



2451 Ercsi
Szent István út 12-14.
06/25-505-840
muvhaz@ercsimuvhaz.hu
www.ercsimuvhaz.hu

ikt: 125/2023.

AZ ERCSI EÖTVÖS JÓZSEF MŰVELŐDÉSI HÁZ és KÖNYVTÁR

SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Ercsi

2023.

Jóváhagyta Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete 100. sz. határozatával, hatályos
2023. 04.01. napjától

I. fejezet Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A közművelődési intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban: SzMSz) olyan alapidokumentum, amely meghatározza az intézményi célokat, az intézmény működésének feltételeit, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az intézmény külső kapcsolatait. Megalkotásának célja az intézmény törvényes működése belsőfeltételeinek az alapító akarata szerinti biztosítása. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78/I. § (4) bekezdésének b) pontja alapján az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár, mint közművelődési intézmény (a továbbiakban: intézmény) SzMSz-ét az önkormányzat képviselő-testülete hagyja jóvá.

1.2. Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok, dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Munkáját,

- az 1997. évi CXL. a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény,
- a 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről,
- a 2013. évi V. törvény Polgári Törvénykönyvről,
- és a fenntartó Ercsi Város Képviselő-testülete által elfogadott rendeletek és határozatok, kiemelten az Ercsi Város Képviselő-testülete közművelődésről szóló 14/2020. (VIII.26.) önkormányzati rendelete alapján végzi.

2. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a) az intézmény vezetőjére;
- b) az intézmény alkalmazottjaira;
- c) az intézményben működő közösségekre, szervezetekre;
- d) az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

3. Az intézmény alapadatai, azonosítók

- | | |
|--------------------------------|---|
| a) Az intézmény neve: | Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár |
| b) Az intézmény székhelye: | 2451 Ercsi, Szent István út 12-14. hrsz.: 894 |
| Az intézmény telefon-száma: | 25/505-840 |
| Az intézmény e-mail címe: | muvhaz@ercsimuvhaz.hu |
| Az intézmény honlapjának címe: | www.ercsimuvhaz.hu |
| c) Az intézmény telephelyei: | Eötvös József Emlékház |

- | | |
|------------------------------------|--|
| | 2451 Ercsi, Eötvös utca 33. hrsz.: 68 |
| | Ercsi Helytörténeti Gyűjtemény |
| | 2451 Ercsi, Eötvös utca 7. hrsz.: 50 |
| | Báró Sina György Községi Ház |
| | 2451 Ercsi Báró Sina György utca 1/2. hrsz.: 2755/2 |
| d) Alapító szerv neve: | Ercsi Város Önkormányzat |
| Székhelye: | 2451 Ercsi, Fő utca 20. |
| e) Alapítás időpontja: | 2003. 01. 01. |
| f) Az alapítás módja: | jogelőd nélküli |
| g) Az alapító okirat kelte, száma: | 2023. március 28. 102/2023 (III.28.) határozat |
| h) Fenntartó neve: | Ercsi Város Önkormányzata |
| A fenntartó székhelye: | 2451 Ercsi, Fő utca 20. |
| i) Irányító szerve: | Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete |
| j) Az irányító szerv székhelye: | 2451 Ercsi, fő utca 20. |
| k) Az irányító szerv vezetője: | Ercsi Város Önkormányzat polgármestere |

4. Az intézmény nyilvántartási adatai

- | | |
|---------------------------------|--|
| a) Törzskönyvi szám: | 639020 |
| b) Törzskönyvi elnevezés: | Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár |
| c) Statisztikai számjel: | 16701542-9329-322-07 |
| d) Adószám: | 16701542-1-07 |
| e) Bankszámla szám: | 11600006-00000000-52888825 |
| f) Számlavezető pénzügyintézet: | Erste Bank Zrt. |

5. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy

6. Az intézmény típusa:

Közművelődési intézmény

7. Működési területe:

Ercsi Város közigazgatási területe

8. Az intézmény költségvetési szervtípus szerinti besorolása

a) Tevékenység jellege alapján:

Közzszolgáltató intézmény, közzszolgáltató költségvetési szerv

b) Gazdálkodási besorolása szerint:

