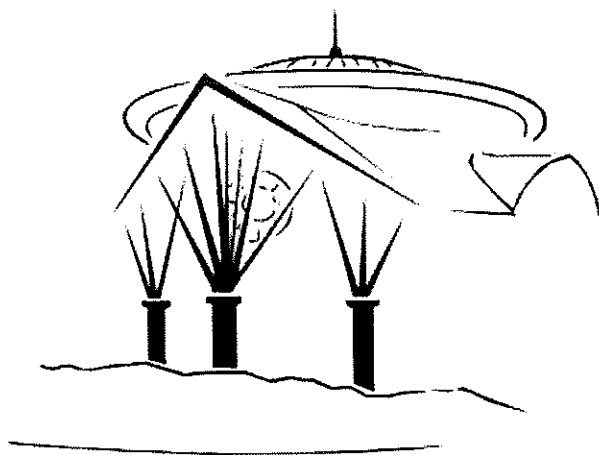


A
FONYÓDI KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK

FONYÓDI KULTURÁLIS KÖZPONT,
KÖNYVTÁR ÉS MUZEÁLIS GYŰJTEMÉNY

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**



TARTALOM

1.	Általános rendelkezések	3. oldal
1.1.	Jogszabályi háttér	3. oldal
1.2.	Az intézmény adatai	4. oldal
1.3.	Az intézmény alaptevékenységei	5. oldal
1.4.	A intézmény jogállása és gazdálkodása	5. oldal
1.5.	Az intézmény típusa	6. oldal
2.	Szervezeti szabályzat	7. oldal
2.1.	A Fonyódi Kulturális Intézmények céljai	7. oldal
2.2.	A FOKI tevékenysége és feladatai	7. oldal
	2.2.1. Közművelődési feladatok – Kulturális Központ	
	2.2.2. Közgyűjteményi feladatok – Könyvtár	
	2.2.3. Közgyűjteményi feladatok – Muzeális Gyűjtemény	
2.3.	Szervezeti struktúra	9. oldal
2.4.	Kinevezés rendje	10. oldal
2.5.	A munkakörök általános feladatai	11. oldal
	2.5.1. Igazgató	
	2.5.2. Általános igazgatóhelyettes	
	2.5.3. A könyvtári szervezeti egység vezetője	
	2.5.4. A muzeális szervezeti egység vezetője	
	2.5.5. A munkatársak kötelezettségei, jogai és felelőssége	
2.6.	Munkaértekezletek rendje	13. oldal
2.7.	A dolgozók érdekképviselője	13. oldal
2.8.	Munkaidő	13. oldal
2.9.	Szabadság	12. oldal
2.10.	Kártérítési kötelezettség	13. oldal
2.11.	Anyagi felelősség	14. oldal
3.	Működési szabályzat	15. oldal
3.1.	Általános működési szabályok	15. oldal
3.2.	Munkaidő	15. oldal
3.3.	Ügyrend	15. oldal
3.4.	Gazdálkodási rendszer	16. oldal
3.5.	Döntési rendszer	16. oldal
3.6.	Utasítási rendszer	16. oldal
3.7.	Helyettesítési rend	16. oldal
3.8.	Az intézmény kapcsolatrendszere	17. oldal
3.9.	Az intézmény képviselője	17. oldal
3.10.	Feladatellátási helyek	17. oldal
3.11.	Fenntartás	18. oldal
3.12.	Az intézmény használatának szabályai	18. oldal
4.	Záró rendelkezések	19. oldal
5.	Mellékletek	21. oldal

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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

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

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

Az SZMSZ hatálya kiterjed

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

1.1. Jogszabályi háttér

A Fonyódi Kulturális Intézmények működését az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére,
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről, és képzés finanszírozásáról
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 292/2009. (XII.19.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- Fonyód Város Önkormányzatának 33/2007.(XII.21.) számú rendelete a város közművelődési feladataira.
- 1999.évi LXXVI. törvény a szerzői jogokról
- 2012.évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
- az 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről
- 2/1993.(I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről.
- 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről
- 11/2002. (IV. 13.) NKÖM rendelet a muzeális intézményekben foglalkoztatottak szakmai munkaköreinek betöltéséhez szükséges képesítési feltételekről
- 13/2013. (II. 14.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári,*közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 57/2013. (VIII. 7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításáról
- 20/2002.(X.4.)NKÖM rendelet a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról
- 194/2000.(XI.24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményeiről
- 18/2003.(XII.10.) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló 2001.évi.LXII.

- törvény hatálya alá tartozó személyeket megillető kulturális kedvezményekről
- 6/2001.(I.17.) Kormányrendelet a Könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
 - 47/2001. (III. 27.) Korm. rendelet a muzeális intézményekben folytatható kutatásról

Az intézmény a szakmai működését Fonyód Város Önkormányzatának 195/2014 (XII.18.) számú határozatával elfogadott, 2015. január 1-től hatályos Alapító Okirata szerint látja el.

