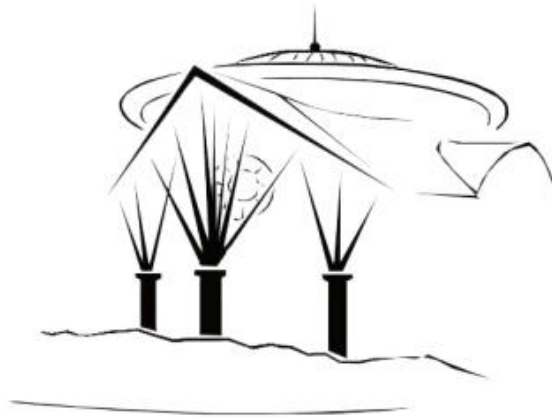


# A FONYÓDI KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK

FONYÓDI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT,  
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



KÉSZÍTETTE:

GACS NÓRA  
INTÉZMÉNYVEZETŐ

## TARTALOM

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	4. oldal
1. Az SZMSZ célja	4. oldal
2. Az SZMSZ hatálya	4. oldal
3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, jogszabályok	4. oldal
3.1. Külső szabályzók	5. oldal
3.2. Belső szabályzók	6. oldal
4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala	6. oldal
5. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása	7. oldal
<b>II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI ÉS ALAPTEVÉKENYSÉGE</b>	7. oldal
1. Az intézmény adatai	7. oldal
2. Az intézmény alaptevékenysége	8. oldal
3. Az intézmény jogállása, gazdálkodása	9. oldal
4. Az intézmény típusa	9. oldal
<b>III. SZERVEZETI SZABÁLYZAT</b>	10. oldal
1. A Fonyódi Kulturális Intézmények céljai	10. oldal
2. A Fonyódi Kulturális Intézmények tevékenysége és feladatai	10. oldal
2.1. Közművelődési feladatok – Művelődési Központ	10. oldal
2.2. Közgyűjteményi feladatok – Könyvtár	11. oldal
2.3. Közgyűjteményi feladatok – Muzeális Gyűjtemény	12. oldal
2.4. Kögyűjteményi feladatok – Fonyódi Települési Értéktár Bizottság	13. oldal
<b>IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	14. oldal
1. Az intézmény szervezeti – szakmai felépítése	14. oldal
1.1. Szervezeti ábra	14. oldal
1.2. Státuszok	14. oldal
1.3. A Fonyódi Kulturális Intézmények szervezeti felépítése	14. oldal
1.4. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya	15. oldal
2. Az intézmény vezetése, munkatársai	15. oldal
2.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, feladatai, hatásköre, felelőssége	15. oldal
2.2. Intézményvezető helyettes	18. oldal
2.3. Olvasószolgálati – tájékoztató könyvtáros	19. oldal
2.4. Gyermekkönyvtáros	21. oldal
2.5. Muzeológus	22. oldal
2.6. Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő	23. oldal
2.7. Közművelődési munkatárs, programszervező	24. oldal
2.8. Adminisztrációs munkatárs	25. oldal
2.9. Informatikus – technikus	26. oldal
3. A munkavállalókat érintő alapvető szabályok	26. oldal
4. A munkavállaló jogállása és feladatai	27. oldal
5. Magatartási szabályok	27. oldal
6. Munkaköri leírás	27. oldal

7. Vagyonynyilatkozat tétel .....	27. oldal
8. Helyettesítés rendje .....	27. oldal
<b>V. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI .....</b>	<b>28. oldal</b>
1. Alapvető kötelezettségek .....	28. oldal
2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának bejelentése .....	28. oldal
3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények .....	28. oldal
4. A munkaértekezletek rendje .....	28. oldal
5. A dolgozók érdekképviselője .....	29. oldal
6. Munkaidő .....	29. oldal
7. Szabadság .....	29. oldal
8. Kártérítési kötelezettség .....	29. oldal
9. Anyagi felelősség .....	30. oldal
10. A munkába járással kapcsolatos utazási költségek .....	30. oldal
<b>VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>30. oldal</b>
1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok .....	30. oldal
2. Általános működési szabályok, feltételek .....	31. oldal
3. Munkavégzés főbb szabályai .....	32. oldal
3.1. Munkaidő .....	32. oldal
3.2. Munkarend .....	33. oldal
3.3. Ügyrend .....	33. oldal
3.4. Gazdálkodási rendszer .....	33. oldal
3.5. Döntési rendszer .....	34. oldal
3.6. Utasítási rendszer .....	34. oldal
3.7. Helyettesítési rend .....	34. oldal
3.8. Az intézmény kapcsolatrendszere .....	35. oldal
3.9. Az intézmény képviselője .....	35. oldal
3.10. Feladatellátási helyek .....	35. oldal
3.11. Fenntartás .....	36. oldal
3.12. Az intézmény használatának szabályai .....	36. oldal
3.13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	36. oldal
4. Az intézmény védelme .....	36. oldal
4.1. Óvó, védő előírások .....	36. oldal
4.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás .....	37. oldal
5. Beiskolázási terv .....	37. oldal
6. Az iratkezelés szervezeti rendje .....	37. oldal
<b>VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>38. oldal</b>
Mellékletek	

## I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) olyan alapidokumentum, amely leírja, szabályozza az intézményre, működési területére, fenntartójára, felügyeletére vonatkozó adatokat. Meghatározza az intézmény működésének céljait, az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait. Az SZMSZ a közművelődési intézményeket érintő hatályos jogszabályok figyelembevételével, valamint az Alapító Okirattal összhangban készült.

### 1. Az SZMSZ célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy összefoglalja

- A Fonyódi Kulturális Intézmények (a továbbiakban: FOKI) legfontosabb adatait
- az intézmény szervezeti felépítését
- az intézmény működésének belső rendjét, valamint
- külső kapcsolatait

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

### 2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv intézményvezetőjére,
- a költségvetési szerv munkavállalóira,
- a költségvetési szervvel egyéb foglalkoztatási jogviszonyban állókra
- mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit és programjain, rendezvényein részt vesznek.
- mindazokra, akik az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken részt vesznek, a rendezvény ideje alatt

### 3. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, jogszabályok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

### 3.1. Külső szabályzók

A Fonyódi Kulturális Intézmények működését meghatározó jogszabályok:

- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdésének 7. pontja
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXII. törvény
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 368/2011. (XII. 31.) Kormány rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 6/2001.(I.17.) Kormány rendelet a Könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 194/2000.(XI.24.) Kormány rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 5/2015. (I. 22.) EMMI rendelet a közművelődési feladatellátás országos szakfelügyeletéről
- 20/2018.(VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
- 32/2017.(XII.12.) EMMI rendelet a Kulturális szakemberek továbbképzéséről
- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 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
- 3/2009. (II. 18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről

#### Önkormányzati rendeletek, koncepciók, stratégiák

- Fonyód Város Önkormányzata Képviselő-Testületének 17/2019.(XI.21.) önkormányzati rendelete a közművelődésről
- Fonyód Város kulturális koncepciója.

## Alapító Okirat

Az intézmény a szakmai működését Fonyód Város Önkormányzatának 123/2021 (VI. 23.) számú határozatával elfogadott, 2021. július 6-tól hatályos Alapító Okirata szerint látja el. A jogszabályok és a Képviselő-testület által hozott határozatok alapján módosított egységes szerkezetbe foglalt szövege alapján működik.

### 3.2. Belső szabályzók

#### Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény működését meghatározó dokumentum az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján készített jelen Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékleteit képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét behatóról és segítő szabályzatok.

#### Kötelezően előírt szabályzatok:

- Beiskolázási és továbbképzési terv
- Beszerzési szabályzat
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Panaszkezelési szabályzat
- Cafeteria szabályzat

#### Intézményi előírások:

- Bel-és külföldi kiküldetési szabályzat
- Munkabajrási szabályzat
- Dohányzási szabályzat
- Gépjárművek költségelszámolásának szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje
- Munkaköri leírások

## 4. Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

- Az SZMSZ 1 példánya elhelyezésre kerül az intézményben, jól látható, bárki által elérhető helyen, valamint
- digitalis formátumban a [www.fonyod.hu](http://www.fonyod.hu) weboldalon.