Az intézmény jogi személy. Gazdasági szervezettel nem rendelkező, előirányzatai felett azonban teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény pénzügyi, gazdasági feladatai ellátására az Ercsi Polgármesteri Hivatal (2451 Ercsi, Fő utca 20.), mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv köteles.

c) Ténylegesen végzett alap tevékenység és TEÁOR-száma szerint:

- 93.29 Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (2) bekezdésében felsorolt feladatok ellátására,

- 91.0 Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység — a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. és 65. paragrafusaiban sorolt feladatok ellátására, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 38-48. paragrafusaiban foglaltaknak megfelelően.

9329	Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás és szabadidős tevékenység
9001	Előadó művészet
9004	Művészeti létesítmények működtetése
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés-hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
04060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

d) Az intézmény vállalkozási tevékenysége:

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez.

e) A költségvetési szerv szakmai besorolása:

Többfunkciós közművelődési intézmény – művelődési ház, települési könyvtár, múzeumi kiállítás.

9. Az intézmény bélyegzői:

a) körbélyegző

30 mm átmérőjű, kör alakú, közepén Magyarország címerével
Felirata: Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár

b) fejbélyegző

54 mm széles, 20 mm magas, téglalap alakú bélyegző
Felirata: Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár

2451 Ercsi, Szent István u. 12-14. Adószám: 16701542-1-07

Az intézmény bélyegzőinek lenyomatát az SzMSz 1. függeléke tartalmazza.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1. Az intézmény alaptevékenységének ellátását szolgáló vagyon

- a) Az Ercsi, 894 hrsz. alatt felvett 900 m² nagyságú ingatlan;
- b) Az Ercsi, 68 hrsz. alatt felvett 210 m² nagyságú ingatlan;
- c) Az Ercsi, 50 hrsz. alatt felvett 157 m² nagyságú ingatlan;
- d) Az Ercsi-Sinatelep 2755/2 hrsz. alatt felvett 1986 m² nagyságú ingatlan.

2. Költségvetés

- a) Az alapfeladatok ellátásának pénzügyi feltételeit az Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete által évente jóváhagyott önálló intézményi költségvetés biztosítja.
- b) Az intézmény feladatai ellátásának fedezetét biztosító bevételek forrásai:
 - ba) fenntartó által nyújtott finanszírozás;
 - bb) saját intézményi bevételek;
 - bc) szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök;
 - bd) egyéb támogatási formák.

3. A vagyonnal való gazdálkodás rendje

- a) Az intézmény köteles a rábízott vagyonnal a nemzeti vagyonról szóló törvény és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás rendjét szabályozó önkormányzati rendeletben foglaltak szerint gazdálkodni.
- b) Az intézmény nem jogosult a működéséhez biztosított ingatlant elidegeníteni, azt biztosítékként felhasználni, megterhelni.
- c) Az intézmény elhelyezését biztosító Ercsi, 894 hrsz-ú; Ercsi, 68 hrsz-ú és Ercsi, 50 hrsz-ú ingatlanok tulajdonjoga Ercsi Város Önkormányzatát, a használat joga az intézményt illeti meg.

4. Az intézmény közfeladata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 13. § (1) bekezdés 7. pontja alapján a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53., 64. §-a és 73.§ (2) bekezdése szerint a nyilvános könyvtári ellátás, a közművelődés feltételeinek biztosítása.

5. Az intézmény tevékenységének feladatmutatói

Közművelődési tevékenység:

Rendezvények, alkalmak száma (db)

Látogatók száma (fő)

A tevékenységek időtartama (óra)

Könyvtári tevékenység:

Könyvtárhasználók száma (fő)

Beszerzett kötetek száma (db)

6. Munkaterv

Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézmény munkatervet (rendezvény terv + feladat terv) készít. A munkaterv összeállítása a szervezeti egységek munkájának koordinálásával és együttműködésével történik.

A munkaterv tartalmazza: rendezvények esetében a rendezvény jellegét, megnevezését, időpontját, helyszínét, a lebonyolítás felelősét, a rendezvény tervezett költségét, feladatterv esetén a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelősök nevét, a végrehajtás határidejét és a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettséget, a feladat megvalósításában az intézmény egységek együttműködését.