1.2. Az intézmény adatai

Az intézmény neve	Fonyódi Kulturális Központ, Könyvtár és Muzeális Gyűjtemény
Az intézmény rövid neve	Fonyódi Kulturális Intézmények
Szervezeti egységei	Kulturális Központ Könyvtár Közérdekű Muzeális Gyűjtemény
Az intézmény székhelye, Elérhetőségei	8640 Fonyód, Ady Endre u. 17. Telefon: 85/900-048; 900-049; 900-050 Mobil:igazgató:20/390-6832; programszervező:20/380-3778., könyvtár: 20/3803778., E-mail:konyvtar@fonyod.hu, muvelodesihaz@fonyod.hu; kultura@fonyod.hu Honlap: www.fonyod.hu/kultura
A székhelyen kívüli további működési helye, elérhetőségei	8640 Fonyód, Bartók Béla u. 3. Telefon:85/560-392 E-mail: fonmuzeum@t-online.hu , muzeum@fonyod.hu Honlap: www.fonyod.hu

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, Közművelődési és Közgűjteményi Főosztály
Pénzügyi és Törvényességi felügyelet	Fonyód Városi Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala Fonyód város jegyzője

1.3. Az intézmény alaptevékenységei

Szakmai alaptevékenysége (szakágazati besorolás)
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
Szakmai alaptevékenységek (kormányzati funkció szerint)
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok (önkormányzati tulajdonú üzlethelyiségek, irodák, más, nem közfeladat ellátására szolgáló ingatlanok hasznosítása)
082030 Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
082061 Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082062 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
082063 Múzeumi kiállítási tevékenység
082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése

1.4. A intézmény jogállása és gazdálkodása

A Fonyódi Kulturális Intézmények *önálló jogi személy*. A jogi képviselőt az igazgató látja el. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Fonyód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv látja el a FOKI pénzügyi, gazdasági feladatait. Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.

1.5. Az intézmény típusa

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

A Fonyódi Kulturális Intézmények, mint összevont, többcélú kulturális intézményi szervezet három egymástól különálló területen működik kettő épületben az alábbiak szerint:

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

2. SZERVEZETI SZABÁLYZAT

2.1. A Fonyódi Kulturális Intézmény (továbbiakban FOKI) céljai

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

Mindezek érdekében:

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

2.2. A FOKI tevékenysége és feladatai

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

A FOKI vállalkozói tevékenységet nem végez.

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

2.2.1. KÖZMŰVELŐDÉSI FELADATOK – Kulturális Központ

- 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.
- Lehetőségeihez mérten támogatja a városban élő amatőr és hivatásos művészek tevékenységét, segítséget nyújt az alakuló közösségek szervezésében.
- Közművelődési célú gyermek, ifjúsági és felnőtt közösségek működéséhez szellemi, technikai lehetőségeivel hozzájárul.
- Részt vállal az iskolai oktatást segítő és kiegészítő programok szervezésében, valamint a közhasznú ismeretek terjesztésében.
- Részt vesz a kulturális belföldi turizmusban való részvétel tudatosságának ösztönzésében, a helyi kulturális turizmus lehetőségeinek felkutatásában, támogatásában.
- Részt vállal a város nemzetközi kapcsolatainak ápolásában, a testvértelepülések kulturális intézményeivel, művelődési egyesületeivel való kapcsolattartásban.
- Egyéb előadó-művészeti programszolgáltatás ezen belül: ének-zene és táncművészeti programok, beleértve a helyi kulturális műhelyekként funkcionáló amatőr művészeti csoportok nyilvánosság számára szánt programjait is.
- Képző-, ipar-, népművészeti és fotóművészeti kiállításokat szervez.
- Iskolán kívüli oktatásszervezés, különös hangsúllyal a felnőttek számára végzett közismereti tanfolyamokra.
- Helységeinek kulturális célú bérbeadása.

- Programközvetítés, programmenedzselés, városi szintű és regionális rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Szabadidős programokat szervez.
- Szervezi és irányítja a városmarketinggel kapcsolatokkal összefüggő feladatok megalapozását és végrehajtását.
- Részt vesz a városi programok összeállításában, szervezésében, lebonyolításában.
- Részt vállal a Fonyód kulturális örökségére épített turisztikai kínálat népszerűsítéséből.
- Marketing eszközök, turisztikai termékek fejlesztése, használata, összehangolása a befektetés ösztönzési tevékenységgel
- Partnerség erősítése a helyi vállalkozások, civil szervezetek, sportegyesületek között
- Aktív kapcsolattartás a médiával, a városról megjelenő információk kontrollja
- A fentiekén túl esetenként alapfeladatként végez minden olyan művelődési, művészeti feladatot, melyet számára az önkormányzat megfogalmaz és finanszíroz.

