

Az Apáczai Csere János Művelődési Ház
Szervezeti és Működési Szabályzata

I. 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 valamint a dr. Jablonkay István Helytörténeti Gyűjtemény (továbbiakban Intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, és 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 telephelye: Dr. Jablonkay István Helytörténeti Gyűjtemény

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

Az Intézmény gazdasági szervezetének helye: Solymár Nagyközség Polgármesteri Hivatala

Az Intézmény gazdasági szervezetének címe: 2083 Solymár, József utca 1.

Adóhatósági azonosítószám: 15564188-2-13

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: 2014. február 26.

A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: 22/2014.

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

Facebook: www.facebook.com/ApaczaiCsereJanosMuvHazKonytar

2. 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, valamint 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.

3. 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

4. Az Intézmény államháztartási szakágazati besorolása

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

5. Az alaptevékenységek forrásai

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

6. Az Intézmény alaptevékenységét szabályozó jogszabályok

A jogszabályokat az SZMSZ 25 sz. melléklete tartalmazza

II. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

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 társ költségvetési 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 a technikai 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: 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:

- szolgáltatás szervező
- könyvtáros

A Kjt. hatálya alá tartozó egyéb alkalmazottak:

- takarító

III. fejezet

Az intézmény működésének rendje

Az intézmény nyitva tartása

1. A művelődési ház nyitva tartása:

Munkanapokon 9:00 – 21:00

Hétféteken, munkaszüneti napokon, ünnepnapokon programokhoz igazodva.

2. A könyvtár nyitva tartása:

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

Kedd, csütörtök: 10:00 – 19:00

Hétfégen, munkaszüneti napokon és ünnepnapokon zárva!

3. Helytörténeti Gyűjtemény nyitva tartása:

Kedd: 10:00 – 14:00

Szerda: 14:00 – 18:00

Szombat: 10:00 – 15:00

Munkaszüneti napokon, ünnepnapokon 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 a 18/2011. (XII.31.) sz. jegyzői utasítás a Gazdálkodási Szabályzat alapján Solymár Nagyközség Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Az intézmény gazdasági társaságnak nem tagja.

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 tervet 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.

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

Határozott időre történő kinevezéssel a Kjt. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közalkalmazotti jogviszony.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízási 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 ítélt, 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 a technikai vezető, a könyvtárvezető és a tagintézmény vezető képviselheti az intézményt.

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.

2. Az Intézetben működő szakszervezeti alapszervezettel és Közalkalmazotti Tanáccsal való kapcsolattartás szabályai

Az intézmény vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselete és érdekvédelme.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köthet.

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

3. Állami szervekkel történő kapcsolattartás

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

4. Kapcsolattartás a partnerintézményekkel, szakmai és civil szervezetekkel

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

5. 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 ügygel, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Az Intézmény munkarendje

A munkaidő heti 40 óra.

A napi munkaidő: 9:00 – 17:00

A munkavállalók a munkaidejüket a jelenléti íven aláírásukkal igazolják.

Az Intézmény vezetője és általános helyettese rugalmas munkaidőben, a többi alkalmazott a munkaköri leírásában meghatározottak szerint dolgozik. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Hétfői munkavégzést az intézményvezető rendelhet el. A munkavégzésre a mindenkor Munka Törvénykönyvében meghatározott előírások a mérvadóak.

IV. fejezet

Hatályba léptető és záró rendelkezések

A szabályzat személyi hatálya

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

A szabályzat módosítása

A szabályzatot minden évben felül kell vizsgálni és szükség esetén módosítani. A módosításra a közalkalmazotti képviselő és a közalkalmazottak tehetnek javaslatot.

A szabályzat mellékletei:

1 sz. Házi rend	15 sz. Rendezvényszervezési szabályzat
2 sz. Munkaköri leírások	16 sz. FEUVE
3 sz. Gazdálkodási szabályzat	17 sz. Kockázatbecslés és -értékelés
4 sz. Cafeteria Szabályzat	18 sz. Munkaruha, szemüveg
5 sz. Tűzvédelmi Szabályzat	19 sz. Helyiségek és berendezések használata
6 sz. Munkavédelmi szabályzat	20 sz. Panaszkezelési szabályzat
7 sz. Nemdohányzók védelme	21 sz. Kötelezettségvállalási szabályzat
8 sz. Iratkezelési szabályzat	22 sz. A közérdekű adatok megismerése
9 sz. Önköltség-számítási szabályzat	23 sz. Panaszkezelési szabályzat
10 sz. Pénzkezelési szabályzat	24 sz. Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
11 sz. Informatikai biztonsági szabályzat	25 sz. Jogszabályok
12 sz. Bélyegző használata	
13 sz. Kulcsnyilvántartás	
14 sz. Ügyrend	

A közalkalmazotti képviselő, tanács jóváhagyása

Az SZMSZ tartalmát a közalkalmazotti képviselő megismerte, annak tartalmához az intézmény belső hálózatán bármikor hozzáférhet, módosítására javaslatot tehet.

Megismerés

Az SZMSZ tartalmát a közalkalmazottak megismerték, annak tartalmához az intézmény belső hálózatán bármikor hozzáférhetnek, módosítására javaslatot tehetnek.