangolja a régióban lévő más kulturális intézményekkel,
- a közigazgatási, rendezvények, tanácskozások megtartásához színtér- és technikai eszköz biztosítása,
- a városban lévő intézmények rendezvényeihez terem biztosítása (pl.: iskola, óvoda, önkormányzat, stb.) előre egyeztetett feltételek mellett.

### **Az intézmény kiegészítheti tevékenységét, amennyiben nem veszélyezteti az alapfeladatokat:**

- más szervek rendezvényeihez, tanfolyamaihoz terem biztosítása,
- művelődési és egyéb célokra terem bérbeadása,
- különböző eszközök bérbeadása,
- civil szervezetek részére -igénylés esetén- színtér biztosítása

## **1.6. A közösségi ház belső irányítása és működtetésével kapcsolatos feladatok**

### **1.6.1. Intézményi létszám**

Az intézmény kinevezett dolgozói létszámát az üzemeltető Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft. 5 főben határozta meg.

1 fő intézményvezető	(napi 8 órában)
1 fő közművelődési szakember	(napi 4 órában)
1 fő pénzügyi ügyintéző	(napi 8 órában)
1 fő teremőr	(napi 8 órában)
1 fő takarító	(napi 8 órában)

### **1.6.2. Intézményvezető**

Az üzemeltető Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft. a vonatkozó jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek megfelelő intézményvezetőt nevez ki. Az intézményvezető feletti munkáltatói jogkört a Kft. ügyvezető igazgatója gyakorolja.

- munkáját a Bajor Gizi Közösségi Házban, valamint a Kultkikötő balatonföldvári helyszínein végzi
- vezeti az intézményt, felelős az intézmény szakmai működéséért és gazdálkodásáért, ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat
- folyamatosan nyomon követi jogszabályváltozásokat és gondoskodik az intézményi dokumentumok folyamatos jogszabályi megfeleltetéséről
- gondoskodik a működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról a rendelkezésre álló költségvetés alapján
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének területeit
- gondoskodik a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésével, a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásával kapcsolatos feladatok ellátásáról
- teljeskörűen képviseli az intézményt külső szervekkel, de a képviselőre - meghatározott ügyekben- eseti vagy állandó megbízást adhat
- megtervezi a szolgáltatásokat, elkészíti az éves munkatervet és gondoskodik annak megvalósulásáról



- kapcsolatot tart az városi intézmények vezetőivel
- alkalmi terembérlési- és megbízási szerződéseket köt
- folyamatosan értékeli az intézmény és a dolgozók munkáját
- kapcsolatot tart a helyi civil szervezetekkel
- részt vesz az intézmény szolgáltatásainak megtervezésében és azok népszerűsítésében, különböző foglalkozások, tanfolyamok, rendezvények szervezésében
- távollétükben helyettesíti a szakmai munkakörben alkalmazottakat

#### **1.6.3. Közművelődési szakember**

- munkáját a Bajor Gizi Községi Házban, valamint a Kultkikötő balatonföldvári helyszínein végzi
- munkáltató megbízza, hogy a közművelődési és kulturális tevékenységet koordinálja, munkája során integrálja a nevelési, oktatási és közművelődési feladatokat
- gondoskodik művelődési területén a lakóhelyi művelődés alapszintű szervezéséről, továbbá a kulturális és egyéb szolgáltatások szervezéséről
- szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel
- szervezi és lebonyolítja a kézműves programokat kiemelt figyelmet fordítva az ünnepekre
- aktívan részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, ötleteivel elősegíti az intézmény színvonalasabb tevékenységét
- eseti megbízással képviseli munkáltatóját
- Balatonföldváron és környékén propagálja az aktuális rendezvényeket
- anyagi felelősséggel tartozik azokért a tárgyakért, melyek az intézmény tulajdonát képezik és azokat saját használatára átvett
- munkáját a vezetővel egyeztetve heti 20 órás munkaidőben végzi
- a munkavállaló feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint a munkaadó érdekének megfelelően köteles teljesíteni. A kapott utasításoktól nem térhet el.
- amennyiben feladatát nem tudja teljesíteni, bármilyen okból akadályozva van, haladéktalanul köteles a munkaadót értesíteni
- a munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltakat személyes köteles teljesíteni

#### **1.6.4. Pénzügyi ügyintéző**

- munkáját a Bajor Gizi Községi Házban, valamint a Kultkikötő balatonföldvári helyszínein végzi
- vezeti a jelenléti íveket és a házipénztárat

- munkája során belső kapcsolattartásra van szükség a gazdasági vezetővel, az ügyvezető igazgatóval és más szervezeti egységekkel, valamint külső kapcsolatokra
- Kötelezettségei között szerepel a pontos és jogszerű munkavégzés, a határidők betartása
- kapcsolatot tart külső szervekkel, civil szervezetekkel
- eseti megbízással képviseli munkáltatóját
- Balatonföldváron és környékén propagálja az aktuális rendezvényeket anyagi felelősséggel tartozik azokért a tárgyakért, melyek az intézmény tulajdonát képezik és azokat saját használatára átvett
- munkáját a vezetővel egyeztetve heti 40 órás munkaidőben végzi
- amennyiben feladatát nem tudja teljesíteni, bármilyen okból akadályozva van, haladéktalanul köteles a munkaadót értesíteni
- a munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltakat személyes köteles teljesíteni

#### **1.6.4. Teremőr**

- munkáját a Bajor Gizi Közösségi Házban, a Kulipintyó villában, valamint a Kultikötő balatonföldvári helyszínein végzi
- munkáltató megbízza, hogy a munkáltató által meghatározott időszakban ellátja a Kulipintyó villa teremőri feladatait a tárlat nyitvatartási idejében
- szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel
- aktívan részt vesz az intézmény éves munkatervének elkészítésében, ötleteivel elősegíti az intézmény színvonalasabb tevékenységét
- eseti megbízással képviseli munkáltatóját
- Balatonföldváron és környékén propagálja az aktuális rendezvényeket
- anyagi felelősséggel tartozik azokért a tárgyakért, melyek az intézmény tulajdonát képezik és azokat saját használatára átvett
- munkáját a vezetővel egyeztetve heti 40 órás munkaidőben végzi
- a munkavállaló feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint a munkaadó érdekének megfelelően köteles teljesíteni. A kapott utasításoktól nem térhet el.
- amennyiben feladatát nem tudja teljesíteni, bármilyen okból akadályozva van, haladéktalanul köteles a munkaadót értesíteni
- a munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltakat személyes köteles teljesíteni

### 1.6.5. Takarító

- munkáját a Bajor Gizi Községi Házban, a Kulipintyó villában, valamint a Kultkikötő balatonföldvári helyszínein végzi
- munkáját a vezetővel egyeztetve heti 40 órás munkaidőben végzi
- a munkavállaló feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint a munkaadó érdekének megfelelően köteles teljesíteni. A kapott utasításoktól nem térhet el.
- amennyiben feladatát nem tudja teljesíteni, bármilyen okból akadályozva van, haladéktalanul köteles a munkaadót értesíteni
- a munkavállaló a munkaköri leírásban foglaltakat személyes köteles teljesíteni
- napi feladatai közé tartozik a szemetes edények kiürítése, padlózat felseprése és felmosása, bútorok és ablakpárkányok letörlése, WC-kagylók tisztítása, valamint a folyosók és mellékhelyiségek tisztántartása.
- alkalmankénti feladatai a kárpitozott bútorok porszívózása, helyiségek bútorzatának lemosása, valamint a lambéria és beépített szekrények ajtajainak tisztítása.

### 1.7. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az Balatonföldvári Bajor Gizi közösségi Ház a Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft. által működtetett önálló költségvetési szerv. A működéshez használt pénzeszközöket önkormányzati támogatásból finanszírozza. A működés és fejlesztés éves költségvetési fedezetét az üzemeltető a tárgyévi költségvetésében meghatározottak szerint biztosítja. Ennek keretében biztosítja az üzemeltetéshez, állagmegóváshoz és eszközfejlesztéshez, az alap- és kiegészítő feladatokhoz szükséges fedezetet, valamint a munkabérekhez szükséges fedezetet.

Az intézmény pénzeszközeit bankban vezetett folyószámlán tartja. A gazdálkodási feladatokat, házi pénztár kezelését az üzemeltető gazdasági vezetőjével együttműködésben a pénzügyi ügyintéző végzi. Az intézmény működéséhez kapcsolódó, pénzügyi hatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseit, gazdálkodási szabályait az üzemeltető szabályzatai tartalmazzák.

