

A  
FONYÓDI KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK

*FONYÓDI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT,  
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY*

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA



## TARTALOM

<b>1.</b>	<b>Általános rendelkezések</b>	<b>3. oldal</b>
1.1.	Jogsabályi háttér	3. oldal
1.2.	Az intézmény adatai	4. oldal
1.3.	Az intézmény alaptevékenységei	5. oldal
1.4.	A intézmény jogállása és gazdálkodása	5. oldal
1.5.	Az intézmény típusa	6. oldal
<b>2.</b>	<b>Szervezeti szabályzat</b>	<b>7. oldal</b>
2.1.	A Fonyódi Kulturális Intézmények céljai	7. oldal
2.2.	A FOKI tevékenysége és feladatai	8. oldal
	2.2.1. Közművelődési feladatok –Művelődési Központ	
	2.2.2. Közgyűjteményi feladatok –Könyvtár	
	2.2.3. Közgyűjteményi feladatok – Muzeális Gyűjtemény	
	2.2.4. Közgyűjteményi feladatok – Fonyódi Települési Értéktár	
2.3.	Szervezeti struktúra	11. oldal
2.4.	Kinevezés rendje	12. oldal
2.5.	A munkakörök általános feladatai	11. oldal
	2.5.1. Intézményvezető	
	2.5.2. Általános intézményvezető-helyettes	
	2.5.3. A könyvtári szervezeti egység vezetője	
	2.5.4. A muzeális szervezeti egység vezetője	
	2.5.5. A munkatársak kötelezettségei, jogai és felelőssége	
2.6.	Munkaértekezletek rendje	15. oldal
2.7.	A dolgozók érdekképvisellete	15. oldal
2.8.	Munkaidő	15. oldal
2.9.	Szabadság	15. oldal
2.10.	Kártérítési kötelezettség	15. oldal
2.11.	Anyagi felelősség	16. oldal
<b>3.</b>	<b>Működési szabályzat</b>	<b>17. oldal</b>
3.1.	Általános működési szabályok	17. oldal
3.2.	Munkaidő	17. oldal
3.3.	Ügyrend	18. oldal
3.4.	Gazdálkodási rendszer	18. oldal
3.5.	Döntési rendszer	18. oldal
3.6.	Utasítási rendszer	19. oldal
3.7.	Helyettesítési rend	19. oldal
3.8.	Az intézmény kapcsolatrendszere	19. oldal
3.9.	Az intézmény képvisellete	19. oldal
3.10.	Feladatellátási helyek	19. oldal
3.11.	Fenntartás	20. oldal
3.12.	Az intézmény használatának szabályai	20. oldal
<b>4.</b>	<b>Záró rendelkezések</b>	<b>21. oldal</b>
<b>5.</b>	<b>Mellékletek</b>	<b>23. oldal</b>
	<b>Függelék</b>	<b>57. oldal</b>

## 1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza

- az intézmény szervezeti felépítését
- az intézmény működésének belső rendjét, valamint
- külső kapcsolatait

annak érdekében, hogy az intézmény Alapító Okiratában, valamint az éves Munktervében rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a költségvetési szerv intézményvezetőre,
- a költségvetési szerv egységvezetőire,
- a költségvetési szerv munkavállalókra,
- a költségvetési szerv egyéb alkalmazottaira.

### 1.1. Jogszabályi háttér

A Fonyódi Kulturális Intézmények működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország Alaptörvénye
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről,
- 20/2018.(VII.9.) EMMI r.a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési
- Intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- Fonyód Város Önkormányzata Képviselő-Testületének 17/2019.(XI.21.) önkormányzati
- rendelete a közművelődésről
- A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról szóló 2020. évi XXXII. törvény
- 32/2017.(XII.12.) EMMI r. a Kulturális szakemberek továbbképzéséről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2016.évi CLV.tv. a hivatalos statisztikáról
- 1999.évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról
- 2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- az 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 2/1993(I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök
- betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről.
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai
- munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 20/2002.(X.4.)NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 194/2000.(XI.24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető
- kedvezményeiről
- 6/2001.(I.17.) Kormányrendelet a Könyvtárhasználókat megillető egyes

- kedvezményekről

Az intézmény a szakmai működését Fonyód Város Önkormányzatának 195/2014 (XII.18.) számú határozatával elfogadott, 2015. január 1-től hatályos Alapító Okirata szerint látja el. Utolsó módosítás a 256/2019.(XI.21.) Képviselő-testületi határozat alapján.

## 1.2. Az intézmény adatai

<b>Az intézmény neve</b>	<b>Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény</b>
<b>Az intézmény rövid neve</b>	<b>Fonyódi Kulturális Intézmények</b>
<b>Szervezeti egységei</b>	<b>Művelődési Központ Könyvtár Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjteménye</b>
<b>Az intézmény székhelye, Elérhetőségei</b>	<b>8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.</b> Mobil:intézményvezető:20/390-6832; programszervező:20/320-5599., könyvtár: 20/3803778., E-mail:igazgato.kultura@fonyod.hu, konyvtar@fonyod.hu, muvelodesihaz@fonyod.hu Honlap: <a href="http://www.fonyod.hu/kultura">www.fonyod.hu/kultura</a>
<b>A székhelyen kívüli további működési helye, elérhetőségei</b>	<b>Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjteménye</b> <b>8640 Fonyód, Bartók Béla u. 3.</b> Telefon:20/297-8074 E-mail: muzeum@fonyod.hu Honlap: <a href="http://www.fonyod.hu">www.fonyod.hu</a>

### Az intézmény hivatalos számjelei

Adószám: 16806458-2-14

Törzskönyvi azonosító szám: 655424

Számlaszám: 11743095-16806458 (OTP BANK NYrt.)

### Az intézmény illetékességi (működési) területe

Fonyód város közigazgatási területe

### Az intézmény alapítója

Fonyód Város Önkormányzata

### Az intézmény alapításának időpontja

Alapítását a Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testületének 17/2007. (I.25.) számú határozata mondta ki 2007. február 1-i hatállyal.

### Az intézmény fenntartójának neve

Fonyód Város Önkormányzata

**Az intézmény irányító szervének neve, címe**

Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, 8640 Fonyód, Fő u. 19.

**Az intézmény felügyeleti szervei**

Szakmai felügyelet	Emberi Erőforrások Minisztériuma, Kultúráért Felelős Államtitkárság
Pénzügyi és Törvényességi felügyelet	Fonyód Városi Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Fonyód város jegyzője

**1.3. Az intézmény alaptevékenységei**

Szakmai alaptevékenysége (szakágazati besorolás)
<b>TEÁOR szám:</b> <b>Főtevékenység: 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység</b> <b>Egyéb tevékenység: 9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység</b>  <b>910110 Közművelődési Intézmények tevékenysége</b>
Szakmai alaptevékenységek (kormányzati funkció szerint)
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más, nem közfeladat ellátására szolgáló ingatlanok hasznosítása)  082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)  082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása  082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme  082044 Könyvtári szolgáltatások  082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység  082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység  082063 Múzeumi kiállítási tevékenység  082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység  082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése  082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

083020 Könyvkiadás

083030 Egyéb kiadói tevékenység

086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

#### 1.4. A intézmény jogállása és gazdálkodása

*A Fonyódi Kulturális Intézmények önálló jogi személy. A jogi képviseletet az intézményvezető látja el.*

*Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Fonyód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a FOKI pénzügyi, gazdasági feladatait. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.*

#### 1.5. Az intézmény típusa

*Az 1997. évi CXL. tv. 91/A§ (1) bekezdése alapján Fonyód Város Önkormányzata közös szervezetben látja el a muzeális intézményekkel, a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával, és a közművelődés támogatásával összefüggő feladatait.*

**A Fonyódi Kulturális Intézmények, integrált közművelődési intézmény.** Az intézményi szervezet három egymástól különálló területen működik a székhelyen és a telephelyen alábbiak szerint:

Intézmény neve	Fonyódi Kulturális Intézmények		
Székhelye	8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.		
Feladatellátása	Közművelődés	Nyilvános könyvtári ellátás	Muzeális Gyűjtemény
Szervezeti egységei	Művelődési Központ	Könyvtár	Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjteménye
Elérhetőség	8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.		8640 Fonyód, Bartók Béla u. 3.

## 2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

### 2.1. A Fonyódi Kulturális Intézmények (továbbiakban FOKI) céljai

*A FOKI feladata a város kulturális igényeinek teljeskörű kielégítése. Fonyód Város közössége és az ide látogatók számára kulturális ellátást, könyvtári és muzeális gyűjteményi szolgáltatásokat, valamint kultúra-közvetítő tevékenységet biztosít.*

*Mindezek érdekében:*

- *Művelődési Központot,*
- *nyilvános könyvtárat,*
- *muzeális gyűjteményt működtet,*
- *könyvtári, helytörténeti adatbázisokat tart fenn és aktualizál,*
- *részt vesz a város társadalmi, kulturális rendezvényeinek lebonyolításában.*

### 2.2. A FOKI tevékenysége és feladatai

*A FOKI alaptevékenységeit és kiegészítő tevékenységeit a mindenkor hatályos Alapító Okirat szerint végzi.*

*A FOKI vállalkozói tevékenységet nem végez.*

*A FOKI tevékenységét teljes politikai és egyházi/vallási semlegességgel végzi, pártokat, politikai szervezeteket nem támogat és nem rekeszt ki, együttműködik a történelmi egyházakkal.*

#### 2.2.1. KÖZMŰVELŐDÉSI FELADATOK – Művelődési Központ

##### **Közművelődési alapszolgáltatások**

- **művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása:** Bemutakozási lehetőségek teremtése és adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információ szolgáltatás a művelődő közösségek számára,
- **a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése:** a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása,
- **a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása:** település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása,

gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása,

- **az amatőr alkotó-és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása:** az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása,
- **kulturális alapú gazdaságfejlesztés:** kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása.

**A közművelődési intézmény elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások működésének biztosítása.**

**feladatai továbbá:**

- Közreműködik a városi lakosság művelődési igényeinek fejlesztésében, kulturális értékek létrehozásában, elsajátításában és közvetítésében.
- Részt vesz a helyi szervekkel, intézményekkel állami és nemzeti ünnepeink megszervezésében.
- Részt vesz a város idegenforgalmi célú rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vállal az iskolai oktatást segítő és kiegészítő programok szervezésében, valamint a közhasznú ismeretek terjesztésében.
- Részt vállal a város nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel való kapcsolattartásban.
- Helységeknek kulturális célú bérbeadása.
- Programközvetítés, programmenedzselés, városi szintű és regionális rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Szabadidős programokat szervez.
- Szervezi és irányítja a városmarketinggel kapcsolatokkal összefüggő feladatok megalapozását és végrehajtását.
- Részt vesz a városi programok összeállításában, szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vállal a Fonyód kulturális örökségére épített turisztikai kínálat népszerűsítéséből.
- Marketing eszközök, turisztikai termékek fejlesztése, használata, összehangolása a befektetés ösztönzési tevékenységgel
- Partnerség erősítése a helyi vállalkozások, civil szervezetek, sportegyesületek között
- Aktív kapcsolattartás a médiával, a városról megjelenő információk kontrollja
- A fentieken túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.

## **2.2.2. KÖZGYŰJTEMÉNYI FELADATOK – Könyvtár**

- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet.
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását a Szikla21 integrált könyvtári rendszerben. Elektronikus katalógusa – amely



tartalmazza a könyvtár dokumentumai közül a könyvek, térképek, fonyódi vonatkozású újságcikkek adatait - a könyvtár honlapjáról elérhető.

- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat.
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok.
- Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatást végez.
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, kérésre szolgáltatja azokat.
- Az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek részére megközelíthető. Igény esetén (idősek, betegek, mozgásukban korlátozottak számára) „mozgó könyvtárként” házhoz szállítja a dokumentumokat.
- A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek).
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.).
- A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt.
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít könyvbemutatóknak és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek.
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik.
- Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel, és külső raktárral.
- Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján közreadja.

### 2.2.3. KÖZGYŰJTEMÉNYI FELADATOK

#### **Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjteménye**

- A kulturális örökség megóvása.
- Helytörténeti értékek, az élettelen és élő természet keletkezésének, fejlődésének Fonyód és Fonyód környéke népeinek történelmének minden kiemelkedő és jellemző tárgyi, képi, írásos és egyéb (hangdokumentum vagy régészeti lelet) bizonyítéka, valamint művészeti alkotások - továbbiakban együtt: kulturális javak – gyűjtése.
- Fonyód környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, rendszerezése, megismertetése.

