



SZÉKELY BERTALAN MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a
82/2025.(V.28.) KT-határozattal

Hatálybalépés dátuma: 2025. június 1.

Szada, 2025. június 2.



Pintér Lajos
polgármester

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát az államháztartásról szóló törvényvégrehajtásáról 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet határozza meg

A Szervezeti és Működési Szabályzat céljai, hogy rögzítse a Szadai Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár adatait, szervezeti felépítését, a vezető és munkatársai feladatait, jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

1.2. A Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár működési rendjét meghatározó jogszabályok és dokumentumok

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokban foglalt dokumentumok határozzák meg.

Munkáját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, valamint a Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 13/2020.(VII. 24.) önkormányzati rendeletében foglaltak szerint látja el.

Pénzügyi gazdálkodási feladatait a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008.évi CV. törvénynek megfelelően végzi.

1.2.1. Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- a) A muzeális intézményekről és a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997.évi CXL. törvény).
- b) A nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 379/2017. (XII.11.) Korm. rendelet
- c) 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről.
- d) A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- e) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.
- f) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény.
- g) A kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról szóló 2020. évi XXXII. törvény.
- h) A kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet

Alapító Okirat

Az Alapító Okirat tartalmazza a művelődési ház és könyvtár működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, amelyet Szada Nagyközség Képviselő-testülete fogad el.

Az Alapító Okirat száma, kelte: H/1615-4/2020. sz., 2020.11.18.

1.3 Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár, mint költségvetési szervazonosító adatai

Megnevezése: Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár

Székhelye: 2111 Szada Dózsa György út 65.

Alapító: Szada Nagyközség Önkormányzat

Alapító székhelye: 2111 Szada, Dózsa György út 88.

Költségvetési szerv működési köre: Szada Nagyközség közigazgatási területe

A költségvetési szerv fenntartója: Szada Nagyközség Önkormányzat

A költségvetési szerv által ellátott közfeladat: közművelődési és könyvtári tevékenység.

A költségvetési szerv besorolása:

- a) **tevékenysége szempontjából:** közszolgáltató költségvetési szerv, közművelődési feladatot ellátó közintézmény
- b) **a feladat ellátására gyakorolt funkciója szerint (gazdálkodási jogkör):** önálló jogi személy, önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó intézmény.

1.4 A költségvetési szerv

A költségvetési szerv típusa: integrált (több funkciós) közművelődési intézmény, művelődési ház és könyvtár

Adószáma: 15793023-1-13

Bankszámla száma: 11742049-15793023-00000000 OTP Bank Gödöllő

Törzsszáma (PIR): 793027

KSH Statisztikai számjel: 15793023-9004-322-13

Könyvelési kapcsolatának PIR száma: 391623

Elnevezése: Szadai Polgármesteri Hivatal

1.5 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az Intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, szolgáltatásainak igénybe vevői, programjainak, rendezvényeinek résztvevői.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az Intézmény külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

2 A Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár feladata

Alaptevékenysége a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény és a 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján

Közfeladatként közművelődési és települési nyilvános könyvtári tevékenység

3 Tevékenysége a kormányzati funkciók kódjai szerint

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
7	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
8	082070	Történelmi hely, építmény, egyéb látványosság működtetése és

		megóvása
9	082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
10	082092	Közművelődés - hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
11	082093	Közművelődés - egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
12	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
13	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
14	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
15	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok

4 Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár szervezeti egységei

- Művelődési Ház
- Könyvtár
- Műteremház Galéria
- Helytörténeti gyűjtemény (Székely Bertalan emlékszoba)
- Rajztanoda
- Közösségi Ház
- Tájház

4.3 Művelődési Ház részei:

- előtér
- színházterem
- rendezvény terem

4.4 Művelődési Ház használata

- a) A ház előterét nyitvatartási idő alatt bárki használhatja, aki betartja a Házi rendet
- b) A már több éves hagyománnyal rendelkező civil csoportok, művészeti csoportok, állandó kiscsoportok felelős vezetővel használhatják a hét meghatározott napjain, meghatározott időbeosztással az erre kijelölt helységeket.
- c) Nagyterem /max.180 fő/ saját programokon kívül- szabad kapacitás esetén- " fogadott" programokra is használható
- d) Rendezvényterem /max.50 fő/ saját és "fogadott" közművelődéstevékenységekre, valamint házasságkötésre vehető igénybe.