#### Előirányzatok:

Az intézmény a költségvetésében meghatározott előirányzatait szigorúan betartja a mindenkorai törvényi rendelkezések szerint. Saját hatáskörében történő előirányzat módosítást csak abban az esetben végezhet, az azt az üzemeltető vezetősége jóváhagyja, valamint a tevékenysége során pályázati forrásból vagy bérleti díjból többletbevétel keletkezik.

### Bevételek:

Az alaptevékenységek bevételei: rendezvények, terembérlet, eszközbérlet befizetései.

Önkormányzati támogatásból befolyó bevétel.

### Kiadások:

Az intézmény a jóváhagyott költségvetés alapján, a gazdasági események kapcsán teljesíti kiadásait. A kiadások teljesítésénél a vonatkozó jogszabályok szerint jár el.

### Ellenjegyzés:

Az utalványozáshoz és a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik, az üzemeltető gazdasági vezetője, mint ellenjegyző feladata. Feladata, hogy elősegítse és biztosítsa a jogszabályi előírások és a belső utasítások maradéktalan betartását.

### Aláírási jog:

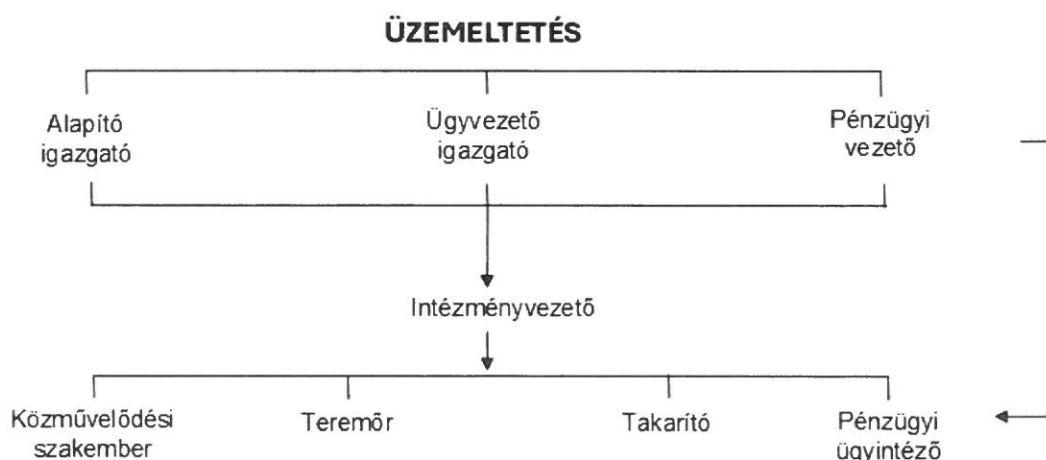
Aláírási joga az üzemeltető, Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatójának van.

### Terem- és eszközbérlet:

Az intézmény helyiségeinek bérbeadása és bérleti díjára vonatkozólag terem és eszközhasználati szabályzat tartalmazza a bérleti díjakat. Bérleti szerződések megkötésére az intézményvezető, eseti meghatalmazással a pénzügyi ügyintéző jogosult.

## **2 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE**

### **Az intézmény szervezeti felépítése**



### **2.6.3. Intézményvezető**

Intézményvezetői munkakör közművelődési szakember I. besorolású szakképesítéssel továbbá az 1./2000. (I.14.) NKÖM rendelet által előírt közművelődési szakember I. vagy közművelődési szakember II. besorolású szakképesítéssel tölthető be.

#### Az intézményvezető helyettesítése

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető. Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén az őt helyettesítő megbízott munkatárs gyakorolja az intézmény folyamatos működéséhez szükséges vezetői jogokat. Az intézményvezető helyettesítését elsősorban a közművelődés szervező látja el.

A megbízott helyettes köteles kapcsolatot tartani az intézményvezetővel telefonon vagy e-mailen.

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe utalt feladatokat az intézményvezető külön engedélyével láthatja el. Kötelezettségvállalásra az intézményvezető engedélyével jogosul. Intézkedéseiről az intézményvezetőnek köteles utólag beszámolni. Az intézményvezető helyettesítése alatt a helyettes saját munkaköre ellátása alól nem kap felmentést. A felelős vezető távolléte esetén a megbízott szakmai munkatárs az azonnali intézkedésre jogosult személy.

### **2.6.4. Munkavégzés**

Az intézményben foglalkoztatottak munkavégzési szabályait 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről szabályozza. A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik. Az intézmény alkalmazottainak foglalkoztatási, illetményi és jövedelmi viszonyát, munkafeltételeit a Mt. és végrehajtási rendelete, valamint az éves költségvetési törvény és a helyi önkormányzati rendeletek határozzák meg. Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben, határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű bérrel foglalkoztatja. A munkaviszony létesítésekor – minden dolgozóra vonatkozóan - három hónap próbaidőt ír elő.

## **2.7. Munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók. Az alkalmazottak munkarendjét az intézmény vezetője állapítja meg az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását figyelembe véve. A rendezvények szervezésében egyenlőtlen időbeosztással, a programokhoz igazodóan dolgoznak.

A napi 8 vagy 4 óra munkaidőn túli túlmunka kizárólag az intézményvezető utasítására végezhető. Délutáni, esti rendezvények az intézmény működésének biztosítása érdekében halaszthatatlan munkavégzésnek számítanak. Az intézmény rendezvényein való részvétel túlmunkának számít, ellenértéke ugyanannyi szabadidő kivétele. Ezen túlmunka után járó órák nem gyűjthetők össze, az intézmény zavartalan működésének biztosítása mellett ki kell venni 4 munkahéten belül.

Két munkanap között legalább 10 óra pihenőidőt kell biztosítani. Az intézmény alkalmazottai kötelesek olyan időpontban megérkezni munkahelyükre, hogy a munkakezdés idejére munkavégzésre készek legyenek. A napi munkakezdés és befejezés időpontját jelenléti íven rögzíteni kell. A munkavállaló köteles megbetegedését, vagy a munkából való távolmaradásának okát közvetlen felettesének haladéktalanul bejelenteni és felgyógyulása után azonnal munkára jelentkezni. A keresőképtelenséget minden esetben az orvos által kiállított okmánnyal kell igazolni.

## **2.8. A munkavállalók jogai és kötelessége**

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkaidejében a munkakörébe tartozó feladatokat és felettesének utasításait az ezekben meghatározott módon, helyen és időben, valamint legjobb tudása, képessége szerint, a feladat elvégzéséhez szükséges állapotban és az egyéni munkavégzéshez biztosított eszközökkel felszerelve teljesíteni, illetve a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkavállaló köteles a hivatali és szolgálati titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, mely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A beosztott munkavállaló felelős mindazon feladatok végrehajtásáért, amelyre feladatköre, munkaköre, illetve vezetője utasítása kiterjed. Az intézmény munkatársainak részletes feladatait, felelősségét és jogállását mindenkor munkaköri leírásuk tartalmazza, amelyet munkába állásukkal egy időben kell részükre átadni.

## **2.9. Szabadság**

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. Az éves rendes és rendkívüli kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával. Szabadságok engedélyezése az aktuális feladatok ismeretében az intézményvezető jogköre. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. A vezető szabadságát az üzemeltető Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft. ügyvezető igazgatója engedélyezi.

## **2.10. Munkamegbeszélés**

Az intézmény évente egy alkalommal éves beszámoló- és munkaterv véleményező munkamegbeszélést tart decemberben. Az intézmény dolgozóinak a beszámolóval és éves munkatervvel kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat rögzíteni kell. Az intézményvezető minden héten megbeszélést tart, ahol kielemezik a kollégákkal az előző hét rendezvényeit és a következő hét rendezvényeinek aktuális feladatait leosztja.

## **2.11. Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési kötelezettséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, hangtechnikai eszközök megóvásáért. A fent leírt kártérítési kötelezettség a bérlőkre is.

## **2.12. Továbbképzéssel kapcsolatos szabályok**

A kulturális szakemberek szervezett képzési képzéséről, követelményeiről és a képzési finanszírozásáról szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet az irányadó. A kulturális intézmény vezetője a kulturális szakemberek továbbképzésének tervezése érdekében

- ötévenként képzési tervet,
- minden naptári évre beiskolázási tervet készít.

Az intézmény vezetője kezdeményezheti a dolgozó továbbtanulását az intézmény szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó javaslatot tehet saját tanulmányának irányát illetően.



A képzések fedezetét (tandíj, oktatási segédanyagok, utazás) állami, önkormányzati és pályázati támogatás, illetve a munkavállaló hozzájárulása támogathatja. A költségvállalás megosztásáról a vezetés a dolgozóval közösen állapodik meg. A tanulmányok folytatásának feltételeit továbbképzési megállapodásban kell rögzíteni. Az egynapos szakmai továbbképzéseken való részvételről a téma, az igények és feltételek ismeretében az intézményvezető dönt.

### **2.13. Munkaterv**

Az intézmény vezetője a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít. A feladatok megvalósítása az éves munkaterv alapján történik. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, rendezvényeket. A munkatervet a képviselő-testület hagyja jóvá. A munkaterv végrehajtását az intézményvezetője és szakmai munkatársak folyamatosan ellenőrzik és a tárgyévet követő hónapban értékelik.

### **2.14. Kapcsolattartás**

Az intézmény vezetője felelős a kapcsolattartásért az üzemeltető vezetőségével, a polgármesterrel, a képviselő-testülettel, a jegyzővel, a polgármesteri hivatallal, az intézményekkel, a civil szervezetekkel, a sajtóval. Az intézményvezető esetenként átruházhatja e feladatot szakmai munkatársra. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó és civil szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

### **2.15. Ügyiratkezelés**

Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az intézményvezető távollétében az általa kijelölt személy, illetve hivatalos idő után az ügyeletes munkatárs veheti át.

## **Mellékletek**

### SZMSZ-hez kapcsolódó szabályzatok

- Dohányzás szabályai
- Iratkezelési szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Továbbképzési szabályzat
- Terem- és eszközhasználati szabályzat
- Házi rend

## **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képző egyéb szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, mellék- és részfoglalkozású dolgozóra, valamint a megbízási jogviszonyban foglalkoztatott munkatársra kiterjed. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól. Módosításra sor kerülhet a magasabb jogszabályok változásakor, a működési feltételeinek változásakor, illetve ha az arra jogosultak javaslatot tesznek.

- Az SZMSZ bárki számára elérhető
- Az SZMSZ Balatonföldvár Város képviselő-testületének jóváhagyásával lép életbe

2025. június 1.

Zsilinszky Ádám  
ügyvezető igazgató  
Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft.

# HÁZIREND

Balatonföldvári Bajor Gizi Közösségi Ház

A Házi rend az intézmény valamennyi dolgozójára, látogatójára és a helyiségeket igénybe vevőkre egyaránt vonatkozik.

1. Az intézmény nyitvatartása:

Hétfő:	8.00 – 21.00 óra
Kedd:	8.00 – 20.00 óra
Szerda:	8.00 – 20.00 óra
Csütörtök:	8.00 – 20.00 óra
Péntek:	8.00 – 20.00 óra

2. Az intézmény rendezvényeit, programjait – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, a szabadidő hasznos eltöltése érdekében igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, infrastruktúráját, egyéb eszközeit.
3. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy az intézményt teltházasnak minősítse, amennyiben a rendezvények látogatóinak száma eléri az engedélyezett befogadóképességet.
4. Az intézmény programjain, továbbá az általa szervezett nyilvános eseményeken fotódokumentációt készíthet, melyeket nyilvánosan közzé tehet, és melyek gazdasági érdek nélküli újra felhasználását a nyilvánosságra hozatal által harmadik fél számára engedélyezheti a hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően.
5. 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.
6. Az intézményben tilos a dohányzás! Dohányzásra kijelölt hely az épület hátsó területe, valamint a főbejárat előtti terület, betartva a dohányzásra vonatkozó hatályos szabályokat.
7. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos!
8. Az intézménybe behozott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
9. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják. Rendezvény alatt ittassá vált személy a rendező felszólítására köteles elhagyni az épületet.

10. Az intézmény a lakosság kulturált szórakozását, a szabadidő hasznos eltöltését biztosítja, lehetőséget nyújt a különböző szakkörök, klubok megszervezésére az igényeknek megfelelően. Tanfolyamokon, szakkörökön, klubfoglalkozásokon csak az érintett csoport tagjai tartózkodhatnak. Az intézmény helyt ad a helyi oktatási intézmények és az önkormányzati fenntartású intézmények rendezvényeinek, állami- és társadalmi ünnepeknek. A lakosság részére szolgáltatói tevékenységet folytat.
11. A termekben gyermek csoport foglalkozása esetén felnőtt felügyelete szükséges.
12. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozások ideje alatt a gyermekcsoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik (anyagi, erkölcsi) felelősséggel. Felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.
13. Az intézmény termeinek kulcsait átadás-átvételi elismervény írása után felnőtt személy – továbbiakban felhatalmazott – veheti át. A rendezvény végeztével a szervező mihamarabb köteles visszajuttatni az átvett kulcsokat az intézmény vezetőjének. Kulcsot harmadik félnek átadni tilos!
14. Az intézmény használatához egyedi riasztó kód tartozik, minden, a felhatalmazott kódján történő riasztásból eredő okozott kár a felhatalmazottat terheli. A látogatók, rendezvényt tartók kötelesek betartani az intézmény házirendjét, óvni felszereléseit, vagyontárgyait. Az okozott kárért anyagilag is felelnek.
15. Minden rendezvény tervezett időpontja előtt legalább egy hónappal a szervezőnek meg kell keresni az intézmény vezetőjét, egyeztetni az időpontot és egyéb dolgokat. Ha a rendezvény bármilyen okból elmarad, arról a bejelentett időpont előtt egy héttel köteles tájékoztatni az intézmény vezetőjét. A rendezvényen történt bármilyen különleges eseményről a vezetőt haladéktalanul értesíteni kell.
16. Az intézmény szolgáltatásait megkülönböztetés nélkül bárki igénybe veheti. Az épület helyiségeinek, eszközeinek használata előzetes bejelentés alapján lehetséges, az intézményvezetővel vagy a szakmai munkatársakkal való egyeztetés alapján. A helyiségek használatának időbeosztása az igénylések sorrendje alapján történik. A külső szervek és magánszemélyek – saját célra – az adott időben érvényben lévő szolgáltatási szabályzat szerinti díj megfizetése esetén vehetik igénybe a helyiségeket. A bérbeadás feltételrendszerét a képviselő-testület által elfogadott SZMSZ tartalmazza és szabályozza. Az intézményi rendezvények rendjét, előkészítését, színvonalas megrendezését a művelődésszervező és az igazgató koordinálja és felügyeli. A rendezvények, programok időpontját az éves intézményi munkaterv rögzíti.
17. Az intézmény székhelyén és telephelyén reklámanyag, plakát, tájékoztató kerül elhelyezésre.

18. Járvány idején minden látogató köteles az érvényben lévő járványügyi intézkedéseket betartani.
19. A látogatók és a helyiségek használói a Házirendet kötelesek betartani és betartatni! Az intézmény fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó személyektől és csoportoktól az intézmény használatának lehetőségét megvonja.

Balatonföldvár, 2025. június 1.

Zsilinszky Ádám  
ügyvezető igazgató  
Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft.

## **Terem – és eszközhasználati szabályzat**

Hatályos: 2025. március 1-től

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 73. § (1) bekezdése kimondja, hogy „A közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél.” A Balatonföldvári Bajor Gizi Községi Ház szolgáltatásait, programjait bárki igénybe veheti, aki a használati szabályzatban foglalt feltételeket elfogadja.

### **1. Igénybevétel szabályozása**

#### **1.1. Használati igény bejelentése**

Használati igény az intézményvezetőnek, és a szakmai alkalmazottaknak jelezhető.

A használati igény bejelentésekor az éves naptárban rögzíteni kell a teremfoglalásokat. Az igazgató vagy szakalkalmazott ezután tájékoztatást ad a terem bérleti díjáról, valamint a Bérleti- vagy Használati Szerződés megkötéséről. A használati igényt felvevő feljegyzí a rendezvény címét, a szervező nevét, telefonszámát, a rendezvény időtartamát, a terem berendezését, a rendezvény technikai igényeit. Amennyiben szükséges a szervező a bérelt helyiségre előre egyeztetett időpontban kulcsot kaphat, melynek átvételét aláírással igazolja a kulcsnyilvántartás füzetben.

Díjtételezéssel nem járó teremfoglalás csak azon szervezetek részére jegyezhető be, melyek az intézmény címére vannak bejegyezve, valamint olyan tájékoztató jellegű programokra, melyek térítésmentesek.

Bérleti igény bejelentése érdeklődésnek minősül, jogi kötelezettség a szerződés megkötésének időpontjában keletkezik.

#### **1.2. A használat időtartama**

A közösségi ház közösségi tereinek bármilyen célú igénybevétele csakis a szerződésben foglalt használati időszakban történhet. A használat kezdete az az időpont, amikor a közösségi ház ügyeletes vagy más ezzel megbízott személy (bérelő) rendelkezésére bocsátja a bérleményt. A bérlet vége az az időpont, amikor a bérelő a közösségi ház eredeti állapotában visszaadja a bérleményt. Nem eredeti állapotnak tekintendő a bérleményben vagy használt eszközökben okozott kár, a nagymértékű szemétmennyiség, szennyezés.