5. Az SZMSZ felülvizsgálata, módosítása

Jelen szabályzat módosítása a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

II. AZ INTÉZMÉNY ADATAI ÉS ALAPTEVÉKENYSÉGE

1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve	Fonyódi Művelődési Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
Az intézmény rövid neve	Fonyód i Kulturális Intézmények
Szervezeti felépítése	Művelődési Központ Könyvtár Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjteménye
Az intézmény székhelye, Elérhetőségei	8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. 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">www.fonyod.hu</a>
A székhelyen kívüli további működési helye, elérhetőségei	Fonyódi Kulturális Intézmények Muzeális Gyűjteménye 8640 Fonyód, Bartók Béla u. 3. 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, Nemzeti Művelődési Intézet Somogy Vármegyei Igazgatóság
Pénzügyi és Törvényességi felügyelet	Fonyód Városi Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Fonyód város jegyzője

**2. 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>Államháztartási szakágazat megnevezése: Közművelődési Intézmények tevékenysége</b> <b>Szakágazat száma: 910110</b>
Szakmai alaptevékenységek (kormányzati funkció szerint)
013350 Az önkormányzati vagyonnal kapcsolatos feladatok 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

### 3. Az intézmény jogállása, gazdálkodása

A Fonyódi Kulturális Intézmények önálló jogi személy. Az intézmény, tevékenységeinek jellege alapján közszolgáltató, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, közintézmény. Fonyód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a FOKI pénzügyi, gazdasági feladatait. Az intézmény vezetője a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

### 4. Az intézmény típusa

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 91/A§ (1) bekezdése alapján a tizenötezer fő alatti lakosságszámú településen – a feladatellátás veszélyeztetése nélkül – a települési önkormányzat a muzeális intézményekkel, a nyilvános könyvtári ellátás biztosításával, illetve a közművelődési alapszolgáltatások hozzáférhetőségének biztosításával összefüggő feladatait közös szervezetben láthatja el.

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

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

### III. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

#### 1. A Fonyódi Kulturális Intézmények 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
- helyi értéktár bizottságot működtet

#### 2. A Fonyódi Kulturális Intézmények 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.

##### 2.1. 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.
- Helyiségeknek kulturális célú bérbeadása.
- Programközvetítés, programmenedzselés, városi szintű és regionális rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Szabadidős programokat szervez.
- Szervezi és irányítja a plakátszerkesztési és reklámanyagokkal 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 fentiekén túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.

## 2.2. Közgyűjteményi feladatok – Könyvtár

- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- A gyűjtőkori 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 állomány ellenőrzéséről.
- 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, irodalomkutatót 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.
- 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.

### **2.3. Közgyűjteményi feladatok - Muzeális Gyűjtemény**

- 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 javaslattételi, véleményezési jogát meghagyta a közérdekű muzeális gyűjtemény résztulajdonosaként-, de a szakmai irányítást a FOKI intézményvezetője látja el.

#### **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

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. Az intézmény szervezeti-szakmai felépítése

Az intézmény 3 szakmai tevékenység összevonásával, egy integrált szervezeti egységben működik. Az intézmény belső szakmai egységeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el, a követelményeknek megfelelően.

1.1. Szervezeti ábra

FONYÓDI KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK (többcélú intézmény)			
Intézményvezető (1 fő) (közművelődési szakember)			
KÖZGYŰJTEMÉNYI FUNKCIÓ			KÖZMŰVELŐDÉSI FUNKCIÓ
KÖNYVTÁRI EGYSÉG (3 fő) (könyvtáros, helytörténész 1 fő, olvasószolgálati-tájékoztató könyvtáros 1 fő, gyermekkönyvtáros 1 fő)	MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY EGYSÉG (2 fő) (történész, múzeológus 1 fő, gyűjteménykezelő 1 fő)	FONYÓDI TELEPÜLÉS I ÉRTÉKTÁR	MŰVELŐDÉSI KÖZPONT EGYSÉG (3 fő) (programszervező 1 fő, adminisztrációs munkatárs 1 fő, informatikus-tecnikus 0,5 fő)

1.2. Státuszok

Az intézmény fenntartója által engedélyezett, a munka törvénykönyve szerinti alkalmazotti létszáma: 8,5 fő

1.3. A Foki szervezeti felépítése

Vezetők:  
Intézményvezető (1 fő közművelődési szakember)  
Intézményvezető helyettes (1 fő könyvtáros, helytörténész)

Munkatársak:  
Olvasószolgálati-tájékoztató könyvtáros (1 fő)  
Gyermekkönyvtáros (1 fő)  
Múzeológus (1 fő)  
Múzeumi gyűjtemény- és raktárkezelő (1 fő)  
Programszervező (1 fő)  
Adminisztrációs munkatárs (1 fő)  
Informatikus-technikus (0,5 fő)

Közfoglalkoztatottak:  
Egyéb kulturális és könyvtári kisegítő munkatársak igény és lehetőség szerint.

#### 1.4. Az intézmény alkalmazásában álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályzó jogszabály
1.	Munkaviszony	A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2.	Megbízási jogviszony	A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3.	Közfoglalkoztatási jogviszony	A közfoglalkoztatásról szóló 2011. évi CVI. törvény

## 2. Az intézmény vezetése, munkatársai

### 2.1. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, feladatai, hatásköre, felelőssége

#### Kinevezési rend:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázat útján – a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján - Fonyód Város Önkormányzata Képviselő- testülete nevezi ki, határozott időre.

Az intézményvezető az intézményt egyszemélyi felelősséggel vezeti és irányítja. Tevékenységéért a fenntartó önkormányzatnak felel. Az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

#### A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje:

Az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény munkavállalói tekintetében. Akadályoztatása, tartós távollét esetén az intézményvezető helyettes gyakorolja a munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével.

Az intézményvezető és helyettese a Munka Törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Az intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó egyetértése.

#### Az intézmény vezetőjének feladatai:

- 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 az intézményvezető helyettesre vagy más munkatársakra átruházhat.



- Szakmai végzettségének (közművelődési szakember) megfelelő feladatokat is ellát.
- Feladatainak ellátása során eljár az intézmény képviseletében.
- 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.
- Az intézmény SZMSZ-ének elkészítése, megismertetése és betartatása.
- Irányítja a dolgozók bér- és munkaügyeinek, valamint szociális ügyeinek intézését.
- Gondoskodik a dolgozók szakmai továbbképzésének megszervezéséről.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény minden dolgozója megkapja munkaköri leírását és annak megfelelően lássa el feladatait.

#### **Az intézményvezető felelőssége:**

- Az intézményvezető felelős a 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 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.



- Felelős a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a tulajdon védelméért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartatásáért és betartatásáért, a belső ellenőrzésért.
- Felelős az intézmény munkavállalóinak munkarendjét a kéthavi munkaidőkeret szerint időre elkészíteni.
- Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör.

#### **Az intézményvezető hatásköre:**

- 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.
- Az intézményvezető meghatározza a munkatársak munkakörét, a munkaköri leírásokat elkészíti és kiadja, a megjelenő belső és külső utasításokat a dolgozókkal ismerteti és a végrehajtást ellenőrzi.
- Továbbá minden olyan intézkedés megtételére jogosult, amely az intézményi kötelezettségek maradéktalan ellátását, az akadályok és hiányosságok felszámolását szolgálja.
- Jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése
- Munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosításáról, létszámleépítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése
- Javaslattétel az SZMSZ módosítására
- Jogosult az intézményhez érkező küldemények átvételére, felbontására, a kimenő ügyiratok aláírására (kiadmányozási jogkörrel bír)
- Az intézmény vezetője jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani. Rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét – a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével átadhatja az ügyeletes munkatársnak.