2.2.2. KÖZGYŰJTEMÉNYI FELADATOK – Könyvtár

- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól.
- A 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 állományellenőrzésről.
- Az egyes használói rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat.
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok.
- Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatást végez.
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, kérésre szolgáltatja azokat.
- Az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek részére megközelíthető. Igény esetén (idősek, betegek, mozgásukban korlátozottak számára) „mozgó könyvtárként” házhoz szállítja a dokumentumokat.
- A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek).
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok stb.).
- A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt.
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít könyvbemutatóknak és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek.

- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik.
- Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel, és külső raktárral.
- Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján közreadja.

2.2.3. KÖZGYŰJTEMÉNYI FELADATOK – 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 javaslattevői, véleményezői jogát meghagyta, - a közérdekű muzeális gyűjtemény résztulajdonosaként-, de a szakmai irányítást a múzeumi egység szakmai vezetője és a FOKI igazgatója látja el.

Fonyód Város Képviselő-testülete 78/2013. (IV.25.) számú határozatával a Fonyódi Kulturális Intézmények dolgozói létszámát 8 fő szakmai dolgozóban állapította meg. A Képviselő-testület a 180/2014 (XI. 27.) számú határozatával az intézmény dolgozói létszámát 2015. január 1-től 9,5 főre emelte./2017.(11.09.)számú határozatával az intézmény dolgozói létszámát 2018 január 1-től 8,5 főre módosította.

2.3. Szervezeti struktúra

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

Szervezeti ábra

FONYÓDI KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK (többcélú intézmény)					
Igazgató (magasabb vezető) (1 fő) (közművelődési szakember)					
KÖZGYŰJTEMÉNYI FUNKCIÓ				KÖZMŰVELŐDÉSI FUNKCIÓ	
KÖNYVTÁRI EGYSÉG (3 fő) Szakmai vezető (könyvtáros) (1 fő)		MUZEÁLIS EGYSÉG (2,5 fő) szakmai vezető (történész vagy etnográfus) (0,5 fő)		KULTURÁLIS KÖZPONT EGYSÉG (2 fő) szakmai vezető a közművelődési szakember (igazgató)	
Felnőtt- könyvtáros (1 fő)	Gyermek- könyvtáros (1 fő)	Művelődés- szervező (1 fő)	Múzeumi gyűjtemény és raktár kezelő (1 fő)	Művelődésszervező (1 fő)	Közművelődési szakember III. (1 fő)

2.4. Kinevezés rendje

Az intézmény igazgatóját (magasabb vezető beosztás ellátására) nyilvános pályázat útján Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki a Kjt. és a 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet alapján határozott időre.

A szakalkalmazottak kinevezése a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján történik.

2.5. A munkakörök általános feladatai

2.5.1. Igazgató

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

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

Az igazgató felelős:

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

2.5.2. Általános igazgatóhelyettes

Az intézmény igazgatója nevezi ki.

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

Feladata:

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

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

2.5.3. A Könyvtár szervezeti egység vezetője

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

2.5.4. A Muzeális Gyűjtemény szervezeti egység vezetője

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

2.5.5. A munkatársak kötelezettségei, jogai és felelőssége

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

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

2.6. Munkaértekezletek rendje

Az intézményen belüli kapcsolattartás leghatékonyabb módja a rendszeres munkaértekezlet.

Gyakoriság: kéthetente 1 alkalommal (kedd délelőtt)

Résztvevők: összes szakalkalmazott

Az intézményvezető a munkaértekezleten:

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

A különböző munkaterületek dolgozói:

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

A munkaértekezleteken meghatározott feladatokról emlékeztető készül, melyet iktatni kell.

2.7. A dolgozók érdekképviselése

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

2.8. Munkaidő

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

A munkaidő-beosztást a munkaköri leírás tartalmazza.

2.9. Szabadság

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

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

2.10. Kártérítési kötelezettség

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

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

2.11. Anyagi felelősség

Az intézmény valamennyi munkavállalója, közalkalmazottja 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, közalkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A munkavállaló, közalkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati cikkeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan (pl. számítógép).

