

A Reichel József Művelődési Ház és Könyvtár

Szervezeti és Működési Szabályzata

Készült

- „A Kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997.évi CXL. törvény;
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény;
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) számú Kormányrendelet;
- A közalkalmazotti törvény végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI.20.) számú Kormányrendelet;
- A Reichel József Művelődési Ház és Könyvtár PBJ-MH-E1/2017 számú Alapító Okirata alapján

TARTALOM

I. Általános rendelkezések	2.	Oldal
II. Szervezeti felépítés	5.	Oldal
III. Működés/tevékenység	9.	Oldal
IV. Hatályba léptető és záró rendelkezések	11.	Oldal

I. Általános rendelkezések

1. Az intézmény megnevezése: Reichel József Művelődési Ház és Könyvtár

2. Székhelye, címe: 2097 Pilisborosjenő, Fő út 16.

3. Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége
	kormányzati funkciós szám	kormányzati funkció megnevezése
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
7	082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
8	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

4. Alapítói/ tulajdonosi jogok más gazdálkodó szervezetben

A Reichel József Művelődési Ház és Könyvtár alapítói, tulajdonosi (tagsági, részvényesi) jogokat nem gyakorol gazdálkodó szervezetben, nem tagja közhasznú és/ vagy gazdasági társaságnak.

5. Bevételi források

A 3. pontban meghatározott alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:

- a állami normatíva;
- a fenntartó által nyújtott finanszírozás;
- a saját működési bevétel;
- a szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök;
- egyéb támogatási formák.

6. Vállalkozási tevékenység

A Reichel József Művelődési Ház és Könyvtár nem lát el rendszeresen vállalkozási tevékenységet, működési bevétele főleg ingatlanhasznosításból származik.

7. Az alaptevékenység feladatmutatója:

- statisztika (pl. könyvtári látogatók száma, rendezvényeken részt veők száma)
- teljesítménymutató: nincs

8. Bankszámla kezelés:

Rendelkezik önálló bankszámlával.

– OTP Bank Rt. által vezetett 11784009-16795963-00000000 számú folyószámla.

9. Azonosítói:

Törzskönyvi azonosító szám (PIR):	669052
Adószám:	16795963-1-13
KSH statisztikai számjel:	16795963-9101-322-13

10. Az intézmény működési területe:

Pilisborosjenő község közigazgatási területe

11. Az alapítás éve, alapító okirat száma, kelte:

1987 májusában az Ürömmel közös községi Tanács alapította. 1999-ben Pilisborosjenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 38/1999-(V.27.) határozatával döntött a költségvetési szerv alapításáról. A 2011. évi CXCV. törvény alapján szakfeladatrendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011.(XII.31.) NGM rendelet alapján új egységes szerkezetű okirat került kiadásra 2017-ben, melynek dátuma és száma:

- 2017. június 14.
- PBJ-MH-E1/2017.

11. Az intézmény alapítója és fenntartója:

Pilisborosjenő Község Önkormányzata (2097 Pilisborosjenő, Fő út 16.)

Az intézmény általános felügyeletét a Fenntartó, szakfelügyeletét az EMMI látja el

12. Az intézmény irányító szerve:

Pilisborosjenő Község Önkormányzatának Képviselő testülete (2097 Pilisborosjenő, Fő út 16.)

13. Az intézmény jogállása:

- Önálló jogi személy

14. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézmény vezetőjét Pilisborosjenő Község Önkormányzat Képviselő-testülete, a képesítési előírásoknak megfelelően határozott időre, nyilvános pályázati eljárás útján bízza meg. A vezető megbízása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott

közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezéséről szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet, és az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről szóló 2/1993. (I. 30.) MKM rendelet alapján történik. Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

15. Az intézmény gazdálkodási jogköre, belső ellenőrzési rendszere:

A Reichel József Művelődési Ház és Könyvtár nem rendelkezik gazdasági szervezettel. A gazdálkodási feladatait – a vele kötött Együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint teljes egészében a Pilisborosjenői Polgármesteri Hivatal látja el. Az előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkezik, kötelezettségvállalásra az intézmény vezetője, vagy az általa erre külön meghatalmazott személy jogosult.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások, feltételek:

-A költségvetés a szakmai munkatervre épül.

-A tervezés során érvényesíteni kell a feladat ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal vagyonnal való

- szabályszerű
- gazdaságos
- hatékony
- eredményes gazdálkodás következményeit.

A Reichel József Művelődési Ház és Könyvtár nem lát el más költségvetési szerv részére az Áht. 10. § (4a) és (4b) bekezdése alapján a 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat.

