Az Apáczai Csere János Művelődési Ház és Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

1. **fejezet**

**Általános rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse az Apáczai Csere János Művelődési Ház és Könyvtár, a Svábház, mint közösségi tér, valamint a dr. Jablonkay István Helytörténeti Gyűjtemény, mint tagintézmény (továbbiakban Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, működési szabályait.

Az Intézmény feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

1. **Az Intézmény jogállása, alapadatai**

Az Intézmény önálló jogi személy.

Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő költségvetési szerv.

Az Intézmény adóalany.

Az Intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Vezetője az igazgató, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete határozott időre nevez ki.

Az Intézmény megnevezése: Solymár Nagyközség Apáczai Csere János Művelődési Ház és Könyvtár

Az Intézmény székhelye, címe: 2083 Solymár, Templom tér 25.

Az Intézmény külső közösségi tere: Svábház

Címe: 2083 Solymár, Dózsa György u. 26.

Az Intézmény tagintézménye: Dr. Jablonkay István Helytörténeti Gyűjtemény

Az Intézmény tagintézményének címe: 2083 Solymár, Templom tér 2.

Adóhatósági azonosítószám: 15564188-1-13

Törzskönyvi azonosító száma: 564188-100

Statisztikai számjel: 15564188-9234-32213

Az alapító szerv neve, székhelye: Solymár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete;

2083 Solymár, József Attila u. 1.

Az alapítás időpontja: 1952. augusztus 20.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte:

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma:

Az irányító szerv neve, székhelye: Solymár Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete,

2083 Solymár, József Attila u. 1.

A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Zrt. 2085 Pilisvörösvár, Fő út 45.

Fizetési számlaszáma: 11742245-15564188

Telefon: +36 26 360-100

*Telefax:* +36 26 362 240

E-mail: info@apaczai.com

Web: www.apaczai.com, konyvtar.apaczai.com, muzeum.apaczai.com, svabhaz.apaczai.com

Facebook: www.facebook.com/ApaczaiCsereJanosMuvHazKonytar

1. **Az Intézmény tevékenysége**

Az Intézmény közfeladata a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 48. §, 64§ és a 76.§-ban meghatározott, a közérdekű muzeális gyűjtemények és kiállítóhelyek üzemeltetésére, a települési könyvtári ellátásra vonatkozó, valamit a helyi közművelődés biztosításával összefüggő tevékenység ellátása.

Szakmai alaptevékenysége: Solymár Nagyközség környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténeti értékeinek feltárása, és megismertetése a lakossággal; a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása; az ünnepek kultúrájának gondozása; az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása; a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása, egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása, a nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése.

**Az intézmény feladata**

Elsősorban az, hogy biztosítsa mindenki számára, hogy megismerhesse a kulturális örökség javait és ezek jelentőségét a történelem alakulásában, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai kisebbségi önismeret formájában, valamint ezek védelmével kapcsolatos ismereteket.

Feladata, hogy biztosítsa a nyilvános könyvtári ellátás rendszerét, a muzeális, közgyűjteményi és közművelődési intézmények szolgáltatásait.

A helyi sajátosságokhoz, élet- és munkakörülményekhez, valamint az életmódhoz igazodóan a művelődés, tanulás, szórakozás és pihenés feltételeinek biztosítása, az egyéni- és a közösségi művelődés ösztönzése, az alkotó tevékenység kibontakozásának segítése, művészeti- tudományos és a mindennapi élethez kapcsolódó ismeretek terjesztése, a közéleti demokratizmus fejlesztésében való közreműködés képezi a ház alaptevékenységének körét.

**Közművelődési tevékenység területén feladata:**

* Biztosítja mindenki számára az egyenlő bánásmód követelményét.
* A hátrányos helyzetű rétegek kulturális élményekhez juttatása, gyermekműsorok, szórakoztató programok szervezésével.
* Értékmegőrzés, a helyi nemzetiségi hagyományok ápolása, továbbadása.
* Napközis csoportoknak rendszeres szórakoztató programok szervezése.
* A nyári szünetben táborok, szórakoztató programok szervezése.
* Amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok működtetése.
* A spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása.
* A vizuális és a mindennapi tárgyi kultúra fejlesztése érdekében képző és iparművészeti, népművészeti tárlatok és kiállítások rendezése.
* Közvetlen művészi élményt nyújtó élő színházi jellegű előadások, zenei programok szervezése.
* A közművelődés és közösségfejlesztés segítése.
* Hagyományteremtő és hagyományőrző csoportok befogadása és támogatása.
* A mindenkori igényekhez igazodóan egyéb jellegű tanfolyamok szervezése.
* Tudományos, közéleti, művészeti ismeretek terjesztése, valamint kötetlen társasági alkalmak biztosítása klubfoglalkozások keretében.
* A közoktatás és közművelődés kapcsolatának fejlesztésével, az intézmények közötti együttműködés erősítése.