- *A helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, ismeretszerző, ismeretterjesztő/profi és amatőr alkotó közösségek és alkotásaik bemutatása.*
- *A muzeális gyűjteményi alapfeladatok és a tervezett éves közművelődési teendők ellátása.*
- *A kiállított tárgyak méltó bemutatási körülményeinek biztosítása.*
- *A gyűjtemény közönségkapcsolatának, interaktivitásának szervezése és fejlesztése. Ennek érdekében rendszeres kapcsolatot tart a tömegkommunikációs szervekkel, gondoskodik tájékoztató jellegű kiadványok megjelentetéséről.*
- *Kapcsolatot épít társintézményekkel, iskolákkal. Együttműködésükkel gyarapítja a rendezvények számát.*
- *Lehetőséget teremt a gyűjteményben múzeumpedagógiai órák tartásához, biztosítja, ellátja a tárlatvezetést, segíti a tudományos kutatást végzőket, valamint a gyűjteményi anyaghoz kapcsolódó vetélkedőket, rendezvényeket.*
- *Időszaki kiállításokat szervez.*
- *Pályázati lehetőségek kihasználásával a múzeum fejlődését, gyűjteményének és tárgyi eszközeinek gyarapítását, restaurálását, megóvását végzi;*
- *A FOKI külön megállapodás alapján szakmai együttműködést alakított ki a Fonyódi Múzeumi és Helytörténeti Egyesülettel, melyben az Egyesület javaslatlatterjesztési, véleményezési jogát meghagyta, - a közérdekű muzeális gyűjtemény résztulajdonosaként-, de a szakmai irányítást a múzeumi egység szakmai vezetője és a FOKI intézményvezetője látja el.*

#### **2.2.4. KÖZGYŰJTEMÉNYI FELADATOK**

##### **Fonyódi Települési Értéktár Bizottság**

- *ellátja a települési értéktár bizottsági teendőit*
- *meghatározza a települési helyi értékek körét*
- *biztosítja az értékek védelmének és megőrzésének feltételeit*
- *megalkotja a feladatok ellátására vonatkozó szabályokat*
- *a Bizottság munkájába szükség esetén külső szakértőket von be*
- *gondoskodik a települési értékek megőrzéséről és szélesebb körben történő megismertetéséről*
- *évente tájékoztatja a képviselő-testületet*
- *javaslatot tesz a Hungarikumok Gyűjteményébe való felvételről*

*Fonyód Város Képviselő-testülete 210/2017.(XI.09.) számú határozatával az intézmény dolgozói létszámát 2018. január 1-től 8,5 főre módosította.*

#### **2.3. Szervezeti struktúra**

*A Fonyódi Kulturális Intézmények teljeskörű feladatellátása az alábbi szervezeti struktúra felépülésével valósul meg.*

Szervezeti ábra

FONYÓDI KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK (többcélú intézmény) Intézményvezető (1 fő) (közművelődési szakember)						
KÖZGYŰJTEMÉNYI FUNKCIÓ				KÖZMŰVELŐDÉSI FUNKCIÓ		
KÖNYVTÁRI EGYSÉG (3 fő) Szakmai vezető (könyvtáros) (1 fő)		MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY EGYSÉG (2,5 fő) szakmai vezető (történész vagy etnográfus) (0,5 fő)		FONYÓDI TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR		
MŰVELŐDÉSI KÖZPONT EGYSÉG (2 fő) szakmai vezető a közművelődési szakember (intézményvezető)						
Felnőtt - könyvtáros (1 fő)	Gyer-mek-könyvtáros (1 fő)	Művelődés-szervező (1 fő)	Múzeumi gyűjtemény és raktár kezelő (1 fő)		Művelődésszervező (1 fő)	Közművelődési szakember (1 fő)

2.4. Kinevezés rendje

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki a Kjt. és a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján határozott időre. A szakalkalmazottak kinevezésével kapcsolatban a Munkatörvénykönyvre vonatkozó szabályok az irányadók.

2.5. A munkakörök általános feladatai

2.5.1. Intézményvezető

- Feladatait a fenntartó által meghatározott munkaköri leírás szerint végzi.
- Intézményvezetői minőségben gyakorolja a munkáltatói, szakmai és gazdasági irányítói jogkörét.
- Munkáltatóként a kinevezés, módosítás, felmentés, fegyelmi, jutalmazás stb. jogköröket gyakorolja.
- Irányítja a szervezet munkáját, az intézményi egységek szakmai tevékenységének összehangolását.
- Egyes teendőket részben vagy egészben, tartósan vagy átmenetileg a beosztott vezetőkre vagy más munkatársakra átruházhat.
- Szakmai végzettségének (közművelődési szakember) megfelelő feladatokat is ellát.
- Feladatainak ellátása során eljár az intézmény képviselőjeként.
- Jogosult az intézményhez érkező küldemények átvételére, felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására (kiadmányozási jogkörrel bír).
- Jogi, társadalmi szervekkel és magánszemélyekkel szemben képviseli az intézményt.
- Meghatározza az intézmény ügyvitelét, gondoskodik annak betartásáról.
- Meghatározza a dolgozók munkakörét, a munkát a személyi létszámnak és az intézmény sajátos viszonyainak megfelelően osztja el.
- Gondoskodik a munkahelyi demokrácia feltételeinek biztosításáról és érvényesítéséről.
- Felelős az intézmény SZMSZ-ének elkészítéséért és végrehajtásáért.
- Irányítja a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését.

- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzésének megszervezéséről.
- Az egységvezetők bevonásával gondoskodik arról, hogy az intézmény minden dolgozója megkapja munkaköri leírását és annak megfelelően lássa el feladatait.

*Az intézményvezető felelős:*

- az intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért;
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért, a gazdálkodási lehetőség és a kötelezettségek összhangjáért;
- az intézményi számviteli rendért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- Az intézményvezető egy személyben felelős az intézmény tartalmi munkájáért, a gazdálkodás és a számviteli szabályszerűségért, a tulajdon védelméért, a munkáltatói jogok előírásoknak megfelelő gyakorlásáért.
- Tevékenységéért és gazdálkodásáért a kinevező szervnek felelős.
- Az intézményvezető képviseli az intézményt külső kapcsolataiban. Érintettség esetén részt vesz a városi önkormányzat ülésein, beszámol a felsőbb szerveknek az intézmény munkájáról.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállal, és jogokat szerez.
- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartatásáért, a belső ellenőrzésért.
- Az intézményvezető köteles a munkatársak munkakörét meghatározni, a munkaköri leírásokat elkészíteni és kiadni, a megjelenő belső és külső utasításokat a dolgozókkal ismerteti és a végrehajtást ellenőrizni.
- Továbbá minden olyan intézkedés megtételére jogosult, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, s az akadályok és hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör.

### **2.5.2. Általános intézményvezető helyettes:**

*Az intézményvezetője nevezi ki.*

*Az intézményvezetőjének akadályoztatása, tartós (30 napot meghaladó) távolléte esetén annak teljes jogú helyettese, ide nem értve a munkáltatói, fegyelmi jogkört.*

**Feladata:**

- az intézményvezető és közte kialakított munkamegosztás alapján ellátja azokat a feladatokat, melyeket az intézményvezető a hatáskörébe utal;
- szervezi, irányítja és ellátja mindazon adminisztratív jellegű feladatokat (pl.: bér, munkaügyi, szociális stb.), amelyek a szakmai tevékenység eredményességét szolgálják; irányítja az intézményben lefolytatandó tervszerű és terven kívüli feladatokat;
- feladata a szakmai területek (intézményegységek) munkájának összehangolása;
- felelős az intézmény szakmai munkatervének előkészítéséért;
- ellenőrzi a szükséges munkarendi nyilvántartásokat, azok vezetését, az intézmény adminisztratív tevékenységét;
- gondoskodik a szakmai munkatársak esetében a munkaköri leírásokban foglalt munka és névre szóló feladatrend betartásáról;

- előkészíti a rendszeres és esetenkénti megbeszéléseket, értekezleteket, és az intézmény munkájával kapcsolatos rendezvényeket;
- elkészíti az intézményi egységek által összeállított statisztikát.

### **2.5.3. A Könyvtár szervezeti egység vezetője**

Szakmai feladatellátásán túl, a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat az intézményvezető által a hatáskörébe rendelt ügyekben.

### **2.5.4. A Muzeális Gyűjtemény szervezeti egység vezetője**

Szakmai feladatellátásán túl, a költségvetési szerv képviselőjeként eljárhat az intézményvezető által a hatáskörébe rendelt ügyekben.

### **2.5.5. A munkatársak kötelezettségei, jogai és felelőssége**

**Feladatuk:** Munkaköri leírás szerint. (1. számú Melléklet)

- A munkájára vonatkozó hatályos jogszabályokat és intézményi rendelkezéseket, utasításokat ismerje és tartsa be.
- Munkatársi, emberi, szakmai együttműködést alakítson ki kollégáival és vállaljon egyéni felelősséget a munkájáért.
- A tevékenységét érintő információkat megfelelően kezelje, ügyeljen a szolgálati titok védelmére.
- Tartsa be a munkarend és a munkafegyelem, valamint a tűzrendészeti, baleset-, környezet- és vagyonvédelmi előírásokat.
- Kötelessége a rendelkezésre bocsátott anyagok, eszközök, berendezések rendeltetésszerű, takarékos felhasználása, a társadalmi tulajdon védelmére vonatkozó előírások betartása és más, az intézményben munkát vállaló, vagy ide betérő vendégekkel ezek betartatása.
- Az intézmény szakmai képzési terve alapján továbbképzésen való részvételre kötelezett.
- Olyan javaslat megtétele, mely révén a munka hatékonysága, minősége javítható.
- Az intézmény terveinek és célkitűzéseinek kialakításában és az eredmények értékelésében való részvétel.
- A munkavégzéshez szükséges tárgyi és technikai eszközök használata.
- A munkavégzéshez szükséges információk megszerzése és felhasználása.
- Minden dolgozót személyes felelősség és kötelezettség terhel a munkaköri leírásban és a munkatervben foglalt feladatai maradéktalan, pontos és hatékony elvégzéséért.
- Az intézményvezető jogosult a szervezeti egység minden dolgozójának közvetlen utasítást adni, a dolgozó köteles minden - az intézményt érintő - kérdésről az intézményvezetőt tájékoztatni.
- Tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését, működtetését.
- Munkája egészére az ember- és értékközpontúság, az értékközvetítés legyen a jellemző.
- Tevékenységével hozzájáruljon a helyi társadalmi-művelődési célkitűzések segítéséhez.
- Tevékenységét a helyi civil társadalom és az intézmény igényeivel, érdekeivel és elvárásaival összhangban végezze.
- Az intézmény keretében folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell szervezni és elbírálni.
- Az intézmény jellegéből és feladataiból következően csak akkor működik szakszerűen, ha dolgozói minél teljesebb mértékben részt vesznek a feladatok meghatározásában, a tevékenységi tervek kimunkálásában, az eredmények létrehozásában.
- A munkavégzés sajátossága az is, hogy az intézményi tevékenység sok szálon fonódik a megye, az ország kulturális életéhez, ezért is kell egyre szélesebb körű, hatékony kapcsolatrendszer kiépítésére törekedni a munkatársaknak.