A Polgármesteri Hivatal nem foglalkoztat főállású belső ellenőrt, a feladatellátást külső megbízottal kötött szerződés alapján végezteti el. A feladatellátás szabályai és az alkalmazandó eljárásrend a szerződésben kerül szabályozásra.

Mivel a szerződés alapján egy belső ellenőr látja el a megrendelt ellenőrzési feladatot, így a Bkr. 2. § c) pontja alapján Ő látja el a belső ellenőrzési vezetői feladatokat is. Az ettől eltérő rendelkezéseket a Belső Ellenőrzési Kézikönyv rögzíti.

Az ellenőr szakmai függetlensége oly módon kerül biztosításra, hogy az adott ellenőrzési feladatok elrendelése során az ellenőrzési program jóváhagyása és a szükséges megbízólevél aláírása a Jegyző feladata, a program szakmai összeállítása és az ellenőrzés végrehajtása során az ellenőr legjobb szakmai ismerete szerint önállóan járhat el, különösen az az alábbiak tekintetében:

- a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása, kockázatelemzési módszerek alapján és soron kívüli ellenőrzések figyelembevételével;
- b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása;
- c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása;

- d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése;
- e) a belső ellenőr bizonyosságot adó ellenőrzési és a nemzetközi, valamint az államháztartásért felelős miniszter által közétett belső ellenőrzési standardokkal összhangban lévő tanácsadási tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

A belső ellenőr nem vehet részt a költségvetési szerv operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, különösen az alábbiakban:

- a) a költségvetési szerv működésével kapcsolatos döntések meghozatala, ide nem értve a Bkr. 21. § (4) bekezdés a) pontjában foglaltakat;
- b) a költségvetési szerv bármely végrehajtási vagy irányítási tevékenységében való részvétel;
- c) pénzügyi tranzakciók kezdeményezése, vagy jóváhagyása, vagy kötelezettség vállalása, a belső ellenőrzési egységre vonatkozóan kívül;
- d) a szervezet bármely, nem a belső ellenőrzési egység által alkalmazott munkatársa tevékenységének irányítása, kivéve, ha ezek a munkatársak szakértőként segítik a belső ellenőröket;
- e) belső szabályzatok elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül;
- f) intézkedési terv elkészítése, a belső ellenőrzésre vonatkozóan kívül.

A tevékenységet végző külső megbízott, vagy vállalkozás esetén az általuk biztosított belső ellenőr jogszabályban rögzített szakmai követelményeknek és az előírt nyilvántartásban való szereplésnek az igazolásainak másolatait a szerződés megkötésekor át kell adja a Jegyzőnek, hogy az külső hatósági ellenőrzéskor igazolni tudja az alkalmazás megfelelőségét.

A Bkr. azon előírásait, melyben a belső ellenőrökre vonatkozó továbbképzési és oktatási kötelezettséget írnak elő a költségvetési szervnek, a vállalkozónak kell biztosítania.

II. Szervezeti felépítés

1. Az intézmény szervezete

Az intézmény **egyetlen szervezeti egységben működik** és szakmai feladatainak ellátása munkatársainak szoros együttműködésére alapul. Az intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak a munkaterületükön, egy-egy operatív feladat megoldására vagy komplex szakmai program elvégzésére (külső szakértőkkel is kiegészítve) időszakos munkacsoport jöhet létre.

2. Intézményi munkakörök:

Az intézményben négy munkakör van, melyből kettő részmunkaidős (4 órás)

- közművelődési szakember –könyvtáros - igazgató
- művelődésszervező (részmunkaidős)
- adminisztrátor (részmunkaidős)
- technikai dolgozó