Az intézményvezetőnek a bérleti szerződések megkötésekor Fonyód Város Önkormányzata Képviselő-testületének az Önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 14/2017 (VI.25) számú önkormányzati rendelete szerint kell eljárnia.

## 2.2. Intézményvezető helyettes

Az intézmény vezetője nevezi ki. Az intézmény vezetőjének 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.
- Az intézményvezető távolléte esetén gyakorolja az intézmény szakmai munkájára vonatkozó irányítási feladatokat.
- 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.
- Az intézmény vezetőjével az éves szolgáltatási terv, munkaterv, programtervek, ütemtervek és a hozzá kapcsolódó költségvetések kidolgozása.
- A könyvtári munka megtervezése, a tervek végrehajtása, statisztikai jelentések elkészítése, könyvtári nyilvántartások pontos vezetése.
- A könyvtárban folyó munkafolyamatokról, szakmai tevékenységéről az intézmény vezetőjének rendszeresen beszámol.
- 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.
- Figyelemmel kíséri az intézmény működését meghatározó törvényi változásokat, jogszabályokat, rendeleteket, helyi határozatokat és azokat betartja, betartatja.
- Az intézmény és a város programjainak, eseményeik archiválása.
- Helyismereti gyűjtemény fejlesztése, gondozása, saját állomány digitalizálása.

Felelős:

- Felel a könyvtár teljes szakmai tevékenységéért, szakszerű működéséért, intézkedéseinek időben történő megtételéért.
- A könyvtár állandó és folyamatos fejlesztéséért.
- Felelős az intézmény szakmai munkatervének előkészítéséért.

- A könyvtárosok munkaköri leírásának kidolgozásáért, az elvégzett szakmai munka minőségéért.
- Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakör.

Hatásköre:

- Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt más szervekkel, személyekkel szemben.
- Személyi kérdésekben kezdeményez, javaslatot tesz.
- Az intézményvezető eseti megbízása alapján intézi az intézmény ügyeit.
- Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza.

**Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza. A munkakör betöltéséhez felsőfokú szakirányú végzettség szükséges.**

### **2.3. Olvasószolgálati – tájékoztató könyvtáros**

Feladata:

- A könyvtári kölcsönzés teljes feladatkörének, kérelmek kitöltésének, továbbításának, nyilvántartás vezetésének, késedelmi díj megállapításának, a dokumentumok visszaküldésének elvégzése, egyéb könyvtári szolgáltatások koordinálása.
- Fő feladata továbbá a felnőtt részleg olvasói számára a dokumentumok kölcsönzése, visszavétele, a könyvek szükség szerinti kisebb javítása, jelzetek pótlása.
- Új olvasó regisztrálása (éves tagdíj), a szolgáltatások, és azok díjszabásai, a napi forgalom adminisztrálása, összesítése, elszámolása, a banki befizetés ügyintézése.
- A könyvtári bevételek (beiratkozási,- késedelmi,- internet használati,- reprográfiai,- postaköltség) után nyugtaadási kötelezettség betartása.
- A Könyvtárhasználati szabályzat megismertetése.
- Felveszi az előjegyzéseket, kiértésíti az igénylőket a dokumentumok beérkezéséről.
- A könyvtári állomány ésszerű – igényekhez igazított gyarapítása.
- A könyvtár menedzselése, jó hírnevének gazdagítása.
- Felelős a könyvtári integrált rendszer (SZIKLA21) működéséért.

- A szakmai könyvtári pályázatok naprakész figyelemmel kísérése, projektek kidolgozása, pályázati munkák összeállítása, azok pontos, precíz elkészítése, határidőre történő benyújtása, a projekt szakszerű megvalósítása, pályázatok hibátlan elszámolása.
- Könyvtári programok eredményes lebonyolítása.
- Az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használata: leltározás, selejtezés, raktározás szabályos lebonyolítása.
- Az éves könyvtári statisztikai határidőre történő elkészítése
- A központi és helyi rendelkezések betartása, betartatása.
- A könyvtár közművelődési feladatkörébe illő rendezvények, író-olvasó találkozók, irodalmi estek, rendhagyó irodalomórák rendszeres szervezése.
- Készséges, jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartása a munkakollektívával, az intézménnyel kapcsolatban álló, szolgáltatásait igénybe vevők körével, a megyei könyvtárral és a környező település könyvtáraival.
- A beérkező levelek, folyóiratok átvétele, ellenőrzése. Az intézmény részére érkezett levelek átadása az intézményvezető részére.
- A könyvtári állományalakítási munkáinak ellátása: beszerzés, nyilvántartás, feldolgozás.
- Évente egyszer személyes dokumentum beszerzést szervez.
- Végzi a folyóiratok, napilapok megrendelését, majd regisztrálja a beérkezést.
- A beérkezett könyvtári dokumentumok szabvány szerinti feldolgozása, valamennyi dokumentum állományba vételének elvégzése.
- A leltárba vétel előtt a számlák alapján egyezteteti, ellenőrzi az új dokumentumokat. Amennyiben hiányos vagy téves a szállítmány, elvégzi a szükséges intézkedéseket.
- Naprakészen vezeti a könyvtár nyilvántartásait, elkészíti a zárásokat, összesítéseket.
- Gondozza a könyvtár teljes állományát tükröző raktári katalógust.
- Vezetői utasításra programszervezői feladatokat is ellát.

**Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza. A munkakör betöltéséhez felsőfokú, szakirányú végzettség szükséges.**

## 2.4. Gyermekkönyvtáros

Feladata:

- Fő feladata a gyermekkönyvtár részleg olvasói számára a dokumentumok kölcsönzése, visszavétele, a könyvek szükség szerinti kisebb javítása, jelzetek pótlása.
- Regisztrálja a folyóiratok beérkezését.
- Új olvasó regisztrálása, Könyvtárhasználati szabályzat megismertetése
- A könyvtári bevételek (beiratkozási,- késedelmi,- internet használati,- reprográfiai,- postaköltség) után nyugtaadási kötelezettség betartása.
- Részt vesz az olvasószolgálatban. Tájékoztató tevékenységnél használja a segédeszközöket, számítógépes adatbázisokat, szükség esetén azok használatára az olvasót is megtanítja.
- Felveszi az előjegyzéseket, kiértésíti az igénylőket a dokumentum beérkezéséről.
- Rendszeresen végzi a gyermekkönyvtári állomány tartalmi vizsgálatát, javaslatot tesz selejtezésre,
- Segíti az internet és a számítógépes szolgáltatások igénybevételét.
- Felelős a könyvtári integrált rendszer (SZIKLA21) működéséért.
- Végzi a késedelmes olvasók felszólítását.
- Részt vesz a könyvtári tájékoztató anyagok elkészítésében, a könyvtári tartalmak előkészítésében, a használói elégedettségmérésben, pályázatfigyelésben.
- Feladatai közé tartozik az intézmény internetes megjelenésinek frissítése.
- Együttműködik a nevelési- és oktatási intézményekkel.
- Készséges, jó munkakapcsolat kialakítása és fenntartása a munkakollektívával, az intézménnyel kapcsolatban álló, szolgáltatásait igénybe vevők körével, a megyei könyvtárral és a környező település könyvtáraival.
- Feladata a könyv- és könyvtárhasználati órák, olvasásnépszerűsítő gyermekprogramok, olvasótáborok szervezése, lebonyolítása.
- Aktuális dekorációk elkészítése, a kiállítások összeállításánál és berendezésénél segédkezik.
- Részt vesz a kézműves foglalkozások, gyermekprogramok lebonyolításában.
- Vezetői utasításra programszervezői feladatokat is ellát.

**Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza. A munkakör betöltéséhez felsőfokú, szakirányú végzettség szükséges.**

## **2.5. Muzeológus**

Feladata:

- A múzeum szakmai területének teljes körű feladatellátását végzi.
- Felel a múzeum teljes szakmai tevékenységéért, szakszerű működéséért, intézkedéseinek időben történő megtételéért.
- Feladatai közé tartozik a múzeum állandó és folyamatos fejlesztése, a leltári nyilvántartások pontos vezetése,
- A múzeum működéséhez kapcsolódó szabályzatok elkészítése, véleményeztetése, aktualizálása és a szabályzatok betartatása.
- Fonyód múltjának ápolása, kutatás, emlékeinek feltárása, megőrzése.
- Szakmai programok teljes körű lebonyolítása (tervezés, megvalósítás, utómunkálatok), bemutatók, interaktív foglalkozások, rendhagyó irodalom – és művészettörténeti órák, játszóházak, helytörténeti vetélkedők-versenyek, előadások, alkotói napok, komolyzenei koncertek, irodalmi estek, filmklubok, „múzeumok éjszakája”, múzeumi alkotótáborok szervezése.
- Állandó és időszakos kiállítások szervezése.
- A programokhoz tartozó marketing tevékenység.
- Helyi – és térségi kézművesek – alkotók összefogása.
- Szakmai pályázatok naprakész figyelemmel követése, projektek kidolgozása, pályázati munkák összeállítása, azok pontos, precíz elkészítése, határidőre történő benyújtása, a projekt szakszerű, kifogástalan megvalósítása, a pályázatok hibátlan elszámolása.
- Az intézményvezető folyamatos informálása a múzeumi tevékenységekről, aktuális állapotokról
- Éves szakmai beszámolót készít.
- Múzeumpedagógiai foglalkozásokat tart.
- Az intézmény partneri hálózatába tartozó szervezetekkel, személyekkel kapcsolatot tart.
- Határidőre elkészíti az éves szakmai statisztikát.
- Felel az intézmény kezelésében lévő önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért: leltározás, selejtezés, raktározás szabályos lebonyolításáért.
- Ellátja az intézmény tűz- és munkavédelmi feladatait, a nyilvántartásokat, szabályzatokat gondozza, lejáratí határidejüket figyelemmel kíséri.
- Vezetői utasításra közművelődési, programszervezői feladatokat is ellát.

**Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza. A munkakör betöltéséhez felsőfokú, szakirányú végzettség szükséges.**

## **2.6. Múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő**

Feladata:

- Alapfeladata a múzeum gyűjteményeinek gondozása.
- A gyűjtemény raktárhelyiségeinek rendezése, a raktári rendszer kialakítása és naprakész nyilvántartása.
- A múzeumba bekerülő tárgyak nyilvántartásra való előkészítése, folyamatos védelme.
- Állandó figyelemmel kíséri a történeti és néprajzi gyűjtemény kezelt és kezeletlen tárgyainak állapotát. Javaslatot tesz az intézményvezetőnek és muzeológus kollégának a szükséges konzerválási és restaurálási feladatok elvégzésére.
- 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.
- A muzeológust segíti a leltározásban, a nyilvántartások és egyéb dokumentációk elkészítésében.
- Részt vesz állandó és időszakos kiállítások előkészítésében, kivitelezésében. A múzeumba érkező kiállítási tárgyak átadás-átvételi dokumentumainak előkészítését végzi muzeológus felügyelete mellett.
- Ismereteivel segíti a tudományos kutatómunkát, helytörténeti kutatást.
- Szükség esetén részt vesz a múzeumpedagógiai foglalkozások lebonyolításában.
- Aktívan részt vesz a gyűjtemények megőrzésében, látogatók fogadásában, tárlatvezetésben.
- Teendőihez tartoznak ezen felül mindazok a feladatok, amelyeket a hatályos jogszabályok a munkaköréhez előírnak, valamint amelyekre a felettesétől szóban vagy írásban utasítást kap (ez lehet könyvtári, közművelődési és egyéb adminisztrációs vagy marketing tevékenység).

**Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza. A munkakör betöltéséhez középfokú végzettség és szakképzésben szerzett szakképesítés, vagy hasonló képesítést adó gimnáziumi fakultáció szükséges.**

## 2.7. Közművelődési munkatárs, programszervező

Feladata:

- Az intézményvezető szakmai munkájának teljes körű, felelősségteljes támogatása.
- Előkészíti az intézmény kulturális programjait, a városi kulturális rendezvényeket és megemlékezéseket.
- Javaslatot tesz a programterveknek az éves programnaptárba való beillesztésére.
- A feladatkörébe tartozó kulturális programokat teljes körűen megszervezi.
- Figyelemmel kíséri a kulturális piacot.
- Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit.
- Egyeztet a szolgáltató partnerek illetékes munkatársaival a programokról, helyszínekről, időpontokról, feltételekről.
- Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési és egyéb anyagokat
- Megrendeli a rendezvényekhez szükséges szolgáltatásokat, így pl. a vendéglátó-ipari, biztonsági és egészségügyi ellátást.
- Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat.
- A Szerzői Jogvédő Hivatal előírásinak megfelelően végzi munkáját és a jelentési kötelezettségnek időben eleget tesz.
- Éves statisztikát készít.
- Részt vesz az intézmény rövid- és középtávú terveinek kidolgozásában.
- Javaslatot tesz az intézmény éves tervének kialakításához.
- Tájékoztatja az intézményvezetőt és helyettesét a programtervben megállapított feladatok módszertani és pénzügyi kérdéseiről.
- Ellátja a házban megrendezésre kerülő csoportfoglalkozásokhoz és egyéb rendezvényekhez kapcsolódóan az igényfelmérés, szervezés, illetve felügyelet biztosítását.
- Kapcsolatot tart klubokkal, egyesületekkel.
- Szakmai rendezvényeken, képzéseken részt vesz.
- Rendezvényeken, ünnepségeken képviseli az intézményt



- Termek berendezése rendezvényekhez
- Dekorációs munkák elvégzése
- Részfeladatok elkészítése, felelős a projekt szabályos lebonyolításáért, szakmai- pénzügyi elszámolásért.
- Marketing munka szervezéséért, plakátok, szórólapok, meghívók, hírlevelek megfelelő időben és helyre történő eljuttatásáért.
- Vezetői utasításra könyvtárosi feladatokat is ellát.

**Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza. A munkakör betöltéséhez felsőfokú, szakirányú végzettség szükséges.**

## **2.8. Adminisztrációs munkatárs**

Feleadata:

- Munkáját a programszervező munkatárssal szoros együttműködésben végzi, segítve ezzel a közművelődési feladatokat érintő munkafolyamatokat.
- Elektronikus és papíralapú dokumentumok kezelése (kötelezettségvállalások, megrendelők, szerződések, átláthatósági nyilatkozatok, terembérleti szerződések stb.)
- Begyűjti, rendszerezi, tárolja és elkészíti a hivatalos dokumentációkat az intézményhez beérkező számlákkal kapcsolatban
- A dokumentációt két példányban készíti el, melyből egy az intézmény iktatásába kerül, a másik a fenntartó önkormányzat pénzügyi osztályához.
- Minden elkészített hivatalos dokumentumot átad az intézményvezetőnek ellenőrzésre és aláírásra.
- Megbeszéléseket, találkozókat szervez, közreműködik az információ- és dokumentumkérések megválaszolásában.
- Levelek és más dokumentumok megfogalmazása és véglegesítése, jegyzőkönyvvezetés az értekezleteken.
- Mindhárom közművelődési terület munkafolyamatainak támogatása, igény szerint bármely munkaterülethez tartozó feladat ellátása.

**Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza. A munkakör betöltéséhez középfokú végzettség szükséges.**

## 2.9. Informatikus – technikus

Feladata:

- A berendezések, a stúdió- és egyéb technikai eszközök rendeltetésszerű használatával, karbantartásával biztosítja a közművelődési-szakmai tevékenység feltételeit.
- Gondoskodik a színházi, előadó művészeti vagy koncert előadások technikai feltételeinek biztosításáról
- Informatikai, illetve hálózati ismeretek birtokában ellátja az intézmény gépparkjának felügyeletét, karbantartását, rendszerfrissítését és szükség esetén segíti a látogatók számítógép használatát.
- Gondoskodik az intézmény környezetének rendjéről, a biztonsági rendszerek működésének nyomon követéséről.
- Felel az intézmény tűzvédelmi rendszerét érintő biztonsági intézkedések elsajátításáért, szükség esetén történő alkalmazásáért. Áramszünet, vészhelyzet, stb... esetén kezeli a tűzjelző készüléket és vezeti annak nyilvántartását.
- Felelős a lifttel kapcsolatos nyilvántartásokért és annak meghibásodása, üzemzavara esetén értesíti az illetékes szolgáltatót.
- Feladatai közé tartozik a rendezvényeken, kiállításokon való teremrendezés, pakolás, az épület nyitása-zárása stb.
- Plakátokat, szórólapokat készít és ezeket a hivatalos hirdetőhelyekre kihordja.
- Vezetői utasításra portaszolgálati feladatokat is ellát.

**Feladatait részletes munkaköri leírás tartalmazza. A munkakör betöltéséhez középfokú végzettség szükséges.**

## 3. A munkavállalókat érintő alapvető szabályok

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és az intézményvezető utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végezni.
- A munkatársak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket a munkájuk során alkalmazni, betartani és betartatni.

- A munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre a hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.
- A munkavállaló a munkakörébe nem tartozó – de az intézmény tevékenységi köréhez igazodó - munkát is köteles elvégezni, ha az intézmény vezetője úgy rendeli el.
- Mentessül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyén megjelenni, vagy az intézmény vezetője erre engedélyt adott.
- A munkavállaló felelőssége a munkaköri leírásában foglaltakra terjed ki.

#### **4. A munkavállaló jogállása és feladatai**

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területeik ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak.

#### **5. Magatartási szabályok**

Az Mt. előírásait kell alkalmazni - az általános magatartási követelmények – Mt. 6. és 8. §-, a személyhez fűződő jogok védelme – Mt. 9-11. §-, valamint az egyenlő bánásmód követelménye – Mt. 12.§- tekintetében.

#### **6. Munkaköri leírás**

Az intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák, melyek kiterjednek a foglalkoztatottak jogállására, a munkakörnek megfelelő feladatokra, jogokra és kötelezettségekre. A munkaköri leírások kiterjednek a helyettesítési rendre. A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét. A munkaköri leírásokat a szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén, azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásért az intézményvezető a felelős.

#### **7. Vagyonynyilatkozat tétel**

A vezetői feladatot ellátó, illetve a vezetőhelyettesi munkakört betöltő személynek az alapvető jogok és kötelezettségek páratlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából évente vagyonynyilatkozatot kell tennie.

#### **8. A helyettesítés rendje**

Az intézmény dolgozói a munkaköri leírásukban foglaltak szerint helyettesítik egymást.

A helyettesítést ellátó személyt a helyettesítés során hozott intézkedésért, elvégzett tevékenységért ugyanolyan felelősség terheli, mint a helyettesített személyt.

## V. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

### 1. Alapvető kötelezettségek

#### A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját ez elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együttműködni,
- munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon, továbbképzéseken részt venni

### 2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának bejelentése

A munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatását, keresőképtelenséget az intézményvezető tudomására hozni. A munkavállaló köteles távolmaradását haladéktalanul írásban (email:igazgato.kultura@fonyod.hu) és telefonon is bejelenteni, megjelölve a várható munkába állásának idejét. Ennek elmulasztása fegyelmi eljárást von maga után.

### 3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. Az intézményvezető jogosult és – a munkavédelmi szabályok értelmében -köteles a munkavállaló munkára képes állapotát ellenőrizni, a munkavállaló az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

### 4. A munkaértekezletek rendje

Az intézményen belüli kapcsolattartás leghatékonyabb módja a rendszeres munkaértekeztet.

Gyakoriság: kéthetente 1 alkalommal (kedd délelőtt)

Résztvevők: minden munkavállaló

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 kifejtetik,
- kérdéseket tehetnek fel az intézmény vezetőjének.

A munkaértekezleteken meghatározott feladatokról emlékeztető készül, melyet iktatni kell.

## **5. A dolgozók érdekképviselése**

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

## **6. Munkaidő**

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

A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

## **7. Szabadság**

A munkavállalók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében 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.

## **8. Kártérítési kötelezettség**

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

A könyvtárhasználó látogatók kártérítési kötelezettségét a Könyvtárhasználati szabályzat (7. Melléklet) rögzíti.

## **9. 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).

## **10. A munkabajárással kapcsolatos utazási költségtérítés**

Az erre vonatkozó szabályokat a 39/2010. (II.26) Kormányrendelet tartalmazza. Az utazás iránti kérelmet a fenntartónak kell írásban benyújtani az intézmény vezetőjének.

# **VI. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## **1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **Alapdokumentumok:**

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat

### **Évente készítendő dokumentumok:**

- Költségvetés
- Szolgáltatási terv
- Munkaterv
- Beszámoló
- Statisztikai adatszolgáltatás

### **Személyi dokumentumok:**

- Kinevezési okmányok – munkaszerződések, kötelező átsorolások és bérértesítők

**Könyvtári dokumentumok:**

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Gyűjtőköri szabályzat
- A könyvtár ügyrendje

**Egyéb dokumentumok:**

- Öt évre szóló képzési terv, mely évenként felülvizsgálatra kerül.

**2. Általános működési szabályok, feltételek**

- Az intézmény szakmai működésének fontos feltétele, az alapfeladatainak zökkenőmentes elvégzéséhez szükséges, éves intézményi költségvetésben meghatározott összeg.
- Szakmailag képzett, megfelelő létszámú munkaerő a szakmai feladatok, teendők elvégzéséhez.
- A rendeltetésszerű működéshez szükséges korszerű felszerelések, gépek, és egyéb szakmai eszközök feltételrendszere.
- 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 intézmény munkatervét az intézményvezető készíti el. Az intézmény dolgozóinak véleményezése után, a Képviselő-testület hagyja jóvá.
- Az év végi intézményi beszámolót az intézményvezető készíti el, melyet a dolgozók véleményezése után a Képviselő-testület fogad el.
- Az intézmény általános tevékenységével kapcsolatos információkat külső szervezetnek 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. A munkavégzés főbb szabályai

Az intézmény a munkavállalók esetében belépéskor határozott vagy határozatlan időre szóló munkaszerződésbe foglalja, hogy a munkavállaló milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen értékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

#### 3.1. Munkaidő

- Az intézmény dolgozói számára a munkaidő kezdetét és végét az intézményvezető állapítja meg.
- Az intézményben a hivatalos munkarend (mely a munkaidőt és a munkaközi szünetet is tartalmazza) keretjelleggel állapítható meg, mivel a munkavállaló munkaideje igazodik az ellátandó feladatokhoz.
- Az intézmény sajátos működési rendje a havi munkavégzés okán (nyitvatartáshoz és a kulturális programokhoz igazodva) háromhavi munkaidőkeret alkalmazásával történik.
- A munkaidő beosztást az intézményvezető legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább 168 órával korábban írásban közli a munkavállalóval.
- A munkáltató a működésben, gazdálkodásában bekövetkező, előre nem látható körülmény esetén a munkaidő-beosztás módosítható a vonatkozó jogszabályi előírások megtartásával.
- A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő- és befejező időpontjának is.
- A munkaidő-keret egyenlőtlen munkabeosztása esetén a pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, összevonhatók, a heti két napnak nem kell feltétlenül naptárilag egymáshoz kapcsolódnia. Hat egybefüggő munkanapot követően legalább heti egy pihenőnapot be kell osztani. A munkaidőkeret végéig a pihenőnapok egyenlőtlen beosztásának (összevont kiadásának) alkalmazásával ki kell adni a heti pihenőnapokat.
- Havonta legalább egy pihenőnapot vasárnap kell kiadni.
- Az intézményvezető kötetlen munkaidőben dolgozik.
- Túlmunkára az intézményvezető kötelezheti a dolgozót.
- 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.



