

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Hatályos:

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a költségvetési szerv igazgatójára,
- a költségvetési szerv egységvezetőire,
- a költségvetési szerv közalkalmazottaira,
- a költségvetési szerv egyéb alkalmazottaira.

Módosított:

Az SZMSZ hatálya kiterjed

- a költségvetési szerv intézményvezetőjére,
- a költségvetési szerv egységvezetőire,
- a költségvetési szerv munkavállalóira,
- a költségvetési szerv egyéb alkalmazottaira.

A 2020 évi XXXII. törvény

1. § (2) A kulturális intézményben foglalkoztatottaknak a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) szerinti közalkalmazotti jogviszonya e törvény erejénél fogva, a 2. § (8) bekezdésében meghatározott időpontban a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény szerinti munkaviszonnyá alakul át.

Az SZMSZ-ben szereplő közalkalmazott szavakat a továbbiakban a munkavállaló szó váltja fel.

Az SZMSZ-ben szereplő igazgató szavakat az intézményvezető szó váltja fel.

Hatályos:

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
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 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 kedvezményekről
- 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.

Módosított:

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 kedvezményekről
- 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.

Hatályos:

1.2. Az intézmény adatai

<i>Az intézmény neve</i>	Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
<i>Az intézmény rövid neve</i>	Fonyódi Kulturális Intézmények
<i>Szervezeti egységei</i>	Művelődési Központ Könyvtár Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjteménye
<i>Az intézmény székhelye, Elérhetőségei</i>	8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. Telefon: 85/900-048; 900-049; Mobil:igazgató:20/390-6832; programszervező:20/380-3778., könyvtár: 20/3803778., E-mail:konyvtar@fonyod.hu, muvelodesihaz@fonyod.hu; kultura@fonyod.hu Honlap: www.fonyod.hu/kultura
<i>A székhelyen kívüli további működési helye, elérhetőségei</i>	Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjteménye 8640 Fonyód, Bartók Béla u. 3. Telefon:85/560-392 E-mail: fonmuzeum@t-online.hu , muzeum@fonyod.hu Honlap: www.fonyod.hu

Módosított:

1.2. Az intézmény adatai

<i>Az intézmény neve</i>	Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
<i>Az intézmény rövid neve</i>	Fonyódi Kulturális Intézmények
<i>Szervezeti egységei</i>	Művelődési Központ Könyvtár Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjteménye
<i>Az intézmény székhelye, Elérhetőségei</i>	8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. Telefon: 85/900-048; 900-049; Mobil: intézményvezető:20/390-6832; programszervező:20/320-5599., könyvtár: 20/380-3778., E-mail:konyvtar@fonyod.hu, muvelodesihaz@fonyod.hu; kultura@fonyod.hu Honlap: www.fonyod.hu/kultura
<i>A székhelyen kívüli további működési helye, elérhetőségei</i>	Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjteménye 8640 Fonyód, Bartók Béla u. 3. Telefon:85/560-392 Mobil: 20/297-8074 E-mail: muzeum@fonyod.hu Honlap: www.fonyod.hu

Hatályos:

1.3. Az intézmény alaptevékenységei

Szakmai alaptevékenysége (szakágazati besorolás)

910110 Közművelődési Intézmények tevékenysége

Módosított:

1.3. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény alaptevékenységeit Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a 17/2019. (XI. 21.) önkormányzati rendelete alapján látja el.

Szakmai alaptevékenysége (szakágazati besorolás)

TEÁOR szám:

Főtevékenység: 9101 Könyvtári, levéltári tevékenység

Egyéb tevékenység: 9329 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység

910110 Közművelődési Intézmények tevékenysége

Módosított

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.

Hatályos:

2.7. A dolgozók érdekképviselése

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók közalkalmazotti képviselőjével. A Kjt. szerint 15 fő alatti létszám esetében 1 fő közalkalmazotti képviselő képviseli a dolgozók érdekeit.

Módosított:

2.7. A dolgozók érdekképviselése

A munkavállalók érdekképviselétével kapcsolatban a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvényben megfogalmazott szabályok az irányadók.

Hatályos:

2.8. Munkaidő

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.), valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Módosított:

2.8. Munkaidő

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók.

A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

Hatályos:

2.9. Szabadság

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

Módosított:

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.

2.10. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyából, munkaviszonyából származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni.

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

2.10. Kártérítési kötelezettség

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

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

Hatályos

2.2. A FOKI tevékenysége és feladatai

2.2.1. Közművelődési feladatok –Művelődési Központ

2.2.2. Közgyűjteményi feladatok –Könyvtár

2.2.3. Közgyűjteményi feladatok – Muzeális Gyűjtemény

Módosított

2.2. A FOKI tevékenysége és feladatai

2.2.1. Közművelődési feladatok – Művelődési Központ

2.2.2. Közgyűjteményi feladatok – Könyvtár

2.2.3. Közgyűjteményi feladatok – Muzeális Gyűjtemény

2.3.4. Közgyűjteményi feladatok – Fonyódi Települési Értéktár

Hatályos

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 művelődési közösségek (klubok, szakkörök), egyesületek előzetes egyeztetés alapján használhatják az intézmény infrastruktúráját – ők bérleti díjat nem fizetnek.
- Ha a használat üzleti céllal történik, akkor a függelékben meghatározott terembérleti, eszközbérleti és munkadíjakat számoljuk fel.
- Nyitvatartási 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.

Módosított

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 közcélú szolgál.
- Ha a használat üzleti céllal történik, akkor a függelékben meghatározott terembérleti, eszközbérleti és munkadíjakat számoljuk fel.
- Nyitvatartási 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.