Az intézmény éves munkatervét a fenntartó szerv hagyja jóvá. A tárgyév munkaterve az SZMSZ 2. sz. mellékletétképezi.

7. Az intézmény legfontosabb feladata

A közművelődési intézményekben található közösségi szinterek tárgyi- és technikai feltételei, és szakalkalmazotti munkatársai közreműködésével – biztosítsa a település polgárai számára mindazokat az alapvető feltételeket, amelyek révén életüknek minden szakaszában öntevékenyen gyarapíthatják műveltségüket, fejleszthetik készségeiket. Lehetővé kell tenni, hogy közművelődési jogaik érvényesítése céljából közösségeket hozzanak létre, s külön jogszabályban meghatározottak szerint szervezeteket alapíthassanak és működtethessenek.

Biztosítani kell, hogy a közművelődési céllal szerveződő közösségek, szervezetek, valamint magánszemélyek a művelődési céljaikat esztétikai szempontból méltó környezetben, korszerű infrastrukturális feltételek, valamint igény esetén közművelődési szakemberek szervező, szervezeti és tartalmi segítsége kíséretében valósíthassák meg.

A település hagyományainak ápolása érdekében támogassa a népművészeti és hagyományörző közösségek működését; biztosítson közösségi színteret a civil szervezetek, szakmai műhelyek, alkotó közösségek tevékenységéhez; valósítsa meg a település értékeinek bemutatását, a lokálpatriotizmus erősítését a helyi közösség kiemelkedő személyiségeinek, tevékenységének bemutatása révén.

Az intézmény fontos feladata az ünnepek kultúrájának gondozása, az állami, nemzeti és helyi ünnepek, évfordulók, események méltó megrendezése.

Egyéb művelődési lehetőségek és információ szolgáltatás biztosítása.

A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.

A könyvtárakban őrzött szellemi vagyon eljuttatása a lakossághoz, ezzel biztosítva a településen élők versenyképességének növekedését.

8. Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház szakmai feladatai

A szakmai feladatok megfogalmazása a közművelődésről szóló helyi rendelet szerint:

- új kulturális szokások kialakításában, gazdagításában való közreműködés
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése
- egyéb művelődési lehetőségek és információszolgáltatás biztosítása,
- az állami, nemzeti és helyi ünnepek, évfordulók szervezése, az egyházi ünnepek szervezésében való közreműködés,
- az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése,
- közművelődési tevékenységet is végző lakossági önszerveződő közösségek támogatása