3. Közművelődési szakember/igazgató feladatai:

- beláttatni a közművelődés finanszírozásának szükségszerűségét, s eközben keresni a működést segítő külső (pályázati, szponzori) forrásokat, lehetőség szerint
 - az önkormányzat Képviselő Testületével, mint fenntartóval történő együttműködés, a Képviselő Testület döntését elősegítő szakmai előterjesztések, dokumentációk készítése
 - a művelődési igények felmérése, folyamatos figyelése
 - állandó kapcsolattartás az oktatásban és a civil szférában működőkkel
 - teret, lehetőséget biztosítani a falu önszerveződő csoportjainak, szervezeteinek
 - ügyelni az intézmény kulturális arculatának megteremtésére, megjelenítésére, esetleges menedzselésére
 - közvetlen kapcsolat fenntartása a falu oktatási intézményeivel, az oktatási intézmények igényei szerint szervezési, nevelési, koordinálási feladatok ellátása
 - az intézmény kulturális programjainak bemutatása, ajánlatainak állandó közzététele
 - lakossággal történő kommunikáció, ezzel kapcsolatos szakmai elemzések igény szerinti készítése
 - életkori csoportok szerinti mozgás, tanulás, szórakozás lehetőségének biztosítása, esetleges szervezése
 - művészeti sorozatok, ismeretterjesztő előadások szükség szerinti tervezése, igény szerint hétvégi családi programok szervezése
 - a felnőtt lakosság művelődési, szórakozási igényeinek felmérése, lehetőség szerinti rendezvények szervezése (képzőművészeti, zenei, irodalmi, báli, családi, természetgyógyászati, stb.)
 - pilisborosjenői neves közéleti emberek, művészek, sportolók bevonása rendezvényekbe, programokba
 - kulturális turizmus gondozása (múlt és jelen tárgyi, szellemi értékeinek bemutatása lehetőség szerint)
 - ünnepek kultúrájának szervezése, gondozása
 - a rendezvényeknél nyitási-zárási lehetőség biztosítása előzetes egyeztetés alapján
 - a művelődési házban annak nyitvatartási törzsidejében a falu polgárainak rendelkezésre állás
 - az Önkormányzat és a polgármester megbízása alapján protokolláris és reprezentációstevékenység ellátása
 - *szabadtéri rendezvények esetében a berendezések helyszínre szállításának megszervezése**
 - *A rendezvények hatósági engedélyének beszerzése*
- 0[⌚] összeállítja az intézmény éves szakmai munkatervét, költségvetését, és az abban foglaltakat végrehajtja ill. végrehajtatja
- 1[⌚] a pénzügyek lebonyolításában együttműködik az önkormányzat Pénzügyi Csoportjával
- 2[⌚] az intézményben folyó munka személyi és tárgyi feltételeit biztosítja
- 3[⌚] megbízási, terembérleti és műsor - szerződéseket köt, számlát készít

- 4⌚ az intézményben keletkezett dokumentumokat rendszerezi, megőrzi
- 5⌚ részlegesen önálló intézmények vezetőivel azonos jogok illetik meg
- 6⌚ munkáltatói jogkör
- 7⌚ vezeti és nyilvántartja az alkalmazottak szabadságát
- 8⌚ elkészíti és nyilvántartja a munkaköri változásokkal kapcsolatos besorolásokat, átsorolásokat, kinevezéseket, egyeztetve a hivatal vezetőjével
- 9⌚ a dolgozók járandóságával kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- 10⌚ bármely változásról kötelező irattári példányt a Hivatal részére leadja
- 11⌚ a beosztott dolgozók személyi anyagának kezelése
- 12⌚ az elfogadott költségvetés alapján gazdálkodik, működésének megfelelően év közbeni átcsoportosításokat előzetes engedély alapján végezhet a dologi kiadások területén
- 13⌚ a számlák felhasználását igazolja, az utalványozó engedélyezi
- 14⌚ vezeti a Könyvtár olvasószolgálatát, a könyvtári dokumentumokat, önállóan végzi az állománygyarapítást
- 15⌚ pályázati lehetőségek igénybevétele a könyvtár könyvállományának bővítésére
- 16⌚ intézményt képviseli a szakmai fórumokon

Felelős:

- 17⌚ Az igazgató egy személyben felelős az intézmény vezetéséért, tartalmi munkájáért, az éves költségvetés teljesítéséért, a gazdálkodás szabályszerűségéért, a vagyoni védelméért. Közvetlenül rendelkezik az intézményi létszámok felett. Kinevezi, felmenti az intézmény dolgozóit, gyakorolja a munkáltatói jogokat, kitüntetési, jutalmazási, fegyelmi ügyekben eljár.
- 18⌚ Ellátja az intézmény működését érintő, jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat. Az igazgató mindennemű tevékenységéért a fenntartó önkormányzatnak felel.
- 19⌚ Évente beszámol az intézmény tevékenységéről a fenntartónak, részt vesz az intézményt érintő döntés-előkészítő munkában.
- 20⌚ Gondoskodik a dolgozók jogszabályban előírt továbbképzési rendjéről a 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján.
- 21⌚ az intézmény elfogadott éves programtervének megvalósulásáért és az intézmény költségvetésének betartásáért
- 22⌚ a leltári tárgyak meglétéért, épségéért
- 23⌚ a munkatársak tevékenységéért
- 24⌚ az épület tisztaságáért, a takarítók munkájáért
- 25⌚ az intézmény zavarmentes működéséért
- 26⌚ a megbízási szerződéssel foglalkoztatottak tevékenységéért
- 27⌚ beosztásával összefüggő törvények betartásáért, jogszabályokban rögzített kötelezettségei elvégzéséért

4. művelődésszervező feladatai:

- 0⌚ Munkaidejében figyelemmel kíséri az intézményben zajló tevékenységeket, programokat, azok működését szükség esetén segíti.
- 1⌚ Információt gyűjt a falu lakosságának véleményéről, igényeiről, kapcsolatot tart az intézményt látogatókkal.
- 2⌚ Hétvégi rendezvényeken szükség szerint felügyel.
- 3⌚ Pályázatokat figyel és ír.
- 4⌚ Elkészíti az intézmény szórólapjait.

