

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2022.



Jóváhagyta: Bugyi Nagyközség Önkormányzat Képviselő -testülete

..... határozatával

Hatályba lépés dátuma: 2022. február ...

Érvényesség: határozatlan időre

Iktatószám:

Készült: 2 nyomtatott példányban

Oldalak száma: ... oldal

Mellékletek száma: ... melléklet

Kapják:

- Bugyi Nagyközség Önkormányzata
- Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár

Tárolási hely: Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár



.....  
intézményvezető

**A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei**

1. számú melléklet	Küldetésnyilatkozat
2. számú melléklet	Házirend
3. számú melléklet	Könyvtárhasználati Szabályzat
4. számú melléklet	Munkaköri leírások
5. számú melléklet	Pénzkezelési Szabályzat
6. számú melléklet	Tűzvédelmi Szabályzat
7. számú melléklet	Munkavédelmi Szabályzat
8. számú melléklet	Iratkezelési és Kiadmányozási Szabályzat
9. számú melléklet	Bélyegző Használatról Szóló Szabályzat

## Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések .....	5 -
1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja.....	5 -
1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok.....	5 -
II. Az intézményre vonatkozó adatok .....	6 -
2.1 Az intézmény adatai.....	6 -
2.2 Az Intézmény jogállása.....	6 -
2.3 Az intézmény nyitvatartása:.....	7 -
2.4 Részegységei és a feladatellátást szolgáló vagyon: .....	7 -
2.5 Az intézmény alapítása .....	7 -
2.6 Az intézmény illetékessége.....	7 -
2.7 Az intézmény gazdálkodási jogköre .....	8 -
2.8 Az intézmény vállalkozási tevékenysége.....	8 -
2.9 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselője .....	8 -
2.10 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	9 -
III. Az intézmény feladata, alaptevékenysége .....	10 -
3.1 Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint .....	10 -
3.2 Feladatellátás.....	11 -
3.3 Közművelődési alapszolgáltatások .....	11 -
3.4 A könyvtár tevékenysége .....	12 -
IV. Szervezeti felépítés .....	13 -
4.1 Státuszok .....	13 -
4.2 Az intézmény szervezeti struktúrája .....	14 -
4.3 Az intézmény vezetőjének jogállása, hatásköre, feladatai .....	14 -
4.4 Helyettesítés rendje.....	16 -
4.4.1 Az intézmény igazgatójának helyettesítése.....	16 -
4.4.2 Az igazgatóhelyettes helyettesítése.....	16 -
4.4.3 A beosztottak helyettesítése .....	16 -
4.5 Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, hatásköre .....	16 -
4.5.1 Könyvtárvezető .....	16 -
4.5.2 Közművelődési szakember, kulturális szervező .....	17 -
4.5.3 Segédkönyvtáros (könyvtári munkatárs) .....	17 -
4.5.4 Általános irodai adminisztrátor .....	17 -
4.6 Munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje .....	17 -
V. Az intézmény működésének rendje .....	18 -
5.1 A belső irányítás eszközei, fórumai .....	18 -
5.2.1 Az ellenőrzés célja .....	19 -

5.2.2 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége.....	- 19 -
5.3 Az intézmény létesítményének és helyiségeinek hasznosítási rendje.....	- 20 -
5.4 Az intézményben végezhető reklámtevékenység .....	- 20 -
5.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére .....	- 20 -
VI. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	- 21 -
6.1 Alapvető kötelezettségek .....	- 21 -
6.1.2 A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése .....	- 22 -
6.2 A munka- és pihenőidő .....	- 22 -
6.3 A szabadság.....	- 23 -
6.4 A munkavállaló kártérítési felelőssége .....	- 23 -
VII. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása.....	- 23 -
7.1 A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása .....	- 23 -
7.2 A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	- 23 -
7.3 Tanulmányi szerződés.....	- 23 -
VIII. A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár kapcsolatai.....	- 24 -
IX. Az intézmény gazdálkodása .....	- 25 -
X. Intézmény védelme .....	- 26 -
10.1 Óvó, védő előírások .....	- 26 -
10.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás.....	- 26 -
XI. Záró rendelkezések .....	- 27 -
XII. Mellékletek .....	- 29 -

## I. Általános rendelkezések

Bugyi Nagyközség Önkormányzata kötelező könyvtári és közművelődési feladatait az általa fenntartott Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár által látja el.

**A fenntartó önkormányzat, Bugyi Nagyközség Önkormányzata,** a hatályos jogszabályok figyelembevételével, az 1997. évi CXL. törvény, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvény 78.§ (5) bekezdése, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a következők szerint állapítja meg.

### 1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár, mint költségvetési szerv adatait és feladatait, szervezeti felépítését, a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működését. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény igazgatójára, alkalmazottjaira és az intézménnyel egyéb jogviszonyt létesítőkre.

### 1.2. Az intézmény működését meghatározó jogszabályok és dokumentumok

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.),
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 8/a §-a,
- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól,
- a 2017. évi LXVII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény és egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 20/2018 (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről,
- 1997. évi CXL. tv a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 64/1999.(IV.28) Korm. rendelet,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

## II. Az intézményre vonatkozó adatok

### 2.1 Az intézmény adatai

Az intézmény elnevezése, székhelye, címe

Megnevezése: **Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár**

Rövidített neve: **BGYMHK**

Idegen nyelvű megnevezése:

angol nyelven: **György Bessenyei Cultural House and Library**

Székhelye: 2347 Bugyi, Beleznay tér 2.

Telefonszám: +36 29 347 043, +36 20 431 61 39

Elektronikus levelezési cím: [bugyimuvhaz@gmail.com](mailto:bugyimuvhaz@gmail.com), [bugyikonyvtar@gmail.com](mailto:bugyikonyvtar@gmail.com)

Az intézmény telephelye, elérhetősége

Címe: 2347 Bugyi, Kossuth Lajos u. 1.

### 2.2 Az intézmény jogállása

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

Az intézmény önálló jogi személy, ebben a minőségében jogokat szerezhethet, kötelezettségeket vállalhat. Képviselőjét az igazgató látja el.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv, a felügyeleti szerv által megállapított előirányzatok felett saját maga rendelkezik.

Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság: teljes jogkör

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 651152

Az intézmény adószáma: 16797745-2-13

Az intézmény KSH statisztikai számjele: 16797745-9101-322-13

Az intézmény bankszámla száma: Takarékbank Zrt. 64400020-30106113-71100017

### 2.3 Az intézmény nyitvatartása:

Hétfő	08:00-19:00
Kedd	08:00-19:00
Szerda	08:00-19:00
Csütörtök	08:00-19:00
Péntek	08:00-19:00
Szombat	08:00-16:00

Az intézmény vezetője saját hatáskörben a nyitvatartási időt megváltoztathatja. Az általános nyitvatartási idő a közművelődési programtól függően változhat.

### 2.4 Részegységei és a feladatellátást szolgáló vagyon:

név	cím	tulajdon
művelődési ház	Bugyi, Beleznay tér 2.	önkormányzati
könyvtár	Bugyi, Beleznay tér 2.	önkormányzati

### 2.5 Az intézmény alapítása

Alapítás dátuma: 2003.04.25.

Alapító okiratok: 2003, 2008, 2009, 2012, 2014, 2016, 2017, 2020.

Az érvényben lévő Alapító Okiratot Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a **69/2020 (VII.16) KT határozatával hagyta jóvá.**

### 2.6 Az intézmény illetékessége

**Az intézmény illetékességi, működési területe:**

Bugyi nagyközség közigazgatási területe

**Alapítói jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye:**

Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

**Fenntartó neve, székhelye:**

Bugyi Nagyközség Önkormányzata

2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

**Irányító / felügyeleti szerv neve, székhelye:**

Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

2347 Bugyi, Beleznay tér 1.



## 2.7 Az intézmény gazdálkodási jogköre

Az intézmény tevékenység jellege alapján közszolgáltató költségvetési szerv, közintézmény. Az intézmény önálló bankszámlával, önálló éves elemi költségvetéssel, költségvetési beszámolóval rendelkezik.

Az intézmény létszámát, valamint költségvetési bevételeit és kiadásait előirányzat csoportok, előirányzat szerinti bontásban a működéshez szükséges feltételek biztosításával Bugyi Nagyközség Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

*Legfontosabb működési feltételek:*

- a közművelődés alapfeladat megfelelő ellátásához és a működéshez szükséges szakmailag képzett, megfelelő számú munkatársi létszám, valamint infrastruktúra;
- az alaptevékenység ellátásához, folyamatos, korszerűsítéséhez szükséges fejlesztés;
- az intézmény vezetőjének és dolgozóinak szakmai továbbképzésen, tapasztalatcseréken való részvételének biztosítása;

*A működést biztosító források:*

- önkormányzati támogatás,
- intézmény saját bevételei,
- önkormányzati és intézményi pályázatok,
- központi költségvetésből származó normatív állami hozzájárulás,
- egyéb támogatási formák.

## 2.8 Az intézmény vállalkozási tevékenysége

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat. Az intézmény az Alapító Okirat alapján vállalkozási tevékenységet folytathat, melyet Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá.

## 2.9 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje, az intézmény képviselete

Az intézmény alapító okirata szerint az intézmény vezetőjének megbízási rendje:

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



## 2.10 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény a jogszabályokban, az alapító önkormányzat Képviselő-testület döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével alkalmazza.

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

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

## 2.11. Az intézmény bélyegzői

### Körbélyegző:

Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár \* Bugyi \* kör alakú, középen a Magyar Köztársaság címere

Minta:



### Fejbélyegző:

Bessenyei György

Művelődési Ház és Könyvtár

2347 Bugyi, Beleznay tér 2.

Tel.: 06-29-347-043, 06-20-431-6139

Adószám: 16797745-2-13

Minta:

**Bessenyei György**  
Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.  
Tel.: 06-29-347-043, 06-20-431-6139  
Adószám: 16797745-2-13

**Címbélyegző:**

Bessenyei György  
Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.  
Tel.: 06-29-347-043  
Mobil: 06-20-431-6139

Minta:

Bessenyei György  
Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.  
Tel.: 06-29-347-043  
Mobil: 06-20-431-6139

**III. Az intézmény feladata, alaptevékenysége****3.1 Az intézmény szakmai alaptevékenysége kormányzati funkciók szerint**

Az intézmény alaptevékenysége a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szerinti közművelődési tevékenység.

**Államháztartási szakágazati besorolás:**

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

**Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése**

082091	Közművelődés - közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
082094	Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások

### 3.2 Feladatellátás

Az intézmény alapvető célja, hogy teret biztosítson a közösségi művelődéshez, a közösségi kapcsolatok erősítéséhez, a társas élet szervezeti kereteinek megteremtéséhez.

Feladata a szociális és kulturális hátrányok csökkentése, a tágabb és a szűkebb haza kulturális értékeinek feltárása, megismertetése, a gazdagításában való részvétel, a helyi művelődési szokások gondozása, az igénybe vevők körének bővítése.

#### 3.2.1 A művelődési ház alaptevékenysége – az Alapító Okiratnak megfelelően

- Az intézmény részt vesz az iskolarendszeren kívüli oktatás, képzés szervezésében.
- Részt vesz a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában és gazdagításában.
- Közreműködik az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetésében, az ünnepek kultúrájának gondozásában.
- Támogatja az ismeretszerző, az amatőr művészeti közösségek tevékenységét.
- Részt vesz a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének formálásában.
- A szabadidő kulturált eltöltéséhez biztosítja a feltételeket.

#### 3.2.2 A művelődési ház kiegészítő, vállalkozási tevékenysége

Az intézmény az alapfeladatot nem zavaró vállalkozási tevékenysége(ke)t folytathat, melyek arányának felső határa az intézmény kiadásaiiban a vállalkozási tevékenységek bevételeinek legfeljebb 50%-a lehet.

### 3.3 Közművelődési alapszolgáltatások

**A 6/2020. (III.17.) számú helyi önkormányzati rendelet alapján az intézmény alapszolgáltatásai:**

- Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása
- A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
- Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása
- Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása

A Művelődési Ház állampolgári jog alapján szolgáltatásaival rendelkezésre áll minden érdeklődőnek.

Az alapszolgáltatások az alábbi tevékenységi formákon keresztül valósulhatnak meg.

- Ismeretterjesztés
- Képzés
- Kiállítás
- Közösségi szolgáltatás
- Művelődő közösségek, klubok
- Rendezvény
- Tábor
- Származtatott szolgáltatás

### **3.4 A könyvtár tevékenysége**

A könyvtár eleget tesz a nyilvános könyvtári funkciójából adódó feladatainak, biztosítja a község általános tájékozódásához, művelődéséhez, a tanuláshoz szükséges dokumentumokat és szolgáltatásokat. Statisztikai adatokat szolgáltat. Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, megőrzi, feltárja, gondozza és rendelkezésre bocsátja. Rendszeresen nyitva tart, tájékoztat a könyvtár és dokumentumainak szolgáltatásáról. Biztosítja más könyvtárak állományának elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Együttműködik a helyi oktatási intézményekkel. A könyvtárhasználat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

#### **3.4.1 Könyvtári alapszolgáltatások**

- A fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) a) pont);
- Gyűjteményét a helyi igényeknek megfelelően alakítja, folyamatosan fejleszti, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) b) pont);
- Tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) c) pont);
- Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) d) pont);
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében (1997. évi CXL. tv. 55.§ (1) e) pont);

- Helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) c) pont);
- Közhasznú információs szolgáltatást nyújt (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) b) pont);
- Szabadpolcos állományrészrel rendelkezik (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) d) pont);
- Évente statisztikai adatszolgáltatását végezi;
- Gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt (1997. évi CXL. tv. 65.§ (2) e) pont).

### 3.4.2 A könyvtár gyűjtőköre: általános

### 3.4.3 Állomány gyarapítása

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatában meghatározott módon — a használói és helyi igényeknek megfelelően — a könyvek, dokumentumok beszerzésével (vásárlás, ajándék vagy csere útján), illetve a települési könyvtárak esetében kiemelten a helyismereti dokumentumok gyűjtésével, a könyvtár állományába került dokumentumok nyilvántartásával; a köznevelési intézmények tankönyvtámogatás keretében történő tartóstankönyv beszerzésével összefüggő feladatok ellátása.

### 3.4.4 Állományának nyilvántartása

Állományáról egyedi és csoportos nyilvántartást vezet. Az állomány ellenőrzését és törlését az érvényes jogszabályok alapján végzi. A könyvtári állomány feltárását katalógussal biztosítja. Dokumentumai a Szikla 21 nevű integrált könyvtári rendszer kerülnek feldolgozásra.

## IV. Szervezeti felépítés

Az intézmény a két szakfeladatát egy szervezetben, egy épületben látja el. A működéshez szükséges státuszokat az önkormányzat biztosítja.

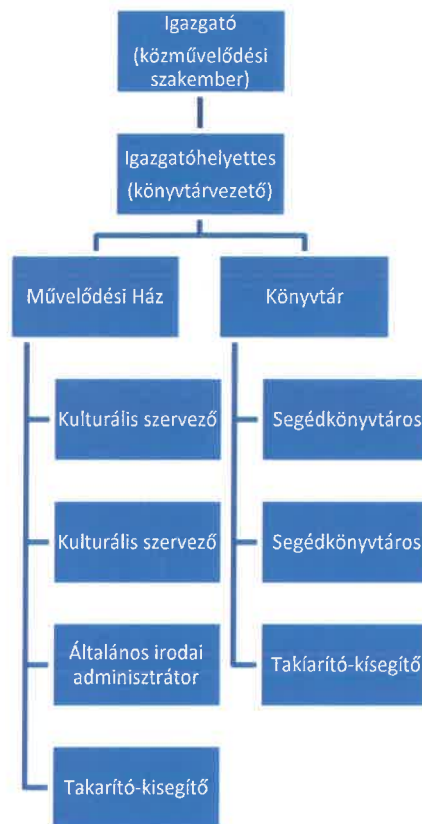
### 4.1 Státuszok

könyvtár	művelődési ház
könyvtárvezető (igazgatóhelyettes)	közművelődési szakember (igazgató)
segédkönyvtáros (2 fő)	kulturális szervező (2 fő)
takarító-kisegítő	általános irodai adminisztrátor
	takarító-kisegítő

Az intézmény két szervezeti egységben működik és szakmai feladatainak ellátása a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár munkatársainak szoros együttműködésén alapszik.

Az intézményben dolgozó munkatársak önállóan dolgoznak a saját munkaterületükön, de egy-egy komplex feladat, szakmai program elvégzésére időszakos munkacsoportok is létrejöhetnek.

#### 4.2 Az intézmény szervezeti struktúrája



#### 4.3 Az intézmény vezetőjének jogállása, hatásköre, feladatai

Az igazgató magasabb vezető beosztású alkalmazott. A munkakör betöltése pályázat útján történik. Az intézményvezetőt – a hatályos jogszabályok alapján – a képviselő-testület nevezi ki, a megbízatás határozott időre szól. Az igazgató feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, képviseli az intézmény érdekeit a fenntartó előtt.

##### **Felelős:**

- az intézmény közfeladatának jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért;
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;

- a közművelődési szakmai munkáért;
- a munkáltatói jogok előírásoknak megfelelő gyakorlásáért;
- a közművelődési és egyéb munkavégzés egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a kulturális szakemberek ötéves továbbképzési tervének, valamint az éves beiskolázási tervének elkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért;

***Feladata:***

- az intézmény vezetése, a szakmai munka irányítása és ellenőrzése;
- az intézmény gazdasági működésének és a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásának közvetlen irányítása/ellátása;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény biztonságos működéséhez szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való együttműködés;
- az intézmény éves tevékenységéről beszámolót készít a fenntartó részére;
- az intézmény dolgozóit kinevezi, felmenti, gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- kitüntetési, jutalmazási és fegyelmi ügyekben eljár;
- gondoskodik a kulturális szakemberek továbbképzéséről a 32/2017.(XII.12.) EMMI rendelet alapján.

***Hatáskörök átruházása***

Az intézmény igazgatója egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a képviseleti jogosultság hatásköröket ruházza át.

***Képviseleti jogosultság***

Az intézmény igazgatója esetenként ad megbízást a képviselet ellátására.

***Kiadmányozási jogkör***

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az igazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé.

Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget Bugyi Nagyközség Önkormányzatának Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.



#### 4.4 Helyettesítés rendje

##### 4.4.1 Az intézmény igazgatójának helyettesítése

- Az igazgató helyettesének kinevezője és közvetlen felettese az igazgató.
- Az igazgatóhelyettes magasabb vezetői megbízását határozott időre a – fenntartó egyetértésével – az igazgatótól kapja.
- Felette a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- Az igazgató szakmai helyettese, a könyvtár vezetője.
- Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese.
- Az igazgató tartós akadályoztatása esetén ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, illetve az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket. (Tartós akadályoztatásnak minősül az egy hónapot meghaladó távollét.)

##### 4.4.2 Az igazgatóhelyettes helyettesítése

Az igazgatóhelyettes távollétében a helyettesítés ellátása eseti kijelölés alapján történik.

##### 4.4.3 A beosztottak helyettesítése

A beosztottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozóra vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírásaikban kell rögzíteni.

#### 4.5 Az intézmény dolgozóinak jogállása, feladata, hatásköre

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

##### 4.5.1 Könyvtárvezető

Megszervezi és ellenőrzi az irányítása alá rendelt szervezet munkáját, biztosítja a megfelelő munkafeltételeket és a munkák helyes elosztását. Kidolgozza az irányítása alá tartozó könyvtár középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési, gazdálkodási terveit. Szakterületének megfelelően – az éves munkaterv, ill. a munkaköri leírásában foglaltak szerint – látja el feladatait. A szakmai igazgató-helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírása tartalmaz.

#### **4.5.2 Közművelődési szakember, kulturális szervező**

Feladata a művelődési ház működtetésében való részvétel a munkaköri leírásának megfelelően. A munka tartalmát az éves munkaterv, a havi programok és a heti ütemtervek konkretizálják.

#### **4.5.3 Segédkönyvtáros (könyvtári munkatárs)**

Feladata a munkaköri leírásának megfelelően a könyvtár, valamint művelődési ház működtetésében való részvétel. A munka tartalmát a könyvtáros határozza meg, az éves munkaterv, a havi programok és a heti ütemtervek alapján.

#### **4.5.4 Általános irodai adminisztrátor**

Különféle szakterületeken irodai, adminisztratív és dokumentációs jellegű feladatokat lát el; a szervezeten belül a hatáskörébe tartozó szakterület ügyviteli, ügyintézési folyamataiban vesz részt, a munkaköri leírásának megfelelően. A munka tartalmát az éves munkaterv, a havi programok és a heti ütemtervek konkretizálják.

#### **4.5.5 Takarító-kisegítő**

Különféle takarítási feladatokat lát el az intézmény belső tereinek és berendezési tárgyainak tisztán és rendezett állapotban tartása érdekében. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

### **4.6 Munkáltatói jogok gyakorlásának a rendje**

Az intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogköröket:

- munkaviszony létesítése és megszüntetése
- MT. 46.§ szerinti kötelező tájékoztatás
- munkaköri leírás meghatározása
- munkavégzéssel kapcsolatos utasítás
- kinevezés közös megegyezéssel történő módosítása
- a munkaidőt érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése,
- munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása
- minősítés
- cím adományozása, kitüntetésre felterjesztés
- döntés az adható kereset-kiegészítésről
- jutalmazás
- kártérítési eljárás megindítása, kártérítésre kötelezés
- döntés továbbképzési és beiskolázási tervbe való felvételről

- tanulmányi szerződés kötése
- éves rendes szabadság és fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- munkaidőkereten belüli munkaidő-beosztás meghatározása, helyettesítés.

## **V. Az intézmény működésének rendje**

### **5.1 A belső irányítás eszközei, fórumai**

#### **5.1.1 Vezetői értekezlet**

A vezetői értekezlet az intézmény vezetését közvetlenül segítő fórum, a vezetők közötti információ-átadás egyik színtere.

*A vezetői értekezlet feladata:*

- szakmai koncepciók, tervek előkészítése, elfogadása,
- tájékozódás, tájékoztatás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- konkrét feladatok áttekintése,
- az intézmény egészét érintő szervezeti és működési kérdések megvitatása,
- a munkavállalót érintő munkakörülményeket befolyásoló kérdések, fejlesztés, felújítás rangsorolása,
- az intézmény működésével összefüggő tervek, szabályok áttekintése,
- az intézmény gazdálkodásának időszakos áttekintése,
- mindazoknak a javaslatoknak a megtárgyalása, amelyeket az igazgató vagy az értekezlet tagjai előterjesztenek.

#### **5.1.2 Munkaértekezlet**

A napi szinten tartott egyeztetések, valamint a munkatársi értekezletek feladata:

- munkarend és program megbeszélés,
- az előző időszak munkájának értékelése,
- javaslatok megtárgyalása,
- határidős feladatok megbeszélése.

Az intézmény igazgatója szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói értekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott alkalmazottját.

Az igazgató:

- tájékoztatást ad az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

*Az értekezlet döntési jogköre:*

- az SZMSZ szabályzatának és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munka- és szolgáltatási tervének elfogadása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

*Az értekezlet ügyrendje:*

- az értekezletet megelőzően legalább 5 nappal korábban kell a munkatársakat értesíteni.
- az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a munkatársak véleményüket, észrevételeiket, javaslataikat kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.
- döntéseit nyílt szavazással hozza meg.

Az intézmény éves munkatervet készít. Ez alapján készül a havi, és a heti program, melynek elkészítésében a munkatársakon kívül kikérik a csoportvezetők és a házat rendszeresen használók véleményét is. A havi program alapján heti ütemterv készül, ennek része a terembeosztás is.

## **5.2 Szakmai munka ellenőrzésének rendje**

### **5.2.1 Az ellenőrzés célja**

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfontosabb feladata az intézményben folyó közművelődési tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges megerősíteni a közművelődési szakemberek munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló eszközöket felújítani, ill. bővíteni.

### **5.2.2 Az igazgató ellenőrzési tevékenysége**

Közvetlenül ellenőrzi a közvetlen irányítása alá tartozó szakemberek szakmai munkáját.

*Az ellenőrzés módszerei:*

- beszámoltatás, célvizsgálat. A beszámoltatás lehet közvetlen, szóban és írásban.

### **5.3 Az intézmény létesítményének és helyiségeinek hasznosítási rendje**

Az intézmény épületét címtáblával és zászlóval kell ellátni. Az intézmény helyiségeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az önkormányzat által az intézmény szakmai alapfeladataként meghatározott, valamint az alaptevékenysége ellátására rendelkezésre álló, időlegesen szabad kapacitás kihasználását célzó, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenysége alaptevékenységnek minősül. A terembérleti díjakat az önkormányzat vagyongazdálkodási rendelete szabályozza. A díjszabást Bugyi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2020. (III.17.) sz. önkormányzati rendelete (helyi közművelődési rendelet) 1 sz. melléklete tartalmazza.

### **5.4 Az intézményben végezhető reklámtevékenység**

Az intézményben reklámhordozó csak az igazgató engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Elsősorban olyan hirdetés engedélyezhető, amely az intézmény használói részére pozitív értéket közvetít:

- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál,
- társadalmi-erkölcsi értékrendet erősít,
- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát erősíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Az országos és helyi választások alkalmával – a választási törvénynek megfelelően – az Intézmény területén az eseményre vonatkozó tájékoztatók kifüggeszthetők.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

### **5.5 Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére**

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, nyilatkozatadásra az igazgató jogosult, aki a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért felelős.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az Intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A televízió, rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

## **VI. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

### **6.1 Alapvető kötelezettségek**

- Az intézmény a munkavállalóit határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja, melyeket a MT-ben rögzítettek szerint kell elkészíteni.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszonyt is létesíthet. A szerződésben a személyes adatokon kívül rögzíteni kell a munkavégzés tartalmát, időtartamát, az érte járó díj összegét.
- Az intézmény a lakossági igénynek, a különböző közösségek igényeinek megfelelően, a programokhoz igazodva - a rendelkezésre álló személyi állomány létszámát figyelembe véve - tart nyitva. A hétfői és a nyitvatartási időn kívül rendezendő összejöveteleket, programokat legalább két héttel előre jelezve tudja fogadni.
- A nyitvatartási időn kívül szervezett rendezvények esetén az intézmény dolgozói ügyeletet látnak el, amennyiben lehetséges a heti 40 órás, időkeretben. Ha ez nem lehetséges, akkor elrendelt túlmunka keretében. Ez esetben is gondoskodni kell arról, hogy a heti két pihenőnap biztosítva legyen, s ezek közül havonta legalább kettő szombat-vasárnapra essen.

*A munkavállaló köteles:*

- a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni;
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni;
- munkáját személyesen, az általa elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, utasítások és szokások szerint végezni;
- a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani;
- munkatársaival együttműködni.

**6.1.2 A munkahelyen történő megjelenés akadályának, a távollét bejelentése**

Az együttműködési és tájékoztatási kötelezettségből következik, hogy az alkalmazott haladéktalanul köteles a munkaidő-beosztás módosításának szükségességét, bármely akadályoztatást, keresőképtelenséget az igazgató tudomására hozni.

**6.1.3 Munkára képes állapot, munkavégzést kizáró körülmények**

Munkára képes állapot az olyan fizikai és szellemi állapot, amely nem gátolja a munkaköri feladatok elvégzését. A munkáltató jogosult és köteles az alkalmazott munkára képes állapotát ellenőrizni, az alkalmazott köteles az ellenőrzésben közreműködni, azt elősegíteni.

Nem állhat munkába az, akit egészségi állapota erre alkalmatlanná tesz.

**6.1.4 Jogkövetkezmények az alkalmazott vétkes kötelezettségsszegéséért**

Hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása MT.56§.

A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetén a kinevezésben megállapított, a kötelezettségsszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható. A már fennálló munkaviszony e tekintetben módosítható, kiegészíthető.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását a kötelezettség vétkes megszegésének tudomásra jutásától számított 15 napon belül, legfeljebb az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül lehet gyakorolni, az intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

**6.2 A munka- és pihenőidő**

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak teljes napi munkaideje napi 8 óra, de a munkáltató ennél rövidebb napi munkaidőben – részmunkaidőben- is megállapodhat az alkalmazottal. Az alkalmazottak jelenléti ívet vezetnek, melyből napra készen megállapíthatónak kell lennie a teljesített és rendkívüli munkaidő kezdő és befejező időpontjának is. Az alkalmazottak munka- és pihenőidejét az intézmény nyitvatartási idejéhez igazítva a vezető határozza meg, melyet legalább két hétre előre közöl.



A szabadságok, vagy egyéb távollétek miatt szükséges helyettesítések rendjét az igazgató határozza meg. A munkavállalók az intézményben, vagy az igazgató által elrendelt egyéb helyen munkával töltött időt a naprakészen vezetett jelenléti íven kötelesek feltüntetni.

### **6.3 A Szabadság**

Az alkalmazott alap és pótszabadságáról a *Mt. 116-117. §* rendelkezik. A munkavállalókat megillető szabadság kiadása éves szabadságolási terv alapján történik. A szabadság engedélyezésére az igazgató jogosult. A dolgozókat megillető szabadságról éves nyilvántartást kell vezetni.

### **6.4 A munkavállaló kártérítési felelőssége**

A munkavállaló a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati tárgyakat (értékeket), csak az igazgató engedélyével vihet be a munkahelyre.

Az intézmény tulajdonában lévő eszköz (pl. számítógép, audiovizuális eszközök...) kivételére az igazgató írásos engedélyével kerülhet sor. Az intézmény valamennyi munkavállalója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök megóvásáért.

## **VII. Továbbképzés tervezése, lebonyolítása**

### **7.1 A képzési és beiskolázási terv elkészítése, véleményezése, módosítása**

Az Intézmény vezetője a közművelődési szakemberek szervezett képzésére – a jogszabályban meghatározottak szerint – ötéves időszakonként képzési tervet, ennek alapján minden adott naptári évre beiskolázási tervet készít. A képzési tervet az intézményvezető szükség szerint felülvizsgálhatja és módosíthatja. A módosítás során meg kell tartani a véleményeztetésre vonatkozó szabályokat.

### **7.2 A képzéssel kapcsolatos egyéb rendelkezések**

Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején az alkalmazott köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre, és le kell adnia a konzultációs időpontokat. Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó továbbképzésben résztvevővel tanulmányi szerződést lehet kötni, kivéve rövidtávú képzések esetén.

### **7.3 Tanulmányi szerződés**

Tanulmányi szerződés megkötésével a munkáltató a munkaerő-gazdálkodási szempontból figyelembe vehető második diploma megszerzését, a szakirányú továbbképzés keretében tanulókat, hallgatókat, a közművelődési szakembereket ötévenként szervezett képzésben, valamint az intézményben hasznosítható képesítést, ismereteket nyújtó iskolarendszeren kívüli képzésben támogatja.

*A tanulmányi szerződésben a munkáltató:*

- mentesítést ad a munkavégzés alól
- a képzésben, továbbképzésben történő részvétel – oktatási intézmény által igazolt – idejére,
- vizsgatárgyanként 2 munkanapra, a vizsga napjára 1 munkanapra (fizetett tanulmányi szabadság)
- diplomamunka elkészítéséhez 10 munkanapra.

*Az alkalmazott kötelezi magát, hogy:*

- a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányokat folytatja, a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb 5 éven – keresztül munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.

Ha a továbbképzés teljesítésére olyan akkreditált tanfolyam keretében kerül sor, amely munkanapokat vesz igénybe, a munkatársak munkaidő-beosztását a tanfolyamon való részvételhez kell igazítani.

## **VIII. A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár kapcsolatai**

### **Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

Az intézmény széleskörű szakmai kapcsolatot tart fenn a nagyközségi, a megyei és országos szakmai és társadalmi szervezetekkel, egyházakkal, sajtóval, nevelési-oktatási intézményekkel, így például:

#### **A helyi civil szervezetek:**

Őszi Fények Nyugdíjas Klub,  
Bugyelláris Hagyomány- és Értéktörő Egyesület,  
Bugyi Nagyközségért Közalapítvány,  
Felső-Homokhátság Vidékfejlesztési Egyesület,  
Bugyi Sport Egyesület,  
Esthajnal Horgász Egyesület,  
Bugyi Horgász Egyesület.

#### **A helyi Egyházak:**

Bugyi Katolikus Egyházközség  
Bugyi Református Egyházközség.

**A helyi magáncégek:**

Obo Betterman Hungary Kft.,  
KK Kavics Beton KFT.,  
Forsters Vadászkastély és Szálloda,  
Szatmári Transport KFT.,  
Lasselsberger-Knauf KFT.,  
Jákó KFT.,  
Bemboz Független Biztosítási Alkusz Kft.,  
Hámori Ép-terv.,  
MARGIT PAPÍR 2009. KFT.,  
Szomorúfűz BT.  
Tortlett Kft.,  
Sáska Attiláné E.V.,  
egyéb cégek.

**Az igazgató kapcsolattartása**

Az egész intézményt érintő ügyekben történő kapcsolattartás az igazgató feladata.

Kiemelt kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Nemzeti Művelődési Intézet,
- Hamvas Béla Pest Megyei Könyvtár
- Magyar Népművelők Egyesülete
- Pest megyei Népművelők Egyesülete
- Budapesti Népművelők Egyesülete
- Nemzeti Agrárgazdálkodási Kamara
- Milton Friedman Egyetem (korábban: Zsigmond Király Egyetem)
- Kertváros Gyáli Kistérség Szociális és Családvédelmi Központ
- Magyar Természettudományi Múzeum
- Országos Széchenyi Könyvtár
- Marczibányi Téri Művelődési Központ
- egyéb szervezetek

**IX. Az intézmény gazdálkodása**

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv. Az intézmény éves munkatervét és költségvetését a képviselő-testület hagyja jóvá. Az intézmény a szakmai munkáról évente, a gazdálkodás helyzetéről a testület által meghatározott időközönként beszámol.

A fenntartó a pénzügyi, számviteli, munkaügyi feladatok ellátására a Polgármesteri Hivatalt jelölte ki, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szervet. A két szerv közötti munkamegosztást a képviselő-testület a munkamegosztási megállapodásban szabályozza, mely rögzíti:

- a gazdasági szervezettel rendelkező intézmény feladatait a művelődési házzal kapcsolatban,
- az előirányzatok felhasználásával, módosításával kapcsolatos tudnivalókat,
- a pénzkezelés szabályait,
- a kiadások teljesítésével és a bevételek beszedésével kapcsolatos teendőket,
- könyvvizetés és beszámoló-készítési kötelezettség teljesítésével kapcsolatos információkat, információ- és adatszolgáltatás rendjét, nyilvántartások vezetését,
- az intézményi vagyon működtetésének rendjét,
- a belső kontrollrendszer, valamint a belső ellenőrzés rendjét.

Az alaptevékenység ellátásának bevételi forrásai:

- a népességhez kötött állami normatíva
- a fenntartó által nyújtott finanszírozás
- saját működési bevétel
- szakmai működésre átvett pályázati pénzeszközök
- egyéb támogatási formák

## **X. Intézmény védelme**

### **10.1 Óvó, védő előírások**

Az intézmény alkalmazottainak alapvetően ismerniük kell az egészség és a testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket, azt át kell tudni adniuk az intézmény használói számára. Baleset vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket meg kell tenniük.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az intézmény Munka- és Tűzvédelmi Szabályzatát, valamint tűz esetére az előírt utasításokat, a menekülés útját.

### **10.2 Rendkívüli esemény esetén követendő eljárás**

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

Ilyen esemény pl.:

- baleset
- tűz
- illetéktelen személy behatolása, vagy bármely rendkívüli esemény.

*Teendők a rendkívüli esemény esetén:*

Amennyiben a legkisebb gyanú vagy jel arra utal, hogy az Intézmény épületeiben tartózkodók testi épségét az épületben maradás veszélyezteti, az épületet a bent lévőkkel el kell hagyni. A rendkívüli eseményt azonnal jelenteni kell az igazgatónak, távollétében helyettesének. Az intézmény igazgatója intézkedik arról, hogy a fenntartó és más érintett hivatalos szerv értesítése mielőbb megtörténjen.

## **XI. Záró rendelkezések**

A szabályzat 2022. február ... napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény korábban jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

**Bugyi, 2022. február ...**



**Péter Gábor Szilveszter**  
**intézményvezető**

A Szervezeti és Működési Szabályzat ..... Önkormányzat Képviselő-testület jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ – jóváhagyásra történt felterjesztés előtt – az Intézmény alkalmazottai véleményezték és az abban foglaltakkal egyetértettek.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot ..... honlapján nyilvánosságra kell hozni. A nyilvánosságra hozatal felelőse az igazgató, határideje az elfogadást követően 30 nap.

**Bugyi, 2022. február ...**

**Nagy András Gábor**  
**polgármester**

**MEGISMERÉSI NYILATKOZAT**

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

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás

## **XII. Mellékletek**



## **A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár KÜLDETÉS NYILATKOZATA**

Az egyetemes kulturális örökség szellemi birtokba vétele minden ember alapvető joga.

Bugyi nagyközségben a gyermekek, fiatalok és felnőtt polgárok számára a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár a nyilvános könyvtári ellátás fenntartásával, iskolai feladatok ellátásával, az információs szolgáltatás biztosításával, színvonalas programok szervezésével nyújt segítséget e jog gyakorlásához.

Az olvasói szokások megváltozása, az új típusú dokumentumok (elektronikus információhordozók) beszerzésének szükségessége, új szolgáltatásokat hívtak életre. Az intézmény a látogatók, használók változó igényeihez igazodik; szolgáltatásait úgy alakítja, hogy nem csupán a saját gyűjteménye, hanem más könyvtárak és információszolgáltatók adatbázisát is eléri, így a falak nélküli virtuális könyvtár irányába is kíván nyitni.

Az intézmény vezetője és kollégái igyekeznek a lehető legjobb tudásuk szerint ellátni feladataikat, a magukkal és egymással szemben támasztott szakmai követelmények minél magasabbra emelésével próbálják biztosítani a lakosság és az érdeklődők számára azt a megnyugtató, bizalmat árasztó légkört, amely elengedhetetlenül szükséges az emberek és intézmények minőségi kiszolgálásához.

Ennek érdekében támogatja és kezdeményezi

- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a település és környéke természeti értékeinek, kulturális és néprajzi hagyományainak bemutatását, gyűjtését,
- a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozók, valamint a hátrányos helyzetűek (mozgásukban és cselekvőképességükben korlátozottak) ellátását,
- a gyermekek olvasási kultúrájának, önálló ismeretszerzésének segítségét,
- a látogatók szabadidejének kulturált eltöltését, képzőművészeti, zenei, sport, egészségügyi és egyéb társadalomtudományi műveltségének bővítését.

A dolgozók az állandó fejlődés garanciájaként képzik magukat, részt vesznek a szakma által rendezett konferenciákon, találkozók. Az országos szakmai trendek állandó figyelésével, tanulmányozásával próbálnak jelen lenni a szakmai közéletben.

Kiemelten kezeli a környezet- és a természetvédelem kérdéseit. Intézkedéseivel, példamutatásával igyekszik csökkenteni az intézmény ökológiai lábnyomát, szervezett oktatásaival, foglalkozásaival pedig elsősorban a gyermekek, fiatalok érdeklődését, elkötelezettségét próbálja felkelteni a környezetvédelem fontossága iránt.

Segítséget nyújt az élethosszig való tanulásban, az önképzésben tanfolyamoknak, továbbképzéseknek helyt adva, azokhoz a szakirodalom hozzáférését biztosítva a foglalkoztatottság és az egyének versenyképességének növelése érdekében.

Szoros partneri viszonyt ápol a nagyközségben működő intézményekkel.

Olvasóin kívül valamennyi könyvtárlátogató számára biztosítja az internethasználatot. Őrzi és ápolja a klasszikus könyv-, és könyvtárkultúrához kapcsolódó értékeket.

Bugyi, 2022. február ...



Péter Gábor Szilveszter  
igazgató

## **A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár HÁZIRENDJE**

### **A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár általános információi:**

Az Intézmény címe: 2347 Bugyi, Beleznay tér 2.

Az Intézmény telefonszámai: 06 29 / 347-043; 06-20 / 431-61-39

Az Intézmény e-mail címe: [bugyimuvhaz@gmail.com](mailto:bugyimuvhaz@gmail.com)

Az Intézmény honlapja: <https://www.bugyimuvhaz.hu>

Az Intézmény fenntartója: Bugyi Nagyközség Önkormányzata

Fenntartó elérhetősége: 2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

Telefonszáma: 06 29 / 547-502

**A házirend célja, hogy megállapítsa az intézményt használók jogainak és kötelességeinek gyakorlási módját.**

A Művelődési Ház a település kulturális, társadalmi és civil életének a színtere, közösségi célokat szolgál.

### **Nyitvatartási rend:**

Hétfő: 8.00 – 19.00 óráig

Kedd: 8.00 – 19.00 óráig

Szerda: 8.00 – 19.00 óráig

Csütörtök: 8.00 – 19.00 óráig

Péntek: 8.00 – 19.00 óráig

Szombat: 8.00 – 16.00 óráig

A nyitvatartási rend alkalmanként a rendezvényekhez igazodva módosulhat.

## **A házirend hatálya**

### **A házirend személyi hatálya**

- kiterjed az intézménnyel munkajogi jogviszonyban lévő személyekre, az intézményt bármilyen formában használóra.

### **A házirend időbeli hatálya**

- az intézmény belépéskor, egészen távozásig,
- kiterjed a teljes évre, beleértve a szüneteket is.

### **A házirend területi hatálya:**

- a házirend előírásait az intézmény területén azon magatartási szabályait, melyek értelmezhetőek az intézményen kívül is az intézmény által szervezett programok, foglalkozások esetében, az intézmény területén kívül is alkalmazni kell.

## **A házirend nyilvánossága**

A házirendet az intézmény honlapján nyilvánosságra kell hozni. Ennek hiányában a házirendet ki kell függeszteni a központi faliújságra, oly módon, hogy az intézmény látogatói szabadon megtekinthessék. Az intézményben működő csoportok vezetőinek a tagokkal ismertetniük kell. A házirend egy-egy példányát át kell adni, illetve ismertetni az intézményt bármilyen módon való bérlés, használat előtt, -valamennyi, a művelődési házat használó civil szervezetnek, csoportnak- foglalkoztatottnak. A házirend változásakor a házirendet ismételten nyilvánosságra kell hozni, a házirend egy-egy példányát ismét át kell adni az érintetteknek.

## **Általános szabályok**

Jelen házirend mindenkire vonatkozik, aki valamilyen formában a művelődési ház bármely termékét, helyiségét igénybe veszi. Ennek betartásáért az igénybe vevő, valamint a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár valamennyi dolgozója felelős. Bérlés esetén a bérlő egy személyben felelős a házirend betartásáért.

- Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezéseinek és felszereléseinek anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége.
- A művelődési ház rendelkezésre áll az intézmények, civil szervezetek, vállalkozások és magánszemélyek által szervezett rendezvényekre, amennyiben az nem zavarja a ház rendszeres, ill. kiemelt önkormányzati programjait.
- A helyiségek átrendezése a vezető, vagy megbízottja egyetértésével lehetséges. A program után az eredeti állapot visszaállítását kérjük.
- A terembérlet nem vonatkozik az ott lévő technikai eszközök igénybevételére. Az eszközök használata szakember biztosításával lehetséges, melynek költsége a rendezőt terheli.  
A technikai felszereléseket csak a művelődési ház munkatársai kezelhetik, vagy engedélyezhetik azok kezelését.
- A házban reklámhordozó csak a vezető előzetes hozzájárulásával helyezhető el.
- A házirendben foglaltakat, a kulturált viselkedés szabályait megsértőkkel szemben az intézmény alkalmazottja köteles eljárni. A gondatlan és a szándékos károkozás eljárást von maga után, az igénybe vevő anyagi kártérítésre kötelezhető.
- A házat használók észrevételeiket közölhetik az alkalmazottakkal.
- Mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni. Az intézményben való tartózkodás ideje alatt a gyermek csoport tagjainak testi épségéért a mindenkori csoportvezető tartozik (anyagi, erkölcsi) felelősséggel; felnőtt csoport esetében mindenki saját felelősségére vehet részt a foglalkozáson.
- Klubok, foglalkozások, gyermekprogramok, egyéb rendezvények tekintetében a helyiség(ek)et igénybe vevő felelősséggel tartozik az épület berendezési tárgyainak épségéért.
- A rendezvények ütközése esetén a ház vezetése jogosult dönteni a következő alapelvek szerint: elsőbbséget élveznek a rendszeres programok és az önkormányzat rendezvényei, ill.  
azok a programok, amelyek megtartására az igény előbb érkezett.
- A ház profiljába nem illeszkedő rendezvény megtartására nincs lehetőség.

- Magánszemélyek anyagi haszonszerzési céllal nem használhatják az épület helyiségeit, berendezéseit.
- A házba behozott tárgyakért és az épület előtt hagyott járművekért felelősséget nem tudunk vállalni.
- A művelődési ház eseményein kérjük a mobiltelefonok kikapcsolását!
- A nemdohányzók védelmében az épületben dohányozni tilos! A kijelölt dohányzó hely az udvaron található.
- Kerékpárt, egyéb járművet az épületbe behozni tilos, ezek elhelyezése az épület mögötti kerékpártárolóban lehetséges.
- A művelődési ház épségének, tisztaságának, rendjének kulturált légkörének megőrzése közös érdekünk, amelyhez a látogatók szíves segítségét kéri, várja és köszöni a művelődési ház minden dolgozója.

Bugyi, 2022. február ...



Péter Gábor Szilveszter  
igazgató

## **A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZATA**

A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár Bugyi nagyközség lakosságának könyvtári ellátására, a zenei és képzőművészeti kultúra emelésére, a helyismereti kutatás, valamint a továbbképzés és önképzés segítésére, közérdekű információs igények kielégítésére és az elektronikus információszolgáltatás érdekében különböző részlegeket tart fenn.

A könyvtárat mindenki szabadon használhatja ingyenes regisztráció után.

### **Elérhetőségek:**

Cím: 2347 Bugyi, Beleznay tér 2.

Telefonszámok: 29/347-043; 20/431-6139

Honlap: <http://www.bugyimuvhaz.hu>

E-mail: [bugyikonyvtar@gmail.com](mailto:bugyikonyvtar@gmail.com)

### **A könyvtárhasználat általános szabályai:**

- Az olvasói terekbe kabátot, táskát bevinni nem lehet. A kabátot az előtérben helyezték el a kijelölt fogasokon. A pénztárcájukat, értékeiket, irataikat tartsák maguknál, vagy a táskával együtt a zárható értékmegőrző szekrényben tárolják.
- Az olvasóknak és a látogatóknak ügyelniük kell a könyvtár berendezéseinek és állományának megőrzésére, a használat során azok épségére.
- A könyvekbe és folyóiratokba bármiféle bejegyzést tenni, oldalait behajtani vagy megcsontítani nem szabad.
- A dokumentumok reprodukálására szolgáló eszközök (pl. digitális fényképezőgép, kamerás mobiltelefon stb.) használatához engedélyt kell kérni. Saját számítógép (laptop, notebook stb.) használható.
- A könyvtárban tartózkodás kulturált, a többi olvasót nem zavaró magatartást kíván. Az olvasói terekben mellőzendő az evés, ivás és a mobiltelefon használat.
- Ha a látogató, az olvasó nem rendeltetésszerűen használja a könyvtárat, viselkedésével, ápolatlanságával zavarja működését, az intézmény igazgatója meghatározott időre korlátozhatja használati jogát.
- Ha az olvasó tartozik könyvtárunknak (késedelmi díj, dokumentumok térítése stb.), addig nem kölcsönözhet, amíg anyagi kötelezettségének eleget nem tett.



- Dohányozni az 1999. évi XLII. törvény előírásainak megfelelően a könyvtár egész területén tilos.

### **A könyvtár használatának feltételei:**

A könyvtár regisztrált használója vagy beiratkozott olvasója lehet minden természetes vagy jogi személy, aki az 1997. évi XCL. törvény 57.S 1. bekezdésének megfelelően a lentebb meghatározott adatokat közli és igazolja. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

### **Regisztráció:**

A kötelező statisztikai adatszolgáltatás érdekében könyvtárunk látogatóit ingyenesen regisztráljuk. A regisztrációhoz, beiratkozáshoz a látogató természetes személyazonosító adatait és lakcímét igazolnia kell.

A könyvtárhasználót ingyenesen, de regisztrációhoz kötötten illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- a) a könyvtár látogatása,
- b) a szabadpolcon elhelyezett dokumentumállomány helyben használata,
- c) a folyóiratok használata helyben,
- d) információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- e) a Fazekas Jenő hagyaték (védett állományrész) megismerése

### **Beiratkozás:**

Beiratkozott olvasóink igénybe vehetik az adott könyvtár összes szolgáltatását. A beiratkozás beiratkozási díjhoz kötött.

A könyvtárhasználónak beiratkozáskor a következő adatokat kell közölnie és igazolnia:

- Név
- Születési név
- Anyja születési családi és utóneve
- Születési hely, idő
- Lakcím (állandó, tartózkodási hely)
- Személyigazolvány vagy útlevel száma

A könyvtár kéri az olvasók alábbi adatait is, ezek közlése azonban nem kötelező:

- E-mail cím
- Telefonszám

Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők könyvtári tagságához a szülő vagy gondviselő személyi adatai is szükségesek. A személyi igazolvánnyal nem rendelkezők esetében a jótálló (szülő, gondviselő) aláírása szükséges.

A személyi adatokban történő változásokat az olvasónak be kell jelentenie.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni.

A könyvtári tagság éves díj fizetése esetén az adott naptári évre szól. Lejárta után a beiratkozáshoz kötött szolgáltatásokat csak annak megújítása után lehet igénybe venni.

Az olvasó beiratkozáskor nyilatkozatot ír alá, amelyben vállalja a könyvtár szabályainak betartását.

A kiskorúak esetében a kezet terheli az anyagi felelősség.

### **Beiratkozási díjak**

Amennyiben a könyvtárhasználó a beiratkozáskor bármilyen jogcímen kedvezményt kíván igénybe venni, a jogosultságot hiteles dokumentummal köteles igazolni.

A kedvezmények nélküli beiratkozási díjak összege:

- 18 éven felüliek éves beiratkozási díja **800.- Ft**

A kedvezményes beiratkozási díjak összege:

- 16 éven felüli, diákigazolvánnyal rendelkező tanulók, hallgatók éves beiratkozási díja **400.- Ft**
- nyugdíjasok és pedagógusok éves beiratkozási díja **400.- Ft**

Ingyenes a tagság

- a 16 éven aluliak - az 1997. évi XCL. törvény 56.5 (6) alapján
- a 70 éven felüliek - az 1997. évi XCL. törvény 56.S (6) alapján
- a súlyos fogyatékosok és fogyatékkal élők, a könyvtári és közgyűjteményi dolgozók a 6/2001 (1.17) Korm. Rendelet alapján – számára

### **A könyvtár használóinak rendelkezésére álló szolgáltatások**

A regisztrált olvasók önállóan tájékozódhatnak a könyvtár állományáról és szolgáltatásairól, a szabadpolcon lévő folyóiratok és dokumentumok helyben használatához nem szükséges beiratkozniuk. A számítógép-használati szabályzatban meghatározott térítési díj ellenében használhatják a könyvtárban elhelyezett számítógépeket.

A könyvtáros segítségével igénybe vehető további szolgáltatások:

- fénymásolás és nyomtatás,
- laminálás,
- szkennelés.

A nyomtatás, fénymásolás, laminálás, szkennelés, internethasználat díjtételeit az 1. sz. függelék tartalmazza.

**Az érvényes olvasójeggyel rendelkező olvasók az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:**

- dokumentumok kölcsönzése,
- e-book olvasók kölcsönzése,
- az olvasóterem szolgáltatásainak igénybevétele,
- a könyvtár védett dokumentumainak helyben használata,
- tájékoztatás a szolgáltatásokról, segítségnyújtás a katalógusok és a kézikönyvtár használatához,
- hozzáférés a könyvtár belső hálózatán elérhető adatbázisokhoz,
- előjegyzés,
- könyvtárközi kölcsönzés igénybevétele.

Regisztrált, de nem beiratkozott látogatóink mindazokat a szolgáltatásokat igénybe vehetik, mint a beiratkozottak, kivéve azokat, melyek a szolgáltatás jellegéből adódóan hosszabb érvényességű olvasójegyet igényelnek.

Számukra nem elérhető szolgáltatások:

- dokumentumok kölcsönzése,
- e-book olvasók kölcsönzése,
- előjegyzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- társasjáték kölcsönzés.

**A dokumentumok kölcsönzésének szabályai:**

- A könyvek és e-book olvasók kölcsönzése ingyenes, a DVD-lemezeké **300.- Ft**, a társasjátékoké **500.- Ft**.
- Egy olvasó egy alkalommal legfeljebb 4 dokumentumot (könyvet) kölcsönözhet 21 napra. A DVD-lemezek határideje 7 nap, a társasjátékoké pedig 3 nap.
- Az e-book olvasók esetében egyidejűleg 1 darab eszközt lehet kölcsönözni, a kölcsönzés határideje 14 nap, mely kétszer hosszabbítható. A késedelmi díj naponta **200,- Ft**. A kölcsönzéskor az olvasó átviteli elismervényt ír alá, melyben teljes anyagi felelősséget vállal az eszközért.
- A könyvtár állományában meglévő, de kikölcsönzött műveket az olvasó kívánságára a könyvtárosok előjegyzésbe veszik és annak visszaérkezésekor értesítést küldenek a kért mű beérkezéséről.

- A dokumentumok lejáratí határidejét egy alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen, telefonon, e-mail-ben. Azt a dokumentumot, melyre egy másik olvasó előjegyzést kért, vagy amelynek már lejárt a kölcsönzési határideje, nem lehet meghosszabbítani. Második alkalommal csak a kikölcsönzött dokumentumok bemutatásával lehetséges azok határidejének meghosszabbítása.
- A határidőre vissza nem hozott és meg nem hosszabbított dokumentumokért az olvasó késedelmi díjat, a kölcsönzött dokumentum megrongálása vagy elvesztése esetén pedig kártérítést fizet.

A könyvtárban minden dokumentumtípusra meghatározott késedelmi díjakat esetében a következők:

1. hét utáni I. felszólítás: **200.- Ft**

2. hét utáni II. felszólítás: **400.- Ft**

3. hét után III. felszólító: **1500.- Ft**

- A 3. felszólítás ellenére vissza nem szolgáltatott könyvek értékének behajtása jogi úton történik. A kimutatott tartozás tartalmazza a késedelmi díjat, a könyvek eszmei értékét, a postaköltséget, az ügyintézés és a kezelés költségeit.
- A kártérítés módjai: A pénzbeli kártérítésen kívül az elveszett vagy megrongálódott könyv pótolható azonos vagy újabb kiadású példánnyal is. Ha a könyvet nem lehet kereskedelmi forgalomban megvásárolni, a könyvtár vezetője az eszmei- vagy a napi forgalmi érték alapján számítja ki a kártérítési összeget.

### **Az olvasói észrevételek kezelése**

A könyvtár használói jó és rossz tapasztalataikat, problémáikat a könyvtárban elhelyezett „Olvasóink véleménye, javaslatai” című könyvbe jegyezhetik be. A pontos névvel és címmel ellátott bejegyzésekre a könyvtár igazgatója vagy az általa megbízott könyvtáros írásban válaszol. Az e-mailben érkező észrevételre a könyvtáros vagy az igazgató ad írásos választ. A szóban történő észrevételekre a könyvtár vezetője ad tájékoztatást. Az e-mailben és szóban történő válaszadás után a könyvtáros köteles felsőbb vezetőjét tájékoztatni a történetekről. A panaszkezelés iktatásra kerül.

### **A könyvtár szolgáltatásai:**

- az intézménybe látogatók fogadása, felvilágosítása a könyvtár használatáról, állományáról és az igénybe vehető szolgáltatásokról,
- általános tájékoztatás,
- a könyvtárhasználók nyilvántartásával kapcsolatos adminisztráció.
- a regisztrálással és a beiratkozással kapcsolatos tevékenységek,

- a dokumentumok kölcsönzése, visszavétele, határidők módosítása, hátralékok rendezése,
- e-book olvasók kölcsönzése,
- az előjegyzések adminisztrációja, az előjegyzett könyvek átadása,
- fénymásolás, nyomtatás, szkennelés,
- rendezvények szervezése,
- hetilapok, folyóiratok helyben olvasása,
- helyismereti gyűjtemény helyben használata,
- szépirodalmi és ismeretterjesztő könyvek kölcsönzése és helyben használata,
- gyermek- és ifjúsági folyóiratok helyben olvasása,
- egyéni és csoportos könyvtárhasználó-képzés,
- könyvtárbemutató foglalkozások tartása általános iskolásoknak,
- játékos könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások óvodásoknak,
- az általános iskolai oktatáshoz kapcsolódó könyvtári órák szervezése,
- filmvetítés,
- társasjátékosági lehetőség, társasjáték kölcsönzés,
- számítógép- és internet használati lehetőség,
- kézműves játszóházak tartása ünnepekhez, évfordulókhoz kapcsolódóan,
- szünidei táborok szervezése,
- klubok szervezése,
- olvasópályázatok, vetélkedők szervezése,
- könyvtárközi kölcsönzés: a könyvtár állományából hiányzó műveket az olvasó kérésére könyvtárközi kölcsönzés útján kell biztosítani. A megkapott mű kölcsönzési feltételeit és a visszaküldési határidőt a küldő könyvtár határozza meg. A könyvtárközi kölcsönzés díjtalan, de a kölcsönkért dokumentum visszaküldésének díját az olvasónak kell fedeznie.

- megszervezik és bonyolítják az idős és a mozgáskorlátozott olvasók könyvellátását,
- a könyvtár védett állományából kölcsönözni az igazgató vagy helyettese írásos engedélyével lehet,
- idegen nyelvű szép- és szakirodalom kölcsönzése, válogatott idegen nyelvek tanulását segítő könyvek, CD-k helyben használata és kölcsönzése,
- hozzáférés biztosítása az online adatbázisokhoz.

Melléklet: Informatikai szolgáltatások díjai

Bugyi, 2022. február ...



Balázs Barbara Brigitta

könyvtáros



Péter Gábor Szilveszter

igazgató

## Informatikai szolgáltatások díjai

### FÉNYMÁSOLÁS, NYOMTATÁS

méret/formátum	fekete	színes
A4 1 oldalas	30.- Ft	200.- Ft
A4 2 oldalas	35.- Ft	300.- Ft
A3 1 oldalas	45.- Ft	400.- Ft
A3 2 oldalas	55.- Ft	500.- Ft

### SZKENNELÉS

formátum	A4	A3
pdf	200.- Ft/db	300.- Ft/db
jpg	100.- Ft/oldal	150.- Ft/oldal

### LAMINÁLÁS

A4	150.-Ft/lap
A3	300.- Ft/lap

### SZERKESZTÉS, GÉPELÉS

oldalanként (min. 12-es betűmérettel)	300.-/ lap
---------------------------------------	------------

### E-MAILKÜLDÉS

szervergépről	50.-
---------------	------

### INTERNETHASZNÁLAT

minden megkezdett 10 perc	30.-
---------------------------	------



## Bugyi Nagyközség Polgármestere

2347 Bugyi, Beleznay tér 1.

Tel.: 29-547-502, Fax: 29-348-464

e-mail:bugyipolgh@monornet.hu

Ügyfélfogadás: Hétfő:8-12; Szerda: 8-12; 13-15; Péntek: 8-12

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

#### PÉTER GÁBOR SZILVESZTER

Bessenyei György Művelődési Ház Könyvtár

IGAZGATÓ

#### I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

**Költségvetési szerv megnevezése:** Bessenyei György Művelődési Ház  
Könyvtár 2347 Bugyi Beleznay tér 2.  
(Továbbiakban:: Intézmény)

**Munkavállaló (közalkalmazott) neve:** PÉTER GÁBOR SZILVESZTER

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Bugyi Nagyközség Önkormányzata  
Képviselő- Testülete

**Egyéb munkáltatói jogok gyakorlója:** polgármester

**Munkaidő:** heti 40 óra, napi 8 óra

**Munkaidő beosztása:** kötetlen

**Közvetlen felettese:** polgármester

**Munkakör megnevezése:** igazgató

**Iskolai végzettsége:** felsőfokú

**Munkakörhöz tartozó álláshely (státusz) száma:** 1

**Munkakör célja:** a Bugyi Nagyközség Önkormányzata Képviselő- Testülete által fenntartott Intézmény igazgatói feladatainak ellátása a jelen munkaköri leírás tartalmának megfelelően.

**Vagyonyilatkozat tételi kötelezettség:** van / nincs

#### II. MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ÉS FELADATKÖRÖK

1. Ellátja a valamennyi jogszabály által az Intézmény igazgatójának feladatköréhez tartozó intézményvezetői feladatokat.



2. Az ellátandó feladatokra a Képviselő - Testület felhatalmazza a polgármestert, amely utasítást a Képviselő - Testület nevében adhat, mely történhet személyesen, az Intézmény részére címzett levélben, vagy e-mail-ben
3. Irányítja és vezeti az Intézményt-t.
4. Amennyiben a Képviselő - Testület az alkalmazottak számára döntést hoz a munkahétnek megfelelő napi munkavégzés szempontjából, azt érvényesíti és betartja.
5. Munkáltatói jogkört gyakorol a Intézmény dolgozói felett és betartja és betartatja:
  - a) közvetlenül a Képviselő - Testület döntéseit továbbá a polgármester döntéseit.
  - b) A 4. pontban meghatározottakra vonatkozó előírások betartását.
6. Magasabb vezetői megbízással látja el az intézményvezetői feladatokat.
7. A Képviselő- Testület, valamint a szakbizottságok Intézményt érintő ülésein kötelezően részt kell vennie.
8. Részt vesz a munkakörét érintő költségvetés tervezési munkáinak menetében, a munkakörét érintő előirányzat tervezéséhez szükséges adatokat beszerzi, egyezteti az érintett ügyintézővel, előkészíti az indokolást, és javaslatot tesz a szükséges előirányzatokra. Részt vesz a költségvetési rendelet-tervezet és rendelet-módosítások elkészítésében.
9. Kötelessége az intézmény költséghatékony gazdálkodásának biztosítása.
10. Folyamatosan figyelemmel kíséri a dolgozók munkáját, szakmai segítséget nyújt feléjük.
11. Az intézményre vonatkozó statisztikai jelentéseket elkészíti.
12. Valamennyi az intézmény működéséhez szükséges szabályzatot és a jogszabályok által előírt dokumentumokat elkészíti, az Áht-ban és az Ávr-ben meghatározottakat).
13. Minden olyan dokumentum elkészítése kötelessége, amely az INTÉZMÉNY-re vonatkozik, azaz, ha jogszabály a fenntartót nevezi meg erre kötelezettként, akkor az ezzel kapcsolatos munkálatok (előterjesztések a Képviselő - Testület felé, stb.) maradéktalan elvégzése is feladata.
14. Folyamatosan kapcsolatot tart a lakosokkal.

15. Köteles a vonatkozó jogszabályokban foglalt nyilvántartásokat naprakészen vezetni.
16. Figyelemmel kíséri az intézmény pénzügyi helyzetét, adatokat szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi dolgozója, valamint a Polgármesteri Hivatal vezetője és irányítója részére.
17. A Képviselő-testület és a polgármester utasításai alapján ellátja azokat a feladatokat is, amelyek kapcsolódhatnak munkaköréhez, feladatköréhez.
18. Felelős:
- 18.1. a INTÉZMÉNY törvényes és szakszerű működéséért
  - 18.2. az alkalmazottak rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
  - 18.3. a munka és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért
  - 18.4. a INTÉZMÉNY költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességeért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért, az elvárható takarékoság mellett.
19. **Általános feladatkörébe tartozik különösen:**
- 19.1. a INTÉZMÉNY vezetése, irányítása
  - 19.2. az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
  - 19.3. a pénzügyi-gazdasági feladatokban való megállapodásban rögzített munkamegosztás szerinti közreműködés
20. **Kizárólagos jogkörébe tartozik:**
- 20.1. teljes munkáltatói jogkör gyakorlása
  - 20.2. kötelezettség vállalás a Szabályzatban meghatározottak szerint
  - 20.3. kiadmányozás /aláírás/
  - 20.4. Szakmai teljesítések igazolására jogosult az Intézményben teljesített számlák vonatkozásában.
  - 20.6. Kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult
  - 20.7. fenntartó előtti képviselet
  - 20.8. Fegyelmi jogkör gyakorlása
21. **Feladatkörébe tartozik különösen:**
- 21.1. **Általános feladatai között ellátja a:**
- Közreműködik helyi fejlesztési tervek, stratégiák készítésében, a kulturális rendszerek közötti kapcsolat szervezésében.
  - Eleget tesz a részben önállóan gazdálkodó szervezet gazdálkodási, ügyviteli és jelentési kötelezettségének.
  - Közreműködik a megalapozott költségvetési koncepció elkészítésében, segít a szöveges és számszaki részek összeállításában.

- Elkészíti az intézmény költségvetését, ellenőrzi a kiadásokat, az előirányzatok felhasználását.
- Segíti az éves beszámoló számszaki és szöveges részének elkészítését.
- Az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentés ad Bugyi Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete számára.
- Tájékoztatja a fenntartót az intézmény tevékenysége során szerzett tapasztalatokról.
- Elvégzi a szabadságok és táppénz nyilvántartása, előkészítését.
- Ellenőrzi a kifizetéseket megelőzően a bizonylatok alaki és tartalmi szabályszerűségét.
- Biztosítja a működés tárgyi és személyi feltételeit.
- Gondoskodik a leltározási és selejtezési feladatok ellátásáról.
- Gondoskodik a dolgozók képzéséről és továbbképzéséről; gondoskodik az intézmény szakmai programjának (munkatervének) elkészítéséről, költségvetési, felújítási és más terveinek elkészítéséről, azok végrehajtásáról.
- Ellenőrzi az általa vezetett intézmény munkavállalóinak munkaidő-nyilvántartását.
- Végrehajtja a befizetések bevételezését és kimutatásának elkészítését.
- Eleget tesz minden a munkakörével kapcsolatos rendszeres adatszolgáltatásnak, továbbá olyan eseti adatszolgáltatásoknak, amivel a munkáltatói jogkör gyakorlója megbízza.
- elkészíti az aktuális évi munkatervet
- Beszámoló készít az Intézmény aktuális évi munkájáról
- Szervezi a nyilvánosság tájékoztatását szakmai és lakossági igények szerint.
- Dönt az intézményi nyilvánosság biztosításáról, események szervezéséről.

#### 21.2. Közművelődési területen:

- Megszervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a település kulturális életével kapcsolatos feladatokat, tevékenységeket, rendezvényeket.
- Az iskolarendszeren kívüli tanulási, oktatási lehetőségek megteremtése, különösen építve öntevékeny, önképző kezdeményezésekre, ízlésformáló csoportfoglalkozásokra
- Biztosítja az intézményre vonatkozó előírások, a felettes szerv rendelkezéseinek megvalósulását, az intézmény folyamatos, színvonalas tevékenységét.
- Kézműves foglalkozások működtetése gyermek és felnőtt érdeklődők számára,
- Kiállításokat szervez
- Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése,
- A nagyterem, előadóterem bérbeadását koordinálja

- Közreműködés a tudományos és szakmai ismeretek terjesztésében, tanfolyamok szervezése meghatározott ismeretek átadása, készségek, képességek fejlesztése érdekében.
- A feladatkörébe tartozó kulturális programokat teljeskörűen megszervezi
- Ellátja a házban megrendezésre kerülő csoportfoglalkozások, egyéb rendezvényekhez kapcsolódóan az igényfelmérés, szervezés, illetve felügyelet biztosítását
- Javaslatot tesz a programterveknek az éves programnaptárba való beillesztésére.
- Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit.
- Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagokat.
- Megrendeli a rendezvényekhez szükséges szolgáltatásokat, így pl. a vendéglátóipari, biztonsági és egészségügyi ellátást.
- Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat.
- A Szerzői Jogvédő Hivatal előírásainak megfelelően végzi munkáját és a jelentési kötelezettségnek időben eleget tesz.

### 21.3. Könyvtári területen:

- Bugyi Nagyközség felnőtt és gyermek lakosságának könyvtári szolgáltatását biztosítja
- Gyarapítja rendszerezi, nyilvántartani a könyvtár könyv és elektronikus adatgyűjteményét, forrástárát.
- Tájékoztatja és tanácsokkal ellátja a könyvtár használóit, látogatóit.
- Népszerűsíti a könyvtár szolgáltatásait.
- Közreműködik az állománygyarapításban.
- Gondoskodik a megvásárolt dokumentumok leltározásáról, valamint a számítógépes adatbázisba való felvételéről, majd esetleges kiselejtezéséről.
- nyilvános internetszolgáltatást biztosítja

## **III. EGYÜTTMŰKÖDÉS**

22. Szoros munkakapcsolatot tart és együttműködik a Polgármesteri Hivatal, valamint az Önkormányzat valamennyi dolgozójával a feladat ellátásának zavartalan biztosítása érdekében.

23. Együttműködik az Önkormányzat intézményeivel, civil szervezetekkel

## **IV. KAPCSOLATRENDSZER**

23. Rendszeresen részt vesz a Polgármester által összehívott megbeszéléseken, vezetői értekezleteken, aktívan részt vesz a Polgármester, valamint a kollegái munkájában, jelzi a problémákat, jelentést ad a feladatok végrehajtásáról és javaslatot tesz a felmerült problémák megoldására.

24. Kapcsolatot tart a munkakörét és feladatkörét érintő valamennyi hatósággal, valamint az ügyfelekkel, lakossággal.

#### **V. A MAGASABB VEZETŐ BENNTARTÓZKODÁSI RENDJE, HELYETTESÍTÉS, MUNKAI DŐ, FOGLALKOZTATÁSI ÓRÁK HETI SZÁMA:**

25. Az **igazgató** a munkaideje ideje alatt (a napi 8 órás munkaidőkerete beosztásával, de legalább napi 8 órát) – továbbképzés, értekezlet egyéb külső helyszíni munkavégzéssel összefüggő feladatok végrehajtásán kívül - köteles az intézményben kell tartózkodnia.
26. Amennyiben az Intézmény vezető előre nem látott ok miatt nem tud az intézményben tartózkodni, úgy a helyettesítéséről írásban gondoskodnia kell. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
27. A Képviselő - Testület az INTÉZMÉNY igazgatói heti munkaidejét 40 órában határozza meg.

#### **VI. A MUNKAKÖRREL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNY, FELTÉTELEK**

28. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai képesítéssel rendelkezik.
29. A munkakör ellátására a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 évi XXXIII. tv-ben, a Kjt végrehajtási rendeleteiben, az Mt-ben, és az intézmény működését és a feladatok maradéktalan ellátását meghatározó jogszabályokban, jogi normában foglaltak az irányadók.
30. Ismernie kell kiemelten az intézmény működéséhez, a dolgozók munkájának segítéséhez és ellenőrzéséhez, az intézmény feladatainak kiemelkedő szakmai színvonalú nyújtása biztosításához kapcsolódó valamennyi jogszabályt, valamint a végrehajtására kiadott rendeletek vonatkozó szabályait, továbbá valamennyi szakmai módszertant, szakmai módszertani ismereteket.

#### **VII. A MUNKAKÖR ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELELŐSSÉG**

31. Felelőssége kiterjed a munkavégzése során hozott minden döntésére, de azon esetekben, amikor a végrehajtás feltételei rajta kívül álló okból és általa nem befolyásolhatóan nem biztosítottak a feladat el nem végzése, vagy csak részleges teljesítése nem kérhető számon.
32. A munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni köteles, illetve ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
33. Az egyéb munkáltatói jogokat gyakorló munkáltató egyéb munkáltatói intézkedését kivéve az INTÉZMÉNY vezető a munkaidejét a munkavégzés helyén köteles tölteni.

34. Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára és a feladatkörében ismertetett ügyekre vonatkozó jogszabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettse utasításait végrehajtani.
35. Munkáját köteles személyesen ellátni.
36. Betartja a Képviselő-Testület valamennyi rendeletében, határozatában, szabályzataiban, utasításában rögzített kötelezettségeket és elvégzi azok feladatait.
37. Kinevezéséhez méltón végezze munkáját, valamint folyamatosan figyelemmel kísérje valamennyi hatályban lévő jogszabályt, hogy a munkaköréhez és feladatköréhez kapcsolódó feladatokat kiemelt minőségi munkával tudja ellátni.
38. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a Képviselő-Testület és a Polgármester (mint egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója) által meghatározott a munkakörhöz kapcsolódó állandó és eseti feladatok ellátása is kötelező.

**Érvényesség kezdete: 2019. év január hó 01 nap**

**Bugyi, 2018. év december hó 18 nap**

  
**Somogyi Béla**  
polgármester



## **VIII. ZÁRADÉK**

Alulírott a jelen munkaköri leírásban foglaltakat — mint kinevezésem mellékletét — megértettem és tudomásul vettem.

Munkaköröm ellátása során az itt rögzített jogaimat és kötelességeimet a munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően gyakorlom. Tudomásul veszem, hogy a munkáltatóm és a polgármester egyéb — jelen munkaköri leírásban nem részletezett — feladattal is megbízhat, melyet köteles vagyok törvényesen, és határidőben végrehajtani.

**Bugyi, 2018. év december hó 18 nap**

  
**Péter Gábor Szilveszter**  
igazgató

**Erről értesül:**

1. munkavállaló
2. személyi anyag
3. irattár



Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.  
Email: [bugyimuvhaz@gmail.com](mailto:bugyimuvhaz@gmail.com), [bugyikonyvtar@gmail.com](mailto:bugyikonyvtar@gmail.com)  
Tel.: 06 29/347-043, 06 20/431-6139  
Honlap: [www.bugyimuvhaz.hu](http://www.bugyimuvhaz.hu)

## Munkaköri leírás

### Könyvtári munkatárs

Név: Balázs Barbara Brigitta

Belépés időpontja: 2015. 09. 1.

Munkáltató: Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár

Munkakör: Könyvtárvezető (FEOR 1335)

Munkaidő: napi 8 óra

Közvetlen munkahelyi felettes: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: Informatikus könyvtáros BA

#### Általános feladatai:

1. adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
2. meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
3. az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
4. számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
5. írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése
6. iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
7. határidők nyomon követése, betartása;
8. korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információ források kezelése;
9. ügyfélmegkeresések továbbítása;
10. beszámolás a vezetőknek.

#### Könyvtárosi feladatai:

1. a könyvtárhasználó adatainak (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány vagy útlevél száma) nyilvántartásba vétele — a személyes adatok védelme;
2. a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
3. a kölcsönzési nyilvántartások (munkanapló, szikla rendszer) naprakész vezetése;
4. rend tartása a szabadpolcos térben; az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon);
5. az elveszett és megrongált dokumentumok árának megtérítése;
6. az elhasználódott, de pótolhatatlan könyvek újra köttetése;
7. az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítés küldése az olvasónak;
8. az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtárhasználatának segítése;
9. kívánságlista vezetése a könyvtári gyűjtemény kiegészítése, a hiányok pótlása érdekében;
10. az olvasók által keresett — az állományból még hiányzó — dokumentumok beszerzése;
11. éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben.

12. kidolgozza az irányítása alá tartozó egység (könyvtár) középtávú és éves szakmai programját, fejlesztési, gazdálkodási terveit;
13. elkészíti a közvetlen beosztottak minősítését, javaslatot tesz besorolásukra, jutalmazásukra, továbbképzésükre.
14. ellenőrzi az irányítása alá tartozó szervezeti egység (könyvtár) és munkatársak feladatvégzését.

Intézményvezető-helyettesi feladatai:

1. az igazgató vezetőállású szakmai helyettese, távolléte, akadályoztatása esetén az intézmény általános igazgatóhelyettese;
2. az igazgató tartós távollétében ellátja az általános igazgatási, képviseleti feladatokat, illetve az átruházott munkáltatói, utalványozási, kötelezettségvállalási jogköröket.

A munkáltató egyéb feladatokkal is megbízhatja munkavállalót.

## 2., A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2020. 11. 1.

### Záradék:

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bugyi, 2020. 11. 1.



Munkavállaló



Munkáltató





Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár

2347 Bugyi, Beleznay tér 2.

Email: [bugyimuvhaz@gmail.com](mailto:bugyimuvhaz@gmail.com), [bugyikonyvtar@gmail.com](mailto:bugyikonyvtar@gmail.com)

Tel.: 06 29/347-043, 06 20/431-6139

Honlap: [www.bugyimuvhaz.hu](http://www.bugyimuvhaz.hu)

## Munkaköri leírás

### Közművelődési szakember

Név: Atanaszov Edina

Belépés időpontja: 2003. 04. 01.

Munkáltató: Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár

Munkakör: kulturális szervező (FEOR2714 )

Munkaidő: napi 8 óra

Közvetlen munkahelyi felettes: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: Humánfejlesztő képzettség BA

A munkakörbe tartozó feladatok részletes ismertetése:

1. meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
2. az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
3. általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
4. számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
5. írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
6. írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
7. a munkája során keletkező iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
8. határidők nyomon követése, betartása;
9. korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
10. ügyfélmegkeresések továbbítása;
11. beszámolás a vezetőknek;
12. részt vesz az intézmény munkatervének és szolgáltatási tervének kidolgozásában, összeállításában, végrehajtásában, javaslatokat dolgoz ki szakági területének éves programjára;
13. év közben javaslatokat tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére;
14. szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját;
15. a település nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőjének utasítása szerint köteles ellátni;
16. a rendezvényekhez, programokhoz, színpadi produkciókhoz kapcsolódó megfelelő színpadkép, dekoráció elkészítése;
17. részt vesz a nyári szabadidős táborok, valamint az amatőr művészeti csoportok táborainak előkészítésében;
18. egyes rendezvények megvalósításához (minden esetben előzetesen egyeztetve az intézmény igazgatójával) eseteként szponzori támogatások beszerzéséről gondoskodik;

19. az intézmény életéhez kapcsolódó, valamint a közművelődés területén hasznosítható pályázatok folyamatos figyelése (szakfolyóiratok, napi sajtó, televízió, Internet stb.), arról való tájékoztatás, a pályázatok elkészítése és elszámolása;
20. az intézmény látogatóinak tájékoztatása az aktuális programokról;
21. feladata a művelődési ház belső tereinek, folyosóinak dekorálása;
22. programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó nyomdai anyagok terveztetése, kiviteleztetése, saját tervezésű anyagok kivitelezése. A lezárt anyagok elektronikus formában történő megküldése az intézmény igazgatójának;
23. feladata az intézmény közművelődési statisztikai adatainak havi összesítése, év végi feldolgozása és elemzése. Szakmai beszámolókhöz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
24. feladata a rendezvényekhez, programokhoz kapcsolódó saját tervezésű plakátok elkészítése;
25. a minőségirányítási rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok, ellátása (pl. az intézményben bevezetett Trello rendszer rendszeres használata, aktualizálása);
26. feladata az intézmény havi programfüzetéhez szükséges információk összegyűjtése, a nyomdai anyag előkészítése, a programfüzet elkészítése, ellenőrzése;
27. az intézményi honlap frissítése, feladata az információk összegyűjtése és a honlapon való elhelyezése.
28. köteles végrehajtani a részére kiadott egyéni teljesítmény-követelményekben meghatározott feladatokat és év végén írásos önértékelést készíteni róla.
29. köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartatni;
30. köteles betartani az alapvető emberi viselkedés normáit, mind a látogatók, mind pedig a kollégákkal szemben;
31. az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben esetéként más feladatokkal is megbízhatja;
32. feladatait a minőségirányítási rendszer követelményeinek megfelelően végzi (amennyiben bevezetésre kerül).

## 2., A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2020. 11. 1.

**Záradék:**A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bugyi, 2020. 11. 1.

.....  
*Atanovics Edina*

Munkavállaló



.....  
*[Signature]*

Munkáltató



Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.  
Email: [bugyimuvhaz@gmail.com](mailto:bugyimuvhaz@gmail.com), [bugyikonyvtar@gmail.com](mailto:bugyikonyvtar@gmail.com)  
Tel.: 06 29/347-043, 06 20/431-6139  
Honlap: [www.bugyimuvhaz.hu](http://www.bugyimuvhaz.hu)

## Munkaköri leírás

### Kulturális szervező

Név: Károly Katalin

Belépés időpontja: 2019. 01. 2.

Munkáltató: Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár

Munkakör: kulturális szervező (FEOR 2714)

Munkaidő: napi 8 óra

Közvetlen munkahelyi felettes: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: Andragógia képesítés BA

A munkakörbe tartozó feladatok részletes ismertetése:

1. meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
2. az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
3. általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
4. számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
5. írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
6. írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
7. a munkája során keletkező iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
8. határidők nyomon követése, betartása;
9. korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információforrások kezelése;
10. ügyfélmegkeresések továbbítása;
11. beszámolás a vezetőknek;
12. rendszeres kapcsolatot tart fent az intézményben működő közösségekkel, segíti azok munkáját, valamint részt vesz új közösségek kialakításában;
13. részt vesz az intézmény munkatervének és szolgáltatási tervének kidolgozásában, összeállításában, végrehajtásában, javaslatokat dolgozz ki szakági területének éves programjára;
14. év közben javaslatokat tesz az intézmény tevékenységének szélesítésére, új kezdeményezések bevezetésére;
15. szakterületén szerzett tapasztalatairól, javaslatairól munkaértekezleten tájékoztatja az intézmény igazgatóját;
16. a település nagyrendezvényekhez kapcsolódó feladatokat az intézmény vezetőjének utasítása szerint köteles ellátni;
17. a rendezvényekhez, programokhoz, színpadi produkciókhoz kapcsolódó megfelelő színpadkép, dekoráció elkészítése;
18. részt vesz a nyári szabadidős táborok, valamint az amatőr művészeti csoportok táborainak előkészítésében;

19. egyes rendezvények megvalósításához (minden esetben előzetesen egyeztetve az intézmény igazgatójával) eseteként szponzori támogatások beszerzéséről gondoskodik;
20. az intézmény életéhez kapcsolódó, valamint a közművelődés területén hasznosítható pályázatok folyamatos figyelése (szakfolyóiratok, napi sajtó, televízió, Internet stb.), arról való tájékoztatás, a pályázatok elkészítése és elszámolása;
21. az intézmény látogatóinak tájékoztatása az aktuális programokról;
22. feladata a művelődési ház belső tereinek, folyosóinak dekorálása;
23. programokhoz, rendezvényekhez kapcsolódó nyomdai anyagok terveztetése, kiviteleztetése, saját tervezésű anyagok kivitelezése. A lezárt anyagok elektronikus formában történő megküldése az intézmény igazgatójának;
24. feladata az intézmény közművelődési statisztikai adatainak havi összesítése, év végi feldolgozása és elemzése. Szakmai beszámolókhöz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
25. feladata a rendezvényekhez, programokhoz kapcsolódó saját tervezésű plakátok elkészítése;
26. a minőségirányítási rendszer bevezetésével és működtetésével kapcsolatos feladatok, ellátása (pl. az intézményben bevezetett Trello rendszer rendszeres használata, aktualizálása);
27. feladata az intézmény havi programfiizetéhez szükséges információk összegyűjtése, a nyomdai anyag előkészítése, a programfiizet elkészítése, ellenőrzése;
28. az intézményi honlap frissítése, feladata az információk összegyűjtése és a honlapon való elhelyezése.
29. köteles végrehajtani a részére kiadott egyéni teljesítmény-követelményekben meghatározott feladatokat és év végén írásos önértékelést készíteni róla.
30. köteles az intézmény rendjét betartani és másokkal is betartatni;
31. köteles betartani az alapvető emberi viselkedés normáit, mind a látogatók, mind pedig a kollégákkal szemben;
32. az intézmény igazgatója a munkakörével összefüggésben eseteként más feladatokkal is megbízhatja;

## 2., A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2020. 11. 1.

**Záradék:**A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bugyi, 2020. 11. 1.



Munkavállaló





Munkáltató



Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.  
Email: [bugyimuvhaz@gmail.com](mailto:bugyimuvhaz@gmail.com), [bugyikonyvtar@gmail.com](mailto:bugyikonyvtar@gmail.com)  
Tel.: 06 29/347-043, 06 20/431-6139  
Honlap: [www.bugyimuvhaz.hu](http://www.bugyimuvhaz.hu)

## Munkaköri leírás

### Általános irodai adminisztrátor

Név: Nagy Ágnes

Belépés időpontja: 2013.01.21.

Munkáltató: Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár

Munkakör: általános irodai adminisztrátor (FEOR 4112)

Munkaidő: napi 8 óra

Közvetlen munkahelyi felettes: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: érettségi

#### 1., A munkakörbe tartozó feladatok részletes ismertetése:

1. adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
2. meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
3. az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
4. általános és adott szakterülethez kapcsolódó ügyviteli feladatok elvégzése;
5. számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
6. írásbeli dokumentumok, iratok, levelek előállítása, szerkesztése, sokszorosítása, továbbítása;
7. beszédrögzítés gyorsírással vagy egyéb technikai megoldásokkal;
8. írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése (pl. beszámolók, előterjesztések, megállapodások, jelentések stb.) leírása (irányító szempontok szerint) és megszerkesztése;
9. jegyzőkönyvek készítése — szakmai irányítással;
10. iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása
11. részt vesz minden, az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó egyéb feladat ellátásában, amelyre az intézményvezető utasítást ad.

#### 2., A munkaköri leírás érvényességének kezdete:

2020.11.1.

**Záradék:**

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bugyi, 2020. 11. 1.

.....  
Munkavállaló



.....  
Munkáltató





Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.  
Email: [bugyimuvhaz@gmail.com](mailto:bugyimuvhaz@gmail.com), [bugyikonyvtar@gmail.com](mailto:bugyikonyvtar@gmail.com)  
Tel.: 06 29/347-043, 06 20/431-6139  
Honlap: [www.bugyimuvhaz.hu](http://www.bugyimuvhaz.hu)

## Munkaköri leírás

### Könyvtári nyilvántartó

Név: Szabóné Somogyi Judit

Belépés időpontja: 2015. 08. 15.

Munkáltató: Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár

Munkakör: Könyvtári nyilvántartó (FEOR 4133)

Munkaidő: napi 8 óra

Közvetlen munkahelyi felettes: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: segédkönyvtárosi képesítés

#### Általános feladatai:

1. adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
2. meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
3. az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
4. számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
5. írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése
6. iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
7. határidők nyomon követése, betartása;
8. korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információ források kezelése;
9. ügyfélmegkeresések továbbítása;
10. beszámolás a vezetőnek.

#### Könyvtárosi feladatai:

1. a könyvtárhasználó adatainak (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány vagy útlevél száma) nyilvántartásba vétele — a személyes adatok védelme;
2. a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
3. a kölcsönzési nyilvántartások (munkanapló, szikla rendszer) naprakész vezetése;
4. rend tartása a szabadpolcos térben; az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon);
5. az elveszett és megrongált dokumentumok árának megtérítése;
6. az elhasználódott, de pótolhatatlan könyvek újra köttetése;
7. az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítés küldése az olvasónak;
8. az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtár használatának segítése;
9. kívánságlista vezetése a könyvtári gyűjtemény kiegészítése, a hiányok pótlása érdekében;
10. az olvasók által keresett — az állományból még hiányzó — dokumentumok beszerzése;
11. éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben,
12. részt vesz minden, az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó egyéb feladat ellátásában, amelyre az intézményvezető utasítást ad.

**2., A munkaköri leírás érvényességének kezdete:**

**2020. 11. 1.**

**Záradék:**

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bugyi, 2020. 11. 1.

*Szabó Szilvia Jolán*

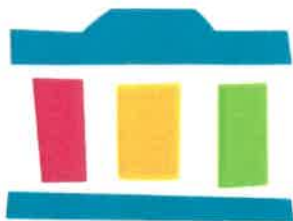
Munkavállaló



*[Handwritten signature]*

Munkáltató





Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár

2347 Bugyi, Beleznay tér 2.

Email: [bugyimuvhaz@gmail.com](mailto:bugyimuvhaz@gmail.com), [bugyikonyvtar@gmail.com](mailto:bugyikonyvtar@gmail.com)

Tel.: 06 29/347-043, 06 20/431-6139

Honlap: [www.bugyimuvhaz.hu](http://www.bugyimuvhaz.hu)

## Munkaköri leírás

### Könyvtári nyilvántartó

Név: Németh Mihály

Belépés időpontja: 2020. 04. 1.

Munkáltató: Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár

Munkakör: Könyvtári nyilvántartó (FEOR 4133)

Munkaidő: napi 8 óra

Közvetlen munkahelyi felettes: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: segédkönyvtárosi képesítés

#### Általános feladatai:

1. adatok, információk gyűjtése, rögzítése, válogatása, osztályozása, nyilvántartása és iktatása;
2. meghatározott szakterületen ügyintézési feladatok ellátása;
3. az ellátott szakmai terület által meghatározott kapcsolattartási feladatok végzése;
4. számítógépes adatbeviteli feladatok végzése; írásbeli dokumentumok szerkesztése;
5. írásbeli kapcsolattartást szolgáló levelek, egyéb belső szervezeti iratok előkészítése
6. iratok, egyéb dokumentumok szakszerű kezelése, tárolása;
7. határidők nyomon követése, betartása;
8. korszerű ügyviteli és kommunikációs eszközök, információ források kezelése;
9. ügyfélmegkeresések továbbítása;
10. beszámolás a vezetőknek.

#### Könyvtárosi feladatai:

1. a könyvtárhasználó adatainak (név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyi igazolvány vagy útlevél száma) nyilvántartásba vétele — a személyes adatok védelme;
2. a dokumentumok nyilvántartásba vétele;
3. a kölcsönzési nyilvántartások (munkanapló, szikla rendszer) naprakész vezetése;
4. rend tartása a szabadpolcos térben; az olvasó tájékozódásának megkönnyítése (választók, feliratok elhelyezésével a polcokon);
5. az elveszett és megrongált dokumentumok árának megtérítése;
6. az elhasználódott, de pótolhatatlan könyvek újra köttetése;
7. az előjegyzett dokumentumok beérkezéséről értesítés küldése az olvasónak;
8. az olvasók eligazodásának, tájékozódásának, önálló könyvtár használatának segítése;
9. kívánságlista vezetése a könyvtári gyűjtemény kiegészítése, a hiányok pótlása érdekében;
10. az olvasók által keresett — az állományból még hiányzó — dokumentumok beszerzése;
11. éves statisztikai adatszolgáltatás az ágazati minisztérium által elrendelt módon és időben,
12. részt vesz minden, az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó egyéb feladat ellátásában, amelyre az intézményvezető utasítást ad.

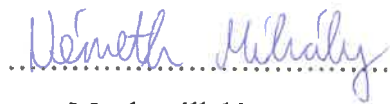
**2., A munkaköri leírás érvényességének kezdete:**

**2020.11.1.**

**Záradék:**

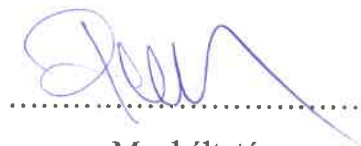
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bugyi, 2020. 11. 1.



Munkavállaló





Munkáltató



Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.  
Email: [bugyimuvhaz@gmail.com](mailto:bugyimuvhaz@gmail.com), [bugyikonyvtar@gmail.com](mailto:bugyikonyvtar@gmail.com)  
Tel.: 06 29/347-043, 06 20/431-6139  
Honlap: [www.bugyimuvhaz.hu](http://www.bugyimuvhaz.hu)

## Munkaköri leírás

### Takarító és kisegítő

Név: Csizmadi Eszter Katalin

Belépés időpontja: 2003.03. 4.

Munkáltató: Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár

Munkakör: Takarító és kisegítő (FEOR 9119)

Munkaidő: napi 8 óra

Közvetlen munkahelyi felettes: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: szakképesítést nem igényel

A munkakörbe tartozó feladatok részletes ismertetése:

1. Szolgáltató munkáját munkaköri leírása és munkahelyi vezetője utasításai alapján a legjobb tudása szerint végzi
2. Munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenik, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátja.
3. Üríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja)
4. Célgépeket üzemeltet (porszívók)
5. Szőnyeget, padlózatot porszívóz
6. Súlyról és vízkötelenítést, fertőtlenítést végez
7. Tisztítja az üvegfelületeket, ajtó és ablakkereteket világítótesteket, függönyöket
8. Az előtér, folyosók, lépcsők padlóját tisztítja (moppal, szükség szerint vizes porszívóval), fényesíti
9. Összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést
10. Portalanítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat
11. Eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít
12. Naponta fertőtlenítést végez (járványok idején fokozottan, folyamatosan): illemhelyeken, korlátokon, kilincseken, asztalok felületén
13. Illemhelyeket takarít, a fogóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolja
14. A kifogyóban lévő higiéniai termékek és tisztítószerkészleteit nyilvántartja, a kifogyás előtt jelzi az Intézményvezető felé, és kezdeményezi pótlásukat
15. időjárástól függően csuszás mentesíti és védőréteggel látja el az intézmény épületét körülvevő járdákat, területeket
16. pókhálózást végez
17. tisztítja és gondozza a növényeket, takarítja az épületen kívüli területeket
18. a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja

19. a munkaeszközöket, gépeket tisztán tartja, állagukat óvja, meghibásodásukat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek
20. kapcsolatot tart a munkatársakkal
21. Az intézmény szabályzatait betartja, az azokban foglaltak szerint jár el.
22. Részt vesz minden, az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó egyéb feladat ellátásában, amelyre az intézményvezető utasítást ad.

**2., A munkaköri leírás érvényességének kezdete:**

**2020.11.1.**

**Záradék:**

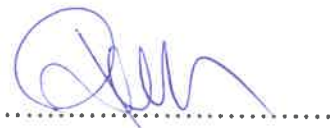
A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bugyi, 2020. 11. 1.



Munkavállaló





Munkáltató



Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.  
Email: [bugyimuvhaz@gmail.com](mailto:bugyimuvhaz@gmail.com), [bugyikonyvtar@gmail.com](mailto:bugyikonyvtar@gmail.com)  
Tel.: 06 29/347-043, 06 20/431-6139  
Honlap: [www.bugyimuvhaz.hu](http://www.bugyimuvhaz.hu)

## Munkaköri leírás

### Takarító és kisegítő

Név: Mezei Éva

Belépés időpontja: 2015.01.05.

Munkáltató: Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár

Munkakör: Takarító és kisegítő (FEOR 9119)

Munkaidő: napi 8 óra

Közvetlen munkahelyi felettes: intézményvezető

A munkakör betöltéséhez szükséges képesítés: szakképesítést nem igényel

A munkakörbe tartozó feladatok részletes ismertetése:

1. Szolgáltató munkáját munkaköri leírása és munkahelyi vezetője utasításai alapján a legjobb tudása szerint végzi
2. Munkahelyén munkakezdekor pontosan megjelenik, munkaidejében a munkakörével kapcsolatos feladatokat ellátja.
3. Üríti a hulladékgyűjtő edényeket és tiszta tasakot helyez bele (a szelektíven összegyűjtött hulladékot a kijelölt helyre szállítja)
4. Célgépeket üzemeltet (porszívók)
5. Szőnyegeket, padlózatot porszívóz
6. Súrol és vízkötelenítést, fertőtlenítést végez
7. Tisztítja az üvegfelületeket, ajtó és ablakkereteket világítótesteket, függönyöket
8. Az előtér, folyosók, lépcsők padlóját tisztítja (moppal, szükség szerint vizes porszívóval), fényesíti
9. Összegyűjti a darabos szennyeződések és a szivárgó anyagokat, megelőzi a környezetszennyezést
10. Portalanítja és ápolja a felületeket, a berendezési tárgyakat
11. Eltávolítja a nem tapadó és a tapadó szennyeződések, foltot tisztít
12. Naponta fertőtlenítést végez (járványok idején fokozottan, folyamatosan): illemhelyeken, korlátokon, kilincseken, asztalok felületén
13. Illemhelyeket takarít, a fogyóban lévő tisztasági eszközöket higiéniai szereket pótolja
14. A kifogyóban lévő higiéniai tennékek és tisztítószerek készleteit nyilvántartja, a kifogyás előtt jelzi az Intézményvezető felé, és kezdeményezi pótlásukat
15. időjárástól függően csúszásmentesíti és védőréteggel látja el az intézmény épületét körülvevő járdákat, területeket
16. pókhálózást végez
17. tisztítja és gondozza a növényeket, takarítja az épületen kívüli területeket
18. a munkaeszközöket, gépeket és a kezelő, tisztító és ápolószereket a kijelölt helyen tárolja

19. a munkaeszközöket, gépeket tisztán tartja, állagukat óvja, meghibásodásukat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek
20. kapcsolatot tart a munkatársakkal
21. Az intézmény szabályzatait betartja, az azokban foglaltak szerint jár el.
22. Részt vesz minden, az intézmény alaptevékenységeihez kapcsolódó egyéb feladat ellátásában, amelyre az intézményvezető utasítást ad.

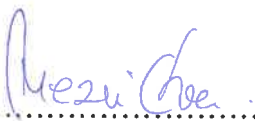
**2., A munkaköri leírás érvényességének kezdete:**

**2020.11.1.**

**Záradék:**

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem és kijelentem, tartalmát megértettem és magamra nézve a benne foglaltakat kötelezőnek ismerem el.

Bugyi, 2020. 11. 1.

.....  


Munkavállaló



.....  


Munkáltató

## **A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár**

### **PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

#### **I. A Törvényi háttér**

- A számvitelről szóló többször módosított 2000. évi C. törvény 14. § (5) bekezdés d.9 pontja, valamint az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24.) Korm. rendelet 8. § (4) bekezdése d.9 pontja alapján az államháztartás szervezetének szakmai feladatai és sajátosságai figyelembevételével el kell készíteni a pénzügyi szabályzatot.
- A számlapénz és készpénz kezelési rendjét
  - az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, többször módosított 249/2000 (XII.24.) Korm. rendelet,
  - az államháztartás működési rendjéről szóló, többször módosított 217/1998 (XII.30.) Korm. rendelet, valamint
  - a pénzforgalmi bankszámlákról szóló, többször módosított 39/1984 (IX.05.) MT rendelet határozza meg.
- Az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000 (XII.24.) Korm. rendelet 8.§ (11) bekezdés alapján, az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, a számvitel politikai dokumentációjában dönt arról, hogy annak rendelkezéseit és a kötelezően előírt kapcsolódó szabályzatokat kiterjeszti e a hozzá tartozó részben önálló intézményekre.

A jelen szabályzat az intézményi sajátosságok meghatározására készült.

#### **II. Általános rendelkezések**

##### **1. A számlapénz kezelés:**

A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár, mint részben önálló intézmény bankszámla nyitásra és kezelésre nem jogosult.

Költségvetési előirányzatainak pénzügyi fedezete a fenntartó által nyitott Takarékbanknál kezelt költségvetési folyószámlán található. A bankszámlán történő forgalmat a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja bonyolítja.

##### **2. A készpénz kezelése:**

Az intézmény önálló házi pénztárat működtet, melyen keresztül bonyolítja készpénzforgalmát. Ennek során köteles a házipénztár és pénzügyi szabályzat előírásait betartani.

Megbízási díj csak az igazgató és a megbízott között létrejött, meghatározott feladatra vonatkozó megbízási szerződés alapján fizethető.

A megbízási szerződés három példányban, a személyi jövedelemadóról szóló törvény alkalmazásának megfelelően töltendő ki, egy példány az intézménynél marad. A hiányosan kitöltött, vagy a megfelelő igazolások nélküli szerződés nem érvényes, arra díj nem fizethető. A megbízási díj számfejtését, a TÁH-hoz történő lejelentését a Polgármesteri hivatal Pénzügyi Csoportja végzi.

### **III. Záró rendelkezések**

1. Jelen szabályzat az SZMSZ 3. sz. mellékletét képezi.  
Rendelkezéseit 2022. .... kell alkalmazni.
2. A szabályzat módosítása, kiegészítése az intézményvezető hatásköre.
3. Betartása az intézmény valamennyi munkatársa részére kötelező érvényű.

Bugyi, 2022. február ...



  
Péter Gábor Szilveszter  
igazgató



**A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár  
TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA**

# BESSENYEI GYÖRGY MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR, IKSZT

## TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA

**Készítette:**

**PROOF-I Tűz- és Munkavédelmi, Kereskedelmi és szolgáltató. Bt.**  
**2724 Újlengyel, Árpád u. 3.**

**PROOF-I BT.**

2724 Újlengyel, Árpád u. 3.

Adószám: 24442634-2-13

Számla: 103828-12428038-00000000

.....  
Svébis József  
tűzvédelmi előadó

**Kelt: 2020.02.24.**

kiadta:

.....  


**Péter Gábor Szilveszter**  
**igazgató**



## **TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló Országos Tűzvédelmi Szabályzat készítéséről szóló módosított 54/2014. (XII.5.) BM. rendelet alapján a munkahely tűzvédelemmel összefüggő feladatait a következők szerint határozom meg.

A Tűzvédelmi Szabályzat a munkahely szervezeti felépítésének megfelelően, a résztvevők tűzvédelmi feladatait valamint a létesítmények, építmények, berendezések, eszközök és az anyagok használatára, technológiák alkalmazására vonatkozó tűzvédelmi szabályokat tartalmazza.

### **1. Tűzvédelmi szabályzat célja, hatálya**

#### **1.1. Tűzvédelmi szabályzat célja**

A Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban Szabályzat) célja, hogy a Művelődési ház üzemeltetője a jogszabályok keretei között a sajátosságainak figyelembevételével meghatározza a tűzvédelmi tevékenység valamennyi fontos kérdését.

#### **1.2. Tűzvédelmi szabályzat hatálya**

A szabályzatban foglaltak nem megfelelő végrehajtása, vagy be nem tartása a tűzoltóság részéről helyszíni bírság kiszabását, szabálysértési vagy büntetőeljárás kezdeményezését, a munkahely részéről, pedig fegyelmi és kártérítési eljárást von maga után.

A Szabályzatban foglalt előírásoktól eltérni nem lehet.

A szabályzatban meghatározott előírás, feladat, magatartási szabály - beosztásra való tekintet nélkül - kötelező érvényű és hatálya vonatkozásában kiterjed az alábbi területekre:

##### **1.2.1. Területi hatálya**

A Tűzvédelmi Szabályzat területi hatálya kiterjed a Művelődési ház valamennyi helyiségre, tároló helyiségeire és szabad tereire, továbbá a munkavégzés egyéb helyszínére.

### **1.2.2. Személyi hatálya**

A Tűzvédelmi Szabályzat személyi hatálya kiterjed a munkahely állományába tartozó munkavállalókra, az ideiglenesen vagy állandó jelleggel foglalkoztatott dolgozókra, még akkor is, ha a működési körén kívül végzik a munkát, valamint a területén bármilyen céllal tartózkodó vagy tevékenységet végző (látogató, vendég, szállító, karbantartó, a létesítmények területén bármilyen minőségben tartózkodó, ügyfél, ellenőrző, szerződésben levő más vállalkozás, vállalat alkalmazásában állók, stb.) személyére.

### **1.2.3. Időbeni hatálya**

A jelen Tűzvédelmi Szabályzat időbeni hatálya 2020. 02. 24-től visszavonásig terjed ki.

### **1.2.4. Tárgyi hatálya**

Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 1.2.1. pontban ismertetett területen végzett minden olyan tevékenységre és tárolásra, melyekből a körülmények kedvezőtlen összejárása során tűz keletkezésére lehet számítani.

## **2. Tűzvédelmi szervezete**

Az intézmény tűzvédelmi tevékenységének közvetlen irányítását és ellenőrzését a Bugyi Község Önkormányzata látja el.

Monor Hivatásos Tűzoltósága, mint elsőfokú tűzvédelmi hatóság, felügyeltet és ellenőrzést gyakorol.

A tűzvédelmi jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban, technológiai utasításokban előírt rendelkezések érvényesítéséről:

- az intézet igazgatója Péter Gábor Szilveszter (tűzvédelmi vezető)
- megbízott felelősök kötelesek gondoskodni.

Az alábbiakban meghatározott felelősök a tűzvédelmi feladatokat az alábbi "Tűzvédelmi Szervezet" útján látják el:

- az intézet igazgatója (tűzvédelmi vezető)
- a tűzvédelmi előadó
- tűzvédelmi megbízottak

A tűzvédelmi feladatok megszervezéséért az intézmény tűzvédelmi vezetője a felelős.

A közvetlen napi tűzvédelemmel összefüggő feladatok végzéséért az Intézmény vezetője, igazgató helyettese és a kinevezett személyek a felelősök.

A tűzvédelemmel összefüggő feladatok szakmai felügyeletét tűzvédelmi előadó látja el. A tűzvédelmi előadót a Bugyi Község Önkormányzata Polgármesteri Hivatala bízta meg.

A feladatok munkaköri leírásokban, személyre szóló megbízási szerződésben és jelen szabályzatban van rögzítve.

### **2.1. A Művelődési ház vezetőjének tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai és jogai**

- Kialakítja az intézmény tűzvédelmi szervezetét, és biztosítja a működéshez, képzéshez, oktatáshoz, az eredményes munkához szükséges, személyi, tárgyi, anyagi feltételeket.
- Tűzvédelmi Szabályzatban rögzíti a közintézmény sajátosságait figyelembe vevő tűzvédelmi rendelkezéseket, annak végrehajtásának módját, a tűzvédelmi megbízott feladatait, a tűzvédelmi oktatás rendjét.
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói munkába álláskor, továbbá szükség szerint, jelen szabályzatban meghatározott időszakonként a munkakörüknek megfelelő tűzvédelmi oktatásban részesüljenek.
- A tűzvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátására megfelelő képesítéssel rendelkező tűzvédelmi megbízott útján gondoskodik.
- Kikéri a tűzvédelmi előadó véleményét tűzvédelmi ügyben, továbbá minden olyan megbeszélésre meghívja, ahol a tűzvédelmi kérdés érintve van.
- Gondoskodik a munkahely tűzvédelmi viszonyának megfelelő szinten való tartásáról.
- A tűzvédelmi helyzetre kiható olyan tevékenységet, amely a létesítmény, az épület, az építmény, a helyiség vagy a szabadterület tűzveszélyességi osztályba sorolásának megváltoztatását teszi szükségessé, annak megkezdése előtt legalább tizenöt nappal az illetékes hivatásos önkormányzati tűzoltóságnál, - az új tűzveszélyességi osztályba sorolásra vonatkozó javaslat megküldésével - köteles bejelenteni.
- Megállapítja a tűzvédelemmel kapcsolatos hatásköröket.
- Engedélyezi a munkahely területén az eseti tűzveszélyes tevékenység végzését, tűzvédelmi ellenőrzéseket, bejárásokat végez, végeztet.
- A munkavállalóit, alvállalkozóit rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti.
- A tűzvédelmi hatóság által tartott ellenőrzésben a munkahely tűzvédelmi megbízottjával együtt köteles részt venni, vagy intézkedésre jogosult vezetővel magát képviseltetni.

- Szemle keretében személyesen is meggyőződik a tűzvédelmi feltételek megteremtéséről, annak javítására tett intézkedések hatékonyságáról.
- A közvetlen tűzveszélyes állapot megszüntetésére intézkedik.
- Elősegíti a tűzvizsgálat megtartását, a tűz keletkezési okának és kárértékének megállapítását.
- Elkészítteti és elrendeli, valamint rendszeresen ellenőrzi jelen szabályzat végrehajtását.
- Tűzvédelmi feladata a vonatkozó törvényi rendelkezések érvényesítése, valamint e törvények, rendeletek, szabványok és szabályok betartatásának megkövetelése.

## **2.2 A közvetlen munkahelyi vezetők tűzvédelmi feladatai és jogai:**

***A munkahelyen közvetlen munkahelyi vezetőknek minősül:***

- ***Igazgató***
- ***Helyettesítéssel megbízott munkatárs***

### **2.2.1. Tűzvédelmi feladatai:**

- Köteles megismerni és elsajátítani a tűzvédelmi előírásokat, szabályokat.
- Köteles gondoskodni a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről. Napi rendszerességgel, szükség szerint, de legalább egy alkalommal köteles meggyőződni arról, hogy a létesítmény állapota, illetve a munkavégzés helyszíne, a területek kialakítása tűzvédelmi szabályzatban előírt követelményeknek megfelelnek-e.
- Felelős a munkahely rendjéért, tisztaságáért, a tűz- és robbanásveszélyes anyagok raktározásának, tárolásának előírás szerinti végrehajtásáért, a dohányzás és nyílt láng használata tilalmának megtartásáért.
- Felelős hogy a vezetése alatt álló területen, a munkavégzés során a közlekedési út, a tűzoltó-felszereléshez vezető út szabad legyen.
- Köteles az irányítása alá tartozó területen a tűzvédelmi feladat ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételt biztosítani, a munkát úgy megszervezni, hogy a tűzvédelmi előírás végrehajtást nyerjen.
- Köteles rendszeresen beszámolni munkájáról és tájékoztatni felettesét azokról a gátló körülményekről, mulasztásokról, melyek a tűzvédelmi szabályzatban előírtak végrehajtását akadályozzák.

- Feladata a saját és beosztottaik egészségének és testi épségének, továbbá az anyagi károkat okozó események megelőzése céljából a biztonságos munkafeltételek kialakítása, a munkabiztonsági előírások (törvények, rendeletek, jogszabályok) megismerése, betartása és betartatása.
- Köteles a munkavállalóktól megkövetelni a munkára alkalmas állapotot.
- Köteles meggyőződni róla, hogy a munkavállalók rendelkeznek a munkavégzéshez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel.
- Köteles a munkavégzést azonnal leállítani, és haladéktalanul intézkedést foganatosítani, az esemény megszüntetése érdekében, ha tűz vagy tűzveszély áll fenn.
- Feladata a vezetése alatt álló munkaterületeken az előírásoknak megfelelő mennyiségű és az ott keletkezhető tűz leküzdésére alkalmas tűzoltó eszközt a helyszínen tartani.
- Gondoskodik arról, hogy a munkahelyen felesleges, vagy tüzet okozható tárgy, felszerelés ne legyen, a tűzoltó felszerelés, eszköz, készülék állandóan a kijelölt helyen legyen, és azt csak tűz oltására használják.
- Gondoskodik az előírt rendszeres tűzvédelmi oktatások megtartásáról, annak bizonylatolásáról.
- Gondoskodik az új dolgozó munkába lépését követő tűzvédelmi oktatásáról.
- Biztosítja és kötelezi a részvételt az irányítása alá tartozó munkavállalók számára az előírt időközönkénti tűzvédelmi oktatásokon, vizsgákon.
- Megköveteli a munkavállalóktól a tűzvédelmi oktatáson való aktív részvételt.
- Gondoskodik a bekövetkezett rendkívüli események bejelentéséről, kivizsgálásáról, a hasonló esetek megelőzésére szolgáló intézkedések kidolgozásáról és végrehajtásáról.
- Köteles gondoskodni a tűzvédelmi berendezés, készülék, felszerelés, technikai eszköz állandóan üzemkész állapotáról, időszaki ellenőrzéséről.
- Köteles a tűzvédelmi eszközök pótlására intézkedést foganatosítani.
- Köteles biztosítani az előírt oltóanyagokat.
- Köteles intézkedni a tűzvédelmi megbízott észrevételeire.
- Tájékoztatni kell a tűzvédelmi megbízottat:
  - Új létesítmény üzemeltetésének megkezdéséről, átalakításáról, esetleges megszüntetéséről,
  - A hatósági intézkedések (pl. ellenőrzés) idejéről,

- A tűzoltó készülékek rendszeres ellenőrzési idejének lejártáról, selejtezésének megtörténtéről.
- Be kell tartania és tartatnia a tűzveszélyes tevékenységi engedélyben leírtakat.
- Saját hatáskörben engedélyezi az alkalmi tűzveszélyes tevékenység végzését.

**2.2.2. Köteles eltiltani a munkavégzéstől azt a munkavállalót, aki:**

- munkavégzésével saját és mások testi épségét veszélyezteti, illetve tevékenységének következménye lehet tűz, vagy más rendkívüli esemény,
- nem ismeri a tűzvédelmi szabályzat rá vonatkozó rendelkezéseit, mindaddig, amíg azt el nem sajátítja.
- figyelmeztetés ellenére sem vesz részt a tűzvédelmi oktatáson, valamint vizsgán.
- Köteles támogatni az illetékes felügyeleti, hatósági ellenőrző szervek szakembereinek munkáját. Köteles részt venni a működési területén tartott tűzvédelmi hatósági szemlén, ellenőrzésen. Biztosítani kell a szemle, ellenőrzés feltételét.
- Kötelesek az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedést foganatosítani.
- Tűz esetén, a tűzoltóság megérkezéséig irányítja a tűz oltását, a személyek eltávolítását, az éghető anyagok mentését.
- Feladata közreműködni a rendkívüli események kivizsgálásánál.
- Hatáskörén belül a tűzvédelmi fegyelem növelése érdekében anyagi-erkölcsi, illetve fegyelmi hatáskörén belül a büntetés eszközeit alkalmazni jogosult.
- Tűzvédelmi vonatkozásban javaslattételi joga és ellenőrzési hatásköre a létesítmény egészére kiterjed.
- Feladata elősegíteni az intézmény területén a tűzvédelmi szabályok, előírások végrehajtását, továbbá irányítja a tűzvédelmi munkát.
- Gondoskodik arról, hogy a dolgozók megismerjék a tűzvédelmi szabályzatban előírtakat, a tűzoltó felszerelés, készülék kezelését, a tűzjelzés módját, a riasztás végrehajtását, a kiürítés rendjét és a tűzoltás lehetőségét.
- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény tűzvédelmi helyzetét, meghatározott rendszerességgel ellenőrzést (tűzvédelmi bejárást) végez.
- Ellenőrző és elemző tevékenységet végez a veszélyforrások feltárása érdekében, az észlelt hiányosságok megszüntetésére javaslatot tesz.
- Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi létesítési és használati szabályok megtartását, a hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedést foganatosít.



- Nyilvántartja a munkahely tűzvédelmi felszereléseit, berendezéseit, készülékeit és oltóanyagait, gondoskodik az eszközök üzemképességének fenntartásáról, rendszeres karbantartásukról és felülvizsgálatukról.
- Elkészíti a munkahely épületeinek, építményeinek, szabadtereinek tűzveszélyességi osztályba sorolását.
- A munkatervben előírtak szerint ellenőrzi a munkahely területén a Tűzvédelmi Szabályzatban foglalt előírások betartását.
- Elkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot, a helyszínrajzot, a tűzveszélyességi osztályba sorolást, továbbá javaslatot tesz ezek szükség szerinti módosítására, biztosítja a naprakész állapotukat.
- Oktatási tematikát készít és elvégzi a munkavállalók előírt tűzvédelmi oktatását.
- Az oktatásról, vizsgáztatásról nyilvántartást vezet, az iratokat a munkahely iratkezelési szabályzata szerint iratzárolja, a tűzvédelemmel kapcsolatos adminisztrációt naprakész állapotban tartja.
- Nyilvántartja, és rendszeresen ellenőrzi, a tűzvédelmi berendezéseket, intézkedik, a meghibásodott berendezések javíttatásáról, cseréjéről, a hiányzók pótlásáról.
- Részt vesz a munkahely területén keletkezett tüzesetek kivizsgálásában, a szükséges jelentéseket elkészíti és eljuttatja az illetékesek részére.
- Tűzvédelmi ügyekben szoros munkakapcsolatot tart a területileg illetékes Hivatásos Önkormányzati Tűzoltósággal.
- Tűzvédelmi kérdésekben külső szervezetekkel történő tárgyalásokon képviseli a megbízót. Gondoskodik arról, hogy a tűzvédelmi helyzetre kiható változás a területileg illetékes tűzoltósághoz bejelentésre kerüljön.
- Részt vesz a tűzvédelmi hatóság ellenőrzéseiben, szemlén, a feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedést kezdeményez.
- Szakmailag véleményezi az új beruházások, felújítások terveit, elősegíti a tűzvédelmi előírások, jogszabályok érvényesülését.
- Ellenőrzi az alvállalkozók tűzvédelmi tevékenységét, a hiányok megszüntetésére javaslatot tesz.

## **2.3. Tűzvédelmi megbízottak kötelességei és jogai:**

### **2.3.1. A tűzvédelmi megbízottak általános feladatai**

- az intézmény profiljánál fogva a napi munka szükségessé teszi, hogy minden területen tűzvédelmi megbízott működjön. A tűzvédelmi megbízottak egyes területen a mindenkor beosztott ügyeletes dolgozók, illetve a szolgálatban lévő kulturális szervező, művelődési előadó, könyvtáros, takarítók, gondnok.
- A tűzvédelmi megbízottak tevékenységüket munkaidőben végzik, ezért külön díjazás nem fizethető.

- A név szerinti tűzvédelmi megbízottakat az intézmény igazgatója írásban bízza meg, mely visszavonásig érvényes.
- Kötelességük a területükön figyelemmel kísérni a tűzvédelmi szabályok megtartását, előírásait.
- Hiányosság esetén gondoskodni azok megszüntetéséről, illetve javaslatot tenni a hiányosság megszüntetésére.
- Elősegítik, hogy a hozzájuk tartozó dolgozók, illetve tanulók megismerjék a munkahelyre, vagy a gyermekközösségekre vonatkozó tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.
- Végrehajtják a tűzvédelmi vezetőtől kapott utasításokat.
- A területükön dolgozók bevonásával megszervezik a tűzjelzést és a tűzoltásban való közreműködést.
- Megismertetik a tűzjelzési lehetőségeket, a rendelkezésre álló tűzoltó felszereléseket, a tárolás helyét, használatát és kezelését.
- A munka befejezésekor ellenőrzik a takarítási munkák végrehajtását, az áramtalanítás megtörténtét, a gáztűzhelyek eloltását, a helyiségek lezárását.
- Tevékenyen részt vesznek a Tűzriadóban, biztosítják a terület kiürítését, a Tűzriadóban előírt feladatok maradéktalan végrehajtását.
- Biztosítják a területükön elhelyezett tűzoltó készülékek hozzáférhetőségét, használhatóságát.
- Minden esetben gondoskodnak a tűzriadó tervben meghatározott menekülési utak szabadon hagyásáról.
- A kijelölt dohányzó helyen a víz elhelyezéseért a hamutartókban, valamint azok rendszeres kiürítéséért felelősek.
- Tűz esetén kötelességük a tűzjelzés. Segítenek a tűzoltásban, a személyek mentésében, biztosítják az ajtók gyors nyitását, illetve zárását.
- Munkaidejük befejezése előtt kötelességük az összes szemétkosár, hulladéktároló kiürítése.
- Kötelességük a még eloltott tüzet is jelenteni az intézmény igazgatójának illetve akadályoztatás esetén a tűzvédelmi előadónak.
- Az intézményben dolgozó takarítónők a fentiekben túl kötelesek a munkaidő befejeztével a tantermekben, irodákban az áramtalanítás ellenőrzésére s elvégzésére.
- A munkaidő befejeztével kötelesek meggyőződni arról, hogy idegen személy az épületben nem tartózkodik-e, majd az ajtók, ablakok megfelelő zárásáról gondoskodni, mivel ezt az épületrészt ők hagyják el utoljára.
- Az intézményben dolgozó takarítónők tűzvédelmi megbízotti munkájukat különös figyelemmel kötelesek ellátni, mivel a tisztaság, a rend a tüzesetek megelőzésének alapfeltétele.
- Minden rendellenességről, esetleges javaslataikról a tűzvédelemmel kapcsolatban a tűzvédelmi előadót tájékoztatják.

#### **2.4. Munkavállalók tűzvédelmi feladatai**

- Minden dolgozó köteles a tűzvédelmi előírásokat, a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmát megismerni, azokat betartani, a tüzeseteket megelőzni.
- A tüzesetek megelőzése érdekében a munkahelyen, biztonságos munka végzésére alkalmas állapotban - pihenten, alkohol és gyógyszer kábító hatásától mentesen - megjelenni.
- Munkakörének betöltéséhez szükséges, illetve azzal kapcsolatos tűzvédelmi oktatáson és szakvizsgán részt venni.
- Munkavégzés során a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat betartani, a dohányzási tilalmat megtartani.
- A rendelkezésre bocsátott gépeket, berendezéseket, egyéb eszközöket és anyagokat munkakezdés előtt a kezelési utasításoknak megfelelően megvizsgálni, azokat rendeltetésszerűen használni.
- Munkahelyén rendet, tisztaságot tartani, és minden olyan körülményt megszüntetni, amely tüzet okozhat.
- Amennyiben tűz- vagy robbanásveszélyt észlel, köteles azt megszüntetni, közvetlen munkahelyi vezetőjének azonnal jelenteni.
- A munkahelyen a készenlétbe helyezett tűzoltó készülékeket, felszereléseket, eszközöket a szabályzatban foglaltak szerint használni.
- A szabályzatban előírt időszakonként köteles részt venni az általános, munkahelyi, ismétlődő tűzvédelmi oktatáson, képzésen, vizsgán. A tűzvédelmi vizsgabizonyítványt köteles megőrizni, szükség esetén azt a munkavégzés során az ellenőrző szerv rendelkezésére bocsátani.
- A veszélyességi övezetből, helyiségből, szabadterrről, a berendezésekről, eszközökről, készülékekről a munkavégzés során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legkésőbb a munka befejezésekor eltávolítani.
- Az alkalmoszerű tűz- és robbanásveszélyes munkavégzéshez a mellékletben foglalt formában írásbeli engedélyt kérni, és azt a munkavégzés során magánál tartani. A munkavégzés során az engedélyben foglalt előírásokat köteles betartani.
- A kijelölt menekülési útvonalakat, ajtókat, átjárókat köteles folyamatosan használható állapotban tartani (eltorlaszolni még ideiglenesen sem szabad).
- Munkahelyén az anyagtárolásra vonatkozó előírásokat köteles maradéktalanul betartani.

- Minden dolgozónak kötelessége, hogy mindent megtegyen a tűz megelőzése érdekében, illetve a tűz oltásában.
- Ha a létesítményben vagy szabadtéren tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez, a tűzvédelmi oktatáson elhangzottaknak megfelelően riasztania kell a létesítményben tartózkodókat, valamint köteles telefonon a területileg illetékes tűzoltó-parancsnokságot és közvetlen munkahelyi vezetőjét azonnal értesíteni.
- A tüzet jelző köteles elmondani, hogy:
  - Hol van tűz (helység, utca, házszám)
  - Mi ég (épület, ház, bútorzat)
  - Van-e életveszély,
  - Mi van veszélyeztetve,
  - Mekkora terjedelmű a tűz,
  - Milyen telefonszámról beszél,
  - A tűzjelző nevét.

**Telefonszáma: 105 illetve 112**

Esetleges tűz esetén valamennyi dolgozó köteles a tűzoltásban részt venni, és a következő teendőket ellátni:

- a tüzesetet jelezni, a tűzriadó tervben a riasztásra előírt feladatot végrehajtani,
- a helyszínre érkező tűzoltóság munkáját segíteni,
- a tűzoltást közvetlen részvételével és minden rendelkezésre álló eszközzel előmozdítani, a veszélybe került munkatársak mentését megkísérelni,
- a tűzoltás vezetőjének rendelkezéseit maradéktalanul végrehajtani,
- amennyiben a tűzoltás nem lehetséges, az ajtók, ablakok, tűz gátló szerkezetek bezárásával késleltessék, illetve akadályozzák meg a tűz továbbterjedését,
- a tűzoltást követően a munkahelyi vezető irányítása mellett kötelesek részt venni az elhárításban.

### **3. Tűzvédelmi oktatások rendje, az oktatások fő témakörei**

#### **3.1. Oktatások rendje**

- Minden munkavállalót a munkába állítása előtt, más munkakörbe, illetve területre történő áthelyezésekor tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Minden munkahelyi vezető köteles biztosítani, hogy a dolgozó a munkakörével kapcsolatos tűzvédelmi ismeretet, tűz esetén végzendő feladatát a munkába állás előtt, majd az ismételt rendszeres oktatás keretén belül elsajátítsa.
- A tűzvédelmi oktatást elméleti és gyakorlati formában kell megoldani.
- A munkába állított munkavállalók oktatásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az oktatások során ismertetni kell a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló törvény a gazdálkodó szervezetekre és magánszemélyekre vonatkozó rendelkezéseit és a végrehajtására kiadott jogszabályokat, a Tűzvédelmi szabályzatát, valamint az adott munka elvégzéséhez szükséges tűzvédelmi ismereteket.
- Az ismétlődő oktatásokon a megjelenés minden munkavállaló részére kötelező.

#### **3.2. A tűzvédelmi oktatások fő témakörei**

##### **3.2.1. Általános oktatás**

- A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló törvény és egyéb kapcsolódó jogszabályok általános előírásainak ismertetése.
- A Tűzvédelmi Szabályzat előírásai.
- A közvetlen munkahely és a létesítmény területének tűzveszélyessége.
- A tűz keletkezésének lehetőségei.
- A megelőző tűzvédelmi berendezések, eszközök és ezek használati szabályai.
- A tűzjelzés módja és a rendelkezésre álló lehetőségek
- A tűz esetén követendő magatartás.
- A készenlétben álló tűzoltó készülékek használati előírásai, gyakorlati alkalmazása.
- A különböző tűzoltásra alkalmas anyagok oltási tulajdonságai és jellemzésük.
- Tűzriadó esetén követendő magatartás általában és személyre szólóan.

- A tűzvédelmi előírások megszegésének jogkövetkezményei

### **3.2.2. Speciális oktatás**

A munkahely tűzvédelmi szabályzatának általános és az adott területre vonatkozó előírásai.

A terület és a közelében lévő anyagok, tűzveszélyessége.

Tűz- és robbanásveszély helyei, lehetséges okai, a megelőzésre szolgáló intézkedések.

A tűz terjedésének megakadályozására teendő intézkedések.

A területen lévő anyagok oltásának szabályai.

Az intézmény helyhez kötött és kézi tűzoltó berendezések, eszközök helyének és üzemeltetésének bemutatása.

Tűz esetén az ember illetve anyagok mentésére vonatkozó előírások.

A tűzoltás utáni feladatok ismertetése.

Az intézmény tisztántartása, hulladékok gyűjtése, eltávolítása.

A közlekedési utak, vészkijáratok, menekülési útvonalak használatának szabályai.

Az anyagok tárolásának szabályai.

A dohányzási tilalom szabályának előírásai.

Elektromos berendezések általános ismertetése, használatukból eredő tűzveszély és használatuk szabályai.

Elektromos tüzek keletkezésének okai.

Elektromos berendezések védelme; túlterhelés; rövidzárlat.

Elektromos tüzek oltásának szabályai.

Energiahordozók tűzvédelme.

Tűzelőberendezések által okozott tüzesetek megelőzése.

Főzőlapok, hősugárzók, stb. tűzveszélyessége.

### **3.3. Tűzvédelmi szakképesítések**

A szakképesítés fokát az iskolában folyó munka jellege, sajátossága, nagysága határozza meg.

A munkahelyen nem folyik olyan tevékenység, amely tűzvédelmi képesítéshez kötött.

### **3.4. Újrafelvételes dolgozók oktatása**

Munkába állítás előtt gondoskodni kell minden új dolgozó tűzvédelmi oktatásáról. Ennek keretében biztosítani kell mind az elméleti, mind a gyakorlati oktatást.

Az oktatás megtartásáért az illetékes munkahelyi vezető felelős.

Az oktatás tekintetében újrafelvételesnek kell tekinteni és soron kívüli oktatásban, kell részesíteni azokat a dolgozókat is, akik:

- a) hat hónapnál hosszabb távollét után lépnek ismét munkába,
- b) tűzvédelmi ismeret hiányában a munkától eltiltást kaptak,
- c) a létesítményen belül munkahelyet, vagy munkakört változtattak,
- d) munkahelyén tűzvédelmi szempontból jelentős technológiai változás történt,
- e) ha a tűzvédelmi hatóság, vagy a tűzvédelmi vezető azt elrendeli.

#### **3.4.1. Ismétlődő oktatás**

Valamennyi dolgozót a munkahely vagy a tevékenység tűzveszélyességi osztálytól függően ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, melynek gyakoriságát a munkahely vezetője határozza meg.

Oktatási periódus: évenként

Az ismétlődő oktatások végrehajtásáért a munkahelyi vezetők a felelősök.

### **3.5. Az oktatás megtörténtének dokumentálása**

Az oktatásról a nyilvántartást, Tűzvédelmi Oktatási Naplót kell vezetni.

Az oktatási naplónak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a munkahely nevét,
- a munkakör megnevezését,
- az oktatás időpontját,
- az oktatásra kötelezettek számát,
- az oktatáson megjelentek számát,
- az oktató nevét, beosztását, a tűzvédelmi vizsga keltét,
- az oktatás jellegét (előzetes, ismétlődő, rendkívüli oktatás),
- az oktatás formáját (elméleti, gyakorlati),
- az oktatás okát:
  - tűzvédelmi szabályzat előírása szerint,
  - egyszeri különleges munka,
  - új anyag, gép, berendezés beszerzése,
  - új tűz- és robbanásveszélyes, illetve robbanásveszélyes technológia,
  - tűzeset utáni,
  - I. fokú tűzvédelmi hatóság rendelkezése,
  - egyéb.

- az oktatott dolgozók:
  - új belépők,
  - munkakört vagy munkahelyet változtatók,
  - tartós távollétről visszatérők,
  - más gazdálkodó szervezet dolgozói,
  - alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végzők.
- az oktatás tárgyát,
- az oktatásban részesültek nevét, aláírását,
- az oktató aláírását, beosztását,
- az oktatás ellenőrzését végző nevét, beosztását.

**4. Külső munkavállalók, rendezvényen résztvevők, helyiséget bérlők, magatartási és munkavégzésének tűzvédelmi szabályai**

- A munkahely vezetőjének gondoskodni kell arról, hogy a munkahellyel kapcsolatba kerülő külső munkavállalók - a rájuk vonatkozó mértékben - a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmát megismerjék.
- A külső munkavállalóval kötött szerződésben meg kell határozni az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének a szabályait, továbbá azt, hogy kinek a feladata a szükséges tűzoltó eszközök biztosítása.
- A külső munkavállalók saját vezetőjük irányításával önállóan csak az építési, szerelési területté nyilvántartott munkaterületen végezhetik tevékenységüket.
- Az építési, szerelési területté nyilvánítást a munkahely vezetője határozza meg.
- Ha a munkaterület nem különíthető el más területtől, akkor a külső munkavállalók saját vezetőjük irányítása mellett is csak az illetékes munkahelyi vezető, vagy az általa kijelölt személy jelenléte és felelőssége mellett végezhetnek munkát. A tűzvédelmi megbízott köteles ellenőrizni a külső munkavállalók tűzvédelmi tevékenységét, a hiányok megszüntetésére javaslatot tenni
- A tűzvédelmi megbízott köteles ellenőrizni a külső munkavállalók tűzvédelmi tevékenységét, a hiányok megszüntetésére javaslatot tenni.



## **5. Tűzveszélyességi osztályok, kockázati osztályba sorolás**

### **5.1. Általános rendelkezések**

A tűzvédelmi rendelkezések megállapítása és alkalmazása céljából az anyagokat, a technológiát, a tevékenységet, továbbá a veszélyességi övezeteket, a helyiségeket, a szabadtereket, a tűzszakaszokat, az épületeket, a műtárgyakat, az építményeket és a létesítményeket tűzveszélyességi osztályba kell sorolni.

A tűzveszélyességi osztályba sorolásnál az Országos Tűzvédelmi Szabályzat alapulvételével a tevékenység során előállított, feldolgozott, használt, szállított vagy tárolt anyagok fizikai és kémiai tulajdonságait, a technológiák tűzveszélyességének jellemzőit, illetőleg a rendeltetés szerinti tevékenységet kell figyelembe venni.

	A	B	C	D	E
1	A kockázati egység kockázati osztálya	NAK	AK	KK	MK
2	A kockázati egység legfelső építményszintjének szintmagassága, valamint a kilátó és az állvány jellegű építmény esetében a legmagasabb emberi tartózkodásra szolgáló járófelület magassága (m)	0,00-7,00	7,01-14,00	14,01-30,00	>30,00
3	A kockázati egység legalsó építményszintjének szintmagassága (m)	0,00 - -3,00	-3,01 - -6,00	-6,01 - -9,00	> -9,00
4	A kockázati egység legnagyobb befogadóképességű helyiségének befogadóképessége, valamint a kilátó, a ponyvaszerkezetű építmény, az állvány jellegű építmény és szín esetében az építmény befogadóképessége (fő)	1-50	51-300	301-1500	>1500

A tűzvédelmi rendelkezések megállapítása és alkalmazása szempontjából az anyagokat, tevékenységet, szabadtereket, veszélyességi övezeteket, helyiségeket, tűzszakaszokat, épületeket, műtárgyakat, építményeket és létesítményeket a következő öt tűzveszélyességi osztály valamelyikébe kell besorolni:

- A helyiség, illetve a szabadter abba a tűzveszélyességi osztályba tartozik, amelyben a hozzá tartozó veszélyességi övezetek összesített alapterületei a helyiség, illetve a szabadter alapterületének 40%-át meghaladja.
- A tűzszakasz, szabadter abba a tűzveszélyességi osztályba tartozik, amelyben a hozzá tartozó helyiségek, szabadterek tűzveszélyességi osztályonként összesített alapterületei a tűzszakasz alapterületének 40%-át meghaladja.
- A több tűzszakaszból álló építmény, szabadter abba a tűzveszélyességi osztályba tartozik, amelyben a hozzá tartozó tűzszakaszok osztályonkénti összesített alapterületei az építmény, szabadter alapterületének a 40%-át meghaladja.
- A létesítmény abba a tűzveszélyességi osztályba tartozik, amelyben a hozzá tartozó építmények, szabadterek osztályonként összesített alapterületei a létesítmény alapterületének 40%-át meghaladja.
- A létesítmény szabadternek vagy építménynek nem minősülő tereit (csak közlekedésre használt út, járda, park stb.) a tűzveszélyességi osztály meghatározásánál figyelmen kívül kell hagyni.
- A tűzveszélyességi osztályba sorolást az illetékes munkahelyi vezető adatszolgáltatása alapján a tűzvédelmi előadó készíti el.
- Új létesítmények, valamint a már meglévő létesítmények átalakítása után az osztályba sorolást módosítani kell.

## **6. Tűzvédelmi használati szabályok.**

### **6.1 .Általános használati előírások**

- Az építményt, létesítményt, berendezést csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési) engedélyben megállapított rendeltetésnek megfelelően szabad használni.
- A helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyagot és eszközt szabad tartani.
- A munkaterületről, helyiségből, szabadtérből, a berendezésről, az eszközről, készülékről a tevékenység során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább a tevékenység befejezése után el kell távolítani.
- A helyiség - szükség szerint az építmény, létesítmény - bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, a tűzoltó készülékek helyére, típusára, menekülési irányokra, szabadba, vagy biztonságos helyre nyíló ajtókra utaló szünetmentes fénnnyel, után-világító kivitelű, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket, tartalmazó táblát kell elhelyezni.
- Munkavégzés, rendezvény ideje alatt az olyan helyiség ajtóit, amelyben emberek tartózkodnak, vagy rendkívüli esemény, tűz esetén menekülési, kiürítési célra kijelölt, vagy arra szolgáló kijárat, azt nem szabad lezárni. Ha a munkavégzés, rendezvény jellege az ajtók zárva tartását szükségessé teszi - veszély esetére -, az ajtók külső nyithatóságát is biztosítani kell.
- A közvetlen munkahelyi vezetőnek a munkahelyen a tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

### ***6.2. Tűzveszélyes tevékenység végzésének szabályai***

***Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol a tüzet vagy robbanást okozhat.***

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végezni csak a létesítmény vezetőjének vagy megbízottjának előzetes írásbeli engedélyében meghatározott feltételek alapján szabad. Az engedély kiadója felelős azért, hogy az engedélyben olyan előírások szerepeljenek, melyek biztosítják, hogy a munkavégzés, tartózkodás helyén tűz keletkezésének lehetősége biztonsággal megelőzhető legyen.

**Alkalmi tűzveszélyes tevékenység végzésére feljogosító engedély kiadására jogosultak:**

- *A Művelődési ház vezetője*
- *A helyettesítéssel megbízott munkatárs.*

A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmaznia kell:

- a tevékenység időpontját,
- helyét,
- leírását,
- a munkavégző nevét és - tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében - a bizonyítvány számát,
- valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől, annak befejezésig a munkát elrendelő, felügyeletet köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenységhez a munkát elrendelő az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.

A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni, és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.

A szabadban tüzet gyújtani, tüzelőberendezést használni csak úgy szabad, hogy az a környezetre tűz- vagy robbanásveszélyt ne jelenthessen. A szabadban a tüzet és az üzemeltetett tüzelőberendezést őrizetlenül hagyni nem szabad.

Szabadban a tüzelés, a tüzelőberendezés használatának helyszínén olyan eszközöket, illetőleg felszereléseket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetőleg a tűz eloltható. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezésére vonatkozó iratminta a szabályzat mellékletében kerül bemutatásra.

### **6.3. Dohányzás szabályai**

A Művelődési ház egész területén, valamint a hozzá tartozó szabad tereken, - kivéve az arra a célra kijelölt helyen - a dohányzás tiltott.

Égő dohányneműt, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni, illetve ott eldobni, ahol a tüzet vagy robbanást okozhat

A korlátozó, vagy tiltó rendelkezéseket, jól látható módon a helyiségbe belépő, illetve, bent tartózkodók tudomására kell hozni.

Dohányzási tilalom, vagy korlátozás esetén, dohányzóhelyet, vagy helyiséget kell kijelölni, amelyet el kell látnia melléktermékek gyűjtésére szolgáló, arra alkalmas edénnyel.

**Dohányzásra kijelölt helyek:**

1. A teakonyha melletti hátsó kijáratnál, kint a járdán.
2. Az iroda melletti hátsó kijáratnál, kint a járdán.

**7. A létesítmény műszaki berendezéseire vonatkozó, tűzvédelmi előírások**

***7.1. Világító berendezések tűzvédelmi követelményei***

A létesítményhez tartozó helyiségben, szabadtéren, építményben a környezetre gyújtási veszélyt nem jelentő világítás használható. A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni és használni, hogy az a környezetre tűzveszélyt ne jelentsen.

***7.2. Villamos berendezések követelményei***

Az építmény villamos berendezését központilag és szakaszosan is leválaszthatóan kell kialakítani.

A biztonsági berendezéshez és világításhoz, továbbá a térvilágításhoz külön leválasztó főkapcsolót kell létesíteni.

A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az, az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.

Villamos berendezés szerelését, javítását csak vizsgázott szakemberrel szabad végeztetni.

Villamos berendezést csak rendeltetésének és méretezésének megfelelően szabad használni.

A villamos berendezéseket rendszeresen meg kell tisztítani az olyan szennyeződésektől, amely meggyulladhat és a környezetében, tüzet okozhat.

A villamos berendezést, mivel ettől eltérő azt módosító jogszabály a létesítményre nem vonatkozik.

A következő módon és időpontban kell elvégezni

- „AK” kockázati osztályba tartozó helyiségben, létesítményben legalább hat évenként el kell végezni a villamos hálózat tűzvédelmi szempontú felülvizsgálatát, és a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni.

### **7.3. Villám és sztatikus feltöltődés elleni védelem**

Villám elleni védelmet kell biztosítani azon építménynél, ahol azt jogszabály előírja.

Ha a létesítmény rendelkezik, korábban már kialakított villámvédelmi berendezéssel, annak megfelelő műszaki állapotban tartásáról, felülvizsgálatáról az üzemeltető, fenntartó, tulajdonos, köteles gondoskodni a törvényben előírt módon, vagy a berendezést le kell szerelni.

A villámvédelmi berendezést nemzeti szabványok szerint kell létesíteni és felülvizsgálni.

A villámvédelmi berendezést, ha jogszabály, illetve nemzeti szabvány másként nem rendelkezik -

- a „AK” kockázati osztályba tartozó építmények villámvédelmi berendezéseit, legalább hat évenként felül kell vizsgálatni, és a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni.

### **7.4. A csatornahálózat tűzvédelmi követelményei**

- Éghető gázt, gőzt vagy folyadékot, tartalmazó szennyvizet a közcsatornába bevezetni nem szabad.

## **8. A tűzvédelmi berendezés létesítésére és használatára vonatkozó tűzvédelmi szabályok**

### **8.1. Tűzjelző és -oltó berendezés**

Az intézmény fővonalú távbeszélő készülékei mellett - a tűzoltóság hívószámát jól láthatóan fel kell tüntetni.

A tűzoltó készülékeket olyan helyen kell elhelyezni, hogy azok tűz esetén könnyen hozzáférhetők legyenek. Az eszközöket helyükről eltávolítani, vagy rendeltetésüktől eltérő célra használni tilos.

A létesítményekben, az alábbiakban leírtak alapján legalább 1-1 darab az ott keletkező tűz oltására alkalmas - a vonatkozó jogszabályokban és szabványokban foglalt követelményeket kielégítő - tűzoltó készülékeket kell elhelyezni. A tűzoltó-készülékek számát és típusát a létesítményben a tűzvédelmi szabályzat, osztályba sorolás rész, tűzoltó „készülék kiosztás” cím alatt kell meghatározni.

Az MSZ EN-3 szabály szerint készült tűzoltó készülékek karbantartása.

(A művelődési házban készenlétben tartott készülékek mindegyike MSZ-EN-3 szabvány szerint gyártott)

A készenlétben tartott készülékeket legalább évente kell alapkarakbantartásnak alávetni, a gyártó által előírt módon. A készenlétben tartónak, (intézménynek) negyedévente szemrevételezéssel kell meggyőződni róla, hogy a készülékek használható állapotban vannak.

A szemrevételezés szempontjai:

- Az elhelyezése az előírásoknak megfelelő
- A készülék nem sérült, kezelőszervei épek
- Nem használták, ólomzárai épek
- A nyomáskijelző műszer megfelelő üzemi nyomás értéket mutat (a mutató zöld mezőben van)

A szemrevételezést nyilván tartó lapon regisztrálni kell.

- A tűzoltó készülék, akkor tekinthető üzemképesnek, ha az alábbiaknak megfelel.
- A készüléket nem használták
- A készülék ólomzárai, kezelő szervei épek.
- A készülék sértetlen.
- A készülék címkéje, kezelési utasítása olvasható.
- A gyártásától számítva 20 év nem telet el.
- Az utolsó közép-karbantartás 5 év 15 év illetve 10 éves teljes körű karbantartás megtörtént és az óta nem telt el 5 évnél több idő.
- Az utolsó alapkarakbantartás óta fél egy évnél nem telt el több idő.
- Alapkarakbantartás jogosult személy, szervezet.
- Tűzvédelmi szakvizsgával rendelkezik az alap ellenőrzést végző személy.
- Ellenőrzésre feljogosító vállalkozói engedéllyel, vagy erre jogosult gazdasági szervezet alkalmazásába áll.
- A gyártó cég által kibocsátott, ellenőrzésre jogosító igazolásával rendelkezik az adott típusú és gyártmányú készülékre.
- Rendelkezik megfelelő szervizháttérrel. (Saját szervizműhely vagy szerződéses viszony erre jogosult gazdasági társasággal)

## **8. 2. Tűzvédelmi jelző-, figyelmeztető és tiltótáblák elhelyezésével kapcsolatos előírások**

A közművek nyitó- és zárószerkezeteit, valamint a tűzvédelmi berendezések, tűzoltó készülékek helyét jól láthatóan meg kell jelölni.

A jelölésnél, a módosított 54/2014. (XII.5.) BM rendelet előírásai szerint kell eljárni.

A tűzjelző és tűzoltó-technikai eszközöket állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani, ezért gondoskodni kell, hogy az előírás szerinti időközönként megtörténjen felülvizsgálatuk, karbantartásuk és cseréjük.

A tűzoltó-technikai eszközök karbantartásáról az óvoda üzemeltetője köteles gondoskodni.

A tűzoltó-készülékek használhatatlanná válása esetén gondoskodni kell azok cseréjéről.

A tűzvédelmi felszereléseket, tűzcsapokat, eszközöket csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni.

A közművek nyitó- és zárószerkezeteit, a füstelvezető kezelőszerkezetek, valamint a tűzvédelmi berendezések és a tűzjelzők helyét jól láthatóan meg kell jelölni.

Az épületek villamos főelosztó helyiségeinek bejáratánál „Villamos főelosztó tér”, „Épület áramtalanító főkapcsoló” feliratot kell elhelyezni.

## **9. Tűzvédelmi dokumentáció**

A tűzvédelemmel kapcsolatos ügyiratokat külön erre a célra rendszerezített dossziében kell gyűjteni.

Az iratgyűjtőbe kell elhelyezni:

- a Tűzvédelmi szabályzatot és mellékleteit, valamint a kiegészítéseit és módosításait,
- a tűzvédelmi hatóság által megtartott ellenőrzések, bejárások jegyzőkönyveit,
- a tűzvédelmi megbízott észrevételeit, szemle jegyzőkönyveit,
- az előzőekben említett ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedéseket,
- a munkavállalók oktatásával kapcsolatos dokumentációt,
- a dolgozók szakvizsgájával kapcsolatos nyilvántartást,
- a tűzoltó-technikai eszközök nyilvántartását, ellenőrzésükről készült jegyzőkönyvet.

## **10. Tűzvédelmi ellenőrzés**

A tűzvédelmi ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy

- a helyiségekben, szabadtereken folyó tevékenységek végzésének feltételei megfelelnek-e a vonatkozó tűzvédelmi jogszabályokban, nemzeti szabványokban, valamint a Tűzvédelmi szabályzatban foglaltaknak.
- A tűzvédelmi felszerelések, eszközök, berendezések, oltóanyagok megfelelőek-e a kialakulható veszélyhelyzetek elhárítására.



### **10.1. A tűzvédelmi ellenőrzés rendje**

A tűzvédelmi ellenőrzés magába foglalja:

- A rendszeres és célellenőrzést,
- A tűzvédelmi szemlét.

Célellenőrzést kell végrehajtani minden új technológia átadása előtt, illetve a tűzvédelmi szabályok feltehető megsértése esetén.

Tűzvédelmi szemlét tarthat az elsőfokú tűzvédelmi hatóság, (Monor) a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóság, az általuk megjelölt időpontban.

A tűzvédelmi ellenőrzésen köteles részt venni:

- A munkahely első számú vezetője vagy az intézkedésre jogosult képviselője,
- Az érintett munkahely vezetője.

Az ellenőrzés során feltárt, az élet és vagyonbiztonságot veszélyeztető hiányosságok megszüntetésére a szükséges intézkedéseket meg kell tenni, indokolt esetben kezdeményezni kell a felelősségre vonást.

Az ellenőrzések végrehajtásáról, az ott tett megállapításokról jegyzőkönyvet kell készíteni, s azt 15 évig meg kell őrizni.

## **11.Helyiségek tűzvédelmi előírásai**

### **11.1. Iroda és közösségi helyiségek tűzveszélyességi előírásai**

- Az irodák és közösségi helyiségek " AK "- kockázati osztályba tartoznak
- A helyiségekben csak a folyamatos tevékenységhez szükséges iratok tárolhatók (ez maximum egy évre visszamenő irat mennyiség)
- A helyiségekben éghető folyadék nem tárolható
- A helyiségekben elektromos főzőlap, kávéfőző csak az intézményigazgató írásbeli engedélyével üzemeltethető. Ezek a berendezések csak nem éghető, hőt nem vezető alátétlen helyezhetők el. Olyan csatlakoztatásról kell gondoskodni, amely a bekapcsolt állapotot piros, kontroll világítással jelzi.
- A villamos berendezéseket, azok kapcsolóit, és az ajtókat eltorlaszolni TILOS!

- A távbeszélők mellett el kell helyezni a mentők, tűzoltók és a rendőrség közvetlen hívószámát.
- A tevékenység befejezése után, valamint a napi munka befejezése után, eltávozás előtt a helyiséget utolsónak elhagyó személynek - a villamos berendezéseket és egyéb készülékeket ki kell kapcsolni, illetve a villamos hálózatról le kell választani.
- A helyiséget utolsónak elhagyó személynek meg kell arról győződnie, hogy nincs -e olyan körülmény amely utólag tüzet okozhat.

### **11.2 Egyéb közösségi helyiségek tűzvédelmi előírásai:**

- A helyiségek „AK” kockázati osztályba soroltak. A helyiségekben tilos a dohányzás, és a közvetlen nyílt lánggal járó tűzveszélyes tevékenység.
- Csak olyan elektromos és hőhatáson alapuló berendezés használható, amely a környezetétől, éghető anyagoktól, hőálló anyaggal elhatárolt, illetve a környező berendezési tárgyakra tűzveszélyt nem jelent.
- A helyiségek bútorokkal, berendezési tárgyakkal történő kialakítását úgy kell megoldani, hogy azok veszély esetén a menekülést ne akadályozzák.

Ajtókat, az elektromos berendezések kapcsolóihoz, kezelőszerveihez, tűzoltó készülékekhez vezető utat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

- Menekülési út legkisebb megengedhető szélessége 1 méter.
- A helyiségek, épület, sötétedést követő használata során bekövetkezett áramkimaradás, áramszünet esetére az épület elhagyásához megfelelő segítségül szolgál az utánvilágító táblák rendszere. A táblák a világítás megszűnését követően 30 percig megtartják fényüket, és útbaigazítást adnak a kijárat helyéről, lépcsők elhelyezkedéséről.

## **12. Rendezvények idejére vonatkozó tűzvédelmi előírások:**

### **12.1 A foglalkoztató terem tűzvédelmi előírásai rendezvények idején**

- A helyiség „AK” kockázati osztályba sorolt.
- Funkciója társadalmi rendezvények, intézményi ünnepek befogadására is szolgál.
- Berendezése, részben rögzített, kisebb részben nem rögzített az alkalomnak megfelelően alakítható.

- Az egyes események alkalmával történő berendezésnél úgy kell kialakítani a közlekedési lehetőségeket, hogy elegendő hely álljon rendelkezésre, a menekülés lehetőségére.
- Nagyobb létszámot befogadó rendezvények alkalmával olyan rendező személyzetről kell a rendezőnek, illetve az intézmény vezetőjének gondoskodni, akik képesek rendkívüli események alkalmával a teremben lévőket biztonságosan kivezetni a veszélyzónából, biztonságos helyre.
- Ehhez szükséges a rendező személyzet számára.
  - Megfelelő személyi adottság.
  - Tűzvédelmi ismeretek.
  - Megfelelő ismeretek
  - A menekülési útvonal ismerete
  - A kapcsolódó berendezések, kapcsolók, elzáró szerelvények helyének működésének ismerete.
  - A rendelkezésre álló tűzoltó eszközök helyének és működésmódjának ismerete.
  - A tűzjelzés módjának ismerete (tűzilárma, segélyhívó telefon).
  - Olyan képesség, hogy az elvonulás időtartama alatt képes legyen a tömeget vezetni és irányítani.

#### **12.2. A szabadtéri rendezvények tűzvédelmi szabályai:**

- Csak olyan rendezvény megtartása engedélyezhető, amely tűzvédelmi szempontból nem jelent veszélyt sem a helyszínen tartózkodókra, sem az épületre (tűzveszély, riadalom).
- Pirotechnikai eszközök használata külön engedélyhez kötött.
- Elektromos üzemű berendezések használata a létesítmény elektromos hálózatára nem jelent túl nagy megterhelést, illetve a felhasznált hozott eszközök hálózatrendszere a BM rendelet (tűzvédelmi szabványossági) érintésvédelmi előírásoknak megfelel.
- A dohányzás csak a kijelölt helyen engedélyezett.
- A helyszínt elhagyó utolsó személynek kötelessége meggyőződni róla, hogy nem maradt vissza olyan körülmény vagy anyag, ami a későbbiekben tüzet okozhat, vagy tűzveszélyt jelent. Csak a veszély elhárítását követően, hagyhatja el a létesítményt.
- Eltávozáskor a létesítményt áramtalanítani kell.

### **13. Könyvtár, irattár helyiségek tűzvédelmi előírásai:**

- A helyiségek „AK” kockázati osztályba soroltak. A helyiségekben tilos a dohányzás, és a közvetlen nyílt lánggal, vagy magas hőképződéssel járó, vagy tűzveszély kialakulását előidéző tevékenység.
- A könyvek folyóiratok tárolása, rögzített, elmozdulás és dőlés ellen biztosított polcokon, tárlókon történhet.
- A helyiségek kialakításánál, berendezésénél figyelembe kell venni azt a szempontot, hogy a menekülés lehetősége még átmenetileg sem akadályozható, korlátozható.
- Csak olyan elektromos és hőhatáson alapuló berendezés használható, amely a környezetétől, éghető anyagoktól, hőálló anyaggal elhatárolt, illetve a környező berendezési tárgyakra tűzveszélyt nem jelent.
- Ajtókat, az elektromos berendezések kapcsolóihoz, kezelőszerveihez, tűzoltó készülékekhez vezető utat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- Menekülési út legkisebb megengedhető szélessége 1 méter.
- A helyiségek védelmére, szintenként és 200 m<sup>2</sup> –enként, 1-1 db. a keletkező tüzek oltására alkalmas „ABC” –tip. 6 kg.-os tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani.
- Távozáskor, a munka befejezését követően a helyiségeket, az utolsónak távozó személynek át kell vizsgálni, hogy nem maradt-e vissza olyan körülmény, állapot, amely a későbbiekben tüzet okozhat. Ha ilyen helyzet tapasztalható, addig nem szabad a helyszínt elhagyni, amíg a veszély elhárítása megnyugtató módon meg nem történt.

### **14. Raktározás és tárolás**

- Egy helyiségben Fokozottan tűz vagy robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó különböző halmazállapotú anyagok vagy Mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokkal együtt — amennyiben nemzeti szabvány ettől eltérően nem rendelkezik — nem tárolhatók.
- A Fokozottan tűz vagy robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó anyag, valamint a Mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó éghető folyadék egyedi és gyűjtőcsomagolásán — amennyiben jogszabály, nemzeti szabvány ettől eltérően nem rendelkezik — az anyag tűzveszélyességi osztályát szövegesen, illetve piktogrammal kell jelölni.

- A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, kiszerelő, valamint — a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, éghető folyadék esetében — a felhasználó köteles elvégezni.
- Tetőtérben Fokozottan tűz vagy robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot tárolni nem szabad
- Az épület tetőterében, padlásán éghető anyagot csak úgy és olyan mennyiségben szabad elhelyezni, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelítését ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezet éghető anyagú elemeitől és a kéménytől legalább 1 méter távolságra helyezkedjenek el.
- A raktározás, tárolás területét éghető hulladéktól mentesen kell tartani.
- A Fokozottan tűz vagy robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot és éghető folyadékot raktározni, tárolni csak nem éghető anyagból készült állványon, polcon szabad.

## **15. Záró rendelkezések**

A Tűzvédelmi Szabályzatot minden érintett vezető részére, továbbá mindazok számára - igazolható módon - kiadom, akikre vonatkozólag az feladatot tartalmaz.

A szabályzatot évenként felül kell vizsgálni, szükség szerinti átdolgozásáról, a tűzvédelmi megbízott köteles gondoskodni.

A szabályzat végrehajtása beosztásra való tekintet nélkül minden dolgozóra nézve kötelező.

A végrehajtás rendszeres ellenőrzését, az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtását a tűzvédelmi megbízott gyakorolja.

A szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2020. 02.24.

  
.....  
Intézmény Igazgató

**A létesítmény tűzveszélyességi osztályba sorolása**

**BESSENYEI GYÖRGY MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR, IKSZT**

<b>A helyiség megnevezése</b>	<b>„NAK”</b>	<b>„AK”</b>	<b>„KK”</b>	<b>„MK”</b>	<b>Összesen</b>
1. Recepció		25,9			25,9
2. Társalgó		51,2			51,2
3/A. Könyvtár	39,4				39,4
3/B. Könyvtár	68,9				68,9
4. Irattár	12,1				12,1
5/A. Női WC			2,5		2,5
5/B. Női WC			1,6		1,6
5/C. Női WC			1,6		1,6
5/D. Férfi WC			3,5		3,5
5/E. Férfi pissoár			3,0		3,0
5/F. Férfi Mosdó			2,4		2,4
5/G. Női mosdó			4,4		4,4
6. Közlekedő		25,6			25,6
7. Olvasóterem		27,9			27,9
8. Közlekedő			14,9		14,9
9. Iroda		25,2			25,2
10. Foglalkoztató I.		34,4			34,4
11. Foglalkoztató II.		34,2			34,2
12. Közlekedő			12,6		12,6
13. Foglalkoztató III.		56,2			56,2
14. Teakonyha		9,4			9,4
15/A. Személyzeti mosdó			3,7		3,7
15/B. Személyzeti WC			2,0		2,0
16/A. Közlekedő			6,2		6,2
16/B. Mozgáskorlátozott WC			3,5		3,5
16/C. Férfi WC-mosdó			5,4		5,4
16/D. Női WC-mosdó			3,1		3,1
17. Közlekedő			6,6		6,6
18. Előkészítő		21,8			21,8
19. Kazánház		17,6			17,6
20. Pincelejáró			3,3		3,3
<b>Összesen</b>	<b>120,4</b>	<b>329,4</b>	<b>80,3</b>		<b>530,1</b>
<b>Százalékos megoszlás</b>	<b>22,7%</b>	<b>62,1%</b>	<b>15,2%</b>		<b>100%</b>

**A LÉTESÍTMÉNY EGÉSZÉ A FENTI ALAPTERÜLETEK SZÁZALÉKOS ÖSSZESÍTÉSE ALAPJÁN „AK” KOCKÁZATI OSZTÁLYBA TARTOZIK.**

### **Tűzoltó készülék kiosztás**

- 1. Teleki út felőli főbejárat mellett az 1. sz helyiség (előcsarnok) falán függesztve**  
**- 1 db 6 kg-os „ABC” porral oltókészülék**
- 2. A 6. számú helyiségben (közlekedő) a könyvtár bejárata mellett, a falon függesztve.**  
**- 1. db 6 kg- os „ABC” porral oltókészülék**
- 3. A 9. számú helyiségben (iroda) a bejárat mellett a falon függesztve.**  
**- 1. db. 6 kg-os porral oltókészülék**
- 4. A 12. számú helyiségben (közlekedő) a teakonyha melletti kijáratnál, falon függesztve.**  
**- 1. db. 6 kg-os porral oltókészülék**
- 5. A 19. számú helyiségben (pince) a bejárat mellett, falon függesztve.**  
**- 2. db. 6 kg-os „ABC” porral oltókészülék**

## ENGEDÉLY, ALKALMI TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG VÉGZÉSÉRE

Munkahely : .....

**Tűzveszélyes tevékenységet is magába foglaló (építési, szerelési, javítási) munkavégzés helyszínén történt szemle alapján az alábbi tűzveszélyes tevékenység végzését, engedélyezem:**

Helyszín:.....település.....utca.....házsám

Épületrész, helyiség, műhely, szabadterület megnevezése:.....

Munkavégzés jellege, módja:.....

Felhasznált anyagok, eszközök:.....

A tevékenységet végző, személy, személyek, vállalkozás, neve:.....

Tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány száma, érvényessége:.....

Megbízott, felelős neve beosztása:.....

Munkavégzés kezdete:.....

A munka befejezésének várható időpontja:.....

**Nyilatkozat: a munkavégzés során a munkahelyre, tevékenységre vonatkozó, tűzvédelmi szabályzat, valamint az OTSZ 11. §. (1)-(10) pontjában előírt megelőző intézkedések, tűzoltó technikai eszközök biztosítása a munka megkezdésének, és végzésének alapfeltétele.**

**A szabályok bármilyen mértékű megszegése a munkáltató részéről fegyelmi, a tűzvédelmi hatóság részéről szabálysértési, súlyosabb esetben büntető felelőségre vonást von maga után.**

A munkavégzéssel megbízott,  
felelős személy aláírása

A munkavégzést elrendelő,  
felelős személy aláírása

A munkavégzést követő tűzvédelmi szempontú átadás átvétel:

**Az érintett munkaterület átvizsgálása során egybehangzóan megállapítjuk, hogy olyan rendellenességet, amely a későbbiek során tűzveszélyt jelentene nem találtunk.**

.....  
Átadó, neve, beosztása

.....  
Átvevő, neve, beosztása



## **TŰZRIADÓ TERV**

### **Magatartási szabályok tűz esetén**

- Aki az létesítmény területén vagy annak közelében tüzet észlel köteles azt a veszélyzónában, annak közelében vagy a létesítmény területén tartózkodók tudomására hozni.
- A tűz jelzése a helyszínen hangos "tűz van" kiáltással történjen, míg a távolabb tartózkodó személyeket tűzjelző hangkeltő eszköz (csengő folyamatos működtetéssel) segítségével kell értesíteni.
- Meg kell kezdeni a csoportok fegyelmezett kivonulását.
  - A tűzvédelmi megbízottak foglalkoztatott csoport után utolsónak hagyja el a csoportszobát és az ajtókat becsukja.
  - A tűzvédelmi megbízottak biztosítják az elvonulás zavartalanságát. Kivonulás a Teleki út felé.
- Ha a veszélyzónában tartózkodó személyek közül valaki önerejéből képtelen elmenekülni (sokkos állapot, sérülés, rosszullét, akadály stb.) a helyszínen tartózkodók első feladata az életmentés kell, hogy legyen, mindaddig, amíg saját életét testi épségét nem veszélyezteti.

### **A keletkezett tűz oltása, vagyonmentés**

- Ha tűz nagysága lehetővé teszi, meg kell kísérelni a tűz oltását. Ezzel párhuzamosan el kell végezni a veszélyeztetett terület áramellátásának és gázellátásának leválasztását.
- A tűz oltására minden rendelkezésre álló eszközt, fel kell használni, amely legalább a tűz tovaterjedését, intenzitását korlátozni képes. Amennyiben az oltásban résztvevők nem biztosak abban, hogy a terület áramellátása kikapcsolásra került, vizet vagy vízbázisú oltóanyagot használni tilos.
- A tűz közelében lévő még meg nem gyulladt tárgyakat, eszközöket, ha lehet, el kell távolítani és biztonságba helyezni.

- A tűz oltása addig lehetséges, amíg annak kiterjedése az éghető anyagtól függően néhány négyzetméter alapterületű, vagy a keletkezett füstgázok, és az égéssel együtt járó erős sugárzó hő a megközelítését lehetővé teszi.

### **Tűz oltása kézi tűzoltóeszközökkel**

- Az intézmény területén található készenlétben tartott tűzoltó készülékekből egyszerre több darabot kell a tűz helyszínére szállítani, amelyeket, ha van elegendő személy a kezelésére párhuzamosan, kell a tűz oltására felhasználni.
- A létesítmény területén elhelyezett porral oltó készüléket maximum 2-3 méter távolságból lehet hatásosan felhasználni tűz oltására.
- Az oltást úgy kell elvégezni, hogy az egész felületét az oltóport sávosan szórva az égő felületre, az égés felületét teljesen lefedjük.
- Az eloltott tüzet az újra lángra-lobbanás veszélye miatt őrizetlenül hagyni tilos.

### **Külső segítség igénybevétele tűz oltásához**

- Ha a tűz kiterjedése intenzitása lehetetlenné teszi, hogy a helyszínen található tűzoltó eszközökkel beavatkozzunk, haladéktalanul értesíteni kell a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóságot.
- A tűzoltóság hívószáma: 105 vagy 112
- A tűzjelzésnek tartalmaznia kell
  - A tüzeset pontos helyét
  - Helység, utca, házszám, létesítmény neve  
( **BUGYI, BELEZNAY TÉR 2.**)
  - A tűz terjedelmét, nagyságát
  - Pl - egy helyiség, épületrész, létesítmény
  - Milyen anyag és, mit veszélyeztet a tűz  
(épület tetőszerkezet, gépkocsi, üzemanyag, vegyi anyag, ha ismert az anyagfajta pontos megnevezése)
  - Emberélet van-e veszélyben

- A bejelentő nevét és annak a távbeszélőnek a kapcsolási számát, ahonnan a jelentés történt
- A jelentés befejezését követően legalább addig nem szabad megszakítani a vonalat, amíg a jelentést vevő nem jelzi, hogy a közölt adatokat értette, és tudomásul vette.
- Ezt követően, ha nem tartózkodik a helyszínen értesíteni kell a munkahely, vezetőjét.

Név: Péter Gábor Szilveszter  
(intézményigazgató)

Telefonsz.: ..(+36) 20/16-00-689

helyettesítése esetén:

Név: Balázs Barbara Brigitta  
(intézményvezető helyettes)

Telefonsz.: ....(+36) 90/651-63-84

- A helyszínen előkészületeket kell tenni a tűzoltóság fogadására.
- Előkészíteni a munkahely Tűzvédelmi Szabályzatát különös tekintettel a létesítmény alaprajzára
- A megérkezés után a tűzoltás vezetőjét tájékoztatni kell minden olyan körülményről, ami a tűzoltás szempontjából lényeges. Így a helyiségekben található anyagok éghetőségéről, különösen éghető anyagok, folyadékok, gázok, gázpalackok előfordulásáról.
- A mentés, oltás irányítása a oltásvezető hivatásos tűzoltó feladata, utasításait minden helyszínen tartózkodónak kötelessége végrehajtani.
- Minden tüzesetet, az eloltottat is jelenteni kell a tűzoltóság felé a tűzriadó terv tartalmát oktatás tárgyává, kell tenni.

**A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár  
MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZATA**

**BESSENYEI GYÖRGY**  
**MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR, IKSZT**

**MUNKAVÉDELMI**  
**SZABÁLYZATA**

Készítette:

**PROOF-I Tűz- Munkavédelmi kereskedelmi és szolgáltató. Bt.**  
**2376 Hernád, Köztársaság út 74a**

**PROOF/BT.**  
2376 Hernád, Köztársaság út 74/A  
Adószám: 24442804-1-13  
Sz.sz.: 10103829-12428038-00000004

Kelt: 2021.11.18.



kiadta:

**Péter Gábor Szilveszter**  
**Igazgató**

## **MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT**

A munkavédelemről szóló 1993.évi XCIII. Törvény, a végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26) MüM rendelet alapján – a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár biztonságos munkakörülményei és a munkavállalók egészsége érdekében, az intézmény Munkavédelmi Szabályzatában a következőket rendelem el:

### **I. FEJEZET**

#### **Munkavédelmi szabályzat hatálya**

##### **1. Területi hatály**

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár minden munkahelyére és a tulajdonát képező gépekre, berendezésekre, munkaeszközökre.

##### **2. Személyi hatály**

A szabályzat rendelkezései kiterjednek a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár:

- valamennyi közalkalmazottjára, dolgozójára,
- azokra a dolgozókra, akik hivatásszerű foglalkozásukból eredően vagy alkalmilag az intézményben munkát végeznek, vagy egyéb tevékenységet folytatnak,
- egyéb munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre.

### **II. FEJEZET**

#### **A munkavédelmi ügyrend**

##### **1. A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök**

A biztonsági feladatok intézmény szintű irányítását az intézmény vezetője gyakorolja a munkavédelmi tevékenység rendszerének, a végrehajtásának és ellenőrzésének megszervezésével, irányításával.

Az egyes munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről az igazgató által megbízott vezető (intézményvezető helyettes) gondoskodik.

##### **2. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok**

###### **2.1. Az intézmény vezetőjének feladatai:**

- meghatározza a munkavédelmi tevékenység rendszerét és az azzal kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodik az intézmény a munkahelyek, munkaeszközök biztonságos meglétéről, az ellenőrzésről,
- felelősségre vonja a munkavédelemmel kapcsolatban feltárt hiányosságok elkövetőit,
- munkavédelmi szemlét tart,
- biztosítja a munkavédelemmel kapcsolatos személyi és tárgyi feltételeket.

**2.2. Az intézményvezető helyettesének feladatai:**

- rendszeresen ellenőrzi a munkafeltételek biztonságát,
- az irányítása alá tartozó egységek munkavédelmi feladatait megszervezi, gondoskodik a végrehajtásról,
- részt vesz az üzemi balesetek kivizsgálásában,
- részt vesz a munkavédelmi szemlén,
- rendszeresen beszámol az irányítása alá tartozó egységek munkavédelmi helyzetéről,
- gondoskodik az intézményben működő gépek berendezések biztonsági felülvizsgálatáról
- a tudomására jutott rendellenességek kapcsán azonnal intézkedik, veszély esetén leállítja a munkát,
- figyelemmel kíséri a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- összeállítja a szemlék idejét, résztvevőket értesíti, a szemléről jegyzőkönyvet vezet.
- rendszeresen ellenőrzi a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- a szükséges technológiai, kezelési, karbantartási munkálatokat rendszeresen ellenőrzi, javasolja az ezzel kapcsolatos belső utasítások kiadását, vagy módosítását,
- súlyos mulasztást elkövető munkavállalót a munkavégzéstől eltiltja,
- gondoskodik a dolgozók munkavédelmi oktatásáról, oktatási jegyzőkönyvet elkészíti.
- üzemi, baleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel, s azt bejegyzí az üzemi baleseti naplóba.
- az üzemi balesetet szenvedett dolgozó kártérítéssel kapcsolatos igényét véleményezi,
- rendszeresen köteles tájékoztatni munkájáról az intézmény vezetőjét,
- irányítja, szervezi a dolgozók előzetes és időszakos orvosi vizsgálatát.

### **III. FEJEZET**

#### **A munkavégzésre vonatkozó szabályok**

A munkaköri alkalmasság elbírálása céljából a munkaviszony létesítése, a munkakör, a munkahely megváltozása előtt előzetes, a munkaviszony fennállása alatt pedig időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatot kell végezni.

#### **1. Az előzetes és időszakos orvosi vizsgálat rendje**

##### **1.1. Az előzetes alkalmassági orvosi vizsgálat**

A munkaviszony létesítése, továbbá a munkakör megváltoztatása előtt orvosi vizsgálatra kell küldeni:

- minden közalkalmazottat
- minden fizikai munkát végző dolgozót,
- minden élelmezés területén dolgozó munkavállalót.

Az új belépőt vagy új munkakörben dolgozókat az intézmény vezetőjének, vagy a munkaviszony létesítésével megbízott vezető beosztású dolgozónak kell alkalmassági

vizsgálatra küldeni. Az alkalmassági orvosi vizsgálatra küldött dolgozót formanyomtatvánnyal kell ellátni, melyben közölni kell a munkahelyre, munkakörre és a munkavégzésre vonatkozó, az alkalmasság elbírálhatóságához szükséges adatokat.

Az alkalmasság elbírálása céljából a baleseti veszéllyel járó munkakörbe történő felvétel esetén az illetékes üzem-egészségügyi szolgálathoz kell küldeni a munkavállalót.

## **1.2. Az időszakos alkalmassági orvosi vizsgálat**

Időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatra kell küldeni az intézmény vezetőjének vagy általa megbízott dolgozónak a munkavállalókat a következők szerint:

a.) A baleseti veszéllyel járó munkakörben dolgozók

- 50 év felett 1 évenként,
- 40 - 50 év között 2 évenként,
- 40 éves korig 3 évenként, kötelesek időszakos orvosi vizsgálaton részt venni, annál az egészségügyi szervnél, ahol korábban is vizsgálatot végeztek.

Az a dolgozó, aki a munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton "nem alkalmas" minősítést kapott, jogosult ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. Amennyiben az ismételt orvosi vizsgálat eredménye sem megfelelő:

- új dolgozó esetén a munkavállalót foglalkoztatni nem szabad,
- ismétlődő orvosi vizsgálat esetén pedig a dolgozót egészségi állapotának megfelelő munkakörben kell elhelyezni.

## **2. A biztonságos munkavégzés általános szabályai**

### **2.1. Az általános magatartási szabályok**

- A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni.
- Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között elfertőződhet, vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhet, illetve munkába állítani nem szabad.
- Fokozottan veszélyes vagy nagyfokú koncentrációt, jól működő reflexet igénylő munkakörökben dolgozók jól kipihent, alkoholos (másnapos) állapotból és gyógyszerek utóhatásától mentesen állhatnak munkába.
- A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók és tanulók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket tegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések megtartását ellenőrizzék.
- A biztonságos munkavégzésre képes állapotot, ezek közül is kiemelten az alkoholos befolyásoltságot, a személyi védőeszközök és védőfelszerelések meglétét, a sérülés és gyógyszermentes állapotot naponta köteles a munkát irányító vezető ellenőrizni. A tapasztalt vagy tudomására jutott rend-ellenesség felszámolására intézkedni köteles.
- A fokozott veszélyforrást jelentő munkahelyeken az illetékes vezetőnek gondoskodnia kell a megelőzés műszaki feltételeiről, a munkahely rendszeres



ellenőrzéséről és arról, hogy a munkavégzésben az előírások szerint vehessenek részt a dolgozók.

- Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, vagy a megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.
- Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt, a munkát leállító szerv, vagy az intézmény elsőszámú vezetője adhat.
- A dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal, munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.
- A dolgozó a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok szerint kell eljárni.
- Az intézmény munkaterületein, ahol az adottságok más dolgozóra vagy tanulóra veszéllyel járnak, a munkaterületre a helyiségbe való belépést, illetve az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat megfelelő táblával, jól látható módon elhelyezve jelölni kell. A tilalmat előíró rendelkezések betartásáért a közvetlen vezető a felelős.
- Minden olyan munkahelyen, ahol egészségre veszélyes anyagokat tárolnak, veszélyes anyagok keletkeznek a tevékenység során, az étkezést, a pihenést és a dohányzást lehetőleg külön helyiségben biztosítani kell.

## **2.2. A biztonságvédelem technikai szabályai**

### **2.2.1. A villamos berendezések használatának munkavédelmi előírásai**

- A villamos energia ellátását biztosító feltételek megteremtése és a szükséges fejlesztések biztosítása az intézmény vezetőjének a feladata.
- A szabványoknak vagy az előírásoknak nem megfelelő vagy meghibásodott villamos berendezést, gépet és szerelvényt használni vagy üzemben tartani nem szabad.
- Minden villamos üzemzavart, rendellenességet vagy meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen vezetőnek és a szakszerű felülvizsgálatig, illetve a hiba kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni vagy bekapcsolni tilos.
- Üzembe helyezés előtt az üzemeltetőnek a villamos berendezést szakképzett személlyel felül kell vizsgáltatnia. Csak felülvizsgált elektromos berendezés helyezhető üzembe.
- Törött, repedt, csorbult dugaljzatot és csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Az elektromos szerelvényeket és készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell, hiba észlelése esetén a szükséges intézkedést meg kell tenni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit megérinteni tilos.
- Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, szerelvényt vagy kapcsolószekrényt, melynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították, őrizetlenül hagyni nem szabad. A kijavításig el kell zárni, illetve az érintett területet le kell zárni.

- Minden villamosgépet és -berendezést a munka befejezése, illetve a használat után feszültség-mentesíteni kell. Kivételt képeznek azon berendezések, melyek felügyeletet nem igényelnek.

#### **2.2.2. A munkahelyek megvilágítására vonatkozó előírások**

- Minden munkahelyen és oktatóhelyiségben gondoskodni kell a helyiség megfelelő megvilágításáról - természetes mesterséges - a vonatkozó szabvány előírása szerint.
- A megvilágítás tervezése és kivitelezése alkalmával törekedni kell a káprázatmentesség megvalósítására és látást nem zavaró (meleg fény) világítás kialakítására.

#### **2.2.3. A fűtésre és a szellőztetésre vonatkozó előírások**

- Minden munkahelyen és oktatóteremben a helyiség rendeltetésének és a vonatkozó szabványoknak megfelelő légállapotot kell biztosítani.
- Azokban a helyiségekben, ahol a levegőnek a mérgező, vagy robbanásveszélyes gázokkal való keveredése a veszélyes koncentráció mértéket elérheti, ahol porszennyeződés, vagy páráképződés keletkezik, ott megfelelő szellőztető berendezést kell beszerezni.
- A fűtő-, hűtő- és szellőző berendezéseket olyan állapotban kell tartani, hogy a légellátást folyamatosan és megfelelően biztosítani lehessen. Az éves karbantartást úgy kell ütemezni, hogy az ezirányú feladatokat az idény megkezdése előtt el lehessen végezni, illetve a szükséges vizsgálatok után az idényre a berendezések üzemképes állapotban legyenek.

#### **2.2.4. Az intézmény helyiségeire vonatkozó előírások**

- A helyiségek, közlekedők és fogadóterek padozatát kellő szilárdságú, könnyen javítható, jól tisztítható és csúszásmentes burkolattal kell kialakítani. A helyiségek munkaterületein és a közlekedő utak padozatában botlást okozó tárgyak nem lehetnek.
- A mechanikus, savas, vagy lúgos sérüléseknek kitett, továbbá a víz, vagy más kiömlő anyag miatt csúszóssá vált padozat megfelelő állapotban tartásáról, illetve az eredeti állapot visszaállításáról gondoskodni kell.
- A munkaterületeken, raktárakban a túlzsúfoltságot kerülni kell és biztosítani kell, hogy közlekedésre alkalmas utak álljanak rendelkezésre. A villamos kapcsolókat és elosztódobozokat, a közművek záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azok mindig megközelíthetően, szabadon maradjanak.
- A létesítményekben a lépcsőt és pihenőket mindig szabadon kell tartani. Eltorlaszolni, vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad. A lépcsők csúszásmentességéről gondoskodni kell.

#### **2.2.5. A fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek**

- Fokozottan veszélyesnek minősülő munkahelyeken egyedül munkát végezni, illetve végeztetni nem szabad. A munkahely vagy a munkafolyamat

veszélyessége miatt előfordulhat olyan helyzet, hogy a dolgozó egyedül nem tudja a veszélyhelyzetet elhárítani, vagy ha baleset éri, segítségre szorul.

### **2.3. Külső vállalkozók által végzett munkák biztonsági előírásai**

Az intézmény területén külső vállalkozó által végzett tevékenység esetén szerződésben kell rögzíteni:

- ki a felelős a dolgozók oktatásáért (név, beosztás szerint);
- ki biztosítja a szükséges védőeszközöket;
- ki irányítja a helyszíni munkavégzést;
- ki ellenőrzi a munkát és az előírások betartását;
- kinek a feladata a biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- vitás esetben kinek a hatáskörébe tartozik a döntés.

Az intézmény területén munkát végző külső vállalkozó dolgozóinak is be kell tartaniuk a Munkavédelmi Szabályzat rájuk vonatkozó részében előírtakat.

Az intézmény részéről a külső vállalkozó mellé ellenőrzést végző személyt kell kijelölni.

A kijelölt személy feladata, hogy a külső vállalkozó dolgozóinak munkavégzését rendszeresen ellenőrizze és a biztonsági előírások betartását megkövetelje. A további feladat meghatározásokat és a felelősségeket szerződésben kell rögzíteni.

### **2.4. Munkavállalók baleset-megelőzési feladatai**

Az elsősegélynyújtásra kijelölt dolgozó

Baleset előfordulhat. Ilyen esetre is fel kell készülni előre, hogy a balesetet szenvedő látogató minél hamarabb elsősegélyben lehessen részesíteni. Ennek ellátására az intézmény minden telephelyén a nyitva tartás teljes ideje alatt kell tartózkodnia legalább egy olyan személynek, akit elsősegélynyújtásra kiképeztek. Az elsősegélynyújtó dolgozónak kell kezelnie, feltöltenie az elsősegélynyújtó dobozokat (mentődobozokat), valamint az elsősegélynyújtásra kijelölt dolgozónak kell ellátnia azokat a súlyosabb sérülteket, akiket a többi dolgozó nem tud elsősegélyben részesíteni, és indokolt esetben orvost kell segítségül hívnia. Munkája során arra feltétlenül figyelnie kell, hogy a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A munkabaleset kivizsgálásának szempontjai:

A munkabaleset vizsgálatakor az esemény térbeni és időbeni környezetében fel kell tárni a veszélyes körülményeket és veszélyes cselekedeteket, valamint azokat a tényezőket, amelyeknek szerepük lehetett a sérülést eredményező mozzanat vagy folyamat beindulásában.

A munkabaleset kivizsgálása során helyszíni szemlét kell tartani. A helyszíni szemle eredményét szükség szerint jegyzőkönyvben, rajzon, fényképen, videofelvételen rögzíteni kell.

A munkabalesetről információval rendelkező személyeket - ha szükséges jegyzőkönyvileg - meg kell hallgatni.

Ezek lehetnek:

- a sérült,
- a balesetet okozó személy,
- a szemtanúk,
- a sérült munkatársa,
- a sérült közvetlen vezetője.

A munkabaleset kivizsgálása során meg kell állapítani:

- a létesítmények, gépek, berendezések, szerszámok, eszközök, a munka tárgya (anyaga) biztonságtechnikai állapotát, ennek keretében a munkavédelmi minőségre, üzembe helyezésre, műszaki felülvizsgálatra, technológiára, kezelésre, karbantartásra vonatkozó előírások meglétét, megfelelőségét, érvényesülését, előre nem látható esemény (pl. üzemzavar, műszaki hiba) fellépését,
- az egyéni és kollektív védőeszközök, a sérült öltözete, védőberendezések, jelzőberendezések, védőburkolatok meglétét, megfelelőségét, alkalmazásukra és használatukra vonatkozó előírások érvényesülését,
- a környezeti tényezőket, ezek jelenlétét, mértékét, hatását (szükség esetén műszeres méréssel):
  - mechanikai tényezők,
  - kémiai tényezők (ezen belül: gázok, gőzök, por),
  - elektromos tényezők,
  - zaj és rezgés
  - sugárzás (ezen belül: világítási tényezők),
  - meteorológiai tényezők,
  - klímátényezők,
  - hőmérséklet hatásai
  - egyéb ártalmas és/vagy veszélyes hatások,
- a munkavégzés, a belső ellenőrzés, irányításrendszerét, a munkavégzés ütemét, a munkatér nagyságát, munkakörnyezetben az ergonómiai érvényesülését, utasítást, jelzést, figyelmeztetést adó táblák, feliratok létét, minőségét, figyelemterelő jelenségek, tevékenységek jelenlétét, az üzemi rend és tisztaság, az anyagtárolás, szállítás közlekedés szabályainak érvényesülését, a munkáltatás egyéb körülményeit,
- a balesetet szenvedett munkavállaló (balesetet okozó személy) és társak baleset bekövetkezése előtti feladatát, szándékát és cselekedeteit, a környezeti tényezők baleset előtti állapotát,
- az érintett termelő-berendezésekre, munkaeszközökre, munkafolyamatra, sérülti (okozói) és társi cselekedetre vonatkozó előírások érvényesülését, az előírástól való eltérés mértékét,
- a balesetet kiváltó okot, okokat, az eddig felsorolt minden tényező hatásának tételes vizsgálatával, a közrehatás valószínűsíthető arányának megállapításával,
- hogyan lett volna elkerülhető a munkabaleset,
- az összes lehetséges javító intézkedést, és ezek függvényében azt, hogy mit kell tenni hasonló baleset megelőzése érdekében.

A munkabaleset vizsgálatának megállapításait olyan részletességgel kell rögzíteni, hogy az így készült dokumentumok alkalmasak legyenek a baleset okainak megállapítására és a megállapított összefüggések, körülmények tényszerű

alátámasztására.” A tanulóbaesetekről készült jegyzőkönyv egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak (gyermek és kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát a közoktatási intézménynek meg kell őriznie. A tanulóbaeseteket a “ Nyilvántartás nem üzemi balesetekről” elnevezésű nyomtatványon az iskolában nyilván kell tartani.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt be kell vonni.

Az iskolának lehetővé kell tenni a szülői szervezet részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásban.

Minden tanulóbaeset után meg kell tenni a szükséges intézkedéseket a hasonló esetek megelőzésére.

### **3. Az elsősegélynyújtás előírásai**

Az intézmény vezetője elsősegélynyújtó helyként az intézmény valamelyik helyiségét jelöli ki.

A mentődobozban a készenléti készletnek mindig meg kell lenni (kötszer, olló, stb.).

Az elsősegélynyújtó eszközök, felszerelések és mentődobozok megőrzése és kezelése az elsősegélynyújtó feladata. Az elsősegélynyújtás főbb szabályait munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

## **IV. FEJEZET**

### **A munkavédelmi oktatások és továbbképzések rendje**

#### **1. A munkavédelmi oktatások rendje munkába álláskor**

A munkába lépés előtt előzetes, a munkaviszony alatt pedig minden dolgozót és alkalmazottat ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az oktatási kötelezettség kiterjed az intézmény minden dolgozójára, a megbízási jogviszony keretében munkát végzőkre is, valamint kiterjed az oktatási kötelezettség a társadalmi munkát végzőkre és a közmunkát végző dolgozókra is.

A dolgozóknak munkavédelmi oktatáson a részvétel kötelező, különösen a hat hónap távollét után visszatérés, vagy munkavédelmi szempontból más munkakörbe történő áthelyezés esetén.

A munkavédelmi oktatást munkaidő alatt kell megtartani, a kiesett munkaidőre a munkavállalónak a Munkatörvénykönyv szerint megállapított díjazás jár.

Ha a munkavállaló kétszer megismételt előzetes illetve ismétlődő oktatás után sem sajátította el a munkavégzéséhez szükséges munkavédelmi ismereteket, azt a munkavégzéstől el kell tiltani.

Az alkalmazottak és a fizikai munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkavédelmi oktatását a munkavédelmi felelős tartja meg és adminisztrálja.

A munkavédelmi oktatás elméleti és a gyakorlati tudnivalók oktatásából áll. Az oktatáson ismertetni kell:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait,
- a munkavédelmi szabályzat előírásait,



- foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait,
- a munkakörhöz szükséges személyi és kollektív védőfelszerelés jelentőségét és használatának szükségességét a munkaterületen a munkavégzéshez szükséges gépek, berendezések, szerszámok, eszközök használatát ezek kezelésének és karbantartásának módját és rendjét,
- a balesetveszélyes munkaműveletek elvégzésének megfelelő módját,
- egészségügyi és első-segélynyújtási ismereteket.

## **2. Ismétlődő munkavédelmi oktatások rendje**

A közalkalmazottakat, a fizikai dolgozókat évente ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismétlődő munkavédelmi oktatást csoportosan (intézményenként) kell megtartani. Az oktatás megtartása és adminisztrálása a munkavédelmi (tanácsadó) felelős feladata.

## **3. Rendkívüli oktatás (újra oktatás) rendje**

### **3.1. Rendkívüli oktatást kell tartani**

- munkahely vagy munkakörülmény megváltozásakor valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeinek változásakor;
- munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezésekor;
- új technológia bevezetésekor;
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
- azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó munkabaleset esetén.

### **3.2. Rendkívüli oktatás elrendelése**

A rendkívüli (újra) oktatást a fenntartó vezetője rendeli el. Az oktatás megszervezése és az adminisztráció elvégzése a munkavédelmi felelős feladata.

## **4. A munkavédelmi oktatás nyilvántartása**

Az intézmény munkavédelmi felelőse a munkavédelmi oktatás tényét és eredményét az oktatási naplóban rögzíti, melynek legalább az alábbi adatokat szükséges tartalmaznia:

- az oktatás tárgya,
- oktatás időtartama,
- oktatás jellege,
- oktatást végző neve, beosztása,
- oktatásban résztvevők neve, aláírása,
- beszámoltatás formáját, eredménye,
- munkavédelmi felelős aláírása.

## **V. FEJEZET**

Egyéni védőeszközök, tisztálkodási eszközök, szerek és bőrvédő készítmények juttatásának rendje

A védőeszközökre és használatukra vonatkozó 65/1999 (XII.22.) EÜM rendelet

## **1. Egyéni védőeszköz fogalma**

1.1. Egyéni védőeszköz minden olyan eszköz, vagy annak valamilyen kiegészítése, amelyet a munkavállaló azért visel, vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékre csökkentse.

1.2. Nem minősül védőeszköznek a közönséges munkaruha, illetve egyen- formaruha, amelyet nem a munkavállaló biztonságának és egészségének védelmére terveztek, illetve vizsgáltak.

1.3. Nem minősül védőeszköznek a sportfelszerelés a sporteszköz, az önvédelem, vagy elrettentés célját szolgáló felszerelés eszköz, valamint a veszélyek és ártalmak felderítésére és jelzésére szolgáló hordozható készülék sem

## **2. Az egyéni védőfelszerelések juttatásának rendje**

2.1 Az intézmény védőöltőzettel és egyéni védőeszközökkel (továbbiakban: egyéni védőfelszerelések) köteles ellátni a dolgozót,

- ha a munkakörében, illetve munkahelyén a biztonságos munkavégzést csak ilyen módon tudja biztosítani,
- a munkavégzés közben felmerülő kockázatokat az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csak ilyen módon tudja garantálni,
- testi épségét károsító hatás lép fel, illetőleg léphet fel,
- vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja.
- 

Az intézmény az egyéni védőfelszerelés helyett pénzbeli megváltást nem adhat.

2.2. A munkáltatónak gondoskodni kell arról, hogy a védőeszköz

- úgy nyújtson védelmet a munkakörnyezeti kockázatokkal szemben, hogy önmaga ne idézzon elő további veszélyt,
- feleljen meg a munkavégzés körülményeinek,
- az ergonómiai követelményeknek és a munkavállaló egészségi állapotának megfeleljen,
- amennyiben egyszerre több kockázat fennállása szükségessé teszi, hogy a munkavállaló egy időben több védőeszközt használjon, ezeknek a védőeszközöknek össze illőnek és hatékonyaknak kell lennie

2.3 A védőeszközök beszerzéséről, készletezéséről és nyilvántartásáról az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gondoskodik. Csak minősítő bizonyítvánnyal, illetve biztonsági jellel és írásos használati utasítással ellátott védőeszköz szerezhető be.

2.4. A védőeszköz az intézmény tulajdona.

A védőeszközt a munkába lépés napján ki kell adni a munkavállalónak.

A munkaviszony megszűnésekor a védőeszközt a dolgozónak vissza kell adnia, amennyiben erre nem kerül sor, a dolgozó kártérítésre kötelezhető.

Az egyéni védőeszköz személyes használatra szolgál, kihordási ideje nincs.

Amennyiben a munkavégzés körülményei megkívánják, hogy valamely védőeszközt ne csak egy személy, hanem többen is használjanak, megfelelő intézkedéseket kell tenni az egészségügyi és higiénés kockázatok elkerülésére.

2.5. A védőeszközt a munkáltató ingyenesen biztosítja a munkavállaló részére, s gondoskodik arról, (karbantartás, tisztítás, javítás, vagy csere útján, hogy az használható és higiénés állapotban legyen.

2.6. A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a kockázatoknak a jellegéről és mértékéről, amelyekkel szemben a védőeszköz használata őt megvédi, s szükség esetén gondoskodik arról, hogy a munkavállaló a védőeszközt megfelelő módon használja.

A védőeszköz használatáról magyar nyelvű írásbeli tájékoztatót és használati utasítást is a munkavállaló rendelkezésére bocsát, elősegítve a védőeszköz hatékony és megfelelő használatát.

A tájékoztatás és a gyakorlati képzés megtörténtét a munkáltató írásban dokumentálja, s azt a munkavállalóval is aláírattja. E dokumentumot - szükség esetén az ellenőrző hatóság részére is rendelkezésre bocsátja.

2.7. A munkát az előírt védőeszköz nélkül megkezdeni, illetve végeztetni tilos. A védőeszköz munka közbeni használata kötelező.

A munkavállaló a védőeszköz használatáról érvényesen nem mondhat le.

2.8. A védőeszközt a dolgozó köteles rendeltetésszerűen használni, számára megállapított módon megőrizni, jó állapotban tartásáról gondoskodni, meghibásodást, elhasználódást azonnal jelenteni.

A meghibásodott vagy elhasználódott védőeszközt az intézmény vezetőjének, illetve az általa kijelölt személynek soron kívül jelenteni, a lecserélést pedig kérni kell.

2.9. A munkavállaló a védőeszközt nem viheti el a munkahelyéről, csak abban az esetekben, amikor

- a munkavégzés helye változó
- közegészségügyi szabályokba nem ütközik,
- a munkáltató engedélyezte az elvitelét.

2.10.. Mulasztást követ el az a vezető vagy felettes, aki a szükséges vagy előírt védőeszköz használatát nem követeli meg, nem ellenőrzi vagy ellenőrizteti.

2.11. A munkáltató az intézmény védőeszköz juttatásának rendjét a munkavédelmi felelős bevonásával, annak szakértő javaslataival köteles meghatározni.

3. Tisztálkodó szerek, eszközök és bőrvédő készítmények juttatásának rendje

3.1. A hatóság által jóváhagyott ipari tisztálkodási szerek megrendelése, beszerzése és folyamatos biztosítása az intézmény vezetője által megbízott személy feladata.



3.2. Étkezőben, pihenőkben és illemhelyeken kézmosási lehetőséget, kézmosószert és kéztörleri lehetőséget kell biztosítani. Az intézményben az illemhelyeken az egészségügy papírt, valamint a kézmosóknál a fertőtlenítő kézmosókat folyamatosan biztosítani kell.

3.3. A bőrvédő készítményekből olyan mennyiséget célszerű egyszerre kiadni, amely a dolgozó munkahelyén lehetővé teszi a folyamatos bőrápolást.

3.4. A bőrvédő készítményeket természetben kell kiadni.

## **VI. FEJEZET**

### **A munkavédelmi eljárások rendje**

#### **1. Az építmények használatba vételének, a gépek, berendezések üzembe helyezésének előírásai**

1.1. Az intézményben új munkaterület létesítése, illetve a meglévő felújítása, bővítése, átalakítása, a gépek, berendezések telepítése során érvényesíteni kell a munkavédelmi, biztonsági előírásokat. E feladat a elvégzése a beruházásban résztvevőkre (tervező, kivitelező, intézményi üzemeltető) hárul.

1.2. A munkában résztvevőknek (tervezőnek, kivitelezőnek) írásban kell felelősséget vállalni, azért, hogy beruházó tevékenységük során megtartották a munkavédelmi követelményeket, szabályokat.

1.3. Az üzem behelyezés feltétele az előzetes munkavédelmi vizsgálat.

A vizsgálatnak ki kell terjednie az alábbi szempontokra:

- van-e magyar nyelvű üzemeltetési dokumentáció,
- mérni, ellenőrizni kell az érintésvédelmet, a világítást, a klímát,
- van-e a tervezőnek és a kivitelezőnek írásos nyilatkozata a biztonságos feltételekről,
- megtörtént-e a tűzveszélyességi osztályba sorolás,
- megtörtént-e a villámvédelmi felülvizsgálat,
- hatósági felügyelet alá tartozó berendezések esetén rendelkezésre áll-e a hatósági engedély,
- 

1.4. Az új létesítmények, berendezések, gépek üzem behelyezésekor ügyelni kell arra, hogy azok ne legyenek

- sem ártalmasak (mechanikai hatások, rossz minőségű anyagok, szennyezett levegő hideg, meleg klíma, zajszint, rezgésszint, biológiai tényezők)
- sem veszélyesek (a munkafolyamat, munkaeszköz ne veszélyeztesse a testi épséget, az egészséget) az ott dolgozó munkavállalókra.

#### **2. Az intézmény munkavédelmi ellenőrzésének rendje**

A munkavédelmi belső ellenőrzés célja annak megállapítása, hogy az intézményben folyó munkavégzés feltételei megfelelnek-e a biztonsági szabályoknak, előírásoknak.

## **2.1. Az intézmény vezetőinek munkavédelmi ellenőrzése (munkavédelmi szemle)**

- Az intézmény vezetője évente köteles munkavédelmi szemlén vizsgálni a vezetésükre bízott iskolában az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét.
- A munkavédelmi szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek elkészítése a munkavédelmi felelős feladata. Ebben rögzíteni kell:
  - az ellenőrzött terület nevét,
  - a résztvevők nevét, beosztását,
  - ellenőrzés idejét,
  - az előző szemle során feltárt hiányosságok kapcsán megtett intézkedések eredményességét,
  - újonnan észlelt hiányosságokat,
  - a feltárt hiányosságok felszámolásának felelősét, és határidejét.
- A munkavédelmi szemlén jelen kell lenni:
  - az intézmény vezetőjének,
  - a helyettesének;
  - az érdekképviselői szerv delegáltjainak;
  - a karbantartásért felelős személynek.
  - a munkavédelmi felelősnek

## **2.2. A rendszeres munkavédelmi ellenőrzés**

- A munkavédelmi felelős köteles rendszeresen ellenőrizni a dolgozókat és a munkaterületet az alábbiak szerint:
  - a dolgozók munkára képes állapotát;
  - az egyéni védőfelszerelések meglétét,
  - a munkaterületek biztonsági állapotát;
  - a munkaeszközök, gépek és szerszámok megfelelőségét.
- Az ellenőrzést végző vezető köteles a hiányosságok felszámolására intézkedni. Közvetlen baleset- vagy életveszély esetén köteles a munkavégzést leállítani. Ha az intézkedés saját hatáskörben nem lehetséges, úgy köteles haladéktalanul az intézmény vezetőjét tájékoztatni és intézkedést kérni a hiányosság felszámolására.
- A munkavédelmi felelős a rendszeres ellenőrzésének tapasztalatait a munkavédelmi naplóban rögzíti.

## **2.3. Az alkoholszondás ellenőrzés előírásai**

- Az intézmény területére, munkahelyeire alkohol tartalmú italt bevinni, ott tárolni és fogyasztani nem szabad.
- Az alkoholos befolyásoltság megállapítására alkoholszondás, illetve véralkoholos vizsgálatnak kell alávetni a dolgozókat, melyet az érintett eltérni köteles. A vizsgálatot, ellenőrzést semleges tanú jelenlétében és humánusan kell elvégezni. Ha az alkoholszonda ittasságot mutat ki, a dolgozót ki kell állítani a munkából. Az ittasság tényét a munkavédelmi naplóba be kell vezetni, valamint jegyzőkönyvet is kell készíteni, melyet alá kell írni a dolgozóval és a

tanúval. Ha a dolgozó a vizsgálat pozitív eredményével nem ért egyet, vagy megtagadja a vizsgálat végzését úgy véralkoholos vizsgálatra kell küldeni.

- Az alkoholszondás vizsgálatot megtagadó dolgozó a munkavégzéstől eltiltható és emiatt is jogszerű munkabérének elvonása az eltiltás időtartamára.
- Soron kívüli alkoholszondás ellenőrzést kell tartani munkabaleset esetén, valamint abban az esetben, ha a munkavállaló szemmel láthatóan ittas állapotban van.

### **3. A munkahelyi balesettel kapcsolatos teendők**

#### **3.1. A munkabaleset fogalma**

- munkabaleset az a baleset, amely a dolgozót a szervezett munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől, időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül.
- a munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállalót a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás, és a foglalkoztató által nyújtott egyéb szolgáltatás, stb. igénybevétele során éri.
- nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menetközben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját, vagy bérelt járművével történt.

#### **3.2 A munkabaleset bejelentése**

- A dolgozó köteles minden sérülést, balesetet (a továbbiakban: foglalkozási baleset) az őt irányító vezetőnek (tanuló esetében az osztályfőnöknek) bejelenteni.
- Ha a sérült egészségi állapota, vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa (tanuló esetében osztálytársa) köteles megtenni.

#### **3.3 A munkabaleset kivizsgálása**

- Az intézményben elszenvedett minden balesetet, a legkisebb sérülést is ki kell vizsgálni.
- A munkabaleset során a munkavédelmi felelősnek kell intézkedni a sérüléssel kapcsolatos összes teendőkről (sérült egészségügyi ellátása, a kivizsgálásban résztvevők értesítése, a helyszín megőrzése, jegyzőkönyv felvétele, stb.)
- A munkabalesetet az alábbiak vizsgálják ki:
  - a munkavédelmi felelős
  - az intézmény vezetője;
  - az érdekképviseleti szerv képviselője
- A baleset körülményeit jegyzőkönyvben kell rögzíteni és azt a munkabaleseti naplóban el kell helyezni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- sérülés időpontját, helyét,
  - a sérülés jellegét,
  - a sérült személyi adatait, beosztását,
  - az esemény leírását,
  - a tanú(k) nevét, címét
  - a sérült ellátásra megtett intézkedéseket.
- A munkahelyi balesetről készült jegyzőkönyvből 1-1 példányt kell küldeni a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb tárgyhót követő 8.-ig
  - társadalombiztosítási kifizetőhelynek,
  - a területileg illetékes OMMF munkabiztonsági és munkaügyi felügyelőségnek (ha a sérült 3 napon túl gyógyuló balesetet szenvedett),
  - sérült halála esetén a hozzátartozónak.
- A baleset kivizsgálásával kapcsolatos iratokat, dokumentumokat a munkáltató köteles okiratként kezelni és azokat öt évig megőrizni. A munkabalesetek valamint a tanulókat ért balesetek kapcsán a bejelentési, kivizsgálási nyilvántartási feladatokat az 5/1993. (XII.26.) MüM. sz. rendelet részletes eljárási szabályai szerint kell elvégezni.

#### **4. A kártérítéssel kapcsolatos eljárási rend**

- 4.1. Az üzemi balesetet szenvedett dolgozó kártérítésben részesíthető. A munkáltató az üzemi balesetet követő 15 napon belül köteles a munkahelyi balesetet szenvedett dolgozó figyelmét írásban felhívni a kárigénye előterjesztésére. A kártérítés elbírálásakor az alábbi költségek vehetők figyelembe:
- az elmaradt jövedelem;
  - a dologi kár (ruházat, használati tárgy, stb.);
  - egyéb költségek;
  - nem vagyoni, ún. eszmei kár (bírószági határozat alapján).
- 4.2. A munkáltató a benyújtott kárigényt 15 napon belül köteles elbírálni, s döntéséről írásban értesíti a munkavállalót.
- 4.3. Ha a sérült kifogásolja balesetének munkáltatói minősítését, akkor a területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz, ha a kártérítés mértékét, akkor a bírósághoz fordulhat.

### **VII. FEJEZET**

#### **Munkavédelemmel kapcsolatos szabálysértések**

1. A munkáltató pénzbeli bírsággal sújtható, ha
- a munka végzésére, illetőleg ellenőrzésére vonatkozó szabályokat megszegi, vagy feladat körében e szabályok végrehajtásának mellőzését eltűri
  - a munkabalesettel kapcsolatos kivizsgálási, jegyzőkönyv-készítési, bejelentési és nyilvántartási kötelezettségét nem kellő időben teljesíti, vagy valótlan adatot közöl, illetőleg a baleset valódi okát eltitkolja, vagy feltárását megakadályozza,

- foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos bejelentési, kivizsgálási, nyilvántartási kötelezettségét nem teljesíti, az ehhez szükséges adatszolgáltatást megtagadja,
- a munkavédelmi felelőst, képviselőt a munkavédelemre vonatkozó szabályban biztosított jogainak gyakorlásában szándékosan akadályozza, illetve a munkavédelmi képviselővel szemben jogainak gyakorlása miatt hátrányos intézkedést tesz

## **VIII. FEJEZET**

### **ZÁRÓRENDELKEZÉSEK**

#### **1. A szabályzat hatályba lépése**

2016.év november hó 18 napján hatályba lép a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár Munkavédelmi Szabályzata.

Jelen szabályozással egyidejűleg az intézmény korábbi munkavédelemmel kapcsolatos szabályozása(i) hatályát veszti (k).

#### **2. A szabályzat hozzáférhetősége, módosítása**

2.1. A szabályzatot az intézmény minden dolgozójával ismertetni kell. A szabályzat egy-egy példányát az intézményben kell elhelyezni, s így hozzáférhetővé tenni a munkavállalók számára.

2.2. Az intézmény vezetőjének gondoskodnia kell jelen szabályzat módosításáról, aktualizálásáról, új rendelkezések hatálybalépése esetén.

A Munkavédelmi szabályzat előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak az intézmény vezetője jogosult.

#### **3. A nem szabályozott kérdésekben a jogszabályok előírásai az irányadók.**

Kelt: Bugyi, 2021.11.18.

**1. sz. melléklet**

**Megbízás felügyelet melletti foglalkoztatás esetén  
a felügyeletért felelős személy részére**

Megbízom..... a Munkavédelmi Szabályzat alapján  
..... munkakörben való foglalkoztatásának felügyeletével.  
Közlöm, hogy nevezett a MVSz-ban előírt elméleti és gyakorlati oktatásban részesült és a munkavégzéssel kapcsolatos ismeretekből 20...-án tartozik beszámolni.  
Felügyelet alatt való foglalkoztatása a fenti időpontig terjed. Ezen idő alatt nevezettet önálló munkavégzéssel megbízni nem szabad, munkáját biztonságtechnikai szempontból ellenőrizni és szükség esetén oktatni kell.  
Nevezett az alábbi műveleteket (berendezések kezelését) még felügyelet mellett sem végezheti:  
.....

**Dátum .....**

.....  
**Igazgató**

.....  
a felügyelettel megbízott aláírása

**2. sz. melléklet**

**Figyelmeztetés**

../20...

..... részére.

Megállapítottam, hogy .....  
Ezzel a mulasztással súlyosan veszélyeztette saját és mások testi épségét, ezért figyelmeztetésben részesítem.

Utasítom, hogy munkáját jövőben a munkavédelmi előírások szerint, a kiadott rendeletek alapján végezze, mert amennyiben újabb, saját, vagy mások testi épségét veszélyeztető – munkavédelmi előírásokba ütköző – magatartást tanúsít, a MVSz alapján a munkától eltiltom. E figyelmeztetést nyilvántartásba vettem.

*Dátum*.....

P. H.

.....  
*Igazgató*

**3. sz. melléklet**

**Munkavégzéstől való eltiltás**

.../20.....

..... *részére*

Megállapítottam, hogy ..... munkavédelmi mulasztást követett el. E mulasztással ismételten veszélyeztette saját, illetve mások testi épségét. Tekintettel arra, hogy hasonló munkavédelmi mulasztásért .....-jén, ..... sz. alatt már figyelmeztetésben részesítettem, a MVSz-ban foglaltak alapján a munkától eltiltom. Egyidejűleg a munkavédelmi előírások megszegése miatt eljárást indítok Ön ellen. Munkába állítás előtt kötelezem a munkájára vonatkozó munkavédelmi ismeretekből történő beszámolásra.

Az eltiltás ideje alatt munkabért nem kaphat. Munkabérének beszüntetésére értesítésem kiadásával egy időben intézkedtem.

*Dátum*.....

P. H.

.....  
*Igazgató*



**4. sz. melléklet**

**Ittasságvizsgálati jegyzőkönyv**

Felvéve:.....munkahelyen,.....-én  
..... ittasságának megállapítása tárgyában.

Jelen vannak..... vizsgálatot végző,  
valamint,..... tanú.

A vizsgálat .....típusú alkoholszondával történt, a megállapított  
alkoholszint: ..... ezrelék.

Az ittasságát a következő jelekből állapítottuk meg:

.....  
.....  
.....

A vizsgált dolgozó alkoholfogyasztásával kapcsolatban a következőket adja elő:

.....  
.....  
.....

A tett intézkedés:

.....  
.....

A jegyzőkönyvhöz mellékelve: .....

k. m. f.

Tanú(k):

.....  
a vizsgálatot végző aláírása

A jegyzőkönyvben foglaltakat tudomásul vettem:

.....  
a vizsgált dolgozó aláírása

**5. sz. melléklet**

**Véralkohol-vizsgálati kérelem**

Rendelőintézet/kórház

Kérem, hogy a Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár létszámába tartozó, alkoholos befolyásoltságra utaló magatartást tanúsító dolgozónk véralkohol-vizsgálatát szíveskedjenek elvégezni!

A dolgozó neve: .....

Beosztása: .....

Született: .....

Anyja neve: .....

A 16/1986. (XII. 17.) EüM. számú utasítás értelmében a bontatlan „véralkohol-vizsgálati doboz”-t mellékelten megküldjük.

*Dátum*.....

P. H.

.....

**6. sz. melléklet**

Név:

Beosztás:

Lakóhely:

**Felhívás kárigény-bejelentésre**

A Munka Törvénykönyv IX. fejezetében foglaltak alapján felhívom, hogy amennyiben a munkabalesetével, betegségével összefüggésben kárt szenvedett, az ezzel kapcsolatos igényét szíveskedjék mielőbb bejelenteni.

A bejelentéshez szükséges nyomtatványt mellékelem.

Tájékoztatom, hogy a kártérítés igénye kérdésében a bejelentés kézhezvételétől számított 15 napon belül döntök.

Felhívom a figyelmét, hogy a bejelentéssel indokolatlanul ne késlekedjék, mivel a kárigény az esedékességtől számított 3 év elteltével elévül, érvényesíteni később már nem lehet.

A kártérítési járadék iránti igényét pedig legkésőbb 6 hónapon belül jelentse be, mivel a járadék ennél régebbi időre csak akkor érvényesíthető, ha Önt a kárigény-bejelentésben mulasztás nem terheli.

*Dátum...* .....

P. H.

.....  
*Ügyvezető*

**7. sz. melléklet**

**Kárigény-bejelentés**

A ..... napján kelt felhívására közlöm, hogy a Kazinczy Ferenc általános iskolánál elszenvedett munkabalesetemmel, foglalkozási megbetegedésemmel összefüggésben károm a következő:

- a) Elmaradt jövedelem (elmaradt munkabér, egyéb jövedelem)
- b) b) Dologi kár (ruházat, felszerelési tárgy, egyéb dologi kár)
- c) e) Költség (ápolási költség stb.)
- d) d) Nem vagyoni
- e) Összesen
- f) Az a)–d) pontokban közölt károm megtérítését kérem.

Kérésem indokaiként az alábbiakat adom elő: .....  
Megjegyzésem, hogy az előzőekkel összefüggésben később felmerülő káromat is haladéktalanul bejelentem.

Dátum.....

.....  
*a dolgozó aláírása*



## **A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár**

# **IRATKEZELÉSI ÉS KIADVÁNYOZÁSI SZABÁLYZATA**

### **1. Törvényi háttér**

A közokiratok kezeléséről és védelméről szóló többször módosított 1995. évi LXVI. törvény.

A helyi önkormányzatok iratkezelési szabályzatáról szóló többször módosított 38/1998 (IX.4) BM. rendelet.

### **2. A szabályozás célja**

- az iratok biztonságos kezelési módjának meghatározása
- az iratok szakszerű iktatása, megőrzése
- a felesleges iratanyag felhalmozódásának megakadályozása
- annak biztosítása, hogy a történeti értékű iratok levéltárba kerüljenek

### **3. Az ügyiratkezeléssel kapcsolatos alapfogalmak meghatározása**

1. Iratnak kell tekinteni mindent, - a működés kapcsán keletkezett, vagy bármelyik külső szervtől érkezett, - olyan adathordozót, amely írott szöveget, számadatot, térképet, rajzot, fényképet, dokumentációt, kép vagy hangfelvételt, metszetet, gépi adatfeldolgozás során rögzített egyéb adatot tartalmazó adathordozót, adattárolót, továbbá az iktató könyvet, az iratnyilvántartót, irathoz csatolt mellékleteket, és könyvelési bizonylatokat.

Iratként kezelendő továbbá az intézmény alapítására, működésére, tevékenységére vonatkozó okmányok.

Nem kell önálló iratnak tekinteni a kiadott hivatalos lapokat, a meghívókat, a reklám és propaganda anyagokat.

2. E szabályzat alkalmazása szempontjából küldeménynek tekintendő az intézmény címére érkező, az intézményből kimenő levél, értesítés, adat, csomag, tájékoztató, információszolgáltatás.
3. Iratkezelésen az iratok átvételét, érkeztetését, iktatását, kiosztását, ügyintézését, elküldését, irattározását, selejtezését és levéltárba történő szállítását kell érteni.
4. Az iratok iktatásán az intézményhez beérkező külső küldemények, valamint a keletkező kimenő küldemények nyilvántartásba vételét (az iktatókönyvbe történő bevezetését) értjük.
5. Az iktatás célja, hogy az irat könnyen megtalálható legyen és az ügyintézéssel kapcsolatos felelősség megállapítható legyen.

## **II. A küldemény átvétele, elosztása és bontása**

Az intézménybe bármilyen módon beérkezett iratok az ügyiratkezeléssel megbízott személy feladata.

### **1. Küldemények átvétele**

Az érkező küldeményeket az intézményvezető veszi át.

A beérkezett postát az alábbiak szerint kell csoportosítani.

- a./ felbontandó és az e szabályzat szerint kezelt iratok
- b./ felbontás nélkül tovább adandó iratok:
  - vezető nevére érkező küldemények
  - bizalmas iratok, amelyek felbontását az intézmény vezetője magának tartja fent.
- c./ iktatásra nem kerülő küldemények

A beérkezett postát csoportosítás közben, de még felbontás előtt meg kell vizsgálni, az alábbi szempontoknak megfelelően:

- a./ ha egy irat téves címezés, vagy téves kézbesítés során került az intézménybe, azt azonnal vissza kell juttatni a helyi Posta Hivatalba.
- b./ Ha a küldemény sérülten érkezett, vagy felbontásra utaló jelek észlelhetők,
  - akkor ezt jelezni kell az intézményvezetőnek
  - az iktatókönyvbe ezt a tényt fel kell jegyezni

- meg kell állapítani, hogy a küldeményből hiányzik-e valami
- hiány esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a küldeményhez kell csatolni, egy példányát a feladóhoz kell továbbítani.

### III. Az iratok nyilvántartásba vétele és továbbítása

A posta felbontásakor meg kell győződni arról, hogy a küldemény tartalmazza-e a megjelölt iratokat és mellékleteket.

1. Téves felbontás esetén a borítékot ismét le kell zárni. Rá kell vezetni a „tévedésből felbontva” megjegyzést és a bontást végző aláírja azt.
2. A telefonon érkezett, az intézmény működését érintő utasítások, értesítések, tájékoztatók esetében rövid, a lényeget rögzítő feljegyzést kell készíteni. Ebben vétel időpontját (nap) az üzenetet adó és az azt átvevő személyek nevét, munkahelyét és beosztását fel kell tüntetni. A feljegyzést úgy kell tekinteni és kezelni, mint a postán érkezett küldeményt.
3. Azokról a szóbeli tárgyalásokról, amelyek valamely intézkedés megtételének alapjául szolgálnak, „emlékeztető”-t kell készíteni.

Ennek tartalmaznia kell a résztvevők nevét, munkahelyét, beosztását, a megbeszélés tárgyát, időpontját, eredményét, az elvégzendő feladatokat, azok határidejét és a felelőst.

Az emlékeztetőt iktatni kell.

4. Az iktatás
  - minden küldeményt a beérkezés napján délután 15 óráig be kell iktatni, soron kívül.
  - nem kell iktatni a visszaérkező tértivevényeket, azokat a megfelelő ügyirathoz kell csatolni.
  - minden beérkező küldeményt érkeztető szignóval kell ellátni.
  - az irat iktatása előtt meg kell állapítani, hogy az ügynek van-e folyamatban lévő már iktatott irata.

Ha igen akkor a már meglévő sorszám alszámára kell bejegyezni.

  - ha az ügynek a folyó évet megelőző évben volt iktató ügyirata, akkor az újonnan érkező új számra kell iktatni, az előző évi hozzácsatolásával.
  - az iktató könyvben feljegyzett adatokat radírozni, vakarni, leragasztani, kifesteni, vagy bármely más módon olvashatatlaná tenni nem szabad.



Ha helyesbítés szükséges, akkor a téves bejegyzést egy vonallal kell áthúzni, úgy hogy olvasható maradjon. A helyes bejegyzést lehetőleg fölé kell írni. A javítást kézjeggyel és keltezéssel kell igazolni.

- téves iktatás esetén is az áthúzást kell alkalmazni, és a megjegyzésbe rögzíteni kell, hogy hova – kihez került az ügyirat, vagy mely másik számra vezették át. Erre a sorszámmra újabb ügyet iktatni nem szabad.
- Az iktató könyvi bejegyzések:  
Fejléc: év, főszám- téma,  
Táblázatba: sorszám, előadó, irattári jel, érkezés, beküldő, tárgy, kezelési feljegyzések, határidő, irattárba helyezés ideje.
- a már elintézett ügyiratot a munkatársak nem tarthatják maguknál, azokat intézményvezető által kijelölt helyen és módon kell tárolni.
- a már irattárazott ügyirat újból elővételekor ügyiratpótló kiállítása szükséges, amely tartalmazza annak számát, tárgyát és átvevő nevét.

#### 5. Az ügyintéző kijelölése

- minden beérkező ügyiratnál ki kell jelölni az ügyintézőt, erre az intézményvezetője jogosult.  
Az ügyintéző kijelölésével párhuzamosan utasítást kell adni az elintézés módjára és határidejére is.
- az ügyiratokat átadó könyvvvel kell az ügyintézőkhöz továbbítani, melyben aláírásukkal igazolják az iratok átvételét és ezzel tudomásul veszik az elvégzendő feladatot és annak határidejét.

### IV. A nyilvántartás

Az intézménybe beérkezett, illetve az intézmény által küldött iratok az iktatókönyvben kerülnek nyilvántartásba. A további intézkedést igénylő dokumentumok a munkatársakhoz kerülnek előadói ívek kíséretében. Az előadói íveket és azok tartalmát az előadói munkanaplóba felvezelve kerülnek átadásra. Intézkedés után kerülnek az intézmény irattartójába.

## **V. A kiadmányozás rendje, a kimenő iratkezelés**

1. Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedüli aláíró.

Az igazgató kiadmányozza az intézmény jelentéseit, véleményeit, beszámolóit az önkormányzat, illetve az illetékes hatóságok felé.

Az igazgató kiadmányoz továbbá minden olyan esetben, amelyre az intézményen belüli irányítási, ellenőrzési, munkáltatói, illetve egyéb szabályozásból adódó jogosítványa vonatkozik.

2. Az intézmény által készített kimenő küldeményekkel szemben támasztott követelmények:

- az intézményből kimenő valamennyi írásos dokumentumnak kifogástalan tartalommal és esztétikus formai külsővel kell rendelkeznie.
- a tartalomnak egyértelmű megfogalmazásban lényegre törően kell tükröznie a mondani valót.
- a formai követelmények:

A pontos címzés és megszólítás. Az irat jobb oldalán a tárgy rövid megnevezése, a címzett és a saját hivatkozási szám feltüntetésével. Az aláírásának az irat jobb oldalára kell kerülnie, olvashatóan. Az ügyiratvégén mindig fel kell sorolni azokat az érintetteket, akik az ügyiratról értesülnek. Minden kiadványt az aláírás mellett bélyegzővel kell ellátni, ha az ügyiratot hitelesíteni kell, akkor azt az eredeti aláírással egyvonalban kell végezni, „másolat hiteles” megjegyzéssel, aláírással és bélyegzővel. Hiteles másolat készítésére csak az intézményvezető adhat engedélyt.

3. Az iratok továbbítása

Valamennyi kimenő ügyiratot iktatni kell. Az intézményvezető által ellenőrzött és aláírt kimenő dokumentumot csak zárt borítékban, kézbesítőkönyvben hagyhatják el az intézményt. A kiemelkedően fontos ügyiratok, valamint a jogvesztő határidők esetében tértivevény alkalmazása, vagy „ajánlott” továbbítási forma szükséges. A szövegezésnél törekedni kell a rövid, szabatos megfogalmazásra.

4. Visszaérkezett küldemények kezelése


A sikertelen kézbesítés (átadás, továbbítás) miatt visszaérkezett küldemények visszaérkezési időpontját rögzíteni kell. A sikertelenség okának felderítése után a küldeményt újból továbbítani kell.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat 8. számú mellékletét képezi.  
Rendelkezéseit visszamenőleges hatállyal 2022. ....kell alkalmazni.
2. A szabályzat módosítása, kiegészítése az intézményvezető hatásköre.
3. Betartása az intézmény valamennyi munkatársa részére kötelező érvényű.

Bugyi, 2022. február ...



  
Péter Gábor Szilveszter  
igazgató

## **A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár BÉLYEGZŐ HASZNÁLATRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

### **I. Általános rendelkezések**

A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtárban használatos bélyegzőkkel való visszaélések kizárása, továbbá a megfelelő használatuk érdekében az alábbi előírások lépnek érvénybe.

### **II. A bélyegzők megrendelése, nyilvántartása**

1. A bélyegzők megrendeléséről az intézmény igazgatója gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt bélyegzőkről nyilvántartást vezet. A használatra kiadott bélyegzők meglétét félévente ellenőrizni kell.
3. A bélyegzők használatra történő kiadása az 2. sz. függelék szerinti nyomtatványon történik.

### **III. A bélyegzők kezelése**

1. A bélyegzőt kezelő anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.  
Ha a bélyegző elveszik, köteles azt azonnal írásban jelezni.  
Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.
2. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a bélyegzőt köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének.
3. Ha a munkavállaló nem megfelelően kezeli, vagy hanyagul tárolja a bélyegzőt, az intézmény vezetője köteles megvonni annak használati jogát.
4. A bélyegzők használatára vonatkozó rendelkezések:
  - a bélyegzőt csak hivatalos okmányon lehet használni,
  - a bélyegzőket elzárva kell tartani,
  - valamennyi hivatalos levélre, ügyíratra, dokumentumra, csak az intézmény igazgatójának aláírása után kerülhet bélyegző,
  - a bélyegző átruházása csak az igazgató engedélyével történhet.
5. A bélyegzők bevonása  
Az elhasználódott, megrongálódott, vagy feleslegessé vált bélyegzőket a nyilvántartónak át kell adni, aki gondoskodik annak hivatalos megsemmisítéséről.

#### IV. A Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár bélyegzői

##### 1. Körbélyegző:

Felirata: a két csillag jelzésen kívül:

„Bessenyei György Művelődési Ház és Könyvtár”

A középen elhelyezkedő Magyar Köztársaság címer alatt található, a „Bugyi” felirat.



##### 2. Fejbélyegző:

Felirat: öt sorban az intézmény neve, címe, telefonszáma, adószáma.

**Bessenyei György**  
Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.  
Tel.: 06-29-347-043, 06-20-431-6139  
Adószám: 16797745-2-13

Bessenyei György  
Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi Beleznay tér 2.  
Tel: 06-29-347-043, 06-20-431-6139  
Adószám: 16797745-2-13

##### 3. Címbélyegző:

Felirat: öt sorban az intézmény neve. címe, telefonszámai.

**Bessenyei György**  
Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.  
Tel.: 06-29-347-043  
Mobil: 06-20-431-6139

Bessenyei György  
Művelődési Ház és Könyvtár  
2347 Bugyi, Beleznay tér 2.  
Tel.: 06-29-347-043  
Mobil: 06-20-431-61-39

#### V. Záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzat a Szervezési és Működési Szabályzat 9 sz. melléletre.
2. Rendelkezéseit 2022. február ... től kell alkalmazni.
3. A szabályzat módosítása az igazgató hatásköre.
4. Rendelkezéseinek betartása valamennyi munkatársra kötelező érvényű.

Bugyi, 2022. február ...

  
Péter Gábor Szilveszter  
igazgató



## BÉLYEGZŐ-NYILVÁNTARTÁS

Alulírott, a mai napon az alábbi lenyomatú bélyegző (ke)t használatra és megőrzésre átvettem.

Tudomásul veszem, hogy a használatért anyagi-, fegyelmi- és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A bélyegző (ke)t csak a rendeltetésüknek megfelelően használom, gondoskodom róla, hogy illetéktelen kezébe ne kerüljön.

Bélyegző lenyomat

Bugyi, ..... év ..... hó ..... nap

.....

az átvevő aláírása

Bélyegző lenyomat

Bugyi, ..... év ..... hó ..... nap

.....

az átvevő aláírása