



ELŐTERJESZTÉS

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestületének

Előterjesztő:

Nagy Attila Gyula polgármester

Tárgy:

Déryné Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

Iktatószám:

2606 /2016.

Melléklet

Szervezeti és Működési Szabályzat tervezet

Felelős:

Balogh Márta igazgatási ügyintéző

Véleményezésre megküldve:

-

*Az előterjesztést nyílt ülésen kell tárgyalni!
A döntéshez egyszerű szótöbbség szükséges!*

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

2016. december 9.



ÜLLÉS NAGYKÖZSÉG JEGYZŐJE

☐ 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

☎ 62/282-122

☎ 62/582-050, ✉: jegyzo@ulles.hu

Iktatószám: 1606 /2016.

Tárgy: Déryné Kulturális Központ
Szervezeti és Működési
Szabályzatának módosítása

**Üllés Nagyközségi Önkormányzat
Képviselőtestülete**

Üllés

Tisztelt Képviselőtestület!

A Déryné Kulturális Központ vezetője intézményvezető jogkörében felülvizsgálta az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, és azt a hatályos jogszabályok alapján aktualizálta. Kéri a Képviselőtestület jóváhagyását az alapidokumentum egységes szerkezetben történő módosítására.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

...../2016.(XII.13.)önkormányzati határozat

Tárgy: Déryné Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása

H A T Á R O Z A T – i javaslat

Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselőtestülete a Déryné Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának egységes szerkezetben történő módosítását a melléklet szerint jóváhagyja.

Felelős: Balogh Márta

Határidő: 2016. december 20.

Erről jegyzőkönyvi kivonaton értesítést kap:

- 1) Nagy Attila Gyula polgármester
- 2) Meszesné Volkovics Szilvia Déryné Kulturális Központ igazgatója
- 3) Gazdálkodási ügyintéző
- 4) irattár

Üllés, 2016. december 8.

Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző



DÉRYNÉ KULTURÁLIS KÖZPONT

6794. ÜLLÉS, DOROSZMAI ÚT 48.

TEL: 62/582-040, 06-30/ 5063159
FAX: 62/582-041
WEB: www.deryneulles.hu
EMAIL: deryne@ulles.hu

íksz:

Üllés Nagyközség Képviselő-testület

Üllés

Tisztelt Képviselő-testület!

Mellékelten megküldöm Tisztelt Képviselő-testület részére a Dérnyé Kulturalis Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának és mellékleteinek módosításra javasolt példányát.

Mivel az Alapító Okiratot a testület december 13-i ülésén - a hatályos jogszabályoknak, illetve jelen állapotnak megfelelően - módosítani szükséges, így a szabályzatot felülvizsgáltam, és a melléklet szerint módosítottam.

Kérem testület jóváhagyását.

Üllés, 2016. 12. 06.

Köszönettel:

Meszesné Volkovics Szilvia
Dérnyé Kulturalis Központ igazgató



DÉRYNÉ
KULTURÁLIS
KÖZPONT

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

ÜLLÉS, 2016

I. Az intézmény adatai:

Az intézmény neve:	Déryné Kulturális Központ
Székhelyének címe:	6794. Üllés, Dorozsmai út 48.
Telefon:	62/582-040, 30/506-3159
Fax:	62/582-041
Internet:	www.deryneulles.hu
E-mail:	deryne@ulles.hu , konyvtar@ulles.hu

Jogállás:

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv. Az intézmény elsősorban szakmai célú költségvetési keretekkel rendelkezik, amelyek feletti kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási jogokkal bír.

Irányítás:

Az intézmény szakmailag önálló jogi személy, egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, akit a Képviselő-testület nevez ki. Az igazgató minden ügyben képviseli az intézményt és annak egységeit.

Gazdálkodás:

Az intézmény az önkormányzat által biztosított költségvetésből és saját bevételeiből gazdálkodik.

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Az intézmény valamennyi tevékenységével összefüggő igazolás és érvényesítés csak a nyilvántartásba vett cégbélyegzővel használható és ismerhető el.

Megnevezése:	Déryné Kulturális Központ
Székhelye:	6794. Üllés, Dorozsmai út 48.
Telephelyei:	6794 Üllés, Dorozsmai út 28. (Alkotóház) 6794 Üllés, Petőfi d. 152. (Letéti könyvtár)
Fenntartó szerve:	Üllés Nagyközség Önkormányzata 6794. Üllés, Dorozsmai út 40.
Felügyelet:	Üllés Nagyközség Képviselő-testület 6794. Üllés, Dorozsmai út 40.
Típusa:	közczyűjteményi és közművelődési intézmény
Adószáma:	15765884-1-06
Működési területe:	Üllés Nagyközség közigazgatási területe

A költségvetési szerv közfeladata: könyvtári állomány gyarapítása, könyvtári szolgáltatások, közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	932900	Máshová nem sorolható egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenység

A költségvetési szerv alaptevékenysége: önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok, könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, megőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása, könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme könyvtári szolgáltatások, közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése, hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Üllés Nagyközség közigazgatási területe.

II. A Közösségi Ház, és a Könyvtár, letéti könyvtár, Infó-központ, Alkotóház feladatai, tevékenységi körei:

1. Közösségi Ház

Az intézmény alaptevékenysége, feladata

Az intézmény az alábbi jogszabályok által meghatározottan végzi tevékenységét:

- 2012. évi I. tv. A munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet rendelet az egyes kulturális, közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez képesítési és egyéb feltételekről.
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 1992.évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról
- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelete A közalkalmazottak jogállásáról szóló XXXIII. tv. Végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 1997. évi CXL tv. A kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- Üllés Község Képviselőtestületének 8/2000.(V. 5.) Kt. számú rendelete a helyi közművelődési feladatok ellátásáról

Az SZMSZ célja, hogy biztosítsa a Déryné Kulturális Központ rendeltetésszerű és eredményes működését, Alapító Okiratban meghatározott feladatok megvalósulása érdekében, a megfelelő szervezeti keretek és a működési feltételek meghatározásával.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi határozatlan és határozott időre kinevezett közalkalmazottjára ill. más módon alkalmazott (pl. Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó) dolgozójára, közfoglalkoztatottakra.

A közösségi ház és könyvtár alapvető feladatait, működésének főbb szabályait az 1997. évi CXL. törvény, a helyi önkormányzat közművelődési rendelete, más feladat- és hatáskört megállapító jogszabályok, valamint a képviselő-testület határozatai határozzák meg. Mindezeket túl az alkalmazottak ellájtják az igazgató által meghatározott feladatokat.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának alapvető feladata a kulturált ügyfélfogadás, a szolgáltatás törvényes és gyors intézése, szakszerű tájékoztatás nyújtása, a kulturális törvény szerinti tevékenység ellátása.

A közalkalmazott feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és az irányító testületdöntéseinek megfelelően szakszerűen köteles ellátni. Az alkalmazottak felelősek a sajáttevékenységükért és munkaterületükön a törvényesség betartásáért.

A szakterületek dolgozói tevékenységük során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben az érdekeltek egyeztetve kötelesek eljárni.

Szabályzat és hatálya

Üllés Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az 1997. évi CXL. tv. foglaltak szerint az ott leírt állampolgári jogokat minden üllési (állandóan vagy ideiglenesen a településen élő) ember részére elismeri, azok biztosítását kötelező feladatának tekinti. E jogok érvényesülését közművelődési intézményének, annak működésének és fenntartásának szakmai, technikai támogatásával segíti. Az üllési képviselő-testület az CXL. Tv. 76. § (2) szereplő helyi önkormányzati feladatellátási formák teljességét vállalni kívánja Üllés Község kulturális hagyományai és a helyi közművelődési élet állandó gyakorlata alapján.

Tevékenység és struktúra

A fenntartó az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről (továbbiakban Törvény) 78. § (5) foglaltak alapján:

- Meghatározza a művelődési ház használati szabályait, feladatait, működésének módját
- Kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését
- Biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket

A Törvény 76. §-a alapján az intézmény feladatai:

- Az ismeretszerző, amatőr művészeti együttesek, közösségek fenntartása, menedzselése. Az önszerveződő művészeti, művelődési szakkörök, baráti körök, klubok, társaságok, egyesületek, alapítványok működési feltételeinek biztosítása.
- A társadalom különböző korosztályai vagy érdeklődési kör szerint szerveződő kis csoportjai működési feltételeinek biztosítása, programjainak segítése (pl. játszóház).
- A település környezetei, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, alakítása
- Az egészség megőrzését, a kultúrát szolgáló, önképző, életesélyt javító tanfolyamok (pl. jóga stb.) szervezése és lebonyolítása.
- A műveltség növelését szolgáló előadások, előadássorozatok szervezése, lebonyolítása, a gazdaság jobb működését segítő szakmai tanfolyamok szervezésében való közreműködés.
- A szabadidő hasznos eltöltését, kulturált szórakozást biztosító műsorok szervezése és lebonyolítása, közönségtalálkozók, fogadások biztosítása.

- A lakossági igények szerinti oktatási formák, pl. nyelvtanfolyamok szervezése.
- A különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése.
- Lehetőséget nyújt adottságai szerint családi ünnepek (lakodalom, eljegyzés, ballagás, stb) megrendezésére.
- Lehetőséget nyújt adottságai szerint társadalmi ünnepek megrendezésére.
- Az intézmény, lehetőségeihez mérten segíti a településen működő közoktatási intézmények (iskola, óvoda, stb.) közművelődési célokat megvalósító tevékenységét (pl. farsangi összejövétel, anyák napi megemlékezés, ballagás, bál stb.)
- A helyi civil társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi, polgári élete érdekérvényesítésének előmozdítása
- Az intézmény dolgozói munkájukkal hozzájárulnak a községi rendezvények (karácsony, falunap, kerékpárverseny stb.) sikeréhez.
- Üllés Nagyközség természeti, anyagi, szellemi és művészeti értékeinek, hagyományainak megismertetése, gondozása és gyarapítása; a nemzeti és az egyetemes kultúra művelődési folyamatainak segítése;
- Az alkotókedv, a tehetség kibontakoztatásának ösztönzése, alkotó közösségek, művészeti csoportok és civil szervezetek tevékenységeinek támogatása, a kulturális szolgáltatások és tanács-adások megszervezése;
- A közösségi művelődés kapcsolatrendszerének kiépítésében való segítség, kezdeményezéseinek támogatása, üllési érdekeket képviselő rendezvények közvetítése és kezdeményezése;
- A közösségi ismeretek szélesítése, kulturális információszolgáltatás, annak fejlesztése
- A gyermekek és az ifjúság művelődési, közösségi és művészeti tevékenységeinek támogatása;
- A környezeti és a településesztétikai kultúra fejlesztése;
- A településen együtt élők viselkedéskultúrájának fejlesztése;
- A hátrányos helyzetű rétegek közművelődése;
- A régóta kiemelkedő értékeket bemutató zenei, táncművészeti, vizuális művészeti és tudományos kultúra népszerűsítése;
- A kistérségi és helyi turisztikai információk közreadása;
- Az Európai Unió kulturális fejlesztő törekvéseihez kapcsolódó művelődési kezdeményezések támogatása
- eMagyarország pontot működtet
- Egyéb szabadidős, kulturális célú lehetőségek feltárása

Az intézmény (Közösségi Ház) típusa: kulturális szolgáltató közintézmény

Nyitva tartás:

H-CS:	8-20 óráig
P:	8-21 óráig
Sz:	15-21 óráig

2. Könyvtár

Típusa: nyilvános

A könyvtár nyitvatartási ideje igazodik a Déryné Kulturális Központ nyitva tartásához

Az intézmény alaptevékenysége, feladata

A fenntartó a Törvény 68.§ alapján

- meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,
- kiadja alapító okiratát,
- biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,
- jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó tervet,
- az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,
- biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,
- ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A könyvtár tevékenysége

- Közreműködik az általános művelődési igények állandó fejlesztésében és kielégítésében, az általános műveltség terjesztésében, a szakmai és a politikai tájékozódásban, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében.
- Részt vesz a lakosság vállalkozási, termelési, a közművelődési, az oktató-nevelő, valamint a tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítésében saját állománya és a könyvtári rendszer országos feladatkörű szakkönyvtárai segítségével.
- Részt vesz az általános műveltség gyarapításában, az életmód és az ízlés fejlesztésében, az értékek közvetítésében.
- A Gyűjtőköri szabályzata alapján a dokumentumokat gyűjti, megőrzi, gyarapítja és hozzáférhetővé teszi használói számára

A Törvény 56. és 65. §-a alapján feladatai

- Biztosítja a könyvtári anyagok helyben használatát, valamint a kölcsönzésre rendelt részének kölcsönzését,
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (könyvtárközi kölcsönzés),
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- Számítógépes információs szolgáltatást nyújt az Interneten keresztül máskönyvtárak adatbázisaiból.
- Nyilvántartja és feldolgozza a könyvtári állományt,
- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt.
- Olvasói részére fénymásolást vállal a csak helyben használható állományból

Gyűjtőkör

Általános gyűjtőkörű könyvtárként a következő lakossági igényeket kell figyelembe venni: A község 3200 lélekszámú, kiterjedt mezőgazdasági tanyavilággal. Sokan vannak a Szegedre eljárók, értelmiségiek és alkalmazottak, s főként egyetemi és főiskolai hallgatók. Az állomány tervezésekor ezeket az igényeket kell szem előtt tartani.

A következő dokumentumokat szerzi be a könyvtár: könyveket, periodikumokat, CD lemezeket, DVD-kazettákat, valamint multimédiás CD-ROM-okat. Csak időleges megőrzésre, ill. fogyóeszközként szerezzük be a közhasznú ismeretek adattára körébe tartozó dokumentumokat / menetrendek, telefonkönyvek, stb./

A könyvtárvezető köteles a könyvtár állományát a képviselő-testület által meghatározott évi költségvetésből tervszerűen gyarapítani. A gyarapításnak az intézmény által ellátott feladatokhoz kell igazodnia.

(A részletes útmutatót a gyűjtőköri szabályzat – 12. sz melléklet tartalmazza.)

A könyvtár állományának feltárása

A könyvtári állomány nyilvántartása

Az állomány nyilvántartását a leltározásról szóló 3/1975./VIII.17/:KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az idevonatkozó könyvtári szabvány szabályozza. Az újonnan szerzeményezett könyveket, CD-ket, CD-ROM-okat, DVD-ket, videokazettákat a beérkezéstől számított három héten belül leltárba kell venni. Az egyedi nyilvántartás a leltárkönyvekben történik. A könyveknél az egy szállítóhoz tartozókat egy tételben vezetjük be a csoportos leltárkönyvbe.

Leltárbélyegzőt a könyv címlapjának hátoldalára és a 17. és az utolsó oldalra helyezünk el.

A folyóiratokat a könyvtár 1 évig őrzi meg.

A CD lemezek és a multimédiás CD-ROM-ok, DVD-k egyedi nyilvántartása is a leltárkönyvben történik.

A nyilvántartásból való kivezetést, a törlést, az idézett rendelet és szabvány előírásai szerint kell végezni.

A feltárás eszközei:

1998. február 1. óta az újonnan beszerzett dokumentumok már csak a számítógépes adatbázisban kerülnek feltárásra. Megkezdődött a retrospektív feltárás is, amelynek befejeztével a hagyományos cédulakatalógusok megszűnnek.

A raktári katalógus építése tovább folyik.

A részletes útmutatót a könyvtár leltározási szabályzat – 13. sz. melléklet tartalmazza.)

Könyvtár használata

Az üllési Községi Könyvtár nyilvános könyvtár, amely rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtári jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban valamint a könyvtárhasználati szabályzatban rögzítettek szerint.

A Könyvtárat nyitvatartási időben bárki igénybe veheti, aki a használati szabályzatban és a házirendben (Községi Könyvtár házirendje 9. sz. melléklet) előírtaknak megfelel, és az abban foglaltakat betartja.

Ezen túl a könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.

(A részletes könyvtárhasználati szabályzatot a 11. sz. melléklet tartalmazza.)

A könyvtár szolgáltatásai:

Alaptevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások:

Könyvtári dokumentumok helyben használata

Dokumentumok kölcsönzése az alábbi körben:

könyvek (a kézikönyvtáriak kivételével, amelyek csak nyitvatartási időn kívül kölcsönözhetők)

folyóiratok

Könyvtárközi kölcsönzés

eredetiben

másolatban

Általános tájékoztatás

a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról

kölcsönzési előjegyzés

értesítés az előjegyzett műről

kölcsönzési idő meghosszabbítása

könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások tartása

Szaktájékoztatás

dokumentumajánlás

témafigyelés

irodalomkutatás

helyismereti- helytörténeti információk

bibliográfiai tájékoztatás

közhasznú információs szolgálat

Számítógépes szolgáltatások

számítógép-használat (szövegszerkesztés, nyomtatás, szkennelés)

keresés könyvtári és más adatbázisokban

multimédiás CD-ROM-ok használata

Kiegészítő tevékenységhez kapcsolódó szolgáltatások:

Másolatszolgáltatás könyvtári írott dokumentumokról

Irodalom-, tudomány- és könyvtár-népszerűsítő rendezvények

Kiállítások szervezése

A könyvtár küldetésnyilatkozata (10. sz. melléklet)

A település közművelődési könyvtáraként a lakosság általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz, a szakmai munkához, az igényes szórakozáshoz szükséges dokumentumok, információk és szolgáltatások biztosítása. A település múltját, jelenét érintő tájjellegű eszközök, adathordozók (pl.: video, foto), valamint nyomtatásban megjelenő anyagok gyűjtése, megőrzése, kezelése és közzététele, időszaki kiállítások rendezése.

A könyvtár vagyonának ellenőrzése

A könyvtár állományának ellenőrzése a 3/1975/VIII. / KM.PM. rendelet alapján történik. Ebben részt kell vennie a Fenntartó képviselőjének, a szakmai felügyelet képviselőjének és az intézmény könyvtárosának.

3. Letéti Könyvtár

A letéti könyvtár Üllés, Petőfi dűlő 152. sz. alatt működik.

Nyitvatartási ideje:

Hétfő: 17-20 h

Csütörtök: 17-20 h

- A letéti könyvtár feladata, hogy megkönnyítse a tanyavilágban élők könyvtári szolgáltatáshoz jutását.
- A Községi Könyvtár saját állományából biztosítja a letéti könyvtár számára a dokumentumokat, éves csere formájában.
- Az Községi Könyvtárba maradnak a letétbe kiadott dokumentumok könyvkártyái, ami alapján azonosíthatók a dokumentumok. Állományellenőrzéskor a Községi Könyvtár összeveti a raktári katalógusát a letétbe adott dokumentumok könyvkártyáival. A letéti állomány cseréjekor a visszavett dokumentumokba visszakerülnek a könyvkártyák, ami alapján ellenőrizhető, hogy visszaérkezett-e minden dokumentum a központi könyvtárba. A dokumentumok átadását és átvételét a törzslap igazolja, ami mind a Községi Könyvtárban és a letéti könyvtárban is megtalálható.
- A kölcsönzők és a kölcsönzésre kiadott dokumentum nyilvántartása az „olvasók és kölcsönzések” című füzet formájú kiadványban történik.
- Feltüntetve az olvasó adatait és a kikölcsönzött dokumentumok esetében a kölcsönzés dátumát, a leltári számát, a könyv íróját és címét, az olvasó aláírást és a visszahozás dátumát.
- A letéti könyvtáros is köteles a Munkanaplót vezetni.
- A letéti könyvtár használóira is vonatkozik a szervezeti és működési szabályzat 6 sz. mellékletébe foglaltak.
- A letéti könyvtáros feladatait a szervezeti és működési szabályzat munkaköri leírások 2. sz. melléklete tartalmazza.

A letéti könyvtár szolgáltatása:

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

Kölcsönzési idő meghosszabbítása

Általános tájékoztatás

A Községi Könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, használatáról

4. Infó-központ

Az info-központ nyitva tartása igazodik a Déryné Kulturális Központ nyitva tartásához.

Az Infó-központ elsősorban Üllés Nagyközség lakossága részére nyújtja szolgáltatásait. Az Infó-központ szolgáltatásaival, programjaival igyekszik az összes korosztályt megcélózni, de kiemelten kezeli a gyermekek, a vállalkozók és az idősebb korúak igényeit, és a részükre biztosított szolgáltatásokat. Az Infó-központ célja még, hogy a település lakóit helyben lássa el korszerű információkkal, erősítse a faluközösséget, növelje a falu megtartó erejét, s a község fejlődését segítse.

A fenti célokból eredően a Teleház nyitott a község lakói, valamint a községet „használók” (pl.: látogatók, turisták, érdeklődők stb.) irányába egyaránt. Céljainak megvalósítása érdekében igyekszik a hasonló településekkel, intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot keresni. A szolgáltatások köre nyitott, folyamatosan alkalmazkodik a kielégíthető igényekhez.

Az Infó-központ használói alakíthatják a szolgáltatások választékát igényeik jelzésével az intézmény vezetője felé.

Az Infó-központ belső rendjét a házirend tartalmazza. A házirend betartása mindenkre nézve kötelező. Az Infó-központot igénybe vevő látogatókra is vonatkozik a Déryné Kulturális Központ házirendje.

Aki az Infó-központ rendjét nem tartja be, – figyelmeztetés után is – mások munkáját, szórakozását zavarja; berendezését, felszerelését rongálja, az intézményvezető határozata értelmében az Infó-központ látogatásától, a szolgáltatások igénybevételétől ideiglenesen; súlyosabb esetben véglegesen eltiltható (Infó-központ házirendje 15.sz. melléklet)

(Infó-központ munkatárs feladatai 2. sz. melléklet)

A szolgáltatási díjakról Üllés Nagyközség használatba adási és szolgáltatási díjszabása rendelkezik. (A szolgáltatási díjak beszedésének szabályait Pénzkezelési szabályzat 3. sz. melléklet tartalmazza.)

5. Alkotóház

Az Alkotóház a képzőművészet, és a zeneművészet, népi kismesterségek alkotó tevékenységének elősegítésére biztosítja elsősorban Üllés Nagyközség lakosai számára az alkotó környezetet az alkotófolyamat ideje alatt. Tehát infrastruktúrát, helyet ad alkotók részére.

Feladat a népművészettel, népi kismesterségekkel, kézművességgel foglalkozók összefogása, érdekeik védelme, szakmai tudásuk növelése, kiállítások szervezése, a hagyományőrzés, az utánpótlás tervszerű biztosítása és a tömegézésének formálása.

Nevelés és oktatás, képességfejlesztés, ismeretterjesztés, szakmai képzés, mind a felnőtt, mind a gyermek- és fiatal korosztály körében. Üllés Nagyközség kulturális örökségének megóvása

Részt vesz a környezet és tárgykultúra fejlesztésében, az élő, alkotó népművészet ápolásában, erősítésében, megmaradásának biztosításában.

Részt vesz kulturális rendezvényeken, bemutatókon, ahol az alkotó tagjai által készített népművészeti tárgyakat bemutatja.

Az Alkotóház céljainak elérése érdekében műhelyeket, kiállítótermet működtet.

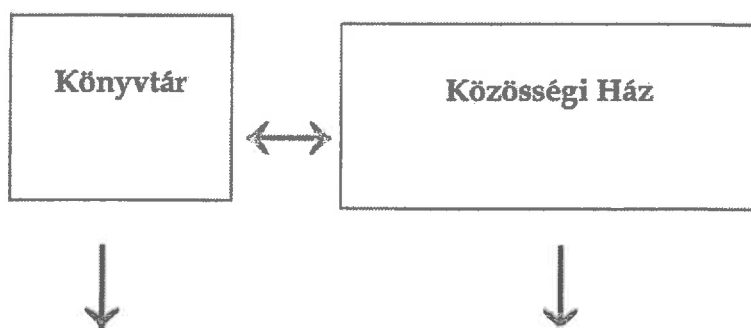
Nyitva tartás:

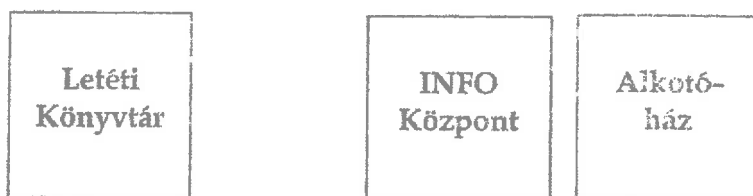
Hétfő:	16.30-19.30 h	felnőtt kerámia foglalkozás
Kedd :	15-20 h	kézműves foglalkozás, citera próba
Csütörtök:	16-17 h	nagycsaládos gyűlés
Szombat:	15-20 h	kézműves foglalkozás, citera próba

Az alkotóházba befogadott programok, rendezvények, gyűlések, találkozók, táborok, kiállítások, csoportok látogatása stb. csak a Déryné Kulturális Központ igazgatójának jóváhagyásával engedélyezhetők.

Az Alkotóház belső rendjét a házirend tartalmazza. A házirend betartása mindenkire nézve kötelező. (16. sz. melléklet) Az Alkotóház igénybe vevő látogatókra is vonatkozik a Déryné Kulturális Központ házirendje.

III. A Déryné Kulturális Központ szervezeti felépítése, működése:





Az intézmény létszámadata, szervezeti felépítése:

Az intézményben 3 fő dolgozik

I G A Z G A T Ó, könyvtárvezető

infó-központ munkatárs

közművelődési szakember

- igazgató, könyvtárvezető 1 fő
- közművelődési szakember 1 fő
- info-központ munkatárs 1 fő

Az intézmény élén az igazgató áll. Az igazgatót nyilvános pályázat alapján Üllés Nagyközség Képviselő-testülete bízza meg és határozott időre nevezi ki. A személyét illető fegyelmi jogkört a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogköröket a polgármester gyakorol.

Az igazgató helyettesítését akadályoztatása esetén közművelődési szakember látja el, a helyettesítés a munkáltatói jogok gyakorlására nem vonatkozik. Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön frásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az info-központ munkatárs és közművelődési szakember egymást helyettesítik.

Az intézmény működése

Az intézmény éves munkaterv alapján végzi munkáját.

Havonta 1 alkalommal az intézmény vezetője összehívja a munkatársakat a feladatok, programok egyeztetésére, technikai igények koordinálására.

A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézmény közalkalmazottai tekintetében a munkáltatói jogokat az igazgató a következők szerint gyakorolja:

Kinevezés, felmentés, átsorolások, jutalmazás kérdésében.

A fegyelmi jogkör gyakorlására

A szabadságolási ütemterv szerint engedélyezi a dolgozók éves szabadságának kiadását. Dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről.

Engedélyezi a belföldi hivatalos kiküldetést, illetve annak teljesítését követően a kiküldetési rendelvényt igazolja.

Engedélyezi az intézményben elfogadott közalkalmazotti szabályzat, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és a képviselő-testület által rendeletben meghatározott juttatásokat.

A munkavégzés főbb szabályai:

Általános szabályok:

- Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és munkahelyi vezetőjének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben a legjobb tudása szerint végrehajtani.
- A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.
- A beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, továbbá az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni (betartani és be-tartatni).
- Az intézményen belül azonos jogállású dolgozók tevékenységüket mellérendeltségben végzik. Kötelezettségük és joguk mindazon feladatok ellátása és jogosítványaik gyakorlása, amelyek rájuk nézve a jelen szabályzatból, mellékleteikből következnek.
- Valamennyi alkalmazott köteles tudomásul venni, hogy az intézmény működési alapelve az emberi humánus, az ennek alárendelt humánus (emberies, emberbarát, emberszerető és jóakaró) magatartás. A fenti alapelveket az intézmény egészének, a belső- és külső kapcsolatainak és a teljes szakmai tevékenységének egyértelműen tükrözni kell.
- Rendkívüli események esetén pl. bombariadó, tűz stb. az üzenetet fogadónak kötelessége értesíteni azonnal az intézmény igazgatóját □ annak távollétében a megbízott helyettesét □, aki telefonon értesíti a rendőrséget és megteszi a szükséges intézkedéseket az épület(ek) kiürítésére.
- Bármilyen egyéb rendkívüli esemény bekövetkeztekor előírt eljárást kell követni!

A munkavállaló kötelessége:

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni.
- Munkatársaival együttműködni, egymás időszerű feladatait ismerni.
- Munkája során tudomására jutott intézményi, üzleti titkokat, információkat megőrizni.
- Köteles megtagadni azon utasítás teljesítését, melynek végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti.
- Mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munka-helyén megjelenni, vagy ha közvetlen vezetője erre engedélyt adott.

Munkaidő szabályozása:

- Kötetlen munkarendben foglalkoztatott közalkalmazott: igazgató
- Heti 40 órás egyenlőtlenül osztott munkaidőben dolgozó közalkalmazott: közművelődési szakember, infó-központ munkatárs

Felügyeleti Szervek

Felügyeleti szerv: Üllés Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete.

Szakmai tanácsadást a Nemzeti Művelődési Intézet Csongrád megyei irodája, illetve a Somogyi-könyvtár lát el.

Az intézmény gazdálkodása, vagyonkezelése

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, jogi személy, egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az intézménygazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv látja el. Bevételeit a Polgármesteri Hivatal pénztárába kell befizetni az ott meghatározottak szerint (Pénzkezelési szabályzat 3. sz. melléklet).

Az intézmény működési területe: Üllés Nagyközség közigazgatási területe.

Üllés Nagyközség Önkormányzat Polgármesteri Hivatala és az intézmény közötti, gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztást és kötelezettségvállalás

rendjét a két szerv közötti Munkamegosztási Megállapodás (18. sz. melléklet) tartalmazza.

Költségvetését az Intézményvezető a Polgármesteri Hivatal költségvetésébe illesztve, a fenntartóval együtt készíti el, szakfeladatokra bontva.

A beszerzések lebonyolításáért az igazgató felel, ill. az általa megbízott közalkalmazott. A teljesítésigazolást, utalványozást az intézmény igazgatója végzi, akadályoztatása esetén a helyettesítésével megbízott könyvtárvezető.

A Művelődési Ház és a Könyvtár eszköz- és terembérleti szolgáltatásaiért fizetendő díjakról képviselő-testületi határozat dönt. Az eszközök beszerzését, rongálódás, hiány pótlását az igazgató a gazdálkodási szabályoknak megfelelően végzi.

Eszközleltár: nagy értékű berendezések, szakmai állomány részét nem képező eszközök leltára évenként történik a Polgármesteri Hivatal gazdálkodási csoportjának irányításával, azok nyilvántartása alapján.

A dolgozók belföldi- és külföldi kiküldetésének rendjét a fenntartó szabályainak betartásával az igazgató végzi.

Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere:

Az intézmény állandó kapcsolatot tart fenn:

- Üllés Nagyközség Önkormányzatával, a kapcsolattartást közvetlenül az intézmény igazgatója gyakorolja.
- A település egyéb intézményeivel. A kapcsolattartás az intézmény vezetőjén és szakalkalmazottain keresztül valósul meg.
- A településen működő civil szervezetekkel, csoportokkal. A kapcsolattartás az intézmény vezetőjén és szakalkalmazottain keresztül valósul meg.
- Az országos szakmai szervezetekkel. A kapcsolattartás közvetlenül az intézmény igazgatóján keresztül valósul meg. Szakmai együttműködésre törekszik
- A vonzáskörzetéhez tartozó települések közművelődési, közgyűjteményi intézményeivel, művelődési, művészeti civil szervezeteivel,
- Torockó-Torockószentgyörgy testvértelepülésen működő kulturális szervezetekkel, egyesületekkel.

A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszere:

Az I/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet (továbbiakban Rendelet) alapján a már elfogadott továbbképzési terv figyelembevételével az igazgató minden év

február 15-ig elkészíti az intézmény továbbképzési tervének esetleges módosítását és a beiskolázási tervét.

- A továbbképzési tervet ill. módosításait a Képviselő-testület fogadja el.
- A beiskolázási tervben rendelkezni kell a képzés tartalmi, formai és finanszírozási kereteiről.
- A továbbképzési terv csak a munkavállaló beleegyezésével módosítható.
- A Rendelet által érintett munkavállalók minden év december 31-ig jelezhetik továbbtanulási ill. képzési részvételi igényüket.

Vegyes rendelkezések:

Az intézmény fenntartásában álló helyszínek esetlegesen kereskedelmi hasznosítás céljából bérbe adhatók. A bérbeadást az igazgató illetőleg az általa megbízott személy koordinálja. Az intézmény a rendelkezésére álló vagyontárgyakat tevékenységi körében szabadon használhatja, de el nem idegenítheti, nem terhelheti meg. Tartós bérletbe adhatja, ez azonban nem haladhatja meg az egy évet.

Az egyes helyiségek berendezéseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő (pl. bérlő, kölcsönző) felelős anyagilag a használatbavétel ideje alatt. A kölcsönzést, bérletet csak az igazgató engedélyezheti. (Bérleti szerződés 6.sz. mellékletben, Eszköz kölcsönzési szerződés 7. sz. melléklet, Edény és eszköz-bérleti szerződés 8. sz. melléklet)

Az üllési Déryné Kulturális Központ hirdetőtábláira kihelyezett, vagy közvetve, esetleg közvetlenül kézbesített reklámtevékenység díjköteles, kivéve azokat a hirdetményeket, amelyek az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi-közéleti tevékenységekkel, illetőleg nevelési-oktatási, szociális, tudományos és kulturális rendezvényekkel függenek össze.

Az üllési Déryné Kulturális Központ Szervezeti és Működési Szabályzata a Kulturális Központban kerül elhelyezésre.

A dokumentum nyilvános, a Kulturális Központ nyitvatartási idejében megtekinthető.

Átfogó, intézményi szintű felvilágosítást a dokumentummal kapcsolatban előzetes időpont egyeztetés után az igazgató adhat.

Az intézményegységek vezetői saját egységük programjáról, működési szabályzatairól, házirendjéről adnak tájékoztatást.

IV. Az intézmény működésének főbb szabályai

Alapító okirat (1. sz. melléklet)

Készíti az intézmény fenntartója, alapítója. Meghatározza alapfeladatait, utal az alapítás törvényi háttérére.

Bérleti, kölcsönzési feltételek (Bérleti szerződés 6.sz. mellékletben, Eszköz kölcsönzési szerződés 7. sz. melléklet, Edény és eszközbérleti szerződés 8. sz. melléklet)

Az intézmény nem alaptevékenységi célra csak közérdekből vehető igénybe. /Vásárok, bemutatók, családi rendezvények./

A fenti igénybevételeknél az intézmény használatáért bérelő bérleti díjat köteles fizetni, melyet bérbeadó a képviselő-testület határozata alapján állapít meg. Erre írásbeli bérleti szerződés készül bérelő és bérbeadó között a használat után pedig bérelő készpénzfizetési számla ellenében készpénzben fizet bérbeadónak. Bármiféle eszköz bérbeadás a fentiek értelmében történik.

Déryné Kulturális Központ Házi rendje (5.sz. melléklet)

Szabályozza az intézményt látogatók és közreműködők részére a kulturált együttélés szabályait.

A helyiségek rendeltetés szerinti felsorolása

Munkavédelmi szabályzat

Az intézmény hatáskörébe utalt törvények, rendeletek, óvórendszabályok és ezekkel kapcsolatos utasítások alkalmazása a beosztott dolgozókra, látogatókra, közreműködőkre, azok testi épségének biztosítására, illetve annak biztosítására tett intézkedéseket tartalmazza. Készítéséért külső megbízott a felelős. Külön dokumentumot képez.

Tűzvédelmi szabályzat

Külön arra szakosodott szakember által készített szabályzat, mely a közösségi tulajdon megóvását, a látogatóközönség, valamint a dolgozók testi épségének megóvását hivatott szolgálni. Készítéséért külső megbízott a felelős. Külön dokumentumot képez.

Iratkezelési szabályzat (4. sz. melléklet)

Szabályozza az érkező és kimenő ügyiratok kezelésének módját, nyilvántartások, tárolások rendjét.

Dohányzási szabályzat

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. Törvény módosítása szabályozza az intézményen belüli dohányzást. A törvény értelmében, az intézményben és annak külső területén nem szabad dohányozni. A mindenkorai törvényi szabályozásnak megfelelő büntetés kezdeményezése a tilalmat megszegők ellen minden dolgozó kötelessége. Dolgozók ellen az igazgató jogosult a szankciók megtételére.

A dohányzási tilalmat tábla (felirat), illetőleg piktogram (áthúzott égő cigaretta) jelöli az épületben. Tilos égő dohányterméket, gyufát és egyéb gyújtóforrást olyan helyre tenni vagy dobni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat. Munkahelynek minősül az intézmény minden szabad vagy zárt tere, ahol munkavégzés céljából vagy azzal összefüggésben munkavállalók tartózkodhatnak.

V. Záró rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról Üllés Nagyközség Polgármestere dönt.

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

- 1 sz. melléklet: Alapító Okirat
- 2 sz. melléklet: Munkaköri leírások
- 3 sz. melléklet: Pénzkezelési szabályzat
- 4 sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
- 5 sz. melléklet: Déryné Kulturális Központ házirendje
- 6 sz. melléklet: Bérleti szerződés
- 7 sz. melléklet: Eszköz kölcsönzési szerződés
- 8 sz. melléklet: Edény és eszközbérleti szerződés
- 9 sz. melléklet: Községi Könyvtár házirendje
- 10 sz. melléklet: Könyvtár küldetésnyilatkozata
- 11 sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 12 sz. melléklet: Községi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 13 sz. melléklet: Községi Könyvtár leltározási szabályzata
- 14 sz. melléklet: Községi Könyvtár selejtezési szabályzata
- 15 sz. melléklet: Infó-központ házirendje
- 16 sz. melléklet: Alkotóház házirendje
- 17 sz. melléklet: Bélyegző nyilvántartás
- 18 sz. melléklet: Munkamegosztási megállapodás Üllés Polgármesteri Hivatal és Déryné Kulturális Központ közötti munkamegosztás és felelősség vállalás rendjéről
- 19 sz. melléklet: Esélyegyenlőségi szabályzat
- 20 sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat
- 21 sz. melléklet: Cafeteria Szabályzat
- 22 sz. melléklet: Intézmény bélyegzői lenyomatukkal

A Szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, kérheti az igazgató, előírásai megváltoznak, ha jogszabály vagy a felügyeleti szerv határozata úgy rendelkezik.

Záradék

Ezen SZMSZ Üllés Nagyközség Képviselő-testületének
..... számú határozata alapján lép hatályba.

Üllés, 2016.

.....

Nagy Attila Gyula
Polgármester

Munkaköri leírások

Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Feladata az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, a kitűzött célok és feladatok megvalósításának irányítása, a munka összehangolása.

Feladat- és hatásköre:

- Összehangolja a tagintézmények és telephelyek tevékenységét, a célkitűzések megvalósítása érdekében.
- Képviseli az intézményt más szervezetekkel illetve személyekkel való kapcsolatban vagy megbízást ad képviselőjére.
- Összeállítja az intézmény munkatervét, rendezvénytervét, valamint a költségvetési tervet.
- A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Összeállítja és elkészíti a fenntartó illetve felügyeleti szervek részére az éves beszámolót, jelentéseket, javaslatot készít az intézmény tevékenységének, működésének és szervezeti rendjének továbbfejlesztésére.
- Kapcsolatot tart a különféle civil szervezetekkel, a társintézményekkel – az intézmény egészét érintő kérdésekben.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény dolgozóinak munkáját.
- Gyakorolja a hatáskörébe tartozó munkáltatói és fegyelmi jogköröket.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- Aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat és jogokat szerezhet.
- Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, az intézmény más alkalmazottjára – írásban – átruházhatja.

Felelős:

- A jóváhagyott munkaterv és költségvetés teljesítéséért.
- Az intézmény rendeltetésszerű tevékenységéért, szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért.
- Az önkormányzati tulajdon védelméért, a tűzvédelmi és munkabiztonsági előírások betartásáért, betartatásáért.
- Részt vesz a pályázatok, rendezvények költségvetésének összeállításában, azok gazdasági-pénzügyi lebonyolításában.
- A pályázati pénzeszközök elszámolásait összeállítja.
- Az intézmény munkaügyi, dolgozói állományának és azok adataiban bekövetkező változásokat a nyilvántartásokban átvezeteti, elkészítve az ezzel kapcsolatos határozatokat.
- Megkötöti a kimenő és bejövő szerződéseket, azokat ellenjegyzésre bemutatja a fenntartó jegyzőjének.
- Kimenő és bejövő számlákat kezel, a fenntartóval rendszeresen elszámol.
- Részt vesz az intézmény pénzügyi ki- és befizetési forgalmának lebonyolításában.
- Gondoskodik a szerződések, számlák és intézményi egyéb okiratok fenntartó részére történő el- illetve visszajuttatásáról.
- Aláírásával igazolja, hogy az intézmény pénzügyi-gazdasági szabályzatait megismerte, és az abban foglaltakat a munkája során alkalmazza és betartja.

- Az intézményhez beérkező szállítói számlák szakmai igazolását végzi általános hatáskörrel.
- Figyelemmel kíséri az intézményhez illeszkedő pályázati felhívásokat, és koordinálja azok elkészítését, nagypályázatok írásában aktívan részt vesz.
- Összehangolja az intézmény dolgozóinak tevékenységét, részt vesz a működési feltételek megteremtésében.
- Részt vesz az intézmény kezelésében lévő alapítványok munkájában.
- Tárgyal rendezvény és műsorszervezőkkel, szerződéseket és megállapodásokat köt az igazgatóval egyeztetve.
- Az intézmény helyiségeinek bérbeadását koordinálja.
- Végzi a dolgozók munka és időbeosztását.
- Teljes joggal képviseli az intézmény a különböző testületeknél, szerveknél.
- Folyamatosan kapcsolatot tart fenn a község intézményeivel, ideértve a nem kifejezetten közművelődési intézményeket is, a rendezvények feltételeinek biztosítása érdekében.
- A szakterületéhez tartozó értekezleteken, konferenciákon lehetőség szerint részt vesz.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás 2013. december 20. napjától érvényes, visszavonásig.



Munkáltató





Munkavállaló

A munkaköri leírást kapja:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

A könyvtár vezetőjének munkaköre

A könyvtár egyszemélyes könyvtár, ezért a könyvtárvezetőre hárul minden könyvtári feladat.

Feladatai:

- A könyvtárat és a közművelődést érintő általános rendelkezések ismerete, végrehajtása, a felettes hatóságok rendelkezéseinek végrehajtása és végrehajttatása.
- Gondoskodás a könyvtár rendeltetésszerű működéséről
- A könyvtári munka tervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A könyvtár képviselete hatóságok, intézmények és szervezetek előtt.
- Együttműködés biztosítása a hálózat többi könyvtárával.
- Munkafegyelem biztosítása.
- Együttműködés a község művelődési, oktatási intézményeivel
- Olvasószolgálat területén igényfeltárás (olvasói nyilvántartások értékelése). Igénykeltés: könyvtári propaganda és reklámtevékenység szervezése, irányítása, felvilágosítás, tanácsadás, olvasói programok készítése.
- Állománygyarapítás: dokumentum rendelés, a kereskedelmi kiadók jegyzékeinek, weboldalaiknak folyamatos figyelése, döntés a beszerzésről. Helyismereti anyag gyűjtése, feltárása. Selejtezések.
- Gazdálkodás a könyvtár költségvetési keretének megfelelően, költségvetések készítése.
- Pályázati lehetőségek figyelése, pályázatok készítése az önkormányzati támogatások kiegészítése, új feladatok bevezetésére, megvalósítására.
- Anyaggazdálkodás, a könyvtár vagyonának védelme.
- Ügyiratkezelés. Postabontás, levelek, jelentések, válaszok megírása, postázása.
- A könyvtár berendezéseinek javíttatása, felújítása, a megfelelő munkakörülmények biztosítása.
- Könyvtári rendezvények szervezése. (Író-olvasó találkozók, munkaközösségi találkozók foglalkozások, stb.)
- A könyvtárban folyó szakmai munka ellátása.
- Végzi az olvasók kiszolgálását 14 év alatt és felett, tart rendhagyó órákat, tartja a kapcsolatot a nevelőkkel.
- Feladata a kölcsönzés, az olvasókkal való egyéni foglalkozás, a tájékoztató tevékenység is beletartozik, valamint csoportos gyermekkönyvtári foglalkozások szervezése is.
- Felelős a könyvtárban a raktári rendért, a könyvek polcra történő visszasorolásáért.
- Elvégzi a könyvek csoportos leltárkönyvbe vezetését, valamint a címleltárkönyv vezetését.
- Feladata a gyermekrészlegben és a felnőtt részlegben lévő könyvállomány folyamatos kezelése. A könyvek jelzettel való ellátása. Szakrend és betűrend kialakítása és fenntartása a könyvespolcokon, az elhasználódott, rongyos könyvek javítása, ragasztása, a kötetítésre alkalmas művek kötetítésre való előkészítése.
- Feladata a késedelmes olvasók rendszeres felszólítása.
- Feladata a kölcsönzés és adminisztrációja, könyvtárközi kölcsönzés.
- Feladata a munkanapló és beiratkozási napló folyamatos vezetése.
- Feladata az olvasói katalógusba és a raktári katalógusba az irányított cédulák behelyezése, a könyvtári munkafolyamatok számítógépre vitele után abban való keresés.
- Felügyeli a letéti könyvtárműködését, segíti annak irányítását.

Felelős: a könyvtár tevékenységéért, rendeltetésszerű működéséért, a megfogalmazott feladatok, tevékenység megvalósításáért, az Önkormányzat tulajdonát képező könyvtár vagyonáért,

munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok megtartásáért és megtarttatásáért. Továbbá felelős a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért, a könyvtári részleg rendjéért, a statisztikai fegyelem betartásáért, az olvasók színvonalas kiszolgálásáért.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás 2013. december 20. napjától érvényes, visszavonásig.



Munkáltató





Munkavállaló

A munkaköri leírást kapja:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

Letéti könyvtáros munkaköre

- Tartja a kapcsolatot közvetlen felettesével, az üllési Községi Könyvtár vezetőjével
- Végzi az olvasók kiszolgálását 14 év alatt és felett
- Feladata a kölcsönzés, az olvasókkal való egyéni foglalkozás, a tájékoztató tevékenység
- Feladata a késedelmes olvasók rendszeres felszólítása
- Feladata a kölcsönzés és adminisztrációja
- Feladata a munkanapló és beiratkozási napló folyamatos vezetése
- Felelős a gondjaira bízott dokumentumokért, könyvtárban a raktári rendért, a könyvek polcra történő visszahelyezéséért
- Feladata a letétben lévő könyvállomány folyamatos kezelése
- A letéti könyvtáros a letét nyitvatartási idejében a letéti könyvtárban köteles tartózkodni

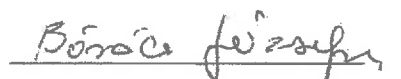
Felelős: a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásáért, a letéti könyvtár rendjéért, a statisztikai fegyelem betartásáért, az olvasók színvonalas kiszolgálásáért, az előzőekben meg nem fogalmazott, de kapott feladatok legjobb tudása szerint való végrehajtásáért.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás 2013. december 20.napjától érvényes, visszavonásig.



Munkáltató



Munkavállaló

A munkaköri leírást kapja:

3. Munkavállaló
4. Munkáltató

Közművelődési szakember

Feladatai:

- Kulturális, szabadidős programok szervezése, lebonyolítása
- Kiállítások szervezése, lebonyolítása
- Tanfolyamok szervezése, lebonyolítása
- Munkaerő-piaci programok szervezése, lebonyolítása
- A tehetséggondozás közösségi alkalmainak szervezése, lebonyolítása
- A hagyományápoláshoz megfelelő programok szervezése, lebonyolítása
- egészségfejlesztési programok szervezése, lebonyolítása
- Egyeztetve az igazgatóval gondoskodik a rendezvények programjának megtervezéséről, lebonyolításáról, műszaki-technikai ellátásról
- Segíti a rendezvények, sikeres lebonyolítását,
- Szervezi és irányítja a rendezvények technikai megvalósítását, lebonyolítását
- Kiállítások technikai lebonyolítása,
- Rendezvények alkalmával feladata az értékvédelem
- Gondoskodik a saját és a fogadott rendezvények technikai-műszaki előkészítéséről,
- Közreműködik az intézményi vagyonvédelem biztosításában: felügyeli a Kulturális Központ vagyonvédelmét, a rendezvényeket biztonsági szempontból
- Részt vesz a különböző szintű megbeszéléseken, értekezleteken.
- Az intézményben zajló rendezvények ügyeletének ellátásában részt venni
- Gondoskodik arról, hogy az épület mindig felkészült legyen a közönség fogadására, biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének
- A kulturális központ rendezvényeinek naprakész, pontos és teljes körű dokumentálása
- Ellenőrzi a zászlórudakon elhelyezett zászlók állapotát
- Ünnepek alkalmával gondoskodik az épület zászlózásáról
- Intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betartatása,
- Termék igény szerinti berendezése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- Házban zajló kulturális rendezvények szervezését, lebonyolítását segíti
- Az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete
- Adminisztrációs munka ellátása: számítógép-kezelés, levélírás, irattározás, nyomtatványok kezelése stb.
- Civil szervezetekkel kapcsolat tartás
- A község oktatási intézményeivel informális kapcsolatot tartani
- Eszköz, edénykölcsonzés lebonyolítása
- Plakát, szórólap készítése
- Egyéb irodai szolgáltatások ellátása
- Pályázatfigyelés, pályázatok írása
- A helyiségek adott rendezvényre történő berendezésének segítése
- Jelenléti ív vezetése, összegyűjtése
- könyvtárvezető által kiadott feladatok ellátása
- a házzal kapcsolatos reklámtevékenység elvégzése
- a kiállítási anyagok állapotának figyelemmel kísérése, azok megóvása
- Havi program összeállítása, előterjesztése, statisztika készítése,
- Dekorációs és propaganda feladatok,
- Leltározásban és selejtezésben való részvétel
- Rendezvények alkalmával fotózás, videózás, a készült fotók válogatása, szerkesztése

- Intézménnyel, rendezvényekkel kapcsolatos cikkek írása
- Hétvégi ügyeletet esetenként programoktól függetlenül lát el
- a fenti tevékenységek elvégzése után megmaradó munkaidejében a közösségi ház info
- -központi feladataiban való részvétel Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel.
- Tájékoztatja a lakosságot, civil szervezeteket, intézményeket az aktuális támogatási lehetőségekről.
- Ügyintézési segítségnyújtás (levelek, kérvények, önéletrajzok írása stb.).
- Kiadványok, szórólapok készítése, eljuttatása az érintettekhez.
- Tájékoztatás a Info-központ működéséről.
- Tájékoztatás a könyvtár működéséről
- Hirdetőtábla karbantartása, aktualizálása.
- Irodatechnikai szolgáltatások végzése (telefon, fax, fénymásolás).
- Napi pénzkezelés
- Napi nyilvántartások vezetése.
- Ügyviteli teendők ellátása (iktatás, irattározás, levelezés stb.).
- Segít az irodatechnikai eszközöket igénybevevők munkájában, felügyeli a számítógépek szakszerű használatát.

Felelős: a közösségi ház tevékenységéért, rendeltetésszerű működéséért, a megfogalmazott feladatok, tevékenység megvalósításáért, az Önkormányzat tulajdonát képező közösségi ház vagyonáért, hiánytalan elszámolásáért, munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok megtartásáért és megtarttatásáért. Továbbá felelős a munkaköri leírásban foglalt végrehajtásáért, közösségi ház rendjéért, a statisztikai fegyelem betartásáért, a látogató színvonalas kiszolgálásáért. A munkaköri leírást az igazgató a munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével - bármikor módosíthatja szükségesetén szóban is elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás 2016. január 05. napjától érvényes, visszavonásig.



Munkáltató



Munkavállaló

A munkaköri leírást kapja:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

Info-központ munkatárs

Feladatai:

- Irányítja az Infó- központ munkáját azt követően, hogy összeállítja annak programját, szolgáltatásainak listáját
- Javaslattétellel él a szolgáltatások körének és módjának meghatározására, azok folyamatosan felülvizsgálja.
- havi kalkuláció készítése az Infó-központ kiadásairól ill. beszámoló a pénzügyi tevékenységről, ezekről tájékoztató a Déryné Kulturális Központ igazgatója felé.
- Az Infó-központ elektronikus levelezésének kezelése
- kapcsolattartás más hasonló jellegű intézményekkel, teleházakkal
- az ügyfélforgalom intézése
- Kapcsolattartás a helyi civil szervezetekkel.
- Tájékoztatja a lakosságot, civil szervezeteket, intézményeket az aktuális támogatási lehetőségekről.
- Ügyintézési segítségnyújtás (levelek, kérvények, önéletrajzok írása stb.).
- Kiadványok, szórólapok készítése, eljuttatása az érintettekhez.
- Tájékoztatás a Teleház működéséről.
- Hirdetőtábla karbantartása, aktualizálása.
- Kulturális, szabadidős programok szervezése.
- Tanfolyamok szervezése.
- Munkaerőpiaci programok szervezése.
- Irodatechnikai szolgáltatások végzése (telefon, fax, fénymásolás).
- Infó-központ pénzügyeivel kapcsolatos tevékenység - kapcsolattartás az önkormányzattal: elszámolás a bevételekkel, napi nyilvántartások vezetése.
- Ügyviteli teendők ellátása (iktatás, irattározás, levelezés stb.).
- Segít az irodatechnikai eszközöket igénybevevők munkájában, felügyeli a számítógépek szakszerű használatát.
- Pályázatfigyelés, -írás.
- könyvtárvezető által kiadott feladatok ellátása
- a házzal kapcsolatos reklámtevékenység elvégzése
- a kiállítási anyagok állapotának figyelemmel kísérése, azok megóvása
- a fenti tevékenységek elvégzése után megmaradó munkaidejében a közösségi ház művelődésszervezői feladataiban való részvétel
- Szervezi és irányítja a rendezvények technikai megvalósítását, lebonyolítását
- Gondoskodik a saját és a fogadott rendezvények technikai-műszaki előkészítéséről,
- Közreműködik az intézményi vagyonvédelem biztosításában: felügyeli a Kulturális Központ vagyonvédelmét, a rendezvényeket biztonsági szempontból
- Egyeztetve az igazgatóval gondoskodik a rendezvények programjának megtervezéséről, lebonyolításáról, műszaki-technikai ellátásról
- Segíti a rendezvények, sikeres lebonyolítását,
- Kiállítások technikai lebonyolítása,
- Gondoskodik arról, hogy az épület mindig felkészült legyen a közönség fogadására, biztosítja a zökkenőmentes üzemeltetést, zavar esetén azonnal jelzi azt felettesének;
- Rendezvények alkalmával feladata az értékvédelem
- Ellenőrzi a zászlórudakon elhelyezett zászlók állapotát
- Ünnepek alkalmával gondoskodik az épület zászlózásáról

- Intézménybe látogató ügyfelek tájékoztatása, fogadása, a házirend betarttatása.
- Termék igény szerinti berendezése, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása
- Házban zajló kulturális rendezvények szervezését, lebonyolítását segíti
- Az épületek nyitása, zárása, vagyonvédelmi felügyelete
- Az intézményben zajló rendezvények ügyeletének ellátásában részt venni
- Adminisztrációs munka ellátása: számítógép-kezelés, levélírás, irattározás, nyomtatványok kezelése stb.
- Civil szervezetekkel kapcsolat tartás
- A község oktatási intézményeivel informális kapcsolatot tartani
- Eszköz, edénykölcsonzés lebonyolítása
- Plakát, szórólap készítése
- A helyiségek adott rendezvényre történő berendezésének segítése
- Jelenléti ív vezetése, összegyűjtése
- Könyvtárvezető által kiadott feladatok ellátása
- a házzal kapcsolatos reklámtevékenység elvégzése
- a kiállítási anyagok állapotának figyelemmel kísérése, azok megóvása
- Havi program összeállítása, előterjesztése, statisztika készítése,
- Dekorációs és propaganda feladatok,
- Leltározásban és selejtezésben való részvétel
- Rendezvények alkalmával fotózás, videózás, a készült fotók válogatása, szerkesztése
- Intézménnyel, rendezvényekkel kapcsolatos cikkek írása
- Hétvégi ügyeletet esetenként programoktól függetlenül lát el

Felelős: a közösségi ház tevékenységéért, rendeltetésszerű működéséért, a megfogalmazott feladatok, tevékenység megvalósításáért, az Önkormányzat tulajdonát képező közösségi ház vagyonáért, hiánytalan elszámolásáért, munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok megtartásáért és megtarttatásáért. Továbbá felelős a munkaköri leírásban foglalt végrehajtásáért, közösségi ház rendjéért, a statisztikai fegyelem betartásáért, a látogató színvonalas kiszolgálásáért. A munkaköri leírást az igazgató a munkakörébe tartozó más feladatok kijelölésével - bármikor módosíthatja szükséges esetén szóban is elrendelheti a munkaköri leírásban meg nem jelölt feladatok elvégzését.

Érvényesség

Jelen munkaköri leírás 2013. december 20.. napjától érvényes, visszavonásig.



 Munkáltató



 Munkavállaló

A munkaköri leírást kapja:

1. Munkavállaló
2. Munkáltató

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Készült a Polgármesterei Hivatal Készpénzkezelési Szabályzata alapján, azt kiegészítve helyi viszonyokra. A két szabályzatban együttesen foglaltak az irányadók és betartandók az intézményben.

Az Intézmény házipénztárral rendelkezik, pénzkezelő helyei:

- Déryné Kulturális Központ (Dorozsmai út 48.)
- Polgármesteri Hivatal (Dorozsmai út 40.)

Pénzkezeléshez használt nyomtatványok fajtái és felhasználásuk:

- Készpénzfizetési számla – Képviselő-testület által meghatározott szolgáltatási díjak beszedésére – a Polgármesteri Hivatal EPER programból állítja ki a készpénzfizetési számlákat, ami az intézményünk gazdálkodásához kapcsolódik
- Nyugta – Képviselő-testület által meghatározott szolgáltatási díjak beszedésére – a nyugta tömb az intézménynél található, amelyben a helyi befizetések lebonyolítása történik
- Az intézménynél található készpénz állomány vásárlási előlegként kerül kiadásra

A nyomtatványok nyilvántartása

A nyomtatványok szigorú számadás alá tartoznak, melyek nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal végzi. Csak a Hivatal pénztárosától átvett nyomtatványok használhatók az Intézményben. A betelt bizonylatokat a Hivatal pénztárosa visszaveszi és megőrzi.

A pénzkezelés lebonyolításának rendje

Bevételek származnak:

- terembérlési díjak
- kölcsönzési díjak
- irodai szolgáltatási díjak
- elveszett könyvek megtérítése stb.

A díjszabás részletezését az Üllés Nagyközségi Önkormányzat Használati és Szolgáltatási szabályzata részletezi a Déryné Kulturális Központra nézve.

A befizetések bizonylatolására készpénzfizetési számlát és nyugtát kell használni. A nyugta az intézménynél található, a készpénzfizetési számla előállítását a Polgármesteri Hivatalban történik. Amennyiben készpénzfizetési számla kiállítására van szükség, akkor a befizetés az intézmény főpénztárában történik, amely helyszíniileg a Polgármesteri Hivatalban található.

Készpénz elszámolásra történő felvétele

- Elszámolásra készpénzt csak az Intézményvezető által aláírt bizonylat alapján vehet fel az arra jogosult.
- A kiadott összeggel a megadott határidőig el kell számolni, a fennmaradó összeget haladéktalanul vissza kell fizetni.
- Ha ugyanaz a személy elszámolásra újabb összeget vesz fel, a korábban felvett összeggel akkor is el kell számolnia, ha az annak elszámolására megjelölt határidő még nem telt el.
- Intézmény dolgozója helyett az Intézményvezető jogosult elszámolásra

Jelen szabályzat a.) mellékletében megnevezett dolgozó felelős az Infó-központ pénzkezelő hely dokumentumainak szabályszerű használatáért, a kezelt bevételek pontos elszámolásáért. Tartós távolléte (5 munkanapnál több) esetén a b.) mellékletben meghatározott dolgozó végzi a bevételek elszámolását. Ebben az esetben Átadás-átvételi jegyzőkönyvet (c.) melléklet) kell készíteni a pénzkazetta tartalmáról, a használt nyomtatványokról a távollét megkezdése előtti napon, ill. a távollét utáni első munkanapon.

Jelen szabályzat d.) mellékletében megnevezett dolgozó felelős a Könyvtár pénzkezelő hely dokumentumainak szabályszerű használatáért, a kezelt bevételek pontos elszámolásáért. Tartós távolléte (5 munkanapnál több) esetén az Intézményvezető végzi a bevételek elszámolását. Ebben az esetben Átadás-átvételi jegyzőkönyvet (c.) melléklet) kell készíteni a pénzkazetta tartalmáról, a használt nyomtatványokról a távollét megkezdése előtti napon, ill. a távollét utáni első munkanapon.

a. melléklet

**Pénzkezelő hely pénztárosi megbízása és
felelősségvállalási nyilatkozat**

Alulírott, a Déryné Kulturális Központ igazgatója az Infó-központ pénzkezelő helyének pénztárosi feladataival megbízom Bakó Tiborné Infó-központ munkatársat.

Utasítom, hogy az Intézmény hatályos SZMSZ-nek 3. sz. Melléklete - Pénzkezelési Szabályzat – alapján végezze a pénztár kezelését, a szabályzatban foglaltakat maradéktalanul tartsa be.

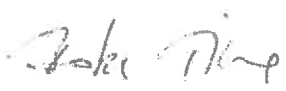
Megbízott tudomásul veszi, hogy az őrzése alatt álló összegért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Üllés, 2016.01.01.



Meszesné Volkovics Szilvia

igazgató



Bakó Tiborné

Infó-központ munkatárs

**Pénzkezelő hely pénztárosi megbízása és
felelősségvállalási nyilatkozat
helyettesítés esetén**

Alulírott, a Déryné Kulturális Központ igazgatója az infó-központ pénzkezelő helyének pénztárosi feladataival Bakó Tiborné tartós távolléte miatt 20.....-tól 20.....-ig megbízom Szabó-Kántor Veronikát közművelődési szakembert.

Utasítom, hogy az Intézmény hatályos SZMSZ-neksz. Melléklete - Pénzkezelési Szabályzat – alapján végezze a pénztár kezelését, a szabályzatban foglaltakat maradéktalanul tartsa be.

Megbízott tudomásul veszi, hogy az őrzése alatt álló összegért teljes anyagi felelősséggel tartozik.

Üllés, 20.....

Meszesné Volkovcs Szilvia
igazgató

Szabó-Kántor Veronika
közművelődési szakember

Átadás-átvételi jegyzőkönyv

Készült:pénzkezelő helyen 20.....-án

Tárgy: pénzkezelő hely átadás-átvétel

Jelen vannak:

.....Polgármesteri hivatal pénztárellenőre

.....átadó

.....átvevő

Jelenlévők megállapítják, hogy átadáskor az alábbi készpénzmennyiség, ill. szigorú számadású nyomtatványok találhatók a pénztárban:

Pénzkazettában lévő készpénz összege:Ft

Készpénzfizetési számla száma:-tól.....-ig

Nyugták száma:.....-tól.....-ig

.....-tól.....-ig

.....-tól.....-ig

.....-tól.....-ig

Átvevő.....pénzbeszedő hely pénztárosa a jegyzőkönyv alapján

ideiglenes jelleggel a mai naptól a pénzbeszedő hely tevékenységet teljes anyagi felelősséggel átveszi.

Üllés, 20.....

.....

átadó

.....

átvevő

.....

pénztárellenőr

d. melléklet

**Pénzkezelő hely pénztárosi megbízása és
felelősségvállalási nyilatkozat**

Alulírott, a Déryné Kulturális Központ igazgatója a Könyvtár pénzkezelő helyének pénztárosi feladatait, mint könyvtárvezető ellátom.

A könyvtár pénzkezelését az Intézmény hatályos SZMSZ-nek 3.sz. melléklete - Pénzkezelési Szabályzat – alapján végezzem, a szabályzatban foglaltakat maradéktalanul tartsa be.

Tudomásul veszem, hogy az őrzésem alatt álló összegért teljes anyagi felelősséggel tartozom

Üllés, 2016. 01. 01.


Meszesné Volkovics Szilvia

Igazgató/könyvtárvezető

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az ügyiratkezelés fogalma:

Az iratkezelési szabályzat az ügyiratok

- Átvételét
- Nyilvántartásba vételét
- Biztonságos őrzését
- Rendszerezését
- Selejtezését
- Levéltárnak történő átadását szabályozza.

Kezelésüket tekintve: ügyiratnak minősül minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz:

- amely az Intézmény működésével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat
- a gépi adatfeldolgozás útján rögzített adatokat

Az ügyiratkezelés nyilvántartása:

Az intézménybe érkezett iratok időrendben történő nyilvántartására az iktatókönyv szolgál.

A hitelesített iktatókönyvet minden év elején újonnan kell megnyitni, amelybe folyamatosan, sorrendben kell az iratokat az év végéig bejegyezni. Az iktatókönyvbe a következő adatokat kell bejegyezni.

- a nyilvántartásba vétel napját;
- a sorszámát
- a beküldendő intézmény megnevezését, vagy személy nevét
- az ügyirat számát
- az ügyirat tárgyát
- a kezelési feljegyzéseket
- az átvevő kézjegyét
- a határidőt, az esetleges figyelmeztetések időpontját
- az irattározás tényét.

Az iktatókönyvet az alábbi szöveggel kell hitelesíteni:

“Az iktatókönyv..... számozott oldalt tartalmaz.”

A hitelesítést az intézményvezető aláírásával és bélyegzővel kell ellátni.

A nyilvántartó könyveket év végén le kell zárni, s záradékkal kell ellátni.

Záradék szövege: “Lezárva 20..... december 31-én anyilvántartási számmal.

Nem kell iktatni a kereskedelmi célú propaganda anyagokat, azokat a meghívókat, amelyek intézkedést nem követelnek.

A küldemények átvétele

Az intézmény postáját az intézmény vezetője bontja és továbbítja az iktatásért felelős személynek, illetve a névre szólókat a címzettnek.

Amennyiben az intézmény dolgozói vesznek át postát, abban az esetben az iktatásért felelős személlyel és a vezetővel minden esetben (kivétel, ha személyes felbontás jelzés van a postán) kötelesek ismertetni, illetve iktatásra leadni.

A beérkezett postát felbontás előtt meg kell vizsgálni az alábbi szempontok szerint:

- a.) Ha egy irat téves címezés vagy kézbesítés során került az intézmény postájába, azt postafordultával vissza kell adni illetve küldeni a feladónak. Ha a tévesen érkezett iratból sem a feladó, sem az illetékes nem állapítható meg, akkor az iratot 3 hónapig kell Őrizni, azután selejtezni.
- b.) Ha a küldemény sérülten érkezett, vagy felbontás nyomaira utaló jeleket tapasztalunk rajta:
 - azt jelenteni kell a vezetőnek
 - az iktatókönyvben ennek a tényét fel kell vezetni,
 - meg kell állapítani, hogy a küldeményből hiányzik-e valami;
 - hiány esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melyből egy példányt a küldeményhez csatolni, egy-egy példányt pedig a feladónak, illetve a postának továbbítani.
- c.) A vezető és dolgozók nevére szóló iratokat nem szabad felbontani.

Az iratok felbontása:

A felbontandó hivatalos postára vonatkozó kezelési szabályok:

- a.) A posta felbontásakor meg kell győződni arról, hogy a boríték tartalmazza-e a megjelölt iratokat és mellékleteket.
- b.) Téves felbontás esetén a borítékot ismét le kell zárni. Rá kell vezetni a "tévedésből felbontottam" megjegyzést, majd a bontást végző aláírásával kell ellátni.
- c.) Ha a küldemény felbontása során kitűnik, hogy az pénzt, vagy értéket tartalmaz, az iktató köteles az iratra ennek tényét felvezetni. Válaszboríték kivételével minden értéket, amely nem névre szólóan érkezik, az intézmény pénztárába le kell adni.

Az iratok nyilvántartásba vétele és továbbítása

Az iratok iktatása:

- az iratokat felbontás után iktatni kell
- az iratokat a beérkezés napján, érkezési sorrendben kell az iktatókönyvbe bejegyezni

Ha helyesbítés szükséges, azt csak egy vonallal történő áthúzással lehet, s a javítás tényét szignózni kell.

Az iktatás keltét az "érkezett" rovatba kell bejegyezni. Az iktatás folyamán az iktatókönyv rovatait értelemszerűen kell használni.

Ha szükséges határidő megállapítása, azt az iraton és az iktatókönyvben is jelezni kell.

Vegyes rendelkezések:

A jóváhagyott iratkezelési szabályzatot a dolgozókkal ismertetni kell, s az intézmény vezetője köteles ellenőrizni az abban foglaltak betartását.

A jelen szabályzat betartásáért felelős minden dolgozó, betartatásáért az intézmény vezetője.

Az iratok megőrzése:

a.) a gazdasági jellegű iratokat 5 évig kell őrizni.

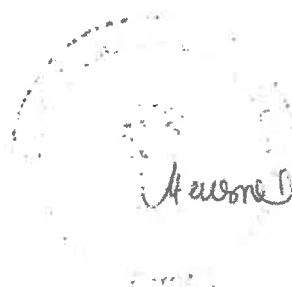
b.) az intézmény szervezetét, működését érintő iratokat, beszámolókat, 10 évig kell őrizni.

c.) a levelezési anyagot, amely az intézmény szervezeti felépítésével, gazdálkodásával nincs kapcsolatba, 5 évig kell őrizni.

d.) a személyi anyagot a dolgozó foglalkoztatásáig mindenképpen, azt követően 5 évig kell őrizni. A személyi anyagokkal kapcsolatban, bizalmas iratok lévén körültekintő eljárás szükséges. Azokat titkosan kell kezelni, arról információt kiadni nem lehet. A személyi anyag nem kerül irattárba.

e.) az intézmény alapidokumentumainak egy példányát az intézményben is őrizni kell, azok a helytörténeti illetve helyismereti anyag részét képezik.

A nem selejtezhető dokumentumokat, pl. Leltárkönyvek, munkanaplók, beiratkozási naplók biztonságos őrzéséről gondoskodni kell.



A Déryné Kulturális Központ Háziarendje

Üllés, Dorozsmai út 48.

1. A házirend az intézmény valamennyi dolgozójára, bérlőjére és a helyiségeket igénybe vevő látogatókra egyaránt vonatkozik.
2. Művelődési és szórakozási jog alapján – zártkörű rendezvények kivételével – nyitva tartási időben minden érdeklődő látogathatja az intézményt, saját felelősségére igénybe veheti kulturális berendezéseit, felszerelését és más eszközeit.
3. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás ill. a megjelölt összegek befizetése.
4. Az intézmény fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnek minősítse.
5. Az érdeklődők zavartalan tevékenységét és szórakozását a közösségi- és társas élet szabályainak megtartásával, megfelelő kulturális magatartásával segítse minden látogató!
6. Az intézményi tulajdon védelme minden látogató kötelessége. Az intézményben található eszközöket mindenki köteles rendeltetésszerűen használni, a berendezések rongálása tilos! Az okozott károkat mindenki köteles megtéríteni.
7. Konyha rendeltetésszerű használata mindenkitől elvárható. Maga után mindenki rakjon rendet! A higiéniai, munkavédelmi és baleset megelőzési szabályok betartása kötelező.
8. Tűzet okozó tevékenységet folytatni az épületen belül tilos. Tűzet rakni az udvaron sem lehet. Kötelező a tűzvédelmi rendszabályok szigorú betartása.
9. A zuhanyzó és WC-k rendeltetésszerű használata mindenkitől elvárható. Maga után mindenki rakjon rendet! A higiéniai, munkavédelmi és baleset megelőzési szabályok betartása kötelező.
10. Szöveget vagy bármilyen más tárgyat a falba verni TILOS! Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.
11. Bármilyen típusú ragasztóval tárgyakat a falra, ajtóra, ablakra ragasztani kizárólag az intézményvezető engedélyével lehet. Az ennek megszegéséből fakadó károkat mindenki köteles megtéríteni.
12. Ha az intézményt gyermek csoport látogatja vagy számukra foglalkozás megtartására kerül sor, ez esetben, felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.
13. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkor csoportvezető tartozik

felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.

14. A különböző csoportok tagjainak öltözködése a kijelölt termekben történhet. A termekben hagyott értékekért felelősséget nem vállalunk.
15. Rendezvények esetén a személyes tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
16. Az épületben és a hozzá tartozó területen szemetelni Tilos! A keletkező hulladékot a hulladékgyűjtőben kell elhelyezni.
17. 14 éven aluli gyermek a 20 óra utáni rendezvényeket csak szülői felügyelettel látogathatja.
18. Az intézményben történő rendbontás esetén az intézmény vezetője a rendbontót kitilthatja a művelődési házból véglegesen vagy bizonyos időre.
19. Baleset esetén az eseménynek megfelelően mentők, tűzoltóság, rendőrség értesítendő az intézmény igazgatójának haladéktalan tájékoztatása mellett.
20. Déryné Kulturális Központ körül csak a kijelölt helyen szabad parkolni ill. a Déryné Kulturális Központ udvarán kialakított parkolóban
21. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület udvara. Az épület előtti területen, a bejáratától 5 méter távolságra
22. A termék bérbeadása esetén a helyiségeket igénybevevő/ bérlő felelősséggel tartozik az épület berendezési tárgyainak épségéért. Károkozás esetén a helyiséget igénybe vevő(k) anyagi kártérítésre kötelezhető(k).
23. Minden rendezvény tervezett időpontja előtt legalább két héttel a szervezőnek meg kell keresnie a Déryné Kulturális Központ vezetőjét, egyeztetni az időpontot, és egyéb a rendezvénnyel kapcsolatos dolgokat. Ha egy rendezvény bármilyen okból elmarad, arról a bejelentett időpont előtt egy héttel köteles tájékoztatni a Déryné Kulturális Központ vezetőjét.
24. A rendezvényért felelős személy a kulcsot a kulcsnyilvántartás aláírásával veheti át, aláírásával személyes felelősséget vállal a Ház felszerelésének, és azok állapotának megőrzéséért.
25. A rendezvény végeztével a szervező a lehető leghamarabb visszajutatta az átvett kulcsot, a kulcs visszaadását a kulcsnyilvántartás aláírásával igazolja.
26. Az intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményvezető jóváhagyásával helyezhető el.
27. Az intézményi számítógépeket és azok perifériáit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni!

28. A számítógépek és egyéb berendezések felnyitása, a konfiguráció megbontása, megváltoztatása; programok, adatok engedély nélküli törlése, telepítése tilos!
29. A számítógépek beállításainak és a beállítások megváltoztatása, módosítása tilos!
30. Az esetleges hibákról, rendellenességekről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell! Hibaelhárítás önkényesen nem végezhető.
31. A számítógépek használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a számítógép használat szabályait megsérti. A nem rendeltetésszerű használatból vagy a szándékos rongálásból eredő kárt, és az ebből adódó helyreállítási költségeket a károkozó köteles megtéríteni
32. Hivatalos nyitvatartási idő
- | | |
|-------|---|
| H-CS: | 8-20 óráig |
| P: | 8-21 óráig |
| Sz: | 15-21 óráig (rendezvény esetén értelemszerűen)! |
33. Az intézményeket igénybevevő bérlők és látogatók kötelesek az intézmény tűz- és balesetvédelmi szabályzatát megismerni, betartani és betartatni.
34. Az intézmény eszközeinek használatáért bérleti díjat kell fizetni, erről szóló rendelkezést Üllés Nagyközség használatba adási és szolgáltatási díjszabása tartalmazza. A díj befizetéséről számlát állít ki az önkormányzat.
35. Intézményünk fenntartja a jogot, hogy a házirendet be nem tartó egyénektől és csoportoktól az intézmény használatának, látogatásának lehetőségét megvonja.
36. A házirend elfogadása, módosítása a fenntartó feladata.



BÉRLETI SZERZŐDÉS

- 1.) Mely létrejött egyrészről az **Üllési Déryné Kulturális Központ (6794 Üllés, Dorozsmai u. 48.), mint Bérbeadó** /továbbiakban Bérbeadó/ képviselője **Meszesné Volkovics Szilvia** Kulturális Központ igazgató, másrészről (név) (lakcím/székhely) **mint Bérelő** /továbbiakban Bérelő/között az alábbi feltételekkel:
- 2.) Bérbeadó bérbe adja, bérelő pedig bérbe veszi a Déryné Kulturális Központ épületében lévő helyiséget,időpontra az alábbi tevékenység céljából:

- 3.) Bérelő az alábbi díjakat köteles megfizetni:

A bérleti szerződés aláírásával egyidejűleg:

	Egységár	db	Összesen

A bérlemény visszaadásakor történő elszámoláskor (hiány, károkozás megtérítése, felmerülő egyéb költségek):

	Egységár	db	Összesen
Leltárhiány:			
Gázdíj:			
Villany:			
Víz:			
Kuka ürítési díj:			
Kommunális költségek			
Terítő kölcsönzés			
klíma használat			
Összesen:			

A rendezvényt követően a Bérelő és a Bérbeadó elszámolnak egymással és a felmerülő költségeket a Bérelő haladéktalanul megfizeti bérbeadó részére, melyről készpénzfizetési számlát kap.

- 4.) A Bérbeadó vállalja a helyiségek és használati tárgyak biztosítását a 2. pontban megjelölt időpontban, ...fő részére.

- 5.) A Bérő köteles az intézményt kizárólag a 2. pontban célra használni, annak házirendjét, az egészségvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi utasításban foglaltakat betartani és betartani, melyek ismeretét jelen szerződés aláírásával egyidejűleg elismer.
- 6.) A bérő tudomásul veszi, hogy a lámpatesteket díszítésre nem használhatja, a falakra dekorációt, tájékoztató táblát, egyéb elemet szöggel nem rögzíthet. A közlekedő terek asztalokkal, székekkel nem torlaszolhatók el, azokat szabadon kell hagyni. Fűtési, tűzvédelmi előírásokat be kell tartani, nyomáscsökkentő nélkül gázipalackot használni Tilos!
- 7.) A bérő a rendelkezésre bocsátott ingó és ingatlan tárgyakért, azok épségéért anyagilag felelős, ezért az utólagos reklamációk elkerülése végett az átvételkor azokat leltár szerinti jegyzőkönyvben átveszi. A rongálódásból, hiányból keletkezett károkat az elszámolás során haladéktalanul megtéríti.
- 8.) Bérő tudomásul veszi, hogy a bérleményt tisztán, kitakarítva kell Bérbeadónak visszaadnia.
- 9.) Olyan esetben, mikor értékek, megőrzésére van szükség, a Bérő gondoskodik az őrzésről, egyben a hívatlan vendégek távoltartásáról.
- 10.) Amennyiben súlyos rendzavarás, baleset, rosszullet, vagy tűz keletkezne, a Bérő azonnal köteles a Déryné Kulturális Központ ügyeletes dolgozóját, a rendőrséget, a tűzoltóságot és az orvost értesíteni /telefon az irodában található/. Az ügyeletes dolgozó elérhetőségét Bérbeadó a bérleti szerződés aláírásával egyidejűleg Bérő részére átadja.
- 11.) Engedélyhez kötött rendezvény esetén az engedélyezéssel kapcsolatos teendők és az eljárás a Bérő feladata.
- 12.) A bérelt helyiségek takarítása, eredeti állapotban történő visszaállítása a Bérő kötelessége.
- 13.) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a PTK rendelkezései az irányadók.
- 14.) Jelen szerződéssel kapcsolatosan felmerült vita esetén a bérbeadó és a bérő kikötik a Szegedi Városi Bíróság illetékességét.
- 15.) Felek a szerződést elolvasták, megértették, és mint akaratukkal megegyezőt írták alá.

Üllés, 20.....

.....
bérbeadó

.....
bérő

DÉRYNÉ KULTURÁLIS KÖZPONT

NÉV:.....

ÜLLÉS

LAKCÍM:.....

TEL:0662/582-040

DÁTUM:.....

ESZKÖZ kölcsönzési szerződés

pl:projektor

Alulírott elismerem, hogy a mai napon az üllési Déryné Kulturális Központból használatra kölcsönbe vettem a következő eszközöket térítési díj vállalása mellett.

MEGNEVEZÉS	KIADOTT MENNYISÉG	VISSZAADOTT MENNYISÉG	HIÁNY/DB	HIÁNY ÉRTÉKE

FIZETENDŐ ÖSSZESEN:				
--------------------------------	--	--	--	--

Kötelezem magam arra, hogy az általam átvett eszközöket hibátlan állapotban visszaszállítom és az átadással egyidejűleg a kölcsönzési díjat és az esetlegesen felmerülő hiány összegét, kár okozás esetén a kártérítés összegét megtérítem.

Üllés,

.....

kölcsönbe adó

.....

kölcsönbe vevő

Déryné Kulturális Központ
6794, Üllés Dorozsmai út 48.
Tel.: 06/62/582-040

Név:
Lakóim:
Dátum:

Edény és eszközbérleti szerződés

Alulírott elismerem, hogy a mai napon az Üllési Déryné Kulturális Központ használatra kölcsönbe vettem az általam ismert kölcsönzési díj térítésének vállalása mellett az alábbi felsorolt tálalási eszközöket:

MEGNEVEZÉS	Kiadott mennyiség	Visszaadott mennyiség	Hiány / DB	Hiány értéke /db/
Mélytányér				
Lapostányér				
Kistányér				
Evőkanál				
Villa				
Kés				
Pörköltes kanál				
Levesmerő				
tál (jénai)				
fehér tál				
Sültetál				
Kompótos tál				
Feles pohár				
Pezsgős pohár				
Pohár 2 dl				
Kávés pohár				
Kancsó				
só-bors tartó				
Virágváza				
Tálca fehér				
Tálca csúszás m.				
Kerek plató				
Bontó				
Kenyeres kosár				
Asztal terítő				
Asztal				
Szék				
Pad				

Összes darab:

Kölcsönzési díj hiány nélkül:		
A hiány értéke		
Kölcsönzési díj hiánnyal:		
Fizetendő összesen:		

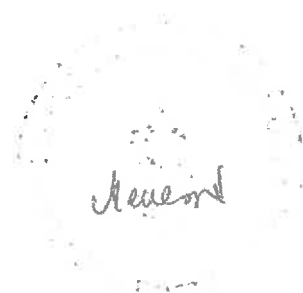
Kötelezem magam arra, hogy az átvett tálalási eszközökethó.....-ig visszaszállítom és az átadással egyidejűleg a kölcsönzési díjat és az esetlegesen felmerülő hiány v. károkozás összegét megtérítem.

Üllés,

Községi Könyvtár házirendje

1. A könyvtár folyosóján elhelyezett fogason le kell rakni a kabátokat illetve a táskákat, az olvasóterembe csak ezek nélkül szabad belépni. A fogas használata kötelező.
2. Dohányozni csak az erre a célra kijelölt helyen szabad.
3. A könyvtár rendjére, tisztaságára és csendjére minden használónak ügyelni kell. A házirendet súlyosan megsértők kizárhatók a használatból.
1. A Könyvtárban gyermek látogató csak akkor tartózkodhat bent, ha a felnőtt is jelen van.
2. Mindenkor és mindenkre kötelező a tűz-és balesetvédelmi rendszabályok betartása.
3. A környezet, a polcok, könyvek, asztalok, egyéb berendezések, a terem óvása, védelme, megőrzése minden tagnak kötelessége.
4. A Könyvtárba ételt és italt behozni tilos.
5. A behozott és eltűnt értékekért a könyvtáros nem vállal felelősséget.
6. A tanulás, a hatékony munka érdekében csendesség megtartása kötelező.
7. A könyvtári rend megőrzése érdekében a könyvek kiválasztásánál az őrjegy használatát kérjük, vagy az olvasó hagyja valamelyik asztalon a könyvet használat után, hogy a könyvtáros vissza tudja tenni azt a helyére.
8. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni, a kölcsönzés az információs pultnál, az intézmény előterében történik.
9. Dokumentumokat kölcsönözni csak az olvasói tasakban az olvasó aláírásával ellátott könyvkártya elhelyezésével lehet, a dokumentum vissza hozatalának időpontját az olvasójegybe kell beírni a kölcsönzött dokumentumok számának feltüntetésével.
10. A kölcsönzött könyv tisztaságát, épségét az olvasónak kötelessége megővni. Rongálás esetén kártérítéssel tartozik.
11. A könyvtárban lévő számítógépek használatát a beiratkozott olvasók vehetik igénybe ingyenesen, az olvasójegyük felmutatásával.
12. Az intézményi számítógépeket és azok perifériáit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni!
13. A számítógépek és egyéb berendezések felnyitása, a konfiguráció megbontása, megváltoztatása; programok, adatok engedély nélküli törlése, telepítése tilos!
14. A számítógépek beállításainak és a beállítások megváltoztatása, módosítása tilos!
15. Az esetleges hibákról, rendellenességekről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell! Hibaelhárítás önkényesen nem végezhető
16. A számítógépek használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a számítógép használat szabályait megsérti. A nem rendeltetésszerű használatból vagy a szándékos rongálásból eredő kárt, és az ebből adódó helyreállítási költségeket a károkozó köteles megtéríteni

17. A könyvtár eszközeire és használóiira is vonatkozik a Déryné Kulturális Központ házirendje



Községi Könyvtár küldetésnyilatkozata

A Déryné K.K. Községi Könyvtár fő feladatait magában foglaló küldetésnyilatkozat a kulturális javak védelméről és a muzeális értékekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) pontjában kapott felhatalmazás alapján e törvény rendelkezéseinek figyelembevételével készült.

A Déryné Kulturális Központ Községi Könyvtára települési feladatokat ellátó, nyilvános könyvtár, és mint ilyen, a tudásalapú társadalom alapintézménye, az információs esélyegyenlőség és demokrácia helye.

Feladata, hogy mindenki számára korlátozás nélküli hozzáférést biztosítson az információ minden megjelenési formájához, a magyar és az egyetemes kultúra kincseihez és a tudásalapú társadalom alapintézményeként működjön. A hagyományos értékeit megtartva a kor követelményeinek megfelelő modern info-kommunikációs szolgáltatások bevezetésével mind szélesebb körben bocsássa rendelkezésre gyűjteményét ill. biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét. Támogassa a tanulási, önművelő tevékenységet. a könyvtárhasználókat segítse a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában. A hátrányos helyzetűek és fogyatékkal élők kiemelt támogatásával biztosítjuk az információs esélyegyenlőséget. Hozzájáruljon a szabadidő hasznos eltöltéséhez. Kulturális és ismeretterjesztő tevékenységet folytató rendezvényeivel bekapcsolódjon a község kulturális életébe. Községi, nyilvános könyvtárként a településen jelentkező könyvtári igények kielégítésére törekedjen a szórakoztató irodalomtól a tudományos információig. További feladata, hogy tájékoztasson a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól, szolgáltatásairól, biztosítsa más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését. Részt vegyen a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, közhasznú információs szolgáltatást nyújtson, helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjtsön. Együttműködjön a helyi kulturális és gazdasági szervezetekkel.

Küldetését folyamatosan bővülő dokumentumállományával, annak feltárásával, megőrzésével, gondozásával és rendelkezésre bocsátásával, korszerű szolgáltatásaival, amelyeket a felhasználók igényeihez alakít, jól felkészült szakemberrel és technikai felszereltségével valósítja meg. Mindezen feladatok megvalósításában fontos, hogy a korszerű ismeretekkel rendelkező, felkészült könyvtáros alapelvénél vallja az emberek humánus szolgálatát és segítségét a hiteles, több forráson alapuló információ megszerzésében, valamint a könyvtáros és könyvtárhasználók partnerkapcsolatának fejlesztését.

Zárórendelkezők:

A szabályzat kiterjed a könyvtár valamennyi dolgozójára



Községi Könyvtár könyvtárhasználati szabályzata

Az üllési Községi Könyvtár nyilvános könyvtár, amely rendelkezésére áll minden érdeklődőnek a könyvtári jogszabályokban, a szervezeti és működési szabályzatban valamint a könyvtárhasználati szabályzatban rögzítettek szerint.

A könyvtár fenntartója: Üllés Nagyközség Önkormányzata

I. Szolgáltatóhelyek neve és címe:

Központi könyvtár: Üllés, Dorozsmai út. 48.

Tel.: +3630/506-2381

Letéti könyvtár: Üllés, Petőfi d. 152.

A központi és a letéti könyvtárra is vonatkozik a szabályzat

A használat feltételei:

1. Beiratkozás:

A könyvtár szolgáltatásait (kivéve rendezvények) csak regisztráció után vehetik igénybe a használók. A könyvtári tagságot minden év elején meg kell újítani, különben automatikusan megszűnik.

Beiratkozási díj: nincs

A beiratkozáshoz személyi igazolvány szükséges. A beiratkozás az erre rendszeresített személyi lapon történik. A beiratkozott használók olvasójegyet kapnak, melyeket kötelesek minden kölcsönzéskor és számítógép használatkor a könyvtáros rendelkezésére bocsátani. Az elveszett olvasójegyet ingyen pótoljuk.

2. A könyvtárhasználó adatainak kezelése:

Az olvasójegyen a használó legfontosabb adatait rögzítjük (név, születési idő, munkahely, sz.ig. szám, lakcím). Ezeket az adatokat kizárólag a könyvtári nyilvántartás céljaira használjuk, azokat más részére nem szolgáltatjuk. A személyi adatváltozás bejelentése a könyvtárhasználó kötelessége.

Kizárás a használatból:

Az a használó, aki magatartásával illetve a könyvtárhasználati szabályok be nem tartásával zavarja az intézmény működését kizárható a használatból.

4. Reklamációk intézése:

A könyvtárhasználók az intézmény működésével kapcsolatos kifogásaikat hivatali időben az intézményvezetőnél tehetik meg. Az intézményvezető köteles a panaszokat kivizsgálni és intézkedni azok megoldásáról.

A könyvtár szolgáltatásai:

1. Térítésmentes szolgáltatások:

A könyvtári dokumentumok helyben használata

A könyvtár valamennyi dokumentumát a beiratkozott olvasók - helyben - ingyenesen használhatják.

Könyvtári dokumentumok kölcsönzése

A könyvtár kölcsönzési rendszere: törzsszámos. A kölcsönzés könyvkártyás rendszerrel történik.

A kölcsönözni csak érvényes tagsággal lehet.

Egy olvasó egyidejűleg 6 db dokumentumot kölcsönözhet. A 14 éven aluli gyerekek 3 db dokumentumot kölcsönözhetnek

A könyvek kölcsönzési határideje 3 hét, kivétel rövidített kölcsönzés esetén 1 hét Az olvasójegyről a lejárat napja leolvasható. A kölcsönzés egy alkalommal újabb 3 héttel meghosszabbítható, ha időközben más olvasó nem kérte illetve nem jegyeztette elő. A határidőt súlyosan megsértők késedelmi díjat nem fizetnek, de új dokumentum kölcsönzése csak a kint lévő dokumentumok visszahozása esetén lehetséges, vagy annak megtérítésével

A kézikönyvtári és a helyismereti dokumentumok nem kölcsönözhetők, de hét végén (a szombati zárástól a hétfői nyitásig) illetve a könyvtár zárva tartási idejében ezek is indokolt esetben kivihetők.

Az Európai Unió külön-gyűjtemény dokumentumai között vannak helyben használhatók, rövidített kölcsönzési idejű (rövidített kölcsönzés esetén 1 hét a kölcsönzési határidő) és kölcsönözhető dokumentumok.. A külön-gyűjteményhez más könyvtárak olvasói könyvtárközi kölcsönzés útján juthatnak hozzá.

Az újságok, folyóiratok közül a legfrissebb szám kivételével a többi kölcsönözhető, ezek kölcsönzési határideje 3 hét.

Az olvasó a kikölcsönzött dokumentumokért anyagilag felelős. Megrongálása vagy elvesztése esetén kártérítéssel tartozik.

Az olvasónak az elvesztett vagy megrongált dokumentum esetén lehetősége van az elvesztett vagy megrongált dokumentummal azonos kiadású dokumentum átadására, ezt a könyvtáros az elvesztett vagy megrongált dokumentummal azonos leltár számmal látja el

Az olvasónak az elvesztett vagy megrongált dokumentum esetén lehetősége van az elvesztett vagy megrongált dokumentummal eltérő kiadású, de nem elavult dokumentum átadására, ezt a könyvtáros új leltár számon veszi nyilvántartásba, az elvesztet vagy megrongált dokumentum leltár számát törölni kell a nyilvántartásból.

Ha az olvasó nem tudja a fentiekben foglaltak szerint pótolni a dokumentumot, akkor a kérheti más könyvtártól a dokumentum fénymásolatát, ennek költségét az olvasó köteles megfizetni.

Ha az olvasó nem tudja a fentiekben foglaltak pótolni a dokumentumot, akkor köteles a könyvtárat ért kárt megtéríteni, ennek összege a könyv gyűjteményi értéke (nehezen beszerezhető vagy muzeális értékű könyvek esetén a könyv árának többszöröse is lehet).

c. Könyvtári dokumentumok előjegyzése

A könyvtárhasználók az éppen kölcsönzés alatt álló dokumentumokat előjegyeztethetik. A beérkezett dokumentumokról telefonon vagy írásban értesítjük az érdeklődőt és a dokumentumot részére egy hétig félretesszük.

d. Könyvtárközi kölcsönzés

A könyvtárhasználó joga, hogy a könyvtár állományában meg nem lévő dokumentumokhoz is hozzájusson, ezért részére azt a könyvtár - könyvtárközi kölcsönzéssel - beszerzi. A visszaküldés költségét az olvasó viseli. Csak beiratkozott olvasók vehetik ezt a szolgáltatást igénybe.

e. Tájékoztatás

A könyvtár tájékoztatást ad a könyvtári rendszerről illetve annak szolgáltatásiról, iskolák illetve más érdeklődő csoportok számára könyvtárbemutatókat szervez.

A könyvtárhasználó - hivatali időben - az intézményvezetőnél kezdeményezheti a használati szabályok módosítását.

Zárórendelkezők:

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár valamennyi dolgozójára.



Az üllési Községi Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

1. Jelen szabályzat a nyilvános könyvtári ellátásról szóló 1997. évi CXL. törvény alapján készült. A törvény a nyilvános könyvtár alapfeladatai közé sorolja:

Gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja.

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a nyilvános könyvtár 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 a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

65.§ (2) A települési könyvtár az 55.§ (1) bekezdésében foglaltakon túl

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrészsel rendelkezik.”

E feladatok megvalósítása a gyűjtőköri szabályzat figyelembe vételével történik.

2. A könyvtár állománya vétel, csere és ajándék útján gyarapodik.

A hazai dokumentumok számbavételének elsődleges forrásai:

1. Magyar Nemzeti Bibliográfia és mellékletei
2. Új Könyvek, a Könyvellátó Kht. állománygyarapítási tanácsadója

3. Kiadói katalógusok
4. Internetes könyvterjesztő rendszerek adatbázisai

3. Az Üllési Községi Könyvtár általános gyűjtőkörű közművelődési könyvtár, ezért a jellegéből következő gyűjtőköri határokat, a gyűjtés mélységét, tagozódását az általános társadalmi igény, a település jellege, termelési szerkezete, kulturális szintje és intézményi ellátottsága szabja meg.

A gyűjtőkör kiterjed az egész magyar könyv- és dokumentumkiadásra. A gyűjtés egyik területen sem törekszik teljességre. A gyűjteményt úgy kell kialakítani, hogy segíteni tudja az olvasók tanulmányi tevékenységét, önművelődését, lehetővé tegye a szabadidő hasznos eltöltését, az értelmes szórakozást, segítse az olvasási kultúra fejlesztését és tegye lehetővé az információhoz való hozzáférést mindenki számára.

Az 1990-es években az egész országhoz hasonlóan községünk is jelentős átalakuláson ment keresztül. Megjelentek a vállalkozások, elsősorban a kereskedelem és a szolgáltatás területén.

A társadalmi környezet szempontjából lényegesek ezek a változások, azonban az üllési térség alapján véve mezőgazdasági jellegű. Némileg a mezőgazdasági termelés is visszaesett a nagy termelészövetkezetek feloszlásával. Viszont a kisgazdaságokban továbbra is sokan foglalkoznak mezőgazdasági termeléssel.

A lakosság részéről felmerülő igények szempontjából fontos, hogy általános iskola, óvoda és bölcsőde működik a községben. Nem elhanyagolható körülmény, hogy Szeged vonzáskörzete miatt sokan járnak át községünkben a szegedi felsőoktatási intézményekbe, akik tanulmányaikhoz a mi könyvtárunkban is keresnek irodalmat.

A községben élő hagyományok szintén nem hagyhatók figyelmen kívül a gyűjtőkör kialakításakor.

4. Formailag a gyűjtőkör kiterjed valamennyi dokumentumtípusra.

Az 1997. évi CXL. törvény 1.sz. mellékletében i) pontja szerint:

„Könyvtári dokumentum: a könyvtár által állományba vett, alap- és kiegészítő feladatai ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyv, időszaki kiadvány, egyéb kiadvány, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, beleértve a könyvtár állományába vett elektronikus dokumentumot is, kivéve az Ltv. hatálya alá tartozó, irattári jellegű levéltári anyagnak minősülő dokumentumot. A könyvtár gyűjtőköre kiterjed a magyar könyvkiadás minden ágára.”

1. Gyűjtjük a magyar hírlap- és folyóirattermést.
2. Beszerezzük a magyarországi tájegységeket, nagyobb településeket, illetve az ország egészét bemutató térképeket, atlaszokat. Rendelkeznünk kell még az európai országokat, fővárosokat, jelentősebb idegenforgalmi központokat bemutató térképekkel is.

Szerzeményezés:

1. Az általános lexikonok, enciklopédiák, a különböző tudományterületek monográfiái, kézikönyvek, tájékoztatói segédletek, történeti összefoglalók, valamint a különböző nyelvi és tematikus szótárak 1-1 példányban. Ugyanígy beszerezzük a hasonló jellegű CD-ROM-okat is.
2. A helyismereti gyűjteményben gyűjtjük valamennyi dokumentumtípust, ami részben, vagy egészében bármilyen vonatkozásban Ülléssel és környékével foglalkozik. Másfelől gyűjteni kell a községgel szoros kapcsolatban lévő (itt született és/vagy munkásságával a községhez kötődő) személy szellemi alkotásait, illetve a róla szóló irodalmat 1 példányban. A gyűjtésnek földrajzi, nyelvi és időbeli korlátja nincs.
3. A zenei „részlegnek” a teljesség igénye nélkül gyűjtjük a zene területéről megjelenő általános zenetörténeti és zeneelméleti összefoglalókat és a speciálisabb részterületeket érintő kiadványokat 1 példányban. Itt gyarapítjuk a túlnyomórészt komolyzenei és népzenei CD-ket, de vásárolunk verses és drámai összeállításokat és népszerű könnyűzenei CD-ket is a kiemelkedő előadóktól. Itt gyűjtjük továbbá az idegen nyelv tanulását segítő hangkazettákat is.
4. A videotékát a magas művészi színvonalú magyar és külföldi filmalkotásokkal, a népszerű tudományos ismeretterjesztő filmekkel, és az igényes szórakoztatásra alkalmas DVD-k 1-1 példányával gyarapítjuk.
5. A közhasznú információs részleg számára folyamatosan vásároljuk a minden évben megjelenő adat- és címtárakat, menetrendeket, felvételi tájékoztatókat, a pályaválasztást segítő kiadványokat, a különféle vállalkozások munkáját segítő tájékoztatókat 1-1 példányban. Beszerezzük a községben megjelenő információs kiadványokat, reklámanyagokat is. A gyors és naprakész információszolgáltatás érdekében itt előtérbe kerül az elektronikus dokumentumok szerepe (CD-ROM-ok, adatbázisok, Internetes adatbázisok).
6. A segédkönyvtár számára gyűjtjük a könyvtárszakmai munkával kapcsolatos kiadványt 1 példányban. Itt helyezzük el a könyvtártörténet, olvasáskutatás és egyéb, a könyvtárral rokon területekről megjelenő kiadványokat is.
7. Európai Unió Külön-gyűjtemény számára gyűjtjük az Európai Unióval kapcsolatos valamennyi kiadványt az alábbiak szerint 1 példányban:

EU felépítése, szervezetei, agrárpolitikája

Oktatás, kutatás, információ

Munkaügy, foglalkozáspolitikai

Ökonómia, pénzügy, statisztika

Jog

Kereskedelem

Növénytermesztés, szántóföldi és takarmány, rét- és legelőgazdálkodás

Kertészet

Növényvédelem

Erdészet, fagazdálkodás, halászat, vadászat

Állattenyésztés, takarmányozás

Élelmiszeripar

Környezet- és természetvédelem

Vidékpolitika, regionális politika

Egyéb

A gyűjtemény helyben használható kézikönyveket és rövidített kölcsönzési határidejű (1 hét) könyveket tartalmaz. A későbbiek folyamán tervezzük egyéb dokumentum típusokkal (CD ROM, DVD, időszaki kiadvány stb.) a gyűjteményt fejleszteni. A külön-gyűjteménybe bekerülnek a Külügyminisztériumtól pályázat útján nyert összegből vásárolt könyvek és egyéb dokumentumok. A könyvtár saját költségvetéséből ebben a témában vásárolt könyvei és egyéb dokumentumai kigyűjtve a külön-gyűjteménnyel egy polcon vannak elhelyezve.

A gyűjteményt nyilvántartása alapján is külön részlegként kezeljük (ebbe csak a pályázat útján beszerzett EU-s dokumentumok tartoznak). Külön raktári katalógust építünk a pályázat útján beszerzett EU-s dokumentumok számára, amely alapján a gyűjtemény ellenőrizhető.

Az állomány könyvtárközi kölcsönzés útján más könyvtárak is átkölcsönözhetik.

A gyors és naprakész információszolgáltatás érdekében itt előtérbe kerül az elektronikus dokumentumok szerepe (pl. Internetes adatbázisok).

ETO szám	Témakör	A feldolgozás jellege	A dokumentum jellege	A gyűjtés mélysége	Példányszám
0	A tudomány és a kultúra általában	Általános ismereteket nyújtó, összefoglaló jellegű kiadványok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD, DVD	válogatva	1-2 db
100-150	Filozófia, pszichológia	Az alap- és középszintű dokumentumok mellett a felsőoktatásban igényként jelentkező tudományos szintű kiadványok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD	érdemi teljességgel	1-2 db, a felsőoktatásban keresett kiadványokból 1-2 db
160-180	Logika, etika, esztétika	Általános ismereteket nyújtó, összefoglaló jellegű kiadványok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD	válogatva	1-2 db
200	Vallás	Általános ismereteket nyújtó, összefoglaló jellegű kiadványok	Könyv, folyóirat, CD-ROM, DVD, CD	válogatva	1-2- db
		Az alap- és középszintű dokumentumok mellett a			1-2 db, a felsőoktat

301-308	Szociológia, szociográfia	felsőoktatásban igényként jelentkező tudományos szintű kiadványok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD	érdemi teljességgel	ásban keresett kiadvány okból 1-2 db
310	Statisztika	A társadalmi élet különböző területeiről készült összefoglaló kimutatások	Könyv, CD, időszaki kiadvány, CD-ROM,	válogatva	1-2 db
320-330	Politika, közgazdaságtan, munkaügy, pénzügy, kereskedelem	Általános ismereteket nyújtó, összefoglaló jellegű kiadványok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM	válogatva	1-2 db
340	Jogtudomány, jogtörténet	A jogtudomány valamennyi ágát érintő elméleti és gyakorlati segítséget nyújtó kiadványok, valamint a felsőoktatásban igényként felmerülő jogtudományi munkák	Könyv, időszaki kiadvány, CD-ROM	válogatva	1-2 db
350-360	Államigazgatás, hadtudomány, népjólét	Általános ismereteket nyújtó, összefoglaló jellegű kiadványok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD, DVD	válogatva	1-2 db
370	Pedagógia	A nevelés és oktatás elméleti és gyakorlati kérdéseit tárgyaló felső szintű kiadványok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD, DVD	tartalmi teljességgel	1-2 db, a felsőoktatásban keresett kiadvány okból 1-2 db
390	Néprajz	A néprajztudomány, a szellemi és tárgyi néprajz köréből készült összefoglaló jellegű dokumentumok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD, DVD	Válogatva	1-2 db
500	Természet-tudományok	A környezetvédelem, a matematika, fizika, kémia, biológia, állat- és növénytan körébe tartozó alap- és középszintű, esetenként felsőfokú kiadványok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD, DVD	Válogatva	1-2 db

610	Orvostudomány , egészségügy	Az egészséges életmód kialakításához segítséget nyújtó, ismeretterjesztő kiadványok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD, DVD	Válogatva	1-2 db
-----	--------------------------------	---	--	-----------	--------

620	Technika, műszaki tudományok	Általános ismereteket nyújtó alap- és középszintű dokumentumok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD, DVD	Válogatva	1-2 db
630	Mezőgazdaság	Kiemelt gyűjtési területünk. A mezőgazdasági üzemtan, a növénytermesztés és állattenyésztés elméleti és gyakorlati kérdéseit tárgyaló alap-, közép- és felsőszintű dokumentumok. A helyi közép- és felsőfokú mezőgazdasági képzést segítő kiadványok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM	Tartalmi teljességgel	1-2 db
640	Háztartás, vendéglátóipar	Az otthoni házimunkához gyakorlati segítséget nyújtó ismeretterjesztő kiadványok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM	Válogatva	1-2 db
650	Üzemszervezés, üzemgazdaság	Alap- és középszintű elméleti és gyakorlati összefoglalók különös tekintettel a piackutatás, reklám és marketing tevékenységre	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM	Válogatva	1-2 db
660- 690	Ipari termelés, iparágak	A különböző iparágak alap- és középszintű szakkönyvei. A számítástechnika fejlődésével lépést tartó, ismeretközlő kiadványok	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD, DVD	Válogatva	1-2 db
		A művészet általános elméletén, a művészeti irányzatokkal, stílusokkal, műfajokkal kapcsolatos ismeretterjesztő kiadványok. Községünk művészeti hagyománya és jelene miatt különös figyelmet fordítottunk a festészetre, a kézművességre és a	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány,		

700	Művészet, sport	néptánc témával foglalkozó dokumentumokra. A sport területéről elsősorban a verseny- és játékszabályokat ismertető kiadványokat, valamint sporttörténeti összefoglalókat gyűjtjük.	CD-ROM, CD, DVD	Válogatva	1-2 db
800	Nyelv- és irodalomtudomány	Elsősorban a középiskolások és felsőoktatásban résztvevők igényei alapján a témakörhöz tartozó alap-, közép- és felsőszintű kiadványok. Teljességre törekvően gyűjtjük a magyar és világirodalom jelentős alkotóinak műveit bemutató monográfiákat, irodalomtörténeti műveket.	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD, DVD	Válogatva	1-2 db
908-920	Honismeret, földrajz, életrajz	Ismeretterjesztő szintű dokumentumok, népszerű feldolgozásokot tartalmazó földrajzi, honismereti, úti- és turistakalauzok	Könyv, folyóirat, CD-ROM, CD, DVD	Válogatva	1-2 db
930-990	Történelem	Általános ismereteket nyújtó alap- és középszintű, esetenként felsőfokú dokumentumok, különös figyelemmel a magyar és a világtörténelmi tárgyú összefoglalókra	Könyv, folyóirat, időszaki kiadvány, CD-ROM, CD, DVD	Válogatva	1-2 db

A szaktudományi dokumentumokra általánosan érvényes, hogy a Magyarországon, magyar nyelven megjelent kurrens kiadványokat gyűjtjük.

A szépirodalomra vonatkozóan a teljesség igénye nélkül gyűjtjük a klasszikus és a mai magyar irodalom képviselőinek műveit, a világirodalom klasszikusait, a modern világirodalom haladó, értékes műveit az olvasottságnak megfelelő példányszámban, könyv, CD-ROM és videofilm, DVD feldolgozás formájában. A könnyebb műfajú, népszerű irodalomnak is teret adunk, megfelelő szelektálással. Az általános és középiskolai kötelező olvasmányok esetében folyamatosan kell végezni a példányszám-kiegészítést úgy, hogy egy műből egyidejűleg legalább 1-2 példány legyen jelen az állományban.

A szépirodalmi dokumentumokra is érvényes, hogy a Magyarországon, magyar nyelven megjelent kurrens kiadványokat gyűjtjük. Itt helyet kell kapnia a kétnyelvű kiadványoknak is, mert azok a nyelvtanuláshoz is segítséget nyújtanak.

A Fontos Sándor Általános és Alapfokú Művészeti Iskola könyvtára gyűjti a pedagógiával, oktatással, neveléssel kapcsolatos dokumentumokat, ilyen típusú dokumentumokat a Községi Könyvtár válogatva, kis példányszámba szerez be.

Zárórendelkezések:

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár valamennyi dolgozójára.



Községi Könyvtár leltározási szabályzata

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelete alapján

1. Könyvtári dokumentumnak kell tekinteni a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.
2. A könyvtár minden dokumentumról folyamatosan és időrendben olyan nyilvántartást vezet, amelynek alapján az állomány egészének értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető.
3. A könyvtár állományához tartozó valamennyi dokumentumon fel kell tüntetni az állomány-nyilvántartás (leltár) sorszámát.
4. A könyvtári dokumentumok egyedi vagy összesített nyilvántartású dokumentumok
5. Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról, olyan nyilvántartást kell vezetni, amely
 - tartalmazza a dokumentum egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat
 - tájékoztat a dokumentum beszerzésének idejéről és módjáról
 - feltünteti a dokumentum beszerzési árát illetőleg a becsértékét
 - tartalmazza a dokumentum állományból törlésére vonatkozó utalást
6. A Községi Könyvtár 25 001-75 000 könyvtári egységgel rendelkező könyvtár, ezért állományellenőrzést 5 éveként kell végrehajtani.
7. A könyvtári állomány leltározása
 - jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli
 - módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
 - mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
8. A leltározáshoz a könyvtárnak leltározási ütemtervet kell készíteni, amit a fenntartó hagy jóvá. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell
 - a leltározás lebonyolításának módját
 - a leltározás kezdőidőpontját, időtartamát, valamint a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját
 - a leltározás munkálataiban résztvevő személyek nevét
9. A leltározásban legalább két személynek kell résztvenni. Amennyiben a könyvtárat egy személy kezeli, a fenntartó köteles a könyvtáros mellé a leltározás időtartamára munkatársról gondoskodni

10. A leltározás befejezésével haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni

- a leltározás jellegét
- a leltározás számszerű végeredményét
- az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetén a hiányzó, illetőleg a többletként jelentkező dokumentumok tételes felsorolását

11. A jegyzőkönyvet annak elkészülte után három napon belül három példányban meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az ütemtervet. A jegyzőkönyvet a könyvtár vezetője írja alá.

12. A leltározás során többletként jelentkező dokumentumokat gyarapodásként kell nyilvántartásba venni. Gyarapodásként kell nyilvántartásba venni a könyvtár állományából egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat is.

13. Amennyiben a leltározáskor kimutatott hiány nem szándékos magatartásból ered, hanem elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteségnek minősül, ennek megengedett hiány címén való törlését a fenntartó szerv engedélyezi.

14. Az egyedi nyilvántartású dokumentumoknál a korábbi legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évre jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az egyedi nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban lévő leltározáskor kimutatott összértéke az Községi Könyvtár esetében, mivel az állományának 100 % szabadpolcon van a négy ezreléket.

Zárórendelkezések:

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár valamennyi dolgozójára.



Községi Könyvtár selejtezési szabályzata

A könyvtári állományból történő törlésről a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú rendelet az irányadó

1. A könyvtár állomány-nyilvántartásából a dokumentumokat selejtezés vagy egyéb ok címén szabad kivezetni (törölni).
2. A könyvtár állományában meglévő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)
 - tervszerű állományapaszttás során
 - természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.
3. A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címen vezethetők ki:
 - elháríthatatlan esemény
 - bűncselekmény
 - behajthatatlan követelés
 - pénzben megtérített követelés
 - megengedhető hiány (káló)
 - normán felüli hiány
4. A tervszerű állományapaszttás a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására elsősorban tartalmi szempontból alkalmatlanná vált dokumentumoknak az állományból folyamatosan történő kivonását jelenti.
5. Tervszerű állományapaszttásra akkor kerül sor, ha
 - a dokumentum tartalmilag elavult, a benne foglalt ismeretanyag tudományos vagy világnézeti szempontból meghaladottá vált
 - a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része fölöslegessé vált
 - a könyvtár gyűjtőköre módosult
6. A dokumentum természetes elhasználódásán a dokumentum rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válását (elrongyolódás, megcsonkulás) kell érteni.
7. Természetes elhasználódás címén a dokumentumoknak az állomány-nyilvántartásból való kivezetését egyszemélyes könyvtár esetén, amilyen Községi Könyvtár is a fenntartó engedélyezi.
8. Az elháríthatatlan esemény (vis major) következtében hiányzó, illetőleg megsemmisült vagy használhatatlanná vált dokumentumokat csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állományból kivezetni.
9. Ha az elveszett dokumentumot – jellegénél fogva – egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja. Amennyiben a dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a kölcsönvevő a kárt – a könyvtár igényétől függően – a dokumentumról a könyvtár által meghatározott technikával készül másolattal, vagy e másolat előállítási költségének megtérítésével is pótolhatja.

10. Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.
11. Ha az elveszett dokumentum a tervszerű állományapaszítás címén már selejtezhető lenne, és a kölcsönvevő azt a dokumentumot másik példányával nem pótolta, a könyvtár a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum beszerzési árát és az esetleges köttetési költségét igényelheti.
12. Ha a kölcsönvevő a könyvtár által a dokumentum visszaszolgáltatására, illetőleg pótlására vagy értékének megtérítésére vonatkozó igényét legalább kétszeri írásbeli felszólításra nem teljesíti, a követelést polgári peres úton kell érvényesíteni.
13. Ha a kölcsönvevő a dokumentumot nem szolgáltatja vissza, de a dokumentum elvesztése, megsemmisülése vagy megrongálódása nyomán keletkezett tényleges kárt pénzben megtérítette, a könyvtár a dokumentumot pénzben megtérített követelés címén - a fenntartó tájékoztatása mellett – az állományból kivezeti.
14. Ha a peres eljárás, illetőleg a végrehajtás eredménytelennek bizonyul, a szóban forgó dokumentumot behajthatatlan követelés címén kell a könyvtár állomány-nyilvántartásából törölni.
15. Amennyiben a leltározáskor kimutatott hiány elkerülhetetlen tárolási, illetőleg kezelési veszteségnek minősül, ennek megengedett hiány (káló) címén való törlését a fenntartó engedélyezi.

Zárórendelkezők:

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtár valamennyi dolgozójára.



INFÓ-KÖZPONT HÁZIRENDJE

Igazodik a Déryné Kulturális Központ nyitva tartásához

1. A szolgáltatások az Infó-központ teljes nyitva tartása alatt igénybe vehetők, kivétel az esetenként előforduló zártkörű rendezvények
2. Az Infó-központ helyisége nem adható ki
3. A Infó-központ számítógépeit a megjelölt szolgáltatási célokra bárki igénybe veheti, a teleház munkatársának engedélye és felügyelete mellett.
4. Az irodatechnikai eszközöket (fénymásoló, scanner, telefon, fax) csak a Infó-központ alkalmazottja használhatja.
5. A számítógépeken idegen adathordozók csak a Infó-központ munkatársának engedélyével futtathatók, akik előzetesen kötelesek az adathordozók vírusellenőrzését elvégezni.
6. Az Infó-központ gépeire csak jogtiszt szoftverek telepíthetők.
7. Az Infó-központ számítógépein alkalmazott szoftverek, programok, adatbázisok másolása SZIGORÚAN TILOS!!! Adatbázisokba történő betekintés csak az Infó-központ működési feladatait ellátó alkalmazott engedélyével megengedett. Személyi adatvédelem hatálya alá tartozó adatbázisokba történő betekintés TILOS!
8. Az Infó-központ igénybe vevők mindenkor kötelesek betartani a házirend előírásait, az eszközöket úgy használni, hogy azzal senkit ne zavarjanak.
Kötelesek továbbá a teleház tisztaságára, rendjére, berendezéseinek és eszközeinek épségére ügyelni, itt tartózkodásuk ideje alatt az emberi viselkedés alapvető normáira tekintettel lenni
9. Az Infó-központ eszközeiben okozott kárért, annak elvesztéséért, ha az a felhasználó, szolgáltatást igénybe vevő hibájára, illetve mulasztásra vezethető vissza: a felhasználó, szolgáltatást igénybe vevő teljes anyagi felelősséggel tartozik
10. A Infó-központ munkatársa felelős azért, hogy az eszközök zavartalan igénybe vétele mindenki számára biztosítva legyen (csend, nyugalom).
11. Az intézményi számítógépeket és azok perifériáit csak rendeltetésüknek megfelelően szabad használni!

12. A számítógépek és egyéb berendezések felnyitása, a konfiguráció megbontása, megváltoztatása; programok, adatok engedély nélküli törlése, telepítése tilos!
13. A számítógépek beállításainak és a beállítások megváltoztatása, módosítása tilos!
14. Az esetleges hibákról, rendellenességekről az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell! Hibaelhárítás önkényesen nem végezhető.
15. A számítógépek használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a számítógép használat szabályait megsérti. A nem rendeltetésszerű használatból vagy a szándékos rongálásból eredő kárt, és az ebből adódó helyreállítási költségeket a károkozó köteles megtéríteni
16. Az Infó-központ eszközeinek felhasználása munkavégzés, oktatás céljaira elsőbbséget élvez. Ezen tevékenységek folytatása során játékra csak a szabad kapacitással rendelkező eszközök vehetők igénybe, illetve a tevékenység jellegétől függően ez a szolgáltatás erre az időtartamra teljes mértékben felfüggeszthető
17. Az Infó-központot igénybe vevő látogatókra is vonatkozik a Déryné Kulturális Központ házirendje
18. Jelen szabályzatban megfogalmazott szabályok megszegése alapot szolgáltat arra, hogy az azokat figyelmen kívül hagyó látogatókat a teleház vezetője vagy munkatársa a szolgáltatás igénybevételéből kizárja.



Alkotóház házirendje

1. Az Alkotóház épületét, eszközeit csak a Déryné Kulturális Központ igazgatójának jóváhagyásával lehet használni.
2. Az Alkotóházban megvalósuló bármilyen program, rendezvény, foglalkozás, csoport látogatás, kiállítás stb. csak a Déryné Kulturális Központ igazgatójának jóváhagyásával valósulhat meg.
3. Az Alkotóház a fenntartó és a Déryné Kulturális Központ igazgatójának együttes jóváhagyásával adhatók ki bármilyen külső rendezvényre (pl. tábor, családi összejövetel stb.).
4. A házirend az Alkotóház bérletjére és a helyiségeket igénybe vevő látogatókra egyaránt vonatkozik.
5. A Déryné Kulturális Központ igazgatója fenntartja magának a jogot, hogy amennyiben a hivatalos befogadó képességét eléri a rendezvények látogatóinak a száma, akkor a házat megteltnak minősítse.
6. Az érdeklődők zavartalan tevékenységét és szórakozását a közösségi- és társas élet szabályainak megtartásával, megfelelő kulturális magatartásával segítse minden látogató!
7. Konyha rendeltetésszerű használata mindenkitől elvárható. Maga után mindenki rakjon rendet! A higiéniai, munkavédelmi és baleset megelőzési szabályok betartása kötelező.
8. Tűzet okozó tevékenységet folytatni az épületen belül tilos. Tűzet rakni az udvaron sem lehet. Kötelező a tűzvédelmi rendszabályok szigorú betartása.
9. A WC rendeltetésszerű használata mindenkitől elvárható. Maga után mindenki rakjon rendet! A higiéniai, munkavédelmi és baleset megelőzési szabályok betartása kötelező.
10. Ha az intézményt gyermek csoport látogatja vagy számukra foglalkozás megtartására kerül sor, ez esetben, felnőtt felügyelete/jelenléte szükséges.
11. Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. A foglalkozás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik felelősséggel (anyagi, erkölcsi), felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.
12. Rendezvények esetén a személyes tárgyakért felelősséget nem vállalunk.
13. 14 éven aluli gyermek a 20 óra utáni rendezvényeket csak szülői felügyelettel látogathatja.
14. Az Alkotóházban történő rendbontás esetén a Déryné Kulturális Központ igazgatóját azonnal tájékoztatni kell, az igazgató a rendbontót kitalthatja az Alkotóházból véglegesen vagy bizonyos időre.
15. Baleset esetén az eseménynek megfelelően mentők, tűzoltóság, rendőrség értesítendő az intézmény igazgatójának haladéktalan tájékoztatása mellett.
16. Az épület egész területén TILOS a dohányzás és a tudatmódosító szerek használata. Dohányzásra kijelölt hely az épület udvara. Az épület előtti területen, a bejáratától 5 méter távolságra
17. Minden rendezvény tervezett időpontja előtt legalább két héttel a szervezőnek meg kell keresnie a Déryné Kulturális Központ vezetőjét, egyeztetni az időpontot, és egyéb a rendezvénnyel kapcsolatos dolgokat.
18. Az intézmény területén hirdetés, plakát, szórólap csak az intézményvezető jóváhagyásával helyezhető el.
19. Ha egy rendezvény bármilyen okból elmarad, arról a bejelentett időpont előtt egy héttel köteles tájékoztatni a Déryné Kulturális Központ vezetőjét

20. Az Alkotóházat használók kötelesek az épület tisztaságára, rendjére, berendezéseinek és eszközeinek épségére ügyelni, itt tartózkodásuk ideje alatt az emberi viselkedés alapvető normáira tekintettel lenni.
21. Az Alkotóház eszközeiben okozott kárért, a használó/k anyagi felelősséggel tartozik/nak
22. Az Alkotóház használatából időlegesen vagy véglegesen kizárható az a személy, aki a házirend szabályait megsérti. A nem rendeltetésszerű használatból vagy a szándékos rongálásból eredő kárt, és az ebből adódó helyreállítási költségeket a károkozó köteles megtéríteni
23. A házirend elfogadása, módosítása a fenntartó feladata.



MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

Üllés Polgármesteri Hivatal és Déryné Kulturális Központ közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet (Továbbiakban: Ávr.) valamint az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Továbbiakban: Áht) előírása alapján kerül sor.

A munkamegosztási megállapodás az Üllési Polgármesteri Hivatal és az irányító szerv döntése szerint a gazdálkodási tevékenységek ellátása szempontjából hozzá rendelt a Déryné Kulturális Központ, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

Üllés Polgármesteri Hivatal azonosító adatai:

Cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 40.

Törzskönyvi azonosító szám: 354095

Adóazonosító szám: 15354099-1-06

Statisztikai számjel: 15354099-8411-325-06

TEÁOR Kód: 8411 Általános közigazgatás

Déryné Kulturális Központ azonosító adatai:

Cím: 6794 Üllés, Dorozsmai út 48.

Törzskönyvi azonosító szám: 765880

Adóazonosító szám: 15765884-1-06

Statisztikai számjel: 15765884-9329-322-06

TEÁOR kód: 9329 m.ns. Egyéb szórakoztatás szabadidős tevékenysége

A Déryné Kulturális Központ (továbbiakban: Kulturális Központ) részére az Ávr. alapján a gazdálkodási tevékenységeivel – a költségvetési tervezéssel, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehajtásával, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartásával, és a költségvetési szerv működtetésével, a használatában lévő vagyon használatával, védelmével – összefüggő feladatainak ellátására a Üllési Polgármesteri Hivatal (továbbiakban: Hivatal) került kijelölésre.

1. Általános rendelkezések

A Kulturális Központ Ávr. szerinti feladatait az Ávr. és az Áht. alapján az intézmény állományába, illetve a Hivatal állományába tartozó alkalmazottakkal, a munkamegosztási megállapodásban rögzített helyen és módon látja el.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti a Kulturális Központ szakmai döntéshozó szerepét.

A Hivatal és a Kulturális Központ közösen felelősök a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréseért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Hivatal kijelölt munkatársa gondoskodik arról, hogy a Hivatalnál a Kulturális Központra vonatkozóan vezetett számviteli (főkönyvi) könyvelésben a jogszabályi előírásoknak megfelelően szerepeljenek a Kulturális Központ gazdasági eseményei. A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei az intézménynél nem adóttak, így pl. terminálon történő utalás, szállítói állományok kezelése, előirányzatok módosítása, átcsoportosítása, stb.

A Kulturális Központ az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival jogszabályi felhatalmazás alapján minden esetben, egyéb előirányzatai felett jelen munkamegosztási megállapodás alapján rendelkezik.

Az együttműködés az intézmény jogi személyiségét és jogszabályi keretek között szakmai önállóságát nem érintheti.

Ezen megállapodás – fentiek értelmében – kizárólag a gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozik.

A Kulturális Központ vezetője felelős a Kulturális Központ által ellátott gazdálkodási és nyilvántartási feladatok végrehajtásáért, a személyi juttatás és ahhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzatai feletti felügyeletért és azok felhasználásáért.

A Hivatalnál a jegyző felelős a munkamegosztásban meghatározott feladatok végrehajtásának megszervezéséért. A jegyző által írásban kijelölt Hivatal állományába tartozó alkalmazottak a munkaköri leírásukban meghatározott feladatok előírás szerű végrehajtásáért tartoznak felelősséggel.

2. A költségvetés tervezése

Munkamegosztás a költségvetés tervezésének időszakában

A Kulturális Központ:

- az intézményi költségvetés összeállításához, a központi költségvetési törvényjavaslat figyelembe vételével javaslatot tesz a működésükhöz szükséges személyi és tárgyi feltételek mennyiségi és érték adataira, a felújítási és fejlesztési igényeikre, a jegyző által megadott szerkezetben és időpontban,

- költségvetési terv igényéhez elkészíti a személyi juttatásokról kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, illetve név szerint és bérelemenként a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások tervezését, valamint a dologi kiadások kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként és kiadási jogcímenként történő, konkrétan elvégzendő feladatokkal indokolt tervezését, a szerkezeti változásként jelentkező plusz igények, illetve csökkenések előirányzatának kidolgozását, indoklását. Mindezt a kötelező és Önkormányzat által az intézményre vonatkozóan elrendelt önként vállalt feladatokra elkülönítve kell elkészíteni.

A Hivatal:

- a gazdálkodási szempontból hozzá rendelt Kulturális Központ költségvetési szerv rendelkezésére bocsátja azokat a dokumentumokat, információkat, amelyek alapján az elkészíti a jegyző által megállapított határidőre az intézmény adatszolgáltatását a költségvetési tervezéshez.
- a Kulturális Központtal együttműködve kidolgozza az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet részeként az intézményi költségvetési javaslatot,
- előkészíti az önkormányzat bizottsági ülésére, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő előterjesztéseket, azokhoz információkat szolgáltat,
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, az intézmény bevonásával gondoskodik az elemi költségvetés elkészítéséről, és kincstár részére történő továbbításáról,
- jegyző által kijelölt hivatali alkalmazottak és a Kulturális Központ vezetője közösen készíti el az önkormányzat költségvetési rendeletében a Kulturális Központ részére jóváhagyott - kiemelt és egyben rögzített - előirányzatok szerint a részletes (elemi) költségvetést kormányzati funkciók szerinti alapfeladatonként, költséghelyenként, ezen belül kiadási rovatonként,
- elvégzi a költségvetési tervgarnitúra kitöltését, az ehhez szükséges összesítést, a költséghelyenként tervezett előirányzatokra a költségfelosztást, intézményi működési bevételek főkönyvi számlánkénti feldolgozását és gondoskodik az intézményi költségvetés jogszabályban rögzített határidőig való továbbításáról a Magyar Államkincstár Csongrád Megyei Igazgatósága felé,
- gondoskodik az analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, vezetéséről és egyeztetéséről,
- a Kulturális Központtal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását.

3. Előirányzatok módosításának, átcsoportosításának, felhasználásának végrehajtása

A Kulturális Központ vezetője az előirányzat módosítási igényét írásban jelzi a jegyzőnek. A módosítási igényben meg kell jelölni a kiadási előirányzat módosításának forrását. Az elért többletbevételekkel, illetve a meghatározott célra átvett vagy pályázati úton nyert bevételek összegével a megfelelő rész-előirányzatok növelhetők bevételi és kiadási oldalon, a Képviselő-testület, illetve a Képviselő-testület felhatalmazása alapján a polgármester jóváhagyása után. Rendkívüli kiadások fedezetére a polgármesteri tartalékkeretből igényelhető támogatás. A jóváhagyás után a Hivatal tájékoztatja a Kulturális Központ vezetőjét az előirányzatok módosításáról.

a./ Előirányzat-módosítás, átcsoportosítás a kiemelt előirányzatok körében:

A Kulturális Központ kiemelt előirányzatainak módosítására az alábbiak szerint kerülhet sor:

2. A Kulturális Központ vezetője – a képviselő-testületi előterjesztések kiadására vonatkozó határidőt figyelembe véve – írásban kezdeményezi saját intézménye kiemelt előirányzatának (előirányzatainak) megváltoztatását.
A kezdeményezés tartalmazza az előirányzat-változási igény indoklását szakmai és/vagy pénzügyi szempontból.
2. Az előirányzat módosítást a polgármester az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben szabályozottak szerint engedélyezheti, vagy Képviselő-testület elé terjeszti az intézmény kérését. A Hivatal feladata a polgármesteri döntés dokumentálása és nyilvántartásba vétele, illetve a képviselő-testületi előterjesztések elkészítése. (költségvetési rendelet-módosítási koncepció, költségvetési rendelet módosítása). Az engedélyezett előirányzat-módosításokat a Hivatal rögzíti a számviteli nyilvántartásban.

b./ A kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosítás, átcsoportosítás joga – a saját hatáskörű előirányzat-módosítás – az alábbiak szerint alakul:

2. A Kulturális Központ az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságából kifolyólag
 - a személyi juttatások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást az önkormányzat költségvetési rendelete, az államháztartási törvény és végrehajtási rendelete előírásait figyelembe véve,
 - a dologi kiadások kiemelt előirányzaton belül végezhet átcsoportosítást, azonban az nem érintheti az önkormányzat költségvetési rendeletében az intézményre vonatkozóan célfeladatként megjelölt előirányzatokat.

2. A Kulturális Központ a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell az eredeti előirányzatot, a módosítás mértékét, okát (szakmai és pénzügyi oldalról), időpontját, valamint a módosított előirányzatot.

3. A Kulturális Központ a saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításáról legkésőbb 8 napon belül tájékoztatja a Hivatalt, részére az előirányzat-módosításról a fent rögzített tagolásban írásos dokumentumot küld.

4. A Hivatal a Kulturális Központ saját hatáskörben végrehajtott előirányzat-módosításával kapcsolatban az alábbiakat végzi el: az előirányzat-módosítást rögzíti az előirányzatok főkönyvi könyvelésében, s az intézmény által benyújtott dokumentumot megőrzi.

5. A Hivatal az előirányzatok nyilvántartását, módosításait és felhasználását oly módon köteles vezetni, hogy abból bármikor megállapíthatók legyenek a Kulturális Központra vonatkozó adatok.

c./ Előirányzat felhasználás

A Kulturális Központ részére az Önkormányzat költségvetési rendeletében megállapított előirányzatok felhasználásról a Kulturális Központ vezetője gondoskodik. A beruházás, felújítás előirányzatának felhasználási joga akkor illeti meg a költségvetési szervet, ha az önkormányzat képviselő-testülete feljogosította arra. Az előirányzat-felhasználás feltétele, hogy a beruházási, felújítási előirányzat szerepeljen a Kulturális Központ költségvetésében.

A Kulturális Központ közbeszerzés köteles beszerzései során a Képviselő-testület által jóváhagyott közbeszerzési szabályzatban foglaltakat köteles alkalmazni. Az eljárás lefolytatásában a Hivatal és a Kulturális Központ együttműködik, szükség esetén külső szakértőt vesz igénybe.

1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai:

A Képviselő-testület által jóváhagyott személyi juttatás és a hozzá kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek, valamint a létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Kulturális Központ vezetője feladat- és hatásköre.

A Kulturális Központ feladata a közalkalmazotti jogviszony, közfoglalkoztatási jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, jogviszony megszüntetés, elszámoló-lap elkészítése a Kincstár által biztosított illetményszámfejtő rendszerben).

A rendszeres személyi juttatások számfejtését a Kulturális Központ által beküldött okmányok alapján a MÁK végzi. A nettó bért a dolgozók folyószámlájára utalással teljesíti a Hivatal az Önkormányzat bankszámlájáról. Az elszámolás a bérkönyveléskor irányítószervi támogatás elszámolásával történik a Kulturális Központ és az Önkormányzat között.

Az egyéb juttatások (nem rendszeres kifizetések) számfejtését /jutalom, megbízási díj, stb./ a Kulturális Központ adatszolgáltatása alapján a Hivatal végzi a Kincstár által biztosított számfejtő rendszeren keresztül. A nettó összeg kifizetése elsődleges a dolgozók bankszámlájára történő utalással valósul meg. A megbízási díj és egyéb kifizetéseknél a Kulturális Központ vezetője által megbízott személy előlegként felveszi a Kulturális Központ Hivatal épületében működő pénztárából a szükséges összeget, s abból teljesíti a kifizetést. A bizonylatokkal az előleg kiadásakor előírt határidőre elszámol az intézményi pénztárban.

A Kulturális Központ a munkából való távolmaradásról, a betegszabadság igénybevételéről rendszeres jelentést készít, melyet a tárgyhoz utolsó napját megelőző napig a Hivatal részére eljuttat a megfelelő jelentések elkészítése érdekében.

A Hivatal ellenőrzi a MÁK által megküldött bérjegyzékek adattartalmának valódiságát, eltérés esetén egyeztet azzal.

2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai:

Az intézmény a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett az alábbi előirányzatok felett gyakorolja a rendelkezést:

- készletbeszerzés,
- szolgáltatások,
- karbantartás.

A dologi előirányzatokkal való gazdálkodás során figyelemmel kell lenni a kötelezettségvállalásoknál leírt korlátozásokra.

3. A bevételekkel való gazdálkodás szabályai:

A Kulturális Központ feladatát képezi az általa beszedett bevételek (irodai szolgáltatás) nyugtán történő beszedése. A Hivatal feladata a készpénz fizetési és az átutalásos számlák kiállítása és beszedése, a befizetések figyelemmel kísérése, majd a pénztárba illetve az intézmény bankszámlájára való befizetése.

4. Finanszírozási feladatok

Az önkormányzat előirányzat felhasználási és likviditási tervében foglaltak figyelembe vételével a tényleges előirányzat felhasználási, finanszírozási igények alapján biztosítja az önkormányzat számlájáról az irányító szervi támogatás (intézmény finanszírozás) átutalását a Hivatal a Kulturális Központ számlájára.

Tekintettel arra, hogy

- a Magyar Államkincstár az önkormányzatot a központi költségvetésből megillető nettó finanszírozás körébe tartozó támogatások kiutalását az önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervek személyi juttatásainak számfejtése során megállapított közterhek beszámításával csökkentett összegben végzi,
- valamint, hogy az önkormányzat számlájáról történik a csoportos átutalással teljesítendő személyi juttatások nettó részének kiutalása a Kulturális Központ dolgozói részére is,

így ezen kiadások vonatkozásában az intézmény finanszírozás elszámolásáról a Hivatal a személyi juttatások és közterhek könyvelésével egyidejűleg gondoskodik.

A Hivatal látja el a Kulturális Központ bankszámláján keresztül, illetve készpénzben a Kulturális Központ házipénztárán keresztül történő pénzforgalom lebonyolításával kapcsolatos feladatokat.

A Kulturális Központ költségvetési számlájához tartozó pénztár a Hivatal épületében működik, melynek működtetése a Hivatali pénztáros feladata. Az eredeti banki és pénztári bizonylatok tárolása, megőrzése a Hivatalnál történik, az iratkezelési szabályzatban illetve pályázati támogatás esetén a támogatási szerződésben előírt megőrzési idő betartásáért a jegyző a felelős.

A Kulturális Központ a pénzkezelési szabályzatban meghatározottak szerint a terembérlési díjak, irodai szolgáltatások díjai bevételek beszedésével kapcsolatban kezel pénzt az intézmény Üllés, Dorozsmai út 48. alatti székhelyén. A beszedett bevételek terhére kiadást nem teljesíthet, a szabályzatban foglaltak szerint köteles azt a Kulturális Központ Hivatalnál lévő pénztárába, vagy a számlájára befizetni.

5. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Kulturális Központ és a Hivatal közötti információáramlás zavartalan biztosítása érdekében szükség szerint személyes megbeszélést kell tartani. A Hivatal által kért adatszolgáltatásokat az intézmény köteles határidőre teljesíteni. A szolgáltatott adatok valódiságáért az Intézmény vezetője a felelős.

A költségvetési gazdálkodásra vonatkozó és az államháztartás működéséhez kapcsolódó egyéb jogszabályokban előírt információszolgáltatási kötelezettség továbbítása, a továbbítást

megelőző adategyeztetés, adatgyűjtés a Hivatal feladata. A Kulturális Központ azonban köteles azon dokumentumait, illetve nyilvántartásait vezetni és azokat rendelkezésre bocsátani, melyek lehetővé teszik az információszolgáltatását.

Pénzügyi jellegű információáramlás főbb területei:

- költségvetési tervezés,
- előirányzat felhasználás és módosítás,
- költségvetési beszámolás,
- évközi költségvetési és mérlegjelentés (az intézménynél fennálló követelés és kötelezettségvállalás állományáról jelentés),
- állami támogatások megalapozása, módosítása, elszámolása.

A Hivatal a Kulturális Központ költségvetésének teljesítéséről a jogszabályi előírásoknak megfelelően adatot szolgáltat a megfelelő szervek javára az előírt határidők szerint.

Az államháztartás alrendszereiből átvett, intézményt érintő pótelőirányzatokról a Hivatal pénzügyes munkatársa köteles a Kulturális Központ vezetőjét tájékoztatni.

A Kulturális Központ által megkötendő támogatási szerződésekről, támogatási szerződéseket pénzügyi ellenjegyzésre be kell nyújtani a Hivatalhoz. Az intézmény vezetője köteles a Hivatal részére a szerződés egy példányát átadni.

Az információk teljes-körűségéért, a költségvetési kapcsolatok bemutatásának valódiságáért a jegyző és a Kulturális Központ vezetője a felelős. A Hivatal kijelölt munkatársai a munkaköri leírásukban foglaltak szerint tartoznak felelősséggel a Kulturális Központ vonatkozásában előírt adatszolgáltatási tevékenység ellátásáért.

A gazdálkodás lebonyolításával megbízott Hivatal az év első három hónapjáról összevontan, ezt követő hónapokra vonatkozóan havonta – a tárgyhónapot követő 25-ig – tájékoztatja az intézményt a bevételi és kiadási – eredeti és módosított – előirányzatok, valamint a pénzügyi teljesítés alakulásáról.

6. Beszámolás

A Kulturális Központ vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos beszámolási kötelezettség teljesítése a Hivatal feladata.

A Kulturális Központ az éves beszámolóhoz szükséges adatszolgáltatást a Hivatal felé a jegyző által meghatározott határidőre köteles megadni.

A Kulturális Központ beszámolóját a Hivatal kijelölt munkatársai készítik el, ők gondoskodnak a beszámoló Magyar Államkincstár részére az előírt határidőre történő benyújtásáról, munkaköri leírásukban foglaltak szerint felelősek a beszámolóban szereplő adatok valódiságáért.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltár elkészítése a Hivatal feladata. Az intézmény a jegyző által kiadott leltározási és leltárkészítési szabályzatban foglaltak szerint köteles részt venni a leltározásban.

A Hivatal kijelölt munkatársai készítik el az intézményi és az önkormányzati szintű összesített beszámolót.

A beszámoló szöveges részéből:

- a szakmai beszámolót, az elvégzett feladatok ismeretetését a Kulturális Központ köteles elkészíteni,
- a számszaki rész indoklását, a pénzügyi teljesítésről szóló tájékoztatót a Hivatal készíti el, az elemzésben a Kulturális Központ szükség esetén együttműködik, illetve adatot, információt szolgáltat.

A pénzmaradvány kimutatás felülvizsgálata, indoklása a Kulturális Központ aktív közreműködésével történik.

7. Pénzügyi, számviteli rend betartása

Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés és teljesítés igazolás a Hivatal gazdálkodási és pénzkezelési szabályzatának megfelelően történik, mely kiterjesztetten érvényes a Kulturális Központra vonatkozólag is. Tartalmazza a Kulturális Központ vonatkozásában az intézményi feladatellátásból eredő sajátosságokat is.

A gazdálkodással kapcsolatos jogkörök gyakorlási rendje

1. Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés:

Kötelezettséget a Kulturális Központ nevében az Önkormányzat költségvetéséről szóló rendeletben meghatározott előirányzatok terhére a Kulturális Központ vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott, a Kulturális Központ alkalmazásában álló személy vállalhat az intézményalapító okiratában foglalt feladatainak célszerű és hatékony ellátására figyelemmel. Kötelezettséget vállalni a Kormány rendeletében foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

A 100.000.- Ft-ot elérő csak előzetes kötelezettségvállalással írásban dokumentáltan történhet. A kötelezettségvállalást be kell nyújtani, pénzügyi ellenjegyzés érdekében a Hivatalhoz, ahol a jegyző által kijelölt köztisztviselő ellátja a pénzügyi ellenjegyzési feladatokat. A kötelezettségvállalásokról folyamatos sorszámozással ellátott analitikus nyilvántartást kell vezetnie a kötelezettségvállaló intézménynek, s a nyilvántartási sorszámmal ellátott kötelezettségvállalás dokumentumának egy másolati példányát a kötelezettségvállalást követő 3 napon belül köteles megküldeni a Kulturális Központ vezetője a Hivatal részére. A Hivatal köteles gondoskodni a Kulturális Központ kötelezettségvállalása alapján az előirányzat lekötés nyilvántartásba vételéről.

A gazdasági eseményenként 100.000,- Ft-ot el nem érő kifizetések esetén nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét belső szabályzatban kell rögzítenie a Kulturális Központ vezetőjének. Az

erre vonatkozó nyilvántartásnak tartalmaznia kell legalább a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, időpontját és a kötelezettségvállaló nevét.

2. Teljesítés igazolása, érvényesítés, utalványozás:

A bevételi előirányzatok javára bevételt elszámolni és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - utalványozás alapján lehet. A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra - a Kormány rendeletében meghatározott kivételekkel - a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

A kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére érvényesített okmány alapján (utalványozására) a Kulturális Központ vezetője, illetve az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. Nem kell utalványozni a készletértékesítés ellenértéke, szolgáltatások ellenértéke és közvetített szolgáltatások ellenértéke rovatokon elszámolandó bevételeket.

Az érvényesítés feladatait – a Kulturális Központ kiadásai esetében is – a Hivatal látja el.

A pénzgazdálkodási jogkörök pontos gyakorlása érdekében a Kulturális Központ köteles a kiadások érvényesítéséhez szükséges dokumentumokat (számla, számlát helyettesítő okmány, anyag bevételezési bizonylat, teljesítésigazolás, stb.) megfelelő időben – szállító részére történő átutalás esetén a fizetési határidőt megelőzően legalább 3 munkanappal – a Hivatal rendelkezésére bocsátani. A Hivatal a Kulturális Központ részére az érvényesítést a pénzmozgás igényének megfelelő sürgősséggel köteles elvégezni.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell azösszecszerűséget, a fedezet meglétét, és azt, hogy a megelőző ügymenetben az államháztartásról szóló törvény, illetve annak végrehajtásáról szóló kormányrendelet, valamint az államháztartás számviteléről szóló kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A Hivatalnál a jegyző által kijelölt köztisztviselő látja el az érvényesítési feladatokat.

A Kulturális Központ köteles a kiadás teljesítés elrendelése előtt ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni a kiadások teljesítésének jogosságát, összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magába foglaló kötelezettségvállalás esetén – ha a kifizetés, vagy annak egy része ellenszolgáltatás teljesítését követően esedékes – annak teljesítését. A teljesítést az az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni. A Kulturális Központ vonatkozásában a teljesítés igazolását a Kulturális Központ vezetője, illetve az általa írásban kijelölt személyek látják el.

Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzésre, illetve érvényesítésre jogosult, a jegyző által kijelölt személy úgy ítéli meg, hogy a kötelezettségvállalás, illetve utalványozás nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, akkor írásban köteles a kötelezettségvállalót, utalványozót, illetve a Kulturális Központ vezetőjét erről értesíteni. Az egyeztetés után a Kulturális Központ vezetője – amennyiben továbbra is fenntartja a kötelezettségvállalást, illetve utalványozást – írásban utasítja a pénzügyi ellenjegyzésre, érvényesítésre jogosultat, hogy a pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést tegye meg. Ebben az esetben a jegyző által kijelölt személy az általa kifogásolt okmányt köteles aláírni és erről haladéktalanul értesíteni az irányító szerv vezetőjét, a polgármestert, aki 8 munkanapon belül köteles kivizsgálni a bejelentést és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzgazdálkodással kapcsolatos jogkörök közül az alapvető szabályozása a fenti kereteken belül (helyettesítés, az összeférhetetlenségi helyzetek, a jogkörök tartalma) a Kulturális Központ feladata, az érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés fenti szempontok szerinti szabályozása a Hivatal feladata. A teljesítés igazolásának módjáról és az azt végző személyek kijelöléséről a Kulturális Központ vezetője belső szabályzatban köteles rendelkezni.

Számviteli rend

A számvitel keretén belül a Hivatal látja el a könyvelési feladatokat, megállapítja a Hivatalra és hozzárendelt költségvetési szervekre vonatkozó számviteli politikát és számviteli rendet.

A számviteli rendnek tartalmaznia kell a Kulturális Központ sajátosságait.

A számviteli nyilvántartások, bizonylatok kezeléséért, megőrzéséért a Hivatal a felelős. Az iratok tárolási helye a Hivatal épülete illetve irattára.

Kivételt képeznek ez alól:

- a Kulturális Központ által vezetett analitikus nyilvántartások. Ezek kezeléséért, megőrzéséért a Kulturális Központ vezetője a felelős. Tárolásuk a Kulturális Központ Üllés, Dorozsmai út 48. szám alatti székhelyén történik

Az analitikus nyilvántartási rendszer

A számvitel részét képező analitikus nyilvántartási rendszer egyes területeit a Kulturális Központ saját maga, másokat a Hivatal látja el. A Kulturális Központ által vezetett nyilvántartások naprakész vezetéséért és iratkezelési szabályzatban foglaltak szerinti megőrzéséért a Kulturális Központ a felelős.

1. Az eszközökkel kapcsolatos nyilvántartások:

- immateriális javak, földterületek, épületek, építmények, tartozékok, beruházások, tárgyi eszközök, adott kölcsönök, felújítások nyilvántartásait a Hivatal vezeti,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerezett és a Kulturális Központnál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték és kétszázezer (nettó) forint egyedi beszerzési érték közötti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartását a Hivatal végzi,
- a 4/2013 (I.11.) Kormányrendelet hatályba lépését megelőzően beszerezett és a Kulturális Központnál használatba vett tízezer forint egyedi beszerzési érték alatti kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartása a Kulturális Központ feladata,
- a Kulturális Központ használatában lévő tárgyi eszközök vonatkozásában a feleslegessé minősítés és a selejtezés kezdeményezése a Kulturális Központ feladatkörébe tartozik,
- a munkaruha juttatás dolgozónkénti nyilvántartását a Hivatal vezeti,
- a Kulturális Központnál kell vezetni a kulcs, bélyeg, bélyegző nyilvántartást.

2. Követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatban:

- a kimenő számlák, vevő számlák nyilvántartása a Hivatal feladata, – kivéve a szociális ellátások térítési díjával kapcsolatos számlákat –, ezekről a Kulturális Központ vezet nyilvántartást.

- a többi követeléssel kapcsolatban a Kulturális Központ és a Hivatal analitikus nyilvántartási kötelezettsége megoszlik úgy, hogy a Kulturális Központ írásban információt szolgáltat (a követelések keletkezéséről, okáról, összegéről, stb.) a Hivatal (számszaki) munkájához. A Kulturális Központ kiemelt figyelmet köteles fordítani a közalkalmazotti jogviszony megszűnése miatti esetleges visszafizetési kötelezettség teljesítésének figyelésére, behajtására / munkabér, munkaruha, fizetési előleg, kártérítés, stb/.
- a beérkezett számlák /szállítók/, illetve a fel nem vett személyi juttatások nyilvántartását a Hivatal vezeti. Az intézményhez megküldött fizetendő számlákat a szükséges záradékolás után haladéktalanul köteles az intézmény a Hivatal részére átadni.

3. Előlegekkel kapcsolatban:

A kiadott beszerzési és illetmény előlegek nyilvántartása a Hivatal feladata.

- Beszerzési előleget a Kulturális Központ vezetője vagy az általa meghatalmazott személy utalványozásával vehet fel a Kulturális Központ dolgozója.
- Az illetmény előlegek felvételét a Kulturális Központ vezetője engedélyezi a közalkalmazotti szabályzat alapján. Az illetmény előleg kifizetése a Hivatalnál működő intézményi pénztárából történik. Az előlegengedélyezést 4 példányban kell elkészíteni: ebből egy kerül a Kulturális Központ irattárába, egy a dolgozóhoz, egy a kifizetés bizonylata és egyet a Hivatal pénztárosa megküld a Magyar Államkincstárnak az előleg levonás elindítása érdekében. A fizetési előleg nyilvántartást a Hivatal vezeti. A Kulturális Központ részére a fizetési előleg felvétele előtt - igény esetén - adatot szolgáltat a Hivatal arról, hogy van-e folyamatban a dolgozónak fizetési előleg törlesztése.

4. A munkavállalók bére, egyéb juttatások személyenkénti nyilvántartása:

A Kulturális Központ feladata a következő nyilvántartások vezetése:

- Személyi juttatások személyenkénti nyilvántartása (tartós kötelezettségvállalással lekötött és lekötött rendszeres személyi juttatások nyilvántartása)
- Tanulmányi hozzájárulás, továbbképzés nyilvántartása.
- A dolgozónak kifizetett (folyószámlára utalt) bér nyilvántartását a bérjegyzék másodpéldányának lefűzésével a Hivatal végzi, a bérjegyzék egy példánya átadásra kerül a Kulturális Központhoz, s kiosztják a dolgozóknak.

5. A függő, átfutó tételekkel kapcsolatos nyilvántartások

A nyilvántartásokat a Hivatal köteles vezetni.

6. Az egyéb analitikus nyilvántartások vezetése:

A Kulturális Központ köteles gondoskodni a felhasználási jogkörébe tartozó pályázati támogatások terhére elszámolt kiadások támogatási szerződésekből előírt elkülönített analitikus nyilvántartásáról, a számlákon az előírt záradék feltüntetéséről, s az elszámoláshoz szükséges hitelesített számlamásolatok, egyéb dokumentumok megőrzéséről.

A Hivatal amennyiben a támogatási szerződés előírja, az elkülönített számviteli nyilvántartásról gondoskodik a Kulturális Központ főkönyvi könyvelésében is.

A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és a belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóban leírtakat.

A Hivatal jegyzője és a Kulturális Központ vezetője az általa vezetett költségvetési szerv vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információs és kommunikációs rendszert, továbbá a monitoring rendszert.

A Kulturális Központ vezetője az intézmény feladatellátására vonatkozóan a FEUVE rendszer keretében ellátandó feladatokat külön szabályzatban határozza meg.

A Hivatal a pénzügyi gazdálkodási tevékenységre vonatkozóan – a hozzárendelt költségvetési szervekre is kiterjedő – külön szabályzatban határozza meg a FEUVE körébe tartozó feladatokat.

Az intézmény a 370/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 1. mellékletében meghatározottakkal összhangban köteles évente írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt tájékoztatja.

A Kulturális Központ belső ellenőrzése az önkormányzat által elfogadott, kockázatelemzésen alapuló éves ellenőrzési terv alapján valósul meg, a Szegedi Kistérségi Gazdaságfejlesztési és Szolgáltató Nonprofit Kft. belső ellenőre által a belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint.

Közbeszerzési eljárások lefolytatása

A közbeszerzési terv elkészítése az önkormányzat közbeszerzési szabályzata alapján, a Hivatal feladata. A közbeszerzések lefolytatását, dokumentálását, nyilvántartását, közzétételi kötelezettségét az önkormányzat döntése alapján a Hivatal saját dolgozójával, vagy megállapodás alapján külső szolgáltató látja el.

8. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Hivatal és a Kulturális Központ külön-külön felelős a Kulturális Központ működtetéséért és a feladatellátás biztosításáért. Az intézmény vezetője felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, ő gondoskodik a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Az intézmény működtetési feladatai közül a Kulturális Központ látja el az alábbiakat:

- gondoskodik a munkaerő foglalkoztatásáról, szervezi, irányítja a foglalkoztatottak munkáját,
- gondoskodik az intézmény (Kulturális Központ) üzemeltetéséről, ezen belül kiemelt feladata a tevékenysége ellátásához szükséges irodaszer, nyomtatvány, sokszorosító

- anyagok, könyvek, folyóiratok számítástechnikai anyagok beszerzése, az intézményi működtetést biztosító egyéb üzemeltetési és szakmai anyagok beszerzése,
- gondoskodik a meglévő vagyontárgyak folyamatos karbantartásáról,
 - rendszeresen figyelemmel kíséri a közüzemi szolgáltatások igénybevételét (gáz, víz, áram), nyilvántartást vezet a fogyasztásmérő számlálóállás feltűntetésével a havi alakulásról, teljesíti a mérőállás bejelentést a szolgáltatókhoz. Indokolatlan túlfogyasztás esetén haladéktalanul gondoskodik az okának kiderítéséről, s a túlfogyasztás megszüntetéséről.

Tárgyi eszköz felújítási feladatai közül a Kulturális Központ kötelessége, hogy jelezze, mely vagyontárgya, s milyen mértékben szorul felújításra.

A felújítás elvégeztetéséről a költségvetésben jóváhagyott előirányzat erejéig az önkormányzat polgármestere, vagy a Kulturális Központ vezetője gondoskodik.

A Kulturális Központ felújításra, beruházásra vonatkozó megrendelést akkor tehet, ha arra a költségvetésben jóváhagyott előirányzattal rendelkezik.

Az intézményt érintő felújítások, építési jellegű beruházások az önkormányzat költségvetésében jelennek meg. Azok előkészítésében s kivitelezés végrehajtásának folyamatos ellenőrzésében, az elvégzett munka átvételében a Kulturális Központ vezetője részt vesz, képviseli a Kulturális Központ érdekeit, azonban döntési jogkörrel nem rendelkezik, e feladatok végrehajtásáért polgármester a felelős.

A Kulturális Központ vezetője felelős az alapító okiratban a Kulturális Központ részére megállapított vagyon rendeltetésszerű használatáért, a vagyon megőrzéséért, a rendelkezésre álló pénzügyi eszközök keretei között az eszközök karbantartásáért, indokolt esetben a selejtezés, felújítás és pótlás kezdeményezéséért.

A Kulturális Központ vagyon hasznosításával, kezelésével kapcsolatos joga addig terjed, ameddig az önkormányzat vagyongazdálkodásról szóló rendeletében meghatározta.

9. Záró rendelkezések

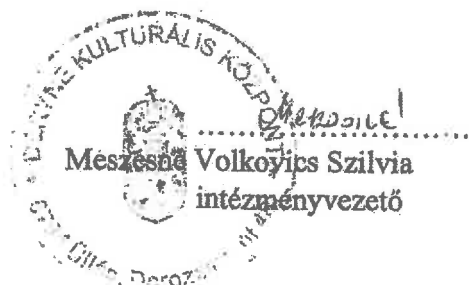
A munkamegosztási megállapodás 2016. szeptember 1. napjával lép hatályba, rendelkezéseit ettől az időponttól kell alkalmazni.

Üllés, 2016. augusztus 31.

.....
Dr. Borbás Zsuzsanna
jegyző



.....
Mészáros Volkovics Szilvia
intézményvezető



Jóváhagyom:

.....
Nagy Attila Gyula
polgármester



ESÉLYEGYENLŐSÉGI SZABÁLYZAT

1. Az esélyegyenlőségi szabályzatot a közművelődésről szóló CXL. törvény, a Munka Törvénykönyvről szóló 1992. évi XXII. törvény és az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előremozdításáról szóló 2003. évi CXXV. Törvényben előírtak alapján készült.
2. Jelen szabályzat hatálya kiterjed a Déryné Kulturális Központ tevékenységével összefüggő szolgáltató tevékenységre, a feladatellátásban közreműködő közművelődési szakemberekre és más alkalmazottakra, az intézmény használóira.

I. Bevezető

- 1) Az intézmény szervezésében, irányításában, működésében, feladatainak végrehajtásában közreműködő dolgozókkal, a használókkal kapcsolatos döntéseik, intézkedéseik meghozatalakor az egyenlő bánásmód követelményét kötelesek megtartani.
- 2) Az intézmény az esélyegyenlőség előmozdítása érdekében szolgáltatásaival hozzájárul az alkalmazottak és a használók megkülönböztetés nélküli ellátáshoz.
- 3) Déryné Kulturális Központ nem lehet elkötelezett egyetlen vallás, világnézet vagy politikai irányzat mellett sem.
- 4) Tiszteletben kell tartani az alkalmazottak és a használók lelkiismereti és vallásszabadságát. Senki nem készíthető lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződésének megvallására, megtagadására. Senkit nem érhet hátrány lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése miatt.

II. A megkülönböztetés tilalma

- 1) Déryné Kulturális Központ elkötelezi magát a munkahelyi esélyegyenlőség elvei mellett és a megvalósítás érdekében az egyenlő bánásmód elveinek tiszteletben tartását, valamint esélyegyenlőséget támogató, elősegítő intézkedéseket hoz.
- 2) A Déryné Kulturális Központ kötelezettséget vállal, hogy a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a munkavállalók hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed a munkaerő-felvételre, az alkalmazásnál a munkabérek, a jövedelmek, juttatások, és egyéb, a foglalkoztatással összefüggő esetekre.
- 3) A hátrányos megkülönböztetés tilalma kiterjed a munkavállalók bárminemű, különösen koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük stb. miatti diszkriminációjára. Ez alól kivételek a foglalkoztatás jellegéből vagy természetéből egyértelműen következő szükséges megkülönböztetés esetei.
- 4) Az intézet kiemelt figyelmet fordít a munkavállalók életkora, neme, nemzetiségi hovatartozása, családi vagy egészségügyi állapota miatt bekövetkező közvetlen vagy közvetett megkülönböztetés megelőzésére, megszüntetésére.

III. Az emberi méltóság tiszteletben tartása

- 1) A munkáltató a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a munkavállalók emberi értékeit, méltóságát, egyediségét. A munkáltató a saját és a munkavállalók érdekeit figyelembe véve, azokat összeegyeztetve olyan munkafeltételeket, munkakörülményeket, munkahelyi légkört igyekszik kialakítani, amely ezeknek az alapvető értékeknek a megőrzéséhez megerősítéséhez hozzájárul.
- 2) A munkáltató a foglalkoztatási viszony keretei között is a partnerség elvének érvényesítésére törekszik. Ennek érdekében átlátható szerződéses viszonyokat tart szem előtt a kölcsönös előnyök egyidejű biztosításával.
- 3) A megkülönböztetés tilalma, az egyenlő bánásmód elve nem alkalmas az összes létező egyenlőtlenség megszüntetésére, amely érheti a munkavállalókat foglalkoztatásuk során. A munkáltató a jogi szabályozás keretei között méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoz ki, amelyek elősegítik az érintettek foglalkoztatási pozíciójának megőrzését, javulását.

IV. Esélyegyenlőség a juttatások terén

Az intézményben közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottak részére adható juttatások körét az intézményi SZMSZ függelékei tartalmazzák.

V. Esélyegyenlőség a foglalkoztatás terén

- 1) Az álláshirdetések megfogalmazásakor és a jövőbeni munkatársak kiválasztásánál az intézmény nem tesz különbséget – természetesen az adott munkakör betöltésének feltételeit előíró jogi normák figyelembevételével – kor, nem, nemzetiség, családi és egészségügyi szempontból.
- 2) A munkaerő-felvétel során a hangsúlyt az adott munkához szükséges képességekre, készségekre, jártasságokra és tapasztalatokra helyezi. A jelöltek kiválasztásánál az intézmény fontos szempontnak tekinti a szakmai, gyakorlati munkatapasztalatot és az ezen alapuló megbízhatóságot.

VI. Esélyegyenlőségi Bizottság

1. Déryné Kulturális Központ esélyegyenlőségi bizottságot hoz létre, amely az intézmény működésében figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét, javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi a megszüntetésüket.
2. Az Esélyegyenlőségi Bizottság létszáma 3 fő, tagjai
 - a) Igazgató, könyvtáros: 1 fő
 - b) Közművelődési szakember: 1 fő
 - c) Info-központ munkatárs: 1 fő
3. Az Esélyegyenlőségi Bizottság tagjait a dolgozók választják meg, elnökét a bizottság alakuló ülésén tagjai közül választják meg.
4. Az Esélyegyenlőségi Bizottság a munkája során feltárt esélyegyenlőséget sértő jelenségeket, valamint az azok megszüntetésére vonatkozó javaslatokat az intézmény igazgatójának átadja, aki ezen állásfoglalásokra 30 napon belül intézkedik.

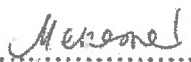
VII. Jogorvoslati lehetőségek

1. Az egyenlő bánásmód megsértése, a jogellenes elküldetés, megtorlás előfordulása esetén a munkavállaló az Esélyegyenlőségi Bizottsághoz fordulhat, mely a panaszt anonim módon a munkáltató elé tárja hét napon belül.
2. A panasz munkáltatóhoz való benyújtásától számítva az ügy megoldásáig, de legfeljebb 15 napig a kifogásolt munkáltatói intézkedés végrehajtása nem lehetséges. Amennyiben a résztvevők nem tudnak megegyezni, közvetítőt vonhatnak be az eljárásba.
3. Amennyiben a közvetítő bevonásával sem sikeres a panasz megoldása, a munkavállaló a területileg illetékes munkaügyi bírósághoz fordulhat.

VIII. Záró és hatályba léptető rendelkezések

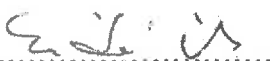
- A szabályzat 2016. január 02. napján lép hatályba,
- Ezzel egyidejűleg minden korábbi szabályozás hatályát veszti.
- Módosítása az igazgató hatásköre.
- Előírásainak megismerése és betartása valamennyi munkatárs részére kötelező.
- A Déryné Kulturális Központ Esélyegyenlőségi Szabályzatát az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Üllés, 2016.01.04.


.....
Meszesné Volkovics Szilvia
igazgató

Az intézmény kulturális munkatársa szabályzattal egyetért.

Üllés, 2016.01.04.


.....
Szabó-Kántor Veronika
közművelődési szakember

Az intézmény info-központ munkatársa szabályzattal egyetért.

Üllés, 2016.01.04.


.....
Bakó Tiborné
info-központ munkatárs

Panaszkezelési szabályzat

1.1. Bevezető

A panaszkezelési szabályzat alapelve, hogy a kulturális központtal (Könyvtár, művelődési ház) szemben felmerült panaszok fontos ismereteket hordoznak, ezért azok kezelésének, kivizsgálásának, elemzésének és értékelésének rendjét szervesen be kell építeni a Déryné Kulturális Központ tevékenységébe. További alapelv, hogy a kulturális központ a panaszokat és a panaszosokat mindenfajta megkülönböztetés nélkül, egyenlően, ugyanazon eljárás keretében és szabály szerint kezeli.

1.2. Panasz

Panasz a kulturális központ tevékenységével, szolgáltatásával, termékével szemben felmerülő minden olyan egyedi kérelem vagy reklamáció, amelyben a panaszos a kulturális központ eljárását kifogásolja és azzal kapcsolatban konkrét, egyértelmű igényét megfogalmazza.

1.3. A panaszos

Panaszos lehet természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdasági társaság vagy más szervezet, aki a kulturális központ valamely szolgáltatását igénybe veszi, vagy a szolgáltatással kapcsolatos tájékoztatás vagy ajánlat címzettje.

1.4. A panasz bejelentése

1.4.1. Szóbeli panasz

a) személyesen:

A kulturális központ nyitvatartási idejében. A kulturális központ címe, és nyitvatartási ideje a www.deryneulles.hu weboldalon található.

Telefonon leadott panaszokkal a kulturális központ nem foglalkozik.

1.4.2. Írásbeli panasz

a) személyesen az ügyfélforgalom számára nyitva álló helyiségben átadott irat útján

b) postai úton: Déryné Kulturális Központ 6794 Üllés, Dorozsmai út 48.

c) elektronikus levélben: deryne@ulles.hu v. konyvtar@ulles.hu Névtelenül leadott panaszokkal a kulturális központ nem foglalkozik.

1.5. A panasz rögzítése

A kulturális központ különös figyelmet fordít arra, hogy a panaszfelvétel során az azonosítás céljából bekért adatok ne sértsék az adatvédelmi előírásokat, és ne szolgáljanak más, a panaszügyek regisztrálásán kívüli egyéb adatgyűjtési célt. A kulturális központ a – kizárólag a panaszügyintézés okán – birtokába került személyes adatokat a panasz elintézése után törli vagy más módon egyedi azonosításra alkalmatlanná teszi

1.6. A panasz kivizsgálása

A panasz kivizsgálása térítésmentes. A panasz kivizsgálása az összes vonatkozó körülmény figyelembe vételével történik.

1.6.1. Szóbeli panasz

A szóbeli panaszt azonnal meg kell vizsgálni, és lehetőség szerint orvosolni. A panaszos a szóbeli (személyes) v. írásbeli **panaszát**, illetve amennyiben a panasz **azonnali kivizsgálása nem lehetséges**, a panaszról és az ügyfél azzal kapcsolatos álláspontjáról az ügyintéző **panaszkezelési lapot vesz fel**, és annak példányát:

- a személyesen közölt szóbeli panasz esetén a panaszkezelési lapot az illetékes ügyintéző vagy a vezető részére továbbítja.

A panaszra adott indokolással ellátott választ, a közlést követő 15 napon belül kell kiküldeni.

1.6.2. Írásbeli panasz:

Az írásbeli panasszal kapcsolatos, indokolással ellátott álláspontot közlését követő 15 napon belül küldi meg az ügyfél részére.

Amennyiben a panaszostól pótlólagosan adatokat kell bekérni, úgy haladéktalanul fel kell venni az ügyféllel a kapcsolatot és be kell azokat szerezni.

A panaszkezelés menetéről és határidőiről az ügyintézés alatt, adunk információt. Erről a személyesen leadott írásbeli panasz esetén a kulturális központ munkatársának az ügyfelet tájékoztatnia kell.

1.7. Adatkezelés

A kulturális központ a panaszkezelés során a következő adatokat kérheti az ügyféltől:

- neve

- lakcíme, székhelye, levelezési címe
- telefonszáma
- értesítés módja
- panasszal érintett termék vagy szolgáltatás
- panasz leírása, oka
- panaszos igénye
- a panasz kivizsgálásához, megválaszolásához szükséges egyéb adat

1.8. A panasz nyilvántartása

A panaszokról, valamint az azok rendezését, megoldását szolgáló intézkedésekről a kulturális központ nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a panaszos nevét
- a panasz leírását, a panasz tárgyát képező esemény vagy tény megjelölését
- a panasz benyújtásának dátumát
- a panasz keletkezési helyét
- a panasz súlyát
- a panasz jogosságát (jogos/nem jogos)
- a reklamáció kezelésével, kivizsgálásával megbízott személy nevét
- döntést a megrendelő javítási igényének jogosságáról
- szükséges/meghozott javító intézkedéseket
- az újbóli előfordulást megakadályozó intézkedéseket
- az intézkedés teljesítésének határidejét és a végrehajtásért felelős személy megnevezését
- a problémát kivizsgáló aláírását, a partner tájékoztatását a meghozott intézkedésekről

A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy abból a válaszadási határidő egyértelműen megállapítható legyen. Alkalmasnak kell lennie arra, hogy a kulturális központ

- a panaszokat, azok témája szerint csoportosíthassa
- a panasz okát képező tényeket és eseményeket azonosíthassa és feltárhassa
- megvizsgálhassa, hogy ezen tények és események hatással lehetnek-e más eljárásra vagy szolgáltatásra
- eljárást kezdeményezhessen a feltárt, panaszt kiváltó események, tények korrekciójára
- összefoglalhassa az ismétlődő vagy rendszerszintű problémákat.

1.9. A panaszügyintézésrel kapcsolatos utólagos teendők

A kulturális központ a panaszok nyilvántartását oly módon alakítja ki és vezeti, hogy az alkalmas legyen panaszügyi statisztikák és kimutatások készítésére is, amelyek célja többek között a panaszügyintézés hatékonyságának mérése.

A kulturális központ a panaszokról meghatározott időközönként, de célszerűen legalább éves gyakorisággal elemzést készít, amelyben felméri a panaszügyek kapcsán leginkább érintett szolgáltatásokat vagy egyéb működési területeket, és meghatározza a panaszok megelőzése, illetve csökkentése érdekében szükséges és lehetséges intézkedéseket.

A elemzés célja a panaszügyekből levonható tapasztalatok beépítése a szolgáltatási folyamatba. A kulturális központ a panaszügyintézéssel kapcsolatos tevékenységét a használói igényekre és saját szolgáltatásainak szempontjaira tekintettel folyamatosan fejleszti.

1.1. Tájékoztató

A kulturális központ információs helyiségében, ill. az internetes honlapján közzéteszi a panaszügyintézés körében alkalmazott panaszkezelési szabályzatát



Panaszbejelentő lap

A panaszos neve:
 Állandó lakcíme / székhelye:
 Levelezési cím:
 Telefonszáma:
 E-mail címe:

..... A panasz

benyújtásának dátuma:

A panasz keletkezési helye:

A panasz leírása, oka:

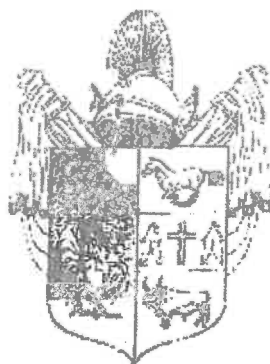
.....

A panaszos igénye:

.....

A panaszos kivizsgálásáról és meghozott intézkedésről
 tájékoztatás kérése: levél / e-mail

.....
 Panaszbejelentő aláírása



Déryné Kulturális Központ

Cafeteria Szabályzata

Hatályba lépés: 2016. február 15.
(rendekezéseit visszamenőlegesen 2016. január 1. napjától kell alkalmazni.)

Déryné Kulturális Központ Cafeteria Szabályzata

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (továbbiakban: Szj.) 71. § (2) bb) pontja alapján a Cafeteria Szabályzatot (továbbiakban: Szabályzat) munkáltatói jogkörömben adom ki.

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1.A Cafeteriarendszer célja

- 1.1. A Cafeteriarendszer célja a Déryné Kulturális Központnál dolgozó közalkalmazottak részére egységes elvek alapján szabályozott béren kívüli juttatás biztosítása.

2. A Cafeteria Szabályzat hatálya

A Cafeteria Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Déryné Kulturális Központnál – a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján - foglalkoztatott közalkalmazottakra.

3. Cafeteria juttatás eleme

- 3.1. Az 2. pontban meghatározott közalkalmazottak havi 8.000 Ft összegű Erzsébet utalványban részesülnek.

4.Eljárási szabályok

- 4.1.Az étkezési utalványokat havonta, utólag a Pénzügyi-Gazdálkodási csoport biztosítja.

- 4.2Nem jogosult a cafeteria-rendszerbe tartozó juttatás igénybevételére a közalkalmazott:

- a) a szülési szabadság, a terhességi-gyermekágyi segély folyósításának időtartamára,
- b) 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- c) 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartamára,
- d) ha a közalkalmazott a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály, vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszűntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

- 4.3. A közalkalmazott a tárgyévben - a 4.2. pontban foglalt eltérésekkel – a Déryné Kulturális Központnál fennálló jogviszonya teljes időtartamára jogosult a I. 3.1 pontban foglalt juttatási forma elem igénybevételére

5.A juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

5.1. A juttatásra igénybe vehető éves keretösszeget (a továbbiakban éves keretösszeg) a jogszabályok, és költségvetési lehetőségek figyelembevételével évente, a Déryné Kulturális Központ vezetője határozza meg.

5.2. Az éves keretösszeg egy naptári évben, a Szabályzat I.3.1. pontjában meghatározott juttatási forma igénybevételére használható fel.

5.3. Az éves keretösszeg a Déryné Kulturális Központ jogviszonyban töltött idővel (naptári nap) arányosan kerül megállapításra:

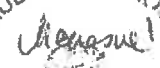
- a) a határozott időre foglalkoztatott, illetve
- b) azon közalkalmazottak esetén, akiknek a Déryné Kulturális Központnál fennálló jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg.

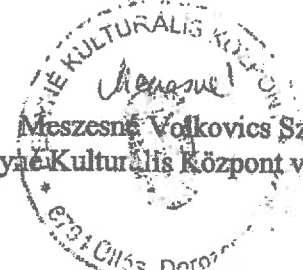
II.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat 2016. február 15. napján lép hatályba, rendelkezéseit azonban visszamenőlegesen 2016. január 1. napjától kell alkalmazni.

Üllés, 2016. február 15.


Meszesné Volkovics Szilvia
Déryné Kulturális Központ vezetője



A szabályzatban foglaltakkal egyetértek:

Üllés, 2016. február 15.


Nagy Attila Gyula
polgármester



22. k. melléklet

Az intézmény bélyegzői (lenyomatukkal)

Bélyegzőinek hivatalos szövege :

1. Elhelyezése: Déryné Kulturális Központban

Hosszú bélyegző

Déryné Kulturális Központ

6794 Üllés, Dorozsmai út 48.

Adószám: 115765884-1-06

DÉRYNÉ KULTURÁLIS KÖZPONT

6794 Üllés, Dorozsmai út 48.

Adószám: 115765884-1-06

OTP 11735005-15765884

Lenyomat:

Használata: A kimenő hivatalos iratokra az igazgató jogosult a lenyomat elhelyezésére.

2. Elhelyezése: Déryné Kulturális Központban

Hosszú bélyegző

Déryné Kulturális Központ

Községi Könyvtár

6794 Üllés, Dorozsmai út 48.

Tel.: 30/506-2381

fax: 62/582-041

DÉRYNÉ KULTURÁLIS KÖZPONT

Községi Könyvtár

6794 Üllés, Dorozsmai út 48.

Tel.: 30/506-2381

Fax: 62/582-041

Lenyomat:

Használata: A kimenő iratokra, borítékokra a levelezés során a könyvtáros jogosult a lenyomat elhelyezésére.

3. Elhelyezése: Déryné Kulturális Központban

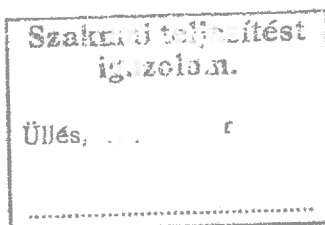
Hosszú bélyegző

Szakmai teljesítést

igazolom.

Üllés,

.....



Lenyomat:

Használata: A kimenő hivatalos iratokra és számlákra az igazgató jogosult a lenyomat elhelyezésére.

4. Elhelyezése: Déryné Kulturális Központban

Hosszú bélyegző

Déryné Kulturális

Központ

6794 Üllés, Dorozsmai út 48.

Tel.: 62/582-040, 30/506-3159

Fax: 62/582-041

**DÉRYNÉ KULTURÁLIS
KÖZPONT**
6794 Üllés, Dorozsmai út 48.
Tel.: 62/582-040, 30/506-3159
Fax: 62/582-041

Lenyomat:

Használata: A kimenő hivatalos iratokra, borítékokra a közös levelezés során igazgatói felhatalmazással bármelyik dolgozó jogosult a lenyomat elhelyezésére.

5. Elhelyezése: Déryné Kulturális Központban

Kör alakú bélyegző

Déryné Kulturális Központ

6794 Üllés, Dorozsmai út 48.



Lenyomat:

Használata: A kimenő hivatalos iratokra az igazgató jogosult a lenyomat elhelyezésére.

6. Elhelyezése: Déryné Kulturális Központban

Kör alakú bélyegző

Déryné Kulturális Központ

Községi Könyvtár

6794 Üllés, Dorozsmai út 48.



Lenyomat:

Használata: A kimenő iratokra, borítékokra a levelezés során a könyvtáros jogosult a lenyomat elhelyezésére.

7. Elhelyezése: Déryné Kulturális Központban

Ovális alakú

Községi Könyvtár

Üllés

Lenyomat:



Használata: A leltározott dokumentumokra a könyvtáros jogosult a lenyomat elhelyezésére.

8. Elhelyezve: Déryné Kulturális Központban

hosszú bélyegző

SELEJTEZVE

dátum

SELEJTEZVE

2016 DEC

Lenyomat:

Használata: A leltározott dokumentumokra a könyvtáros jogosult a lenyomat elhelyezésére.