- 5🕒 Az intézmény honlapját szerkeszti
- 6🕒 Közhasznú információkat gyűjt, és számítógépre visz.
- 7🕒 Az intézmény kulturális tevékenységeiben, rendezvényein a Vezetővel egyeztetett módon részt vesz, továbbá besegít az előkészítő és végrehajtó munkában.

5. adminisztrátor feladatai:

- Munkaidejében figyelemmel kíséri az intézményben zajló tevékenységeket, programokat, azok működését szükség esetén segíti, ügyeletet biztosít.
- Információt gyűjt a falu lakosságának véleményéről, igényeiről, kapcsolatot tart az intézménnyel látogatókkal.
- Hétvégi rendezvényeken szükség szerint felügyel.
- Pályázatokat figyel
- Elkészíti az intézmény plakátjait, szórólapjait.
- Közhasznú információkat gyűjt, és számítógépre visz
- A vezető útmutatása szerint részt vesz az intézmény rendezvényein, besegít az előkészítő és végrehajtó munkában.
- Anyagbeszerzést végez.

6. technikai dolgozó feladatai:

- A Művelődési Ház (továbbiakban intézmény) területének folyamatos takarítása, melyet porszívóval és nedves módszerrel kell végeznie /földszinti nagyterem, kisterem, mosdók, folyosó, az emeleti könyvtár szobája/
- Mosható falrészek, ajtók, bútorok, ablakok lemosása
- Az emeleti részen a folyosó és lépcső heti egyszeri tisztántartása
- Az intézményvezető által munkakörében kijelölt feladatok elvégzése
- A tisztítószer alkalmazásánál a munkavédelmi előírásokat kötelező betartani
- A mindenkor érvényben lévő munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályzat betartása kötelező
- Kötelessége a vezetőknek jeleznie, ha munkaterületén hiányosságot, egészségre ártalmas és balesetet okozó probléma merül fel
- Javaslatot tehet a munkáját érintő kérdésekben
- Időben jelzi a tisztítószer beszerzését
- Felel a reál bízott munkaterület tisztaságáért, rendjéért
- Munkaideje: 8 órás közalkalmazott
- Hétvégi munkavégzés minden alkalommal rendezvényfüggő.

7. szervezeti ábra



8. Helyettesítés

Az igazgató általános helyettessel nem rendelkezik. távolléte esetén a kollégái közül általa írásban megbízott személy a megadott jogkörökben helyettesíti.

Az intézmény kollégái, egymás munkájának helyettesítési feladatait az igazgató eseti rendelkezése alapján látják el

9. Az intézmény képviselete:

- Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult. Képviseleti jogát esetileg, vagy távolléte időtartamára átruházhatja az általa megbízott munkatársra azonban azt nyilvánossá kell tennie. Az intézmény képviseletében eljáró megbízott köteles a tárgyalásairól tájékoztatni az intézmény igazgatóját.
- Az intézmény jogi képviseletét esetenként felkért jogi szakértő láthatja el az intézményvezető megbízása alapján.

10. A munkavégzés általános szabályai:

10.1. Az intézmény munkarendje: Az intézményben a munkaidő heti 40 óra. A hivatalos munkaidő munkanapokon 13-21 óra között. A szakalkalmazottak feladataikat az igazgató utasításai alapján végzik.

10.2. Az intézmény minden munkatársának joga és kötelezettsége:

- tevékenységével elősegítse az intézmény hatékony működését és működtetését;
- tevékenységével hozzájáruljon a megye településeiben a művelődési célkitűzések megvalósításához, segítéséhez;
- belső munkatársai illetve külső munkakapcsolataival az intézmény és a megye tekintélyének növelését szolgálja.

Az intézmény kereteiben folyó valamennyi tevékenységet a fenti célkitűzések jegyében kell szervezni.