*A használati idő leteltével a bérleményben/használatban lévő helyiségben hagyott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.*

### 1.3. Kártérítési kötelezettség

Amennyiben a bérlemény nem eredeti állapotában kerül visszavételre, az eljáró munkatárs erről jegyzőkönyvet köteles felvinni, melyet a használó/bérlő részére az átvétel időpontjában köteles átadni, az átvételt aláírással igazoltatni.

Amennyiben a bérlő hibájából a bérleményben kár keletkezik, a bérlő köteles kártérítést fizetni a bérleti időszak vége után három munkanapon belül, az okozott kár mértékében. A bérlőt terheli minden további, közvetlen károkozás okozta anyagi kár is, melynek megtérítése a fentiekkel egyezően történik.

### 1.4. Bérleti díjtáblák

*A bérleti díjtáblák minden évben, az éves költségvetés kialakításakor módosulhatnak.*

A terem-bérleti díjtábla tartalmazza az intézmény bérelhető termeink bérleti díjait. A eszköz-bérleti díjtábla tartalmazza a bérelhető audiovizuális-hang technika, bútorok bérleti díjait és az azokból adható kedvezményeket.

## 2. Kedvezmények

Az intézményben díjmentesen rendezheti meg eseményeiket:

- a fenntartó önkormányzat, annak intézményei és szervezeti
- egészségügyi szervezetek ingyenes lakossági szűrés, véradás esetén
- a képviselő-testület tagjai lakossági fórum / találkozó céljából.

A balatonföldvári önkormányzat által elismert és a közösségi ház által támogatott, illetve az intézmény címére bejegyzett balatonföldvári civil szervezetek az intézményt – amennyiben részvételi vagy belépődíjat nem kérnek – díjmentesen rendezhetik meg:

- saját szervezésű megbeszéléseiket, közgyűléseiket, klubnapjaikat hetente egy alkalommal
- az előadó-művészeti csoportok próbáikat hetente maximum két alkalommal amennyiben részvételi vagy belépődíjat nem kérnek.

Fenti kedvezmények igénybevételére akkor van lehetőség, ha az intézmény szabad kapacitása ezt lehetővé teszi.

Minden fent nem részletezett tevékenység, illetve érintett kör bérleti díj fizetésére kötelez.

### 3. Szerződéskötésre vonatkozó szabályok

Az intézmény a bérlővel

- díjköteles használat esetén minden esetben Bérleti Szerződést köt
- díjmentes használat esetén minden esetben Használati Szerződést köt

A szerződések megkötésekor a bérlőnek hitelt érdemlő módon igazolnia kell személyazonosságát, illetve azt, hogy a nevezett szervezet nevében eljárhat.

Bérleti/Használati Szerződésnek tartalmaznia kell:

- a megállapodó felek adatai (a bérlő / használó neve, szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése, címe, telefonszáma)
- a tevékenység pontos időpontja és pontos időtartama (rögzítendő, hogy ezen időpont a terem átadásának és átvételének időpontja)
- a vonatkozó terem megnevezése
- a bérlő / használó által kért saját bútorokat a közösségi ház biztosítja, a terem berendezéséről a bérlő / használó gondoskodik
- a bérletidő tételenként részletezve és a fizetés módja vagy a kedvezmény mértéke
- a kapcsolattartó személy megjelölése
- a rendezvénnyel kapcsolatos felelősségvállalás
- a hatályos munkavédelmi szabályok, valamint az intézmény Házirendjének, Tűz- és katasztrófavédelmi, illetve GDPR Szabályzatának betartásáról való gondoskodás
- a kártérítési kötelezettség részletezése
- amennyiben a bérlő jogszabályban előírt, engedélyhez kötött tevékenységet kíván folytatni, azt meg kell jelölni
- a rendezvény szabályos, törvényszerű lebonyolításáról, a szükséges engedélyek beszerzéséről a bérlő köteles gondoskodni, a szerződés aláírásával egyidejűleg a bérlő kijelenti, hogy a bejelentési kötelezettségének eleget tesz, az engedélyk szerint jár el és mindezekért felelősséget vállal.
- a rendezvénnyel kapcsolatos közterhek fizetéséről, és ha szükséges, a szerzői jogdíj befizetéséről a bérlő köteles gondoskodni.

Eszközbérlet/használat esetén a szerződésben rögzíteni kell:

- a megállapodó felek adatai (a bérlő / használó neve, szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése, címe, telefonszáma)
- a vonatkozó eszközök megnevezése, darabszáma
- a fizetés módja
- a kapcsolattartó személy megjelölése
- a kártérítési kötelezettség.

Az eszköz átadásakor átvételi elismervényt kell kitölteni és azt a bérlővel aláírni.

Az átvételi elismervénynek tartalmaznia kell:



- az átadó-átvevő adatait (név, cím, telefonszám)
- a vonatkozó eszköz megnevezését, darabszámát
- felelősségvállaló és kártérítési nyilatkozatot
- a visszaadás időpontját.

A terem- és eszközbérleti, valamint használati szerződések e Használati Szabályzattal együtt érvényesek.

#### **Terembérleti díjak:**

<b>Terem megnevezése</b>	<b>Bevételt képező események esetén</b>	<b>Bevételt nem képező események esetén</b>
Nagyterem	10.000 Ft / óra	5.000 Ft / óra
Kisterem	5.000 Ft / óra	2.500 Ft / óra
Emeleti iroda	3.000 Ft / óra	1.500 Ft / óra

A balatonföldvári székhellyel rendelkező civil szervezetek, egyesületek, alapítványok, esetében a közösségi ház egyidejűleg több helyiségét érintő

a) bevétel nélküli rendezvények: 20.000 Ft/nap

b) bevételt képező rendezvények: 40.000 Ft/nap

A balatonföldvári székhellyel rendelkező civil szervezetek, egyesületek, alapítványok esetén szervezetenként egyedi megállapodás köttetik mivel próbákra, megbeszélésekre, klubrendezvényekre előzetes egyeztetés alapján ingyenes teremhasználatra jogosultak, melynek fejében kötelesek évi legalább egy alkalommal a Bajor Gizi Községi Ház szervezésében történő rendezvényeken fellépni, részt vállalni, segítséget nyújtani, önkéntest delegálni.

A cégek, magánszemélyek, nem önkormányzat fenntartásában levő intézmények által szervezett rendezvények esetében a bérleti díj: bruttó 10.000 Ft/óra vagy bruttó 75.000 Ft/nap.

A cégek, magánszemélyek, nem önkormányzati fenntartásában levő intézmények által szervezett rendezvények esetében, amennyiben kizárólag a kisterem használatára van igény: bruttó 5.000 Ft/ óra vagy bruttó 45.000 Ft/nap.

#### **4. Bérleti díj megfizetése**

Bérleti díjat a bérlő a rendezvényt követően a számára kiállított számlával köteles megfizetni a Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft bankszámlájára.

Balatonföldvár, 2025. június 1.

Zsilinszky Ádám  
ügyvezető igazgató  
Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft.

## TOVÁBBKÉPZÉSI ÉS BEISKOLÁZÁSI TERV

Hatályos: 2025. június 1-től

A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. CXL. 94. § (4) bekezdése kimondja, hogy az e törvény hatálya alá tartozó intézményekben foglalkoztatott szakemberek szakmai tudásuk megújítása érdekében továbbképzésben és szervezett képzésben vehetnek részt. A miniszter rendeletben szabályozza a továbbképzéseknek s szervezett képzéseknek minősülő képzési formák körét.

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14.) NÖKM rendelet (továbbiakban: Rendelet) határozza meg a kulturális szakemberek szervezett továbbképzésének szabályait.

A Rendelet 1. §-a alapján szervezett képzésére jogosult a kulturális intézmény közalkalmazotti vagy munkaviszony alapján, szakmai munkakörben, legalább 6 órában foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettségű szakemberei.

A Rendelet 4. § (1) bekezdése kimondja, hogy a kulturális intézmény vezetője készíti el a kulturális szakemberek szervezett képzésére hétéves továbbképzési időszakonként a továbbképzési tervet.

A Rendelet 4. § (5) bekezdése meghatározza, hogy a továbbképzési terv hét évre rögzíti, hogy a képzésre kötelezett és jogosult kulturális szakemberek mely időpontban és milyen típusú továbbképzéseken vesznek részt.