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.1. Általános működési szabályok

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

3.2. Munkaidő

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

3.3. Ügyrend

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

3.4. Gazdálkodási rendszer

- A FOKI jogállását tekintve *önállóan működő* intézmény, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.
- A Fonyódi Kulturális Intézmények a vonatkozó pénzügyi jogszabályoknak megfelelően működik.
- A költségvetési szerv pénzügyi, gazdasági feladatait Fonyód Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el.
- A munkatervben foglaltak megvalósításához szükséges anyagi fedezetet Fonyód Város Önkormányzatának Képviselő-testülete biztosítja a költségvetésben előirányzottak szerint. A gazdálkodáshoz szükséges anyagi fedezet a Fonyódi Kulturális Intézmények költséghelyen van előirányozva.
- Az intézmény a költségvetési előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkezik.
- A gazdálkodói jogkört az intézmény igazgatója gyakorolja.
- A pénzügyi adminisztrációt az igazgató a Polgármesteri Hivatallal közösen végzi.
- A bérgazdálkodási jogkört az intézmény igazgatója 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 igazgató javaslataival és azok jóváhagyásával. A költségvetést Fonyód Város Önkormányzati Képviselő-testülete hagyja jóvá.
- Az intézmény a gazdálkodásáról az általános felügyeleti szervnek köteles elszámolni.
- Ha az intézmény igazgatója 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 igazgató szabja meg.
- Kormányrendelet szerinti kötelezettségvállalással kapcsolatos jogköröket az intézmény igazgatója gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési rend az irányadó.
- Utalványozás: a kiadások és bevételek beszédésének elrendelésére jogosult az intézmény vezetője, ellenjegyzésre jogosult a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályvezetője.
- Intézményünk gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, ezért a pénzkezelés, leltározás, selejtezés és belső ellenőrzés tekintetében a Polgármesteri Hivatal – mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv – szabályzatai az irányadók.

3.5. Döntési rendszer

A szervezetben elfoglalt helyzetéből eredően az igazgató – 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 közalkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A munkavállalók, tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes munkavállalókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza. Az igazgató tartós távolléte esetén az intézményt – aláírási joggal – szakmai kérdésekben az igazgatóhelyettes 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 igazgató képviseli.
- E feladatot az igazgató 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 igazgató 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 igazgatót.
- Az intézmény jogi képviseletét esetenként Fonyód város ügyvédje látja el.

3.10. Feladatellátási helyek

Ady Endre u. 17.	Funkciók	Alapterület
Földszint	Könyvtár (kölsönzőpult, gyermekkönyvtár, internet) (108 m ²) Színházterem (125 m ²) Szakköri szobák (40 m ²) Tourinform Iroda, Mosdók, Öltözők, Előtér, Raktár	485 m ²
Emelet	Könyvtár (újságolvasó, felnőtt kölcsönző, olvasóterem) (147 m ²) Irodák (46 m ²) Mosdók, Előtér, Kazánház	360 m ²
Tetőtér	Szakköri szobák (73 m ²) Média Szociális helyiség, Mosdók, Légtechnika	178 m ²
Bartók B. u. 3.	Funkciók	Alapterület
Földszint és	Kiállító helyiségek	303 m ²

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

3.11. Fenntartás

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

3.12. Az intézmény használatának szabályai

- Az intézmény nyitvatartási időben való látogatása bárki számára lehetséges – aki az alapvető társadalmi normákat, az elfogadott szabályokat betartja (*Házirend* a 2. számú Melléklet szerint).
- A művelődési közösségek (klubok, szakkörök), egyesületek előzetes egyeztetés alapján használhatják az intézmény infrastruktúráját – ők bérleti díjat nem fizetnek.
- Ha a használat üzleti céllal történik, akkor a 7. sz. Mellékletben meghatározott terembérleti, eszközbérleti és munkadíjakat számoljuk fel.
- Nyitva tartási időn kívül, illetve vásár- és ünnepnapokon külső rendezőszerv által szervezett rendezvény esetén a bérleti díjon felül a túlmunkával kapcsolatos költséget is a rendező szerv fizeti.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Fonyódi Kulturális Intézmények igazgatója 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 igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

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

Az SZMSZ és Mellékletei együtt érvényesek.

Mellékletek

1. Munkaköri leírások
2. Házi rend
3. Nyitva tartás
4. Bélyegző nyilvántartás
5. Iratkezelési szabályzat
6. Kulcsnyilvántartási szabályzat
7. Terem- és eszköz bérbeadási szabályzat
8. Könyvtárhasználati szabályzat
9. Gyűjtőköri szabályzat
10. Tűz-, munka- és balesetvédelmi szabályzat

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

Készült:

Fonyód, 2017. november 9.

Molnár Rita
igazgató

Záradékok

A FOKI Szervezeti és Működési Szabályzatát az alkalmazottak elfogadták.

Fonyód, 2017. november 9.

Molnár Rita
igazgató

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

Fonyód, 2017. november . 9.

.....
jegyző

5. Mellékletek

1. számú Melléklet

Munkaköri leírások

Művelődésszervező

A munkakör megnevezése	Művelődésszervező	FEOR szám:	2714
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	felsőfokú végzettség és szakképzettség		
Közalkalmazotti adatai			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
Közalkalmazotti iskolai végzettsége/képesítése			
Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)			
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az intézmény igazgatója		
Közvetlen felettese:	Az intézmény igazgatója		
A munkakör célja és funkciója	A többcélú kulturális intézmény közművelődési feladatainak teljeskörű, magas színvonalú ellátása		
Rendszeres munkafeladatok	<ul style="list-style-type: none">• 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 teljeskörűen megszervezi.• Figyelemmel kíséri a kulturális piacot.• Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit.• Egyeztet a megbízó szervezetének illetékes munkatársaival a programokról, helyszínről, időpontról, feltételekről.• Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagokat.• Megrendeli a rendezvényekhez szükséges szolgáltatásokat, így pl. a vendéglátóipari, biztonsági és egészségügyi ellátást.• Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat.• A Szerzői Jogvédő Hivatal előírásainak megfelelően végzi munkáját és a jelentési kötelezettségnek időben eleget		

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

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

Közművelődési szakember III.

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

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

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

Könyvtáros

A munkakör megnevezése	Könyvtáros	FEOR szám:	2711
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	felsőfokú végzettség és szakképzettség		
Közalkalmazott adatai			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
Közalkalmazott iskolai végzettsége/képesítése			
Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)			
A munkakör célja és funkciója	Gyarapítani, rendszerezni, nyilvántartani a könyvtár könyv és		

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

	Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome), levelező programok (Outlook Express), Szikla21 Integrált könyvtári rendszer, Total Commander, Ulead Photo Express, Abby alkalmazások.
Munkaidő	Heti munkaidőkeretben dolgozik
Záradék	<p>Munkáját az érvényben lévő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.</p> <p>A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmiileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.</p> <p>A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.</p> <p>Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint.</p> <p>A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.</p>
Kelt,	Fonyód, 20... év hónap ... napján
	/ : ... : / Munkáltató
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	/ : ... : / Közalkalmazott

Muzeológus

A munkakör megnevezése	Muzeológus	FEOR szám:	2714
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	felsőfokú végzettség és szakképzettség		
Közalkalmazott adatai			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
Közalkalmazott iskolai végzettsége/képesítése			
Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)			
A munkakör célja és funkciója	Gyűjti, feldolgozza, megőrzi, helyreállítja és nyilvántartja a helytörténeti és természettudományi anyagokat, a néprajzi és régészeti tárgyakat. Bemutatókat, kiállítást szervez. Tudományos kutatásokat végez és támogat. Elkészíti a		

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

	testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik. Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézmény vezetőjének eseti utasítása szerint. A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.
Kelt,	Fonyód, 20... év hónap ... napján
	/: ... :/ Munkáltató
A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát a mai napon átvettem.	
	/: ... :/ Közalkalmazott

a, Múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő:

A munkakör megnevezése	Múzeumi gyűjtemény és raktárkezelő	FEOR szám:	
A munkakör ellátásához előírt iskolai végzettség	középiskolai végzettség és szakképzésben szerzett szakképesítés, vagy a hasonló képesítést adó gimnáziumi fakultáció		
Közalkalmazott adatai			
Név			
Születési helye, ideje			
Anyja neve			
Besorolási osztály/fokozat			
Közalkalmazott iskolai végzettsége/képesítése			
Munkakör betöltésének kezdete (év-hó-nap)			
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Intézmény igazgatója		
Közvetlen felettese:	Múzeumi egység vezető		
A munkakör célja és funkciója	Fonyód város marketing feladatainak koordinálása.		
Rendszeres munkafeladatok	<ul style="list-style-type: none"> • Alapfeladata az intézmény 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 igazgatónak és a gyűjteményt vezető muzeológusnak a szükséges konzerválási és restaurálási feladatok elvégzésére. Ezt követően kiadja a műtárgyvédelmi 		

	<p>szakembernek tisztításra, konzerválásra a gyűjtemény műtárgyait. Az állagvédelmi és/vagy restaurálási munkálatok után a gyűjteménybe visszaveszi a kiadott műtárgyat. A műtárgyak mozgásáról anyagmozgatási naplót vezet.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 gyűjteményt vezető 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.
Eseti munkafeladatok	Amivel az igazgató esetenként megbízza.
Alírási (kiadmányozási) jogok	Az igazgató által a hatáskörébe átadott megállapodások.
Utalványozási jogok és ezek korlátai	--
Kötelezettségek	<p>A munkavállaló köteles:</p> <ul style="list-style-type: none"> • az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni • munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni • a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. • Felelős a szolgáltató intézmény belső szabályzataiban előírtaknak megfelelően végezni a munkáját • A szolgáltató hely vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért. • Felelős a múzeum gyűjteményeiben őrzött műtárgyak hosszú távú, biztonságos megőrzéséért. Ennek érdekében betartja a vonatkozó jogszabályi és a múzeum biztonsági előírásait, valamint a különböző múzeumi szabályzatokban foglalt előírásokat. • Felelős a múzeum külső és belső kommunikációjának minőségéért, a múzeum megítélését befolyásoló szerepvállalásaiért, az intézményről kialakítandó pozitív

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

2. számú Melléklet

Házirend

Az intézmény megnevezése: Fonyódi Kulturális Intézmények (FOKI).
(8640, Fonyód, Ady Endre u. 17.)

I. Az intézmény szervezeti egységei a székhelyén: Kulturális Központ, Könyvtár

1. Az épület nyitva tartása: a hétfőtől-péntekig: 8.00–20.00, szombaton: 8.00-13.00 óra között. Június 15-től -augusztus 20-ig hétfőtől-péntekig 8.00-18.00 szombaton 8.00-13 óráig.
2. Rendezvények, színházi események alkalmával a nyitva tartás kizárólag a rendezvény résztvevői, vagy a belépőjeggyel rendelkező látogatók számára módosul.
3. Színháztermi előadások alkalmával a megnyitásig a földszinti előtérben lehet várakozni.
4. A FOKI rendezvényeit, programjait a hivatalos nyitvatartási időben – a zártkörű rendezvények kivételével – minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás ill. a megjelölt összegek befizetése. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnak minősítse.
5. A FOKI épületének területén csak a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált öltözkében, tiszta ruhában lehet tartózkodni.
6. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület előtti terület. A nem dohányzók védelmére kiadott törvény betartása mindenkire nézve kötelező.
7. Az épületbe balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat, idegen anyagokat behozni, tárolni szigorúan tilos. Az általános tűzrendészeti és balesetvédelmi előírásokat mindenkinek be kell tartani. Tilos az épületbe élő állatokat, kerékpárt, tűzveszélyes eszközt és általában másokat zavaró dolgokat behozni.
8. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.
9. A Fonyódi Kulturális Intézmények valamennyi látogatójának közös érdeke, hogy ügyeljen az épületek kulturált környezetének megtartására és a helyiségek tisztaságára, valamint a gazdaságos és takarékos működésre (áram-, víz-, gázhasználat stb.).
10. A FOKI épületébe behozott, illetve a ruhatárban elhelyezett értéktárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal.
11. A FOKI hirdetőtábláit csak a szakalkalmazottak engedélyével lehet használni.

12. Ittas egyének az intézményt nem látogathatják.
13. Felnőtt színházi előadásokra 6 éven aluli gyermek nem hozható be, az esti rendezvényeinket a 12 éven aluli gyermekek csak szülői felügyelettel látogathatják.
14. Tanfolyamokon, szakkörökön csak a csoport tagjai tartózkodhatnak. A FOKI-ban működő művészeti csoportok, klubok egyéb közösségek tagjai a részükre kiadott engedéllyel látogathatják az intézményt.
15. A próbatermekben szeszes ital és étel fogyasztása TILOS.
16. A színházterembe ételt és italt bevinni TILOS.
17. A teremben gyermek csoport esetén felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.
18. A FOKI helyiségei és eszközei az SZMSZ mellékletét képező *Terem- és eszközbérbeadási szabályzat* alapján vehetők igénybe. Nagy rendezvények esetén az intézmény igazgatója a terembeosztás változtatásának jogát fenntartja.
19. 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.
20. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.
21. A terem kulcsát a portai nyilvántartás kitöltése után felnőtt veheti fel, majd a foglalkozást követően kötelező a portán leadni. Kulcsot egymásnak átadni TILOS.
22. A nyitva 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.
27. A Könyvtár használatára *Könyvtárhasználati Szabályzat* előírásai az irányadók.
28. A 8640 Fonyód, Bartók B. u. 3. szám alatti feladatellátási helyen működő Közérdekű Muzeális Gyűjteményre külön Házirend vonatkozik.

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

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

Téli nyitva tartás:

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

hétfőn: Zárva

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

vasárnap: ZÁRVA

Nyári nyitva tartás:

Június 1-től-Szeptember 30 -ig:

hétfőn: ZÁRVA,

keddtől-péntekig: 10,00-től-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 honlapon adunk tájékoztatást.

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

foglalkozásvezetők felelősek a berendezésekért, használati tárgyakért, és a kiállítást érintő esetleges károkozásért.

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

16. A látogatók észrevételeiket, panaszait, javaslataikat az ügyeletes 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.

3. számú Melléklet

Nyitva tartás**KULTURÁLIS KÖZPONT** (8640 Fonyód, Ady Endre u. 17.)

HÉTKÖZNAP
Hétfőtől péntekig: 8.00-20.00
június 15-augusztus 20-ig : 8.00-18.00
Szombat, vasárnap: zárva azzal, hogy a hétvégi programokhoz igazodóan nyitva.

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

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

A könyvtár használatának díjai a *Könyvtárhasználati Szabályzatban* (8. számú Melléklet) rögzítettek.

MÚZEUM (8640 Fonyód, Bartók B. u. 3.)

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

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

Belépődíjak:

Felnőtt: 300 Ft/fő, Csoportoknak (min. 10 fő): 200 Ft/fő

Diák, nyugdíjas, pedagógus: 200 Ft/fő

Csoportok vezetése magyar nyelven: 1000 Ft

Ingyenes belépők: fogyatékkal élők, fonyódi iskolák tanulói

4. számú Melléklet

Bélyegző nyilvántartás**A Fonyódi Kulturális Intézmények bélyegzői**

Kerek bélyegző	Felirat	Lenyomat
1. pecsét	Fonyódi Kulturális Intézmények felirattal - a kör közepén Fonyód város címerével	
2. pecsét	Fonyódi Kulturális Intézmények. Könyvtár. felirattal - a kör közepén Fonyód város címerével	
3. pecsét	Fonyódi Kulturális Intézmények. Muzeális Gyűjtemény. 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 Gyűjtemény. 8640 Fonyód, Bartók B. u. 3. Tel.: 85/560-392 adószám: 16806458-2-14	

A bélyegzők használata

Valamennyi cégszerű aláírásnál a 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:

- igazgató,
- szakalkalmazottak.

Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

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

A bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

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

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

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

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

5. számú Melléklet

Iratkezelési Szabályzat**Az intézmény neve, székhelye:**

Fonyódi Kulturális 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 címzetthez a névre szóló iratokat, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.

A többi, az intézmény nevére érkező levelet a felbontást és érkeztetést követően az igazgatónak 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 igazgatónak.

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 igazgatónál leadni aláírásra.

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

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

Felelősek a szervezeti egységvezetők.

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

Az iratok selejtezését az intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi.

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

6. számú Melléklet

Kulcsnyilvántartás

1. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

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

Az intézmény igazgatója 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 igazgató 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 munkatárnak, és az állandó kluboknak is lehet kulcsa, aki igényli. A helyiségben lévő külön zárható szekrények kulcsai egyedi nyilvántartásban vannak.

2. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

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

A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében a pótkulcsok az igazgatói irodában 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

7. számú Melléklet

Terem-, és eszközbérbeadási szabályzat

Általános rendelkezések

A Fonyódi Kulturális Intézmények (FOKI) termeinek bérbeadása kizárólag konferenciák, előadások, tanfolyamok, szervezett klubok és magánrendezvények szervezésére vonatkozik. A teremfoglalás keretében bevételt eredményező üzleti árusítás – a közművelődési intézmény jellegéből adódóan – nem lehetséges.

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

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

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

Eljárásrend

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

A Bérleti megállapodás tartalma

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

Terembérlet			
A Fonyódi Kulturális Központban			
Terembérlet lehetőséggel biztosunk intézményeknek, iskoláknak, egyesületeknek, csoportoknak és magánszemélyeknek!			
Földszinti klubterem	14 m ²	500 Ft/óra	
Földszinti konferenciaterem	25 m ²	1.250 Ft/óra	
2. emeleti klubterem	25 m ²	1.250 Ft/óra	
Konferenciaterem	64 m ²	2.500 Ft/óra	
3. emeleti terem (30 m ² -es színház, 20 m ² -es színház)	80 m ² -es színház, 20 m ² -es színház	10.000 Ft/óra	
Érdeklődni:			
06-85/900-049			
06-20/320-55-99			
Fonyódi Kulturális Intézmények 8342 Fonyódi, Ányó Erőse utca 17.			

Fizetés módja

A Bérleti megállapodás aláírását követően, a program megvalósulása előtt számla ellenében készpénzben kell fizetni a Programszervezői Irodában. (A Bérleti megállapodás aláírási jogát az igazgató az általános helyettesére, a közgyűjtmenyi egységvezetőre vagy a programszervezőre átruházhatja.)

Terem- és eszközbérleti díjak

Terembérleti díjak

FOKI épület	Helyiség	Méret	Bérleti díj/óra
Ady Endre u. 17.	Földszinti Klubterem	14 m ²	500 Ft
	Földszinti Gyerekszoba	25 m ²	1 250 Ft
	Második emeleti Klubterem	25 m ²	1 250 Ft
	Konferenciaterem (2. em.)	54 m ²	2 500 Ft
	Színházterem (150 fő)	színpad (35 m ²), nézőtér (86 m ²), karzat (31 m ²)	10 000 Ft Hangosítási igény esetén a személyi feltételekről külön kell megállapodni
	Összes bérelhető terem egyidejű igénybevétele		15 000 Ft
Bartók B. u.3.	terem1		egyedi elbírálás alapján
	terem2		
	Minden terem együtt		

Eszközbérleti díjak

Eszközök	Bérleti díj/óra
1,5x2 méteres (csak előről vetíthető) kivetítő-vászon	1500 Ft
Projektor	1500 Ft
Vászon és projektor együtt	2500 Ft

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

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

Terembeosztás (állandó klubok, szakkörök) Ady Endre u. 17.

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
Földszinti Klubterem			8.30-12.00 Szövetség a Polgárokért Alapítvány H./2,4	16.30-18.45 Agykontroll klub		
Földszinti Gyerekszoba				9.00-10.00 Babatorna		
Színházterem		18.30-20.00 Eraklin Táncklub		18.30-20.00 Eraklin Táncklub		
Második emeleti Klubterem	17.00-19.30 Kertbarátok klubja (H/2.,4.)	14.00-16.00 Örömfestés 18.00-19.00 Ref. Bibl. kör				9.30-12.30 Keresztény Adventi Közösség
Konferencia-terem	14.00-16.00 Naplemente Nyugdíjas klub 18.00-20.00 Lion's Club (H/1.)	10.00-14.00 Média 14.00-16.30 Harmónia Nyugdíjas klub 16.30-19.30 Foltvarrók klubja	16.30-19.30 Krisztus Szeretete Egyház	16.00-19.00 Országos Nyugd. Polg. Egy. (H/3.) 18.00-20.00 Alapvető Emb. Ért. (H/1.)	14.00-19.00 Pelső Főnix Színtársulat	18.00-20.00 Szent József család közösség H/1

Terembeosztás (állandó klubok, szakkörök, Múzeumi egységrész, Bartók Béla u. 3.)

	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat
Létszám, és tevékenység határozza meg a helyszínt		17.00-18.00 Ökumenikus Estek			16.00-19.00 Huszárok	10.00-11.30 Cserkészek

8. számú Melléklet

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), - állományfeltáró eszközök használata (számítógépes katalógus),- rendezvények látogatása

A könyvtári tagság beiratkozáshoz kötött.

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

Térítéses szolgáltatások

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

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

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

BEIRATKOZÁS

Felnőttek, 14 év feletti diákok személyi igazolvánnyal, gyermekek csak jótállóval (18 éven felüli önálló kereső vagy nyugdíjas) iratkozhatnak be. A jótállónak alá kell írnia a jótállói nyilatkozatot. Beiratkozáskor minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy 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 térítési díjtáblázatba.

KÖLCSÖNZÉS

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

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

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

ELŐJEGYZÉS

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

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

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

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLAT

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

A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖTELEZETTSÉGEI

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

Kártérítési kötelezettség:

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

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

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

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

Késedelmi díj:

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

RUHATÁR

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

A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja a könyvtár igazgatója.

REKLAMÁCIÓ

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

A KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSI RENDJE:

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

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

Vasárnap	zárva	Vasárnap	zárva
----------	-------	----------	-------

Könyvtári térítési díjak

Fonyódon és körzetében élőknek:

A beiratkozási alapdíj **800,-Ft** / 365 nap.

Diákigazolvánnyal rendelkezők számára a beiratkozási díj: **400,-Ft**.

Nyaralóknak április 1. – szeptember 30.

A beiratkozási alapdíj **400,-Ft** / 6 hónap

Diákigazolvánnyal rendelkezők számára a beiratkozási díj: **200,-Ft**.

Térítésmentes beiratkozás:

- 16 éven aluliak, 70 éven felettiek
- közművelődési, közgyűjteményi intézmények dolgozói

Internet használata:

150,-Ft / 30 perc (beiratkozott olvasóknak ingyenes).

Fénymásolás:

A/4 – **20,-Ft**, két oldal **25,-Ft**

A/3 – **25,-Ft**, két oldal **30,-Ft**

Nyomtatás:

fekete-fehér: 40,-Ft / A4 oldal (szöveg)

színes: 230,-Ft / A4 oldal

Szkennelés

50,-Ft / A4 oldal

Késedelmi díjak

Dokumentumonként, naponként 5 Ft (pl. 3 könyv 5 napos késedelme: $3 \times 5 \times 5 = 75$ Ft)

Molnár Rita

igazgató

9. számú Melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

(külön dokumentumban)

10. számú Melléklet

Számítógéphasználati szabályzat

(Külön dokumentumban)

11.számú melléklet

Tűz- Munka- és Balesetvédelmi Szabályzat

(külön dokumentumban)