11. Juttatások:

Az intézmény munkatársait a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. tv. és a 150/1992 (XI.20) számú Kormányrendelet szerinti bér-cím- és illetménypótlék illeti meg az alapító szerv által jóváhagyott mérték szerint, egyéb esetekben a közalkalmazotti szabályzatban rögzített elvek alapján.

12. Vagyonnyilatkozattételre kötelezettek köre:

Vagyonnyilatkozattételre az előirányzatok felett rendelkezési joggal bíró igazgató **köteles**.

III. Működés/Tevékenység

1. Az intézmény feladata:

Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, és a fizetőképes keresletnek megfelelően kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat szervez és működtet. Együttműködik a település önkormányzatával, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és a közművelődés területén építő, koordináló szerepet tölt be. Helyet biztosít a politikai rendezvényeknek. Szervezi és lebonyolítja az állami és társadalmi ünnepeket. Tevékenységével a nemzeti és egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra és közvetítő szerepet lát el. Segíti a település hagyományőrzését, hagyományokat elevenít fel és teremt, fokozott figyelmet fordítva a nemzetiségi kultúra ápolására. Segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el. Segíti a helyi nyilvánosság kialakulását, a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését. Az aktuális munkatervben elemzi a település kulturális közéletét, fejlesztésére javaslatot fogalmaz meg. Nyilvános könyvtár üzemeltetése.

Az intézmény kiegészítő tevékenysége:

- a. - biztosítja a szakmai háttérrel a településen az öntevékeny köröknek, művészeti csoportok vezetőinek szakmai programjuk kialakításához, művelődési folyamatok megszervezéséhez, új módszerek, technikák közvetítésével pályázati pénzforrások feltárásával;
- b. Az információ szervezés területén:
 - gondozza a település kulturális értéktérképét (adattárát, névjegyzékét);
 - elkészíti a település közművelődési statisztikáját, szöveges elemzését;
 - egy-egy tevékenységhez folyamat- és helyzetelemzést, valamint fejlesztő programokat készít;
- c. A képzések, továbbképzések, szakmai fórumok terén:
 - szakmai napokat, tapasztalatcseréket szervez a közművelődés szereplői számára;
 - amatőr művészeti közösségek vezetői, szervezői részére szakterületenként továbbképzések lehetőségére hívja fel a figyelmet ;
 - segíti a civil szerveződések működését;
- d. Támogatja az amatőr alkotótevékenységeket ezért:
 - szakmai találkozót, alkotótáborokat szervez, műhelyeket működtet,
 - dokumentálja a jelentős rendezvényeket
- e. A helyi társadalomfejlesztés érdekében:
 - a települések humán erőforrásainak fejlesztése, a falu és közösségfejlesztési folyamatok segítése szakértői módszerekkel, a problémák feltárásával elősegítve jövőtervezést, forrásfeltárást és pályázati munkát;
 - a helyi fejlesztésekhez szükséges tudások, tapasztalatcserék, kiadványok biztosítása;

- a szomszédos országok (határon túli magyarok) közművelődési intézményeivel, fenntartóival, civil szervezeteivel való együttműködés folytatása;

2. Az intézmény kapcsolatrendszere:

- rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a helyi önkormányzattal, annak hivatalával,
- tevékenységei során kapcsolatot tart a települési-, kisebbségi önkormányzatokkal, közművelődési intézményekkel, szervezetekkel, közösségekkel, amatőr alkotókkal és civil szervezetekkel;
- szakmai együttműködést alakít ki a közművelődési intézményekkel;
- a tevékenységi körét érintő országos és nemzetközi szakmai intézményekkel, egyesületekkel, a kölcsönösség jegyében együttműködik, illetve tevékenységükbe az intézmény munkatársai révén bekapcsolódik.

3. Működéssel összefüggő további részletes szabályzatok, előírások:

A törvényes működéshez szükséges további rendelkezéseket külön szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák.

Az intézmény gazdálkodással összefüggő szabályai a Polgármesteri Hivatal tárgy szerinti szabályzataiban kerülnek rögzítésre.

IV. Hatályba léptető és záró rendelkezések

1. Szabályzat személyi hatálya

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézmények egyéb, - tartós vagy eseti, - jogviszonyban álló munkavállalókra, annak betartása minden munkavállalóra nézve kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez/het.

2. Szabályzat módosítása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó;
- az intézmény vezetője.

3. Szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2019-02-14 napjától lép hatályba. Ezzel egyidejűleg a korábban kiadott Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint annak módosításai hatályukat veszítik.

Pilisborosjenő, 2019. február 07.

Bereczkiné Szendrey Éva
igazgató

Jelen szabályzatot Pilisborosjenő Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 7/2019. (II.07.) számú határozatával hagyta jóvá.