**Könyvtári tevékenység területén feladata:**

* Biztosítsa a magyar és egyetemes kultúra kincseihez való hozzáférést
* Biztosítja mindenki számára a könyvtárhasználat jogát
* Biztosítja mindenki számára a könyvkölcsönzést
* Biztosítja az egyenlő bánásmódot
* Biztosítja, hogy a helyben nyújtott alapszolgáltatások ingyenességét
* Információk szolgáltatása, a kutatás és a tudományos munka segítése
* Szakkönyvtári szolgáltatásokat pótló feladatok ellátása
* Könyvtárhálózati-módszertani feladatok elvégzése
* Könyvtárközi kölcsönzés ellátása
* Folyamatosan gyarapítja a könyvtári állományt
* A könyvtári állomány megőrzése, védelme
* A feleslegessé vált, elhasználódott dokumentumok törlése, állományapasztás
* A dokumentumok nyilvántartásba vétele, formai és tartalmi feltárása
* Általános iskolások számára könyvtár használati órák tartása
* Rendhagyó irodalomóráknak helyet adni
* Folyóiratok rendelése és nyilvántartása
* Felnőtt és gyermek részleg, és kézikönyvtár működtetése, valamint olvasószolgálati tevékenység végzése
* Helytörténeti dokumentumok –többek között az Önkormányzatának hivatalos lapja- gyűjtése, közéleti, közhasznú információk nyújtása
* A Magyarországon megjelenő dokumentumokból való válogatás a gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően.
* A könyvtár nyilvános könyvtár, minden érdeklődő számára a kulturális törvény meghatározott feltételei szerint kell rendelkezésre állnia
* Segítője legyen az oktatásnak, ismeretszerzésnek, ismeretterjesztésnek, tanulásnak és továbbtanulásnak, valamint a szórakozásnak.

**Helytörténeti gyűjteménnyel kapcsolatos feladata:**

* A történeti emlékek, műtárgyak feltárása, feldolgozása, valamint bemutatása. Népművészeti és művészeti hagyományok ápolása, a település életmódbeli, kulturális, társadalmi, politikai eseményeinek feldolgozása.
* A település iskoláinak foglalkozások szervezése.
* Ismeretterjesztő előadások szervezése.

**Az intézmény további feladatai:**

Az intézmény feladata a város lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek kutatása, tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

Az intézmény programjairól plakátokon, szórólapokon, valamint a helyi médiákon keresztül tájékoztatja a lakosságot.

A feladatok ellátása érdekében az intézmény:

* Az Önkormányzat kulturális és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti.
* Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.
* Együttműködik a kerületi Önkormányzattal, intézményeivel, civil szervezetivel, a kultúra és a közművelődés területén építő szerepet tölt be.
* Választási időszakban helyet biztosít a politikai rendezvényeknek.
* Tevékenységével az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra- és művészetközvetítő feladatot lát el.
* Segíti a település hagyományőrzését, hagyományokat elevenít fel és teremt.
* Segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, önigazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el.
* Ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását.
* Segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését
* Eszközei segítségével tájékoztatja a lakosságot programjairól, az általa nyújtott szabadidős lehetőségekről és szolgáltatásokról.
* Szabad kapacitásait kihasználja, lehetőség szerint elsősorban az intézmény arculatába illő programok szervezésével, illetve befogadásával. Arculattól idegen programot még termei bérbeadásával sem fogad.

1. **Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése**

013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

016080 Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények

018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek

082044 Könyvtári szolgáltatások

082064 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi és kulturális értékek gondozása.

1. **Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása**

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

1. **Az alaptevékenységek forrásai**

* felügyeleti szervtől kapott támogatás,
* intézményi működési bevétel,
* támogatásértékű működési bevételek (pl.: pályázatok)

**6. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség:**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség terheli azt a munkavállalót, aki munkaköri feladataival összefüggésben

* javaslattételi,
* döntési,
* vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkezik,
* a költségvetési vagy átvett pénzeszközök felett, illetőleg önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás terén, vagy a felhasználással való elszámolás során felelősséggel tartozik az intézményi vagyon nyilvántartásáért.