9. Az intézmény feladatai részletesen

9.1. Közművelődési feladatok:

- **Közösségi szolgáltatás** - a közönség, a látogatók tematikus tájékoztatása, a közönségtől érkező információk fogadása, közösségi tér használatának biztosítása.
- **Ismeretterjesztés** - a művészet értékeinek a közönség számára közérthető, érdekes, érdeklődést keltő módon való hozzáférhetővé tétele előadások, konferenciák, tanácskozások, filmvetítések során. A művészi befogadás folyamatának segítése.
- **Képzés** - melynek célja a tanulóknak az új ismertek, készségek, kompetenciák elsajátítása, a meglévő tudásukat bővítsék, meghatározott képzettséget szerezzenek. Megvalósuló formái: művészeti (tánciskola, népi kézműves szakmák, stb.), rekreációs, személyiségfejlesztő, egészségvédelmi és mentálhigiénés, helytörténeti, honismereti, számítógépes, informatikai, nyelvi valamint munkaerő-piaciképzések.
- **Kiállítások rendezése** - élőlények, természeti kincsek, tárgyak, áruk vonatkozó információkkal ellátott, meg határozott tematika szerinti bemutatása. Megvalósuló formái: műtárgy kiállítások (képző-, ipar, népművészeti, népi iparművészeti tárgyak, fotók, valamint a műszaki kultúra tárgyainak bemutatása), árubemutatók, élőlények, természeti kincsek bemutatása (növények, ásványok, kisállatok, díszmadár, stb.), bőrzék, hobbi kiállítások (szabadidős tevékenység eredményeinek bemutatása), helytörténetikiállítások, emlékkiállítások, műszaki és természettudományi kiállítások. A művészi befogadás folyamatának segítése.
- **Művelődő közösségek tevékenységének támogatása** - az érdeklődési kör és az önképző társas tevékenység szerint elkülönülő, jogi személyiség nélküli lakossági csoportok támogatása (ahol a tagok önkéntes alapon végeznek hasonló érdeklődésen alapuló tevékenységet) a közművelődési szervezet, infrastruktúrája rendelkezésére bocsátásával, segítve a művelődő közösségek létrejöttét, működését, munkájuk eredményének közönség előtti bemutatását. Formái: alkotó művelődési közösség (pl. népdalkör), tárgyalkotó népművészeti csoport, előadó művészeti, vagy vizuálistudományi csoport (pl.: néptánc,), népművészeti csoportok, klubok (pl. nyugdíjas klub).
- **Rendezvények** - a kultúra értékeit bemutató, azok megismertetését célzó vagy szórakoztató jellegű szervezett közönség részvételével rendezett összejövetelek szervezése. Kiemelten az ünnepek, megemlékezések alkalmainak méltó lebonyolítása, helyi hagyományok ápolása. Formái: műsoros rendezvények, közösségi rendezvények, népművészeti rendezvények, szórakoztató rendezvények, művészeti események, versenyek, vetélkedők, komplex rendezvények, népi ünnepélyek, táncházak, hangversenyek, fesztiválok, filmvetítés, komplex rendezvény.
- **Közművelődési szakmai tanácsadás, szolgáltatás** – a közművelődési szakmai munkát segítő tevékenység. Megvalósuló formái: szakmai kapcsolatok, szakmai műhelyekkel való együttműködés, közreműködés kulturális értékek gyűjtésében, megőrzésében, bemutatásában.
- **Táborok szervezése** – amelyek több napos, összefüggő, azonos részvételi körrel zajló szervezett szabadidős vagy tematikus rendezvénysorozatok. Jellemzően megvalósuló formája az Ercsi Dunai illúziók alkotótábor megrendezése.
- **Származtatott alapszolgáltatások** - olyan az intézmény által végzett szolgáltatások, melyek nem közművelődési alapfeladatok, azonban alapszolgáltatást jelenthetnek a közművelődési tevékenységet, szolgáltatás igénybe nem vevők számára is. Ezek jellemző

megnyilvánulási formái: bérelhető eszközök, szolgáltatások (terem,) és egyéb szolgáltatások.