### 3.2 Munkarend

Az intézmény munkarendje: 3 havi munkaidőkeret.

Az intézményben a hivatalos munkarend: hétköznap 08:00-20:00 óra, szombaton 08:00-16:00 óra.

Ez az épület nyitva tartását jelenti, amely rendezvénynapokon legkésőbb 22:00 órára módosulhat.

A könyvtár és a múzeum nyitva tartását az 2. melléklet tartalmazza.

### 3.3. Ügyrend

- Bélyegzők nyilvántartása a Bélyegzőnyilvántartás (3. Melléklet) szerint,
- Kulcsok használata a Kulcsnyilvántartási szabályzat szerint (5. 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 FOKI 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 Önkormányzata 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 javaslataival és azok jóváhagyásával. A költségvetést Fonyód Város Önkormányzata Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- Az intézmény a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szervnek köteles elszámolni.
- Ha az intézményvezető 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 intézmény vezetője gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend az irányadó.
- Utalványozás: a kiadások és bevételek beszedésének 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 időlegesen 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	<b>Könyvtár (kölcsonzópult, gyermekkönyvtár, internet) (108 m2)</b> <b>Színházterem (125 m2)</b> <b>Szakköri szobák (40 m2)</b> Tourinform Iroda, Mosdók, Öltözők, Előtér, Raktár	485 m2
Emelet	<b>Könyvtár (újságotvasó, felnőtt kölcsonzó, olvasóterem) (147 m2)</b> <b>Irodák (46 m2)</b> Mosdók, Előtér, Kazánház	360 m2
Tetőtér	<b>Szakköri szobák (73 m2)</b> Média Szociális helyiség, Mosdók, Légtechnika	178 m2

Bartók B. u. 3.	Funkciók	Alapterület
Földszint és Emelet	Kiállító helyiségek	303 m2
	Munkahelyiségek	24 m2
	Műtárgyraktár	44 m2
	Egyéb technikai helyiség	109 m2

### 3.11. Fenntartás

Az intézmény feladatellátási helyein külön megállapodás alapján a karbantartói, takarítói 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 1. 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 helyiségeinek bérleti díjától, amennyiben az közcélú szolgál.
- Ha a használat üzleti céllal történik, akkor a függelékben meghatározott terem-bérleti, eszköz-bérleti és munkadíjakat számoljuk fel.

### 3.13. Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönöz. Elsősorban olyan reklám engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít. Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

## 4. Az intézmény védelme

### 4.1. Óvó, védő előírások

Minden munkavállalónak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetén előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. A menekülési útvonalakat jelző táblákat jól látható helyre ki kell függeszteni az intézmény minden szintjén.

#### **4.2. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás**

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

Ilyen esemény lehet például:

- baleset
- bombával való fenyegetés
- tűz
- illetéktelen személy behatolása vagy bármely más rendkívüli esemény

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel haladéktalanul el kell hagyni. A rendkívüli eseményt jelenteni kell az intézmény vezetőjének vagy a helyettesének. Az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a fenntartó és más hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

#### **5. Beiskolázási terv**

Az intézményben teljes munkaidőben foglalkoztatott szakembereknek 5 évente szervezett továbbképzésben kell részt venniük. Az intézményvezető ötéves továbbképzési időszakonként továbbképzési tervet és évente beiskolázási tervet készít. A továbbképzési és beiskolázási terv kezdeményezésére, egyeztetésére az érintett szakember, az intézmény vezetője, illetve a fenntartó jogosult.

#### **6. Az iratkezelés szervezeti rendje**

A beérkező és kimenő ügyiratok iktatásának rendjét, az iratkezelést, valamint az ezzel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat és hatásköröket az intézmény Iratkezelési Szabályzata (4. Melléklet) tartalmazza.

## VII. 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. Házi rend
2. Nyitva tartás
3. Bélyegző nyilvántartás
4. Iratkezelési szabályzat
5. Kulcsnyilvántartási szabályzat
6. Terem és eszközbérbeadási szabályzat
7. Könyvtárhasználati szabályzat
8. Panaszkezelési szabályzat
9. Fonyódi Települési Értéktár Bizottság SZMSZ
10. Munkaidőkeret szabályzat
11. Szolgáltatási díjak
12. Megismerési nyilatkozat

Az SZMSZ és Mellékletei megtalálhatók a könyvtárban, az intézményvezető irodájában és digitális formátumban a [www.fonyod.hu](http://www.fonyod.hu) weboldalon.

Készült:

Fonyód, 2024. január 31.

Gacs Nóra  
intézményvezető

**Záradékok**

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

Fonyód, 2024. ....

.....

intézményvezető

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

Ezzel egyidőben hatályát veszti a 105/2023.(IV.27.) számú Képviselő-testületi határozattal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat.

Fonyód, 2024. ....

.....

jegyző

## Mellékletek

*1. Melléklet*

### 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: 8.00–20.00, 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 megteltnek minősítse.
5. A FOKI épületének területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözékben, 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 előadásainkat és 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 helyiségeit és eszközeit a Szolgáltatási Díjak alapján vehetik igénybe a bérlők. A Szolgáltatási Díjak megtalálhatók a 12. Mellékletben és a [www.fonyod.hu](http://www.fonyod.hu) weboldalon
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. Az őrizetlenül hagyott termekben az értékekért felelősséget nem vállalunk.
23. A Fonyódi Kulturális Intézmények épületéből – a Bérleti megállapodáson kívül – használati eszközök kivitele, eltulajdonítása, rongálása gondatlan kezelése tilos, és büntetőjogi felelősséget von maga után.
24. A látogatók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat az ügyeletes munkatársnak vagy az intézmény vezetőjének adhatják elő.
25. A látogatók és helyiségbérlők a Házirendet kötelesek betartani és betartatni. A Házirend minden látogatóra és az intézmény valamennyi dolgozójára érvényes.
26. 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 nyitvatartása: 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 Művelődési Központban 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 és az intézmény Facebook oldalán adunk tájékoztatást.

2. Rendezvények, rendszeres klub foglalkozások, zártkörű programok, alkalmával, a nyitva tartás kizárólag a programokon résztvevők számára módosulhat, ha az előre egyeztetve volt, és írásbeli állandó vagy egyszeri engedélyt adott az intézmény vezetője a megtartására.
3. A múzeum épületében helyet kapó rendszeres csoport foglalkozások és egyesületi összejövetelek megtartásához a részükre kiadott engedéllyel, és az abban foglaltak betartásával tarthatnak igényt a múzeumban 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, azt előre jelezni kell a múzeumi kollégáknak.

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.
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.
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 elvárható 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 munkatárnak 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 házirend megszegő (vagy a házirend megszegő személyért felelős) személy felel. Amennyiben a házirend megszegése egyben jogszabálysértést is jelent, a házirend megszegő (vagy a házirend megszegő személyért felelős) személy viseli a jogszabályi felelősséget, őt terhelik az esetleges jogszabályi szankciók.

Nyitva tartás

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

HÉTKÖZNAP
hétfőtől- péntekig: 8.00-20.00 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.)

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

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

Nyitvatartási idő december 20.-tól február 28-ig		március 1-től- május 31.-ig, október 1-től december 19-ig	Június 1.-tól 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.

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 alkalmazhatók. Kötelezettségvállalásra nem használhatóak.

**Az intézményi bélyegzők nyilvántartása**

Az intézmény hivatalos bélyegzőit az intézményvezető tartja kezelésben (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

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

A bélyegző eltűnése esetén a bélyegző felkutatásáról és az ügyben lefolytatott eljárásról, valamint szükség esetén a bélyegző érvénytelenítéséről az intézményvezető gondoskodik.