Vagyonnyilatkozat tételre az intézményvezető köteles.

**7. Belső kontrollrendszer működtetése**

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

* a kontrollkörnyezet,
* az integrált kockázatkezelési rendszer,
* a kontrolltevékenységek,
* az információ és kommunikáció,
* a nyomon követési rendszer (monitoring).

Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:

* a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,
* integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,
* évente korrupcióellenes képzést tart,
* az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,
* a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértekelési rendszert működtet,
* a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.

1. **fejezet**

**Az intézmény szervezeti felépítése**

**Szervezeti ábra**

Az intézmény vezetője az igazgató.

Feladatai és hatásköre:

* vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
* biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
* képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
* tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
* gyakorolja a munkáltatói jogokat,
* ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
* felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
* elkészíti a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
* kapcsolatot tart a társköltségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
* támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
* folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

**Általános helyettese az üzemeltetési vezető**

Feladatai és hatásköre:

* a költségvetési szerv vezetője távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
* ellátja az üzemeltetés felügyeletét,
* elvégzi, gondoskodik, elkészíti, nyilvántartja az intézmény költségvetésével, gazdálkodásával kapcsolatos dokumentumokat,
* elvégzi, gondoskodik, elkészíti, nyilvántartja az intézmény leltárával kapcsolatos dokumentumokat,
* kapcsolatot tart a gazdálkodási feladatokat ellátó szervezettel,
* a vezető megbízása alapján képviseli a szervezetet külső szervek előtt.

**Szakmai helyettesek:** közgyűjteményi vezetők (könyvtárvezető, gyűjteményvezető)

Feladatai és hatásköre:

* ellátja a szakmai terület vezetői feladatait,
* elkészíti a szakmai terület éves munkatervét és javaslatot tesz a szakterület költségvetési tervére,
* az elfogadott költségvetés alapján végrehajtja a szakmai programokat,
* előkészíti a szakmai programokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat,
* a vezető megbízása alapján képviseli a szervezetet külső szervek előtt.

Az Intézmény nem vezetői munkakört betöltő alkalmazottai:

* kulturális menedzser
* kiállítás szervező
* könyvtáros
* takarítók

A dolgozók részlete feladat- hatás és felelősségi körét, helyettesítési szabályait a jelen szabályzat mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák.

**Összeférhetetlenségi szabályok**

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult munkavállaló munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Ha a munkáltató az összeférhetetlenségről nem az (1) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalót az összeférhetetlenség megszüntetésére.

Ha a munkavállaló az (1) bekezdés szerinti tiltás vagy a (3) bekezdés szerinti felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Az (1)-(4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni a további jogviszony létesítésének megtiltására.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy -az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őriz.

**Ellenőrzés**

Az intézmény belső ellenőrzését a Solymári Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek *(legalább)* tartalmaznia kell:

* az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
* a tervezett ellenőrzések tárgyát;
* az ellenőrzések célját;
* az ellenőrizendő időszakot;
* a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
* az ellenőrzések típusát;
* az ellenőrzések tervezett ütemezését;
* az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
* a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
* a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
* a képzésekre tervezett kapacitást;
* az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

1. **fejezet**

**Az intézmény működésének rendje**

**Az intézmény nyitva tartása**

* 1. *Művelődési ház:* Munkanapokon 9:00 – 21:00

Hétvégeken, munkaszüneti napokon, ünnepnapokon programokhoz igazodva.

* 1. *Könyvtár*

Hétfőn, szerdán és pénteken: 13:00 – 19:00

Kedd, csütörtök: 10:00 – 19:00

Hétvégén, munkaszüneti napokon és ünnepnapokon zárva!

* 1. *Helytörténeti Gyűjtemény*

Szerda: 14:00 – 18:00

Csütörtök: 12:00 – 16:00

Szombat: 09:00 – 14:00

Munkaszüneti napokon, ünnepnapokon programokhoz igazodva.

* 1. *Svábház - Bauernhaus*

Programokhoz igazodva.

**Az irányítás eszközei**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott feladatok szabályozása érdekében az igazgató a területre vonatkozó szabályzatokat alkothat, melyekben részletesen leírja az ügymenetet. Ezek a szabályzatok igazgatói hatáskörben módosíthatók.