Általános szabály:

A helységeket az intézmény vezetőjével előre egyeztetett időpontban, teljes anyagi felelősség vállalás mellett lehet használni. A termék és berendezésük épségéért a rendezvény szervezői, illetve a csoportok vezetői a felelősek.

Heti időbeosztás mellett az itt működő saját és fogadott kiscsoportok, közösségek, műhelyek a számukra biztosított tereket ingyenesen vagy bérleti szerződés alapján vehetik igénybe.

A művelődési ház és könyvtár /szabad kapacitás esetén/ bérbe adhatja az összes helységét, rendkívüli ügyelet biztosításával.

A bérleti díjakat az intézmény vezetője évente felülvizsgálhatja és módosíthatja azt.

5 A könyvtárra vonatkozó külön szabályok

A Könyvtár típusa: települési nyilvános könyvtár

A könyvtár törvényben előírt közszolgálati feladatot lát el.

Gyűjtőköre és szolgáltatásai az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakul.

5.1 Alapvető feladatait és kiegészítő tevékenységei

Az alapvető feladatait és egyéb tevékenységeit az 1997. évi CXI. törvény 55. § és 65. §- ok jelölik ki, valamint 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet által meghatározott kormányzati funkciók

082042- könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043- könyvtári állományfeltárása, megőrzése, védelme

082044- könyvtári szolgáltatások

5.2 A könyvtár szolgáltatásai

- a) A könyvtár közreműködik az általános művelődési igények feltérképezésében és az általános műveltség értékeinek terjesztésében, gyarapításában, valamint a minőségi szabadidő eltöltéséhez szükséges információk gyűjtésében és ezek közzé tételében.
- b) Gyűjti a rendeltetésének megfelelő könyvtári dokumentumokat, folyamatosan fejleszti állományát és nyilvántartja azt.
- c) Felméri a könyvtárszolgáltatásai iránti igényeket és tervszerű tevékenységet folytat ezek kielégítésére.
- d) Gyűjti a települési közhasznú információkat és biztosítja az ezekhez való széleskörű hozzáférést.
- e) Együttműködik más könyvtárakkal, továbbá közművelődési és művészeti intézményekkel.
- f) Együttműködik oktatási- nevelési feladatokat ellátó intézményekkel.
- g) Könyvtárismereti, valamint rendhagyó irodalmi és történelmi órákat tart óvodás és iskolás csoportok számára, a korosztálynak megfelelő tartalmakkal és módszerekkel az "olvasóvá nevelés" folyamatához kapcsolódva.
- h) Igény szerint civil szervezetek működéséhez helyet biztosít.
- i) Népszerűsíti a művelődési ház és könyvtár programjait

6 A Tájház működésére vonatkozó szabályok

Az intézmény típusa: közgyűjtemény

Besorolása: muzeális kiállítóhely

6.1 Alapvető feladatait és kiegészítő tevékenységei

Múzeumi gyűjteményi tevékenység, Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység, Múzeumi kiállítási tevékenység, Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység, ennek keretében néprajzi tárgyak gyűjtése, feldolgozása, megőrzése, bemutatása, állandó és időszakos kiállítások rendezése, a gyűjteménnyel kapcsolatos múzeumpedagógiai és egyéb foglalkozások tartása, részvétel a település kulturális életében. Kiegészítő tevékenységek az alapfeladatok körében végzett szolgáltatások, az alapfeladatok végzése során létrehozott termékek, kiadványok értékesítése, az intézmény helyiségeinek, eszközeinek bérbeadása.

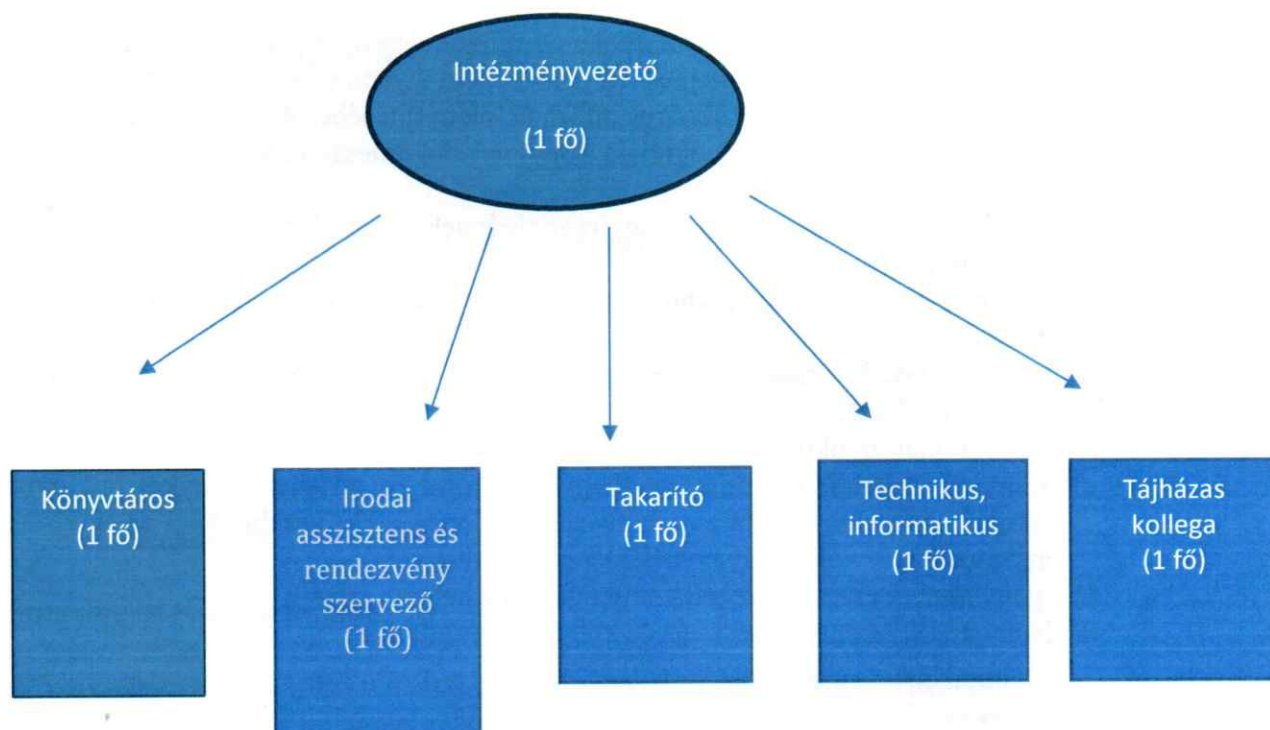
6.2 A Tájház szolgáltatásai

- a) kiállítások, bemutatók, hagyományőrző programok

- b) Iskolával közös tájház-látogatások, tanóra keretei közé illeszthető helytörténeti ismeretek bővítése céljával
- c) muzeális közgyűjtemény fenntartása
- d) helyi szakkörök szervezése.

7 A Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár szervezete és működése

A Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár engedélyezett létszáma: 6 fő alkalmazott (+ 1 fő vállalkozó)



7.1 Az intézmény vezetője:

A költségvetési szerv vezetői feladatainak ellátására a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 94. § (3) bekezdése alapján Szada Nagyközség Önkormányzata nyilvános pályázatot ír ki. A közművelődési intézmény vezetői feladatainak ellátása legfeljebb öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Szada Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. A vezető felett az egyéb munkáltatói jogokat Szada Nagyközség Polgármestere gyakorolja. A vezető foglalkoztatási jogviszonyára a Munka törvénykönyve 2012. I. törvény rendelkezései az irányadóak

7.1.1 Az intézményvezető hatásköre

- a) Az intézmény vezetője a szervezet ügyeiben a vonatkozó önkormányzati hatáskörök, irányelvek alapján rendelkezésére bocsájtott kötelezettségeken belül, egyéni felelősséggel bír.
- b) Az intézmény munkavállalói felett munkáltatói és közvetlen munkahelyi vezetői jogkört gyakorol.

- c) Az intézmény nevében kötelezettséget vállalhat és jogokat szerezhet.
- d) Javaslatot tehet az intézmény fejlesztésére és az SZMSZ átdolgozására.
- e) Kiadmányozási joggal rendelkezik

7.1.2 Az intézmény vezetőjének feladata

- a) Az intézmény irányítása, munka szervezése és előkészítése, az intézményben dolgozók tevékenységének összehangolása
- b) Az Alapító Okiratban, illetve a fenntartó által meghatározott egyéb feladatok ellátásának biztosítása
- c) Kötelezettség vállalás, utalványozási feladatok ellátása
- d) Az intézményt teljeskörűen képviseli és széleskörű kapcsolatokat tart fent az intézmény minőségi, szakmai működése érdekében