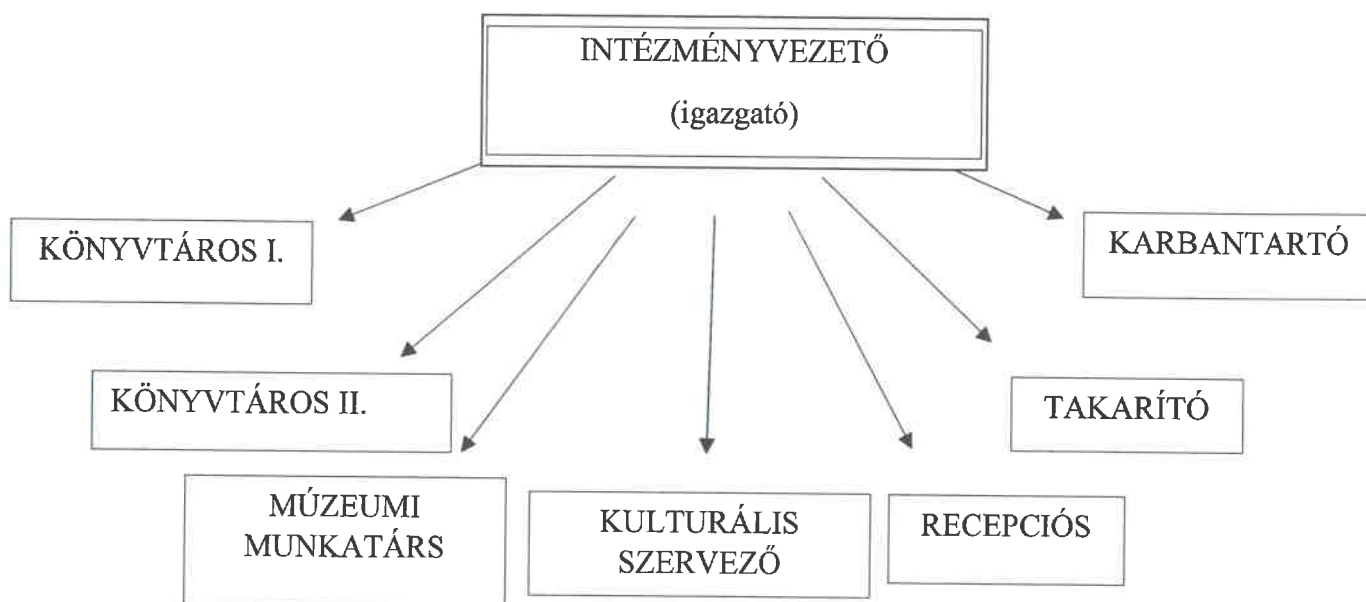
a) Könyvtári feladatok

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését;
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek;
- általános gyűjtőkörének megfelelően folyamatosan gyűjti a dokumentumokat;
- teljességre törekedve gyűjti a helyismereti vonatkozású dokumentumokat;
- a beszerzett vagy kapott dokumentumokat nyilvántartásba veszi, feltárja, megőrzi;
- a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumokat folyamatosan selejtezi;
- könyvtárközi kölcsönzést biztosít, másolatot szolgáltat;
- olvasótermi szolgáltatást és kézikönyvtári szolgáltatást biztosít;
- az Országos Dokumentumellátó Rendszer tagjaként részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- tájékoztat a könyvtár és nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- köteles-példányt szolgáltat / újság, kiadvány stb./;
- megrendelésre irodalomkutatót, témafigyelést végez, bibliográfiát készít;
- kutatómunkát végez a helyismereti dokumentumokkal;
- kiemelten foglalkozik a helyi, közéleti, közhasznú információs szolgáltatásokkal;
- a könyvtár gyűjteményét, szolgáltatásait népszerűsíti;
- a helyi oktatási-nevelési intézményekkel egyeztetve könyvtári órákat tart;
- kezeli a korábbi iskolai könyvtári állományt, mely szervesen beépült a közkönyvtár állományába. Az iskolai könyvtári feladatokat nem elkülönítetten kezeli, hanem a nyilvános könyvtári ellátás részeként, de az iskolával együttműködve;
- statisztikai adatszolgáltatásokat teljesít;
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét;
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- az általa üzemeltetett, kiskorúak által is biztonságosan (ideértve az adatbiztonságot és a gyermek- és ifjúságvédelmi szempontokat is) használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát biztosítja az e szolgáltatást igénylők részére.

3. fejezet

Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti felépítése, az egyes munkakörök feladatai

1. Az intézmény szervezeti ábrája



2. Az intézményben foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya, munkarendje

2.1. Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya

Főszabályként munkaviszony, amelyre a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény az irányadó.

2.1. Az intézményi munkakörök

intézményvezető	1 fő munkavállaló	heti 40 órában
könyvtáros	2 fő munkavállaló	heti 40 órában
múzeumi munkatárs	1 fő munkavállaló	heti 40 órában
kulturális szervező	1 fő munkavállaló	heti 40 órában
recepció	0,5 fő munkavállaló	heti 20 órában
takarító	1 fő munkavállaló	heti 40 órában
karbantartó	1 fő munkavállaló	heti 40 órában

3. Feladatellátás

Az intézmény alkalmazottai az intézményvezető által meghatározottak szerint, továbbá a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, intézkedések, utasítások alapján végzik feladataikat. Az alkalmazottak munkaideje – az intézmény nyitvatartási idejének figyelembe vételével – ötnapos, osztatlan munkaidő-beosztásban kerül meghatározásra.

