

DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



Tartalomjegyzék

1. Az intézményre vonatkozó rendelkezések.....	4
2. Az intézmény feladata, alaptevékenysége.....	7
3. Az intézmény szervezete, a munkakörökhöz tartozó feladatok.....	10
4. A vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje felelősségi szabályok.....	11
5. Munkaviszonyt érintő rendelkezések.....	14
6. Az Intézmény működési rendje.....	17
7. Az Intézmény védelme.....	20
8. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása.....	20
9. Iratkezelés szervezeti rendje.....	21
10. Záró rendelkezések.....	22
11. Mellékletek.....	23
— 1. sz. melléklet: Gyűjtőköri Szabályzat.....	23
— 1/a sz. melléklet: Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzat.....	28
— 2. sz. melléklet: Könyvtári állomány feltárásának szabályzata.....	32
— 3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	34
— 4. sz. melléklet: Munkaköri leírások.....	42
— 5. sz. melléklet: Munkavédelmi szabályzat	
— 6. sz.melléklet: Tűzvédelmi Szabályzat	
— 7. sz. melléklet: Bélyegzőhasználati Szabályzat.....	46
— 8. sz. melléklet: Helyiségek és berendezések használatának szabályzata....	52
— 9. sz. melléklet: Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat.....	56
— 10. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat.....	78
12. Függelék.....	84

DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jóváhagyta: Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testülete 257/2021.(XI.18.) sz. határozatával	
Hatályba lépés dátuma: 2021. december 1.	
Érvényesség: határozatlan időre	Iktatószám:
Készült: 3 nyomtatott, eredeti példányban	Oldalak száma: 22
	Mellékletek száma: 8
	Függelékek száma: 2
Kapják: 1. Kondoros Város Önkormányzata 2. Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház 3. Irattár	Megjegyzés: ez a példány sokszorosítható
Közzétéve: www.kondoros.hu honlapon	
Tárolási hely: Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház	


Petrovszki-Riglér Ivett
Intézményvezető



A DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház adatait, feladatait, szervezeti felépítését, a vezetők és az alkalmazottak feladatait és jogköreit, valamint az intézmény működési szabályait.

Mellékletek

Az SZMSZ mellékletét képező egyéb belső szabályzatok:

1. *Gyűjtőköri Szabályzat, a Könyvtári Állomány Feltárásának Szabályzata*
2. *Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata*
3. *Könyvtárhasználati Szabályzat*
4. *Munkaköri leírások*
5. *Munkavédelmi Szabályzat*
6. *Tűzvédelmi Szabályzat*
7. *Helyiségek és Berendezések Használatára Vonatkozó Szabályzat*
8. *Bélyegzőhasználati Szabályzat*
9. *Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat*
10. *Iratkezelési szabályzat*

1.2 Az intézményre vonatkozó adatok /az alapító okirat szerint/

Az intézmény neve: Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház

Az intézmény rövid neve: DFKKH

Szlovák nyelvű elnevezése:

Székhelye, címe: 5553 Kondoros, Iskola u. 2/6.

Telefon: 66/388-856

Email: dfkki.kozponti@gmail.com - intézményvezető

dfkki.konyvtar@gmail.com – könyvtáros

Telephelye: IKSZT – Közösségi Ház

Telephely címe: 5553 Kondoros, Hősök tere 4-5.

Intézmény levelezési fejléce:



Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház
5553 Kondoros, Iskola utca 2/6. Tel.-Fax: 66/388-856

Telephely: IKSZT - Közösségi Ház
5553 Kondoros, Hősök tere 4-5. Telefon: 66/589-317

E-mail: dfkki@kondoros.hu

Intézményi portálok:

www.kondoroskonyvtar.hu

A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház alapítója:

Kondoros Nagyközség Önkormányzat

Alapítás éve: 1994. július 1.

A létesítés lényeges időpontjai:

A település első könyvtárának és művelődési házának alapítási éve 1950. január 1.

Iskolai könyvtári feladatokat 1981-től látja el az intézmény.

Jogelődje: Egyesített Közművelődési Intézmény (EKI)

Alapító Okirat száma: 634443-6

Alapító Okirat kelte: 2021.02.02.

1.3 Az Intézmény fenntartója és felügyeleti szerve

Az intézmény fenntartója: Kondoros Város Önkormányzata

Az intézmény felügyeleti szerve: Kondoros Város Önkormányzata

1.4 Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata, valamint logója:

hosszú /fej/ bélyegző:

**Dérczy Ferenc Könyvtár
és Közösségi Ház**
5553 Kondoros, Iskola u. 2/6.
Telefon: 66/388-856
Adószám: 16653717-2-04

kör /aláírás/ bélyegző lenyomat:

Az Intézmény logója



1.5 Az Intézmény jogállása

Az Intézmény közfeladata az alapító okiratban meghatározott – Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1.) bekezdés 7. pontja szerinti – kulturális szolgáltatás, valamint – a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. 76.§ (3) bekezdés szerinti – közművelődési alapszolgáltatások biztosítása.

Önálló jogi személy, helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 634443

Az intézmény területi jelzőszáma: 04

Az intézmény statisztikai törzsszáma: 16653717

Statisztikai kódszám: 104

Az intézmény adószáma: 16653717-2-04

Az intézmény számlavezető pénzügyintézete: Takarékbank Zrt.

Költségvetési elszámolási számla: 53700072-16045842

Az intézmény működési területe: Kondoros város közigazgatási területe

1.6 Az Intézmény gazdálkodási jogköre

Az Intézmény – tevékenységének jellege alapján – közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény.

Az Intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait megállapodás alapján, Kondorosi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

Az Intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok a működéshez szükséges feltételek biztosításával Kondoros Város Önkormányzata költségvetési rendelete tartalmazza.

Legfontosabb működési feltételek:

- a közművelődési és könyvtári alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenységek ellátásához, folyamatos korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai képzésen, továbbképzéseken, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása.

A működést biztosító források:

- önkormányzati támogatás,
- az Intézmény saját bevételei,
- önkormányzati és intézményi pályázatok, valamint
- egyéb adomány, ill. felajánlás-jellegű általános vagy cél szerinti támogatások

Az Intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

1.7 Az Intézményre bízott nemzeti vagyon feletti rendelkezési jog

Az Intézmény az ingó és ingatlan vagyon használatáért használati díjat nem fizet, azt az Alapító Okiratban meghatározott feladatok ellátására, az Önkormányzat mindenkor hatályos vagyonrendelete szerint köteles használni. Az Intézmény a vagyon használatával az e tárgyra vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok által szabályozott módon szabad kapacitáshasznosítást végezhet, mely alaptevékenységet nem sérthet.

A vagyontárgyak Kondoros Város Önkormányzatának tulajdonában vannak. Az intézményi vagyon feletti rendelkezési jog Kondoros Város Önkormányzatát illeti meg.

1.8 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi főállású, részfoglalkozású, tisztelet-, illetve megbízási díjas, vállalkozó, közhasznú munkatársaira és az intézmény szolgáltatásait és helyiségeit igénybe vevőkre, az intézményben működő szervezetekre, közösségekre.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az Intézmény által külső helyszínen megrendezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ érvényessége határozatlan idejű, egyes pontjainak módosítása, a felügyeleti szerv jóváhagyásával érvényes.

2. Az intézmény feladata, alaptevékenysége

2.1. Az intézmény típusa, tevékenységi köre, szakági jelzőszámai:

Települési szintű, nyilvános könyvtári és közművelődési feladatellátást végző, integrált kulturális intézmény.

2.1.1. A költségvetési szerv államháztartási szakágazat rend szerinti besorolása:

910100 Könyvtári, levéltári tevékenység

2.1.2. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

2.1.3. A könyvtári rendszerben elfoglalt helye:

Nyilvános városi, önkormányzati közkönyvtár, az országos nyilvános könyvtári ellátás rendszerének a része. Igénybe veszi a nyilvános könyvtári rendszer központi szolgáltatásait, az olvasói igények kielégítése érdekében.

2.2. A 2021. évi 14. (IX.17.) helyi önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítás

Az Intézmény állampolgári jog alapján rendelkezésre minden érdeklődőnek.

2.3. Az Intézmény szolgáltatásai és tevékenységei szakfeladatonként

2.3.1. Közművelődési könyvtári szolgáltatások:

- 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 információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- a könyvtári közművelődés tárgyába tartozó programokat szervez;
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, a város népességmegtartó képességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- helytörténettel foglalkozó szervezetekkel és magánszemélyekkel együttműködve a Helytörténeti Gyűjtemény gondozása és gyarapítása;
- az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja.

2.3.2. Iskolai könyvtári szolgáltatások:

- a helyi általános iskola számára szakkönyvtár biztosítása;
- az oktató nevelő munka eszköztáraként, szellemi bázisaként, egyes műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez igazodó dokumentum-gyűjteményezés, feltárás, gondozás, rendelkezésre bocsátás;
- könyvtári szolgáltatásokkal a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári és tanulói igények teljesítése;
- a könyvtári tájékoztatás mellett, könyvtári és könyvtárhasználati órák tartása előzetes egyeztetés alapján, illetve a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások megtartása;
- tartós tankönyvtár működtetése;
- könyvtári rendezvényeket, kiállításokat, bemutatókat szervez az általános és középiskolai diákok érdeklődése mentén;
- a nemzeti kultúrát, az olvasást, az anyanyelvet és az idegen nyelvet, informatikai és elektronikus ismereteket népszerűsítő könyvtári rendezvények tartása, igény szerinti tanfolyamok szervezése

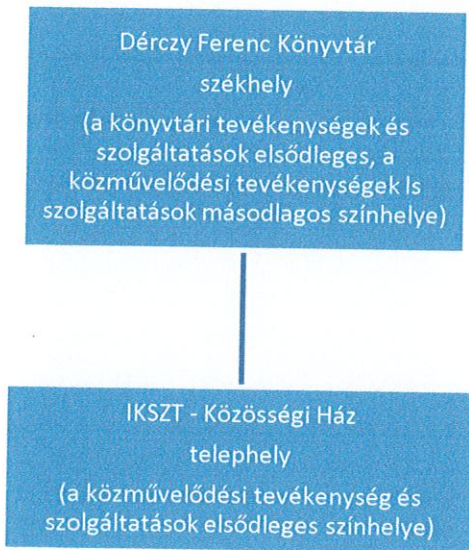
2.3.3. Közművelődési tevékenység:

- részvétel a település kulturális értékeinek, hagyományainak, örökségeinek feltárásában, közvetítésében, ápolásában;
- helyi művelődési szokások gondozása, új kezdeményezések támogatása;
- a városi szintű önkormányzati hagyományos éves nagyrendezvény, a „Betyár Napok a Kondorosi Csárda mellett” koordinálása;
- a városi ünnepi megemlékezések lebonyolítása;
- az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységeinek támogatása, amatőr művészeti körök tevékenységének segítése;
- kiállítások, bemutatók rendezése elsősorban a kiemelkedő tehetségű helyi alkotók közismertté tétele, fejlődésük ösztönzése céljából;
- formális, non-formális és informális tanulási alkalmak igény szerinti szervezése;
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének fejlesztése a helyi kulturális életet gazdagító, egyházi, intézményi és a civil közösségek tevékenységének igény szerinti segítése, közös programok, események kezdeményezése által;
- a település szellemi és anyagi kulturális értékeit őrző, gazdagító kezdeményezések támogatása, kulturális értéket hordozó összefogások, programok segítése, felkarolása.
- a helyi nemzetiségi (szlovák) kulturális értékek közvetítésének, ápolásának elősegítése, e tekintetben kiemelt kapcsolattartás a helyi Szlovák Önkormányzattal és a Szlovák Klubbal.

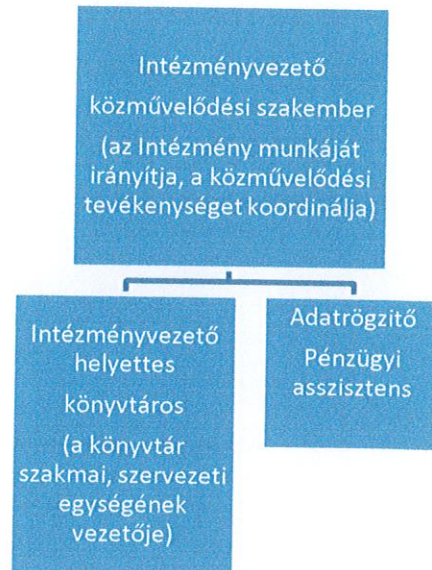
- közhasznú információk közvetítése, a felmerülő igények, aktuális események figyelembevételével.
- kulturális célú pályázati kiírásokat közzététele;
- egyéb kulturális, művészeti programok, képzések igényfelmérés alapján történő szervezése.

3. Az intézmény szervezete, a munkakörökhöz tartozó feladatok, szervezeti ábra

3.1. Az Intézmény szervezeti felépítése, szervezeti ábra



1. ábra: Az Intézmény székhelyének és telephelyének viszonya és feladatai



2. ábra: Szervezeti ábra

Az intézményen belül a közművelődési és könyvtári tevékenység külön-külön szervezeti egységként működik. A közművelődési szervezeti egységet az intézményvezető közvetlenül, mint szakmai irányító vezeti. Az intézményvezetőnek rendelkeznie kell a 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben előírt követelményeknek. A könyvtári szervezeti egységet az intézményvezető-helyettes közvetlenül, mint szakmai irányító vezeti. Az intézményvezető-helyettesnek rendelkeznie kell a 39/2020. (X.30.) EMMI rendeletben előírt végzettséggel.

3.2. Munkaterv

Az intézmény szakmai munkáját az éves munkaterv és szolgáltatási terv alapján végzi. Az intézmény vezetője a dolgozókkal együtt éves munkatervet készít, amely tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket. A munkatervet a költségvetés elkészítése előtt a fenntartóval egyeztetni, a költségvetés elfogadásával egyidejűleg elkészíti, amely a fenntartó által kerül jóváhagyásra. Az intézmény a szakmai munkájáról, valamint a költségvetés teljesítéséről évente beszámolót készít, melyet a képviselő-testület véleményez és elfogad.

3.3. Munkakörök

Közművelődési és könyvtári szakmai munkakörök: *közművelődési szakember, könyvtáros szakember*

Közművelődési és könyvtári munkát közvetlenül segítő munkakörök: *adatrögzítő, pénzügyi asszisztens*

3.3.1. A közművelődési szakember feladata

Az intézmény közművelődési feladatait ellátó szakember elsődleges feladata a közművelődési alapszolgáltatások biztosítása a településen élők számára, a helyi társadalom közösségeinek, civil szervezeteinek segítése, kulturális igényeinek megfelelő rendezvények, programok szervezése.

3.3.1.1. Feladatát képezi különösen:

- a közművelődési tevékenységre vonatkozó munkaterv és szolgáltatási terv elkészítése;
- a közművelődési célkitűzések és a helyi sajátosságok alapján az éves munkaterv szerint a szakterületnek megfelelő feladatellátás;
- a közművelődési alapszolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, programok megtervezése és lebonyolítása, hatásvizsgálatok készítése;
- a tervezett programok különböző tevékenységi formák előkészítése, azok zavartalan lebonyolításáról való gondoskodás, előadók, közreműködők megfelelő időben való felkérése, a rendezvényhez szükséges eszközök biztosítása;
- az egyes tevékenységi formákhoz kapcsolódó költségtervek elkészítése;
- éves szakmai beszámoló készítése a tevékenység megvalósulásáról;
- az egyes tevékenységek elemzése, publikálása, továbbfejlesztése;
- az Intézmény közművelődési célokat szolgáló telephelye szolgáltatási koncepciójának kidolgozása;
- közreműködés a civil társadalom és társadalmi nyilvánosság szférájának fejlesztésében;
- részvétel a közösségépítő és –fejlesztő folyamatokban, önszerveződő csoportok és civil szervezetek támogatásában, projektek tervezésében, közösségi folyamatok elemzésében, értékelésében, közös pályázati források megteremtésében, szabadidős és kulturális programok megszervezésében.

3.3.1.2. Felelős:

- a jóváhagyott éves munka- és szolgáltatási terv maradéktalan teljesítéséért, a közművelődési tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért;
- a kezelésére bízott eszközökért, a tulajdon védelméért

3.3.2. A könyvtáros szakember feladata

Az intézmény könyvtári feladatait ellátó szakember elsődleges feladata a könyvtári szolgáltatások biztosítása a településen élők számára, a könyvtári állomány gyarapítása, védelme, szükség szerinti selejtezése, az iskolai könyvtári feladatok koordinálása, a könyvtári közművelődési tevékenység megszervezése.

3.3.2.1. Feladatát képezi különösen:

- a könyvtári tevékenységre vonatkozó munkaterv elkészítése;
- a könyvtári célkitűzések és a helyi sajátosságok alapján az éves munkaterv szerint a szakterületnek megfelelő feladatellátás;
- a könyvtári szolgáltatások megvalósítása, ezekhez kapcsolódó igényfelmérések végzése, hatásvizsgálatok készítése;
- a gyűjtőkori szabályzatnak megfelelő tervszerű gyarapítás, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonása, állományvédelem, törvény szerinti állományellenőrzés;
- az állományba került dokumentumok nyilvántartásba vétele, feltárása;
- a feltárt gyűjtemény kölcsönzésének és helyben használatának biztosítása;
- igény szerint bibliográfiák összeállítása, témafigyelés;
- informatikai és egyéb szolgáltatások működtetése;
- az olvasást és a könyvtárhasználatot népszerűsítő, valamint egyéb, a könyvtári közművelődés területét érintő programok megtervezése és lebonyolítása
- helytörténeti külön gyűjtemény kezelése, kiemelten kezelve a településre vonatkozó helyismereti, helytörténeti gyűjtemény fejlesztését;
- könyvtárismereti és könyvtárhasználati ismeretterjesztő alkalmak megszervezése és lebonyolítása;
- tartós tankönyvtár kezelése.

3.3.2.2. Felelős:

- a jóváhagyott éves munkaterv maradéktalan teljesítéséért, a könyvtári tevékenységek szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért;
- a kezelésére bízott eszközökért, a tulajdon védelméért.

3.3.3. Az adatrögzítő feladata

A pénz- és munkaügyi dokumentumok előkészítése, archiválása, részvétel az Intézmény vagyongazdálkodásának koordinálásában.

3.3.3.1. Feladatát képezi különösen:

- személy- és pénzügyi, valamint szakmai dokumentumok kezelése
- szerződések és teljesítési igazolások előkészítése
- postai küldemények befogadása
- az Intézmény irattárának gyarapítása, kezelése
- az Intézmény leltárának elkészítése, felülvizsgálata

3.3.3.2. Felelős:

- tevékenységének szakmai színvonaláért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért;
- a kezelésére bízott eszközökért, a tulajdon védelméért.

4. A vezető beosztáshoz tartozó feladat- és hatáskörök, a helyettesítés rendje, felelősségi szabályok

4.1. Intézményvezető

Az intézményvezető az Intézmény vezetését a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint látja el. Az intézményvezető egyszemélyi felelősséggel vezeti az Intézményt, képviseli az Intézményt a fenntartó előtt.

4.1.1. Feladatát képezi különösen:

- az Intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása, ellenőrzése;
- az intézmény gazdasági működésének közvetlen irányítása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- az Intézmény teljes körű képviselete külső szervek előtt;
- kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása a pénzügyi szabályzatok alapján;
- a munkáltatói jogok gyakorlása;
- az Intézményen belül különböző szabályzatok kiadása;
- az Intézményen belül azoknak a folyamatoknak a kialakítása és működtetése, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- mindazoknak a feladatoknak az ellátása, amelyeket a belső ellenőrzésről szóló jogszabály a költségvetési szerv vezetőjének előír;
- a kulturális szakemberek szervezett képzésével kapcsolatos ötéves képzési terv és az éves beiskolázási terv, valamint szükség esetén a módosítás elvégzése;
- a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról való gondoskodás (a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat alapján);
- a településen működő intézményekkel, civil szervezetekkel, a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel való kapcsolattartás;
- az Intézmény munkáját segítő szervezetek és közösségek tevékenységének támogatása;
- a vezetés, a szervezeti egységek, az Intézmény tevékenységének, munkájának permanens értékelése;
- a munkaértekezletek és más munkahelyi fórumok előkészítése és vezetése;
- az Intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, döntés az Intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, a bejelentések és panaszok kivizsgálása;
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott egyéb feladatok ellátása.

4.1.2. Felelős:

- az Intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- az Intézmény vagyonkezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonkezelői jogok rendeltetészerű gyakorlásáért;
- az Intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért;
- a tervezési, beszámolási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a szakmai és pénzügyi folyamatok monitoring rendszerének működtetéséért;
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért;
- a közművelődési és könyvtéri szakmai munkáért;
- a munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a kulturális szakemberek ötéves képzési tervének és éves beiskolázási tervének előkészítéséért, a közalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;
- a statisztikai adatszolgáltatásért;
- a kötelezően közzéteendő adatok internetes honlapon, digitális formában, bárki által hozzáférhetővé tételéért;
- a jogszabály szerinti további vezetői feladatok ellátásáért.

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.

4.2. Hatáskörök átruházása

Az intézményvezető – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – eseti jelleggel meghatározott feltételek mellett megbízást adhat képviselőt ellátására illetve nyilatkozattételre.

4.3. Kiadmányozási jogkör

Az Intézmény nevében aláírásra az intézményvezető jogosult, a pénzügyi kötelezettségvállalási iratok kivételével egyedüli aláíró. Távolléte, vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó iratokat, a gazdasági és pénzügyi vonatkozású iratokat az intézményvezető általános helyettese írja alá. Az intézményvezető kiadmányozza az Intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé. Az intézményvezető kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyben az Intézményen belüli irányítási, munkáltatói, ellenőrzési és egyéb szabályozásból származó jogosítványa vonatkozik.

4.4. Intézményvezető-helyettes

4.4.1. Jogállása:

- kinevezője és közvetlen felettese és felette a munkáltatói jogok gyakorlója az intézményvezető;
- vezetői megbízását határozott időre a – fenntartó beleegyezésével – az intézményvezetőtől kapja;
- az intézményvezető távolléte, akadályoztatása esetén az intézményvezető általános helyettese;
- az intézményvezető tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviselői feladatokat, és az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket.

4.4.2. Feladata:

- megszervezi és ellenőrzi az irányítása alá rendelt munkatársak munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket és a munkák arányos és szakmailag indokolt elosztását;
- kialakítja és elkészíti az Intézmény dolgozóinak feladatköri, munkaköri leírásait, munkaidő-beosztásukat;

- javaslatot tesz az alkalmazottak a munkatársak jutalmazására, továbbképzésére;
- az intézményvezető utasításának megfelelően előkészíti az éves munkatervet és szakmai beszámolót;
- javaslatot tesz az Intézmény középtávú és éves szakmai programjához, fejlesztési, gazdálkodási terveihez;
- segíti az intézményvezető humánpolitikai feladatainak ellátását, ellátja az ebben a körben reábizott feladatokat;
- gondoskodik a részére előírt nyilvántartási, adatszolgáltatási kötelezettségek kifogástalan minőségű és határidőre történt teljesítéséről;
- az intézményvezető megbízása alapján képviseli az Intézményt külső szervek előtt.

4.4.3. Felelőssége:

Az intézményvezető-helyettesfeladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

4.5. A helyettesítés rendje

4.5.1. Az intézményvezető helyettesítése

- az intézményvezetőt távollétében szakmai ügyekben, valamint gazdasági, pénzügyi feladatok tekintetében az intézményvezető-helyettes helyettesíti;
- az intézményvezető tartós akadályoztatása esetén az intézményvezető-helyettes teljes jogkörben járhat el. Tartós akadályoztatásnak minősül a 30 naptári napot meghaladó távollét;
- az intézményvezető-helyettes az általa tett intézkedésekért teljes felelősséggel tartozik.

4.6. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogköröket az intézményvezető gyakorolja:

- Munkáltatói jogkört gyakorol;
- Munkaviszony létesítése, megszüntetése;
- munkaköri leírás meghatározása;
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás;
- joghatást kiváltó egyoldalú nyilatkozat;
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése;
- minősítés;
- jutalmazás;
- döntés az adható kereset-kiegészítésről, a fizetési fokozatok közötti várakozási idő csökkentéséről
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés;
- döntés a továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről;
- jogszabályban meghatározott esetben mentesítés a továbbképzési kötelezettség alól;
- tanulmányi szerződés kötése;
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés, rendkívüli munkaidő elrendelése.

5. Munkaviszonyt érintő rendelkezések

5.1. Alkalmazottak jogállása és jogviszonya

Az intézményvezető közvetlen irányítása és felügyelete mellett végzik feladataikat. Munkavégzésük és szakmai területük ellátásának hatékonysága érdekében szakmai kezdeményezésekkel, javaslatokkal élnek, szakmai véleményt nyilvánítanak.

A foglalkoztatott jogviszonyra a Munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény előírásai vonatkoznak.

5.2. Munkaköri leírás

Az Intézményben foglalkoztatottak feladatait a névre szóló, munkaszerződésük mellékletét képező munkaköri leírások tartalmazzák. A munkavállaló aláírásával igazolja a munkaköri leírás átvételét és az abban foglaltak tudomásul vételét.

A munkaköri leírásokat szervezeti módosulás, személyi változás, valamint feladat változása esetén 15 napon belül módosítani kell.

5.3. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Megbízási díj, vagy más szerződés alapján díjazás fizetésére saját dolgozó esetében, a munkakörébe nem tartozó feladatra vonatkozóan, előzetesen írásban kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítést követően kerülhet sor.

5.4. A munkavégzés szabályai

5.4.1. Alapvető kötelezettségek:

A munkavállaló munkaköri feladatait a Munka törvénykönyve 2012. évi I. törvény munkavállalói jogviszonyra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai szabályoknak és szokásoknak, valamint a munkáltató utasításának megfelelően, a közérdek figyelembevételével látja el.

A munkavállaló köteles:

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt, munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkáját érintő jogszabályok, előírások és utasítások betartásával végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

5.4.2. A munkahelyen történő megjelenés akadályának bejelentése

A munkavállaló haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatást, kereső-képtelenséget az intézményvezető tudomására hozni.

5.4.3. Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények

Munkára képes állapot olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja az alkalmazottat munkaköri feladatai ellátásában.

A Munkáltató jogosult és köteles a foglalkoztatott munkára képes állapotát ellenőrizni, a foglalkoztatott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni. Munkára képtelen állapotban a munkavégzés nem lehetséges.

5.4.4. A munka- és pihenőidő

A munkaidő heti negyven óra, napi nyolc óra, amelyet szükség szerint, heti, havi munkaidő keretben is meghatározhat az intézményvezető. A foglalkoztatottak az intézményvezető által havi szinten hitelesített jelenléti ívet vezetnek.

A dolgozók, az intézmény alapfeladatából adódó rendezvények esetén, a törzsmunkaidőn túli (esti, pihenőnap, munkaszüneti nap) feladat ellátását túlmunkában végzik, amely rugalmas munkaidő- beosztással valósul meg.

5.5. A szabadság

5.5.1. Alap- és pótszabadság

A foglalkoztatottak alap- és pótszabadságának mértékét a Mt. 115-121. §-a határozza meg. Pótszabadság kiadásának lehetőségéről rendelkezik továbbá az Mt. 122-125 §.

Az Mt. 101-102. § állapítja meg azokat a munkában töltött időket, amelyeket a szabadságra jogosultság tekintetében figyelembe kell venni.

5.5.2. A szabadság tervezése és kiadása

A szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult, a szabadság éves ütemterve és egyedi döntés alapján. Az Intézmény alkalmazottainak egymással és az intézményvezetővel egyeztetve kell elkészíteniük a szabadságra vonatkozó éves ütemtervet legkésőbb tárgyév január 31-ig.

5.5.3. Fizetés nélküli szabadság

Az Intézmény alkalmazottai – az Mt-ben foglaltak szerint – jogosultak fizetés nélküli szabadság kérelmezésére. A fizetés nélküli szabadságot az alkalmazott a szabadság megkezdése előtt legalább 15 nappal, írásban kérvényezi, melyet az intézményvezető hagyhat jóvá.

5.6. A munka díjazása

5.6.1. A munkadíj

A munka díjazását a Mt. XII. fejezetében rendeli el.

5.6.2. Helyettesítési díj

Amennyiben a foglalkoztatott munkaköre ellátása mellett a munkáltató rendelkezése alapján átmenetileg más munkakörbe tartozó feladatokat is ellát, s ez által jelentős többletmunkát végez, illetményén felül a végzett munkával arányos külön díjazás illeti meg. A helyettesítést az intézményvezető írásban rendeli el.

5.7. A munkavállaló kártérítési felelőssége

A foglalkoztatott a szokásos személyi tárgyakat meghaladó értékű használati tárgyat csak az intézményvezető jóváhagyásával vihet be a munkahelyére.

Az Intézmény tulajdonában lévő eszközök kivételére az intézményvezető írásos engedélyével kerülhet sor.

Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért.

5.8. Szemüveg-készítési támogatás

50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló rendelet alapján.

6. Az Intézmény működési rendje

6.1. Az intézményi munkát segítő fórumok

Az Intézmény vezetője a hatékony és magas színvonalú szakmai munka érdekében rendszeresen tájékozódik és tájékoztatást nyújt a munkavállalónak.

6.1.1. Vezetői egyeztetés

A vezetői egyeztetés az Intézmény vezetését közvetlenül segítő alkalom, a szervezeti egységek vezetői közötti információ-átadás egyik színtere.

Az Intézmény vezetője szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal vezetői egyeztetést tart a könyvtári szervezeti egység vezetőjével.

A vezetői egyeztetés feladata:

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása;
- tájékozódás/tájékoztatás a két szervezeti egység szakmai munkájáról;
- a könyvtári és a közművelődési munka ütemezésének és irányvonalainak összehangolása;
- a szervezeti egységek aktuális feladatainak áttekintése;
- az Intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása;
- az Intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése, szükség szerint felülvizsgálata
- az Intézmény munkáját érintő fejlesztések, beruházások megvitatása
- a gazdálkodás időszaki értékelése, szükség szerinti felülvizsgálat

6.1.2. Munkaértekezlet

A munkaértekezlet a napi feladatok áttekintésének, ütemezésének fóruma, melyen az intézményvezető tájékozódik és tájékoztatja az Intézmény alkalmazottait.

A munkaértekezletet az intézményvezető hívja össze szükség szerint, de legalább heti egy alkalommal.

A munkaértekezlet feladata:

- heti munkarend és program megbeszélése;
- az előző heti munka értékelése;
- javaslatok megtárgyalása;
- határidős feladatok áttekintése;
- a munkaközösséget érintő problémák megbeszélése.

6.2. Az Intézményen kívüli kapcsolattartás rendje

Az Intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a települési, megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, intézményekkel, sajtóval.

Az eredményes feladatellátás előmozdítása érdekében az Intézmény más nemzetiségi önkormányzattal, intézményekkel, civil szervezetekkel és gazdasági szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az egész Intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az intézményvezető feladata. Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- a Nemzeti Művelődési Intézet Békés Megyei Igazgatósága;
- Békés Megyei Könyvtár;
- Kondoros Város Szlovák Önkormányzata
- Petőfi István Általános Iskola Diákotthon és Alapfokú Művészet Oktatási Intézmény
- Többsincs Óvoda és Bölcsőde
- Települési Szolgáltató Nonprofit Kft.
- Turisztikai Szolgáltató Közhasznú Nonprofit Kft.
- helyi egyházak
- helyi civil szervezetek

6.3. Az Intézmény nyitvatartása

	Székhely	Telephely
Hétfő	8.00-12.00; 13.00-17.00	13.00-17.00
Kedd	8.00-12.00; 13.00-16.00	15.00-19.00
Szerda	9.00-12.00; 13.00-17.00	13.00-17.00
Csütörtök	8.00-12.00; 13.00-16.00	15.00-19.00
Péntek	8.00-12.00; 13.00-16.00	13.00-17.00
Szombat	10.00-12.00	13.00-18.00
Vasárnap	Zárva	Zárva

6.4. Az Intézmény létesítményeinek és helyiségeinek hasznosítási rendje

Az Intézmény épületeit címtáblával kell ellátni. Az épületek helyiségei rendeltetésszerűen használandók. Az önkormányzat által az Intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenység alaptevékenységnek minősül.

Az Intézmények székhelyének és telephelyének egyes termei kiadhatók civil szervezetek, gazdasági társaságok, magánszemélyek részére. Az egyes helyiségek kiadásáról minden esetben az intézményvezető dönt.

Az épületek egyes termei cél szerinti kiadásának lehetősége:

	várhatóan szennyeződéssel nem járó, nem haszonszerzés céljából végzett kulturális tevékenység (pl.:	várhatóan szennyeződéssel járó, nem haszonszerzés céljából végzett kulturális tevékenység (pl.:	haszonszerzés céljából megvalósított esemény	zártkörű magánrendezvény

	kiállítás, előadás, megbeszélés... stb.)	mézeskalács készítés, agyagozás, festés... stb.)		
Tartós tankönyvtár	igen	nem	nem	nem
Ifjúsági olvasó	igen	nem	nem	nem
Földszinti terem (IKSZT)	igen	igen	igen	igen
I. emeleti terem (IKSZT)	igen	igen	igen	igen

Az épületek egyes termei bérbeadásának díja a tevékenység minőségétől függően (4 órát meghaladó bérlés esetén a bérlő napi díjat fizet):

	nem haszonszerzés céljából végzett kulturális tevékenység	haszonszerzés céljából végzett kulturális vagy képzési tevékenység	haszonszerzés céljából megvalósított nem kulturális vagy képzési tevékenység (pl.: termékforgalmazás)	zártkörű magánrendezvény
Tartós tankönyvtár	0 Ft	nem releváns	nem releváns	nem releváns
Ifjúsági olvasó	0 Ft	500 Ft/óra vagy 10000 Ft/nap	nem releváns	nem releváns
Földszinti terem (IKSZT)	0 Ft	500 Ft/óra vagy 10000 Ft/nap	1000 Ft/óra vagy 10000 Ft/nap	1000 Ft/óra vagy 10000 Ft/nap
I. emeleti terem (IKSZT)	0 Ft	500 Ft/óra vagy 10000 Ft/nap	1000 Ft/óra vagy 10000 Ft/nap	1000 Ft/óra vagy 10000 Ft/nap

Az egyes tevékenységek minősítése az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

6.5. Az Intézményben folytatható reklámtevékenység

Az Intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kihelyezni, amely személyiségi jogot sért vagy erkölcsileg aggályos (az aggályosság mérlegelése az intézményvezető felelőségi körébe tartozik). Tilos közzétenni továbbá olyan reklámot, mely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet károsítására ösztönöz.

A reklámhordozók kihelyezésének helyét meghatározza a reklám/hirdetés hirdetője és a hirdetett tevékenység minősége. Ennek tükrében a frekvenciáltabb helyekre az Intézmény és az önkormányzat, majd a kondorosi intézmények, egyházak, civil szervezetek hirdetése kerülnek kihelyezésre.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggően csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok hirdetéseinek kihelyezése nem engedélyezhető.

6.6. Nyilatkozattétel tömegtájékoztató szervek részére

Az Intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az intézményvezető jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős. A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, a személyi adatvédelemre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

A tömegtájékoztató szervezetek munkatársainak tevékenységét az Intézmény dolgozóinak elő kell segíteniük. Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, körülménnyel vagy ténnyel kapcsolatosan, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az Intézmény működésében zavart, az Intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik. A televízió, a rádió, az online és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozattételnek minősül. A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje. Kérhet az illetékes média munkatársát, hogy az anyagnak azt a részét, mely az ő szavait tartalmazza, a közlés előtt vele egyeztesse.

Az intézmény közvetlen törvényességi felügyeletét a jegyző látja el.

7. Az Intézmény védelme

Az Intézmény minden alkalmazottjának ismernie kell az Intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját, azt át kell tudni adniuk az Intézmény használói számára.

7.1. Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás

Rendkívüli eseménynek minősül a megszokott, mindennapos gyakorlattól eltérő körülmény fellépése, melynek során egyedi, eseti döntés válik szükségessé. Ilyen eset lehet többek között:

- baleset;
- bombariadó;
- tűz;
- illetéktelen személy behatolása;
- szabadtéri rendezvény esetén szélsőséges időjárás kialakulása.

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra mutat, hogy az Intézmény épületében tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a benn lévőkkel, azonnali hatállyal el kell hagyni.

A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az intézményvezetőnek, távollétében az intézményvezető-helyettesnek. Az intézményvezető intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

Szabadtéri rendezvény esetén elsődleges szempont a résztvevők tájékoztatása és biztonságos helyre menekítése, ezt követően a protokoll az intézményvezető értesítésével folytatódik.

8. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása, finanszírozása

8.1. A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakembert, illetve a munkáját közvetlenül segítő dolgozók szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

8.2. A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején a munkavállaló köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, s munkáltatójával közölnie kell a konzultációs időpontokat. Az Intézmény alapfeladatához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni. Nem kell tanulmányi szerződést kötni a rövid időtartamú képzések esetében. Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, az érintett munkatárs munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

9. Az iratkezelés szervezeti rendje

Az intézmény részére érkező postát, küldeményeket az arra meghatalmazottak veszik át.

A leveleket és a könyvtári küldeményeket, az intézményvezető távollétében a helyettese jogosult átvenni. Ügyintézésre a könyvtár vezetője, távollétében a helyettese jogosult, illetve az a személy, akit megbíz vele, akinek a munkakörébe tartozik, de köteles az intézkedésekről beszámolni.

A folyóirat-olvasó hírlapjait nyilvántartásba kell venni. Ha valami nem érkezik meg, azt az illetékessel közölni kell.

Személyesen átadott küldeményeket minden szakalkalmazott könyvtáros átvehet (aláírhat), de köteles azt a vezetővel tudatni.

Az iratok nyilvántartására iktatókönyvet kell vezetni, azok kezeléséért, irattárazásáért, gazdasági ügyviteli munkatárs felelős.

Az intézménybe érkező iratokat, hivatalos leveleket, a gazdasági ügyintéző iktatja, az iktatott anyagon az iktatás számát kell feltüntetni, majd ügyintézésre a vezetőnek, vagy a távollétében a helyettesének átadni. Az iktatott anyagnak tartalmaznia kell az iktatási számot, annak az ügyiratnak a számát, melyhez tartozik, ha az nincs mellette. Nem kell iktatni a reklámkiadványokat.

Telefonon, e-mailen, vagy személyes tájékoztatás, ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni az intézkedés, információ, lényegét, vagy a határidőt.

Az elintézett, vagy intézkedést nem igénylő iratokat azonnal az iktatóba kell tenni.

Az irattárba helyezett iratokat az iktatókönyvbe be kell jegyezni, hogy az visszakereshető legyen.

Az irattárban őrzött anyagot évenként bekötve, tékázva (lehetséges finanszírozás esetén), a helytörténeti külön gyűjteménybe kerülnek, úgy, hogy az intézmény, a munkamenet, a dolgozókkal kapcsolatos anyagok, visszakereshetősége biztosított legyen.

Irattárból nem selejtezhető:

- csoportos és egyedi leltárkönyvek,
- munkanaplók,
- statisztikák,
- beiratkozási naplók,
- selejtezési jegyzőkönyvek,
- törlési naplók,
- beszámolók és jelentések.

10. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat Kondoros Város Önkormányzata 257/2021. (XI.18.) sz. határozatával jóváhagyva, 2021. december 1. napján lép hatályba.

Hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kondoros Város Önkormányzat Képviselő-testületének 97/2021. (III.18.) sz. ÖK határozata alapján, 2021. április 1-én hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Kondoros, 2021. november 19.

Dr. Szebegyinszki Attila
jegyző



DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ KONDOROS

SZMSZ 1. sz. Melléklete

Gyűjtőköri Szabályzat

Petrovski-Rigler Ivett

Petrovski-Rigler Ivett

Intézményvezető



A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai:

1. 1997. évi CXL. törvény a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
2. A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház mindenkori éves munkaterve;
3. Az Intézmény sajátosságait adó múltja és jövőképe, vagyis fejlesztési stratégiája és küldetésnyilatkozata.

Általános alapelvek:

A Dérczy Ferenc Könyvtár, mint nyilvános könyvtár gyűjtőkörének alapelvei:

- a település potenciális olvasói igénye,
- a jelenlegi olvasói és felhasználói igények,
- műveltségben és hátrányos helyzetben lévők olvasói igénye,
- a könyvtár sajátos feladatai (iskolai könyvtári feladatok),
- internet hozzáférés,
- a könyvtár történeti előzménye,
- intézmény tárgyi és személyi feltételei,
- a dokumentum használat gyakorisága.

Az állomány tartalmi összetételére vonatkozó általános jellemzők:

- 1. A könyvtár – annak érdekében, hogy állományából megfelelő szolgáltatásokat tudjon nyújtani - szisztematikus gyűjtőmunkát végez.
- 2. A könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az elhasznált vagy az állományból elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.
- 3. Az állomány az olvasó kérésére ideiglenesen kiegészíthető más könyvtárak anyagából (könyvtárközi kölcsönzés).

A városi könyvtár gyűjteményének jellemzői:

Könyvtárunk az alábbi dokumentumtípusokat gyűjti:

- Írásos, nyomtatott dokumentumok:
 1. Könyvek
 2. Periodikumok: napi és hetilapok, folyóiratok
- Egyéb dokumentumok
- Audiovizuális dokumentumok:
 1. CD-k, DVD-k
 2. Hangoskönyv-ek
 3. Videofilmek, hangkazetták, bakelitlemezek: meglévő dokumentumok megőrzése digitalizált formában

A gyűjteményezésnél kiemelt figyelmet fordítunk az olvasói igényekre, és azt a fenti alapelvek és az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) nemzetközi könyvtári osztályozórendszer mindenkori főosztályai alapján határozzuk meg.

0 Általános művek

Az idetartozó összefoglaló műveket kézikönyvtári anyagként gyűjtjük. Az írás, valamint az információelmélet területéről középfokú szakkönyveket és ismeretterjesztő műveket szerezzük be.

Beszerezzük a könyvtári munkára vonatkozó kézikönyveket, szakfolyóiratokat, a SZIKLA 21 gépi katalógusra vonatkozó kiadványokat, ezeket segédkönyvtári anyagként kezeljük.

Nem gyűjtjük a kéziratokat és könyvritkaságokat.

1 Filozófia

Legfőképpen a pszichológiai alapműveket szerezzük be, mert olvasóink több esetben igényelnek ilyen műveket.

2 Vallás

Gyűjtjük a keresztény vallás a nem keresztény vallások az általános és összehasonlító vallástudománnyal foglalkozó műveket, valamint a fontosabb mitológiai ismereteket nyújtó kiadványokat.

3 Társadalomtudomány

Gyűjtjük a szociológia tárgyát, módszereit meghatározó alapvető műveket, a társadalomlélektan, szociálpszichológia témakörébe tartozó középfokú könyveket válogatva, az olvasói igények felmérése szerint.

Szociográfia - társadalomrajz magyar nyelven megjelenő műveit is beszerezzük válogatva.

Válogatva gyűjtjük az államelméleti, közgazdaságtudományi, hadtudományi és a nevelés lélektani, neveléstörténeti dokumentumokat. Válogatva az iskolai és az oktató munka megszervezésével, az oktatási módszerekkel kapcsolatos kiadványokat. Az iskoláskor előtti neveléssel, óvodai neveléssel foglalkozó szakkönyveket. Az közművelődési jellegű, az iskolán kívüli oktatással a szabadidő felhasználásával foglalkozó irodalomból is válogatunk.

A néprajz és a folklór területéről beszerezzük az alapvető összefoglaló jellegű műveket, különleges figyelemmel gyűjtjük a magyar tárgyi néprajzzal kapcsolatos munkákat. Böven válogatunk a szellemi néprajz területéről is, a magyar népmesék, legendák, jeles napok, ünnepi szokások kiadványaiból egy teljesebb körű gyűjteményt igyekszünk kialakítani.

A folyóirat beszerzésnél a közéleti napi és hetilapok megtalálhatók az állományban.

5 Természettudományok

A természettudományok köréből válogatva szerezzük be a tudományos igényű korszerű ismereteket nyújtó műveket a matematika, csillagászat, fizika, kémia, geológia, biológia területéről. Külön hangsúlyt kapnak a matematika, fizika, biológia területén a feladatgyűjtemények, határozók, amelyek elősegítik a továbbtanulásra való felkészülést.

6 Alkalmazott tudományok

Beszerezzük az alkalmazott tudományokról szóló népszerű általános összefoglaló műveket, a felfedezésekről szóló népszerű munkákat. Az orvostudomány, gyógyszerészet, egészségügy területéről népszerű kézikönyveket, átfogó ismereteket nyújtó könyveket szerezzük be.

Az állattenyésztéssel, növénytermesztéssel foglalkozó és a kertészkedés szakirodalmát helyezzük előtérbe a mezőgazdasági szakkönyveknél.

A háztartás területéről a nagy érdeklődésre való tekintettel a gasztronómiai, lakásberendezéssel, belsőépítészettel kapcsolatos irodalmat.

A vezetési ismereteket, vezetési elméletekkel foglalkozó munkák beszerzése.
A számítástechnika alap és középfokú szakkönyveit válogatva gyűjtjük.
A témakörön belül szakfolyóiratok megrendelése.

7 Művészet, játék, sport

Beszerezzük a művészetek történetével, elméletével, esztétikájával, a különböző művészeti stílusokkal foglalkozó könyveket. A képzőművészet területéről gyűjtjük az egyes művészeti korokra és művészeti irányzatokra vonatkozó fontosabb összefoglaló munkákat. A zene, film- és színházművészet területével foglalkozó jelentősebb dokumentumokat.

8. Nyelv és irodalom

A nyelvtudomány irodalmából a magyar nyelvtörténettel, nyelvhelyességgel, helyesírással foglalkozó könyvek, folyóiratok, valamint az idegen nyelvek, főképpen az angol, német, szlovák tanulását elősegítő hagyományos dokumentumok és multimédiás könyvtári dokumentumok beszerzésére törekszünk. Értelmező szótárakat, a környező népek és a világnyelvek szótárait is megvásároljuk.

Gyűjtjük az átfogó világirodalmi, az egyes nemzetek irodalmát összefoglaló történeti feldolgozásokat. Irodalmi irányzatokat, az összefoglalás igényével tárgyaló munkákat. Kiemelt figyelmet fordítunk az irodalmi alkotásokat elemző művekre, az általános iskolai és középiskolai tananyagban szereplő írók, költők munkásságát bemutató tanulmányokra, és monográfiákra. A klasszikus és mai magyar irodalomra vonatkozó irodalomtörténeti elemzéseket is beszerezzük.

9. Földrajz, életrajz, történelem

Beszerezzük válogatva az útleírásokat, az egyes földrészek és a magyar tájegységek leíró földrajzát, a magyar nyelven megjelenő útikönyveket és a világtatlaszt.

A honismeret szakcsoportjából gyűjtjük hazánkra, annak egyes tájegységeire vonatkozó műveit bő válogatással, a világ nagy országaira és a szomszédos országokra vonatkozóan a legjelentősebbeket.

Gyűjtjük a magyar történelem témaköréből az alapvető fontosságú monográfiákat, a középszintű műveket, a világtörténelemből az átfogó összegzések mellett beszerezzük az egyes népek történelmének monográfiát és a jelentősebb eseményeket feldolgozó részmunkákat is.

Folyamatosan beszerzésre kerül a Múlt-kor és a Geo magazin.

Szépirodalom

Gyarapításunk kiterjed az irodalomtörténetileg és művészetileg értékes magas fokú szépirodalmi művekre, de az olvasmányos bestseller irodalomra is. Gyűjtjük a magyar és a világirodalom klasszikusainak kiemelkedő alkotásait, rendszeresen pótoljuk a kötelező és az ajánlott olvasmányokat.

A gyermekkorosztály számára szerzeményezett dokumentumok gyarapításánál az eddig megfogalmazott szempontok és a korosztályi igények figyelembevétele és az Iskolai Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatban (1/a melléklet) megfogalmazottak betartása mellett még a következőket helyezük előtérbe.

A klasszikus mesék, mesegyűjtemények gyarapítása.

Népszerű ismeretterjesztő és szépirodalmi sorozatok szerzeményezése.

Gyermek és ifjúsági lapok, magazinok, ismeretterjesztő és irodalmi folyóiratok megrendelése.

A példányszámra vonatkozóan, az éves költségvetésben szereplő könyv és folyóirat beszerzési keret összege meghatározó, a könyvtárunk a dokumentumokat általában egy példányszámban gyűjti.

Könyvtárunk prézens használatra gyűjti a kézikönyveket, a segédkönyveket, multimédiás dokumentumokat.

A könyvtár külön gyűjteménye számára teljességgel gyűjtjük dokumentumtípustól függetlenül a helytörténeti dokumentumokat.

Fokozott odafigyeléssel szerzeményezzük a kéziratokat (szakdolgozatokat, diplomamunkákat/).

Az állomány nyilvántartás:

A könyvtár minden dokumentumról folyamatosan és idősorrendben állomány-nyilvántartást vezet, amelyből az egyes dokumentumok adatai és értéke, valamint az állomány egészének darabszáma és értéke megállapítható és ellenőrizhető.


Az állományapasztás szempontjai:

Az állomány ellenőrzése és az állományból történő kivonás a 3/1975-ös KM-PM rendelet vonatkozó részei alapján történik. Az állományapasztás az alábbi címeken történik: tervszerű állományapasztás (elavulás, fölös példány), természetes elhasználódás, behajthatatlan és pénzben megtérített követelés, megengedhető hiány.

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS
KÖZÖSSÉGI HÁZ
KONDOROS**

**SZMSZ
1/a sz. melléklete**

**Iskolai könyvtár
Gyűjtőköri szabályzat**


Petrovszki-Rigler Ivett
Intézményvezető



Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét a Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium programja határozza meg.

Az állománygyarapítás szempontjait, a pedagógiai program cél- és feladatrendszer határozza meg.

Fogyűjtőkör

Válogatva gyűjti a műveltségi területek alapidokumentumait, az általános iskolai életkor figyelembe vételével.

Anyanyelv és irodalom

Az anyanyelvi kultúra fejlesztéséhez nélkülözhetetlen alapidokumentumokat, általános és szaklexikonok, enciklopédiák, nyelvtani kézikönyvek, történeti etimológiai, értelmező, helyesírási szótárak, nyelvtani összefoglalók, nyelvi játékok, kifejezés gyűjtemények, nyelvtani gyakorlókönyvek.

A magyar és egyetemes szépirodalmi művek közül a kötelező olvasmányok.

Idegen nyelv

Német, angol, szlovák nyelv oktatásához szükséges alapidokumentumok, szótárak, kifejezés gyűjtemények, nyelvkönyvek, munkafüzetek, tesztek, beszédgyakorlatok, módszertani segédletek, AV anyagok, számítógépes programok.

Matematika

Matematika, logika, sakk, rejtvény témakörébe tartozó fontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, képlet és feladatgyűjtemények, összefoglalók, fejtörők, rejtvények, adattárak, teszt és gyakorlókönyvek.

Ember és társadalom

Társadalmi, állampolgári és gazdasági ismeretek műveltségterület alapvető dokumentumai, társadalomtudományi kézikönyvek, cím- és adattárak, statisztikák.

Emberismeret

A gondolkodás, erkölcs, filozófia, pszichológia, vallás témakörökkel kapcsolatos alapvető hagyományos dokumentumok és modern ismerethordozók, lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek, felvilágosító-, tanácsadó, mentálhigiénés szakkönyvek, AV dokumentumok és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Történelem

A történelem és segédtudományai alapvető dokumentumai, történelmi összefoglalók, kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, adattárak, kronológiák, atlaszok, monográfiák, fogalom-, szemelvény- és feladatgyűjtemények.

Ember és természet

Természetismeret, biológia, egészségtan

Fontosabb természettudományi kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, feladatgyűjtemények, atlaszok, összefoglalók, állat-, növény-, virág-, ásvány-, stb. határozók, földrajzi, biológiai albumok, képes könyvek, természettudományos sorozatok.

Egészségügyi ABC-k, lexikonok, enciklopédiák, anatómiai atlaszok, gyermekgondozási és felvilágosító kézikönyvek.

Fizikai, kémia

Hagyományos és modern ismerethordozókból könyv, folyóirat a fizika és a kémia témaköréből.

Legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, képlet- és feladatgyűjtemények, fejtörők, adattárak, fizikai és kémiai összefoglalók.

Földünk és környezetünk

Az ember természeti környezetéről, ezek védelméről szóló, továbbá a biológia, ökológia, földrajz témakörébe tartozó fontosabb alapidokumentumok, könyv, folyóirat, térkép, atlasz. Legfontosabb természettudományos kézikönyvek, lexikonok, összefoglalók, atlaszok, albumok, képeskönyvek.

Művészetek

Ének-zene, tánc és dráma

A témakört felölelő, írott, audiovizuális és zenei, film, színházi lexikonok, enciklopédiák, zenei abc-k, összefoglalók, gyűjtemények, CD-k.

Vizuális- és mozgóképkultúra, médiaismeret

A témakört felölelő alapvető hagyományos dokumentumok és modern ismerethordozók, film-, színház-, képző, és iparművészeti lexikonok összefoglalók, gyűjteményes művek, albumok.

Informatika

Számítástechnika, könyvtárhasználat

Fontosabb könyv és könyvtártörténeti, informatikai dokumentumok és ismerethordozók, oktatókönyvek, tankönyvek, gyakorlókönyvek.

Életvitel és gyakorlati ismeretek

Technika háztartástan, pályaorientáció

A témakörbe tartozó fontosabb dokumentumok és ismerethordozók, technikai lexikonok, szótárak, összefoglaló szakkönyvek, háztartási mindentudók, műszaki zsebkönyvek, KRESZ kiadványok pályaválasztási tanácsadó és szakkönyvek.

Testnevelés és sport

A műveltség anyagot felölelő fontosabb alapidokumentumok, sportlexikonok, enciklopédiák, összefoglalók, évkönyvek, játékkönyvek.

Mellégyűjtőkör

A legfontosabb vers-, mese-, népköltészeti antológiák, magyar és egyetemes szépirodalmi művek, ajánlott olvasmányok, sorozatok.

Az angol, német, szlovák nyelv kultúrkörébe tartozó fontosabb antológiák, szépirodalmi, ország ismertető művek.

Történelmi témájú szép- és ismeretközlő irodalom.

Természetismereti zsebkönyvek, statisztikai összefoglalók, a természettudományos szakfolyóiratok. Elsősegélynyújtó kézikönyvek, táplálkozási és higiéniai útmutatók.

Természettudományos könyvek.

Földünk és környezetünk témakör fontosabb segédkönyvei, statisztikai adattárak, szöveggyűjtemények.

A zenei dokumentumok közül kották daloskönyvek, módszertani lapok.

A művészeti témakörét felölelő szépirodalmi és ismeretközlő művek, sorozatok forrás és szemelvénygyűjtemények.

Számítástechnika és könyvtár informatikai gyakorlókönyvek.

A mindennapi élethez jól használható háztartási, technikai, barkács és hobby könyvek.

A sport témakörébe tartozó szépirodalmi és ismeretközlő művek.

Tartós tankönyvtár

A tankönyvtámogatással, illetve az iskolai tankönyvellátás új rendje által létrehozott tartós tankönyvtár kialakítása ügye és kezelése az iskolavezetéssel egyeztetve történik.

A tartós tankönyvek beszerzése, megrendelése és az elavult és elhasználódott dokumentumok kivonása a kapcsolattartó pedagógus közreműködésével történik. A tartós tankönyvek, a munkaeszközként használt dokumentumok és egyéb taneszközök gyűjtése, kezelése, feldolgozása, nyilvántartása, kölcsönzése a könyvtári rend szerint történik a könyvtárosok feladatellátásával.

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS
KÖZÖSSÉGI HÁZ
KONDOROS**

**SZMSZ
2. sz. Melléklete**

Könyvtári állomány feltárásának szabályzata

Petrovski-Rigler Ivett

Petrovski-Rigler Ivett

Intézményvezető



A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSÁNAK SZABÁLYZATA

A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház állományának feltárása folyamatosan épülő elektronikus katalógusrendszerben (SZIKLA21) történik. A könyvtár a teljes állományát tartalmi és formai vonatkozásban feldolgozva tárja az olvasók elé.

A könyvtárban a következő katalógus található: (SZIKLA21)

- Leíró (betűrendes katalógus), amely a kiadványokat formai jegyeik (a szerző és a közreműködők neve, a mű címe, sorozat címe) szerint regisztrálja.

- Tárgyi katalógus a tartalom szerinti feltárást biztosítja, azaz a dokumentumokat a tartalmuk szerint csoportosítja.
Típusa a szakkatalógus, amely a tartalmat kifejező, megállapodásos szimbólumok (az Egyetemes Tizedes Osztályozás) segítségével tárja fel a dokumentumokat.

2016 áprilisában SZIKLA integrált könyvtári rendszert vezetett be az intézmény.

Ekkor kezdődött a könyvtár régi katalógusának integrált könyvtári rendszerbe történő honosítása.

2020 júniusától az olvasók rendelkezésére áll WebOPAC katalógusunk, melyet honlapunkon távolról és helyben is elérhetnek.

DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ KONDOROS

SZMSZ 3. sz. Melléklete

Könyvtárhasználati szabályzat



Petrovszki-Rigler Ivett

Intézményvezető



A kondorosi Dérczy Ferenc Könyvtár és Községi Ház, kettős funkciót lát el a településen, nyilvános közművelődési és egyben iskolai könyvtári feladatokat.

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár szolgáltatásait érvényes olvasójeggyel vagy látogatójeggyel minden könyvtárhasználó, - aki a használati szabályzatot elfogadja és betartja – egyénileg vagy csoportos látogatóként igénybe veheti.

A beiratkozás lehetőségei díjai és a térítéses szolgáltatások

Beiratkozáskor minden könyvtárhasználó a könyvtáros kérésére a következő személyi adatait köteles közölni:

- név
- születési dátum
- lakcím.

A hitelességet a könyvtáros kérésére a személyi igazolvánnyal kell igazolni.

Az adatokat a könyvtár bizalmasan kezeli.

Beiratkozáskor az olvasó illetve a látogató szóbeli, vagy kérésére írásbeli tájékoztatást kap a könyvtár használatáról, szolgáltatásairól.

Látogatójegy

A regisztrálás napján érvényes.

Tulajdonosa jogosult:

- könyvtárlátogatásra
- a könyvtár állományának helyben használatára
- a könyvtár állományfeltáró eszközök használatára
- internet használatra.

Olvasójegy

A beiratkozás évében érvényes.

Tulajdonosa jogosult:

- a látogatójegy által biztosított jogokra
- a könyvtár állományának kölcsönzésére
- a könyvtári szolgáltatások igénybevételére.

Térítési díja: 16 év alatt és 70 év felett: térítésmentes

16 – 69 évig: a mindenkori aktuális beiratkozási díj

A látogatójegyet és az olvasójegyet érkezéskor a kölcsönzésnél fel kell mutatni, majd át kell adni a könyvtárosnak.

A térítéses szolgáltatások díjait a szabályzathoz tartozó függelék rögzíti.

A kölcsönzés rendje

Egyszerre kikölcsönözhető példányszámok:

- 14 éven alatt könyv, folyóiratok régi számai: 5 dokumentum
- 14 év felett könyv, folyóiratok régi számai: 10 dokumentum.
- Hagyományos hanglemez, kazetta: 5 dokumentum.
- CD-ROM, CD, Videokazetta: 5 dokumentum.

Kölcsönzési határidő:

Könyv	4 hét
Folyóirat	4 hét
Kazetta, CD-ROM, DVD, videokazetta	3 hét

A kölcsönzési határidő két alkalommal hosszabbítható, amennyiben a kért dokumentumra nincs előjegyzés.

Kérjük a kölcsönzői határidő megtartását, a késedelmes olvasót felszólítjuk.

A kölcsönzési határidő lejártá után visszahozott dokumentumokért a könyvtár késedelmi díjat számol fel, melynek mértékét a mindenkori postai költségek is befolyásolják.

A tartós tankönyvtár dokumentumai az oktatási év kezdetén kerülnek kikölcsönzésre és a tanév utolsó hetében kérjük a visszahozatalt.

Előjegyzés, könyvtárközi kölcsönzés

Ha az olvasó által keresett dokumentum kölcsönzés alatt van, a tájékoztató könyvtárosnál előjegyezhető. Amennyiben a kért mű nincs meg a könyvtár állományában, az olvasó könyvtárközi kölcsönzést is igényelhet, amelynek postai költségét vállalja.

Eljárás a megrongált, vagy elveszített dokumentumok esetén

Amennyiben a kölcsönző a dokumentumot elvesztette, vagy megrongálta, a kártérítés lehetőségei a következők:

- ugyanazon mű, ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányával dokumentumpótlás;
- beszerezhetetlen dokumentum esetében, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális, vagy beszerzési ára (a könyvtáros állapítja meg, a bolti, vagy antikváriumi ár alapján).

Tájékoztató, katalógus, adatbázis használat

A könyvtár állományáról gépi katalógusból önállóan, vagy a könyvtáros segítségével tájékozódhat az olvasó.

Helyben használható dokumentumok

A nem kölcsönözhető dokumentumok a nyitva tartási időben, helyben használatosak, illetve igénybe vehető a térítéses másolás lehetősége, tekintettel a szerzői jogvédelemre.

Helyben használható állományegységek:

- a felnőtt és ifjúsági részleg kézikönyvtári állománya (megkülönböztetett jelzésekkel vannak ellátva), kivétel a vizsgára, versenyre felkészülés esetén könyvtári nyitvatartási időn kívül kölcsönözhető,
- folyóiratok legfrissebb ill. bekötött példányai,
- új típusú dokumentumok gyűjteménye.

A könyvtárhasználat korlátai

A kölcsönző térbe és az olvasóterembe kabátban, táskával bemenni nem megengedett. Az olvasó értéktárgyaiért a könyvtár nem vállal felelősséget.

A könyvtár berendezései és eszközei csak a rendeltetésnek megfelelően használhatók, vegye igénybe az olvasó a könyvtáros segítségét!

Az intézmény épségének megóvása és a kulturált környezet érdekében, kérelem a könyvtárhasználók felé, hogy a könyvtárhoz illő, kulturált magatartással, csöndes beszéddel, mobiltelefon mellőzésével segítsék az olvasótársak nyugodt könyvtárhasználatát.

Az iskolai tanulócsoport csak nevelői felügyelettel tartózkodhat (kivéve a könyvtár használati foglalkozás, amit a könyvtáros tart meg) a könyvtárban. Csoportoknál, iskolai osztályoknál, kérjük az előzetes bejelentkezését. A tanulók a tanítási időn kívül használhatják a könyvtárat.

Helytörténeti Gyűjtemény

- A különgyűjteményben elhelyezett dokumentumok helyben használhatók mindenki számára.
- A használatot, kutató adatlapon rögzítjük állományvédelemi és statisztikai adatrögzítés céljából.
- A helytörténeti gyűjtemény bizonyos állományrészei (diplomamunkák, tanulmányok, kutatási összefoglalók, stb.) nem fénymásolhatók.

Számítógépek használata

- A szolgáltatásokat, beiratkozott olvasók, illetve a könyvtár látogatói vehetik igénybe.
- A számítógépet, csak könyvtári munkatárs kapcsolhatja be, indíthatja újra.
- A szolgáltatást igénybe vevő a számítógépek program beállításait nem változtathatja meg (asztal beállításai, képernyőkímélő, stb.).
- Ha üzemzavart észlel, köteles bejelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására, beavatkozást kezdeményezne (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás, stb.).
- A felhasználó nem telepíthet szoftver terméket a könyvtárban használt számítógépekre, az internetről letöltött állományokat, haladéktalanul törölnie kell.
- A használó köteles betartani, a szerzői, jogi és egyéb licence előírásokat a fenti tevékenység során.
- Amennyiben az igénybevétel jelentős, számítógépre várakozó van, fél óras használat engedélyezett.

- A közízlést sértő webhelyek látogatása, onnan állományok letöltése nem engedélyezett.
- A fentiek mellett, a gyermek számítógép használók, csak a könyvtáros által meghatározott eszközöket használhatják, a könyvtári rend megtartása mellett.
- A könyvtár beiratkozott olvasók számára lehetőséget biztosít saját, hordozható számítógépek használatára. Annak meghibásodásáért a könyvtár felelősséget nem vállal.

Rendezvények

A könyvtárban rendezett kiállítások, előadások, találkozók művészekkel, írókkal, jeles személyiségekkel az érdeklődők számára ingyenesen, vagy alkalmanként megállapított és meghirdetett támogatójegyekkel látogathatók.

Könyvárusítás

A könyvtár saját és más főleg helytörténeti kiadványok árusítását alkalmanként vállalja. A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház állományából kiselejtezett könyvek, folyóiratok csekély térítés ellenében időszakonként megvásárolhatók.

Könyvtári nyitva tartás

Heti nyitva tartás 38 óra.

Nyitvatartási idő: hétfő, szerda	8-12 és 13-17 óráig
kedd, csütörtök, péntek	8-12 és 13-16 óráig
szombat	10-12 óráig

A könyvtár időszakos zárva tartása:

- Kondorosi Petőfi István Általános Iskola és Kollégium téli szünetének időszakában, képviselő-testületi engedéllyel;
- alkalmanként szakmai programok, községi rendezvények, stb. esetén, maximum 1 nap időtartamra, a könyvtári szolgáltatások szüneteltetése;

A szokott nyitva tartási időtől eltérő könyvtári működtetést a könyvtár bejáratú ajtaján közöljük a könyvtár használókkal.

Egyéb szabályok

- A könyvtárhasználóktól és a beiratkozott olvasóktól a könyvtár kéri és elvárja az állományok és a berendezések védelmét, az elmélyült munkát biztosító csendet, a mobiltelefon- használatának mellőzését.
- A könyvtár helységeit az önkormányzati intézmények és a település civilszerveződései számára ingyenesen biztosítja, de a ténylegesen felmerülő plusz költségekre (világítás, takarítás, ügyelet, nem alaptevékenység jellegű szolgáltatás, stb.) igényt tarthat.
- A könyvtár az alaptevékenységgel össze nem függő üzleti célú és családi, baráti jellegű összejövetelre a helységhasználatot, megegyezés alapján, bérleti díj ellenében biztosítja.
- A könyvtárhasználók kezdeményezhetik a fenntartónál a használati szabályzat módosítását.
- A szabályzatban szereplő díjak mértékét, a fenntartó az intézmény éves szolgáltatási díjrendszerében hagyja jóvá, a költségvetési rendeletekkel összhangban.
- A könyvtár használatának szabályzata minden olvasóra kötelező érvényű, a könyvtár szabályait megsértő olvasók, látogatók, a könyvtári tagságból kizárhatók, a látogatói jog megvonható. A könyvtár ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatását attól, akinek tartozása van, illetve a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi.

Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában súlyosan és rendszeresen akadályozza.

- A látogatók – amennyiben a könyvtár, illetve annak dolgozója valamilyen intézkedését sérelmezik – panaszukkal az intézményvezetőhöz, annak intézkedéseit felülbírálván a polgármesterhez fordulhatnak.
- A könyvtár használatának során felmerülő észrevételeket, javaslatokat szívesen vesszük, kérjük jelezze a könyvtárosnak, és a gyakorlatot figyelembe véve a szabályzatot időközönként átdolgozzuk, a változásokról tájékoztatjuk az olvasóinkat.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT
2021. március 1-től érvényes.

Szolgáltatás megnevezése	Mennyiség	Szolgáltatási díj (Ft)
Könyvtárhasználati tagdíj		
16 éven aluliak	egy év	térítésmentes
16-70 éves kor közöttiek	egy év fél év	1400 Ft 700 Ft
70 év felettiak	egy év	térítésmentes
Pedagógusok, könyvtárosok, muzeológusok, levéltárosok	egy év	térítésmentes
Ig. súlyos fogyatékoság	egy év	térítésmentes
Látogatójegy	egy nap	350 Ft
Késedelmi díj	dokumentum/nap	2 Ft
Dokumentum kölcsönzés beiratkozott olvasók számára		
Könyv, folyóirat régi számai 14 éves kor alatt*	5 példány / 4hét	ingyenes
Könyv, folyóirat régi számai 14 éves kor felett*	10 példány / 4 hét	ingyenes
Kotta	5 példány / 4 hét	ingyenes
CD/DVD/VHS/Audio kazetta	5 példány / 3 hét	ingyenes
A kölcsönzés érvényes olvasójeggyel nem rendelkező látogatóink számára NEM megengedett!		
Számítógép és Internet használat		
Érvényes olvasó- vagy látogatójeggyel rendelkező könyvtárhasználók számára		ingyenes
Szkennelés használat	1 oldal	100 Ft
Fénymásolás		
A/4	1 oldal	25 Ft
Nyomtatás		
Fekete- fehér szöveg	1 oldal A/4	40 Ft
Fekete-fehér kép	1 oldal A/4	70 Ft
Színes A/4	1 oldal A/4	120 Ft
Színes A/3	1 oldal A/3	200 Ft
Fax használat (csak belföldre)		
Fogadás	1 oldal	250 Ft
Küldés	1 oldal	500 Ft
Egyéb szolgáltatások		
Laminálás	1 oldal	150 Ft
Spirálozás	150 lapig	600 Ft
	250 lapig	1000 Ft
	250 lap fölött	1500 Ft

*A napi- heti- havi- és negyedéves lapok aktuális számai **NEM** kölcsönözhetők!

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS
KÖZÖSSÉGI HÁZ
KONDOROS**

**SZMSZ
4. sz. Melléklete**

Munkaköri leírások



Petrovszki-Rigler Ivett

Intézményvezető



MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakörének megnevezése:

Közművelődési szakember

Beosztásának megnevezése:

Intézményvezető

Munkaköri feladatok:

Az intézmény elsőszámú felelős vezetője. Tervez, szervez, irányít, ellenőriz.

- Ellátja az intézmény képviselőit a hatóságok, más szervezetek és személyek előtt.
- Munkáltatói jogkört gyakorol.
- Szervezi és irányítja az intézményekben folyó szakmai és tartalmi munkát.
- Felelős az intézmény vagyónvédelméért.
- Meg-és betartatja az intézményre vonatkozó jogszabályokat (könyvtárra, iskolai könyvtárra és közművelődésre vonatkozó törvények, rendeletek, az államháztartási törvény, a munka, tűzvédelmi, és egészségügyi szabályok, stb.).
- Intézkedik az intézményi rend kialakításában és betartásában.
- Intézményi dokumentumok készítése, aktualizálása.
- Aláírási joga van.
- Javaslatokat dolgoz ki az intézmény fejlesztésére, korszerű működésére (innováció, pályázatok, mecénások keresése)
- Kapcsolatrendszerek (fenntartói, szakmai, helyi társadalom, stb.) gondozása, feltárása.
- Az intézményvezető feladata az intézmény által alapító okiratban, szervezeti és működési szabályzatban meghatározott továbbá a fenntartó által határozatban előírt feladatok teljes körű megszervezése, irányítása.
- Az intézmény alapító okiratának, szervezeti és működési szabályzatának hatályosulásának biztosítása, szükséges módosítások beterjesztése a fenntartó részére.
- Gondoskodik az intézmény működéséhez előírt belső szabályzatok naprakészen tartásáról, azok betartásáról.
- A központi jogszabályok és az alapító szerv által meghatározott költségvetési támogatás keretei között önállóan tervezi, irányítja, vezeti, szervezi és ellenőrzi az intézmény egész tevékenységét.
- Megszervezi és irányítja a rábízott intézmény szakmai, gazdasági, működési feladatainak ellátását.
- Gondoskodik az intézmény mindenkori jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű felhasználásáról, a vagyónvédelemről, a felelős vagyongazdálkodásról, a jogszabályokban előírt adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőre történő teljesítéséről.
- Biztosítja az intézmény alapfeladatainak ellátásához szükséges, megfelelő szakmai felkészültség alkalmazottak foglalkoztatását, gondoskodik azok szakmai továbbképzéséről.
- Ellátja az intézmény képviselőit, gyakorolja a kötelezettségvállalási és munkáltatói jogokat.
- Kialakítja az intézmény belső szervezeti struktúráját, kinevezi a belső szervezeti egységek vezetőit, gondoskodik a szükséges szakembergárdáról.
- Gondoskodik az intézmény kezelésébe adott vagyónmegőrzésről, nyilvántartásról.
- Köteles tájékoztatni a polgármestert, illetve a képviselő-testületet az intézményt érintő aktualitásokról, feladatokról, problémákról.
- Köteles részt venni a Képviselő- testületek ülésein, meghívás alapján a bizottsági üléseken, akadályoztatási esetén helyetteséről gondoskodik.
- Felelős az intézmény gazdálkodásért

- A könyvtári állomány gyarapítása, apasztása, védelme.
- A könyvtári szolgáltatások szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Könyvtári tájékoztatás, hagyományos dokumentumok és informatikai eszközök útján.
- Az iskolai könyvtári ellátás biztosítás, a tankönyvtár működtetése.
- Igény szerint könyvtárhasználati órák tartása és könyvtári órák tartásának segítése.
- Gyermek és felnőttek részére könyvtári rendezvények szervezése.
- A helyismereti és helytörténeti gyűjtemény gyarapítása kiemelt odafigyeléssel a településre és a csárdatörténetre. Időszakonként kiadványozásra.

Közművelődési tevékenység:

- Az ünnepek kultúrájának gondozása, a településen.
- Városi és intézményi rendezvények segítése, lebonyolítása.
- Amatőr alkotó és egyéb kulturális közösségek, civilszervezetek tevékenységének támogatása. Kulturális magánkezdeményezések felkarolása.
- A helyi társadalom kapcsolatrendszerének erősítése.
- Közösségi színterek üzemeltetése.
- Igény szerint öntevékeny, önképző tanfolyamok szervezése, az esélyegyenlőség növelése.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogok tekintetében Kondoros Város Önkormányzat polgármestere

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakörének megnevezése:

Könyvtáros

Beosztás:

Intézményvezető- helyettes

Munkaköri feladatok:

Az intézményvezető felelős általános helyettese. Az intézményvezetővel együtt:

- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó tartalmi munkát;
- ellátja az intézmény képviselőjét, a fenntartó, a hatóságok, egyéb szervezetek, ill. személyek előtt;
- szervezi és irányítja az intézményben folyó gazdálkodási munkát, felelős a vagyonszámvetésért, a finanszírozási források feltárásáért, pályázatok, támogatók stb.;
- az intézményre vonatkozó jogszabályok (könyvtárra, iskolai könyvtárra és közművelődésre vonatkozó törvények, rendeletek, az államháztartási törvény, a munka, tűzvédelmi, és egészségügyi szabályok, stb.) meg-és betartatása;
- Aláírási joga van.
- Köteles részt venni a Képviselő- testületek ülésein, amely esetben az intézményvezető nem tud részt venni.

A könyvtári tevékenységből adódó feladatok

- A könyvtári szolgáltatások szervezése, irányítása, ellenőrzése;
- A könyvtári dokumentumok állományba vétele, feldolgozó munka;
- Olvasószolgálati feladatokat, késedelmes olvasók felszólítása;
- A könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása;
- Könyvtári statisztika készítése;
- Gépi katalógus építése;
- Apasztás folyamata, selejtezési jegyzékkészítés;
- Szükség esetén könyvtárhasználati foglalkozások tartása, a könyvtárhasználati órák segítése;
- Informatikai és telematikai szolgáltatások segítése és működtetése;
- Előkészítője, szervező segítője és megvalósítója a könyvtári rendezvényeknek;
- Könyvtári tájékoztatás, hagyományos dokumentumok és informatikai eszközök útján;
- Az iskolai könyvtári ellátás biztosítása és tankönyvtár működtetése.
- Gyermek- és felnőttek részére könyvtári rendezvények szervezése.
- A helyismereti és helytörténeti gyűjtemény gyarapítása kiemelt odafigyeléssel a településre és a csárdatörténetre. Időszakonként kiadványozás.

Közművelődési tevékenység:

- Intézményi rendezvények, önkormányzat által megbízott kulturális események, megemlékezések, jeles napok ünnepköréhez tartozó programok rendezése;
- A helyi társadalom kapcsolat rendszerének, az iskolarendszeren kívüli szabadidős programok, ismeretszerző alkalmak szervezése, lebonyolítása;

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkakörének megnevezése:

Adatrögzítő

Munkaköri feladatok:

A gazdasági ügyintéző mellett, az intézmény teljes körű adminisztrációs feladatait ellátja

- adminisztráció feladatok ellátása, iratfűzés, iratrendezés, irattárazás, adatrögzítés, bizonylatok rendszerezése.
- Excelben adatok rendezése, kimutatások készítése.
- Esetenként házon kívüli ügyintézés
- szerződések, levelek, számlák, vagy hasonló, kézzel kitöltött adatokat tartalmazó iratok számítógépbe, határidőre történő rögzítése
- segíti az intézményvezető munkáját, annak adminisztratív, kapcsolattartási feladatait

Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZMŰVELŐDÉSI INTÉZMÉNY KONDOROS

SZMSZ 7. sz. Melléklete

Bélyegzőhasználati Szabályzat



Petrovski-Rigler Ivett

Petrovski-Rigler Ivett

Intézményvezető

I.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat hatálya kiterjed a **DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ** minden dolgozójára, valamint támogatott programok által kihelyezett munkatársakra (Kondoros Város Önkormányzata, Munkaügyi Központ, NMI, OSZK).

2. A bélyegzők használatára jogosultak köre

A bélyegző használatára a jelen utasításban meghatározott használók kizárólag az utasításban meghatározott feltételek mellett jogosultak.

A **DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ** hivatalos bélyegzőinek használatára jogosultak:
intézményvezető
intézményvezető-helyettes

3. A bélyegzők használata

A bélyegző használója, őrzője a használatért felelősséggel tartozik. Köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személy a bélyegzőhöz ne férhessen hozzá.

A **DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ** hivatalos működésével összefüggésben keletkező iratokon a bélyegző csak aláírással együtt használható. A folyóiratokon önállóan alkalmazható a bélyegzőlenyomat.

A **DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ** hivatalos bélyegzőjének használatára az intézmény valamennyi dolgozója jogosult.
Amennyiben ugyanazon bélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni.

4 A **DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ** használható hivatalos bélyegzők felsorolása

A **DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ** az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

a) körbélyegző

b) hosszúbélyegző

a) körbélyegző összecsukható

**Dérczy Ferenc Könyvtár
és Közösségi Ház**
5553 Kondoros, Iskola u. 2/6.
Telefon: 66/388-856
Adószám: 16653717-2-04



b) hosszúbélyegző összecsukható

**Dérczy Ferenc Könyvtár,
és Községi Ház**
5553 Kondoros, Iskola u. 2/6.
Telefon: 66/388-856

4.1 Körbélyegzők

A **DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ** az alábbi típusú körbélyegzők használhatóak jelen utasítás keretei között.

2 db hivatalos aláírás, körbélyegző:

Dérczy Ferenc Könyvtár és
Közösségi Ház

Kondoros



A hivatalos körbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak hivatalos levelezésben, kiadmányokon, másolatok hitelesítésekor lehet használni.

Amennyiben ugyanazon hivatalos körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat sorszámmal kell ellátni, a sorszámot a címer talpa alá kell elhelyezni.

A bélyegző használatát az intézményvezető írásban engedélyezheti reprezentációs célokra, valamint hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére.

4.2 Hosszúbélyegzők

A **DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ** az alábbi típusú hosszúbélyegzők használhatóak jelen utasítás keretei között:

2 db fejléc, címbélyegző

Dérczy Ferenc Könyvtár és
Közösségi Ház
5553 Kondoros, Iskola u. 2/6.
Tel.: 66/388-856

**Dérczy Ferenc Könyvtár
és Községi Ház**
5553 Kondoros, Iskola u. 2/6.
Telefon: 66/388-856
Adószám: 16653717-2-04

A hivatalos címbélyegző szigorú számadású bélyegző, amelyet csak valamely törvény által kötelezően előírt bizonylat (számla, nyugta), dokumentum esetén lehet használni. Kifejezetten azokban az esetekben, ahol szükség van a név megjelenítésére.

A bélyegző használatát az intézményvezető írásban – a használat céljának megjelölésével - hivatalos bélyegző használatára nem jogosult személy részére is engedélyezheti.

4.3 Könyvtári bélyegzők

Az **DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ** az alábbi típusú speciális könyvtári bélyegző használható jelen utasítás keretei között.

8 db leltár bélyegző:

Dérczy Ferenc Könyvtár



Iskolai könyvtár

ISKOLAI KÖNYVTÁR

Tartós tankönyv

TARTÓS TANKÖNYV

Helytörténet

HELYTÖRTÉNET

Békés megyei gyűjtemény

Békés megyei
gyűjtemény

Olaszóterem

OLVASÓTEREM

Ifjúsági Könyvtár

IFJÚSÁGI KÖNYVTÁR

Nem kölcsönözhető

NEM KÖLCSÖNÖZHETŐ

II. A bélyegzők igénylésével, nyilvántartásával, pótlásával és selejtezésével kapcsolatos eljárás

1. A bélyegzők igénylése, megrendelése, nyilvántartásba vétele

Az **DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ** által használt bélyegzőket nem kell külön igényelni, a szükségességükről az intézményvezető egyszemélyben dönt és beszerzésükről intézkedik.

2.A bélyegzők cseréje és pótlása

Bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltoztatása, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

Bélyegző pótlására akkor kerülhet sor, ha az elveszett, eltulajdonították. A bélyegző elvesztéséről vagy eltulajdonításáról haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt. Bűncselekmény gyanúja esetén rendőrségi feljelentést kell kezdeményezni.

Az intézményvezető gondoskodik az előző bekezdésben foglaltak esetén a letiltásról szóló közlemény közzétételéről.

Az elveszett vagy eltulajdonított bélyegzőt pótolni kell. Amennyiben a megrendelt bélyegző legyártása után az elveszett bélyegző megkerül, azt selejtezni kell.

3.A bélyegzők selejtezése

A megrongálódott bélyegzőket selejtezni kell. A selejtezés tényét, időpontját és okát fel kell tüntetni a jegyzőkönyvben.

A selejtezést a használó kezdeményezésére az intézményvezető végzi el.

A selejtezett bélyegzőt három fő jelenlétében úgy kell megsemmisíteni, hogy ismételt használatra ne legyen alkalmas.

A megsemmisítés időpontjáról, módjáról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet a bélyegző használati szabályzathoz kell csatolni.

A megsemmisített bélyegzőket külön kell nyilvántartani.

Megismerési és bélyegzőhasználati nyilatkozat

DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI HÁZ KONDOROS

SZMSZ 8. sz. Melléklete

Helyiségek és berendezések használatának szabályzata



Petrov
Petrovszki-Rigler Ivett
Intézményvezető

A szabályzatban a Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház saját hatáskörében az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 20. § (3) bekezdés e) pontja alapján - figyelembe véve a vonatkozó jogszabályi előírásokat, valamint a helyi sajátosságokat - a következők szerint határozza meg a helyiségek és berendezések használati rendjét.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat tartalmazza:

- a szabályzat célját, hatályát, jogi hátterét,
- az alapfogalmakat és alapelveket,
- a szakmai követelményeket,
- a Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos előírásokat,
- a jogokat és kötelezettségeket.

2. A szabályzat célja, hatálya, jogi háttere

2.1. A szabályzat célja

A szabályzat célja:

- az intézmény helyiségeinek és berendezéseinek használatával kapcsolatos használati rend meghatározása.

2.2. A szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed az önkormányzat tulajdonában és a Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház kezelésében lévő helyiségekre és berendezésekre.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a helyiségek, berendezések használóira, illetve
- a használatért, a biztonságos üzemeltetésért felelős személyekre.

A szabályzat hatálya nem terjed ki:

- a tűz- és munkavédelmi előírásokra mivel ezekről külön szabályzatok rendelkeznek.

2.3. A szabályozás jogi háttere

A szabályozás elsősorban:

- a helyi önkormányzati vagyonrendeletben,
 - a szervezeti és működési szabályzatban,
 - az intézmény költségvetésében
- meghatározott előírásokat veszi figyelembe.

3. Alapfogalmak és alapelvek

3.1. A helyiségek fogalma

E szabályozás tekintetében helyiség alatt:

- az épületeken belüli helyiségeket,
- az önálló, egyhelyiséges épületeket, valamint
- az építményeket

kell érteni.

Amennyiben a szabályzat épületről rendelkezik és nem határozza meg annak konkrét helyiségét, akkor az épület alatt az épület valamennyi helyiségét kell érteni.

3.2. Berendezések fogalma

E szabályozás tekintetében berendezés alatt kell érteni az épületekben, azok helyiségeiben lévő berendezéseket, gépeket, valamint a helyiségektől függetlenül létező berendezéseket. (A gépjárművek nem tartoznak bele a berendezések fogalmába.)

3.3. Idegenek fogalma

A szabályozás alkalmazásában idegenek alatt:

- általában az intézménynél munkaviszonyban nem lévő személyeket, látogatókat, könyvtárhasználókat kell érteni,

3.4. A helyiségek és berendezések felosztása használatuk szerint

A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház kezelésében lévő önkormányzati tulajdonú helyiségekkel és berendezésekkel kapcsolatban figyelembe kell venni, hogy egyes helyiségek és berendezések:

- a) korlátozott közhasználati célt töltenek be.

3.4.1. A korlátozott közhasználati célt betöltő helyiségek és berendezések

Ide tartoznak mindazok a helyiségek és berendezések, melyek használata valamilyen módon korlátozás alá esik, pl.: nyitvatartási idő, rendezvény időtartama stb.

Az intézménynek gondoskodni kell arról, hogy:

- az e tárgykörbe tartozó helyiségek és berendezések használati jogát a korlátozás időtartamát kivéve biztosítsa mindenki számára,
- nyilvánosságra hozza az érintett helyiségek és berendezések használatának időbeli korlátozásokat, illetve az igénybevételi lehetőségeket.

A használó kötelessége azonban, hogy a helyiségeket és berendezéseket rendeltetésszerűen használja, azokban szándékosan kárt ne okozzon, tartsa be a helyiségek és berendezések használatára előírt szabályokat.

Részletes szabályzatot az SZMSZ 4. sz. melléklete a Könyvtárhasználati szabályzat, könyvtári nyitva tartás tartalmaz.

4. Szakmai követelmények

A szakmai követelmények kiterjedhetnek:

- a tárgyi követelményekre,
- a személyi követelményekre, továbbá
- a konkrét használati követelményekre.

a) Tárgyi követelmények

Az intézménynek biztosítani kell, hogy a kezelésében lévő helyiségek és berendezések az adott szakmai követelményeknek megfelelően álljanak rendelkezésre.

Az intézmény felelős azért, hogy a helyiségek és berendezések használata az életet és a vagyonbiztonságot ne veszélyeztesse, rendeltetésszerű használat esetén biztonságos legyen.

b) Személyi követelmények

Az intézménynek gondoskodnia kell arról, hogy:

- a helyiségek, berendezések a korlátozásokat figyelembe véve igénybe vehetőek legyenek,
- a helyiségek tisztán legyenek tartva.

Amennyiben adott helyiség, illetve berendezés csak felügyelet mellett, nyitvatartási időben használható, akkor gondoskodni kell a meghatározott felügyeletről, a nyitva tartásról.

5. A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház helyiségeinek és berendezéseinek használati rendje

5.1. A helyiségek használata

A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház

- helyiségei nyitva tartási időben, illetve nyitva tartási időn kívül, rendezvények idején használhatóak.

Bérleti szerződés

Az intézmény épületeiben lévő helyiségére bérleti szerződést csak akkor lehet kötni, ha az intézmény működését a helyiség bérbeadás nem zavarja.

A bérleti szerződések díjait - A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház alaptevékenységéhez tartozó szolgáltatási díjak – szabályzat rögzíti, amelyet minden évben Képviselő-testület határozatban fogad el.

6. A vagyonvédelmi előírások

Az épületeken belüli helyiségek vonatkozásában a helyiségért és az ott található berendezésekért való személyi felelősséget kell vállalni.

A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház könyvtári helyiségeit riasztóberendezéssel is védeni kell.

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS
KÖZÖSSÉGI HÁZ
KONDOROS**

**SZMSZ
9. sz. Melléklete**

Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzata



Petrovszki-Rigler Ivett

Petrovszki-Rigler Ivett
Intézményvezető

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	58
1. <u>AZ ADATVÉDELMI ÉS ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT CÉLJA</u>	58
2. <u>A SZABÁLYZAT HATÁLYA</u>	58
3. <u>A SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI ALAPJAI</u>	58
4. <u>A SZABÁLYZAT ALKALMAZÁSA SORÁN HASZNÁLT ALAPFOGALMAK</u>	59
5. <u>A SZABÁLYZAT KIADÁSA, KEZELÉSE, FELÜLVIZSGÁLATA</u>	62
6. <u>A SZABÁLYZAT HATÁSA A BELSŐ SZABÁLYOZÁSOKRA ÉS AZ ADATKEZELŐ SZERZŐDÉSKÖTÉSEIRE</u>	62
II. AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSÉGEK	62
7. <u>AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ</u>	62
8. <u>AZ ADATVÉDELMI TISZTVISELŐ</u>	63
9. <u>AZ ADATKEZELÉST, ADATFELDOLGOZÁST VÉGZŐ ALKALMAZOTT</u>	64
III. AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI	64
10. <u>AZ ADATVÉDELEM ALAPELVEI</u>	64
11. <u>ALAPÉRTELMEZETT ADATVÉDELEM</u>	65
12. <u>AZ ADATKEZELÉS JOGSZERŰSÉGE, JOGALAPJA</u>	65
13. <u>AZ ÉRINTETTET MEGILLETŐ JOGOSULTSÁGOK</u>	66
14. <u>AZ ÉRINTETT JOGAI ÉRVÉNYESÜLÉSÉNEK BIZTOSÍTÁSA</u>	66
15. <u>A SZEMÉLYES ADATOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉRVÉNYESÍTÉSE AZ ÉRINTETT HALÁLÁT KÖVETŐEN</u>	71
16. <u>ADATBIZTONSÁGI INTÉZKEDÉSEK</u>	71
17. <u>FIZIKAI VÉDELMI INTÉZKEDÉSEK</u>	73
18. <u>AZ ADATKEZELŐI ÉS AZ ADATFELDOLGOZÓI NYILVÁNTARTÁS ÉS AZ ELEKTRONIKUS NAPLÓ</u>	73
19. <u>ÉRDEKMÉRLEGELÉSI TESZT, ADATVÉDELMI HATÁSVIZSGÁLAT, ELŐZETES KONZULTÁCIÓ</u>	74
20. <u>AZ ADATVÉDELMI INCIDENSEK KEZELÉSE</u>	75
21. <u>PANASZKEZELÉS</u>	75
IV. KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE	75
22. <u>A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI</u>	75
23. <u>A KÖZÉRDEKŰ ADAT MEGISMERÉSE IRÁNTI IGÉNY</u>	76
24. <u>AZ ELEKTRONIKUS KÖZZÉTÉTEL KÖTELEZETTSÉGE</u>	76
V. SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK	77
25. <u>MUNKAVÉGZÉSHEZ BIZTOSÍTOTT ADATKEZELŐ ESZKÖZÖK MAGÁNCÉLÚ HASZNÁLATA</u>	77
VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	77

ÁLTALÁNOS ÉS ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat célja

Az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) célja biztosítani a Derczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház (a továbbiakban: Adatkezelő) által kezelt személyes adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő védelmét, meghatározni a személyes adatok kezelésével összefüggő adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, a személyes adatok kezelésével kapcsolatos szerepköröket, feladatokat, tevékenységeket és felelősségeket, s ezek által biztosítani minden, az Adatkezelő által kezelt személyes adatokkal kapcsolatban érintett Magyarország Alaptörvényében foglalt személyes adatai védelméhez fűződő információs önrendelkezési, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez és terjesztéséhez való jogainak érvényesülését.

Célja továbbá az Adatkezelő szervezetén belüli egységes adatvédelmi és adatbiztonsági szemlélet, valamint olyan eljárások kialakítása és folyamatos működtetése, fenntartása, amelyekkel a személyes adatok biztonságos kezelése megvalósítható, a védelmi feladatok ellátása biztosítható, az adatvédelmi előírások megsértése megelőzhető, az adatvédelmi incidensek körülményei felderíthetők és indokolt esetben felelősségre vonási eljárás kezdeményezhető.

A Szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Adatkezelővel munkaviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre (a továbbiakban: alkalmazott), továbbá azon természetes személyekre, akik jogait vagy jogos érdekeit az Adatkezelő által végzett adatkezelés érinti.

A Szabályzat tárgyi hatálya

A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Adatkezelőnél folytatott minden olyan teljesen vagy részben automatizált eszközzel, illetve manuális módon végzett adatkezelési tevékenységre, valamint az adatkezelésre felhasznált eszközökre, továbbá minden olyan adatra, amely természetes személy adataira, valamint közérdekű adatra vagy közérdekből nyilvános adatra vonatkozik.

A Szabályzat időbeli hatálya

A Szabályzat időbeli hatálya a hatálybalépés napjától a visszavonásig érvényes.

A Szabályzat jogszabályi alapjai

A Szabályzatban nem részletezett kérdésekben a hatályos jogszabályi előírások, különösen pedig

Magyarország Alaptörvénye;

az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.);

az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (2016. április 27.) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (a továbbiakban: GDPR, illetve általános adatvédelmi rendelet);

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;

a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Polgári Törvénykönyv);

a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény;

a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény;

a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény

vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Szabályzat alkalmazása során használatos alapfogalmak

Érintett:	Bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy.
Személyes adat:	Az érintettre vonatkozó bármely információ.
Azonosítható természetes személy:	Az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, azonosító szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy fizikai, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.
Adatfelelős:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely az elektronikus úton kötelezően közléteendő közérdekű adatot előállította, illetve amelynek a működése során ez az adat keletkezett.
Adatkezelő:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy a az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.
Adatkezelés:	Az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése.
Adatállomány:	Az egy nyilvántartásban kezelt adatok összessége.
Adatfeldolgozás:	Az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége.
Adatkezelés korlátozása:	A tárolt adat zárolása az adat további kezelésének korlátozása céljából történő megjelölése útján.
Adatfeldolgozó:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között és feltételekkel – az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel.
Adatvédelmi incidens:	Az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
Adatközlő:	Az a közfeladatot ellátó szerv, amely – ha az adatfelelős nem maga teszi közzé az adatot – az adatfelelős által hozzá eljuttatott adatot honlapon közzéteszi.

Adatmegsemmisítés:	Az adatot tartalmazó adathordozó teljes fizikai megsemmisítése.
Adattovábbítás:	Az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
Adattörlés:	Az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges.
Álnevesítés:	Személyes adat olyan módon történő kezelése, amely - a személyes adattól elkülönítve tárolt - további információ felhasználása nélkül megállapíthatatlanná teszi, hogy a személyes adat mely érintettre vonatkozik, valamint műszaki és szervezési intézkedések megtételével biztosítja, hogy azt azonosított vagy azonosítható természetes személyhez ne lehessen kapcsolni.
Biometrikus adat:	Egy természetes személy fizikai, fiziológiai vagy viselkedési jellemzőire vonatkozó olyan, sajátos technikai eljárásokkal nyert személyes adat, amely lehetővé teszi vagy megerősíti a természetes személy egyedi azonosítását, mint például az arckép vagy a daktiloszkópiai adat.
Bűnügyi személyes adat:	A büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetve a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.
Címzett:	Az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely részére személyes adatot az adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó hozzáférhetővé tesz.
Egészségügyi adat:	Egy természetes személy testi vagy szellemi egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.
EGT-állam:	Az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam, továbbá az az állam, amelynek állampolgára az Európai Unió és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállást élvez.
Harmadik ország:	Minden olyan állam, amely nem EGT-állam.
Harmadik személy:	Olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére irányuló műveleteket végeznek.
Közérdekből nyilvános adat:	A közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Közérdekű adat:	Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
Közös adatkezelő:	Az az adatkezelő, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában (GDPR) meghatározott keretek között – az adatkezelés céljait és eszközeit egy vagy több másik adatkezelővel közösen határozza meg, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket egy vagy több másik adatkezelővel közösen hozza meg és hajtja végre vagy hajtja végre az adatfeldolgozóval.
Különleges adat:	A személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok.
Profilalkotás:	Személyes adat bármely olyan – automatizált módon történő – kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.
Hozzájárulás:	Az érintett akaratának önkéntes, határozott és megfelelő tájékoztatáson alapuló egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy az akaratát félreérthetetlenül kifejező más magatartás útján jelzi, hogy beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok kezeléséhez.
Nyilvánosságra hozatal:	Az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele.
Genetikai adat:	Egy természetes személy örökölt vagy szerzett genetikai jellemzőire vonatkozó minden olyan személyes adat, amely az adott személy fiziológiájára vagy egészségi állapotára vonatkozó egyedi információt hordoz, és amely elsősorban az adott természetes személyből vett biológiai minta elemzéséből ered.
Nemzetközi szervezet:	A nemzetközi közjog hatálya alá tartozó szervezet és annak alárendelt szervei, továbbá olyan egyéb szerv, amelyet két vagy több állam közötti megállapodás hozott létre vagy amely ilyen megállapodás alapján jött létre.
Védelmi feladatok:	Megelőzés és korai figyelmeztetés, észlelés, reagálás, eseménykezelés.

A Szabályzat kiadása, kezelése, felülvizsgálata

A Szabályzat kiadása, kihirdetése és a személyi hatálya alá tartozók számára rendelkezésre állásának biztosítása Adatkezelő felelős vezetőjének, az intézmény vezetőjének (a továbbiakban: Intézményvezető) feladata és felelőssége.

A Szabályzat személyi hatálya alá tartozók munka- illetve feladatkörüknek megfelelő mértékben kötelesek a Szabályzat tartalmát, a benne foglalt előírásokat, különösen a számukra meghatározott feladatokat és felelősségeket megismerni, s ezek tudomásul vételéről nyilatkozatot tenni (1. számú melléklet – Megismerési nyilatkozat). A nyilatkozatok megőrzéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

A Szabályzat és az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatát és frissítését a következő gyakorisággal kell elvégezni:

- az adatvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat követően, vagy
- a szervezetben, illetve a szerepkörökben vagy a szabályozási környezetben történő jelentős változás esetén, vagy
- az adatkezelés műszaki, technológiai környezetének jelentős megváltozása esetén, vagy új adatkezelés megkezdését megelőzően, amennyiben az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményei alapján indokolt.

A Szabályzat felülvizsgálatának kezdeményezése, a felülvizsgálat eredményeként esetlegesen keletkezett új vagy módosított szabályozó kiadása, valamint a felülvizsgálat megtörténtét igazoló feljegyzés megőrzése az Intézményvezető feladata és felelőssége.

A Szabályzat, illetve az abban meghatározott műszaki és szervezési intézkedések felülvizsgálatára javaslatot tehet az adatvédelmi tisztviselő.

A Szabályzat hatása a belső szabályozásokra és az Adatkezelő szerződéskötéseire

A Szabályzatban rögzített előírásoknak, kötelezettségeknek összhangban kell lennie az Adatkezelő alábbi szabályozásainak adatvédelmet érintő előírásaival:

SZMSZ.

Az Adatkezelő új vagy módosítandó szabályozásaiban jelen Szabályzat előírásainak érvényesítéséről az Intézményvezető köteles gondoskodni.

Az Adatkezelő belső előírásainak kiadásra előkészítése során vizsgálni kell, hogy azokban adatvédelmi kötelezettségek felmerülnek-e, ezért a szabályozás tervezetét véleményezésre az adatvédelmi tisztviselő számára meg kell küldeni.

Az adatvédelmi tisztviselő véleményezése keretében megteszi a szabályozás tervezet adatvédelmi jogszerűségére vonatkozó észrevételeit, javaslatait.

Jelen Szabályzat előírásait kell alkalmazni az Adatkezelő által kötött szerződések adatvédelmi rendelkezéseire, a személyes adatok kezeléséről szóló tájékoztatók, valamint önkéntes adatkezelések esetében a hozzájáruló nyilatkozatok tartalmára, amelyről az Intézményvezető felelőssége gondoskodni.

AZ ADATVÉDELEM SZERVEZETE, SZEREPKÖRÖK, FELADATOK ÉS FELELŐSSÉGEK

Az Intézményvezető

Felügyeli és irányítja az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, az adatvédelmi feladatok ellátását.

Gondoskodik az Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat elkészítéséről és kiadásáról, közzétételéről és megismertetéséről.

Gondoskodik arról, hogy az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése munka- illetve feladatkörüknek megfelelően megtörténjen.

Gondoskodik az adatvédelmi előírások betartásához kapcsolódó ellenőrzés módszereinek, eszközeinek kialakításáról és működtetéséről.

Kinevezi, illetve megbízza az adatvédelmi tisztviselőt.

Gondoskodik arról, hogy kellő időben bevonja az adatvédelmi tisztviselőt valamennyi, a személyes adatok védelmét érintő döntés előkészítésébe, valamint biztosítja az adatvédelmi tisztviselő számára mindazon feltételeket, jogosultságokat és erőforrásokat, továbbá hozzáférést biztosít mindazon adatokhoz és információkhoz, amelyek az adatvédelmi tisztviselő által ellátandó feladatok végrehajtásához szükségesek.

Tájékoztatja a felügyeleti hatóságot (NAIH: Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság; a továbbiakban: Hatóság) az adatvédelmi tisztviselő nevéről, postai és elektronikus levélcíméről, ezen adatok változásáról, valamint gondoskodik ezen adatok naprakész állapotban történő nyilvánosságra hozataláról.

Gondoskodik az újonnan bevezetésre tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezeléssel kapcsolatos adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatásáról, illetve a hatásvizsgálat eredménye által indokolt esetben kezdeményezi a Hatóságnál a tervezett adatkezeléssel kapcsolatban az előzetes konzultációt.

Gondoskodik az Adatkezelő által, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidens Hatóság számára történő bejelentéséről, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásáról.

Az Adatkezelő által végzett adatkezelési műveletek jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervek és személyek tevékenységét köteles elősegíteni, részükre az eljárásuk lefolytatásához szükséges tájékoztatást köteles megadni.

Intézkedik a Hatóságtól érkező megkeresések, ajánlások, illetve javasolt intézkedések ügyében.

Felelős a közérdekű adat megismerésére irányuló igények jogszerű kezeléséért, teljesítéséért. Gondoskodik az elutasított közérdekű adatigénylések nyilvántartásáról, az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól a Hatóság tájékoztatásáról (minden évben január 31-ig).

Gondoskodik a közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről.

Felelős az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességének ellenőrzéséért.

Az adatvédelmi tisztviselő

Az adatvédelmi tisztviselő elősegíti az Adatkezelő személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott kötelezettségeinek teljesítését, így különösen

a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírásokról naprakész tájékoztatást nyújt és azok érvényesítésének módjaival kapcsolatban tanácsot ad az Intézményvezető és az adatkezelési műveleteket végző alkalmazottak részére;

folymatosan figyelemmel kíséri és ellenőrzi a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások, így különösen a jogszabályok és jelen Szabályzat előírásainak érvényesülését, ennek keretei között az egyes adatkezelési műveletekhez kapcsolódó egyértelmű feladatmeghatározás, az adatkezelési műveletekben közreműködő alkalmazottak adatvédelmi ismereteinek bővítése és tudatosságnövelése, valamint a rendszeres időközönként lefolytatandó vizsgálatok megvalósulását;

elősegíti az érintettet megillető jogok gyakorlását, így különösen kivizsgálja az érintettek panaszait és kezdeményezi az Intézményvezetőnél a panasz orvoslásához szükséges intézkedések megtételét;

szakmai tanácsadással elősegíti és figyelemmel kíséri az adatvédelmi hatásvizsgálat lefolytatását;

együttműködik az adatkezelés jogszerűségével kapcsolatos eljárások lefolytatására jogosult szervekkel és személyekkel, így különösen kapcsolatot tart a Hatósággal az előzetes konzultáció és a Hatóság által lefolytatott eljárások elősegítése érdekében;

közreműködik a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat megalkotásában és felülvizsgálatában.

Az adatvédelmi tisztviselő jogviszonyának fennállása alatt és annak megszűnését követően is megőrzi a tevékenységével, annak ellátásával kapcsolatban tudomására jutott személyes adatot, minősített adatot, illetve törvény által védett titoknak és hivatás gyakorlásához kötött titoknak minősülő adatot, valamint minden olyan további adatot, tényt vagy körülményt, amelyet az Adatkezelő nem köteles törvény előírásai szerint a nyilvánosság számára hozzáférhetővé tenni.

Az adatkezelést, adatfeldolgozást végző alkalmazott

Munka- illetve feladatkörén belül felelős a személyes adatok jelen Szabályzat előírásainak megfelelő, jogszerű és biztonságos kezeléséért. Gondoskodni köteles az általa kezelt személyes adatok jogosulatlan hozzáférés elleni védelméről, különösen arról, hogy azok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan hozzáférhetővé.

Köteles megőrizni a feladata ellátása során az adatkezeléssel, adatfeldolgozással kapcsolatban birtokába került információk bizalmasságát.

Részt vesz az adatkezeléssel, adatvédelemmel összefüggő, számára az Adatkezelő által biztosított szakmai képzéseken.

Köteles megtagadni minden olyan utasítás végrehajtását, amely ellentétes az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó jogszabályok, illetve jelen Szabályzat előírásaival.

AZ ADATKEZELÉS SZABÁLYAI

Az adatvédelem alapelvei

Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság elve

A személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Az adatkezelés kizárólag akkor lehet jogszerű, ha megfelelő joggalappal bír.

Az adatkezelés átlátható és tisztességes, ha célja egyértelműen meghatározásra kerül és az érintett az adatkezelésről és jogai érvényesítésének lehetőségeiről egyaránt megfelelő – közérthető és könnyen hozzáférhető – tájékoztatást kap.

Célhoz kötöttség elve

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történhet.

Adattakarékosság elve

A személyes adatok az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell, hogy legyenek és az ehhez szükséges minimális mennyiségű adatokra kell korlátozódniuk. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.

Az adattakarékosság elvét már az adatkezelés megkezdése előtt, annak tervezése során figyelembe kell venni („Privacy by Design”) és mérlegelni érvényesülése biztosításának feltételeit.

Pontosság elve

A személyes adatoknak, pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük. Minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

Korlátozott tárolhatóság elve

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé.

Az adatkezelő köteles az adatkezelés tervezett időtartamának megfelelő rendszerességgel felülvizsgálni azt, s amennyiben az adatkezelés célja teljesült, illetve az adatok jogszerű megőrzési ideje letelt, akkor az adatokat törölnie, illetve anonimizálnia szükséges.

Integritás és bizalmas jelleg elve

A személyes adatok kezelését oly módon, zárt rendszerben kell végezni, hogy megfelelő technikai és szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

Elszámoltathatóság elve

Az adatkezelő felelős a fent felsorolt elveknek való megfelelésért, azok alkalmazásáért („Privacy by default”), továbbá képesnek kell lennie e megfelelés igazolására.

Alapértelmezett adatvédelem

Az Adatkezelő az adatvédelmi alapelvek teljesülését, az adatkezelés jogszerűségét, az érintettek alapvető jogai érvényesülését és személyes adataik megfelelő védelmét jelen Szabályzatban meghatározott intézkedésekkel, azok következetes betartásával, betartásának ellenőrzésével, valamint az intézkedések végrehajtásával megbízott alkalmazottak feladatainak, hatáskörének, felelősségének és be-, illetve elszámoltathatóságának szabályozottságával biztosítja, s ezek figyelembe vételével jár el az adatkezelési műveletek végzése folyamán („Privacy by default”).

Az Adatkezelő a jelen Szabályzatban meghatározott védelmi intézkedéseket és szabályokat úgy alakította ki, s tervezi kialakítani a jövőben is, hogy azok a tudomány és technológia mindenkori állásának megfelelően és az intézkedések megvalósítási költségeinek figyelembevételével, a kezelt személyes adatokat fenyegető kockázatokkal arányosan és folyamatosan fenntartható módon legyenek képesek garantálni a személyes adatok biztonságát, bizalmasságuk, sértetlenségük és rendelkezésre állásuk megőrzését, továbbá alkalmasak és megfelelőek legyenek annak biztosítására, hogy

kizárólag olyan és annyi személyes adat kezelésére kerüljön sor, olyan mértékben és ideig, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas;

a személyes adatokhoz kizárólag azok férhessenek hozzá, azok ismerhessék meg azokat, akik arra jogosultak, illetve feladatellátásuk, munkavégzésük miatt számukra az szükséges és engedélyezett;

a kezelt adatok alapján az érintettet csak az adatkezelés céljához szükséges ideig lehessen azonosítani;

a kezelt személyes adatok az érintett erre irányuló kifejezett akarata hiányában ne válhassanak nyilvánosan vagy illetéktelenek számára hozzáférhetővé.

Az alkalmazottak feladataik ellátása körében személyes adatokat kizárólag a vonatkozó, hatályos jogszabályi előírások betartásával kezelhetnek. A személyes adatok jogszerű kezeléséért, a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz, nyilvántartásokhoz és dokumentumokhoz feladataik ellátása céljából kapott hozzáférési jogosultságaik jogszerű felhasználásáért fegyelmi, kártérítési, büntetőjogi és szabálysértési felelősséggel egyaránt tartoznak.

Az Adatkezelő adatkezelési tevékenységei átláthatóságának, valamint az érintettek megfelelő tájékoztatásának biztosítása céljából az általa folytatott adatkezelésekről a jogszabályban meghatározott tartalommal (2. számú melléklet) adatkezelői nyilvántartást vezet, továbbá adatkezeléseiről adatkezelési tájékoztatókat készít és tesz elérhetővé a különböző érintetti körök (pl.: alkalmazottak, ügyfelek, weboldala látogatói, felhasználói, stb.) számára.

Az adatkezelés jogszerűsége, jogalapja

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

Az Adatkezelő személyes adatot feladatellátásához kapcsolódóan önkéntes hozzájáruláson alapuló és jogszabályban meghatározott módon (kötelező adatkezelés) egyaránt kezelhet.

Jogszabályi felhatalmazás hiányában az adatkezelés alapjául kizárólag az érintett megfelelő tájékoztatásán alapuló, önkéntes és kifejezett hozzájárulása szolgálhat, amelyben félreérthetetlen beleegyezését adja személyes adatai meghatározott célból és időtartamig történő kezeléséhez. A hozzájárulás beszerzése során az érintettet figyelmeztetni kell a beleegyezés önkéntességére.

Az adatkezelés jogalapjának, jogszerűségének ellenőrzése az Intézményvezető felelőssége, mely feladat végrehajtásában az adatvédelmi tisztviselő tájékoztatással és tanácsadással támogatja.

Az adatkezelés kialakítása, illetve jogszerűségének vizsgálata, ellenőrzése során különös figyelemmel kell eljárni a 16. életévét be nem töltött gyermekek esetében, mivel a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek felett szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.

Az érintettet megillető jogosultságok

Az érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelő és az annak megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatai vonatkozásában a hatályos jogszabályokban meghatározott esetekben és feltételekkel

- az adatkezeléssel összefüggő tényekről az adatkezelés megkezdését megelőzően tájékoztatást kapjon (a továbbiakban: előzetes tájékozódáshoz való jog);
- kérelmére személyes adatait és az azok kezelésével összefüggő információkat az adatkezelő a rendelkezésére bocsássa (a továbbiakban: hozzáféréshez való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő helyesbítse, illetve kiegészítse (a továbbiakban: helyesbítéshez való jog);
- kérelmére személyes adatai kezelését az adatkezelő korlátozza (a továbbiakban: az adatkezelés korlátozásához való jog);
- kérelmére személyes adatait az adatkezelő törölje (a továbbiakban: törléshez való jog).

Az érintett jogai érvényesülésének biztosítása

Az Adatkezelő az érintett jogai érvényesülésének biztosítása érdekében jelen fejezetben meghatározott intézkedéseket teszi.

Az Adatkezelő az érintett részére nyújtandó bármely értesítést és tájékoztatást lényegre törő, világos és közérthetően megfogalmazott tartalommal, írásbeli tájékoztatás esetén könnyen hozzáférhető és olvasható formában teljesíti.

Az Adatkezelő az érintett által benyújtott, az őt megillető jogosultságok érvényesítésére irányuló kérelmet annak benyújtásától számított legrövidebb idő alatt, de legfeljebb huszonöt napon belül elbírálja és döntéséről az érintettet írásban, vagy ha az érintett a kérelmet elektronikus úton nyújtotta be, elektronikus úton értesíti.

Ha megalapozottan kétségbe vonható, hogy a kérelmet benyújtó személy nem azonos az érintettel, az Adatkezelő a kérelmet az azt benyújtó személy személyazonosságának hitelt érdemlő igazolását követően teljesíti.

Ha az érintett a folyó évben, azonos adatkörre vonatkozóan – az előzetes tájékozódáshoz való jog kivételével – a 13. fejezetben meghatározott jogai érvényesítése iránt ismételt kérelmet nyújt be, és e kérelme alapján az Adatkezelő vagy az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatainak helyesbítését, törlését vagy az adatkezelés korlátozását jogszerűen mellőzi, az Adatkezelő az érintett jogainak ismételt és megalapozatlan érvényesítésével összefüggésben közvetlenül felmerült költségeinek megtérítését követelheti az érintettől.

Az előzetes tájékozódáshoz való jog

Az előzetes tájékozódáshoz való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek megkezdését megelőzően vagy legkésőbb az első adatkezelési művelet megkezdését követően haladéktalanul az érintett számára hozzáférhetővé teszi

az adatkezelő és – ha valamely adatkezelési műveletet adatfeldolgozó végez, az adatfeldolgozó – megnevezését és elérhetőségeit;
az adatvédelmi tisztviselő nevét és elérhetőségeit;
a tervezett adatkezelés célját és
az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését.

Tájékoztatást nyújt továbbá

az adatkezelés jogalapjáról;
a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamáról, ezen időtartam meghatározásának szempontjairól;
a kezelt személyes adatok továbbítása vagy tervezett továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – köréről;
a kezelt személyes adatok gyűjtésének forrásáról és
az adatkezelés körülményeivel összefüggő minden további érdemi tényről.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja, vagy a tájékoztatást mellőzheti, ha ezen intézkedése elengedhetetlenül szükséges

az általa vagy részvételével végzett vizsgálatok vagy eljárások – így különösen a büntetőeljárás – hatékony és eredményes lefolytatásának,
a bűncselekmények hatékony és eredményes megelőzésének és felderítésének,
a bűncselekmények elkövetőivel szemben alkalmazott büntetések és intézkedések végrehajtásának,
a közbiztonság hatékony és eredményes védelmének,
az állam külső és belső biztonsága hatékony és eredményes védelmének, így különösen a honvédelem és a nemzetbiztonság vagy
harmadik személyek alapvető jogai védelmének biztosításához.

A hozzáféréshez való jog

A hozzáféréshez való jog érvényesülése érdekében az érintettet kérelmére az Adatkezelő tájékoztatja arról, hogy személyes adatait az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli-e.

Ha az érintett személyes adatait az Adatkezelő vagy a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó kezeli, az Adatkezelő az érintett kérelmére rendelkezésére bocsátja az érintett általa és a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatait és közli vele

a kezelt személyes adatok forrását;
az adatkezelés célját és jogalapját;
a kezelt személyes adatok körét;

- a kezelt személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjeinek – ideértve a harmadik országbeli címzetteket és nemzetközi szervezeteket – körét;
- a kezelt személyes adatok megőrzésének időtartamát, ezen időtartam meghatározásának szempontjait;
- az érintettet a hatályos jogszabályi előírások alapján megillető jogok, valamint azok érvényesítése módjának ismertetését;
- profilalkotás alkalmazásának esetén annak tényét és
- az érintett személyes adatainak kezelésével összefüggésben felmerült adatvédelmi incidensek bekövetkezésének körülményeit, azok hatásait és az azok kezelésére tett intézkedéseket.

Jogszabályi előíráson alapuló, kötelező adatkezelés esetén az érintett személyes adataihoz való hozzáférési jogának érvényesülését az Adatkezelő elsődlegesen a betekintési jog gyakorlásának biztosításával garantálja, amennyiben azt más jogszabály alapján közfeladatot ellátó szerv intézkedése vagy határozata nem zárja ki (pl.: adatok zárt kezelése, betekintési jog korlátozása).

Az érintett vagy törvényes képviselője betekintési jogának gyakorlása, illetve a személyes adatot tartalmazó iratról történő másolatkészítés és kiadás során egyaránt gondoskodni kell arról, hogy annak folyamán mások személyiségi jogai ne sérülhessenek.

A helyesbítéshez való jog

A helyesbítéshez való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, ha az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontatlanok, helytelenek vagy hiányosak, azokat – különösen az érintett kérelmére – haladéktalanul pontosítja vagy helyesbíti, illetve ha az az adatkezelés céljával összeegyeztethető, az érintett által rendelkezésére bocsátott további személyes adatokkal vagy az érintett által a kezelt személyes adatokhoz fűzött nyilatkozattal kiegészíti (a továbbiakban együtt: helyesbítés).

Az Adatkezelő mentesül a helyesbítés kötelezettsége alól, ha

- a pontos, helytálló, illetve hiánytalan személyes adatok nem állnak rendelkezésére és azokat az érintett sem bocsátja rendelkezésére, vagy
- az érintett által rendelkezésére bocsátott személyes adatok valódisága kétséget kizáróan nem állapítható meg.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, annak tényéről és a helyesbített személyes adatról tájékoztatja azt az adatkezelőt, amely részére a helyesbítéssel érintett személyes adatot továbbította.

Az adatkezelés korlátozásához való jog

Az adatkezelés korlátozásához való jog érvényesülése érdekében az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a korlátozással érintett személyes adatokkal a tároláson túl egyéb adatkezelési műveletet kizárólag az érintett jogos érdekének érvényesítése céljából vagy törvényben, illetve nemzetközi szerződésben meghatározottak szerint végezhet.

Az adatkezelés korlátozása alkalmazható,

- ha az érintett vitatja az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok pontosságát, helytállóságát vagy hiánytalanságát, és a kezelt személyes adatok pontossága, helytállósága vagy hiánytalansága kétséget kizáróan nem állapítható meg, a fennálló kétség tisztázásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az érintett írásbeli nyilatkozata vagy az Adatkezelő rendelkezésére álló információk alapján megalapozottan feltételezhető, hogy az adatok törlése sértené az érintett jogos érdekeit, a törlés mellőzését megalapozó jogos érdek fennállásának időtartamára;
- ha az adatok törlésének lenne helye, de az Adatkezelő vagy más közfeladatot ellátó szerv által vagy részvételével végzett, jogszabályban meghatározott vizsgálatok vagy eljárások – így

különösen büntetőeljárás – során az adatok bizonyítékként való megőrzése szükséges, ezen vizsgálat vagy eljárás végleges, illetve jogerős lezárásáig;
ha az adatok törlésének lenne helye, de az Info tv.-ben vagy más vonatkozó jogszabályban foglalt dokumentációs kötelezettség teljesítése céljából az adatok megőrzése szükséges a jogi előírásban meghatározott időtartamig.
Az adatkezelési korlátozás megszüntetése esetén az Adatkezelő az adatkezelés korlátozásának feloldásáról az érintettet előzetesen tájékoztatja.

A törléshez való jog

A törléshez való jog érvényesítése érdekében az Adatkezelő haladéktalanul törli az érintett személyes adatait, ha

- az adatkezelés jogellenes, így különösen, ha az adatkezelés
 - a törvényben rögzített alapelvekkel ellentétes,
 - célja megszűnt vagy az adatok további kezelése már nem szükséges az adatkezelés céljának megvalósulásához,
 - törvényben vagy nemzetközi szerződésben meghatározott időtartama eltelt, vagy
 - jogalapja megszűnt és az adatok kezelésének nincs másik jogalapja;

az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását visszavonja vagy személyes adatainak törlését kéri, kivéve, ha az adatok kezelése jogszabályi előíráson alapul (kötelező adatkezelés);

az adatok törlését jogszabály, a Hatóság vagy a bíróság elrendelte, vagy az adatkezelés korlátozására meghatározott időtartam eltelt.

Ha az érintett az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó kérelmét az Adatkezelő elutasítja, az érintettet írásban, haladéktalanul tájékoztatja

az elutasítás tényéről, annak jogi és ténybeli indokairól, valamint az érintettet a törvény alapján megillető jogokról, valamint azok érvényesítésének módjáról, így különösen arról, hogy az Adatkezelő, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatok helyesbítésére, törlésére vagy ezen adatok kezelésének korlátozására vonatkozó jogát a Hatóság közreműködésével is gyakorolhatja.

A tájékoztatás teljesítését az Adatkezelő az elérni kívánt céllal arányosan késleltetheti, a tájékoztatás tartalmát korlátozhatja, vagy a tájékoztatást mellőzheti a 14.1 alpontban meghatározott esetekben.

Ha az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése szerint eljáró adatfeldolgozó által kezelt személyes adatokat helyesbíti, törli vagy ezen adatok kezelését korlátozza, ezen intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azon adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére az adatot ezen intézkedését megelőzően továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

A hatósági jogorvoslathoz való jog

Jogainak érvényesítése érdekében az érintett

- a Hatóság vizsgálatát kezdeményezheti az Adatkezelő intézkedése jogszerűségének vizsgálata céljából, ha az Adatkezelő a jogainak érvényesítését korlátozza vagy ezen jogainak érvényesítésére irányuló kérelmét elutasítja, valamint
- a Hatóság adatvédelmi hatósági eljárásának lefolytatását kérelmezheti, ha megítélése szerint személyes adatainak kezelése során az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó megsérti a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályi előírásokban meghatározott előírásokat.

A bírósági jogorvoslathoz való jog

Az érintett az Adatkezelő, illetve – az adatfeldolgozó tevékenységi körébe tartozó adatkezelési műveletekkel összefüggésben – az adatfeldolgozó ellen bírósághoz fordulhat, ha megítélése szerint az Adatkezelő, illetve az általa megbízott vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó a személyes adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályokban meghatározott előírások megsértésével kezeli.

Azt, hogy az adatkezelés a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogszabályban meghatározott előírásoknak megfelel, az Adatkezelő, illetve az adatfeldolgozó köteles bizonyítani.

A pert az érintett – választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatja.

A perben fél lehet az is, akinek egyébként nincs perbeli jogképessége. A perbe a Hatóság az érintett pernyertessége érdekében beavatkozhat.

Ha a bíróság a kérelemnek helyt ad, a jogsértés tényét megállapítja és az adatkezelőt, illetve az adatfeldolgozót

a jogellenes adatkezelési művelet megszüntetésére,
az adatkezelés jogszerűségének helyreállítására, illetve
az érintett jogai érvényesülésének biztosítására pontosan meghatározott magatartás tanúsítására

kötelezi, és szükség esetén egyúttal határoz a kártérítés, sérelemdíj iránti igényről is.

Tiltakozás joga

Az érintett tiltakozhat személyes adatának kezelése ellen, ha

a személyes adatok kezelése vagy továbbítása kizárólag az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez vagy az Adatkezelő, adatátvevő vagy harmadik személy jogos érdekének érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha az adatkezelést hatályos jogszabályi előírás rendelte el;

a személyes adat felhasználása vagy továbbítása közvetlen üzletszerzés, közvélemény-kutatás vagy tudományos kutatás céljára történik;

hatályos jogszabályi előírásokban meghatározott egyéb esetekben.

Az Adatkezelő a tiltakozást a kérelem benyújtásától számított legrövidebb időn belül, de legfeljebb 15 napon belül megvizsgálja, annak megalapozottsága kérdésében döntést hoz és döntéséről a kérelmezőt írásban tájékoztatja. Ha az Adatkezelő az érintett tiltakozásának megalapozottságát megállapítja, az adatkezelést – beleértve a további adatfelvételt és adattovábbítást is – megszünteti, és az adatokat zárolja, valamint a tiltakozásról, továbbá az annak alapján tett intézkedésekről értesíti mindazokat, akik részére a tiltakozással érintett személyes adatot korábban továbbította, és akik kötelesek intézkedni a tiltakozási jog érvényesítése érdekében.

Amennyiben az érintett az Adatkezelő meghozott döntésével nem ért egyet, illetve, ha az Adatkezelő a kivizsgálásra rendelkezésére álló határidőt elmulasztja, az érintett – a döntés közlésétől, illetve a határidő utolsó napjától számított 30 napon belül – bírósághoz fordulhat.

Kártérítés

Az Adatkezelő az érintett személyes adatainak jogellenes kezelésével vagy az adatbiztonság követelményeinek megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni. Az érintettel szemben az Adatkezelő felel az adatfeldolgozó által okozott kárért is.

Az Adatkezelő mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt az adatkezelés körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

A személyes adatokkal összefüggő jogok érvényesítése az érintett halálát követően

Az érintett halálát követő öt éven belül az elhatalt életében megillető, személyes adatai kezelésével kapcsolatos jogokat az érintett által arra ügyintézési rendelkezéssel, illetve közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozattal – ha az érintett egy adatkezelőnél több nyilatkozatot tett, a későbbi időpontban tett nyilatkozattal – meghatalmazott személy jogosult érvényesíteni.

Ha az érintett nem tett erre vonatkozó jognyilatkozatot, a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója annak hiányában is jogosult az elhatalt életében megillető jogokat érvényesíteni az érintett halálát követő öt éven belül.

Az érintett jogainak érvényesítésére az a közeli hozzátartozó jogosult, aki ezen jogosultságát elsőként gyakorolja.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személyt e jogok érvényesítése – így különösen az adatkezelővel szembeni, valamint a Hatóság, illetve bíróság előtti eljárás – során az Info tv. által az érintett részére megállapított jogok illetik meg és kötelezettségek terhelik.

Az érintett jogait fentiek alapján érvényesítő személy az érintett halálának tényét és idejét halotti anyakönyvi kivonattal vagy bírósági határozattal, valamint saját személyazonosságát – és közeli hozzátartozói minőségét – közokirattal kell, hogy igazolja.

Az Adatkezelő, mint adatkezelő kérelemre tájékoztatja az érintett Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozóját a személyes adatokkal összefüggő jogokkal kapcsolatban megtett intézkedésekről, kivéve, ha azt az érintett közokiratban vagy teljes bizonyító erejű magánokiratban foglalt, az adatkezelőnél tett nyilatkozatában megtiltotta.

Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő az adatkezelés során a személyes adatok megfelelő szintű biztonságát – így különösen az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisülésével vagy károsodásával szembeni védelmet kialakító – a jelen fejezetben felsorolt műszaki, illetve szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítja.

Minden alkalmazott jelen Szabályzat 3. számú mellékletében meghatározott tartalmú nyilatkozatban vállalja a munkavégzése során általa megismert személyes adatok bizalmosságának megőrzésére vonatkozó titoktartási kötelezettségét.

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére használt informatikai rendszerek biztonsága, az adatkezeléshez használt eszközök (a továbbiakban: adatkezelő rendszer) jogosulatlan személyek általi hozzáféréseinek, valamint az adathordozók jogosulatlan olvasásának, másolásának, módosításának vagy eltávolításának megakadályozása érdekében

- az alkalmazottak számára az informatikai rendszereiben kezelt adatokhoz és a papír alapú iratokhoz a hozzáférést egyaránt kizárólag engedélyhez kötötten biztosítja: a jogosultságok kiosztásának alapelve, hogy csak a munkavégzésükhöz szükséges adatokat ismerhetik meg;
- az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerekhez hozzáférést biztosító munkaállomásokhoz és kiszolgálókhoz (pl.: fájl szerver), illetve adathordozóikhoz kizárólag a használatukra feljogosított alkalmazottak számára biztosít hozzáférést;
- a személyes adatot tartalmazó papír alapú, manuális kezelésű iratokhoz kizárólag az azok kezelésére feljogosított alkalmazottak férhetnek hozzá;
- az alkalmazottnál, illetve az irattárban lévő irat tartalmába más személy vagy közfeladatot ellátó szerv – az érintett betekintési jogának biztosításán kívül – kizárólag tevékenységével összefüggésben és a feladatellátáshoz szükséges mértékben vagy jogszabályi felhatalmazás birtokában tekinthet be;
- az illetéktelen hozzáférés (megismerés, betekintés) elleni védelem biztosítása céljából a személyes adatot tartalmazó adathordozók, dokumentumok biztonságos kezeléséről minden alkalmazott a „Tiszta asztal, tiszta képernyő”-elv alkalmazásával köteles gondoskodni:

- az ügyintézés időtartama alatt kizárólag az aktuális ügyhöz szükséges iratok lehetnek elől, az elektronikus iratok, dokumentumok, valamint az Adatkezelő által használt informatikai rendszerekben kezelt adatok esetében kizárólag az aktuális ügyintézéshez szükséges alkalmazások, programablakok lehetnek megnyitva a képernyőn;
- az ügyintézés, illetve a munkavégzés befejezését követően az alkalmazott köteles minden iratot az eredeti tárolási helyére visszahelyezni, illetve a már nem szükséges alkalmazásokat, programablakokat bezárni.

abban az Adatkezelői helyiségben, amelyben a személyes adat kezelése történik, kizárólag

- a munkavégzés céljából jelen lévő alkalmazott, valamint
- az érintett vagy törvényes képviselője, illetve az érintett által írásban felhatalmazott személy tartózkodhat;

személyes adatot tartalmazó iratot az Adatkezelőtől kivinni – a munkaköri feladatellátás által indokolt eset kivételével – kizárólag az Intézményvezető engedélyével lehet; az alkalmazott ebben az esetben is köteles gondoskodni az irat biztonságos tárolásáról és kezeléséről;

mindazon személyes adatot tartalmazó iratot, amelyet a területileg illetékes levéltár (továbbiakban: Levéltár) történeti értékűnek minősít, őrzésre átad a Levéltár részére;

- a levéltári átadás legkorábban az irat keletkezésétől számított 15 év eltelte után történhet meg;
- a levéltári kezelésbe átadott iratok adatvédelméért, a beszállítást követően a Levéltár felelős;

az adathordozók, adatkezelő és informatikai eszközök biztonságáról fizikai védelmi intézkedésekkel is gondoskodik.

Annak biztosítása érdekében, hogy az adatkezelő rendszer használatára jogosult személyek kizárólag a hozzáférési engedélyükben meghatározott személyes adatokhoz férjenek hozzá, továbbá, hogy az adatkezelő rendszerbe a személyes adatok jogosulatlan bevitele, valamint az abban tárolt személyes adatok jogosulatlan megismerése, módosítása vagy törlése, illetve, hogy az adatkezelő rendszerek jogosulatlan személyek általi, adatátviteli berendezés útján történő használatának megakadályozható legyen

a hozzáférési jogosultságokat az Intézményvezető erre vonatkozó engedélye, illetve utasítása alapján az adott informatikai rendszerben (pl.: elektronikus iratkezelő rendszer vagy szoftver) az azonosítók kezelésével megbízott alkalmazott állítja be és tartja nyilván;

az informatikai rendszerekhez történő hozzáférés kizárólag azonosítást és hitelesítést követően engedélyezett;

a jelszavas hitelesítést alkalmazó rendszeremeken kötelező a jelszavas védelem beállítása és alkalmazása;

az informatikai rendszerekhez távoli hozzáférést kizárólag titkosított adatátviteli csatorna használatán keresztül engedélyez;

az Adatkezelő minden interneteléréssel rendelkező munkaállomásán és az Adatkezelő által munkavégzés céljára biztosított mobil infokommunikációs eszközén víruskereső és vírusirtó funkcionálitással bíró védelmi szoftvert működtet.

Annak érdekében, hogy utólag ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy mely személyes adatokat, mely időpontban, ki vitt be az adatkezelő rendszerbe, valamint, hogy ellenőrizhető és megállapítható legyen, hogy a személyes adatokat adatátviteli berendezés útján mely címzettnek továbbították vagy továbbíthatják, illetve bocsátották vagy bocsáthatják rendelkezésére, az Adatkezelő az általa üzemeltetett, a felügyelete, irányítása alatt lévő informatikai rendszerek esetében kizárólag olyan rendszer alkalmazását engedélyezi, amely megfelelő naplózási funkcionálitással rendelkezik, azaz képes rögzíteni minden eseménnyel kapcsolatban az annak utólagos vizsgálatához szükséges és elégséges információkat.

Annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatoknak azok továbbítása során vagy az adathordozó szállítása közben történő jogosulatlan megismerésének, másolásának, módosításának vagy törlésének megakadályozása megvalósítható legyen

a munkavégzéshez az Adatkezelő által biztosított mobil adattároló vagy beépített adathordozót tartalmazó mobil eszközön a munkavégzéshez kapcsolódó információk védelméről azok fájl- vagy tárolószintű titkosításával gondoskodik;

személyes adatot tartalmazó adathordozónak az Adatkezelő felügyelete alól történő ideiglenes kikerülését (pl.: karbantartás, javítás céljából történő elszállítása esetén) megelőzően gondoskodik az adathordozó visszaállíthatatlan módú törléséről.

Az alkalmazott intézkedések megfelelőségét az Adatkezelő az 5. fejezetben meghatározott rendszerességgel felülvizsgálja és szükség esetén javító-, helyesbítő intézkedések bevezetésével módosítja.

Fizikai védelmi intézkedések

Az Adatkezelő külső személyek számára nyitott területeire az adott telephely, illetve épület nyitvatartási idejében bárki szabadon beléphet. Az Adatkezelő külső személyek elől elzárt, védett területein kizárólag a belépésre jogosult alkalmazottak tartózkodhatnak.

Nyitvatartási időn kívül az Adatkezelő területén külső személy vagy az Adatkezelő számára munkát végző, szerződött partner kizárólag az Intézményvezető erre vonatkozó külön írásos – rendkívüli, indokolt esetben szóbeli – engedélyével, s az általa e feladattal megbízott alkalmazott felügyelete mellett tartózkodhat.

A nyitvatartási időn kívül történő belépési igényről – vészhelyzet, például tüzeset kivételével – az Intézményvezetőt minden esetben előzetesen tájékoztatni kell.

Adatkezelésre használt területre, helyiségbe külső személyek, illetve munkavégzés céljából az Adatkezelővel munkavégzésre irányuló szerződéses jogviszonyban álló személyek (pl.: üzemeltető, karbantartó, stb.) az adott helyiségben, területen tartózkodásra jogosult, a kíséretükkel, illetve felügyeletükkel megbízott alkalmazott engedélyével léphetnek be, s kizárólag felügyelet mellett tartózkodhatnak, illetve végezhetnek munkát.

A külső személyek elől elzárt területeken a zárható helyiségeket, ha nem tartózkodik már bennük a helyiségbe belépésre jogosult alkalmazott, akkor azok elhagyását követően minden alkalommal zárt állapotba kell helyezni.

Minden alkalmazott kötelessége, hogy az Adatkezelő területén kialakított fizikai és elektronikus védelem elemeit (zárható nyílászárók, riasztó rendszer, stb.) rendeltetésüknek és a jelen fejezetben meghatározott szabályoknak megfelelően használja.

Tilos a védelmi eszközök funkcionalitásának megváltoztatása, mint például:

az automatikusan záródó nyílászárók kitámasztása,

az elektronikus védelmi rendszerek érzékelőinek (pl.: mozgásérzékelő szenzor) letakarása, pozíciójának megváltoztatása (pl.: elforgatása) vagy leszerelése, megbontása.

Minden alkalmazott köteles azonnal jelezni felettes vezetője felé, ha a védelmi rendszerek működésében rendellenességet vagy hibát észlel.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartás és az elektronikus napló

Az Adatkezelő a kezelésében lévő személyes adatokkal kapcsolatos adatkezelési, illetve adatfeldolgozói műveletekről a Szabályzat 2. számú mellékletében foglalt tartalommal nyilvántartást vezet, melyet a Hatóság kérésére köteles annak rendelkezésére bocsátani.

A személyes adatokkal elektronikus úton végzett adatkezelési műveletek jogszerűségének ellenőrizhetősége céljából az Adatkezelő az általa használt elektronikus információs rendszerek által biztosított automatizált adatkezelési rendszerben (a továbbiakban: elektronikus napló) rögzíti

az adatkezelési művelettel érintett személyes adatok körének meghatározását,

az adatkezelési művelet célját és indokát,

az adatkezelési művelet elvégzésének pontos időpontját,

az adatkezelési műveletet végrehajtó személy megjelölését,

a személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítás címzettjét.

Fentieknek megfelelő elektronikus naplókészítési funkcionalitás meglétét az Adatkezelő a felügyelete alá tartozó, általa üzemeltetett, illetve saját fejlesztésű elektronikus információs rendszerek esetében követelményként előírja; jogszabály által kijelölt központosított informatikai

szolgáltatótól igénybevett, központilag biztosított elektronikus információs rendszer esetén azt a rendszer központi üzemeltetője biztosítja.

Az elektronikus naplóban rögzített adatok kizárólag az adatkezelés jogszerűségének ellenőrzése, az adatbiztonsági követelmények érvényesítése, továbbá büntetőeljárás lefolytatása céljából ismerhetők meg és használhatók fel. A Hatóság, illetve az e célból jogszabályban meghatározott tevékenységet folytató személy és szervezet részére – azok erre irányuló kérelmére – az Adatkezelő az elektronikus napló tartalmához hozzáférést biztosít, illetve abból részükre adatot továbbít.

Az adatkezelői és az adatfeldolgozói nyilvántartásban, valamint az elektronikus naplóban rögzített adatokat a kezelt adat törlését követő tíz évig kell megőrizni.

Érdekmérlegelési teszt, adatvédelmi hatásvizsgálat, előzetes konzultáció

Amennyiben az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, azaz jogos érdeken alapul, akkor az adatkezelés megkezdése előtt érdek mérlegelési teszt készítése szükséges.

Az érdek mérlegelési teszt elkészítésébe az Intézményvezető az adatvédelmi tisztviselőt köteles bevonni.

Az érdek mérlegelési tesztet az alábbi, főbb szempontok figyelembe vételével és minimális tartalommal kell elkészíteni:

- az adatkezeléséhez fűződő jogos érdek meghatározása, leírása (a jogszabályi alapok megjelölésével);
- az adatkezelés célja, jellemzői (kezelt adatok köre, az adatkezelés szükséges időtartama);
- az adatkezelési cél eléréséhez az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok feltétlenül szükséges és alkalmas voltának bemutatása;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy rendelkezésre áll-e alternatív, az érintett szempontjából kevésbé korlátozó megoldás, mellyel a jogos érdek érvényesítése biztosítható;
- az érintett adatkezeléssel kapcsolatos érdekeinek bemutatása;
- az adatkezelés során alkalmazott adatbiztonsági intézkedések;
- annak vizsgálata és bemutatása, hogy az adatkezelő jogos érdeken alapulva végzett adatkezelés az érintett jogait arányosan korlátozza.

Az Adatkezelő a tervezett, hozzájáruláson alapuló adatkezelés megkezdését megelőzően felméri, hogy a tervezett adatkezelés annak körülményeire, így különösen céljára, az érintettek körére, az adatkezelési műveletek során alkalmazott technológiára tekintettel várhatóan milyen hatásokat fog gyakorolni az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére.

Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja (a továbbiakban: magas kockázatú adatkezelés), az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket megillető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni (a továbbiakban: adatvédelmi hatásvizsgálat).

Az adatvédelmi hatásvizsgálat tartalmazza legalább a tervezett adatkezelési műveletek általános leírását, az érintettek alapvető jogainak érvényesülését fenyegető, az adatkezelő által azonosított kockázatok leírását és jellegét, az e kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

Ha az adatvédelmi hatásvizsgálat eredménye alapján megállapítható, hogy a tervezett adatkezelés – az Adatkezelő által az adatkezeléssel járó kockázatok mérsékléséhez szükséges intézkedések megtételének hiányában – magas kockázatú lenne vagy a Hatóság által közzétett, magas kockázatú adatkezelésnek minősített adatkezelés-típus körébe tartozik, az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően konzultációt kezdeményez a Hatósággal (a továbbiakban: előzetes konzultáció).

Az Adatkezelő az előzetes konzultáció kezdeményezésével egyidejűleg a Hatóság rendelkezésére bocsátja az adatvédelmi hatásvizsgálat eredményét, továbbá gondoskodik a Hatóság által az

esetlegesen feltárt hiányosságok megszüntetésére vonatkozóan javasolt intézkedések végrehajtásáról.

Kötelező adatkezelés esetén az adatvédelmi hatásvizsgálatot, illetve az előzetes konzultációt az adatkezelést előíró jogszabály előkészítője folytatja le.

Az adatvédelmi incidensek kezelése

Az Adatkezelő az általa, illetve a megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adatfeldolgozó által kezelt adatokkal összefüggésben felmerült adatvédelmi incidenst haladéktalanul, de legfeljebb az adatvédelmi incidensről való tudomásszerzését követően hetvenkét órával köteles bejelenteni a Hatóságnak.

A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- az adatvédelmi incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek körét és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok körét és hozzávetőleges mennyiségét;
- az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatás nyújtására kijelölt más kapcsolattartó nevét és elérhetőségi adatait;
- az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket, és
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens kezelésére tett vagy tervezett – az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények mérséklését célzó és egyéb – intézkedéseket.

Az adatvédelmi incidenst nem kell bejelenteni, ha valószínűsíthető, hogy az nem jár kockázattal az érintettek jogainak érvényesülésére.

Az incidens jellegének és következményeinek mérlegeléséhez az adatvédelmi tisztviselő megkeresésre szakmai támogatást biztosít.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően az érintettet megillető valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásoló következményekkel járhat (a továbbiakban: magas kockázatú adatvédelmi incidens), illetve ha a bejelentés alapján a Hatóság az adatvédelmi incidenst magas kockázatúnak minősíti, az Adatkezelő az érintettet az adatvédelmi incidensről haladéktalanul tájékoztatni köteles, amennyiben az érintett tájékoztatását jogszabályi előírás nem zárja ki, nem korlátozza vagy nem írja elő a tájékoztatás késleltetett teljesítését, illetve nem mentesíti fel az Adatkezelőt a tájékoztatás megtételi kötelezettsége alól.

A tájékoztatásnak világosan és közérthetően kell ismertetnie az adatvédelmi incidens jellegét, valamint a bejelentésben szereplő további információkat.

Amennyiben az érintett közvetlen tájékoztatása csak az Adatkezelő aránytalan erőfeszítésével lenne teljesíthető, az Adatkezelő az érintettek részére az adatvédelmi incidenssel összefüggő megfelelő tájékoztatást a honlapján vagy egyéb – bárki által hozzáférhető – módon közzétett információk útján biztosítja.

Panaszkezelés

Az Adatkezelő a személyes adatok kezelésére vonatkozó jogi előírások teljesítésének és az érintettek jogai érvényesülésének elősegítése érdekében adatvédelmi tisztviselőt nevez ki, illetve bíz meg.

Az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos panaszok, bejelentések fogadását az Adatkezelőnél a kinevezett (megbízott) adatvédelmi tisztviselő látja el.

Az adatvédelmi tisztviselő elérhetőségi adatait az Adatkezelő a honlapján és az adatkezelési tájékoztatókban teszi közzé.

KÖZÉRDEKŰ ADATOK KEZELÉSE

A közérdekű adatok megismerésének általános szabályai

Közérdekből nyilvános adat a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörében eljáró személy neve, feladatköre, munkaköre, vezetői megbízása, a közfeladat ellátásával összefüggő egyéb személyes adata, valamint azok a személyes adatai, amelyek megismerhetőségét törvény előírja.

Ha törvény másként nem rendelkezik, közérdekből nyilvános adat a jogszabály vagy állami, illetőleg helyi önkormányzati szervvel kötött szerződés alapján kötelezően igénybe veendő vagy más módon ki nem elégíthető szolgáltatást nyújtó szervek vagy személyek kezelésében lévő, e tevékenységükre vonatkozó, személyes adatnak nem minősülő adat.

Az Adatkezelő hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános, amennyiben más jogszabály ezen időtartam tekintetében eltérően nem rendelkezik. Ezen adatok megismerését – az adat megismeréséhez és a megismerhetőség kizárásához fűződő közérdek súlyának mérlegelésével – az Intézményvezető engedélyezheti.

A közérdekű vagy közérdekből nyilvános adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján minősített adat.

A közérdekű adat megismerése iránti igény

A közérdekű, illetve közérdekből nyilvános adat megismerése iránt szóban, írásban vagy elektronikus úton bárki igényt nyújthat be az Adatkezelő elérhetőségein.

A megkereséseket az Intézményvezető számára kell továbbítani, aki felelős az ezzel kapcsolatos feladatok jogszerű végrehajtásáért.

A megkeresések teljesítésére vonatkozó döntés meghozatalában, valamint az előírásoknak megfelelő teljesítésében az adatvédelmi tisztviselő szükség és igény szerint szakmai támogatást nyújt.

Ha az adatigénylés nem egyértelmű, az Adatkezelő felhívja az igénylőt az igény pontosítására.

Ha törvény másként nem rendelkezik, az adatigénylő személyes adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez és a másolatkészítésért megállapítható költségterítés megfizetéséhez szükséges. Az igény teljesítését, illetve a költségek megfizetését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

A közérdekű adat megismerésére irányuló igénynek a kérelmet követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül eleget kell tenni. Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű, illetve nagyszámú adatra vonatkozik, ez a határidő egy alkalommal 15 nappal meghosszabbítható. Erről az igénylőt az igény kézhezvételét követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat. A másolat készítés költségterítésének összegéről az igénylőt az igény teljesítését megelőzően tájékoztatni kell.

Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni.

Ha a kért adatot korábban már elektronikus formában nyilvánosságra hozta az Adatkezelő, az igény teljesíthető az adatot tartalmazó nyilvános forrás megjelölésével is.

Az igény teljesítésének megtagadásáról, annak indokaival, valamint az igénylőt megillető jogorvoslati lehetőségekről való tájékoztatással együtt, 15 napon belül írásban vagy – ha az igényben elektronikus levelezési címét közölte – elektronikus levélben értesíteni kell az igénylőt.

Az elutasított közérdekű adatigénylésekről az Adatkezelő jelen Szabályzat 4. számú mellékletében meghatározott tartalommal nyilvántartást vezet, amely alapján minden évben január 31.-ig tájékoztatja a Hatóságot az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.

Az elektronikus közzététel kötelezettsége

Az Info tv. alapján kötelezően közzéteendő közérdekű adatokat internetes honlapon, digitális formában, bárki számára, személyazonosítás nélkül, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is adatvesztés és -torzulás nélkül kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen kell hozzáférhetővé tenni (elektronikus közzététel). A közzétett adatok megismerése személyes adatok közléséhez nem köthető.

A közzétételre szolgáló honlapon közérthető formában tájékoztatást kell adni a közérdekű adatok egyedi igénylésének szabályairól. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségek ismertetését is.

Az elektronikusan közzétett adatok – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – a honlapról nem távolíthatók el.

A közérdekű adatok elektronikus formában történő közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről az Intézményvezető rendelkezik.

Az Adatkezelő internetes honlapján közzétett közérdekű információk, adatok helyességéért az Intézményvezető felel.

SPECIÁLIS RENDELKEZÉSEK

Munkavégzéshez biztosított adatkezelő eszközök magáncélú használata

A munkavégzéshez biztosított adatkezelésre alkalmas eszközök használatát és adattartalmát az Adatkezelő, mint munkáltató jogosult ellenőrizni. Az Adatkezelő előzetesen tájékoztatni köteles az alkalmazottat azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek az ellenőrzésére szolgálnak. Az ellenőrzés és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. Az alkalmazott magánélete nem ellenőrizhető.

Az ellenőrzést az alkalmazott vezetője jogosult elrendelni, ugyanakkor köteles az ellenőrzést megelőzően az eszköz használatára jogosult alkalmazottat az ellenőrzés tényéről, céljáról és időpontjáról előzetesen tájékoztatni, valamint biztosítani azt, hogy az ellenőrzés alkalmával az eszközön tárolt adatokba történő betekintés az alkalmazott jelenlétében történjen. Amennyiben az alkalmazott jelenléte bármilyen okból akadályozott és hozzájárulása előzetesen beszerezhető, abban az esetben erre vonatkozó írásos hozzájárulását az ellenőrzést elrendelő vezető köteles beszerezni.

Az alkalmazott felelőssége és feladata, hogy a számára használatra átadott eszközön magáncélú, illetve személyes adatait az adott eszköz típusának, illetve technológiai lehetőségeinek megfelelően szeparált módon, az eszköz elkülönített tárterületén (pl.: külön könyvtárban vagy adathordozón) tárolja, s erről az ellenőrzés előtt az ellenőrzést végzőt tájékoztassa, valamint az eszköz visszaadása előtt magáncélú, illetve személyes adatait az eszközről eltávolítsa.

Az Adatkezelő az általa a munkavégzéshez biztosított számítástechnikai, infokommunikációs vagy elektronikus eszközök visszavétele, karbantartása, illetve leselejtezése alkalmával az eszközön tárolt adatok tartalmát nem köteles vizsgálni vagy azokról biztonsági mentést készíteni, az adatok esetleges megsemmisüléséért, törléséért felelősséget nem vállal. Az eszköz újrahajósítását, illetve selejtezését megelőzően az adathordozó tartalmát az Adatkezelő az adatok visszaállíthatatlanságát garantáló törlési eljárás (pl.: többszörös felülírás), illetve egyéb e célra alkalmas technológia alkalmazásával hajtja végre (pl.: rombolás, fizikai megsemmisítés).

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat kiadása napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szabályzat rendelkezéseit minden, a személyi hatálya alá tartozó alkalmazott köteles betartani. A szabályzatban foglaltak be nem tartása esetén az Adatkezelő jogosult hátrányos jogkövetkezményeket alkalmazni.

Amennyiben a szabályokat nem az Adatkezelő személyi állományába tartozó személy sérti meg, akkor az Intézményvezető az Adatkezelő jogi képviselőjének bevonásával megvizsgálja a jogi lépések megtételének indokoltságát és megteszi a szükséges intézkedéseket.

**DÉRCZY FERENC KÖNYVTÁR ÉS
KÖZÖSSÉGI HÁZ
KONDOROS**

**SZMSZ
10. sz. Melléklete**

Iratkezelési szabályzat


P.H.
Petrovski-Rigler Ivett
Petrovski-Rigler Ivett
Intézményvezető

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

I.ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.Iratkezelési szabályzat

Az intézmény Iratkezelési szabályzata 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló rendelet alapján készült. Az iratkezelési szabályzat az iratok, a bármely technikai eljárással készült kép- és hangfelvételek, valamint a papíralapú és elektronikus köziratok kezelésének és biztonságos őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését, ellenőrzését szabályozza.

2.Iratkezelés

Az iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az intézménybe érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy ott keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása, segédletekkel ellátása, az intézményen belüli irányítása, az ügyintézés során készült kiadványok és azzal kapcsolatos egyéb küldemények postára adása, kézbesítése, valamint az elintézett iratok irattári kezelése, megőrzése, selejtezése, Az iratkezelést az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes ellenőrzi.

3.Irat

Irat minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz stb., amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett. Iratnak minősülnek a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatok is. Az intézmény által készített iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, a keletkezést, az iktatószámot, az irat aláírójának nevét, beosztását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Irattári anyag

Irattári anyagnak kell tekinteni az intézmény működése során keletkezett iratokat, valamint az iratokhoz kapcsolódó mellékleteket, amelyekre még ügyviteli szempontból szükség van.

Levéltári anyag

Levéltári anyagnak kell tekinteni a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb szempontból jelentős történeti értékű iratokat, amelyekre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

II.AZ IRAT ÉS ÜGYKEZELÉSI FELADATOK

Intézményben az iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat az adatrögzítő és pénzügyi asszisztens végzi, a beérkező küldeményekkel kapcsolatban az alábbi feladatokat látja el:

- küldemények átvétele,
- dátumbélyegzővel ellátása,
- beérkezett küldemények bontása,

- iktatás,
- az iktatott iratok belső továbbítása,
- az iktatott iratokhoz kapcsolódó mellékletek csatolása,
- a kimenő levelek előkészítése,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló postakönyv, levélbélyeg kezelése,
- a határidős iratok kezelése, nyilvántartása,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattár kezelése,
- az iratok selejtezése.

Az irattár őrzi és kezeli a 2 évnél régebbi irattári anyagot. Lebonyolítja az iratok selejtezését és levéltárba adását, valamint gyűjti, rendszerezi az intézményi munkával kapcsolatos dokumentációs anyagot.

III.A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE, TOVÁBBÍTÁSA ÉS IKTATÁSA

1.A küldemények átvétele

Az intézménybe érkező hivatalos küldeményeket a postán az veheti át, akinek arra írásban rögzített jogosultsága van. A nyilvántartott küldemények (ajánlott, expressz levél, csomagküldemény) átvételét a posta szabályainak megfelelően végzik. Ha a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az intézményt illeti, felbontatlanul kell az illetékes szervhez vagy vissza a postához továbbítani.

2.A küldemények továbbítása a címzettekhez

A boríték címezését a postai előírásoknak megfelelően kell végezni, és rá kell írni az esetleges különleges utasítást (ajánlott, tértivevény, elsőbbségi stb.) is. A küldeményeket közönséges, elsőbbségi, ajánlott, elsőbbségi ajánlott, ajánlott tértivevényes, elsőbbségi ajánlott tértivevényes, elektronikusan és csomagban lehet elküldeni, továbbítani. Ajánlott levélben csak a fontos, vagy nehezen pótolható iratokat szabad küldeni. Ha az irat átvételének időpontjáról az intézménynek tudomást kell szereznie, az iratot tértivevénnyel kell elküldeni. Nincs szükség tértivevényre, ha az iratot kézbesítőkönyvvel adják át, amelyből kiderül az átadás napja.

3.A küldemények felbontása

Az intézménybe érkezett küldeményeket az intézményvezető veszi át és bontja fel. Fontos, hogy egyértelműen meg lehessen állapítani az okirat beérkezésének napját, ezért dátumbélyegzőt kell alkalmazni a beérkezett leveleknél, számláknál, e-maileknél. Ha más intézmény részére szóló küldeményt tévedésből vesz át az illetékes dolgozó, s azt felbontja, a borítékot le kell zárnia, rá kell vezetni a felbontó nevét és munkahelyét, majd a küldeményt a címzetthez el kell juttatni.

A beérkezett iratokat az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes írja alá.

Kiadmányozás: Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes írhatja alá.

4.Az iktatás

Az intézmény iktatási rendszere évente újratekzdődő sorszamos rendszer. Az iktatás az iratok beérkezése sorrendjében történik. Iktatáskor az iratot el kell látni az iktatószámmal. Az iktatószámot és az irat egyéb lényeges nyilvántartási adatait be kell jegyezni az iktatókönyv megfelelő rovataiba. Elektronikusán érkezett küldemények abban az esetben kerülnek iktatásra, ha csak az elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek (az intézmény hivatalos e-mail címe). Nem kell iktatni az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. személyzeti nyilvántartások, gazdasági jellegű nyilvántartások, könyvelési bizonylatok stb.), valamint a jogkövetkezésmennyel nem járó tömeges értesítéseket, meghívókat, prospektusokat, közlönyöket, újságokat, szaklapokat, folyóiratokat. Az időszakos jelentések, adatszolgáltatások – különösen, ha elintézésük együttesen történik – közös iktatószám alatt is gyűjthetők. Gyűjtőszám alatt iktathatók az egyes személytől származó, vagy pályázati kiírásra beérkező jelentkezések, azonos ügyre vonatkozó panasziratok is.

Az iktatás első számától megszakítás nélkül, folyamatosan halad. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes mutatózás elvégezhető legyen.

5.Az iktatószám

Az iktatószámot lehetőleg az irat külső oldalának jobb felső részére kell rányomni. Az iktatás alkalmával az alábbi adatoknak kell szerepelnie:

- az iktatás keltezését
- az iktatószámot
- a mellékletek számát kell beírni.

IV.IRATTÁRI FELADATOK

1.Az iratok irattárba helyezése

Az iratokat az elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell. Az iratok rendszerezése időrendi sorrendben történik, egymást követő sorszámozással. Ha egy iratról másolat készül, az „Ezen okmány az eredetivel mindenben egyező másolat” felirattal hitelesíteni kell. Az aláíró az intézményvezető, távollétében az intézményvezető helyettes lehet.

2.A kézi irattár kezelése

Az intézmény 2 évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni és őrizni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezen belül pedig az iktatószámok sorrendjében, zárható szekrényben kell elhelyezni.

A kézi irattár kezelése, folyamatos rendezése az adatrögzítő és pénzügyi asszisztens feladata.

3.Az irattári anyag selejtezése

Az irattári anyagnak azt a részét, amely nem történelmi értékű, és amelyre az ügyvitelben már nincs szükség, ki kell selejtezni. Ennek megfelelően az irattár anyagát ötévenként legalább

egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje 10 év, tehát kiselejtezhetők.

A megőrzési időt az utolsó érdemi intézkedés lezárásának keltétől kell számítani. A selejtezéssel járó szervezési és ellenőrzési feladatok ellátására 3 tagú selejtezési bizottságot kell létrehozni. A selejtezés lebonyolításáért az intézményvezető, valamint az adatrögzítő és pénzügyi asszisztens a felelős.

4. Az iratselejtezési jegyzőkönyv

Az iratselejtezés alkalmával három példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- a selejtezési jegyzőkönyv felvételének idejét
- az intézmény nevét
- a selejtezésre vont iratok évkörének megjelölését
- a kiselejtezett tételek felsorolását
- a kiselejtezett tételek mennyiségét
- a selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Az iratkezelési szabályzat 2021. december 1. napján lép hatályba.




Kondoros, 2021. november 19.



Petrovszki-Rigler Ivett
Petrovszki-Rigler Ivett
Intézményvezető

Megismerési nyilatkozat

A helyiségek és berendezések használatának szabályzatában és annak mellékleteiben foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
PETROUSKI-RIGLER IRETT	INTÉZMÉNY- VEZETŐ	2021. 11. 24.	
ARANY-TÓTH ANITA	INTÉZMÉNYVE- ZETŐ HELY.	2021. 11. 24.	
RIBÁKSEKI ANNA	ADATKÖZVE- TŐ	2021. 11. 24.	

I. számú függelék

A Dérczy Ferenc Könyvtár és Közösségi Ház Szervezeti és Működési Szabályzatának alapidokumentumai

- I.** 1997. évi **CXL. Törvény** A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásáról és a közművelődésről
- II.** 1992. évi **XXXIII. Törvény (és a későbbi módosításai)** A Közalkalmazottak Jogállásáról
- III.** 2012. évi **I. Törvény** a Munka Törvénykönyvéről

Kormányrendeletek

- IV.** 368/2011. (XII.31.) **Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- V.** 379/2017. (XII. 11.) **Korm. rendelet** a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- VI.** 73/2003. (V.28) **Korm. Rendelet** az Országos Dokumentum ellátási Rendszerről
- VII.** 6/2001. (I.17) **Korm. Rendelet** a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- VIII.** 23/2011. (III.8.) **Korm. Rendelet** zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről.

Minisztériumi rendeletek

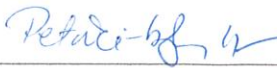

- IX.** 20/2018. (VII. 9.) **EMMI rendelet** a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről
- X.** 32/2017. (XII. 12.) **EMMI rendelet** a kulturális szakemberek továbbképzéséről
- XI.** 6/2000. (III.24.) **NKÖM rendelet** a Könyvtári Intézet jogállásáról
- XII.** 14/2001. (VII. 5.) **NKÖM rendelet** a könyvtári szakfelügyeletről
- XIII.** 9/2014. (II. 3.) **EMMI rendelet** a könyvtári és közművelődési érdekeltségnövelő támogatásról, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól
- XIV.** 3/1975. (VIII.17) **KM-PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Helyi döntések:

- XV.** Kondoros Város Önkormányzatának helyi kulturális rendelete
- XVI.** 195/1995. (XI.09.) sz. **ÖK. határozata**
- XVII.** Kondoros Nagyközség Kulturális fejlesztési koncepciója
- XVIII.** Az intézmény Alapító okirata

II. számú függelék Megismerési nyilatkozat

A „Szervezeti és Működési Szabályzatban” foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás/munkakör	Kelt	Aláírás
TETKOVSKI-AGLER IVETT	INTÉZMÉNYVEZETŐ	2021. 11. 24.	
ARANY-TÓTH ANITA	INTÉZMÉNYVEZETŐ HELYETTES	2021. 11. 24.	
RIBÁKÉSZKI ANITA	ADATKEZELŐ	2021. 11. 24.	