A Rendelet 5. § (1) bekezdése alapján kulturális intézmény vezetője a szervezett képzésben való részvétel alól, írásbeli kérelem alapján, mentesítheti azt a személyt, aki a) kulturális területen szerzett tudományos fokozattal vagy doktori cselekmény alapján szerzett doktori címmel rendelkezik, vagy b) betöltötte 55. életévét, vagy c) akinek a kérelmét kulturális intézmény vezetője a kulturális intézmény szakmai igényeit szolgáló, illetve egészségügyi vagy szociális indokok alapján megalapozottnak tartja.

A Rendelet 4. § (6) bekezdése értelmében a továbbképzési időszak hét évre szól, amelynek továbbképzési tervét a hétéves időszak első évében kell elkészíteni. Az intézmény hétéves továbbképzési tervét a kulturális intézmény fenntartója hagyja jóvá.

A Rendelet 11. § (0) bekezdése értelmében a kulturális szakemberek képzéséhez a központi költségvetés továbbképzési támogatást nyújthat.

A Rendelet 12. § (1) bekezdése meghatározza, hogy a kulturális szakemberek a továbbképzési és beiskolázási terv alapján olyan szervezett képzésben való részvétellel kötelezhetők, amelynek költségeit a 11. § (9) bekezdése alapján nyújtott továbbképzési támogatás vagy az intézményi hozzájárulás fedezi.

A munkavállaló eleget tehet továbbképzési kötelezettségének olyan kölcsönösen előnyös képzési formában való részvétellel, amely a munkaadói vagy központi normatív támogatásból teljes egészében nem fedezhető, amennyiben a munkavállaló azt saját hozzájárulásával kiegészíti.

A Balatonföldvári Bajor Gizi Községi ház költségvetésében kerül meghatározásra a felmerülő költségek fedezete.

Balatonföldvár, 2025. június 1.

Zsilinszky Ádám  
ügyvezető igazgató  
Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft.

## **Továbbképzési és beiskolázási szabályok**

Hatályos: 2025. március 1-től

Az intézmény továbbképzési és a beiskolázás szabályozása a 25/2007. (IV.24.) OKM rendelete (az 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelete módosítása) alapján történik.

A kulturális szakemberek képzéséhez a központi költségvetés továbbképzési támogatást nyújt, amelynek fedezetét a kulturális törvény 92. § (2) bekezdése alapján a minisztérium saját költségvetésén belül biztosítja.

### **1. A továbbképzési terv kezdeményezése**

Az intézmény vezetője minden továbbképzési időszak utolsó évének szeptember 15. napjáig kezdeményezheti a terv elkészítését.

### **2. A továbbképzési terv egyeztetése**

Az intézmény vezetője minden továbbképzési időszak utolsó évének október 15. napjáig egyeztet kulturális szakembereivel.

### **3. Egyéb rendelkezések**

- a. Amennyiben a kulturális szakember a továbbképzési időszak ideje alatt távozik a költségvetési szervből vagy 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 vezető engedélyével – halasztást kérhet a képzés megkezdése tekintetében.
- c. A képzés során sikertelen vizsga, illetve félév esetén az abból adódó többletköltséget a munkavállaló fizeti.
- d. Amennyiben a kulturális szakember továbbképzési kötelezettségének főiskolai, egyetemi szintű képzéssel tesz eleget, és tanulmányai folytatása közben vagy tanulmányai befejezését követően tesz eleget, és tanulmányai folytatása közben vagy tanulmányai befejezését követően távozik, ennek szabályait az intézmény vezetője és a kulturális szakember között létrejött tanulmányi szerződés szabályozza meg.

- e. A fentiekben nem szabályozott minden más esetben a módosítások során az intézmény vezetője és kulturális szakember egyeztetnek egymással.

Az intézmény vezetője a beiskolázási terv elkészítése előtt egyeztet a gazdasági vezetővel.

A továbbképzési program és beiskolázási terv készítésénél, módosításánál a munkavállalókat kezdeményezési – és véleményezési jog illeti meg.

A kulturális szakemberek beiskolázása szerződéses alapon történik közös megegyezéssel, mely szerződés a beiskolázási tervben is rögzíthető, de tartalmaznia kell a kedvezmények biztosítását és az összköltségnek a rendelet 13 § szabályozottak szerinti megosztását.

Az intézmény vezetője nyilvántartja a kulturális szakemberek továbbképzésének kezdő és befejező pontját.

Balatonboglár, 2025. március 1.

Zsilinszky Ádám  
ügyvezető igazgató  
Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft.

# Ügyirat kezelési szabályzat

Hatályos: 2025. június 1-től

## Általános rész

### 1. Iratkezelési szabályzat

Az intézmény Iratkezelési szabályzata 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményéről szóló rendelet alapján készült. Az iratkezelési szabályzat az iratok, bármely technikai eljárással készült kép – és hangfelvételek, valamint papíralapú és elektronikus köziratok kezelésének és biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, ellenőrzését szabályozza.

### 2. Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, nyilvántartás, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatok egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése. Az iratkezelést az igazgató, távollétében a kijelölt helyettes ellenőrzi.

### 3. Irat

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz stb., amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is. Az intézmény által készített iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, a keletkezést, az iktatószámot, az irat aláírójának a nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

## Az iratok átvétele és elosztása

### Postabontás

1. A postai küldeményeket az igazgató vagy a megbízott, meghatalmazott munkatárs veszi át a postán.
2. A küldeményeket az igazgató bontja fel. A vezető az általa bontott, illetőleg neki bemutatott küldeményeket szükség szerint az elintézésel megbízott személyre szignálja.
3. Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló küldeményeket. Ezeket a címzett távollétében a vezető felbonthatja, ha az megállapíthatóan hivatalos iratot tartalmaz.
4. A küldemény felbontása alkalmával ellenőrizni kell, hogy a borítékon jelzett iratok, mellékletek megérkeztek-e. A hiány tényét az iratra rá kell vezetni.
5. Amennyiben a felbontás alkalmával kitűnik, hogy a küldemény pénzt vagy értéket tartalmaz, a felbontó köteles az iraton – keltezve, aláírva – feltüntetni.

### **Az iratok nyilvántartásba vétele**

1. Az iratokat a beérkezés sorrendjében kell iktatni.
2. Az iratok iktatása sorszámos rendszer szerint történik. Az iktatás az iktatószám iratra történő bejegyzéséből és az ügy lényeges adatainak feltüntetéséből, valamint az iktatókönyvbe történő bejegyzésből áll.
3. Az ügyiratok iktatására bekötött, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.

### **Ügyiratok intézése**

1. Az ügy elintézése történhet az eredeti irat továbbításával (illetékes intézkedés érdekében), elintézési tervezet alapján, valamint intézkedés nélkül irattárba helyezéssel.
2. Elintézési tervezet készíthető az iktatott iratok, vagy másolati íven.

### **Az iratok továbbítása**

Az aláírt, bélyegzőnyomattal és a szükséges mellékletekkel ellátott iratot a címzett pontos megadásával együtt kell továbbítani a megbízott munkatártnak postai feladás céljából.

### **Irattári kezelés**

1. Az elküldött iratok másolatát irattárban kell elhelyezni, határidős iratot irattárba helyezni nem szabad.
2. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában a hónap, nap bejegyzésével kell feltüntetni.
3. Az ügyiratokat az irattárban az iktatószám szerint sorrendben, a megfelelő mappában kell tárolni, évenként elkülöníteni.
4. Az irattárban elhelyezett iratokat csak elismervény ellenében lehet kiadni hivatalos használatra.
5. Másolatot csak a vezető engedélyével lehet kiadni. Az ügyben nem érdekelt részére felvilágosítás vagy másolat nem adható.

### **Selejtezés**

1. Az intézmény irattári anyagának azt a részét, mely nem történeti értékű, és amelyre az ügyviteli rendszerben nincs szükség, köteles kiselejtezni.
2. Az irattárban elhelyezett bármely iratot csak iratselejtezés útján szabad megsemmisíteni.
3. Az irattár anyagát 5 évenként selejtezés céljából felül kell vizsgálni. Ennek során ki kell választani azokat az iratokat, melynek őrzési ideje lejárt.
4. Iratselejtezés alkalmával selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
  - a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét,
  - az intézmény nevét, címét,
  - az iratanyag évkörét, típusának megnevezését,
  - a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

**Nem selejtezhető**

1. Az intézmény létesítésére, szervezetére, működésére vonatkozó iratok,
2. személyi anyagok,
3. statisztikák.

Balatonföldvár, 2025. június 1.

Zsilinszky Ádám  
ügyvezető igazgató  
Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft.