Hatályos:

Záradékok

A FOKI Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazottak elfogadták.

Fonyód, 2020. január....

Igazgató

Módosított:

Záradékok

A FOKI Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazottak elfogadták.

Fonyód, 2023. április....

Intézményvezető

Hatályos:

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

.
.
.
.
.

Készült:

Fonyód, 2019. december 03.

Molnár Rita
igazgató

Módosított:

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

.
.
.

Készült:
Fonyód, 2023. március 10.

Gacs Nóra
intézményvezető

Hatályos:

Könyvtáros

A munkakör megnevezése	Könyvtáros	FEOR szám:	2711
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	felsőfokú végzettség és szakképzettség		
Közalkalmazott adatai			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
Közalkalmazott 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	Intézmény igazgatója		
Közvetlen felettese:	Könyvtári egységvezető		
Rendszeres munkafeladatok	Olvasószolgálati és tájékoztató feladatkör <ul style="list-style-type: none">Az olvasószolgálat és tájékoztatással megbízott könyvtáros feladata Fonyód város felnőtt és gyermek lakosságának kiszolgálása.Feladata a fiatalok olvasóvá nevelése, olvasói igényeik felkeltése és kielégítése.CD-ROM-jai és az internet hozzáférés segítségével tájékoztatja olvasóit a hagyományos dokumentumok mellett.Előadásokat, foglalkozásokat, vetélkedőket, pályázatokat szervez valamennyi érdeklődő korosztály számára.Biztosítja igény szerint a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.Népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait.Olvasásvizsgálatot végez.Közreműködik az állománygyarapításban.Valamennyi szolgálati helyen biztosítja a raktári rendet. Állománygyarapító, feltáró feladatkör <ul style="list-style-type: none">Gondoskodik a megvásárolt dokumentumok leltározásáról, valamint a számítógépes adatbázisba való felvételéről, majd esetleges kiselejtezéséről.Nyilvántartja a megrendelt periodikákat, rendszerezni a hosszú távra megőrzendőket, kiselejtezi azokat, melyeket a könyvtár csak a naptári év végéig tart meg.		
Eseti munkafeladatok	Feladatkörébe tartozik a fentiekén kívül mindaz, amivel az igazgató vagy a könyvtári egységvezető megbízza.		

Rendszeres megbízatások	Ellátja az intézmény könyvtári egységének adminisztrációs teendőit.
Aláírási (kiadmányozási) jogok	Az igazgató 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 vagy közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos 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.	
	/: ... :/ Közalkalmazott

Módosított:

Gyermekkönyvtáros

A munkakör megnevezése	Gyermekkönyvtáros	FEOR szám:	2711
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	felsőfokú végzettség és szakképzettség		
alkalmazott 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	Az intézmény vezetője		
Közvetlen felettese:	Könyvtári egységvezető		
Rendszeres munkafeladatok 2	Olvasószolgálati és tájékoztató feladatkör <ul style="list-style-type: none">Az olvasószolgálati és tájékoztatással megbízott könyvtáros feladata Fonyód város felnőtt és gyermek lakosságának kiszolgálása.Feladata a fiatalok olvasóvá nevelése, olvasói igényeik felkeltése és kielégítése.CD-ROM-jai és az internet hozzáférés segítségével tájékoztatja olvasóit a hagyományos dokumentumok mellett.Előadásokat, foglalkozásokat, vetélkedőket, pályázatokat szervez valamennyi érdeklődő korosztály számára.Biztosítja igény szerint a könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.Népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait.Olvasásvizsgálatot végez.Közreműködik az állománygyarapításban.Valamennyi szolgálati helyen biztosítja a raktári rendet.Gyermekkönyvtári tevékenységeket hajt végre Állománygyarapító, feltáró feladatkör <ul style="list-style-type: none">Gondoskodik a megvásárolt dokumentumok leltározásáról, valamint a számítógépes adatbázisba való felvételéről, majd esetleges kiselejtezéséről.Nyilvántartja a megrendelt periodikákat, rendszerezni a hosszú távra megőrzendőket, kiselejtezi azokat, melyeket a könyvtár csak a naptári év végéig tart meg.		
Eseti munkafeladatok	Feladatkörébe tartozik a fentiekén kívül mindaz, amivel az igazgató vagy a könyvtári egységvezető megbízza.		
Rendszeres megbízatások	Ellátja az intézmény könyvtári egységének adminisztrációs teendőit.		
Aláírási (kiadmányozási) jogok	Az igazgató 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 vagy közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos 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

Hatályos:

Terem-, és eszközbérbeadási szabályzat

Általános rendelkezések

A Fonyódi Kulturális Intézmények (FOKI) termeinek bérbeadása kizárólag konferenciák, előadások, tanfolyamok, szervezett klubok és magánrendezvények szervezésére vonatkozik. 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.

Amennyiben nyitva tartási időn kívül kezdődik, vagy húzódik a teremfoglalás, az alap terembérleti díjon felül, a technikai munkatárs munkaidőn kívüli biztosítása miatt, minden megkezdett túlóráért 1000 Ft-os ügyeleti díjat számol fel a kulturális intézmény.

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.

Módosított:

Terem-, és eszközbérbeadási szabályzat

Általános rendelkezések

A Fonyódi Kulturális Intézmények (FOKI) termeinek 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.

Módosított:

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 értékke 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 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 tárgyalta 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 tárgyalta 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 tárgyalta 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 felvételről 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.