## 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 érkezést 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). Az elintézett iratok irattárba helyezése kötelező.

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

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 múzeumhoz (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 munkába állás kezdetén biztosítani kell a számára, rögzítve az átvétel tényét a Kulcsnyilvántartásban.

Az intézmény vezetője 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 riasztás és ellenőrzés és egyéb vészhelyzet esetére. A szekrény kulcsa le van pecsételve, és a könyvtárpultban kerül elhelyezésre. Tűzvédelmi riasztás esetén az intézményvezető köteles a Média és a Turisztika 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 munkatársnak, 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 terembérleti díjak megtalálhatók ezen szabályzat végén.

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. Időpont egyeztetése után az intézményvezető (vagy megbízottja) dönt a Bérleti szerződés tartalmáról.

### A Bérleti megállapodás tartalma

- Bérbeadó és Bérlő 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 teljesítenie a bérlőnek. A bérleti díjak megtalálhatók a 11. Mellékletben.

## 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 rendszerről
- Nyomtatott dokumentumok helyben használata (könyv, újság)
- Állományfeltárási 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 szerzői 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 megengedett az étel/ital fogyasztás.
- Az olvasói terekben a mobiltelefon használatát kerüljük a látogatók, ennek használata a könyvtár előtti terekben 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 útlevelének 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 szolgáltatási díjak közé (11. Melléklet).

## 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 dokumentumokat a megadott határidőre, sérülésmentesen visszahozni.

## ELŐJEGYZÉS:

A kölcsönzésben lévő, keresett dokumentumok előjegyezhetők. A dokumentum beérkezéséről a könyvtár - telefonon vagy e-mailben – 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 költsége az olvasót terheli.

## SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLAT:

A számítógép-használat és internetezés szabályairól a Számítógép-használati Szabályzat rendelkezik. (Ez megtalálható a könyvtárban)

## A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖTELEZETTSÉGEI:

A Fonyódi Kulturális Intézmények könyvtárának állományában lévő 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 antikvárium 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. Ezt a díjat a SZIKLA21 könyvtári rendszer kalkulálja ki a késés alapján.

## 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 az intézmény vezetője.

REKLAMÁCIÓ:

A könyvtárhasználó észrevételeivel és panaszaival jogorvoslatért az intézmény vezetőjéhez, valamint a fenntartóhoz fordulhat. Erről bővebb kitérés a Panaszkezelési szabályzatban olvasható.

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

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

8. Melléklet

## Panaszkezelési szabályzat

### A szabályzat célja

A panaszkezelés elsődleges célja a Fonyódi Kulturális Intézmények (továbbiakban intézmény) által nyújtott szolgáltatások során az esetlegesen jogsértő magatartás megszüntetése érdekében szükséges intézkedések megtétele, személyhez fűződő jogok maradéktalan érvényesítése, a szolgáltatások minőségének biztosítása, a negatív diszkrimináció megakadályozása

### 1. Általános rendelkezések

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Művelődési Központ mellett a Múzeum épületének területére (8640 Fonyód, Bartók Béla u. 3.), az intézmény által oda szervezett programokra, valamint azokra a rendezvényekre is, melyek szervezője nem az intézmény, hanem csak bérbe adta a helyszínt, helyiséget. Ez utóbbi esetben az intézmény továbbítja a panaszt a rendezvény szervezője számára, melyről a panaszost is értesíti.

#### Személyi hatálya kiterjed:

Az intézmény munkatársaira, valamint az intézménnyel egyéb jogviszony keretében, (pl.: megbízási, vállalkozási szerződés keretében) tevékenységet végző jogi és természetes személyekre egyaránt.

#### A panaszkezelési szabályzat az alábbi törvények figyelembevételével készült:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődési intézményekről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról.

### 2. Értelmező rendelkezések

**Panasz:** Olyan kérelem, amely egyéni jog vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat.

**Panaszos:** Az a személy, aki panasszal fordul az intézményhez.

### 3. Panasz bejelentésének kezelése

- Panasszal bárki fordulhat szóban, írásban vagy elektronikus úton az intézményhez, ha a panasszal összefüggő tárgykör az intézmény munkatársaival, valamint az intézménnyel szerződésben lévő, szolgáltatást az alapján végző természetes vagy jogi személlyel kapcsolatos
- A szóbeli panaszt - amennyiben a panaszos kifejezetten kéri, szó szerint, egyébként tartalma szerint - írásba kell foglalni a lentebb meghatározott jegyzőkönyv-minta szerint, melynek másodpéldányát a panaszos számára át kell adni.



- A panasz bejelentése történhet személyesen az intézmény székhelyén (8640. Fonyód, Ady E. u. 17.) a panasz felvételére kijelölt munkatársnál. A panaszról egy munkanapon belül tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
- Írásbeli panasz elektronikus úton igazgato.kultura@fonyod.hu e-mail címen tehető, vagy postai úton (8640 Fonyód, Ady E. u. 17.)
- Amennyiben a panaszos az intézménytől szerződés alapján bérbevett helyiségében zajló rendezvénnyel kapcsolatban él panasszal, úgy az intézmény a panaszt továbbítja a szervezők felé. A kivizsgálás eredményéről tájékoztatást kér az intézmény vezetője.
- Névtelen panasz bejelentést az intézmény nem kezel.
- Panaszról készített jegyzőkönyvet az intézmény a jogszabályban foglaltak szerinti ideig köteles megőrizni.
- Beérkező panaszt a beérkezéstől számított 30 napon belül kell elbírálni. Az ennél hosszabb időt igénybe vevő kivizsgálás esetén a panaszost írásban értesíteni kell.
- A kivizsgálás során az intézmény munkatársai kötelesek a tudomásukra jutott információkat üzleti titokként kezelni!
- A panasz kivizsgálása az intézmény vezetőjének a feladata. A vizsgálat eredménye lehet a panasznak helyt adó, illetve elutasító.
- Az intézkedésről, a vezetői utasítás végrehajtásáról az intézményvezető által kijelölt munkatárs írásbeli jelentést köteles készíteni, melyről tájékoztatni köteles a panaszost.
- A panaszokról nyilvántartást vezet az intézmény, mely az alábbi adatokat tartalmazza:
  - a) jegyzőkönyvet
  - b) a lefolytatott vizsgálat megállapításait, a megtett intézkedéseket leíró jelentést
  - c) a panasz megválaszolásának módját és idejét
  - d) a panasz kivizsgálásáért felelős személy nevét és beosztását
- A nyilvántartást elzárva kell tartani a személyes adatok védelme érdekében, abba betekintést az alábbi személyek nyerhetnek:
  - a) az a személy, akivel kapcsolatosan a rendelkezések születtek
  - b) a fenntartó részéről hivatalos ellenőrzést végző szervek nevében eljáró személy
  - c) akinek a jogszabályok lehetővé teszik

#### 4. Záró rendelkezések

Jelen szabályzat az aláírást követő naptól hatályos. Jelen szabályzatot az intézmény a telephelyein és a [www.fonyod.hu](http://www.fonyod.hu) weboldalon elérhetővé teszi.

Kelt: Fonyód, 2024. január. 31.

Gacs Nóra  
intézményvezető  
Fonyódi Kulturális Intézmények

Ikt.szám:

jegyzőkönyv minta (rendezvényekhez)

JEGYZŐKÖNYV

amely készült az alábbi helyen:

.....

20..... év ..... hó ..... napján panasz/közérdekű bejelentés megtételekor

Jelen vannak:

1. Bejelentő(k)

neve:.....

lakóhelye:.....

Elérhetőségei (telefon, e-mail):.....

.....

Milyen minőségben vett részt a rendezvényen?

(megfelelő válasz aláhúzendő)

résztevő

látogató/néző

szervező

2. A panaszt, közérdekű bejelentést felvevő neve:

.....