## **A belső kontrollrendszer**

Hatályos: 2025. június 1-től

### **A Bajor Gizi Községi Ház belső kontrollrendszere:**

Az intézmény belső kontrollrendszere tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy:

1. a közösségi ház valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
2. az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodás során ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
3. megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a közösségi ház működésével kapcsolatban,
4. a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A belső kontrollrendszer keretében a

1. kontrollkörnyezet,
2. kockázatkezelési rendszer,
3. kontrolltevékenységek,
4. információs és kommunikációs rendszer, és
5. nyomon követési rendszer (monitoring)

került kialakításra, amelynek működtetése és fejlesztése folyamatos a jelen szabályzat mellékletét képező Belső Kontrollrendszer Szabályzata, valamint az e tárgyra vonatkozó jogszabályok, mint például a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet rendelkezései szerint.

### **A Belső Kontrollrendszer Szabályzata:**

A Belső Kontrollrendszer Szabályzata tartalmazza az intézmény belső ellenőrzési tevékenységének és a kapcsolódó területeknek átfogó szabályozását.

Az intézményben a belső ellenőrzési feladatokat a Belsőellenőrzési Kézikönyvben foglaltak alapján látják el.

A folyamatos kontrollrendszer szabályozása, három fő részből (területből) épül fel, ezek:

- Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés
- A Kockázat kezelés és a
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A Folyamatba épített Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés részét képezi a:

- a kontrolltevékenység alapvető szabályait (alapvető irányítási, ellenőrzési feladatok)
- a vezetői ellenőrzés főbb eszközeit
- a gazdasági és a szakmai tevékenységgel összefüggő feladatok végrehajtásának ellenőrzési szempontjait, feladatait
- a munkafolyamatokba épített ellenőrzési pontokat és feladatokat, ellenőrzési nyomvonalat

**Az ellenőrzési nyomvonal:**

Az ellenőrzési nyomvonal olyan eljárások együttesét jelenti, amelyek alapján meghatározhatók valamennyi folyamatban a felelősök, ellenőrzési pontok, az ellenőrzési nyomvonal segítségével könnyen és gyorsan azonosítható a hibás működés, s a hozzá tartozó felelős.

A munkafolyamatba épített egyes ellenőrzési feladatokat, kötelezettségeket és azok tartalmát Szervezeti és Működési Szabályzatban túlmenően az adott területre vonatkozó jogszabályok, szabályzatok (például iratkezelési szabályzat) a konkrét munkaköri leírások, vezetői utasítások tartalmazzák.

Balatonföldvár, 2025. június 1.

Zsilinszky Ádám  
ügyvezető igazgató  
Kultkikötő Közhasznú Nonprofit Kft.

**Balatonföldvár Város Önkormányzat**  
**2024. éves összefoglaló ellenőrzési jelentése ellenőrzéséről**

Balatonföldvár Város Önkormányzatánál a belső ellenőrzésre az alábbi jogszabályi előírásai alapján került sor:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011.évi CICV. Törvény, az államháztartásról
- szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet és
- a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló és belső kontrollrendszeréről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet (a továbbiakban: Bkr.)

A közpénzek felhasználásában részt vevő államháztartási szervezetek kötelesek belső ellenőrzési rendszert működtetni abból a célból, hogy biztonságot nyújtsanak a kiépített és működtetett pénzügyi irányítási és kontroll rendszernek megfelelőségét illetően.

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentést a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) kormányrendelet 48. §- a alapján, az ott megjelölt szempontok figyelembe vételével állítottam össze.

Balatonföldvár Város Önkormányzat a 2024.évi belső ellenőrzési tervét a Bkr. 31. §. Rendelkezései szerint az államháztartásért felelős miniszter által kiadott szakmai módszertani útmutató tartalmát figyelembe véve lett össze állítva. A terv kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon és a rendelkezésre álló erőforrásokon alapult.

Balatonföldvár Város Önkormányzat képviselő-testület határozatával hagyta jóvá az önkormányzat 2024.évre szóló éves belső ellenőrzési tervét az alábbiak szerint hagyta jóvá:

Ellenőrzött szerv	Ellenőrzések tárgya	Ellenőrzés célja	Ellenőrizendő időszak	Ellenőrzés típusa	Ellenőrzés módszere
Balatonföldvár Város Önkormányzat	2023.évi adóztatási tevékenység	Adóztatási tevékenység folyamatának ellenőrzése	2023. év	Pénzügyi és szabályszerű	Hatályos szabályok, információk, dokumentumok
Balatonföldvár Város Önkormányzat	2023.évi költségvetés végrehajtása	Megbízható adatokat tartalmazott zárszámadás	2023.év	Pénzügyi és szabályszerű	Ágazati jogszabályok, dokumentumok
Balatonföldvár Város Önkormányzat	2023.évi Balatonföldvári Kult.Kft gazdálkodása	2023.évi gazdálkodás	2023.év	megbízhatósága	Ágazati jogszabályok
Balatonföldvár Város Önkormányzat	2023.évi Társadalmi és civilszervezetek támogatása	2023.évi támogatások, jogszabályi megfelelés	2023.év	szabályszerű	Dokumentumok, értékelése, elszámolások elfogadása

Az összefoglaló éves ellenőrzési jelentésekre vonatkozóan a jogalkotó célja az átláthatóság biztosítása és a közpénzek felhasználásának hatékony elősegítése, a nyilvánosság megteremtésével annak érdekében, hogy a képviselő-testület saját szervezete irányításával és feladatellátásával gyakorlatával is példát mutasson.

I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján  
( Bkr. 48. § a. pont)

1. cím

*Balatonföldvár Város Önkormányzat 2023.évi adóztatási tevékenységének folyamat ellenőrzése, megalapozottsága*

*Megállapítás*

Az ellenőrzés célja az volt, hogy értékelje Balatonföldvár Város Önkormányzat helyi ingatlanadóztatásának és adóhatóság feladatellátásának szabályszerűségét és eredményességét. A további cél volt, hogy az ellenőrzés megállapításai és következtetései segítsék az önkormányzati képviselő testületet a jogszabályokkal és a helyi sajátosságokkal összhangban álló helyi adópolitika kialakításában és az azt végrehajtó adóigazgatási szervezet megszervezésében.

A vizsgálat során felmértem és értékeltem, hogy Balatonföldvár Város Önkormányzat 2023. évi adóztatási tevékenységét, annak beszédését, valamint követeléseinek beszédését az adózás rendjéről szóló, 1990.évi C. törvény alapján végezték, meg vagyok győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak az adóztatási tevékenységről.

A helyi adókról szóló 27/2022.(XI.25.) számú rendeletével fogadta el, melyet több alkalommal módosítottak jogszabályi változások miatt. Az adóigazgatási feladatellátás a jogszabályi és szakmai követelményeknek összességében megfelelt, az adóztatási kiadások nem voltak aránytalanul magasak az adóbevételekhez képest.

Az adóhatóság adómegállapítási feladatellátása eredményes volt, az adótartozások beszédése érdekében a hátralékosokat felszólítják, amennyiben nem tesznek eleget fizetési kötelezettségének további cselekményeket fogantatosítottak.

*Következtetés*

Balatonföldvár Város Önkormányzat, adóhatóság adómegállapítási feladatellátása eredményes volt. Az adóhatóság az adótartozások beszédése érdekében megtesz minden intézkedést.

Az önkormányzat ingatlanokat terhelő helyi adókra vonatkozó adórendeleti szabályozása támogatta a helyi adópolitikai célok megvalósulását. Az Önkormányzat gazdálkodási önállóságához, az adószint az adózók teherbíró képességével összhangban, a helyi közösség kezdeményezőkézsége, áldozatvállalása is elengedhetetlenné teszi az önkormányzatok gazdálkodása feltételeinek megteremtését.

Az adóhatósági feladatellátása, az adóbehajtási tevékenysége megfelelő, kevés figyelmet fordít a hátralékok behajtására, adóhiány felderítésére, ingatlan változások, illetve az új adóalanyok megkeresése késve történik.

*Javaslat: - az adóbeszédésére és felderítésre nagyobb figyelmet kell fordítani,*

*ingatlanoknál a tulajdonos változást követni kell ( Földhivatal adatot szolgáltat)*

*- az adóhatósági feladatok eredményes végzése érdekében a 2021.év óta betöltetlen hatósági osztályvezetői munkakört betölteni*

2. cím

*Balatonföldvár Város Önkormányzat 2023.évi gazdálkodásának szabályszerűsége*

*Megállapítás*

A vizsgálat során felmértem és értékeltem, hogy Balatonföldvár Város Önkormányzat 2023.évi költségvetési évben gazdálkodását a jogszabályi előírásoknak megfelelően hajtotta végre az év

során, az államháztartási törvény alapján módosították költségvetési rendeletüket. Meg vagyok győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak a 2023.évi gazdálkodásáról.