A munkarendtől való eltérést – indokolt esetben – az intézményvezető rendelhet el, illetve engedélyezhet.

A helyettesítési rendet az intézményvezető határozza meg.

Az intézmény alkalmazottai által ellátott munkakörökhöz tartozó konkrét feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kiadmányozás rendjét, a helyettesítés rendjét és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a külön munkáltatói intézkedésben meghatározott munkaköri leírások tartalmazzák.

4. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét munkáltatói jogkörében eljárva Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki pályázati eljárás útján, legfeljebb 5 év, határozott időtartamra. Az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény vezetője tekintetében Ercsi Város polgármestere gyakorolja.

Az intézményvezetőt távolléte esetén – a munkáltatói jogok gyakorlásának kivételével – az intézményvezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távollétében, vagy munkakörének betöltetlensége esetén az intézményvezető helyettes látja el az intézményvezetői feladatokat.

5. Az intézményvezető feladatai és hatásköre

- a) vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- b) képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- c) tervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működését,
- d) gyakorolja a munkáltatói jogkört az intézmény alkalmazottai tekintetében,
- e) ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és más döntésekben előírt feladatokat,
- f) elkészíti az intézmény SzMSz-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit, az alkalmazottak munkaköri leírását,
- g) kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- h) támogatja az intézmény feladatainak ellátásában közreműködő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- i) szervezi a közművelődési és könyvtári alaptevékenységet, a települési rendezvényeket, az intézményi programokat,
- j) évente munkatervet állít össze,
- k) a rendelkezésre álló költségvetési források alapján gondoskodik a személyi és tárgyi feltételekről,
- l) együttműködik az önkormányzat intézményeivel, a helyi civil szervezetekkel,
- m) együttműködik kistérségi, megyei, országos szakmai szervezetekkel,
- n) évente beszámol a Képviselő-testületnek az intézmény tevékenységéről, felelős:
 - az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,

- az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért, aktualizálásáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- az alapító okiratban az intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetészerű, hatékony működtetéséért,
- a munkaköri leírásokban foglalt munkavégzés megköveteléséért.

6. Az intézmény működési rendje

Az intézmény éves programjainak tervezetét az intézmény vezetője készíti el. A programot a képviselő-testület hagyja jóvá. A program teljesítéséhez szükséges pénzügyi fedezetet az intézményi költségvetés biztosítja. Az éves költségvetési előirányzatot a képviselő-testület határozza meg. Az intézmény ehhez igazítottan, az évente elkészített intézményi munkarend szerint dolgozik.

Az intézmény rendes nyitvatartási időn kívüli nyitva tartási idejét az intézmény vezetője a mindenkori programok és a személyi feltételek figyelembe vételével határozza meg. Munkaidőn túli munka (túlmunka) kizárólag az intézményvezető utasítására végezhető, amennyiben az intézmény működési, nyilvántartási idején kívüli rendezvények az alkalmazottak rendes munkaidején túli közreműködését igénylik és ez az intézmény működésének biztosítása érdekében feltétlenül szükséges.

6.1. Az intézmény nyitva tartása

	Művelődési Ház	Könyvtár	Eötvös József Emlékház	Helytörténeti Gyűjtemény	Sinatelep Községi Ház
hétfő	08:00 – 16:00	szünet	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján
kedd	08:00 – 19:00	08:00 – 16:00	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján
szerda	08:00 – 19:00	08:00 – 18:00	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján
csütörtök	08:00 – 19:00	08:00 – 16:00	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján
péntek	08:00 – 16:00	08:00 – 16:00	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján
szombat	08:00 – 16:00	páros héten 9:00 – 12:00	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján
vasárnap	zárva	zárva	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján	Bejelentkezés alapján

Rendezvények esetén a nyitva tartás módosulhat.

7. Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek használati rendje

Az intézmény helyiségeinek használatát az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár házirendje (3. sz. melléklet) és a Könyvtárhazsnálati szabályzat (4.sz. melléklet) szabják meg, amelyek hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira és látogatóira egyaránt.

Az intézmény valamennyi dolgozója kiemelten felelős;

- a nyitvatartási időbetartásáért,
- az intézményhelyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek, dokumentumállományának állagmegóvásáért,
- az energiával való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért.

A nyitvatartási időben az ügyeletes munkatársak teljes felelősséggel intézkednek az intézményérdekében.

8. Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek bérbeadása, kölcsönzése

Az intézmény helyiségei – amennyiben az intézmény rendeltetésszerű használatát nem zavarja – bérbe adhatóak. A terembérletkor terembérleti szerződét kell kötni, amely tartalmazza a bérlet használatára vonatkozó előírásokat, feltételeket. Szerződéskötéskor az intézményt az igazgató képviseli.

A bérbe vevő a helyiségek, berendezések, felszerelések épségéért a bérlet ideje alatt anyagilag felelős.

Az intézmény szolgáltatásainak szabályai című dokumentum (5.sz. melléklet) részletezi az intézmény helyiségeinek és eszközeinek bérbe adását.

8.1. A kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak, feladataikat kölcsönösen együttműködve végzik, egymás szakvéleményét kikérik.

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény a kölcsönös szakmai előnyök alapján együttműködik – többek között – Nemzeti Művelődési Intézettel. Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár feladatai ellátása érdekében szoros kapcsolatot tart fenn a városban működő intézményekkel, elsősorban az óvodákkal, iskolákkal, a civil szervezetekkel, valamint a gazdálkodó szervezetekkel. Infrastruktúrájával, munkatársai szakmai ismereteivel segíti partnerei formális és informális oktatási-nevelési feladatainak, kulturális tevékenységének végzését, szervezését. Havonta munkaértekezletet tart és tájékoztatja a munkavállalókat az elmúlt és az elkövetkezendő feladatokról.

4. fejezet

Az intézményben dolgozók szervezett képzése, továbbképzése

Az intézmény vezetője, a kulturális szakemberek továbbképzéséről szóló 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet értelmében gondoskodik a legalább 6 órában, szakmai munkakörben foglalkoztatott közép- és felsőfokú végzettséggel rendelkező szakemberek szervezett képzéséről, továbbképzéséről.

A továbbképzési tervbe nem vehető fel olyan képzés, mely a dolgozó munkakörében nem hasznosítható, illetve nem illeszkedik az intézmény stratégiai céljaihoz.

A rendelet értelmében 5 évre szóló továbbképzési tervet és naptári évenként beiskolázási tervet kell készíteni, mely az SZMSZ 6. sz. melléklet képezi.

Az intézményben dolgozók továbbképzéséhez szükséges finanszírozást az intézmény költségvetésébe be kell tervezni.

Az intézmény a munkavállalóval tanulmányi szerződést köt a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 229. §-ában foglaltak alapján.

5. fejezet

Záró rendelkezések

1. sz. melléklet	Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtárban használtbélyegzők lenyomatai.
2. sz. melléklet	Az intézmény tárgy évi munkaterve
3. sz. melléklet	Az intézményhasználatának rendje
4. sz. melléklet	Könyvtárhasználati szabályzat
5. sz. melléklet	Az intézmény szolgáltatásainak szabályozása
6. sz. melléklet	Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár továbbképzési terve
7. sz. melléklet	Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár munkakörei
8. sz. melléklet	Gyűjtőköriszabályzat
9. sz. melléklet	Iratkezelési szabályzat
10. sz. melléklet	Tűzvédelmi szabályzat és Tűzriadó terv
11. sz. melléklet	Munkavédelmi szabályzat
12. sz. melléklet	Az Ercsi Eötvös József Művelődési Ház és Könyvtár Alapító Okirata

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és rájuk irányadó mértékben a könyvtári szolgáltatásokat igénybe vevő személyekre is.

Jelen szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba. Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési szabályzata hatályát veszti. Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

5.1. Hatálybalépés:

Az SZMSZ az intézményvezetőjének előterjesztése alapján, a fenntartó Ercsi Város Önkormányzat Képviselő-testülete jóváhagyásával lép hatályba.

Ercsi, 2023.

Elszeszerné Sólyom Anna
Intézményvezető