A panaszt tevője jelen jegyzőkönyv aláírásával tudomásul veszi, hogy a Fonyódi Kulturális Intézmények csak a teljeskörűen kitöltött jegyzőkönyv alapján kezdi el a vizsgálatot. Amennyiben a panasz nem teljes körű, úgy az intézmény felszólítja a panaszt tevőt a hiánypótlásra.

A panasz melyik rendezvényt érinti? .....

Hol történt az esemény, amelyre panaszt kíván tenni? .....

.....

A panasz, közérdekű bejelentés tárgya:

A panasz, közérdekű bejelentés részletes leírása:

**A bejelentő(k) nyilatkozata arról, hogy hozzájárul(nak) személyes adatai(k) kezeléséhez, illetve – az ügy tárgyától függően – személyes adatai(k)nak az eljárás lefolytatására hatáskörrel rendelkező szerv részére történő továbbításához:**

1. A személyes adataim kezeléséhez  
(a megfelelő válasz aláhúzendő)

hozzájárulok

nem járulok hozzá

2. A személyes adataim az ügy kivizsgálásába bevont illetékes hatósághoz történő továbbításához  
(a megfelelő válasz aláhúzendő)

hozzájárulok

nem járulok hozzá

Mást előadni nem kívánok, az általam elmondottak helyesen lettek rögzítve, az eljárással kapcsolatos tájékoztatást – különösen a személyes adataim kezelésére vonatkozóan – megkaptam, a feltett kérdéseimre választ kaptam.

bejelentő

a panaszt, bejelentést felvevő

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név: .....  
Lakcím: .....  
Aláírás: .....

2. Név: .....  
Lakcím: .....  
Aláírás: .....

Panaszfelvételi űrlap minta (könyvtárhasználóknak)

Panaszfelvételi űrlap

Bejelentő neve:		
Bejelentő elérhetősége, telefon-szám, cím, email cím:		
Dátum:		Aláírás:
Olvasójegy száma:		E-mail cím, elérhetőség:
<div>Panasz tárgya (kérjük x-szel jelölje)</div> <div><div>- késedelmi díj</div><div>- tagság érvényességéig szóló kölcsönzési határidő</div><div>- e-mailes értesítés</div><div>- bankkártyás fizetés</div><div>- munkatársakra vonatkozó panasz</div><div>- internetes hosszabbítással kapcsolatos panaszok</div><div>- egyéb:.....</div></div>		
Panasz Leírása:		
Javaslat:		
..... Panaszos aláírása		..... Panaszfelvevő aláírása
Válaszadás határideje:		
Válasz a panaszra:		

## **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

1. 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.

2. A Bizottság feladatai:

- 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.),
- A helyi települési értékek körének meghatározása, szükség szerint módosítása, a Települési Helyi Értékek Gyűjteményének összeállítása,
- Évente a képviselő-testület tájékoztatása,
- Hungarikumok Gyűjteményébe való felvételre való javaslattétel.

3. A Bizottság feladatkörében eljárva a Bizottság elnökének feladatai:

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

## III. A BIZOTTSÁG MŰKÖDÉSI SZABÁLYAI

1. 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.

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

3. 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.

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

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

- 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.
- A Bizottság munkája során a kommunikáció elsődleges formája az elektronikus út, a meghívók, tájékoztatók és előterjesztések továbbítása elsősorban email útján történik.
- A Bizottság elnöke az ülésre tanácskozási joggal meghívhat a nemzeti értékmentésben közreműködő civil szervezetet vagy egyéb, szakértelemmel rendelkező személyt.

6. 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.

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

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

9. 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.

10. 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.

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

- jelenlévők nevét,
- az ülés időpontját és helyét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a Bizottság határozatait, melyekben rögzíteni kell a Bizottság javaslatait, állásfoglalását, véleményét,
- a szavazás számszerű eredményét,

- a Bizottság elnökének és a jegyzőkönyv vezetőjének aláírását.

12. A jegyzőkönyv mellékletét képezi:

- a meghívó és a tárgyalat írásbeli előterjesztést,
- az írásban benyújtott kiegészítés,
- a jelenléti ív.

#### IV. A JAVASLATTÉTEL ÉS DÖNTÉSHOZATAL SZABÁLYAI

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

2. 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 ismételt indítványozza.

3. 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.

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

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

6. 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

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

2. 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

Ezen szabályzat az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása napján lép hatályba.



## 10. Melléklet

**MUNKAI DŐKERET SZABÁLYZAT****(Az irányadó munkarend szabályai)**

A munkaadó élve a Mt. 93.§, 94.§-a adta lehetőséggel, a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt háromhavi munkaidőkeretben állapítja meg.

A munkaidőkeret kezdő dátuma: 2024.03.01.

A munkavállalók jelenléti ívet vezetnek. A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is.

A munkaidő beosztás szabályai:

- a munkaidő keret 3 hónap
- a munkaidőkeret teljesítésének kezdő és befejező időpontját, valamint a teljesítendő munkaidő tartamát írásban határozza meg és közli a munkavállalóval
- A munkaidő beosztást az intézményvezető legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább 168 órával korábban írásban közli a munkavállalóval.
- A heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beoszthatók, hat egybefüggő munkanapot követően legalább heti egy pihenőnapot be kell osztani, egy hónapban egyszer a pihenőnap vasárnapra eszen
- egy munkanapon a munkavállaló min. 4, de maximum 12 órát dolgozhat
- a beosztás szerinti heti munkaidő tartamát a három hónapon belül átlagban kell figyelembe venni
- a beosztható munkaidő hétfőtől vasárnapig tart a rendezvényekhez és a művelődési központ nyitva tartásához igazodva
- a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.

Kelt: Fonyód, 2024. január 31.

P.H.

Gacs Nóra

intézményvezető

11. Melléklet

Szolgáltatási Díjak

A Fonyódi Művelődési Központ

Terembérlési lehetőségei

Helyiség	Alapterület	Férőhely	Bérleti díj
Földszinti klubterem	14 m <sup>2</sup>	6-8 fő	500 Ft/óra
Földszinti gyerekszoba	25 m <sup>2</sup>	10-15 fő	1.250 Ft/óra
2. emeleti klubterem	25 m <sup>2</sup>	10-15 fő	1.250 Ft/óra
Konferenciaterem	54 m <sup>2</sup>	50-60 fő	2.500 Ft/óra
Színházterem (ajtótól-színpadig)	86 m <sup>2</sup> (nézőtér) 31 m <sup>2</sup> (karzat)	Programhoz, foglalkozáshoz igazodóan max. 100 fő	5.000 Ft/óra <small>(Az ár csak az intézmény hangtechnikai szolgáltatásait foglalja magában)</small>
Színházterem (Színpaddal)	86 m <sup>2</sup> -es (nézőtér) 31 m <sup>2</sup> -es (karzat) 35 m <sup>2</sup> -es (színpad)	Maximum 150 fő	10.000 Ft/óra <small>(Az ár az intézmény hang- és fénytechnikai szolgáltatásait is magában foglalja, komolyabb technika esetén a bérlo részéről külső technikus megbízása ajánlott)</small>

Könyvtári szolgáltatások díjai

Szolgáltatás		Ára	Időtartam
Beiratkozási díj	16 év alatt, 70 év felett	Ingyenes	1 év
	Diákok	400 Ft	1 év
	Aktív dolgozók	800 Ft	1 év
Késedelmi díj	Minden tagnak	5 Ft / könyv	1 nap
Fénymásolás	1 oldalas (A/4)	20 Ft / lap	
	2 oldalas (A/4)	25 Ft / lap	
Nyomtatás	Fekete-fehér	40 Ft / oldal	
	Színes	230 Ft / oldal	
Szkennelés		50 Ft / oldal	
Internethasználat	Beiratkozott olvasók	Ingyenes	1 óra
	Nem könyvtári tagok	300 Ft	1 óra

Múzeumi belépődíjak

Teljes ár	300 Ft
Kedvezményes ár	200 Ft

12. Melléklet

Megismerési nyilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzat”-ban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás