



Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár

8181 Berhida, Kossuth u. 18.

BERHIDAI MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár (továbbiakban: intézmény) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését, az intézmény működési szabályait. Keretet biztosít az intézmény által önállóan kidolgozott belső szabályok megalkotásához, az intézmény megfelelő szakmai és gazdasági működése érdekében.

2. A SZMSZ HATÁLYA

A Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, az intézményben működő közösségekre, valamint az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

3. JOGSZABÁLYI HÁTTER

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.) III. fejezete az alapvető jogok és kötelezettségekről
- A helyi önkormányzatokról rendelkező 1990. évi LXV. törvény
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet – a közművelődési alapszolgáltatások, valamint közösségi szintek követelményeiről
- 2020. évi XXXII. törvény a kulturális intézményekben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonyának átalakulásáról, valamint egyes kulturális tárgyú törvények módosításáról
- 39/2020 (X.30.) EMMI rendelet – a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint az egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 1992. évi XXXIII. sz. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről;

4. KÖLTSÉGVETÉSI SZERV ALAPADATAI

4.1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye

Az intézmény neve:	Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár
Székhelye, címe:	8181 Berhida, Kossuth Lajos u. 18.
Telefonszáma:	0688/455-400

4.2. A költségvetési szerv telephelye

Telephely neve:	Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár
Telephely címe:	8182 Berhida, Orgona út 2.

4.3. A költségvetési szerv törzskönyvi azonosító adatai

Törzskönyvi azonosító száma:	589530
Adószáma:	15589538-1-19
Statisztikai számjele:	15589538-9329-322-19

4.4. Az intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése:	Berhida Város Önkormányzata
Székhelye:	8181 Berhida, Veszprémi út 1-3.

A telephely vonatkozásában az alapítói és fenntartói jogok a Peremartongyártelepi Részönkormányzó Testület egyetértése mellett gyakorolhatók.

4.5. A jogelőd intézmények elnevezése és alapítási időpontja:

Kultúrház, alapítás időpontja: 1960
Közkönyvtár, alapítás időpontja: 1959
Petőfi Művelődési Ház, alapítás időpontja: 1964

4.6 Az intézmény alapító okirata

A Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár alapító okiratát, Berhida Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 28/2019 (II.28.) határozatával fogadta el.

4.7. Az intézmény bélyegzői:

a. Körbélyegző

Felirat: Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár Berhida
A kör közepén Magyarország címere

b. Fejbélyegző

Felirat: Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár
8181 Berhida, Kossuth u. 18.
Adószám: 15589538-1-19

c. Fejbélyegző (levelezéshez)

Felirat: Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár
8181 Berhida, Kossuth u. 18.
Tel.: 88/455-400

5. A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FENNTARTÓJA, IRÁNYÍTÁSA, FELÜGYELETE, JOGÁLLÁSA

5.1. A költségvetési szerv fenntartója

Megnevezése: Berhida Város Önkormányzata
Székhelye: 8181 Berhida, Veszprémi út 1-3.

5.2. A költségvetési szerv irányító és felügyeleti szerve

Megnevezése: Berhida Város Önkormányzata
Székhelye: 8181 Berhida, Veszprémi út 1-3.

5.3 A költségvetési szerv jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője a Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetője.

6. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

A Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár önálló gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. A pénzügyi-gazdasági feladatait - a feladatmegosztásról szóló megállapodás szerint - a Berhidai Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek keretszámait az irányító szerve, Berhida Város Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg. A költségvetési kereteken belül az intézményvezető önállóan gazdálkodik a gazdálkodásra kijelölt szervezet dolgozóinak

pénzügyi, technikai segítségével. Az irányító szerv által jóváhagyott bevételi és kiadási előirányzatok alapján gondoskodik azok összhangjáról, a költségvetés egyensúlyáról.

Az intézmény nem folytat vállalkozási tevékenységet.

Számlavezető pénzügyintézet neve: OTP Bank Nyrt, Várpalotai Fiók
8100 Várpalota, Újlaki utca 2.

Az intézmény bankszámlaszáma: 11748076-15589538

6. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGE

6.1. Az intézmény közfeladata

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontja szerinti feladat, a kulturális szolgáltatás ellátása. Az 1997. évi CXL. törvény 55. §-a, 65. § (2) és (2a) bekezdése szerinti nyilvános könyvtári ellátás, és 1997. évi CXL. törvény 76.§-a szerinti közművelődési feladatok és Berhida Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődésről szóló 3/2019. (III.04.) számú önkormányzati rendelethez szerinti feladatellátás biztosítása.

6.2. Az intézmény működési területe

Berhida Város közigazgatási területe

6.3. Az intézmény besorolása

Integrált kulturális intézmény – közművelődési alapszolgáltatásokat ellátó és nyilvános könyvtári ellátást biztosító intézmény

6.4. Az intézmény alaptevékenysége

A helyi közművelődési rendeletben 3/2019. (III.04.) rögzített közművelődési alapszolgáltatások ellátása és a nyilvános könyvtári ellátása. Alapfeladatai közt látja el a helyi újság szerkesztését, helyi stúdió működtetését.

6.5. Az intézmény szakági besorolása és feladatai

Szakágazat száma: 932900

Megnevezése: Máshova nem sorolt szórakoztatás, szabadidős tevékenység

6.6. Az intézmény szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti

megjelölése

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
074040	Fertőző megbetegedések megelőzése, járványügyi ellátás
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082091	Közművelődési, közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés- hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés- egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	Egyéb kiadói tevékenységek
083050	Televízió-műsor szolgáltatása és támogatása

6.7. Közművelődési feladatellátás

Az intézmény 1997. évi CXL. törvény 76.§. 3. pont a), b), c), d) és e) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatások ellátásához kapcsolódóan végzi feladatait:

- a művelődő közösségek számára tevékenységük végzéséhez helyszínt

- a művelődő közösségek számára a városi rendezvényeken bemutatkozási lehetőséget biztosít
- közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket szervez
- önkéntességgel kapcsolatos programokat, szolgáltatásokat szervez
- a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, szolgáltatásokat szervez
- a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat szervez
- a lelki egészség megőrzését szolgáló programokat szervez
- iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását
- az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását
- ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt
- szolgáltatásain, programjain keresztül hozzásegíti a lakosokat az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához
- népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportokat működtet
- feladata a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programok, tevékenységek, szolgáltatások szervezése
- az anyanyelvápolás érdekében programokat, szolgáltatásokat szervez
- a nemzeti kultúra, továbbá az egyetemes kultúra megismertetése érdekében programok szervezése
- feladata a helyi nemzetiségi közösségek bevonásával a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programok szervezése, támogatja azok megvalósítását
- az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását
- amatőrművészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését
- az amatőr művészeti közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt

6.8. Közgyűjteményi feladatellátás

Berhida város nyilvános könyvtárt biztosít a lakosság számára a 1997. CXL törvényben foglalt alapkövetelményeknek megfelelően. Könyvtár feladatai:

- fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét

- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információ ellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

1. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

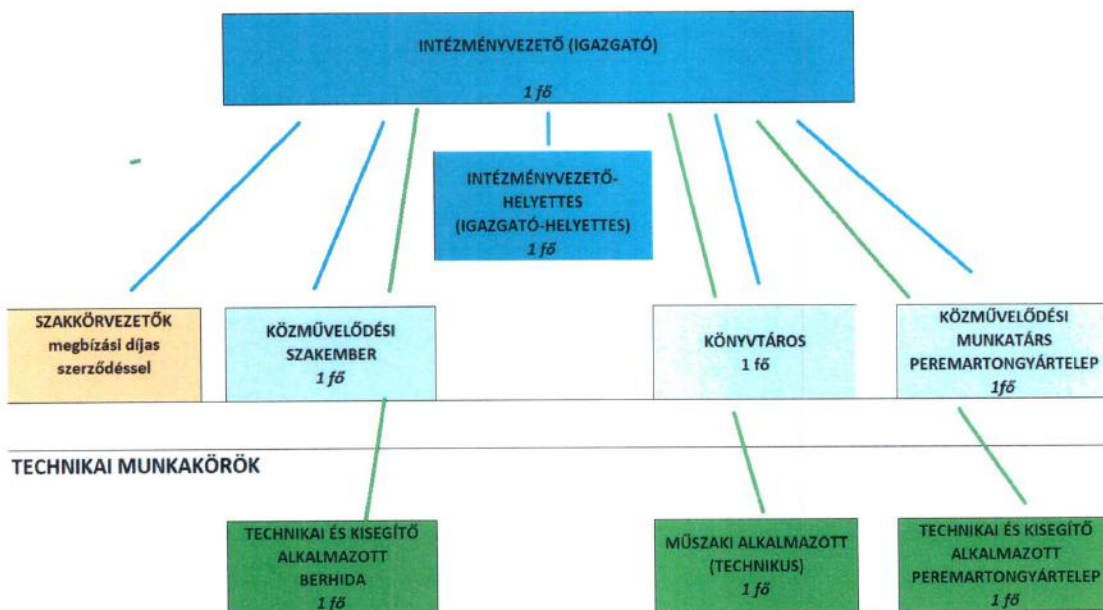
A Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár két szervezeti egységből álló intézmény (székhely és telephely). A szakmai feladatot ellátó munkatársak mindkét intézményegységben dolgoznak, látják el feladataikat.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az intézményvezető, a munkáltatói és gazdálkodói jogkör gyakorlója. Az intézmény munkáját – az intézményvezető irányításával – szak- és technikai alkalmazottak és megbízási szerződésű munkatársak látják el.

Az intézmény engedélyezett álláshelyeinek száma. 8 fő

2. SZERVEZETI ÁBRA

SZAKMAI MUNKAKÖRÖK



3. AZ INTÉZMÉNY VEZETŐINEK JOGÁLLÁSA, FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

3.1. Intézményvezető

Az intézményvezető vezető állású munkavállaló, aki az intézményt egyszemélyi felelősséggel vezeti, irányítja és ellenőrzi. Felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

Az intézményvezető – a jogszabályi keretek között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

Az intézményvezető feladatai és hatásköre a polgármester által kiadott munkaköri leírásban található.

3.2. Az intézményvezető munkaköre betöltésének feltételei

A Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár integrált kulturális intézmény. A 39/2020-as EMMI rendelet 3.§ (2) pontja alapján az intézményvezetőnek az integrált kulturális intézmény legalább egyik intézménytípusa kapcsán az intézményvezetőre meghatározott alábbi feltételek közül legalább az egyik pontban (a vagy b) felsorolt kitételeknek meg kell felelnie:

- a.) **elvárt végzettség:** felsőfokú végzettség és közművelődési szakképzettség vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és felsőfokú szakirányú szakképesítés
elvárt szakmai, vezetői tapasztalat: végzettségének, szakképzettségének vagy szakvizsgájának és egyben az intézmény alaptevékenységének megfelelő feladatkörben legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett
elvárt tudományos tevékenység: kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységet végez
- b.) **elvárt végzettség:** 5500 fő lélekszámot elérő település esetében szakirányú felsőfokú könyvtáros végzettség és szakképzettség
elvárt idegennyelv ismeret: KER szerinti, B2 szintet elérő, idegennyelv-ismeret
elvárt szakmai, vezetői tapasztalat: végzettségének, szakképzettségének vagy az intézmény alaptevékenységének megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett

Önkormányzati fenntartású kulturális intézményben a vezető állású munkavállaló esetében a munkakör betöltésének feltétele államháztartási és vezetési ismereteket nyújtó, legalább 120 órás képzés igazolt elvégzése. Ennek hiányában a vezető állású munkavállalói munkakör betöltését követő két éven belül köteles a képzést elvégezni, és az azt igazoló okiratot be kell mutatni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Aki a képzést határidőben nem végzi el, és a képzés elvégzését igazoló okiratot nem mutatja be, a munkakörben nem foglalkoztatható tovább. A vezető állású munkavállaló mentesül a képzés elvégzésének kötelezettsége alól, ha jogász vagy közigazdász szakképzettséggel rendelkezik, vagy a képzést az intézményvezetői munkakör betöltését megelőzően elvégezte, és azt okirattal igazolja.

3.3. Az intézményvezető munkakör betöltésére irányuló pályázati eljárás rendje

A Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetői munkakörének betöltésére kiírt pályázati felhívásban az alábbiakat kell megjelölni:

- a betöltendő munkakör megnevezését és a munkakörbe tartozó lényeges feladatokat,
- a munkakör betöltésének feltételeit,
- a javadalmazásra, illetve annak megállapításának módjára vonatkozó információkat,
- a munkaviszony kezdő és befejező időpontját,
- a munkaviszony befejező időpontját követően - ha a munkáltatói jogkör gyakorlója ezt a lehetőséget a pályázó számára biztosítja - a kulturális munkakörben határozatlan időre történő továbbfoglalkoztatás lehetőségét és annak feltételeit,
- a pályázat benyújtásának feltételeit és elbírálásának határidejét.

A pályázat legfeljebb 5 év határozott időtartamra írható ki. A pályázati felhívás megjelentetésnek feltételeit, a pályázat tartalmi követelményeit, a pályázati kiírásra vonatkozó előírásokat a 39/2020-as EMMI rendelet 5.§-6.§ pontja tartalmazza, a pályáztatás során e pontokban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

3.4. Az intézményvezető feladatai, hatásköre:

Az intézményvezető a munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül. Megnevezése igazgató. Feladatai:

- Felelős a közművelődési feladatokra vonatkozó törvények, rendeletek, határozatok és utasítások betartásáért, illetve végrehajtásáért.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.
- Képviseli az intézményt a fenntartó, a hatóságok és más hivatalos szervek előtt.
- Elkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, éves beszámolót, munkatervet, szolgáltatási tervet, beiskolázási és képzési tervet és egyéb dokumentumokat.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez jogszabályban előírt belső szabályzatok elkészítéséről.
- Gondoskodik az intézmény rendeltetésszerű használatáról, a vagyonsvédelemről és vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről.
- Felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai, gazdasági munka színvonalát.
- Felelős az intézményi költségvetés elkészítéséért, az abban foglaltak betartásáért, illetve ellenőrzi azt.
- Felelős az intézmény által benyújtott pályázatok lebonyolításáért, a számviteli szabályok betartásáért.
- Aláírási joggal rendelkezik.
- Az intézmény kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörét gyakorolja.
- Az intézményvezető közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol az intézmény valamennyi dolgozója felett.
- Elkészíti a munkavállalók munkaköri leírását.
- Engedélyezi a szabadságokat.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást.
- Megállapítja az intézményi szolgáltatások díjait.

3.5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető meghatározott hatás- és jogkörei gyakorlását átruházhatja az intézményvezető-helyettesre, de az átruházott hatás- és jogkörök között nem szerepelhetnek a kizárólag az intézményvezetői tevékenység gyakorlásához kötött jogosítványok, a munkáltatói jogkör gyakorlása (kinevezés, felmentés, átsorolás, fegyelmi felelősségre vonás, stb.). Betöltetlen intézményvezető helyettesi beosztás esetén az intézményvezetőt a közgyűteményi szakterületen a könyvtáros, közművelődési szakterületen a közművelődési szakember helyezkedik.

3.6. Az intézményvezető-helyettes munkakör betöltésének feltételei

Az intézményvezető helyettes a munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül.

Az intézményvezető helyettesének megbízásához és felmentéséhez szükséges a fenntartó vagy a tulajdonosi joggyakorló egyetértése. Az intézményvezető helyettese munkakörének

betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételek megegyeznek az intézményvezetőre meghatározott feltételekkel.

A Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár integrált kulturális intézmény, amely közművelődési és közgyűjteményi feladatokat is ellát. Az intézményvezető-helyettes munkakör betöltése esetén cél, hogy a helyettes a mindenkori intézményvezető könyvtárosi végzettsége esetén közművelődési szakképzettséggel, a mindenkori intézményvezető közművelődési végzettsége esetén pedig felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezzen.

Az intézményvezető-helyettesi munkakör be nem töltése esetén a nyilvános könyvtári, közművelődési feladatokat ellátó szervezeti egység vezetését az ellátott feladat tekintetében szakirányú felsőfokú végzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és szakirányú középfokú szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és szakirányú felsőfokú szakképesítéssel rendelkező foglalkoztatott láthatja el.

3.7. Az intézményvezető-helyettes feladatai, hatásköre:

Az intézményvezető-helyettes a munka törvénykönyve szerinti vezető állású munkavállalónak minősül. Megnevezése igazgató-helyettes. Feladatai:

- A mindenkori intézményvezető általános helyettese, de egyúttal közvetlen szakmai irányítója annak az intézményrészlegnek (könyvtár vagy művelődési ház), amelynek irányítására szakmai képesítése feljogosítja.
 - Az intézmény vezetője nevezi ki, és vezetői pótlékban részesül.
 - Aláírási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.
 - Feladata a könyvtár/közművelődés szakmai munkájának koordinálása, ellenőrzése és felügyelete.
 - Elemezi a munkaterv megvalósulását, szükség szerint kezdeményezi módosításukat.
 - Az éves munkaterv alapján összeállítja a havi rendezvénytervet.
 - Részt vesz az intézmény működését irányító szabályzatok kidolgozásában, javaslatot tesz, elemzéseket készít a szakmai tevékenység fejlesztésére
 - Pályázatfigyelés- pályázatírás: Részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában.

4. SZAKMAI MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

A kulturális szakmai munkaköröket és a betöltésükhöz szükséges képesítési és egyéb feltételeket – 39/2020 (X.30.) Kormányrendelet 2. számú melléklete határozza meg. Kulturális szakmai munkakör ellátásával csak az bízható meg, aki a munkaköre ellátásához szükséges magyar nyelvtudással rendelkezik.

4.1. Könyvtáros

- Közművelődési, könyvtári gyermek- és felnőtt programok tervezése, szervezése. Aktívan közreműködik a közművelődési intézmény kulturális szervezőmunkájában.
 - Gyűjti a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat (használói, látogatói igénybevétel száma).
 - Az intézményvezető megbízása alapján képviseli az intézményt a természetes és jogi személyekkel kialakított kapcsolatban,
 - Pályázatfigyelés- pályázatírás: Részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában.
 - Feladata a település nyilvános könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges

dokumentumok és szolgáltatások biztosítása. A vásárolt könyveket bevételezi az egyedi leltárkönyvbe.

- A könyvtári állományt és a kölcsönzési adatokat a SZIRÉN könyvtári programban tartja nyilván, naprakészen vezeti.
- A könyvtár gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Gondoskodik a könyvállomány gyarapításáról, figyelembe véve az olvasók igényeit, egyeztetve az intézményvezetővel.
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Felelős a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolításáért.
- Az olvasókat a beiratkozási naplóba tartja nyilván. Az olvasókról és a kölcsönzött dokumentumokról napra kész nyilvántartást vezet. Felelős a késedelmes olvasók felszólításáért.
- A könyvtár látogatottságának növelése érdekében szabadidős programokat biztosít. Foglalkozásokat szervez, könyvtári órákat szervez, lebonyolít.
- A rendezvényekre reklám- és közönségszervezési feladatokat végez.
- A könyvtárt érintő pénzügyi és beszerzési kérdéseket minden esetben jelzi az intézményvezető felé.
- A könyvtár bevételeit nyugtában rögzíti és a befizetésekről határidőben elszámol.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

4.2. Közművelődési szakember

- Aktívan közreműködik a közművelődési intézmények kulturális szervezőmunkájában.
- Részt vesz a közösségi és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében.
- Előkészíti a játszóházakat, aktívan részt vesz azok lebonyolításában.
- A rendezvényekre reklám- és közönségszervezési feladatokat végez.
- Végzi a kiadvány szerkesztési feladatokat, szórólap, plakát, meghívót készít.
- Felelős az intézmény közösségi oldalának frissítéséért.
- Közreműködik az Önkormányzati Híradó szerkesztésében.
- Intézményi honlap részére adatot szolgáltat.
- Tartja a kapcsolatot az intézmény fenntartása alatt működő klubokkal, szakkörökkel.
- Gyűjti a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat (használói, látogatói igénybevétel száma).
 - Vezeti a rendezvénynaplót, szükség esetén adatszolgáltatást végez.
 - Végzi a Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár ügykezeléséből adódó feladatokat, közreműködik az irattár rendezésében.
 - Gondoskodik a jelenléti ív használatáról a Berhidai Művelődési Ház és Könyvtárban.
 - Közreműködik a nyilvántartások kezelésében, számítógépes feldolgozásában.
 - Vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást; az ezekben bekövetkezett változásokat. Leltározást és selejtezést végez az ütemterv alapján.
 - Részt vesz a pályázatok lebonyolításában.
 - Előkészíti, kifizeti a kifizetéseket, ellenőrzi a számlákat alakí és tartalmi szempontból, csatolja a szükséges melléleteket.
 - Végzi a kiküldetési rendelvénnyel elszámolható útiköltség térítést.
 - Végzi a bérjegyzék átvétel-átadást.
 - Gondoskodik a jelenléti ív használatáról.
 - Az intézményi bevételeket nyugtában, illetve készpénzfizetési számlában rögzíti. Az intézményi bevételekről nyilvántartást vezet.

- Önállóan tárgyal az intézmény terméinek eseti bérbeadásáról.
- Ügyeleti feladatokat lát el.
- Az intézmény alkalmazottak részére átadott kulcsairól kulcsnyilvántartást vezet.
- A szigorú számadási bizonylatokról nyilvántartást vezet, beszerzéséről és leadásáról szakszerűen gondoskodik.

4.3. Közművelődési munkatárs

- Aktívan közreműködik a közművelődési intézmények kulturális szervezőmunkájában.
- Részt vesz a közösségi és közművelődési tevékenység tervezésében, szervezésében.
- Közreműködik az Önkormányzati Híradó szerkesztésében.
- Előkészíti a játszóházakat, aktívan részt vesz azok lebonyolításában.
- A rendezvényekre reklám- és közönségszervezési feladatokat végez.
- Végzi a kiadvány szerkesztési feladatokat, szórólap, plakát, meghívót készít.
- Pályázatfigyelés- pályázatírás: Részt vesz a pályázatok előkészítésében, megírásában, lebonyolításában.
 - A peremartonyártelepi könyvtár gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Gondoskodik a könyvállomány gyarapításáról, figyelembe véve az olvasók igényeit, egyeztetve az intézményvezetővel. A vásárolt könyveket bevételezi az egyedi leltárkönyvbe.
 - A könyvtári állományt és a kölcsönzési adatokat a SZIRÉN könyvtári programban tartja nyilván, naprakészen vezeti.
 - Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Felelős a könyvtárközi kölcsönzés lebonyolításáért.
 - Az olvasókat a beiratkozási naplóba tartja nyilván. Az olvasókról és a kölcsönzött dokumentumokról napra kész nyilvántartást vezet. Felelős a késedelmes olvasók felszólításáért.
 - A könyvtár látogatottságának növelése érdekében szabadidős programokat biztosít. Foglalkozásokat szervez, könyvtári órákat szervez, lebonyolít.
 - Gyűjti a statisztikai adatszolgáltatáshoz szükséges adatokat (használói, látogatói igénybevétel száma).
 - Ügyeleti feladatokat lát el.
 - Az intézményi bevételeket nyugtában, illetve készpénzfizetési számlát rögzíti. Az intézményi bevételekről nyilvántartást vezet.
 - Végzi az intézmény ügykezeléséből adódó feladatokat, közreműködik az irattár rendezésében.
 - Közreműködik a nyilvántartások kezelésében, számítógépes feldolgozásában.
 - Előkészíti, kifizeti a kifizetéseket, ellenőrzi a számlákat alaki és tartalmi szempontból, csatolja a szükséges mellékleteket.
 - Önállóan tárgyal az intézmény terméinek eseti bérbeadásáról.

5. TECHNIKAI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE

5.1. Műszaki alkalmazott (technikus)

- Feladata a rendezvények alkalmával a színpad-, hang- és fénytechnika biztosítása.
- A színpadi felsőgépezet kezelése, gépnapló vezetése.
- Feladata az intézmény éves munkatervében meghatározott feladatok szakszerű, színvonalas ellátása.

- A helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok, intézmények és civil szervezetek programjai számára előre egyeztetett feltételek alapján technikai háttérrel biztosít.
- Kiállítások berendezése az intézmény mindkét épületében.
- A rendezvényekre közönségszervezési feladatokat végez.
- Heti két alkalommal a Berhida Tv-ben képújságot szerkeszt.
- A település kulturális eseményeiről, testületi ülésekről az igényeknek megfelelően felvételt készít, archivál.
- Időszakosan karbantartja a technikai berendezéseket.
- Ügyeleti feladatokat lát el.

5.2. Technikai és kisegítő alkalmazottak

- Feladatuk az intézmény helyiségeinek folyamatos tisztántartása.
- Biztosítják a helyiségek rendeltetésszerű üzemeltetését, a technikai, tárgyi feltételek megteremtését.
- Az intézmény takarításához szükséges anyag- és eszközigényt benyújtják, majd az anyagfelhasználást figyelemmel kísérik.
- Ügyeleti feladatokat látnak el.
- Az intézményi bevételeket nyugtában, illetve készpénzfizetési számlában rögzítik.
- A műszaki, technikai hibákat jelzik az intézményvezető felé.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1. AZ INTÉZMÉNY NYITVATARTÁSI RENDJE:

A székhely és telephely nyitvatartási rendje, a szünnapok az intézmény házirendjében kerülnek rögzítésre.

A székhely és a telephely nyitvatartási ideje a rendezvényektől függően, az intézményekben megrendezésre kerülő programokhoz és az állami ünnepekhez igazodóan módosulhat. A nyitvatartás esetenkénti (napi) meghosszabbítása az intézményvezető joga.

Ha a nyitvatartási idő bármely okból változik, az eltérést jó látható helyen a művelődési házban kell közzétenni.

2. INTÉZMÉNYI SZÜNETEK ÉVES RENDJE:

Az intézmény évente több alkalommal zárva tart. Az intézményi szünetek hossza, időtartama rendezvényektől függően módosulhat. A kezdő és befejező időpont a hétvégi napok szerint változhat, illetve az intézményvezető rendezvényekhez kapcsolódóan nyitvatartást rendelhet el. A székhely és a telephely intézményi szünetek rendje az intézmény házirendjében kerülnek rögzítésre.

3. AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE, HÁZIREND

A Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár és a Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár tereit, egységeit a nyitvatartási időben mindenki igénybe veheti, aki betartja a használati rendet, a közösségi együttlét szabályait. A dolgozók és a használók a nyitvatartási időben tartózkodhatnak az intézményekben. Ettől eltérni csak az intézményvezető külön engedélyével lehet.

Az intézmény hivatalos helyiségeiben, raktáraiban, kazánházban csak az intézmény dolgozói, illetve az intézmény üzemeltetéséért felelős karbantartók tartózkodhatnak.

Az intézményben tartózkodás rendjét a *Házirend* szabályozza.

4 INTÉZMÉNY MUNKAVÁLLALÓIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

4.1. Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése

Az intézmény munkavállalói a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény) és a 2020. évi XXXII. törvény alapján munkaviszonyt létesítenek. Egyéb foglalkoztatásra irányuló jogviszonyra a Polgári Törvénykönyv (megbízási jogviszony) az irányadó.

Az intézmény munkavállalói esetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

4.2. A munkaviszony létrejötte

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaviszonyt létesít a munkavállalóval az MT szabályai szerint. A munkaszerződés tartalmazza a munkavállaló munkakörét és a munkavégzés helyét. A kinevezés három hónapos próbaidőt tartalmaz.

4.3. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyet minden dolgozó kézhez kap.

- A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók munkakörének megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.
- A munkaköri leírásokat személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

4.4. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt szervezeti egységben, illetve munkaterületen, az ott érvényben lévő szabályok, illetve a munkaköri leírás szerint történik. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

A dolgozó nem adhat felvilágosítást azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené, amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a foglalkoztatott dolgozók személyi anyagai,
- a könyvtári és kulturális szolgáltatást igénybevevők személyi adatai,
- a gazdálkodás adatai,
- az intézmény biztonsági, adatai, ezek műszaki, technikai alkalmazásai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

4.5. A munkaidő beosztása

A munkarendre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvről szóló, többször módosított 2012. I. Törvény előírásai az irányadók.

Az intézmény vezetője kötetlen munkaidőben, az intézmény dolgozói egy hónapos munkaidőkeretben, egyenlőtlen munkaidő-beosztásban dolgoznak. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályokat az intézmény *Munkaidő-munkarend* szabályzata tartalmazza.

4.6. Szabadság

A rendes szabadság kiadásához - előzetesen a munkahelyi vezetővel és dolgozókkal egyeztetett szabadságterv készül. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére

minden esetben csak az intézmény vezetője jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a 2012. évi I. törvény előírásai szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartás vezetése kötelező, a nyilvántartás vezetéséért az intézmény vezetője a felelős.

4.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók tartós távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének a feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munka megkezdése előtt a dolgozókkal ismertetni kell. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

4.8. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

4.9. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítési felelősségének szabályait az MT vonatkozó jogszabályai tartalmazzák.

5 MUNKATERV, BESZÁMOLÓ, STATISZTIKA

Az intézmény a képviselő-testület által jóváhagyott éves munkaterv alapján végzi közművelődési és közgyűjteményi tevékenységét. Az intézmény vezetője minden év március 1-jéig az előző évről beszámolót, a tárgyévre vonatkozóan munkatervet készít. A közművelődési alapszolgáltatások megszervezéséhez szolgáltatási terv készítése is kötelező, amely a munkaterv részét képezi. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kér az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

Statisztikai adatszolgáltatás a szakalkalmazottak bevonásával az intézményvezető feladata.

6 MUNKAÉRTEKEZLET

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal értekezletet tart, amelyen az intézmény összes dolgozója részt vesz.

Az értekezlet feladatai:

- intézményvezetői tájékoztató
- aktuális és konkrét feladatok, tennivalók megbeszélése.

7 ÜGYIRATKEZELÉS

Az intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős. Az ügyiratkezelést az *Iratkezelési Szabályzatban* foglalt előírások alapján kell végezni.

Az intézmény részére érkező postai küldeményeket ügyviteli alkalmazott iktatja, feldolgozás és elintézés után ő gondoskodik az irattárba helyezésükről.

Az intézmény által használt bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni, ahol a bélyegzők lenyomatát is el kell helyezni. A nyilvántartás vezetése az ügyviteli alkalmazott feladata. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézményvezető-helyettes gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint köteles eljárni.

8 KIADMÁNYOZÁS RENDJE

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az intézményvezető szabályozza. Az intézmény egészét érintő levelezés, okmányok, dokumentumok aláírása az intézményvezető kizárólagos jogköre. Távolléte, esetén helyettese „h” betű alkalmazásával saját nevét írhatja az intézményvezető gépelt neve fölé. Betöltetlen igazgatóhelyettesi beosztás esetén a közművelődési szakember rendelkezik aláírási joggal. A kiadmányozás rendjének szabályai az *Iratkezelési Szabályzatban* találhatóak.

A beosztott munkatársak saját nevük alatt nem levelezhetnek, csak az intézményvezető vagy helyettese által aláírt leveleket küldhetik el, ügyintézőként saját nevüket feltüntetve. A nyomdai kiadványok, sokszorosított anyagok esetében a felelős kiadó minden esetben az intézményvezető.

9 A KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁS, UTALVÁNYOZÁS, ELLENJEGYZÉS, ÉRVÉNYESÍTÉS RENDJE

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés rendjét az intézménynél a feladatmegosztásról szóló megállapodás határozza meg.

10 VAGYONNYILVÁNTARTÁS

Az intézmény tárgyi eszközeiről nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a közművelődési szakember a felelős. A nagy értékű tárgyi eszközökről nyilvántartás készül. A könyvtár dokumentumállományát leltárkönyvekben és Szirén programban tartja nyilván. A nyilvántartás vezetéséért felelős az intézményvezető-helyettes. A dokumentumállományt három évenként teljes körű állományellenőrzéssel, tételesen kell ellenőrizni. Az intézmény vezetője, vagy irányító szerve előre nem látható okok bekövetkezése, vagyonvédelem, stb. miatt rendkívüli állományellenőrzést is elrendelhet.

11 ELLENŐRZÉSEK RENDJE

11.1. Munkafolyamatokba épített ellenőrzés

A munkafolyamatokba épített ellenőrzést az intézményvezető és az intézményvezető-helyettes végzi az SZMSZ, egyéb belső szabályzatok és a munkaköri leírások alapján.

11.2. Belső ellenőrzés

Elemzi a költségvetés tervezését és végrehajtását. Ellenőrzi a jogszabályok betartását, a bizonylati és okmányfegyelem szabályosságát.

IV. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAINAK RENDSZERE ÉS FORMÁJA

1. EGYÜTTMŰKÖDŐ PARTNEREK

Az intézmény együttműködik a fenntartó, valamint a felügyeletet gyakorló szervvel, feladatainak hatékony ellátása érdekében célja minél széleskörű kapcsolatrendszer kialakítása.

A Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár együttműködő partnerei:

- Berhida Város Önkormányzatának Képviselő-testülete
- Berhidai Közös Önkormányzati Hivatal
- a helyi nemzetiségi önkormányzatok
- a városban működő oktatási intézmények
- a városban működő önkormányzati intézmények
- helyi egyházak
- helyi civil szervezetek
- helyi szakkörök, klubok
- megyei szakmai szervezetek és intézmények

2. AZ EGYÜTTMŰKÖDÉS FORMÁI

2.1. Együttműködési megállapodások

A településen működő szervezetekkel, intézményekkel együttműködési megállapodás szabályozza a kötelezettségeket és a kedvezményeket.

2.2. Egyeztető megbeszélések, kulturális fórum

Évente egy alkalommal az intézményvezető kulturális fórumot hív össze a helyi civil szervezetek, intézmények, nemzetiségi önkormányzatok, egyházak vezetőinek részvételével. Cél az éves programok összehangolása.

Az intézményvezető minden együttműködő partnerrel személyes kapcsolatot tart fenn, egyeztető megbeszéléseket folytat évente több alkalommal.

2.3. Személyes kapcsolattartás

Az intézmény vezetője személyesen vesz részt Berhida Város Önkormányzata Képviselő-testületi ülésein, megyei szakmai napokon, munkamegbeszéléseken, civil programokon.

3. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK RÉSZÉRE

A tömegtájékoztató szerv munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük: A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. 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 ügyvel, 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.

V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT ÉRINTŐ EGYÉB DOKUMENTUMOK, SZABÁLYZATOK JEGYZÉKE

1. Alapító okirat
2. Házi rend
3. Küldetésnyilatkozat
4. Gyűjtőköri Szabályzat
5. Könyvtárhasználati Szabályzat
6. Internet és számítógép-használati szabályzat
7. Szakkörök-, klubok szabályzata
8. Az alkalmazottak munkaköri leírásai
9. Munkaidő-munkarend szabályzat
10. Munkaruha szabályzat
11. Iratkezelési szabályzat
12. Bélyegző használati szabályzat, bélyegző nyilvántartás
13. Kulcsnyilvántartási szabályzat
14. Informatikai és adatvédelmi szabályzat
15. Munkavédelmi szabályzat
16. Tűzvédelmi szabályzat
17. Bombariadó terv
18. Kockázatértékelés vizsgálati jelentés
19. Beszerzési szabályzat
20. Terembérleti Szabályzat
21. Megállapodás a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről
22. Leltározási és selejtezési szabályzat
23. Önköltség-számítási szabályzat
24. Önkormányzati Híradó szabályzat


Záró rendelkezések

A szabályzat naprakész állapotáról, a szükséges módosításokról az intézményvezető javaslatainak figyelembevételével a fenntartó gondoskodik.

- 1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat Berhida Város Önkormányzata határozatát követően, 2020. december 1-től lép hatályba. Az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.
- 2) A Képviselő-testületi jóváhagyást követően az SZMSZ-t minden alkalmazott részére át kell adni.
- 3) A belső szabályzatokat az intézményvezető az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja, kivéve az alapító okiratot és házirendet, melyek a Képviselő-testület döntése szerint változnak.
- 5) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
- 6) A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása a közművelődési intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező, megszegése esetén az intézményvezető munkáltatói jogkörében intézkedhet.

Berhida, 2020. november 15.




.....
intézményvezető

A Szabályzat az érvényes jogszabályok alapján készült, amelyet a fenntartó Berhida Város Önkormányzat Képviselő-testülete 162/2020.(XI.26.) számú Kt. határozatával jóváhagyta.



.....
polgármester

A szabályzatot kapják:

- Berhida Város Önkormányzata
- Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezetője
- Berhidai Művelődési Ház és Könyvtár alkalmazottai
- Irattár