## 2.6. Munkaértekezletek rendje

*Az intézményen belüli kapcsolattartás leghatékonyabb módja a rendszeres munkaértekezlet.*

Gyakoriság: kéthetente 1 alkalommal (kedd délelőtt)

Résztvevők: összes szakalkalmazott

*Az intézményvezető a munkaértekezleten:*

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

*A különböző munkaterületek dolgozói:*

- beszámolnak tevékenységükről,
- javaslataikat elmondják, észrevételeiket kifejthetik,
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

*A munkaértekezleteken meghatározott feladatokról emlékeztető készül, melyet iktatni kell.*

## 2.7. A dolgozók érdekképviselése

*A munkavállalók érdekképviselével kapcsolatban a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben megfogalmazott szabályok az irányadók.*

## 2.8. Munkaidő

*A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) az irányadó.*

*A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.*

## 2.9. Szabadság

*A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében, Mt.-ben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást vezet az intézmény, melyért az intézményvezető felel.*

*A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi dolgozókkal egyeztetett - éves szabadságolási terv készül. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. Az intézmény zavartalan működését a szabadságok ésszerű koordinálásával kell biztosítani.*

## 2.10. Kártérítési kötelezettség

*A munkavállaló a munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. A kár összegének megállapításánál a Munkatörvénykönyvben foglaltak az irányadók.*

*A könyvtárhasználó, látogató kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat (8. számú Melléklet) rögzíti.*

**2.11. Anyagi felelősség**

*Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, felszerelési cikkek, stb. megóvásáért.*

*Az intézmény használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a munkavállaló a munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép).*



### 3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

#### 3.1. Általános működési szabályok

- *A közművelődési, közgyűjteményi és muzeális tevékenység tervezője, szervezője, lebonyolítója, irányítója – tekintettel arra, hogy e tevékenységek határozzák meg az egész intézmény szakmai működését – közvetlenül az intézményvezető.*
- *Az intézmény dolgozói éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, melyről minden év végén beszámoló készül.*
- *A munkaterv összeállítása az adott naptári év januárjában történik. Az intézményi egységek munkatársai az egységvezetők irányításával elkészítik saját munkatervüket. Az intézmény munkatervét - az intézményi egységek munkaterve és a városi intézmények, egyesületek és civil szervezetek jelzései alapján – az intézményvezető készíti el. A munkatervet az intézmény dolgozói véleményezése után, a Képviselő-testület hagyja jóvá.*
- *Az év végi intézményi beszámolót az intézményi egységek beszámolója alapján az intézményvezető készíti el, melyet a dolgozók véleményezése után a Képviselő-testület fogad el.*
- *Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szervezeteknek csak az intézményvezető, vagy az általa írásban megbízott dolgozó adhat.*
- *A munkavégzésre irányuló jogviszony létrejöttékor az intézményvezető köteles meghatározni a dolgozó munkabérét, valamint a munkakörét egyedi munkaköri leírásban.*
- *A munkavégzésre irányuló jogviszony bármely időszakban megszűnhet a vonatkozó jogszabályok alapján.*
- *A dolgozókat a jogszabályokban előírt szociális juttatások illetik meg. Az adható juttatásokat a fenntartó az éves költségvetési rendeletben határozza meg.*
- *A munkáltató köteles megtéríteni azt a költséget, amely a munkával kapcsolatos kötelezettségek során a munkavállalónak indokoltan merültek fel.*

#### 3.2. Munkaidő

- *Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét az intézményvezető állapítja meg.*
- *Az intézmény sajátos működési rendje a havi munkavégzés okán (a nyitva tartáshoz és a kulturális programokhoz igazodva) munkaidőkeret alkalmazásával történik.*
- *Az intézményvezető kötetlen munkaidőben dolgozik.*
- *Túlmunkára az intézményvezető kötelezheti a dolgozót.*
- *A teljesített munkaidő rögzítésére jelenléti ívet kell vezetni.*
- *A dolgozó köteles megbetegedését vagy távolmaradásának okát az intézményvezetőnek haladéktalanul bejelenteni. Betegségét minden esetben orvosi-táppénzes bizonyítvánnyal kell igazolnia.*
- *Az éves rendes szabadság kivételéhez minden évben előzetes tervet kell készíteni.*
- *A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.*
- *A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a vonatkozó jogszabályok szerint kell megállapítani.*
- *A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.*
- *Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Fonyód város polgármestere gyakorolja.*

#### 3.3. Ügyrend



- *Érkező és kimenő küldemények kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően (5. számú Melléklet),*
- *Bélyegzők nyilvántartása a Bélyegzőnyilvántartás (4. számú Melléklet) szerint,*
- *Kulcsok használata a Kulcsnyilvántartási szabályzat szerint (6. számú Melléklet),*
- *A tagdíjakból, jegybevételekből, bérleti, szolgáltatási díjakból befolyt pénzt Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltak szerint kell kezelni.*

### **3.4. Gazdálkodási rendszer**

- *A FOKI jogállását tekintve önállóan működő intézmény, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.*
- *A Fonyódi Kulturális Intézmények a vonatkozó pénzügyi jogszabályoknak megfelelően működik.*
- *A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait Fonyód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.*
- *A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint. A gazdálkodáshoz szükséges anyagi fedezet a Fonyódi Kulturális Intézmények költséghelyen van előirányozva.*
- *Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.*
- *A gazdálkodói jogkört az intézményvezetője gyakorolja.*
- *A pénzügyi adminisztrációt az intézményvezető a Polgármesteri Hivatallal közösen végzi.*
- *A bérgazdálkodási jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.*
- *Az intézmény a fenntartó által jóváhagyott költségvetés alapján köteles dolgozni. A bevételeket és a kiadásokat az abban foglaltak szerint teljesíti.*
- *Az évi költségvetés-tervezetet a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztálya készíti el az intézményvezető javaslatával és azok jóváhagyásával. A költségvetést Fonyód Város Önkormányzati Képviselő-testülete hagyja jóvá.*
- *Az intézmény a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szervnek köteles elszámolni.*
- *Ha az intézményvezetője személyében változás történik, a pénzmaradványt, az ingó és ingatlan vagyontárgyakat valamint a készleteket jegyzőkönyvileg kell átadni és átvenni.*
- *Az intézmény programjaira szóló belépőjegyeket, a tanfolyamok díjait és a bérleti-, szolgáltatási díjakat az intézményvezető szabja meg.*
- *Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézményvezetője gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend az irányadó.*
- *Utalványozás: a kiadások és bevételek beszédésének elrendelésére jogosult az intézmény vezetője, ellenjegyzésre jogosult a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője.*
- *Intézményünk gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a pénzkezelés, leltározás, selejtezés és belső ellenőrzés tekintetében a Polgármesteri Hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – szabályzatai az irányadók.*

### **3.5. Döntési rendszer**

*A szervezetben elfoglalt helyzetéből eredően az intézményvezető – távolléte esetén, az általa megbízott munkatárs – látja el a döntési feladatokat.*

*A döntés elmaradásából vagy késedelméből származó károsodásért a döntésre illetékes fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.*

### **3.6. Utasítási rendszer**

Az utasítási rendszer magában foglalja az intézmény egész működése szempontjából jelentős feladatokat tartalmazó írásos dokumentumokat, így az intézmény munkatervét, a gazdálkodási tervet, a szervezeti és működési szabályzatot, valamint az SZMSZ-hez kapcsolódó ügyrendi szabályzatokat. Az utasítások érvényességét a jogosult aláírása adja.

### 3.7. Helyettesítési rend

Az intézményben folyó munkát a munkavállaló időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók, tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza. Az intézményvezető tartós távolléte esetén az intézményt – aláírási joggal – szakmai kérdésekben az intézményvezető helyettese képviseli.

### 3.8. Az intézmény kapcsolatrendszere

- Tevékenysége során kapcsolatot tart a kultúra-művelődés területén érdekelt önkormányzatokkal, intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel.
- Szakmai együttműködést alakít ki a megyei társszervekkel.
- Tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel, társaságokkal, a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai révén bekapcsolódik.
- Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli.
- E feladatot az intézményvezető megbízása alapján egyes esetekben átruházhatja, írásbeli felhatalmazás alapján.
- A kapcsolattartás közvetlenül valósul meg írásos és szóbeli formában. A kapcsolattartás folyamatos, illetve konkrét feladatra irányuló.

### 3.9. Az intézmény képviselete

- Az intézményt az intézményvezető képviseli a felügyeletet működtető testületek, illetve hatóságok előtt. Képviseleti jogát átruházhatja, melyet előzetesen nyilvánossá kell tennie.
- Az intézmény képviseletében eljáró dolgozó köteles tárgyalásairól tájékoztatni az intézményvezetőt.
- Az intézmény jogi képviseletét esetenként Fonyód város ügyvédje látja el.

### 3.10. Feladatellátási helyek

Ady Endre u. 17.	Funkciók	Alapterület
Földszint	Könyvtár (kölcsonzópult, gyermekkönyvtár, internet) (108 m2) Színházterem (125 m2) Szakköri szobák (40 m2) Tourinform Iroda, Mosdók, Öltözők, Előtér, Raktár	485 m2
Emelet	Könyvtár (újságolvasó, felnőtt kölcsönző, olvasóterem) (147 m2) Irodák (46 m2) Mosdók, Előtér, Kazánház	360 m2
Tetőtér	Szakköri szobák (73 m2) Média Szociális helyiség, Mosdók, Légtechnika	178 m2
Bartók B. u. 3.	Funkciók	Alapterület
Földszint és	Kiállító helyiségek	303 m2

Emelet	Munkahelyiségek	24 m2
	Műtárgyraktár	44 m2
	Egyéb technikai helyiség	109 m2

### 3.11. Fenntartás

*Az intézmény feladatellátási helyein külön megállapodás alapján a karbantartói, udvarosi, takarítói, technikai, hangosítási és segítői feladatokat a Fonyódi Városfejlesztési és Városüzemeltetési Nonprofit Közhasznú Kft. látja el.*

### 3.12. Az intézmény használatának szabályai

- Az intézmény nyitvatartási időben való látogatása bárki számára lehetséges – aki az alapvető társadalmi normákat, az elfogadott szabályokat betartja (Házirend a 2. számú Melléklet szerint).*
- A helyi művelődési közösségek (klubok, szakkörök), egyesületek előzetes egyeztetés alapján használhatják az intézmény infrastruktúráját – ők bérleti díjat nem fizetnek.*
- A Polgármester egyedi elbírálás alapján a település érdekeinek figyelembevételével eltekinthet az intézmény helységeinek bérleti díjától, amennyiben az közcélt szolgál.*
- Ha a használat üzleti céllal történik, akkor a függelékben meghatározott terem-bérleti, eszköz-bérleti és munkadíjakat számoljuk fel.*
- Nyitva tartási időn kívül, illetve vásár- és ünnepnapokon külső rendezőszerv által szervezett rendezvény esetén a bérleti díjon felül a túlmunkával kapcsolatos költséget is a rendező szerv fizeti.*

## 4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Fonyódi Kulturális Intézmények intézményvezetője az SZMSZ módosítását javasolhatja a képviselő-testület részére:

- ha az intézmény működési körülményeiben lényeges változás következik be,
- ha az intézmény tevékenységét egy új jogszabály lényegesen módosítja,
- ha a jogszabálynak a gyakorlatban valamelyik pontja nem vált be.

Az intézmény dolgozói által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba.

A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni, és be kell tartatni azokkal is, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják a helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák, intézményvezetői utasítások egészítik ki.

Az SZMSZ és Mellékletei együtt érvényesek.

### Mellékletek

1. Munkaköri leírások
  2. Házi rend
  3. Nyitva tartás
  4. Bélyegző nyilvántartás
  5. Iratkezelési szabályzat
  6. Kulcsnyilvántartási szabályzat
  7. Terem és eszközbérbeadási szabályzat
  8. Könyvtárhasználati szabályzat
  9. Gyűjtőköri szabályzat
  10. Számítógéphasználati szabályzat
  11. Tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályzat
  12. Fonyódi Települési Értéktár Bizottság SZMSZ
- Függelék: Szolgáltatások díjai

Az SZMSZ és Mellékletei megtalálhatók az intézményvezetői irodájában és az intézmény honlapján.

Készült:

Fonyód, 2023. március 10.

Gacs Nóra  
intézményvezető

**Záradékok**

*A FOKI Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazottak elfogadták.*

*Fonyód, 2023. április....*

*intézményvezető*

*Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..... számú határozatával jóváhagyta.*

*Fonyód, 2023.március.....*

*.....  
jegyző*

5. Mellékletek

1. számú Melléklet

Munkaköri leírások

Művelődésszervező

A munkakör megnevezése	Művelődésszervező	FEOR szám:	2714
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	felsőfokú végzettség és szakképzettség		
Munkavállaló adatai			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
Munkavállaló iskolai végzettsége/képesítése			
Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)			
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az intézmény vezetője		
Közvetlen felettese:	Az intézmény vezetője		
A munkakör célja és funkciója	A többcélú kulturális intézmény közművelődési feladatainak teljeskörű, magas színvonalú ellátása		
Rendszeres munkafeladatok	<ul style="list-style-type: none"><li>Előkészíti az intézmény kulturális programjait, a városi kulturális rendezvényeket és megemlékezéseket.</li><li>Javaslatot tesz a programterveknek az éves programnaptárba való beillesztésére.</li><li>A feladatkörébe tartozó kulturális programokat teljeskörűen megszervezi.</li><li>Figyelemmel kíséri a kulturális piacot.</li><li>Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit.</li><li>Egyeztet a megbízó szervezetének illetékes munkatársaival a programokról, helyszínről, időpontról, feltételekről.</li><li>Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagokat.</li><li>Megrendeli a rendezvényekhez szükséges szolgáltatásokat, így pl. a vendéglátóipari, biztonsági és egészségügyi ellátást.</li><li>Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat.</li><li>A Szerzői Jogvédő Hivatal előírásainak megfelelően végzi munkáját és a jelentési kötelezettségnek időben eleget tesz.</li><li>A FOKI Kulturális Központi egységének tevékenységeiről éves statisztikát készít.</li><li>Részt vesz az intézmény rövid- és középtávú terveinek</li></ul>		

	<p><i>kidolgozásában.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Javaslatot tesz az intézmény éves tervének kialakításához.</i></li><li>• <i>Tájékoztatja az intézményvezetőt a programtervben megállapított feladatok módszertani és pénzügyi kérdéseiről.</i></li><li>• <i>Ellátja a házban megrendezésre kerülő csoportfoglalkozások, egyéb rendezvényekhez kapcsolódóan az igényfelmérés, szervezés, illetve felügyelet biztosítását.</i></li><li>• <i>Kapcsolatot tart klubokkal, egyesületekkel.</i></li><li>• <i>Csoportokat fogad, vezet.</i></li><li>• <i>Szakmai rendezvényeken, képzéseken részt vesz.</i></li><li>• <i>Termek rendezése.</i></li><li>• <i>Színpad és hangtechnika összeszerelése rendezvényekre.</i></li></ul>
Eseti munkafeladatok	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Szakmai pályázatok készítésében segítséget nyújt.</i></li></ul>
Aláírási (kiadmányozási) jogok	<i>Az intézményvezető által a hatáskörébe átadott megállapodások.</i>
Utalványozási jogok és ezek korlátai	-
Kötelezettségek, felelősségek	<p><i>A munkavállaló köteles:</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni</i></li><li>• <i>munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni</i></li><li>• <i>a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.</i></li><li>• <i>Felelős a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját</i></li><li>• <i>A szolgáltató hely vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.</i></li></ul>
Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)	<i>Művelődésszervezőt helyettesít.</i>
Helyettesítő munkakör (a távollétében helyettesítő)	<i>Művelődésszervező helyettesíti.</i>
Külső kapcsolatok	<i>Az intézmény partneri hálózatába tartozó szervezetekkel, személyekkel tart kapcsolatot.</i>
Belső kapcsolatok	<i>Munkatársaival, feletteseivel együttműködik az SZMSZM-ben foglaltak szerint.</i>
Kommunikációs kötelezettségek	<i>Munkavégzése során személyes, telefonos és elektronikus kommunikációs csatornákat használ.</i>
Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség	<p><i>Munkavégzéséhez az alábbi informatikai rendszerek, programok használatára van szüksége.</i></p> <p><i>Microsoft Office eszközök, internetes böngészők, levelező programok.</i></p>
Munkaidő	<i>Havi munkaidőkeretben dolgozik. Jelenléti ívet vezet.</i>
Záradék	<p><i>Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.</i></p> <p><i>A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható. A munkaköri leírás a</i></p>

	<p><i>munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.</i></p> <p><i>A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.</i></p> <p><i>Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.</i></p> <p><i>A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.</i></p>
Kelt,	Fonyód, 20... év ..... hónap ... napján
	<div>/: ... :/</div> Munkáltató
<p><i>A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.</i></p>	
	<div>/: ... :/</div> Munkavállaló

Közművelődési szakember III.

A munkakör megnevezése	Közművelődési szakember III.	FEOR szám:	
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	középfokú végzettség és szakképzettség		
Munkavállaló adatai			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
Munkavállaló iskolai végzettsége/képesítése			
Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)			
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az intézményvezetője		
Közvetlen felettese:	Az intézményvezetője		
A munkakör célja és funkciója	A többcélú kulturális intézmény közművelődési feladatainak előkészítése, lebonyolításban segédkezés, és dokumentálás		
Rendszeres munkafeladatok	<ul style="list-style-type: none"><li>• Javaslatot tesz a programterveknek az éves programnaptárba való beillesztésére.</li><li>• A feladatkörébe tartozó kulturális Programok</li></ul>		



	<p>megvalósításában teljeskörűen részt vesz.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit.</li><li>• Egyeztet a megbízó szervezetének illetékes munkatársaival a programokról, helyszínről, időpontról, feltételekről.</li><li>• Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagokat</li><li>• Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat.</li><li>• Részt vesz az intézmény rövid- és középtávú terveinek megvalósításában.</li><li>• Ellátja a házban megrendezésre kerülő csoportfoglalkozások, egyéb rendezvényekhez kapcsolódóan az igényfelmérés, szervezés, illetve felügyelet biztosítását.</li><li>• Kapcsolatot tart klubokkal, egyesületekkel.</li><li>• Csoportokat fogad, vezet.</li><li>• Szakmai rendezvényeken, képzéseken részt vesz.</li><li>• Termék rendezése.</li><li>• Színpad és hangtechnika összeszerelése rendezvényekre.</li><li>• Kiállítások berendezése</li><li>• Dekorációs munkák elvégzése</li><li>• Iktatás vezetése</li></ul>
Eseti munkafeladatok	<ul style="list-style-type: none"><li>• Szakmai pályázatok készítésében segítséget nyújt.</li></ul>
Aláírási (kiadmányozási) jogok	-
Utalványozási jogok és ezek korlátai	-
Kötelezettségek, felelősségek	<p>A munkavállaló köteles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni</li><li>• munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni</li><li>• a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.</li><li>• Felelős a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját</li><li>• A szolgáltató hely vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.</li></ul>
Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)	Művelődésszervezőt helyettesít.
Helyettesítő munkakör (a távollétében helyettesítő)	Művelődésszervező helyettesíti.
Külső kapcsolatok	Az intézmény partneri hálózatába tartozó szervezetekkel, személyekkel tart kapcsolatot.
Belső kapcsolatok	Munkatársaival, feletteseivel együttműködik az SZMSZM-ben foglaltak szerint.
Kommunikációs kötelezettségek	Munkavégzése során személyes, telefonos és elektronikus kommunikációs csatornákat használ.
Az informatikai eszközök használata és az azzal	Munkavégzéséhez az alábbi informatikai rendszerek, programok használatára van szüksége.

összefüggő felelősség	Microsoft Office eszközök, internetes böngészők, levelező programok.
Munkaidő	Havi munkaidőkeretben dolgozik. Jelenléti ívet vezet.
Záradék	Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik. Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint. A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Kelt,	Fonyód, 20... év ..... hónap ... napján
	<div>/: ... :/ Munkáltató</div>
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	<div>/: ... :/ Munkavállaló</div>

Könyvtáros

A munkakör megnevezése	Könyvtáros	FEOR szám:	2711
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	felsőfokú végzettség és szakképzettség		
Munkavállaló adatai			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
Munkavállaló iskolai végzettsége/képesítése			
Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)			
A munkakör célja és funkciója	Gyarapítani, rendszerezni, nyilvántartani a könyvtár könyv és elektronikus adatgyűjteményét, forrástárát. Tájékoztatni és tanácsokkal ellátni a könyvtár használóit, látogatóit.		
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Intézményvezetője		

Közvetlen felettese:	Könyvtári egységvezető
Rendszeres munkafeladatok	<b>Olvasószolgálati és tájékoztató feladatkör</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Az olvasószolgálati és tájékoztatással megbízott könyvtáros feladata Fonyód város felnőtt és gyermek lakosságának kiszolgálása.</li><li>Feladata a fiatalok olvasóvá nevelése, olvasói igényeik felkeltése és kielégítése.</li><li>CD-ROM-jai és az internet hozzáférés segítségével tájékoztatja olvasóit a hagyományos dokumentumok mellett.</li><li>Előadásokat, foglalkozásokat, vetélkedőket, pályázatokat szervez valamennyi érdeklődő korosztály számára.</li><li>Biztosítja igény szerint a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.</li><li>Népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait.</li><li>Olvasásvizsgálatot végez.</li><li>Közreműködik az állománygyarapításban.</li><li>Valamennyi szolgálati helyen biztosítja a raktári rendet.</li></ul> <b>Állománygyarapító, feltáró feladatkör</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Gondoskodik a megvásárolt dokumentumok leltározásáról, valamint a számítógépes adatbázisba való felvételéről, majd esetleges kiselejtezéséről.</li><li>Nyilvántartja a megrendelt periodikákat, rendszerezi a hosszú távra megőrzendőket, kiselejtezi azokat, melyeket a könyvtár csak a naptári év végéig tart meg.</li></ul>
Eseti munkafeladatok	Feladatkörébe tartozik a fentiekén kívül mindaz, amivel az intézményvezető vagy a könyvtári egységvezető megbízza.
Rendszeres megbízatások	Ellátja az intézmény könyvtári egységének adminisztrációs teendőit.
Aláírási (kiadmányozási) jogok	Az intézményvezető által a hatáskörébe átadott megállapodások.
Utalványozási jogok és ezek korlátai	-
Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)	Könyvtáros
Helyettesítő munkakör (a távollétében helyettesítő)	Könyvtáros
Külső kapcsolatok	A könyvtár szolgáltatásait igénybevevő olvasókkal, látogatókkal, a település lakosságával.
Belső kapcsolatok	Közvetlen kapcsolatot tart munkatársaival, valamint a fenntartó önkormányzattal. Munkakörével, foglalkoztatási ügyekben tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a közvetlen felettesének.
Kommunikációs kötelezettségek	Munkavégzése során személyes, telefonos és elektronikus kommunikációs csatornákat köteles használni.
Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség	Munkavégzéséhez az alábbi informatikai rendszerek, programok használatára van szüksége: Microsoft Office eszközök, internetes böngészők (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), levelező programok (Outlook Express), Szikla21 Integrált könyvtári rendszer, Total

	Commander, Ulead Photo Express, Abby alkalmazások.
Munkaidő	Heti munkaidőkeretben dolgozik
Záradék	Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik. Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint. A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Kelt,	Fonyód, 20... év ..... hónap ... napján
	/: ... :/ Munkáltató
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	/: ... :/ Munkavállaló