Balatonföldvár Város Önkormányzat 2023.évi költségvetését a jogszabályi előírásoknak megfelelően fogadta el költségvetését és alkotta meg rendeletét, év közben az előirányzatainak megváltoztatása, szükségessé vált. Az államháztartásról szóló a 2011. évi CXCV. törvény 34.§ alapján hajtotta végre az előirányzatok módosítását, az átcsoportosítást és terjesztette a képviselő-testület elé.

Az előirányzat gazdálkodása során Balatonföldvár Város Önkormányzat gazdálkodása, a rendelkezésre álló költségvetési források felhasználása hatékonyan, eredményesen és gazdaságosan történt, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően továbbá az előirányzat gazdálkodás megalapozta a zárszámadás elkészítését.

#### *Következtetés*

Balatonföldvár Város Önkormányzat 2023.évi előirányzat gazdálkodása során a rendelkezésre álló költségvetési források felhasználása hatékonyan, eredményesen és gazdaságosan történt, a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően történt továbbá a gazdálkodás megalapozta a zárszámadás elkészítését.

Balatonföldvár Város Önkormányzat képviselő-testülete a 2/2023.(II.24.) önkormányzati rendeletével megalkotta költségvetési rendeletét, az év során hozott határozataikat, átcsoportosításokat a rendelet módosításával átvezették. A módosítások megalapozottak voltak, a bevételi előirányzat vagy a kiadási előirányzat növelése vagy csökkentése. A kötelezettségvállalások előirányzat terhére történtek, a likviditás terv alapján. A bevételek beszédésekor, kiadások teljesítésekor készpénzkímélő fizetési módokat helyezték előtérben a helyi rendeletük alapján.

Balatonföldvár Város Önkormányzat képviselő-testülete végrehajtotta a 2023.évi költségvetésében tervezett feladatokat, év közben a jogszabályban előírt módon módosította többször az előirányzatokat és ezt követően fogadta el beszámolóját, a 6/2024.(V.30.) számú zárszámadási rendeletével.

*Javaslat: nem volt*

#### *3. cím*

#### *Balatonföldvári Kulturális Közhasznú Nonprofit Kft 2023.évi beszámolója*

#### *Megállapítás*

A vizsgálat során felmértem és értékeltem, hogy Balatonföldvár Város Önkormányzat 100%-os tulajdonában lévő Balatonföldvári Kulturális Nonprofit Kft, 2023. évi gazdálkodásával kapcsolatosan folytatott ellenőrzése során, meg vagyok győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak.

Balatonföldvár Város Önkormányzat képviselő-testülete a 10/2014.(I.16.) számú határozata alapján gazdasági társaságot alapított, közfeladat ellátása céljából, Balatonföldvári Kulturális Szolgáltató és Fenntartó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság elnevezéssel.

Kaposvári Törvényszék által a Cégbírószági bejegyzése megtörtént, száma: 14-09-314024

Balatonföldvári Kulturális Nonprofit Kft feladata, a Balatoni Interaktív Hajózástörténeti Kiállítás és Kilátó, hatékony és gazdaságos működtetése.

Balatonföldvári Kulturális Nonprofit Kft. társasági adó bevallását elkészítette, 2023. évi egyszerűsített éves beszámolóját, mely 2023. december 31-i fordulónapra készített mérlegből, és

ugyanezen időponttal végződő üzleti évre vonatkozó eredmény kimutatását és kiegészítőből áll. A Nonprofit Kft 2023.évi üzleti évvel kapcsolatos beszámolási kötelezettségének maradéktalanul eleget tett, a jogszabályokban megfogalmazottaknak.

#### Következtetés

Balatonföldvár Város Önkormányzat a közművelődési, kulturális célokat szolgáló Balatoni Interaktív Hajózástörténeti Kiállítás és Kilátó feladatának ellátása keretében, a jogszabályi előírásoknak megfelelően döntött a Balatonföldvári Kulturális Nonprofit Kft feladatellátásának megszervezéséről.

Balatonföldvári Kulturális Nonprofit Kft. tulajdonosi joggyakorlása szabályos. A Társaság által alkalmazott számviteli szabályzatok megfelelnek a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

A Társaság kötelezettségei a tulajdonos által rendelkezésre bocsátott forrásoknak köszönhetően nem veszélyeztették a Kft. működését, fizetési kötelezettségeinek határidőben eleget tett.

Balatonföldvári Kulturális Nonprofit Kft 2023. évi beszámolója, megbízható és valós képet nyújtott az éves gazdálkodásról, az éves eredményről, az év végi pénzügyi helyzetéről.

Az egyszerűsített éves beszámolót, a számviteli törvény és a Magyarországon elfogadott általános számviteli elvek szerint készítették el, ezzel eleget tettek a jogszabályban foglalt előírásoknak és kötelezettségeknek.

Felügyelő bizottság tárgyalta a Balatonföldvári Kulturális Nonprofit Kft. 2023.évi költségvetését, az éves beszámolóját, és azt elfogadásra javasolta a 100 % tulajdonos

Balatonföldvár Város Önkormányzat képviselő-testületének.

Határozatok könyvében vezetni kell a bizottság által hozott döntéseket

Balatonföldvári Kulturális Nonprofit Kft. 2023. évi beszámolóját, a tulajdonos Balatonföldvár Város Önkormányzat elé terjesztette, melyet a 78/2024.(V.30.) számú határozatával Balatonföldvár Önkormányzat képviselő-testülete elfogadta

*Javaslat: nem volt*

#### 4.cím

*2023.évi Társadalmi és civilszervezetek támogatásának igénylése, és elszámolásának ellenőrzése*

#### Megállapítás

A vizsgálat során felmértem és értékeltem, hogy Balatonföldvár Város Önkormányzat 2023.évben a társadalmi és civil szervezetek részére nyújtott támogatások ellenőrzése során meg vagyok győződve arról, hogy az elvégzett munka elégséges volt ahhoz, hogy megalapozott véleményt formálhassak

Balatonföldvár Város Önkormányzat, képviselő-testülete a társadalmi és civilszervezetek részére nyújtott támogatás összegéről egyedi határozatban döntöttek. A társadalmi szervezetek kiírt pályázati felhívásra egy pályázat érkezett, a működési kiadásai kiegészítésére.

Balatonföldvár Város Önkormányzat képviselő-testülete az ellenőrzést megelőzően nem alkotta meg az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átutalásáról, a 2011.évi CLXXXIX. törvény 41. § (9) alapján rendeletet készítettek 12/2018.(V.31.) számú az államháztartáson kívüli források átvételére és az általános vonatkozó szabályokról. Támogatás átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény szerinti összeférhetlenségi nyilatkozatot alá írták, melyben az összeférhetlenségről nyilatkoznak az egyesületek és civilszervezetek.

*Következtetés*



Balatonföldvár Város Önkormányzat az egyesületek és az alapítványok maradéktalanul eleget tettek elszámolási kötelezettségüknek, képviselő –testület fel azt tárgyalta és elfogadta az elszámolást.

Balatonföldvár Város Önkormányzat képviselő-testülete az ellenőrzést megalkotta az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról vonatkozó szabályokat, szóló rendeletét a 12/2018. (VI.31.) számú rendeletével.

Balatonföldvár Város Önkormányzat képviselő testülete a 29/2024.(II.22.) számú határozatával elfogadta a Társadalmi és civilszervezetnek nyújtott támogatások beszámolóját.

*Javaslat: nem volt*

A belső ellenőrzéssel kapcsolatos előírások összességében érvényesültek. A belső ellenőrzés a tevékenységét a Bkr. 17. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével- a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a költségvetési szerv vezetője által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végezte.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az Önkormányzat működését fejlessze és eredményességét növelje.

A tervezés és módosítás, kockázatelemzése alaposan kiterjed minden olyan területre, amely a szabályos és a jogszabályi változásoknak megfelelő működést segíti és kontrollálja.

A kockázatelemzés a vonatkozó szakirodalom által javasolt értékelési szempontok alapján történt.

*1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése (Bkr. 48.*

*§. aa) pont)*

A tárgyévra az ellenőrzési terv 4 vizsgálatot tartalmazott, melyek az ütemezés alapján befejezésre kerültek.2024.évben az előző évi ellenőrzések megállapításai alapján utóellenőrzésre nem került sor.

A belső ellenőrzés tervezési munkája során a jogszabályok, módszertani útmutatók és a belső ellenőrzési kézikönyv eljárásrendjét követte.

Balatonföldvár Város Önkormányzat esetében 2024.évben 4 ellenőrzés lefolytatására és lezárására került sor.