7.1.3 A vezető helyettesítésének rendje

Az intézményben a vezetőt, a könyvtári feladatokra vonatkozóan a mindenkori könyvtáros helyettesíti, minden egyéb feladatnál az irodai asszisztens és rendezvényszervező a helyettes. Tájékoztató feladatok esetében a tájékoztató kollega. A helyettesítéssel megbízott munkavállaló a gazdálkodással kapcsolatos kérdésekben nem dönt, aláírási joggal a hatáskörébe tartozó feladatok ellátása során rendelkezik. A helyettesítési idő alatt a vezető által kijelölt feladatokat látja el.

8 Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozói

- a) könyvtáros
- b) irodai asszisztens és rendezvényszervező
- c) irodai asszisztens (4 órás)
- d) takarító
- e) technikus, informatikus- (vállalkozói szerződéssel)
- f) tájékoztató kollega

munkavállalók, az SZMSZ és az általa megjelölt jogszabályok, a Munka Törvénykönyve, az irányadó ágazati jogszabályok, az egyéni munkaköri leírásban foglaltak és a munkáltató eseti utasításai szerint látják el feladatukat. A munkaköri leírások az ellátandó tevékenységet taglalják. A munkavállalók felett a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja

8.1 Az intézmény vezetőjének és a szak-alkalmazottak munkáját megbízási és eseti szerződéssel foglalkoztatottak segíthetik (pl. kiscsoport vezetők)

9 Az intézmény kapcsolatai

Külső kapcsolatai

- Szada Nagyközség Önkormányzat
- Magyarországi Tájékoztató Szövetsége
- Szadai Székely Bertalan Általános Iskola
- Székely Bertalan Napközi Otthonos Óvoda
- Szociális Alapellátó Központ

- Szadai Gyermekélelmezési és Szociális Étkeztetési Konyha
- Egyházak (református, katolikus, baptista)
- Civil szervezetek

Szakmai kapcsolatai

- Szakági Államtitkárságok
- Nemzeti Művelődési Intézet (NMI)
- Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár
- Pest Megyei népművelők és könyvtárosok egyesületei
- Gödöllői Járás közművelődési intézményei
- Országos Közgyűjtemények

9. Az intézmény munkarendje

A munkavállalók munkaidejét a művelődési ház és könyvtár vezetője határozza meg. A munkavégzés teljesítése a vezető által kijelölt helyen és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A munkavállaló köteles a munkaköréhez tartozó munkát képességeinek maximális kifejtésével és szakértelmével, valamint az annak megfelelő szellemi és fizikai állapotban végezni.

9.1 A szabadság kiadásának rendje

Az évi rendes és rendkívüli szabadság kiadása a munkáltató (vezető) kötelezettsége. A munkavállaló a munkáltatóval éves szabadságtervet dolgoznak ki. A munkavállaló minden esetben a munkáltatóval köteles egyeztetni a szabadság kiadásának időpontjáról.

Az évi rendes, tanulmányi és rendkívüli fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézmény vezetője (munkáltató) jogosult.

A költségvetési szerv (intézmény) működését figyelembe véve a szabadság 3/4 - ét nyári időszakban, június- szeptember között kell kiadni.

A munkavállalók, évesrendes szabadságának mértékét, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalót megillető és kiadott szabadságáról nyilvántartást kell vezetni.

9.2 A kártérítési kötelezettségről

A munkavállaló a munkaviszonyból adódóan kötelezettségeinek megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

A munkavállaló, vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan és kizárólagossággal kezel és azokat jegyzék alapján vette át.

9.3 Az anyagi felelősségről

A munkavállaló az intézmény berendezéséhez tartozó tárgyakat, technikai- informatikai eszközöket csak az intézmény vezető engedélyével vihet magával, adhat át más intézménynek, személynek.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési tárgyak, eszközök, gépek rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.

10 Az intézmény rögzített munkarendje:

Művelődési Ház

Hétfő

8 -19:30

		Könyvtár
Kedd	8 -19	9-16
Szerda	8 -19:30	11-17
Csütörtök	8 -19	12-18
Péntek	8 -16	9-16
Szombat	Rendezvény szerint	9-15
Vasárnap	Rendezvény szerint	
Eltérések:		

Rendkívüli nyitvatartási rendet az intézmény vezetője hagyja jóvá és erről kötelezően tájékoztatja az intézmény látogatóit, használóit.

Rendezvények, kis csoportok óra tartása esetén a nyitvatartási rend módosulhat. A könyvtár nyitvatartási rendje heti 32 óra, amelyen az intézményvezetője a lakosság igényeinek megfelelően változtathat.

Az ifjúsági klub minimum heti 1 alkalommal tart programot az ifjúság részére, a Faluházban vagy a Székely kertben. Ettől eltérő, rendkívüli nyitvatartást az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Tájház nyitvatartása:

Szerda 10-18

Egyéb időpontokban bejelentkezés alapján.

11 Az intézmény védelme

11.1. Az intézmény védelme általános tudnivalók

A művelődési ház és könyvtár dolgozóinak alapvetően ismerni kell az egész szervezeti egység megóvásához szükséges ismereteket és ezt át kell tudni adni az intézmény látogatói számára. Baleset vagy annak veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tudni tenniük.

A munkavállalóknak ismernie kell az intézmény Munka és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint a tűz esetén az előírt utasításokat, menekülési útvonalakat.

11.2. Rendkívüli eseményekről

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény felmerülése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé.

pl: baleset, bombariadó, tűz, betörés

11.2.1. Teendők rendkívüli eseménykor

A legkisebb gyanú esetén, amely szerint az intézmény helységeiben tartózkodók testi épségét veszély fenyegeti, az intézményt azonnal ki kell üríteni. A rendkívüli eseményt rögtön jelenteni kell a vezetőnek, aki intézkedik, hogy afenntartó és más érintett szervek értesítése mielőbb megtörténjen. Minden esetben az arra vonatkozó szabályzatok szerint kell eljárni.

12. Az intézmény bélyegző lenyomata és használata

A bélyegző lenyomata és használata

A bélyegzőt az intézmény vezetője, valamint az ezzel meghatalmazott munkatársak jogosultak használni. Az intézményben használt összes bélyegzőt nyilvántartókönyven kell nyilvántartani, melynek tartalma a bélyegző mintalenyomata, a használó neve, az átvétel tényének igazolása. Bélyegző kezelésével megbízott személy felelős azért, hogy a részére kiadott bélyegzővel visszaélések ne forduljanak elő.

Az intézmény bélyegzői:

Hosszú bélyegző (1db)

1. Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár
2111 Szada Dózsa György út 65.
Adószám: 15391621-2-13

Használata: borítékon feladóként; ügyiratokon Intézményvezető aláírása felett

Kerek bélyegzők (3db)

1-2. kör Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár Szada
3.kör közepén műteremház grafikája körbefutó felirat Székely Bertalan Művészeti
Központ

Használata: okmányokon, ügyiratok, vezető aláírása felett

13.Az intézmény jelképei

Logó:



Az épület fotójáról készült kontúrkép, felül alul a név és az elérhetőségek. Használatuk: levél fejlécként, borítékon feladóként, valamint plakátokon, szórólapokon, egyéb kiadványokon



✉ 2111 Szada, Dózsa György út 65. ☎ 06(28)503-180; 06(70)199-9571 @info@szadafaluhaz.hu 🌐 www.szadafaluhaz.hu

14. Szervezeti szabályalkotásról

Az intézmény vezetője jogosult, igény szerinti belső szabályok alkotására az SZMSZ érvényre juttatása, valamint az intézmény zavartalan működése érdekében.

A függelékben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírás, belső intézményi megfontolások, vagy az intézményvezető megítélése ezt szükségessé teszi.

15. Záró rendelkezések

15.1. Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése

A Székely Bertalan Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Szada Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete önkormányzati határozattal hagyja jóvá.

Ezt követően lép hatályba.

15.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat közzététele

Az SZMSZ 5db papíralapú nyomtatott példányban készült.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény honlapján (www.szadafaluhaz.hu), valamint a Település honlapján (www.szada.hu) kell nyilvánosságra hozni. Ennek felelőse az intézmény vezetője.

16. Függelék:

1. számú függelék: Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
2. számú függelék: Könyvtár használati szabályzata
3. számú függelék: Munkaköri leírások
4. számú függelék: Házi rend I. Művelődési Ház
5. számú függelék: Házi rend II. Könyvtár
6. számú függelék: Házi rend III. Tájház
7. számú függelék: Tűzvédelmi Szabályzat