



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készítette:

Tóth Éva
igazgató

Jóváhagyta:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata Közgyűlése 487/2021. (V.17.) határozatával

Hatálybalépés: 2021.05.17.

Pintér Tamás
polgármester



Tartalomjegyzék

Az intézmény alapadatai.....	2
Küldetésnyilatkozat.....	5
A könyvtár feladata, tevékenysége.....	6
Szervezeti egységek, feladatkörök ábrája.....	7
Az egyes szervezeti egységek részletes feladatköre.....	8
Az állományalakítási csoport feladata.....	8
Az olvasószolgálati csoport feladata.....	8
Titkárság, Technikai csoport feladata.....	8
Munkakörök, létszám.....	9
Feladatkörök, képviseleti, hatásköri, helyettesítési rend.....	10
Intézményvezető.....	10
Intézményvezető helyettese.....	10
Csoportvezetők.....	10
Munkarend, információáramlás, nyitvatartás.....	11
Nyitvatartás.....	11
Kapcsolati rendszer, információáramlás.....	12
Belső ellenőrzés.....	13
Belső kontrollrendszer.....	13
Gazdálkodás.....	14
Gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok.....	14
Mellékletek.....	15
1. melléklet: Alapító okirat	
2. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	
3. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat	
4. melléklet: Munkamegosztási megállapodás a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet és a József Attila Könyvtár a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról	
5. melléklet: A könyvtár feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szabályzatok, eljárásrendek	

Az intézmény alapadatai

Hivatalos név: József Attila Könyvtár Dunaújváros

Rövidített név: József Attila Könyvtár

Rövidített név: JAK

Törzsszáma: 365402

Alapítás éve: 1996. január 1.

A könyvtár létesítését elrendelő jogszabály:

Dunaújváros Közgyűlésének 217/1995. (X.3.) KH számú határozata

Alapító okirat (módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva) száma: 5358-5/2021

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 118/2021. (II.18.) számú határozata

Alapító okirat kelte: 2021.03.09.

Alapító okirat hatályba lépésének dátuma: 2021.03.26.

Jogelődők:

József Attila Könyvtár, Dunai Vasmű Vörösmarty Könyvtára (1951-1974)

Munkásművelődési Központ és Központi Könyvtár (1974-1995.12.31.)

Az intézmény közfeladata:

A „Magyarország helyi önkormányzatairól” szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pont alapján a kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása. „A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről” szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult. tv.) 53. § (2) bekezdésében, 55. §-ában, 64-66. §-aiban meghatározott nyilvános könyvtári ellátás biztosítása.

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

Könyvtári, levéltári tevékenység 910100

Az intézmény jogszabályban meghatározott alaptevékenysége:

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. § és 65. § alapján:

- (a) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- (b) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- (c) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését; részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében;
- (d) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában;
- (e) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét;
- (f) kulturális, közösségi és egyéb programokat szervez;
- (g) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez;
- (h) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi;
- (i) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja;
- (j) közhasznú információs szolgáltatást nyújt;
- (k) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt;
- (l) szabadpolcos állományrészrel rendelkezik;
- (m) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi;
- (n) gyermek-és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti besorolása:

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

Működési köre:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzata közigazgatási területe

Az alapító jogok gyakorlója, irányító szerv és fenntartó:

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlése

2400 Dunaújváros, Városháza tér 1–2.

Székhely, elérhetőségek:

2400 Dunaújváros Apáczai Csere János u. 9.

telefon: 25/423-952; fax: 25/403-571

e-mail: olvszolg@jakd.hu

Az intézmény jogi személyiség nélküli telephelye:

Béke Fiókkönyvtár

2400 Dunaújváros, Március 15. tér 5. (Béke Fiókkönyvtár)

telefon: 25/437-625; e-mail: beke@jakd.hu

Az intézményvezető megbízásának rendje:

A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: az intézmény vezetőjét Dunaújváros Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése nyilvános pályázat kiírásával, legfeljebb 5 év határozott időtartamra bízza meg a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatottsági követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet alapján, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben foglalt rendelkezések alapján. Az egyéb munkáltatói jogokat Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja.

Az intézmény foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszony(ok) megjelölése:

a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, megbízások esetében pedig a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény és előírásai.



Küldetésnyilatkozat

„A mindenséggel mérd magad” József Attila

A József Attila Könyvtár mint Dunaújváros Megyei Jogú Város közművelődési könyvtára arra törekszik, hogy biztosítsa az itt élők információhoz; egyetemes, magyar és helyi kulturális javakhoz, hagyományos és elektronikus dokumentumokhoz és tudáshoz való egyenlő és szabad hozzáférését; biztosítsa a folyamatos önképzés, a szabadidő kulturált eltöltésének lehetőségét. Küldetésének tekinti, hogy Dunaújváros múltjára és jelenére vonatkozó anyagokat megőrizze és közreadja, növelve a helyi közösség összetartását, öntudatát.

Küldetésével összhangban

- segíti az olvasáskultúra kialakítását és fejlesztését
- támogatja az oktatás és tanulás élethosszig tartó folyamatának mindenféle formáját
- közművelődési feladatokat lát el: rendezvényeket szervez, helyi kisközösségeket támogat
- támogatja a közéletben való részvételt a gazdaság, a kultúra, a tudomány és a művészet kérdéseiben való eligazodás lehetőségének biztosításával
- segíti a technikai eszközök hiányából, a digitális írástudatlanságból fakadó esélyegyenlőtlenség leküzdését
- korszerű, mindig friss tartalmú, helyi vonatkozású információs portált, honlapot üzemeltet
- különös hangsúlyt fektet a helyi értékek megőrzésére: a Dunaújvárosra vonatkozó dokumentumok gyűjtésére, feldolgozására, lehető legszélesebb körű szolgáltatására

Ezen célok elérése érdekében

- az olvasói igényeket figyelembe véve folyamatosan frissítjük, bővítjük állományunkat
- feltárjuk állományunkat, biztosítjuk a többszemponú visszakereshetőséget
- tájékoztató szolgáltatásainkat folyamatosan korszerűsítjük
- különböző korú gyermekek és fiatalok olvasáskultúrájának fejlesztésére programsorozatokot, foglalkozásokat tartunk
- elektronikus szolgáltatásainkat, honlapunkat folyamatosan frissítjük, különös tekintettel a helyi vonatkozású információkra
- igyekszünk megteremteni a nyugodt, kellemes könyvtári környezet tárgyi és személyi feltételeit
- ismeretterjesztő és kulturális rendezvényeket szervezünk, kisközösségeket támogatunk
- együttműködünk helyi kulturális és oktatási intézményekkel, a civil társadalom szereplőivel
- gyűjtjük-feldolgozzuk és különböző adatbázisokba rendszerezve szolgáltatjuk a Dunaújvárosra és vonzáskörzetére vonatkozó dokumentumok széles körét: kéziratok,

- nyomtatott, képi (Képtár, Virtuális Múzeum), médiaanyagok
- a széleskörű használatot legnépszerűbb helytörténeti anyagaink digitalizálásával és online elérhetőségük biztosításával segítjük
 - szolgáltatásainkat igyekszünk a minőségfejlesztési követelményeknek és a használói elvárásoknak megfelelően alakítani
 - a munkatársak szakmai kompetenciáinak szinten tartására, fejlesztésére folyamatos, tervszerű továbbképzési stratégiát alkalmazunk, konferenciákon, szakmai napokon lehetőség szerint részt veszünk

A könyvtár feladata, tevékenysége

A könyvtár feladata az olvasáskultúra fejlesztése, a közhasznú ismeretekhez, a korszerű tudástartalmakhoz, információkhoz való mind szélesebb körű hozzáférés elősegítése, színvonalas kikapcsolódási lehetőségek biztosítása, a könyvtári dokumentumok őrzése, feltárása, védelme, hagyományos és elektronikus szolgáltatások működtetése.

Gyűjtőkörének és szolgáltatásainak kialakításakor figyelembe veszi a városban működő más könyvtárak és a magyar könyvtári rendszer szolgáltatásait.

Kiemelt feladat a helyismereti különgyűjtemény állományának alakítása, őrzése, feltárása, a helyi hírlapok digitalizálása és a helyismereti adatbázis építése.

Gyűjtőköri Szabályzatának megfelelően alakítja állományát (gyarapítás, apasztás, megőrzés). A könyvtári dokumentumokat nyilvántartásba veszi, a könyvtári szabványoknak megfelelően elvégzi a formai és tartalmi feltárást, és az információkat hozzáférhetővé teszi hagyományos és elektronikus formában.

A könyvtári dokumentumokat a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé teszi, szolgáltatásokat nyújt a Könyvtárhasználati Szabályzatban meghatározott formában és feltételekkel.

Önálló honlapot (www.jakd.hu) és elektronikus szolgáltatásokat működtet.

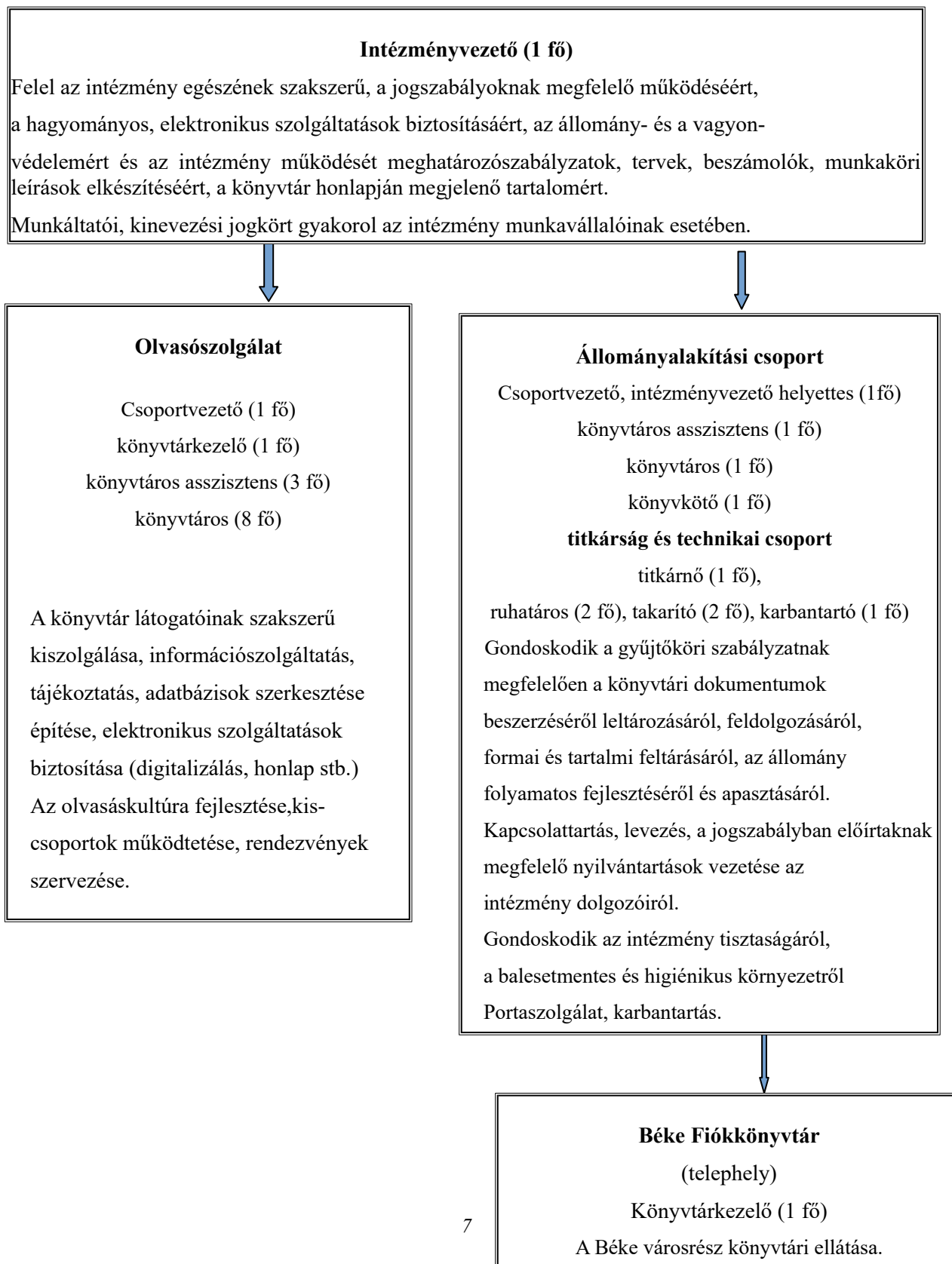
Az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel látja el a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében

Szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Kisközösségeket működtet, rendezvényeket szervez, tájékozik a könyvtárhasználók

igényeiről, elvárásairól.

Szervezeti egységek, feladatkörök ábrája (organogram)



Az egyes szervezeti egységek részletes feladatköre

Az állományalakítási csoport feladata

Az állomány szakszerű, a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelő alakítása (tájékozódás a kínálatból, szerzeményezés, apasztás stb.), különös tekintettel a helyismereti különgyűjtemény állományára.

A beszerzett dokumentumok nyilvántartásba vétele, az elektronikus és papír formájú állománynyilvántartás vezetése, a dokumentumok tartalmi, formai feltárása és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátása.

A Béke Fiókkönyvtár, könyvkötészet működtetése.

Titkárság feladata

Biztosítja az intézmény adminisztrációs feladatainak szakszerű lebonyolítását, gondoskodik az irattár gondozásáról. A jogszabályban előírtaknak megfelelően nyilvántartásokat vezet az intézmény dolgozóiról és azokat naprakészen tartja. Biztosítja az iratkezelés rendjét a hatályos Iratkezelési Szabályzatban foglaltak szerint. Az intézménynél központi iratkezelés valósul meg. Az iratkezelés valamennyi mozzanata egyetlen központi szervezetben és rendszerben, helyileg a könyvtár épületében, a titkárságon történik. Az iratkezelési tevékenység irányítója és felügyelője az igazgató. Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket, kezelési feladatokat a titkárnő végzi. Az iratkezelésre vonatkozó egyéb feladat- és hatásköröket a hatályos Iratkezelési Szabályzat határozza meg.

Technikai csoport feladata

Gondoskodik az intézmény tisztaságáról, a balesetmentes és higiénikus környezetről és a karbantartási feladatok ellátásáról.

Az olvasószolgálati csoport feladata

A Gyermekkönyvtár, a Felnőttkönyvtár és honlapunk látogatóinak igényeihez igazodó szakszerű, hagyományos és elektronikus könyvtári szolgáltatások biztosítása a Könyvtárhasználati Szabályzatnak megfelelően (kölcsonzés, előjegyzés, hosszabbítás,

Szervezeti és működési szabályzat

könyvtárközi kölcsönzés, számítógép-használat, fénymásolás, nyomtatás).

A Helyismereti és a Műelemzések és egyéb adatbázisok építése, a Helyismereti különgyűjtemény dokumentumainak digitalizálása.

Tájékoztatás, információszolgáltatás, a könyvtár honlapjának működtetése. Könyvtárhasználati foglalkozások biztosítása különös tekintettel a gyermek és az ifjúsági korosztályra.

Az olvasáskultúrához, az információszerzéshez kapcsolódó kisközösségek működtetése, rendezvények szervezése.

A honlap folyamatos, naprakész karbantartása, a megjelenő tartalmak biztosítása.

Munkakörök, létszám

intézményvezető	1 fő
intézményvezető helyettese (aki betölti vagy az állományalakítási vagy az olvasószolgálati csoportvezető munkakörét is)	1 fő
csoportvezető (állományalakítási vagy olvasószolgálati csoport)	1 fő
könyvtáros munkakör	9 fő
könyvtáros asszisztens	4 fő
könyvtárkezelő	2 fő
könyvkötő	1 fő
titkár	1 fő
takarító	2 fő
ruhatáros	2 fő
karbantartó	1 fő

Feladatkörök, képviseleti, hatásköri, helyettesítési rend

Intézményvezető

Az intézmény vezetőjét a Dunaújvárosi Megyei Jogú Város Önkormányzatának Közgyűlése bízza meg, pályázat alapján, 5 évre szóló megbízással.

Felel az intézmény egészének szakszerű, a jogszabályoknak megfelelő működésért, a hagyományos, elektronikus szolgáltatások biztosításáért, az állomány- és a vagyonvédelemért és az intézmény működését meghatározó szabályzatok, tervek, beszámolók, munkaköri leírások elkészítéséért, a könyvtár honlapján megjelenő tartalomért.

Munkáltatói, kinevezési jogkört gyakorol az intézmény munkavállalóinak esetében.

Felelős az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért.

Képviseli az intézményt a fenntartó, a város kulturális életének irányításáért felelős szervezetek, az országos és regionális szakmai szervezetek előtt.

Kapcsolatot tart az intézmény fenntartójával, az országos és regionális szakmai szervezetekkel, könyvtárakkal, közgyűjteményekkel, kulturális és oktatási intézményekkel.

Az intézményvezető feladatát távollétében helyettese látja el teljes képviseleti és hatásköri jogkörrel. Az egyes munkatársak távollétében (betegség, szabadság stb.) az illető munkahelyi helyettesítéséről a közvetlen munkahelyi vezető (csoportvezető) dönt, az intézményvezető jóváhagyásával.

Intézményvezető helyettese

A helyettes kinevezése az intézményvezető hatásköre. Az intézményvezető feladatát távollétében helyettese látja el teljes képviseleti és hatásköri jogkörrel. A helyettesi teendők mellett az egyik csoport vezetésének feladatkörét is ellátja.

Csoportvezetők

A könyvtár szakmai működését biztosító munkatársak a tevékenység alapján két munkacsoportba szerveződnek, melyeknek élén az intézményvezető által kinevezett

csoporthoz tartozó csoportvezetők állnak. A folyamatos munkavégzés, a szolgáltatások naprakész lebonyolítása érdekében a csoportvezetők szervezik, irányítják és ellenőrzik a napi munkavégzést. Elkészítik a munkatársak munkaköri leírását és indokolt esetben gondoskodnak a távollévő munkatárs helyettesítéséről az intézményvezető jóváhagyásával.

Külön megbízás (szóbeli vagy írásbeli) alapján egyes esetekben ellátják az intézmény képviselőjét, elsősorban szakmai értekezleteken, tanácskozásokon stb. Az olvasószolgálati csoportvezető az intézményvezető távollétében képviseli a könyvtárat a könyvtárhasználattal kapcsolatos kérdésekben, az állományalakítási csoport vezetője pedig a dokumentumalakítással kapcsolatos kérdésekben.

Munkarend, információáramlás, nyitvatartás

Az intézmény éves munkaterv és beszámoló alapján végzi tevékenységét, melyeket az intézményvezető készít el, a csoportvezetők és a gazdasági vezető beszámolóit, javaslatait alapján.

A könyvtár minden dolgozója személyre szóló munkaköri leírással rendelkezik, melyben a konkrét feladatok, hatáskörök, és a feladatok ellátásához, a könyvtár nyitvatartási idejéhez igazodó munkarend, munkaidő is rögzítésre kerül.

A munkaköri leírásokat a csoportvezetők készítik el, az intézményvezető hagyja jóvá.

A vezetői és az egyéb munkaköri leírásokat az intézményvezető készíti el.

Az olvasószolgálat, a Béke Fiókkönyvtár munkatársai és a portások a nyitvatartási időnek megfelelően két műszakos munkarendben dolgoznak.

A könyvtár egész éves nyitvatartásának biztosításához igazodva az intézmény munkatársai az éves szabadságolási rendnek megfelelően, a nyári rövidített nyitvatartás alatt veszik ki szabadságuk túlnyomó részét.

Nyitvatartás

A központi könyvtár heti 47,5 órát, a Béke Fiókkönyvtár heti 19 órát tart nyitva, a következő megosztásban. A Béke Fiókkönyvtár szombat, vasárnap, a központi könyvtár vasárnap zárva tart.

Szervezeti és működési szabályzat

	Felnőttkönyvtár	Gyerekkönyvtár	Béke Fiókkönyvtár
Hétfő	9:00 – 18:30	13:00 – 18:00	13:00 – 18:00
Kedd	9:00 – 18:30	13:00 – 18:00	zárva
Szerda	9:00 – 18:30	13:00 – 18:00	13:00 – 18:00
Csütörtök	13:00 – 17:00	13:00 – 17:00	13:00 – 18:00
Péntek	9:00 – 18:30	13:00 – 18:00	12:00 – 16:00
Szombat	13:00 – 18:30	13:00 – 18:00	zárva

Nyári nyitvatartás

A könyvtár, igazodva a tanév rendjéhez, a nyári tanítási szünet alatt szombatonként zárva tart. A központi könyvtár július-augusztusban négy héten át rövidített nyitvatartással üzemel.

	Felnőttkönyvtár	Gyermekkönyvtár
Hétfő	8-13	8-13
Kedd	13-18,30	13-18,30
Szerda	8-13	8-13
Csütörtök	13-18,30	13-18,30
Péntek	8-13	8-13
Szombat	zárva	zárva

Kapcsolati rendszer, információáramlás

Az intézmény vezetője napi munkakapcsolatban van a szervezeti egységek vezetőivel, negyedévente egyszer vezetői értekezleten értékeli az eltelt időszak eseményeit és meghatározzák a következő időszak feladatait. Legalább évente egy alkalommal minden munkavállaló részvételével, munkaértekezleten kerül sor az éves tevékenység értékelésére és a feladatok meghatározására.

Az intézmény minden dolgozóját érintő kérdések, információk esetében a tájékoztatás eszköze esetenként a körlevél.

A könyvtár szervezeti egységei legalább kéthavonta, indokolt esetben sűrűbben tartanak

munkaértekezleteket.

Az intézmény vezetője rendszeresen konzultál az intézményben működő társadalmi és érdekvéleményi szervezetek képviselőivel.

Belső ellenőrzés

Az intézmény belső ellenőrzési feladatait külön megállapodás alapján Dunaújváros Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala Belső Ellenőrzési Osztályán keresztül az osztályvezető irányításával 1 fő intézményi belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze és eredményességét növelje. Segítse az intézmény céljainak elérését, ennek érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Belső kontrollrendszer

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatóknak megfelelő belső kontrollrendszer kialakításáért, működtetéséért az intézményvezető a felelős

A belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, amely azt a célt szolgálja, hogy megvalósuljanak a következő célok:

- a) a működés és gazdálkodás során a tevékenységeket szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan, eredményesen hajtásák végre,
- b) az elszámolási kötelezettségeket teljesítsék, és
- c) megvédjék az erőforrásokat a veszteségektől, károktól és nem rendeltetésszerű használatától.

Gazdálkodás

Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 110/2015. (III. 19.) határozata alapján az intézmény gazdasági szervezeteinek feladatát a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet látja el, a Dunaújváros Megyei Jogú Város Közgyűlésének 400/2015. (VI. 18.) határozatának Munkamegosztási megállapodás című 4. számú melléklet szerint.

Gazdálkodással kapcsolatos jogosultságok

Kötelezettségvállalás, teljesítésigazolás, utalványozás: intézményvezető, intézményvezető helyettes

Pénzügyi ellenjegyző: a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet által kijelölt személy

Az intézmény számlakezelője az OTP Bank Nyrt.

Számlaszám: 11736037-15365408

Adószám: 15365408-1-07

Cégszerű aláírásra az intézmény vezetője jogosult.

Mellékletek

1. melléklet: Alapító okirat
2. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
3. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. melléklet: Munkamegosztási megállapodás a Dunaújvárosi Gazdasági Ellátó Szervezet és a József Attila Könyvtár a gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásáról
5. melléklet: A könyvtár feladatát, hatáskörét és alaptevékenységét meghatározó alapvető jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök, saját szabályzatok, eljárásrendek