A teljesített ellenőrzés típus szerint a következő volt:

- 2 pénzügyi és szabályszerű
- 2 szabályszerűségi és utóellenőrzés

Az ellenőrzés tárgya döntő részben a szabályozott, szabályszerű és hatékony működés feltételeinek és teljesülésének vizsgálatára irányult, az ellenőrzések célja a jogszabályoknak való megfelelés volt. A belső ellenőr a megállapításokat a vizsgálat tényszerű feltárására alapozta. Az ellenőrzés során a dokumentálás vizsgálaton felül mélyinterjúra is sor került az adott munkafolyamat felelőseivel.

Az ellenőrzés során a megállapítások jogszabályi és egyéb szakmai szempontok alapján kerültek rögzítésre.

A belső ellenőr megállapításai között volt kiemelt, általános, illetve csekély jelentőségűnek minősíthető megállapítás is .Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság gyanúja nem merült fel.

*2.A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása  
Bkr. 48. § ab) pont)*

Az ellenőrzés lefolytatásának személyi és tárgyi akadályai nem voltak. A belső ellenőr és a vizsgálat alá vont költségvetési szerv, illetve az adott munkafolyamat felelősei az ellenőrzés során összehangolták munkájukat. Az ellenőrzéssel érintett személyek rendelkezésre álltak, a felmerülő kérdéseket megbeszélték, tisztázták az ellenőrzés menetében.

A vizsgálatokhoz a szükséges anyagot, információt és az elvárható segítséget az ellenőrzés megkapta. Esetenként a vizsgált terület leterheltsége miatt kellett a munkát összehangolni, hogy a vizsgálatok ideje alatt az ellenőrzött területen a munka folyamatosságát ne akadályozza a vizsgálat. A jelentés az ellenőrzött féllel előzetesen egyeztetésre került. A megállapításokkal, és javaslatokkal szemben lényeges kifogás nem merült fel. Az ajánlások konkrét, gyakorlatban megvalósítható feladatokat tartalmaztak, megfelelő alapot biztosítva a hatékonyabb és szabályos működéshez.

*A belső ellenőrzés humánerőforrás-ellátottsága*

A belső ellenőrzést ellátó személy képzettségi szintje és gyakorlata megfelel a Bkr. - ben foglalt követelményeknek. Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal 2024. évben sem rendelkezett belső ellenőrzési egységgel, illetve belső ellenőrrel. A tevékenység ellátását külső szakember bevonásával oldotta meg, aki rendelkezik az Áht. 70 § (4) bekezdésben előírt engedéllyel.

A belső ellenőrzések lefolytatásával megbízott a jogszabályban előírt regisztrációval rendelkezik. A belső ellenőrzési vizsgálatokkal megbízott személy 2024.évben kötelező továbbképzésen vett részt, és azt követően eredményesen vizsgázott.

A belső ellenőrzés funkcionális függetlensége 2024.évben teljes körűen biztosított volt. A belső ellenőrzés során a jelentéseket közvetlenül a jegyzőnek küldte meg.

Az ellenőrzési tevékenységen kívül más feladatokba a belső ellenőrzés nem volt bevonva.

2024.évben a megbízással, illetve az egyes ellenőrzésekkel kapcsolatban összeférhetlenségi helyzet, a belső ellenőri jogokkal kapcsolatban korlátozás nem merült fel.

Az ellenőrzés teljes iratanyagának megőrzése a Hivatalban évenként, illetve elkülönítetten nyomon követhető formában történik. A megbízólevél, ellenőrzési program és vizsgálati jelentés egy példányban az irattárban került.

*3. A tanácsadó tevékenység bemutatása (Bkr. 48. § ac) pont)*

A tanácsadó tevékenység olyan hozzáadott értéket eredményező szolgáltatás, amelynek jellegét, hatókörét az érintettek határozzák meg anélkül, hogy felelősséget vállalna magára az ellenőr. A belső ellenőrzés segítette az önkormányzat céljainak elérését azzal, hogy javaslatokat fogalmazott meg az intézmények és önkormányzati tulajdoni társaságok kontrollrendszerének javítása, továbbfejlesztése, érdekében.

*II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése (Bkr. 48. § b. )*

A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok (Bkr. 48 § ba) pont)



Az ellenőrzések folyamatában a belső ellenőrtájékoztatást adott az ellenőrzötteknek a vizsgálat előrehaladásáról, a tapasztalatokról, megállapításokról. Az ellenőrzési jelentésekben a belső ellenőrzés javaslatai részletesen szerepelnek.

A vizsgálat jelentés készítése a már évek óta kialakított gyakorlat alkalmazásával történt.

Az éves tervezéskor a korábban elvégzett vizsgálatok eredményeként megfogalmazott intézkedések számbavétele megtörténik, mely indokolt esetben az utóellenőrzés szükség- szerűségét meghatározza. *Az elvégzett ellenőrzések során tett fontosabb megállapítások, következtetések, javaslatok 2024.évben nem volt.*

III. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése (Bkr. 48. § bb.) pont)

#### 1. Kontrollkörnyezet

Az ellenőrzés által elvégzett vizsgálatok eredményeként a külső körülményekre is tekintettel általában megfelelőnek ítéltető a kontrollkörnyezet. A célok és szervezeti felépítés, belső szabályzatok, feladat- és hatáskörök, folyamatok meghatározása és dokumentálása, humán erőforrás, etikai értékek és integritás, a működés és feltételeinek intézményi szabályozott biztosítása területén azonban hiányosság tapasztalható. A gazdálkodást és működést érintő szabályozók felülvizsgálata, aktualizálása hiányos volt az ellenőrzött területeken.

A jogszabálykövetés a gyakori szabályozóváltozások miatt, fokozott terhet jelent a belső szabályozásban és annak gyakorlati alkalmazásában, amit esetenként befolyásol, hogy a gyakorlat és a szabályozás nincs összhangban. Bizonyos területek vonatkozásában a megállapítások arra mutatnak, hogy a belső ellenőrzési pontok, vagy folyamatok rendszerét nem minden esetben működtetik, illetve követik nyomon megfelelően. Az ellenőrzési megállapítások általában olyan gyengeségekre utalnak, amelyek a szokásos munkafolyamatok mellett korrigálhatók, esetenként vezetői beavatkozás is szükséges. A feladat-, és felelősségi köröket az SZMSZ-ben és az ahhoz tartozó szervezeti ábrában, továbbá a munkaköri leírásokban jól elkülöníthetően kell megjeleníteni.

#### 2. Kockázatkezelés

Az éves belső ellenőrzési terv kockázatelemzésen alapul.

#### 3. Kontrolltevékenységek

A kockázatok megelőzése, mérséklése érdekében a folyamatokban belső szabályozó eszközökbe kontrollok beépítésére van szükség. A mindennapos munkavégzéshez a kontrolltevékenységeket folyamatba építetten kell kialakítani. Az ellenőrzött területekhez kapcsolódóan elsősorban a megelőző kontrollok beépítésére van szükség. A kontrolltevékenységek jelen vannak a szervezetek egészében, annak minden szintjén különböző intenzitással, különböző gyakorisággal és mélységben. Adatok, információk nyilvántartása, tárolása az adatkezelői szintű ismeretek hiánya miatt nem szabályozott.

#### 4. Információ és kommunikáció

Az információáramlás és belső koordináció az SZMSZ- ben általában szabályozott. Ez biztosítja a vezetés által kitűzött célok, a teljesítésükkel összefüggő feladatok teljesítését szolgáló előírások, követelmények és feltételek minden munkatárs általi megismerhetőségét, illetve tájékoztatást

Balatonföldvári Közös Önkormányzati Hivatal  
Belső ellenőrzés  
8623 Balatonföldvár, Petőfi u 1.

nyújt a vezetők számára a feladatok végrehajtásának, a kitűzött célok elérésének helyzetéről, a célok elérését veszélyeztető kockázatokról.

#### 5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A monitoring- stratégiával rendelkezik. A tevékenységi célok megvalósításának nyomon követését szabályozták, nem csak a működési folyamatokban épített mindennapi operatív ellenőrzéseket biztosítják.


A belső kontrollrendszer működéséről a beszámolás a belső ellenőrzési jelentések és az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésben történik. A monitoring részletes értékelését jelen beszámolóban leírtak tartalmazzák.

#### IV. Az intézkedési tervek megvalósítása (Bkr.48.c.) pont )

A belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatai

Az ellenőrzés során megfogalmazott javaslatokat, megállapításokat az ellenőrzöttek elfogadták. A vizsgált szervek vezetői, illetve a javaslattal érintettek részéről észrevételek nem érkeztek, vitatott kérdés nem maradt.

Balatonföldvár, 2025. február 15.

  
Csonka Ágota  
Belső ellenőr