Gyermekkönyvtáros

A munkakör megnevezése	Gyermekkönyvtáros	FEOR szám:	2711
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	felsőfokú végzettség és szakképzettség		
Munkavállaló adatai			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)			
A munkakör célja és funkciója	Gyarapítani, rendszerezni, nyilvántartani a gyermekkönyvtár könyv és elektronikus adatgyűjteményét, forrástárát. Tájékoztatni és tanácsokkal ellátni a könyvtár használóit, látogatóit.		
Munkáltatói jogkör gyakorlója			
Közvetlen felettese:	Könyvtári egységvezető		
Rendszeres munkafeladatok	Olvasószolgálati és tájékoztató feladatkör <ul style="list-style-type: none"><li>Az olvasószolgálati és tájékoztatói megbízott könyvtáros feladata Fonyód város felnőtt és gyermek lakosságának kiszolgálása.</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Feladata a fiatalok olvasóvá nevelése, olvasói igényeik felkeltése és kielégítése.</li><li>• CD-ROM-jai és az internet hozzáférés segítségével tájékoztatja olvasóit a hagyományos dokumentumok mellett.</li><li>• Előadásokat, foglalkozásokat, vetélkedőket, pályázatokat szervez valamennyi érdeklődő korosztály számára.</li><li>• Biztosítja igény szerint a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.</li><li>• Népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait.</li><li>• Olvasásvizsgálatot végez.</li><li>• Közreműködik az állománygyarapításban.</li><li>• Valamennyi szolgálati helyen biztosítja a raktári rendet.</li><li>• Gyermekkönyvtári tevékenységeket hajt végre</li></ul> <p><b>Állománygyarapító, feltáró feladatkör</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gondoskodik a megvásárolt dokumentumok leltározásáról, valamint a számítógépes adatbázisba való felvételéről, majd esetleges kiselejtezéséről.</li><li>• Nyilvántartja a megrendelt periodikákat, rendszerezi a hosszú távra megőrzendőket, kiselejtezi azokat, melyeket a könyvtár csak a naptári év végéig tart meg.</li></ul>
<b>Eseti munkafeladatok</b>	Feladatkörébe tartozik a fentiekén kívül mindaz, amivel az intézményvezető vagy a könyvtári egységvezető megbízza.
<b>Rendszeres megbízatások</b>	Ellátja az intézmény könyvtári egységének adminisztrációs teendőit.
<b>Aláírási (kiadmányozási) jogok</b>	Az intézményvezető által a hatáskörébe átadott megállapodások.
<b>Utalványozási jogok és ezek korlátai</b>	-
<b>Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)</b>	Könyvtáros
<b>Helyettesítő munkakör (a távollétében helyettesítő)</b>	Könyvtáros
<b>Külső kapcsolatok</b>	A könyvtár szolgáltatásait igénybevevő olvasókkal, látogatókkal, a település lakosságával.
<b>Belső kapcsolatok</b>	Közvetlen kapcsolatot tart munkatársaival, valamint a fenntartó önkormányzattal. Munkakörével, foglalkoztatási ügyekben tájékoztatási kötelezettséggel tartozik a közvetlen felettesének.
<b>Kommunikációs kötelezettségek</b>	Munkavégzése során személyes, telefonos és elektronikus kommunikációs csatornákat köteles használni.
<b>Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség</b>	Munkavégzéséhez az alábbi informatikai rendszerek, programok használatára van szüksége: Microsoft Office eszközök, internetes böngészők (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), levelező programok (Outlook Express), Szikla21 Integrált könyvtári rendszer, Total Commander, Ulead Photo Express, Abby alkalmazások.
<b>Munkaidő</b>	Heti munkaidőkeretben dolgozik
<b>Záradék</b>	Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

	<p>A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.</p> <p>A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.</p> <p>Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.</p> <p>A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.</p>
Kelt,	Fonyód, 20... év ..... hónap ... napján
	<p style="text-align: right;">/: ... :/ Munkáltató</p>
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	<p style="text-align: right;">/: ... :/ Munkavállaló</p>

Muzeológus

A munkakör megnevezése	Muzeológus	FEOR szám:	2714
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	felsőfokú végzettség és szakképzettség		
Munkavállaló adatai			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
Munkavállaló iskolai végzettsége/képesítése			
Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)			
A munkakör célja és funkciója	Gyűjti, feldolgozza, megőrzi, helyreállítja és nyilvántartja a helytörténeti és természettudományi anyagokat, a néprajzi és régészeti tárgyakat. Bemutatókat, kiállítást szervez. Tudományos kutatásokat végez és támogat. Elkészíti a múzeumi egység koncepcióját rövid, közép és hosszútávra.		
Rendszeres munkafeladatok	<ul style="list-style-type: none"><li>Gyűjti és nyilvántartja a helytörténeti anyagokat.</li><li>Feldolgozza, megőrzi, helyreállítja a múzeumi raktárak</li></ul>		



	<p>állományát.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Szervezi és ellenőrzi a raktározást.</li> <li>• Rendszerezi a gyűjtemények anyagát.</li> <li>• Karbantartja és aktualizálja a nyilvántartásokat.</li> <li>• Élettartam hosszabbító eljárásokat alkalmaz és dolgoz ki.</li> <li>• Javaslatot tesz károsodást megelőző intézkedésekre.</li> <li>• Tisztítja, konzerválja rekonstruálja a gyűjtemény darabjait, műtárgyait.</li> <li>• Szervezi és ellenőrzi a műtárgyak szállítását intézményen belül és intézmények között.</li> <li>• Gondoskodik a műtárgyak vagyoni védelméről.</li> <li>• Ellenőrzi a raktárak klimatikus viszonyait.</li> <li>• Előadásokat tart, konferenciát szervez, azokon részt vesz.</li> <li>• Ellenőrzi a külső helyszínen kiállított műtárgyak környezetét, biztonságát.</li> <li>• Kapcsolatot tart a restaurátor műhelyekkel.</li> <li>• Előkészíti a tudományos feldolgozásokat.</li> </ul>
<b>Eseti munkafeladatok</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.</li> <li>• Közművelődési rendezvényeket szervez.</li> <li>• Ellátja az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatait, a nyilvántartásokat, szabályzatokat gondozza, lejáratí határidejüket figyelemmel kíséri.</li> </ul>
<b>Aláírási (kiadmányozási) jogok</b>	<i>Az intézményvezető által a hatáskörébe átadott megállapodások.</i>
<b>Utalványozási jogok és ezek korlátai</b>	-
<b>Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)</b>	<i>Múzeumi gyűjteménykezelő</i>
<b>Helyettesítő munkakör (a távollétében helyettesítő)</b>	<i>Az intézményvezetője</i>
<b>Külső kapcsolatok</b>	<i>Az intézmény partneri hálózatába tartozó szervezetekkel, személyekkel tart kapcsolatot.</i>
<b>Belső kapcsolatok</b>	<i>Munkatársaival, feletteseivel együttműködik az SZMSZ-ben foglaltak szerint.</i>
<b>Kommunikációs kötelezettségek</b>	<i>Munkavégzése során személyes, telefonos és elektronikus kommunikációs csatornákat köteles használni.</i>
<b>Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség</b>	<p><i>Munkavégzéséhez az alábbi informatikai rendszerek, programok használatára van szüksége:</i></p> <p><i>Microsoft Office eszközök, internetes böngészők, levelező programok.</i></p>
<b>Munkaidő</b>	<i>Heti munkaidőkeretben dolgozik</i>
<b>Záradék</b>	<p><i>A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezéseit tartalmazza.</i></p> <p><i>A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő</i></p>

	jogszabályba ütközik. Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint. A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Kelt,	Fonyód, 20... év ..... hónap ... napján
	<div>/: ... :/</div> Munkáltató
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	<div>/: ... :/</div> Munkavállaló

a. Múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő:

A munkakör megnevezése	Múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő	FEOR szám:	2713
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	középiskolai végzettség és szakképzésben szerzett szakképesítés, vagy a hasonló képesítést adó gimnáziumi fakultáció		
Munkavállaló adatai			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
Munkavállaló iskolai végzettsége/képesítése			
Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)			
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Intézményvezetője		
Közvetlen felettese:	Múzeumi egység vezető		
A munkakör célja és funkciója	Fonyód város marketing feladatainak koordinálása.		
Rendszeres munkafeladatok	<ul style="list-style-type: none"><li>Alapfeladata az intézmény gyűjteményeinek gondozása.</li><li>A gyűjtemény raktárhelyiségeinek rendezése, a raktári rendszer kialakítása és naprakész nyilvántartása.<ul style="list-style-type: none"><li>A múzeumba bekerülő tárgyak nyilvántartásra való előkészítése, folyamatos védelme.</li></ul></li><li>Állandó figyelemmel kíséri a történeti és néprajzi gyűjtemény kezelt és kezeletlen tárgyainak állapotát. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek és a gyűjteményt vezető muzeológusnak a szükséges konzerválási és restaurálási feladatok elvégzésére. Ezt követően kiadja a műtárgyvédelmi szakembernek</li></ul>		



	<p>tisztításra, konzerválásra a gyűjtemény műtárgyait. Az állagvédelmi és/vagy restaurálási munkálatok után a gyűjteménybe visszaveszi a kiadott műtárgyat. A műtárgyak mozgásáról anyagmozgatási naplót vezet.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rendszeresen ellenőrzi az állandó és időszakos kiállításban bemutatott tárgyak meglétét és állapotát, valamint javaslatot tesz a tárgyak állagmegóvására, cseréjére. A kiállításokban elhelyezett tárgyakról dokumentációt készít.</li><li>• A gyűjteményt vezető muzeológust segíti a leltározásban, a nyilvántartások és egyéb dokumentációk elkészítésében.</li><li>• Részt vesz állandó és időszakos kiállítások előkészítésében, kivitelezésében. A múzeumba érkező kiállítási tárgyak átadás-átvételi dokumentumainak előkészítését végzi muzeológus felügyelete mellett.</li><li>• Ismereteivel segíti a tudományos kutatómunkát, helytörténeti kutatást.</li><li>• Szükség esetén részt vesz a múzeumpedagógiai foglalkozások lebonyolításában.</li><li>• Aktívan részt vesz a gyűjtemények megőrzésében, látogatók fogadásában, tárlatvezetésben.</li><li>• Teendőihez tartoznak ezen felül mindazok a feladatok, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkaköréhez előírnak, valamint amelyekre a felettesétől szóban vagy írásban utasítást kap.</li></ul>
Eseti munkafeladatok	Amivel az intézményvezető esetenként megbízza.
Aláírási (kiadmányozási) jogok	Az intézményvezető által a hatáskörébe átadott megállapodások.
Utalványozási jogok és ezek korlátai	--
Kötelezettségek	<p>A munkavállaló köteles:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni</li><li>• munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni</li><li>• a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.</li><li>• Felelős a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját</li><li>• A szolgáltató hely vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.</li><li>• Felelős a múzeum gyűjteményeiben őrzött műtárgyak hosszú távú, biztonságos megőrzéséért. Ennek érdekében betartja a vonatkozó jogszabályi és a múzeum biztonsági előírásait, valamint a különböző múzeumi szabályzatokban foglalt előírásokat.</li><li>• Felelős a múzeum külső és belső kommunikációjának minőségéért, a múzeum megítélését befolyásoló</li></ul>

	<i>szerepvállalásaiért, az intézményről kialakítandó pozitív kép formálásáért.</i>
<b>Helyettesítési feladat (ő kit helyettesít)</b>	<i>Művelődésszervezőt</i>
<b>Helyettesítő munkakör (a távollétében helyettesítő)</b>	<i>Művelődésszervező helyettesíti.</i>
<b>Külső kapcsolatok</b>	<i>Az intézmény partneri hálózatába tartozó szervezetekkel, személyekkel tart kapcsolatot.</i>
<b>Belső kapcsolatok</b>	<i>Munkatársaival, feletteseivel együttműködik az SZMSZ-ben foglaltak szerint.</i>
<b>Kommunikációs kötelezettségek</b>	<i>Munkavégzése során személyes, telefonos és elektronikus kommunikációs csatornákat köteles használni.</i>
<b>Az informatikai eszközök használata és az azzal összefüggő felelősség</b>	<i>Munkavégzéséhez az alábbi informatikai rendszerek, programok használatára van szüksége: Microsoft Office eszközök, internetes böngészők, levelező programok, kiadványszerkesztő programok.</i>
<b>Munkaidő</b>	<i>Havi munkaidőkeretben dolgozik</i>
<b>Záradék</b>	<i>Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik. Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint. A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.</i>
<b>Kelt,</b>	<i>Fonyód, 20... év ..... hónap ... napján</i>
	<div><i>/: ... :/</i> <i>Munkáltató</i></div>
<i>A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.</i>	
	<div><i>/: ... :/</i> <i>Munkavállaló</i></div>

## Házirend

*Fonyódi Kulturális Intézmények (FOKI) (8640, Fonyód, Ady Endre u. 17.)*

### I. Az intézmény szervezeti egységei a székhelyén: Művelődési Központ

- 1. Az épület nyitva tartása: a hétfőtől-péntekig: 9.00–20.00, szombaton: 8.00-16.00 óra között. Június 15-től -augusztus 20-ig hétfőtől-péntekig 9.00-19.00 szombaton 8.00-16 óráig.*
- 2. Rendezvények, színházi események alkalmával a nyitva tartás kizárólag a rendezvény résztvevői, vagy a belépőjeggyel rendelkező látogatók számára módosul.*
- 3. Színháztermi előadások alkalmával a megnyitásig a földszinti előtérben lehet várakozni.*
- 4. A FOKI rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás ill. a megjelölt összegek befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnak minősítse.*
- 5. A FOKI épületének területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözköb, tiszta ruhában lehet tartózkodni.*
- 6. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtti terület. A nem dohányzók védelmére kiadott törvény betartása mindenkire nézve kötelező.*
- 7. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek be kell tartani. Tilos az épületbe élő állatokat, kerékpárt, tűzveszélyes eszközt és általában másokat zavaró dolgokat behozni.*
- 8. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.*
- 9. A Fonyódi Kulturális Intézmények valamennyi látogatójának közös érdeke, hogy ügyeljen az épületek kulturált környezetének megtartására és a helyiségek tisztaságára, valamint a gazdaságos és takarékos működésre (áram-, víz-, gázhasználat stb.).*
- 10. A FOKI épületébe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.*
- 11. A FOKI hirdetőtábláit csak a szakalkalmazottak engedélyével lehet használni.*
- 12. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják.*

13. *Felnőtt színházi előadásokra 6 éven aluli gyermek nem hozható be, az esti rendezvényeinket a 12 éven aluli gyermekek csak szülői felügyelettel látogathatják.*
14. *Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. A FOKI-ban működő művészeti csoportok, klubok egyéb közösségek tagjai a részükre kiadott együttműködési megállapodás keretében meghatározott időben rendszeresen térítésmentesen látogathatják az intézményt, egyéb eltérő esetekben egyeztetés szükséges.*
15. *A FOKI helyiségei és eszközei bérlők igényére, az SZMSZ függelékében található Szolgáltatási Díjak alapján vehetők igénybe.*
16. *Nagy rendezvények esetén az intézményvezetője a terembeosztás változtatásának jogát fenntartja*
17. *A próbatermekben szeszes ital és étel fogyasztása TILOS.*
18. *A színházterembe ételt és italt bevinni TILOS.*
19. *A teremben gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.*
20. *A látogatók magatartásukkal nem zavarhatják a csoportok zavartalan foglalkozásait. A csoportok foglalkozásaik alatt nem zavarhatják a többi rendezvényt. Amennyiben hangos foglalkozást terveznek, előre kell jelezniük a FOKI munkatársainak. A helyiségek használati ideje alatt a csoportvezetők és a bérbevevők felelősek a berendezésekért és használati tárgyakért.*
21. *Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkor csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.*
22. *A terem kulcsát a portai nyilvántartás kitöltése után felnőtt veheti fel, majd a foglalkozást követően kötelező a portán leadni. Kulcsot egymásnak átadni TILOS.*
23. *A nyitva hagyott termekben az értékekért felelősséget nem vállalunk.*
24. *A Fonyódi Kulturális Intézmények épületéből – a Bérleti megállapodáson kívül – használati eszközök kivitele, eltulajdonítása, rongálása gondatlan kezelése tilos; és büntetőjogi felelősséget von maga után.*
25. *A látogatók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat az ügyeletes munkatársnak vagy az intézmény vezetőjének adhatják elő.*
26. *A látogatók és helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni! A Házirend minden látogatóra és az intézmény valamennyi dolgozójára érvényes.*
27. *Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a Házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.*

II. Az intézmény szervezeti egysége a telephelyen működő: Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjteménye (8640 Fonyód, Bartók B. u. 3.) szám alatt végzi feladatait a telephely tevékenységéhez illeszkedő házirend szerint.

1. Az épület nyitva tartása: Minden év december 20-ától a következő év február 28-ig a látogatók, a klubok és csoportok számára ZÁRVA, karbantartási és háttér munkák miatt. A rendszeres csoportfoglalkozások, egyesületek, és az általuk szervezett programok előre egyeztetés alapján ezen időszakra a FOKI-ban kapnak helyet.

Téli nyitva tartás:

Március 1-től- Május 31-ig és Október 1-től, december 19-ig:

hétfőn: Zárva

keddtől- szombatig : 8,00 órától -16,00 óráig NYITVA

vasárnap: ZÁRVA

Nyári nyitva tartás:

Június 1-től-Szeptember 30 -ig:

hétfőn: ZÁRVA,

keddtől-péntekig: 10,00-tól-18,00 óráig NYITVA

szombaton és vasárnap 9,00 órától -13,00 óráig NYITVA

Ettől eltérő rendkívüli nyitva és zárva tartásról a [www.fonyod.hu](http://www.fonyod.hu) honlapon adunk tájékoztatást.

2. Rendezvények, rendszeres klub foglalkozások, zártkörű programok, alkalmával, a nyitva tartás kizárólag a programokon résztvevők számára módosulhat, ha az előre egyeztetett volt, és írásbeli állandó vagy egyszeri engedélyt adott az intézmény vezetője, vagy a múzeumi szakmai vezető a megtartására.
3. A múzeumi egység részben helyet kapó rendszeres csoport foglalkozások és , egyesületi összejövetelek megtartásához a részükre kiadott engedéllyel, és az abban foglaltak betartásával tarthatnak igény a múzeumi egység részben megvalósuló programokra az igénylők. Tanfolyamokon, szakkörökön, egyesületi gyűléseken csak a csoport tagjai tartózkodhatnak.
4. A gyűjtemény kiállításait érvényes belépőjeggyel lehet látogatni. Ez alól kivételt képeznek a kiállítás megnyitók, meghirdetett programok, koncertek; a zártkörű rendezvények, versenyek, táborok.
5. A látogatók magatartásukkal nem zavarhatják a csoportok zavartalan foglalkozásait. A csoportok foglalkozásai sem zavarhatják a látogatókat. Amennyiben hangos foglalkozást terveznek, a múzeumi szakmai vezetőnek előre kell jelezni írásban. A helyiségek használati ideje alatt a csoportvezetők, foglalkozásvezetők felelősek a berendezésekért, használati tárgyakért, és a kiállítást érintő esetleges károkozásért.

6. *A 14 éves kor alatti gyermek csak szülői felügyelettel tartózkodhat az épületben. Gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete /jelenléte szükséges.*
7. *Láthatóan súlyos alkoholos vagy kábítószeres befolyásoltság alatt álló személy a múzeumot nem látogathatja.*
8. *A díjtalan „ruhatár” használata ajánlott. Amennyiben olyan értékes csomaggal érkezik a vendég, amelyet nem szívesen hagy a ruhatárban, akkor ezt magával viheti a kiállítótérbe, amennyiben annak mérete lehetővé teszi biztonságos elhelyezését.*
9. *A muzeális intézményben fényképek készítése engedélyezett. A gyűjtemény egész területén, illetve termeiben kép- és hangfelvétel készülhet, amelyen bármely látogató feltűnhet, de semmilyen követeléssel nem élhet a társasággal, a szervezőkkel, a felvétel készítőivel (illetve annak jogos felhasználójával) szemben.*
10. *Állatot (vakvezető kutya kivételével), fegyvert vagy annak látszó tárgyat, illetve egyéb életre, testi épségre, egészségre veszélyes tárgyat, anyagot tilos behozni a gyűjtemény területére. Közlekedési eszközt (pl.: kerékpárt, rollert, kismotort, görkorcsolyát, gördeszkát stb.) abban az esetben lehet behozni, ha az eszköz összehajtható és kézben hordozható.*
11. *Tilos bevinni a kiállítótermekbe ételt és italt, illetve olyan méretű tárgyat, melynek elhelyezése zavarja a többi látogatót, vagy elzárja a menekülési útvonalat.*
12. *A gyűjtemény egész területén TILOS a dohányzás. Dohányozni kizárólag a kijelölt helyeken az épület előtt lehet. A nem dohányzók védelmére kiadott törvény betartása mindenkire nézve kötelező.*
13. *Rendkívüli esemény (pl.: természeti katasztrófa, tűz, bombariadó stb.) esetén a látogató köteles pontosan betartani az gyűjtemény dolgozóinak utasításait, valamint az épület kiürítési tervében szereplő előírások szerint viselkedni.*
14. *A gyűjtemény területén elhagyott értéktárgyakért az intézmény nem vállal felelősséget.*
15. *Mindenki köteles megtenni minden tőle elvárhatót a saját és mások életének, testi épségének, valamint a köz és mások vagyonának, illetve a gyűjtemény épületének, berendezéseinek és műtárgyainak védelme, illetve veszélyeztetésének elkerülése érdekében.*
16. *A látogatók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat az ügyeletes munkatársnak vagy az intézmény vezetőjének adhatják elő*

17. *Az a látogató, aki a jelen házirendet megsérti, figyelmeztetés után meghatározott időre vagy véglegesen kitiltható az épületből, illetőleg ellene hatósági eljárás is indítható. A házirend megszegéséből fakadó károkért a házirendet megszegő (vagy a házirendet megszegő személyért felelős) személy felel. Amennyiben a házirend megszegése egyben jogszabálysértést is jelent, a házirendet megszegő (vagy a házirendet megszegő személyért felelős) személy viseli a jogszabályi felelősséget, őt terhelik az esetleges jogszabályi szankciók.*

3. számú Melléklet

Nyitva tartás

MŰVELŐDÉSI KÖZPONT (8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.)

HÉTKÖZNAP
hétfőtől- péntekig: 9.00-20.00 szombaton: 8.00-16.00 június 15-augusztus 20-ig : hétfőtől- péntekig:9.00-19.00 szombaton:8.00-16,00
vasárnap: <b>zárva</b> azzal, hogy a hétvégi programokhoz igazodóan nyitva.

KÖNYVTÁR (8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.)

Nyitva tartási idő		Nyitva tartási idő június 15. - augusztus 31.	
Hétfő	9.00-17.00	Hétfő	8.00-16.00
Kedd	12.00-17.00	Kedd	8.00-16.00
Szerda	9.00-17.00	Szerda	8.00-16.00
Csütörtök	10.00-18.00	Csütörtök	10.00-18.00
Péntek	9.00-17.00	Péntek	8.00-16.00
Szombat	9.00-13.00	Szombat	9.00-13.00
Vasárnap	zárva	Vasárnap	zárva

FONYÓDI KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNYE  
(8640 Fonyód, Bartók B. u. 3.)

Nyitva tartási idő december 20-tól február 28-ig		március 1.től- május 31.-ig, október1-től, december 19-ig	június1.-től szeptember 30- ig.
Hétfő	zárva	zárva	zárva
Kedd	zárva	8.00-16.00	10.00-18.00
Szerda	zárva	8.00-16.00	10.00-18.00
Csütörtök	zárva	8.00-16.00	10.00-18.00
Péntek	zárva	8.00-16.00	10.00-18.00
Szombat	zárva	8.00-16.00	9.00-13.00
Vasárnap	zárva	zárva	9.00-13.00

Előzetes bejelentés alapján csoportoknak (min. 10 fő) más időpontban is.



4. számú Melléklet

Bélyegző nyilvántartás

A Fonyódi Kulturális Intézmények bélyegzői

Kerek bélyegző	Felirat	Lenyomat
1. pecsét	Fonyódi Kulturális Intézmények felirattal - a kör közepén Fonyód város címerével	
2. pecsét	Fonyódi Kulturális Intézmények. Könyvtár. felirattal - a kör közepén Fonyód város címerével	
3. pecsét	Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjteménye felirattal - a kör közepén Fonyód város címerével	

Fejbélyegző	Felirat	Lenyomat
1. pecsét	Fonyódi Kulturális Intézmények 8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. Tel.: 85/900-049 adószám: 16806458-2-14	
2. pecsét	Fonyódi Kulturális Intézmények. Könyvtár. 8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. Tel.: 85/900-050 adószám: 16806458-2-14	
3. pecsét	Fonyódi Kulturális Intézmények. Muzeális Gyűjteménye 8640 Fonyód, Bartók B. u. 3. Tel.: 85/560-392 adószám: 16806458-2-14	

**A bélyegzők használata:**

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

*Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:*

- *intézményvezető,*
- *intézményvezető helyettes*

*Az intézményi egységeknél található kör és fej szakterületi bélyegzőket csak szakmai anyagok hitelesítésére, és levelezésben használhatják a részegység vezetői. Kötelezettségvállalásra nem használhatóak.*

**Az intézményi bélyegzők nyilvántartása**

*Az intézményvezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket az egyes szervezeti egységek vezetőinek kezelésében kell tartani (közművelődés, könyvtár és múzeum).*

*A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:*

- *a bélyegző lenyomatát,*
- *a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,*
- *a bélyegző használatára jogosultak nevét és aláírását,*
- *a bélyegző kiadásának dátumát,*
- *a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét.*

*Az intézményvezető gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők irattárban való elzárásáról, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és szétszétválásáról.*

*A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.*

*A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatására és az ügyben lefolytatott eljárásra, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítésére az intézményvezető és a gazdasági vezető intézkedik.*

## Iratkezelési Szabályzat

### **Az intézmény neve, székhelye:**

Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény

### **Az intézmény rövid neve:**

Fonyódi Kulturális Intézmények (FOKI)

8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.

### **Beérkező és kimenő levelek kezelése**

A napi postát az ügyeletes munkatárs veszi át. Felbontás nélkül továbbítja a címzettnek a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A többi, az intézmény nevére érkező levelet a felbontást és érkeztetést követően az intézményvezetőnek átadja, aki a benne foglaltak alapján intézkedik az ügyben, vagy továbbítja az illetékes munkatársnak.

A személyesen benyújtott iratok átvételét átvételi elismervénnyel igazolni kell.

Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását, és minden esetben jelezni kell az intézményvezetőnek.

### **Az Iktatás rendje**

A FOKI-ba érkezett és az intézményben keletkezett iratokat minden esetben iktatni kell.

Egységes, de mindegyik szervezeti egységre külön alkalmazott elektronikus rendszerben rögzíteni kell az alábbiakat:

- Iktatószám
- Beérkezés/Küldés dátuma
- Az ügyirat feladója/címzettje
- Az ügyirat tárgya
- Az ügy címszavai

A FOKI által kiadmányozott iratnak minden esetben tartalmaznia kell

- az intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A FOKI által az adott ügyben meghozott döntést minden esetben meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály, vagy egyéb szabályzat megjelölését,
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat

*Az elektronikus iktatási rendszerből minden hónap végén ki kell nyomtatni az iktatott adatokat, külön mappába le kell fűzni, és az intézményvezetőnél leadni aláírásra.*

*Az iktatott ügyiratokat az ügyiratszámok alapján papír alapon meg kell őrizni másolati példányban (szükség esetén eredeti példányokban is). Mindegyik szervezeti egység kialakítja a számára leginkább kezelhető és visszakereshető tárolási módot. Az elintéztet iratok irattárba helyezése kötelező.*

*Egyedi esetekben (pl. pályázati elszámoláshoz szükséges dokumentumoknál) szükséges a postai tértivevény vagy az átadás-átvételi dokumentum megőrzése is.*

*Felelősök a szervezeti egységvezetők.*

*Az irattári őrzés jogszabályban meghatározott idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.*

*Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.*

*A Közgyűjteményi funkcióban működő Múzeumi egységhez (Fonyód, Bartók Béla u. 3.) beérkezett küldemények esetében is, kötelező érvényűek az Iratkezelési szabályzatban megfogalmazottak betartása.*

## Kulcsnyilvántartás

### 1. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

*Az intézmény minden dolgozójának joga van azon kulcsok használatához, amelyek az általa használt helyiségeket nyitják, amely helyiségekben a feladatvégzéséhez munkaidejének nagy részét tölti. Ezeket a kulcsokat a munkábaállás kezdetén biztosítani kell a számára, rögzítve az átvétel tényét a Kulcsnyilvántartásban.*

*Az intézményvezetője az épületben minden helyiséghez rendelkezik állandó kulccsal, kivéve a Fonyódi Turisztikai Egyesület, és a Fonyód Média Kft. bérelt helyiségeit.*

*Az épületben a hátsó bejáratnál a falra szerelhető zárható kulcsos szekrényben azonban a FOKI minden helyiségének kulcsa megtalálható, tűzvédelmi risztás és ellenőrzés és egyéb vészhelyzet esetére. A szekrény kulcsa le van pecsételve, és a könyvtárpultban kerül elhelyezésre. Tűzvédelmi risztás esetén az intézményvezető köteles a Média és a Tutisztika által használt helyiségeket is ellenőrizni, jegyzőkönyvben rögzíteni a kulcs használatot, majd újra az érintettekkel hitelesen visszazárni.*

*A Fonyódi Városüzemeltetési és Városfejlesztési Nonprofit Kft.-vel külön megállapodás alapján az intézményben takarító személyzet minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel, kivéve a Fonyódi Turisztikai Egyesület, és a Fonyód Média Kft. bérelt helyiségeit.*

*A második emeleti szociális helyiséghez minden olyan intézményi munkatárnak, és az állandó kluboknak is lehet kulcsa, aki igényli. A helyiségben lévő külön zárható szekrények kulcsai egyedi nyilvántartásban vannak.*

### 2. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

*A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A kulcsok beszerzése az intézményvezető jóváhagyásával történhet.*

*A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében a pótkulcsok az intézményvezető irodájában találhatók.*

*Az Intézményben dolgozó alkalmazottak a névre kiadott kulcsokat senkinek nem adhatják tovább, nem másolhatják, ellenkező esetben minden felmerülő jogi és anyagi felelősség őket terheli.*

### 3. A kulcs-nyilvántartás

*A kulcsnyilvántartás vezetésével az intézményvezető valamelyik közvetlen (közművelődés területén dolgozó) munkatársát bízta meg.*

*A kulcsnyilvántartást pontosan, naprakészen kell vezetni.*

*A kulcsnyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben kell vezetni. A kulcsnyilvántartás kötelező tartalmi elemei:*

- a kulcs példányszáma,
- melyik helyiség zárához tartozó kulcs,
- az átvevő neve, munkaköre,
- az átvétel időpontja,
- a visszaadás időpontja,
- a visszaadó aláírása,
- az átvevő aláírása

## Terem-, és eszközbérbeadási szabályzat

### Általános rendelkezések

*A Fonyódi Kulturális Intézmények (FOKI) termeinek bérbeadása külső fél részére történő bérbeadása kizárólag konferenciák, előadások, tanfolyamok, szervezett klubok és magánrendezvények szervezésére megengedett, kizárólag nyitvatartási időben.*

*A teremfoglalás keretében bevételt eredményező üzleti árusítás – a közművelődési intézmény jellegéből adódóan – nem lehetséges.*

*A terembérleti díjak a nyitva tartási időben foglalt és szervezett eseményekre vonatkoznak. A teremfoglalónak a bérlet idejébe bele kell számolnia a rendezvény előtti berendezkedést és az esemény végén az elpakoláshoz szükséges időt is.*

*A termék funkciójából adódóan, előadásokhoz, konferenciákhoz, tanfolyamokhoz szükséges technikai felszereléseket (mint projektor, hangosításhoz szükséges technika, kivetítő-vászon), a FOKI biztosítja, amit a bérleti díj magában foglal.*

### Eljárásrend

*A FOKI helyiségeinek és eszközeinek bérletére vonatkozó igényléseket személyesen, telefonon vagy elektronikusan kell jelezni a Programszervezői Irodában, vagy a Múzeum elérhetőségein. Időpontegyeztetés után az intézményvezető (vagy megbízottja) dönt a Bérleti szerződés tartalmáról.*

### A Bérleti megállapodás tartalma

- *Bérbeadó és Bérlető neve, elérhetősége*
- *Bérlemény megnevezése*
- *Bérlet időtartama*
- *Bérleti díj összege*
- *Egyéb feltételek*
- *Fizetés módja, határideje*
- *Aláírások*

### Fizetés módja

*A Bérleti megállapodás aláírását követően, a bérleti díjat a program megvalósulása előtt, átutalásos számla kézhezvételét követően kell banki átutalással teljesítse a bérlető.*

### Terem- és eszközbérleti díjak a függelékben találhatóak

*A FOKI telephelyein kívüli helyszín esetén, a technikai eszközök megfelelő – oda-vissza – szállításáról a szolgáltatást kérőnek kell gondoskodnia.*

*A FOKI bármelyik telephelyén a fent tárgyalt eseteken kívül, az igénybevétel/rendezvény céljának mérlegelésével a bérleti díjról, illetve annak mérsékléséről, egyedi elbírálás alapján a Kulturális Központ intézményvezető dönt.*



## Könyvtárhasználati szabályzat

A Fonyódi Kulturális Intézmények Könyvtára nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A használók lehetnek: könyvtári tagok és könyvtárlátogatók. A könyvtárlátogatók a következő alapszolgáltatásokat vehetik igénybe térítésmentesen:

könyvtárlátogatás,- tájékoztatás a könyvtárról, a gyűjteményről, a szolgáltatásokról és a könyvtári

rendszeréről,- nyomtatott dokumentumok helyben használata (könyv, újság), - állományfeltáró eszközök

használata (számítógépes katalógus),- rendezvények látogatása

A könyvtári tagság beiratkozáshoz kötött.

Könyvtári tagsággal igénybe vehető ingyenes szolgáltatások: kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, hosszabbítás, tájékoztatás, adatbázisok használata, gyermek-klub használata (társasjátékok, tanulási lehetőség, beszélgetések, könyvtárismertető, bevezetés a könyvtár használatába, közös videózások, zenehallgatás); számítógép használat, internetezés.

### Térítéses szolgáltatások

- fénymásolás: A könyvtár - olvasói kérésre - a nyomtatott dokumentumairól részletekben, magán célra másolatot készít. A szerző jogról szóló 1999. évi LXXXVI. törvény értelmében csak részletek másolhatók, teljes dokumentum nem (maximum 20 oldal).
- nyomtatás
- szkennelés

### ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás, az olvasói terekben nem szabad étkezni, inni.
- Az olvasói terekben a mobiltelefon használatát kerüljék a látogatók, ennek használata a könyvtár előtt engedélyezett.

### BEIRATKOZÁS

Felnőttek, 14 év feletti diákok személyi igazolvánnyal, gyermekek csak jótállóval (18 éven felüli önálló kereső vagy nyugdíjas) iratkozhatnak be. A jótállónak alá kell írnia a jótállói nyilatkozatot. Beiratkozáskor minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevélének száma. A foglalkozás és munkahely adatainak megadása statisztikai jellegű, nem kötelező. A beiratkozási, regisztrálási adatokat a könyvtár regiszterlapon és számítógépen rögzíti. A beiratkozó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére.

*A könyvtár beiratkozási díjat szed, amelynek mértékéről a díjtáblázat tájékoztat. Csak érvényes tagsággal rendelkező olvasó kölcsönözhet. A beiratkozás 365 napra szól, megújítása a tagdíj befizetésével történik.*

### **A beiratkozásnál igénybe vehető kedvezmények**

*A 6/2001. (I.17.) Kormányrendelet szabályozza a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezmények körét, ezek beépítésre kerültek a térítési díjtáblázatba.*

#### **KÖLCSÖNZÉS**

*A könyvtár dokumentum-állománya - a csak helyben használható rész kivételével - kölcsönözhető. Könyvből legfeljebb 6 db; újságból, folyóiratból 8 db kölcsönözhető.*

*A kölcsönzési határidő könyveknél 4 hét, az újság 2 hétre vihető ki. A könyvek kölcsönzési határidejét – ha közben más nem jegyezte elő – legfeljebb 1 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen vagy telefonon. Az újságok kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.*

*A könyvtári tag köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot a megadott határidőre visszahozni.*

#### **ELŐJEGYZÉS**

*A kölcsönzésben levő keresett dokumentumok előjegyezhetők. A dokumentum beérkezéséről a könyvtár - telefonon vagy e-mail-en – értesíti a könyvtári tagot.*

#### **KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS**

*Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk könyvtári tagjaink számára azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg a könyvtár saját állományában. A kért dokumentum postai költségét az olvasónak kell kifizetnie.*

#### **SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLAT**

*A számítógép-használat és internetezés szabályairól a Számítógép-használati Szabályzat rendelkezik.*

#### **A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖTELEZETTSÉGEI**

*A fonyódi könyvtárba beszerzett dokumentumok Fonyód város vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.*

Kártérítési kötelezettség:

A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.

A könyvtár sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

Ha a kölcsönző a dokumentumot elveszítette vagy megrongálta, köteles ugyanazon mű ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális beszerzési, vagy piaci ára. Az elveszett könyv értékét a könyvtáros állapítja meg a bolti, vagy antikváriumi ár alapján.

A könyvtári tartozását nem rendező kölcsönző tagságát felfüggesztjük, és bírósági eljárást kezdeményezünk ellene.

Késedelmi díj:

A kölcsönzés a könyvtári dokumentum határozott ideig történő ingyenes használatba adását jelenti, visszaadási kötelezettséggel. A kölcsönzési határidő után visszahozott dokumentumokért késedelmi díjat fizet a kölcsönző. A késedelmi díj mértékét évente állapítjuk meg. Ezt a díjtáblázat tartalmazza.

**RUHATÁR**

A könyvtárban a táskákat és kabátokat kötelező a fogasokon tárolni. Az értékek külön kérésre biztonságba helyezhetők a könyvtárosoknál. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállal a könyvtár.

A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja a könyvtári egység vezetője.

**REKLAMÁCIÓ**

A könyvtárhasználó észrevételeivel és panaszaival jogorvoslatért az intézményvezetőjéhez, valamint a Polgármesteri Hivatal titkárságvezetőjéhez fordulhat.

A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSI RENDJE: **KÖNYVTÁR** (8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.)

Nyitva tartási idő		Nyitva tartási idő június 15. - augusztus 31.	
Hétfő	9.00-17.00	Hétfő	8.00-16.00
Kedd	12.00-17.00	Kedd	8.00-16.00
Szerda	9.00-17.00	Szerda	8.00-16.00
Csütörtök	10.00-18.00	Csütörtök	10.00-18.00
Péntek	9.00-17.00	Péntek	8.00-16.00
Szombat	9.00-13.00	Szombat	9.00-13.00
Vasárnap	zárva	Vasárnap	zárva

A könyvtári szolgáltatási díjakat a Függelék tartalmazza.

9. számú Melléklet

**Gyűjtőköri szabályzat**

(külön dokumentumban)

10. számú Melléklet

**Számítógéphasználati szabályzat**

( Külön dokumentumban)

11. számú melléklet

**Tűz- Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat**

(külön dokumentumban)

12. számú melléklet

**Fonyódi Települési Értéktár Bizottság  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

*Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Fonyódi Települési Értéktár Bizottság működési szabályzatát a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII.1.) Kormányrendelet alapján a következőképpen határozza meg:*

**I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS**

*1. Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a települési értéktár bizottsági teendők ellátásával a Fonyódi Települési Értéktár Bizottságot (továbbiakban: Bizottság) hatalmazza fel.*

*1.1. A Bizottság megnevezése: Fonyódi Települési Értéktár Bizottság*

*1.2. A Bizottság helye: Fonyódi Kulturális Intézmények*

*8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.*

*1.3. A Bizottság létszáma: 5 fő.*

2. A szabályzat célja a települési helyi értékek körének meghatározására, védelmük és megőrzésük feltételeinek biztosítására irányuló feladatok ellátására vonatkozó szabályok megalkotása, a Bizottsági munka szabályainak megalkotása. Települési értéktár a település területén fellelhető nemzeti értékeket tartalmazó gyűjtemény, a Fonyód város szempontjából meghatározó jelentőségű, a városhoz való tartozást kifejező egyedi szellemi termék, tárgy, kulturális alkotás, hagyomány, jelkép, természeti érték, stb., amelyet a Bizottság annak minősít.

3. A Bizottság tagjait 5 (öt) évre választja meg, számuk 5 fő. A Bizottság munkájába külső szakértőket vonhat be – így például a helyi közművelődési feladatellátás intézményét, továbbá a nemzeti és vármegyei értékek gyűjtésével, megőrzésével, hasznosításával foglalkozó országos és területi illetékességű szakmai és civil szervezeteket –, amennyiben ezek esetleges költségvonzata esetén Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete előzetes tájékoztatás alapján a szükséges előirányzatot biztosítja.

4. A tagok tevékenységüket társadalmi megbízatásként, díjazás nélkül látják el. A lemondás vagy egyéb ok miatt megüresedő tag helyébe új tagot a Képviselő-testület választ, mely megbízatás a megválasztástól számított 5 évre vonatkozik. Kötelező tisztújítás 5 évente esedékes.

## II. TELEPÜLÉSI ÉRTÉKTÁR BIZOTTSÁG FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

5. A Bizottság feladat- és hatáskörét a magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 2012. évi XXX. törvény (továbbiakban: Htv.), valamint a magyar nemzeti értékek és hungarikumok értéktárba való felvételéről és az értéktár bizottságok munkájának szabályozásáról szóló 324/2020. (VII.1.) Korm. rendelet (továbbiakban Hkr.) tartalmazza, tevékenységét a Htv. és a Hkr. előírásai, valamint e szabályzatban foglaltak szerint végzi.

6. A Bizottság feladatai:

- 6.1. a települési értékek megőrzéséről és szélesebb körben történő megismertetéséről való gondoskodás (pl. évente a gyűjtemény közzététele a helyi sajtó vagy az önkormányzati honlap útján, stb.),
- 6.2. a helyi települési értékek körének meghatározása, szükség szerint módosítása, a Települési Helyi Értékek Gyűjteményének összeállítása,
- 6.3. évente a képviselő-testület tájékoztatása,
- 6.4. Hungarikumok Gyűjteményébe való felvételre való javaslattevés.

7. A Bizottság feladatkörében eljárva a Bizottság elnökének feladatai:

- 7.1. a Bizottság ülésének összehívása, vezetése,
- 7.2. a Bizottság döntéseinek nyilvántartása, közzétételéről való gondoskodás,
- 7.3. a Bizottság képviselete külső állami, önkormányzati, társadalmi, gazdasági szervek, szervezetek előtt,
- 7.4. a települési értéktárba felvett alkotások vármegyei értéktár részére történő továbbítása.

### III. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

8. A Bizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik és évente beszámol tevékenységéről a képviselő-testületnek. A beszámoló tartalmazza legalább az adott időszakban hozott bizottsági döntések, a települési értéktárba felvett értékek megnevezését, ismertetését, az elutasított kérelmek rövid tartalmát, a Bizottság döntései alapján tett intézkedéseket.

9. A települési érték minősítéshez a bizottság tagjainak több mint felének egybehangzó szavazata szükséges.

10. A Bizottság működéséhez és feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a helyi önkormányzat - az általa jóváhagyott éves munka- és pénzügyi tervre figyelemmel – a Fonyódi Kulturális Intézmények költségvetésében biztosítja. Az értéktár működésével kapcsolatban felmerülő kiadások az intézmény a 082092 kofog kódján kerülnek elszámolásra.

11. A Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív teendők, szervezési feladatok ellátásáról a Fonyódi Kulturális Intézmények gondoskodik.

13. A Bizottság ülését az elnök hívja össze. A Bizottság ülése nyilvános.

13.1. A Bizottság ülésére az írásbeli meghívót és az előterjesztéseket úgy kell megküldeni, hogy azokat a Bizottság tagjai és az ülésre meghívottak legkésőbb az ülést megelőző 3. napon elektronikus úton megkaphassák.

13.2. A Bizottság munkája során a kommunikáció elsődleges formája az elektronikus út, a meghívók, tájékoztatók és előterjesztések továbbítása elsősorban email útján történik.

13.3. A Bizottság elnöke az ülésre tanácskozási joggal meghívhat a nemzeti értékmentésben közreműködő civil szervezetet vagy egyéb, szakértelemmel rendelkező személyt.

14. A Bizottság az ülésének időpontjáról, napirendjéről a Bizottság elnöke a település lakosságát a [www.fonyod.hu](http://www.fonyod.hu) honlapon, valamint az önkormányzat egyéb hirdetőfelületein keresztül a meghívó kiküldésével egyidejűleg tájékoztatja.

15. A napirendi témák előterjesztésének általános formája az írásbeli előterjesztés.

16. A Bizottság határozatképességéhez a megválasztott bizottsági tagok több mint felének a jelenléte szükséges. A határozatképességet a jelenléti ív alapján a Bizottság elnöke állapítja meg.

17. Az ülés megnyitása, a határozatképesség megállapítása után az elnök javaslatot tesz a napirendre, melyet a Bizottság egyszerű szótöbbséggel fogad el. A Bizottság elnöke napirendi pontonként megnyitja, vezeti, összefoglalja és lezárja a vitát, majd szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.

18. A tanácskozás rendjének fenntartása érdekében a Bizottság elnöke figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltér a tárgyalt témától. Eredménytelen figyelmeztetés esetén megvonja tőle a szót, valamint rendre utasíthatja a bizottsági ülésnek azt a résztvevőjét, aki a bizottsághoz méltatlan, a bizottság munkáját zavaró magatartást tanúsít.

19. A Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza:

19.1. az ülés időpontját és helyét,

19.2 a jelenlévők nevét,

19.3. a tárgyalat napirendi pontokat,

19.4. a tanácskozás lényegét,

19.5 a Bizottság határozatait, melyekben rögzíteni kell a Bizottság javaslatait, állásfoglalását, véleményét,

19.6. a szavazás számszerű eredményét,

19.7. a Bizottság elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását.

20. A jegyzőkönyv mellékletét képezi

20.1. a meghívó és a tárgyalat írásbeli előterjesztést,

20.2. az írásban benyújtott kiegészítés,

20.3. a jelenléti ív.

#### IV. A JAVASLATTÉTEL ÉS DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI

21. Helyi értékkel nyilvánításra a polgármesterhez címezve, írásban bárki javaslatot tehet, amelyet indokolni, szükség és lehetőség szerint a javaslattevő dokumentálni köteles. A javaslattétel tartalmára és formájára vonatkozóan a Hkr. az irányadó.

22. A beérkezett javaslatot a Bizottság vizsgálja meg, a javaslattevőt szükség szerint hiánypótlásra szólítja fel. Amennyiben a javaslattevő a hiánypótlásnak a megállapított határidőig nem tesz eleget, a Bizottság érdemi tárgyalás nélkül az indítványt elutasítja. Az elutasítás nem akadályozza annak, hogy a javaslattevő az értéktárba történő felvételt ismételten indítványozza.

23. Az értéktárba való felvételtől a javaslat beérkezését követő 90 napon belül a 9. pontban írt szavazati aránnyal a Bizottság dönt, melyről a javaslattevőt írásban értesíti.

24. A Bizottság a határozatait nyílt szavazással (kézfelemeléssel), egyszerű többséggel hozza, a Bizottság tagja a döntéshozatalkor igennel vagy nemmel szavazhat, illetve tartózkodhat a szavazástól.

25. A Bizottság a döntéseit, állásfoglalásait, javaslatait, véleményét és észrevételeit határozat formájában hozza.

26. A Bizottság határozatait külön-külön, a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni, a döntés időpontját hónap, nap és a FTÉB (Fonyódi Települési Értéktár Bizottság) betűjelzés feltüntetésével.

#### V. NYILVÁNTARTÁS ÉS KÖZZÉTÉTEL

27. A Bizottság által az értéktárba felvett értékek adatait a Hkr. alapján, szakterületenként kategóriák szerint elkülönítve kell nyilvántartásba venni. Erről a bizottság elnöke gondoskodik.

28. A helyi települési értéktár nyilvántartott adatait – az értéktárba való felvételtől szóló döntést követő 8 napon belül – az önkormányzat honlapján kell közzétenni, amiről a bizottság elnöke gondoskodik.

#### VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

29. Ez a szabályzat elfogadásának napján lép hatályba.



Függelék:

A Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjteményben nyújtott Szolgáltatási díjak a 288/2019. (XII.18.) számú Képviselő-testületi határozat alapján



FONYÓD VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

KIVONAT

Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testületének  
2019. december 18-án megtartott Képviselő-testületi ülésének jegyzőkönyvéből

288/2019. (XII. 18.) Képviselő-testület határozat

Fonyód Város Önkormányzat Képviselő-testülete a Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény (8640 Fonyód Ady E. u. 17.) intézményben nyújtott szolgáltatások díjait felülvizsgálta és a hatályos díjakat továbbra is érvényben tartja az alábbiak szerint (A szolgáltatási díjak mértéke a Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény Szervezeti és Működési Szabályzatának 1.sz. függelékébe beépítésre kerül):

szolgáltatás megnevezése	szolgáltatási díj mértéke
Könyvtári beiratkozási díj	800 Ft
Fénymásolás	
A/4	20 Ft
A/3	30 Ft
Nyomtatás	
szöveg	40 Ft
kép	100 Ft
Színes nyomtatás	230 Ft
Szkennelés	50 Ft / oldal
Internet-használat díja	
Beiratkozottaknak	ingyenes
Látogatóknak	150 Ft / 30 perc
Késedelmi díj	5 Ft / dokumentum / nap
Terembérlés	
Nagyterem	10.000 Ft / óra

A kivonat hitelességét igazolom:

Fonyód, 2019. december 19.



Kisterem	2.500 Ft / óra
Múzeumi belépődíj	
teljes ár	300 Ft
kedvezményes ár	200 Ft

Határidő: azonnal

Hidvégi József sk.  
polgármester

Nagy Brigitta s.k.  
aljegyző

A kivonat hitelességét igazolom:



Fonyód, 2019. december 19.