Az SZMSZ-ben és külön szabályzatban nem szabályozott kérdésekben az igazgató Igazgatói utasításban rendelkezhet. Az Igazgatói utasítást római számmal sorszámozva és az adott év dátumával kell ellátni. Az Igazgatói utasítások sorszámozása minden évben újrakezdődik.

**Az intézmény éves munkaterve**

Az intézmény éves munkatervét a tagintézmény vezetők bevonásával az igazgató készíti el minden év január 31-ig.

A munkatervet az önkormányzat kultúráért felelős bizottsága tárgyalja meg, fogadja el és tájékoztatja róla a képviselő-testületet.

**Az intézmény gazdálkodása**

Gazdálkodási jogköre alapján önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Gazdálkodását éves költségvetés alapján végzi, az előirányzatok felhasználására megállapított keretszámon belül, saját intézményi hatáskörben. A gazdálkodási feladatokat a Képviselő-testület által jóváhagyott munkamegosztási megállapodás alapján a Solymári Polgármesteri Hivatal útján látja el.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény gazdasági társaságnak nem tagja.

Az intézményhez más intézmény nem kapcsolódik.

**A kiadmányozás rendje**

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra a költségvetési szerv vezetője jogosult. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános helyettes.

A kiadmányozás magában foglalja:

* az ügyben való érdemi döntést,
* az intézkedési tervezet jóváhagyását,
* az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
* az írásbeli intézkedés közlését;
* az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

**A munkáltatói jogok gyakorlása**

A munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Ezeket át nem ruházhatja.

Az intézmény alkalmazottai a Munka Törvénykönyve szerint kerülnek alkalmazásra.

A munkaviszony a törvény által meghatározott módon, határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e rendelet szabályai szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

**Polgári jogi jogviszony kötése**

Az intézmény bizonyos feladatok ellátására vállalkozói és megbízási szerződéseket köt.

Az intézmény megbízási szerződést köthet:

* az intézményben működő, a képviselő-testület által költségvetésben nevesített művészeti csoportok szakmai vezetőivel,
* az intézmény rendezvényein fellépőkkel, közreműködőkkel,

Az intézmény vállalkozói szerződést köthet minden olyan kiszervezett feladat ellátására, mely az intézmény működése szempontjából fontosnak ítél, költségvetésében rendelkezésre áll a szerződött összeg.

**Kötelezettség vállalások**

Az Intézmény működésének biztosítása érdekében kötelezettségeket vállal.

Kötelezettség vállalására vonatkozó szerződést az Intézményvezető vagy tartós távolléte esetén általános helyettese írhat alá.

**Az Intézmény képviselete**

Az intézményt külső szervek felé az intézményvezető képviseli.

Megbízása alapján az általános helyettes, valamint a szakmai vezető képviselheti az intézményt az pénzgazdálkodási jogköröket, illetve általános működési kérdéseket illetően. Munkáltatói döntésben, valamint a médiában való nyilatkozattétel során az intézményt minden esetben az intézményvezető képviseli.

A megbízást az igazgató vonhatja vissza.

**A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt távolléte esetén általános helyettese, szakterületenként a szakmai helyettesek helyettesítik.

**Kapcsolattartás**

1. Vezetői értekezlet, konzultáció

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de negyedévente legalább 1 alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

1. az igazgató vezetője,
2. vezető-helyettesek,
3. meghívottak

A vezetői értekezlet feladata:

* az intézményt érintő szervezeti és működési kérdéseket,
* az intézmény alkalmazottait érintő élet- és munka körülményeket befolyásoló kérdéseket, fejlesztések, felújítások rangsorolását,
* az intézmény működésével összefüggő terveket, szabályokat,
* tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
* az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

1. Állami szervekkel történő kapcsolattartás

A kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szakmai szervezetekkel, társköltségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

1. Kapcsolattartás a partnerintézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel

Az általános kapcsolattartás az intézményvezető, a szakmai kapcsolattartás tagintézmény vezetők feladata.

1. Sajtó és tömegtájékoztatás

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül. Az Intézménnyel kapcsolatos nyilatkozattételre az intézményvezető jogosult. Szakmai területeken az intézményvezető engedélyével a tagintézmény vezetők is nyilatkozatot tehetnek.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

* Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
* Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
* A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
* Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
* A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

1. **fejezet**

**Hatályba léptető és záró rendelkezések**

**A szabályzat személyi hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed minden, az intézményben dolgozó munkavállalóra.

**A szabályzat módosítása**

A szabályzatot minden évben felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani.