

**Gádosoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára**

5932 Gádosoros

Kossuth L. u. 18.

Email: muvhazgadosor@gmail.com

Tel.: 68/490-088

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Készült: 2002. január 02.

Felülvizsgálva: 2016. 09. 01.

Módosítva: 2018. 09. 11..

Sebestyén Lászlóné

igazgató

Gádosoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára

5932 Gádosoros, Kossuth L. u. 18.

Az intézmény bélyegzőinek jegyzéke

Az intézmény bélyegzőinek száma: 2 db

1., A kerek bélyegző felirata:

**GÁDOSOROS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVIESLŐ-TESTÜLETÉNEK
JUSTH ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZA ÉS KÖNYVTÁRA**

*** GÁDOSOROS***

A bélyegző közepén Magyarország címere található.

A bélyegző lenyomata:

2., A hosszú bélyegző felirata:

**GÁDOSOROS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
JUSTH ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZA
ÉS KÖNYVTÁRA**

5932 GÁDOSOROS, KOSSUTH L. U. 18.

Adószám: 16655087-2-04

A BÉLYEGZŐ LENYOMATA:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár adatait és szervezeti felépítését, a vezető és a munkavállalók feladatait és jogkörét, a Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár működési szabályait.

2. A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár működési rendjét meghatározó dokumentumok:

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2.1 Alapító okirat:

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár alapítója Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete. Az alapító okirat tartalmazza a Justh Zsigmond művelődési Ház és Könyvtár működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hagy jóvá.

2.2 Egyéb dokumentumok:

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Könyvtári díjak
- Gyűjtőköri szabályzat
- Házirend
- Továbbképzési és beiskolázási terv
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

3. Az intézmény legfontosabb adatai:

Megnevezése: Gádoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára

Költségvetési szerv rövidített neve: Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár

Első alapító okirat száma: 102/2001. (XI.27.) KT. számú határozat

Székhelye: Justh Zsigmond Művelődési Ház

5932 Gádoros, Kossuth L. u. 18.

Telefonszáma: 68/490-088, 30/ 684-0771

Adószáma: 16655087-2-04

Telephelyei: **Nagyközségi Könyvtár** - 5932 Gádoros, Iskola utca 19.

Tel.:68/490-075

Közösségi Ház – 5932 Gádoros, Kossuth L. u. 42.

Tel.: -

Tájház – 5932 Gádoros, Kossuth L. u. 15.

Tel.: -

Törzs-száma: 345770208

Tevékenységi köre: **910100 Könyvtári, levéltári tevékenység.**

932900 M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős tevékenység.

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<i>Alaptevékenység megnevezése</i>	<i>Kormányzati funkció</i>
Könyvtári szolgáltatások	0 82044
Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	0 82091
Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékeke gondozása	0 82092
Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek	0 82093
Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés	0 82094

Az intézmény ellátandó alaptevékenysége:

a., Művelődés, népművelés, tájház működtetése terén:

- a művelődési közösségek kialakítása és fejlesztése, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, a kulturált szórakozás feltételeinek megteremtése,
- a művelődési igények állandó fejlesztése és kielégítése,
- általános tájékoztatói lehetőségek megteremtése,
- az általános műveltség rendszeres gyarapítási lehetőségének megteremtése,
- művelődési közösségek kialakítása,
- a kulturált alkotóképesség kibontakoztatásában való közreműködés,
- a Justh Zsigmond Emlékszoba működtetése.

b., Könyvtári tevékenységi körben:

- a közművelődési, az oktató-nevelő és tanulmányi tevékenység szakirodalmi igényeinek kielégítése,
- a lakosság szórakoztatását, művelődését biztosító könyvek kölcsönzése,
- a tudományos kutatások szempontjából jelentős könyvtári anyagok hozzáférhetővé tétele.

c., Közösségi Ház működése terén:

- hely biztosítása különböző rendezvények megtartásához.

A meglévő szabad kapacitás kihasználása érdekében alaptevékenységet kiegészítő tevékenységet végezhet:

- rendezényszervezés,
- helyiség bérbeadás,

- eszköz bérbeadás formájában.

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az alapító megnevezése: Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
5932 Gádoros, Kossuth L. u.16.

Az alapítás éve: 2001.

Alapító okirat kelte, száma: 102/2001/XI.27./KT számú határozat

Fenntartó megnevezése: Gádoros Nagyközség Önkormányzata

Működési területe: Gádoros Nagyközség közigazgatási területe

Felügyeleti szerve: Gádoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete

4. Az intézmény jogállása:

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár önálló jogi személy, amely munkáját a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. Törvény alapján végzi.

A költségvetési szerv vezetőjét a mindenkor érvényes jogszabályokban meghatározott pályázat feltételek alapján, nyilvánosan meghirdetett pályázat alapján – a Képviselő-testület nevezi ki.

A költségvetési szerv vezetője ellátja az intézményegységek vezetését is.

5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és könyvtár számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

6. Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- Az intézmény vezetőjére, dolgozóira
- Az intézményben működő szervezetekre, közösségekre
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

II. JUSTH ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR FELADATA

1. Az intézményfeladata:

- Nyitvatartási időtől függetlenül a közoktatást segítő és kiegészítő lehetőségeknek szintén biztosítása.
- A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár több célt szolgáló intézményként működik. Ha az intézmény személyi és tárgyi feltételei lehetővé teszik, eszközeivel segíti a közoktatási és a testkultúrát fejlesztő tevékenységet.
- A közoktatási intézményekkel – óvodával, iskolával – közös rendezvények szervezésében és lebonyolításában történő aktív részvétel.

2. A közművelődési tevékenységhez kapcsolódóan:

2.1. A helyi kultúra gondozása:

- A kollektív emlékezet gazdagításához a közösségi, a kulturális élet eseményeiről dokumentumok gyűjtése, a meglévők közismertté tétele.

2.2. A művelődési alkalmak biztosítása:

- A hagyományörző közösségekben való részvétel kezdeményezése és segítése.
- A különböző korosztályok eltérő igényeihez igazodva, kulturált szórakozási lehetőségek kínálata.
- A rentabilitást figyelembe véve, rendezvények szervezése.
- A művészeti alkotások bemutatásában közreműködés és színtér biztosítása.
- Megőrzi, és hozzáférhetővé teszi azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyek az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra, valamint a tudományos kutatások szempontjából jelentősek.
- Az intézmény könyvtári feladatát a könyvtári szolgáltatások nyújtásával látja el.
 - * a könyvtári anyagok helybeni használata, valamint erre rendelt részének kölcsönzése
 - * könyvtárközi kölcsönzés bonyolítása
 - * bibliográfiai, szakirodalmi tájékoztatást és egyéb szolgáltatást biztosít, illetve más könyvtárak szolgáltatásait közvetíti
- Az intézmény a feladatkörének megfelelő pályázati kiírásokon részt vesz.

2.3. A helyi közösségek, civil szervezetek támogatása:

- A közös célok érdekében az együttműködés kezdeményezése.
- A közös rendezvényekhez színtéri és tárgyi feltételek közismertté tétele, igény esetén segítség adása, lehetőségek kínálata.

2.4. A térségi kapcsolatok, együttműködések kiépítése, gondozása:

- A közös célokat lapul véve, a térségben lévő művelődési intézményekkel kapcsolattartás szervezése, a meglévő kapcsolatok ápolása.
- A közös érdek alapján a művelődési intézmények műsorkínálatának ajánlata.

3. Közhasznú szolgáltatások biztosítására vonatkozóan:

3.1. Különböző szervek rendezvényeihez színtér biztosítása, ezen belül:

- A közigazgatási rendezvények, tanácskozások megtartásához színtér- és technikai eszköz biztosítása.
- A termékbemutatókhoz és vásárokhöz színtér biztosítása.
- A családi rendezvényekhez színtér biztosítása.
- Az egyéb szervezetek, civil szervezetek részére – igénylés esetén – színtér biztosítása.

3.2. Információs szolgáltatások biztosítása:

- A megvalósult Digitális Jólét Pont működtetése, maximális kihasználtságukra való törekvés.

4. A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtárban folyó tevékenységet az alábbi főbb jogszabályok határozzák meg:

Intézményre vonatkozó jogszabályok

- 13/2013. (II.14.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 1311/2012. (VIII. 23.) Korm. határozat a megyei múzeumok, könyvtárak és közművelődési intézmények fenntartásáról
- 18/2005. (XII. 27.) IHM rendelet a közzétételi listákon szereplő adatok közzétételéhez szükséges közzétételi mintákról
- 2011. évi CLIV. törvény a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények ... átvételéről

- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi CCXXX. törvény Magyarország 2014. évi központi költségvetéséről
- 212/2010. (VII. 1.) Kormányrendelet az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről
- 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet a megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények átvételével összefüggő egyes kormányrend.-k módosításáról
- 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére
- 5/2014. (I. 24.) EMMI rendelet a települési önkormányzatok könyvtári, közművelődési és múzeumi feladataihoz nyújtott támogatások részletes szabályairól
- 68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről
- 84/2013. (XII. 30.) EMMI rendelet a fejezeti kezelésű előirányzatok kezeléséről és felhasználásáról
- Magyarország Alaptörvénye
- Magyarország Alaptörvényének átmeneti rendelkezése

Könyvtári jogszabályok:

- 1/2000. (I. 14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 1/2007. (I. 9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- 12/2010. (III. 11.) OKM rendelet a Minősített Könyvtár cím és a Könyvtári Minőségi Díj adományozásáról
- 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 14/2011. (IV. 7.) NEFMI rendelet a nyilvános haszonkölcsonzésért a szerzőt megillető díj megállapításához és felosztásához szükséges adatokról, valamint az adatszolgáltatásra kötelezett nyilvános könyvtárakról
- 165/1999. (XI. 19.) Korm. rendelet az Országos Könyvtári Kuratóriumról
- 19/2010. (IV. 23.) OKM rendelet a kulturális szakértői tevékenység folytatásának feltételeiről és a kulturális szakértői nyilvántartás vezetéséről
- 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer működéséről

- 4/2004. (II. 20.) NKÖM rendelet a helyi önkormányzatok közművelődési és könyvtári érdekeltségnövelő támogatásáról
- 449/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet a közgyűjteményekben őrzött vitatott tulajdonú kulturális javak visszaadásának rendjéről
- 49/2012.(XII.15) EMMI rendelet az Emberi Erőforrás Minisztere által adományozható elismerésekről
- 6/2001. (I. 17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 60/1998. (III. 27.) Korm. rendelet a sajtótermékek kötelespéldányainak szolgáltatásáról és hasznosításáról
- 66/2013. (IX. 23.) EMMI rendelet az emberi erőforrások miniszterének feladatkörét érintő ágazati honvédelmi feladatokról
- 7/1985. (IV. 26.) MM rendelet a könyvtári anyagok bejelentéséről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentum-ellátási Rendszerről
- 9/2014. (II. 3.) EMMI rendelet a könyvtári és a közművelődési érdekeltségnövelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatásának 2014. évi szabályairól

Könyvtári közfeladatot meghatározó egyéb jogszabályok:

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1993. évi XXIII. törvény a Nemzeti Kulturális Alapról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 9/2006. (V. 9.) NKÖM rendelet a Nemzeti Kulturális Alapról szóló 1993. évi XXIII. törvény végrehajtásáról
- 45/200.(IV.7.) Korm. rendelet a könyvtári dokumentumok beszerzése esetén igénybe vehető általános forgalmi adó visszatérítési támogatásról
- 157/2000.(IX.13.) Korm. rendelet a dokumentumvásárlási hozzájárulásról
- 19/1981.(XII.31.) MM rendelet a könyvtárközi kölcsönzésről

Foglalkoztatási szabályok:

- 150/1992. (XI.20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezés
- 1992. évi XXII. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről

Szerzői jogi szabályok:

- 117/2004. (IV.28.) Korm. rendelet a szerzői jogról szóló törvény 38. § (5) bek.-ben szabályozott szabad felhasználás esetében a nyilvánosság egyes tagjaihoz való közv. és a számukra történő hozzáférh. tétel módjának és feltételeinek meghat.-ról
- 138/2014. (IV. 30.) Korm. rendelet az árva mű felhasználásának részletes szabályairól
- 156/1999. (XI. 3.) Korm. rendelet a Szerzői Jogi Szakértő Testület szervezetéről és működéséről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 24/2010. (XII. 28.) KIM rendelet a szerzői és szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek nyilvántartásának szabályairól
- 25/2010. (XII. 28.) KIM rendelet a szerzői és szomszédos jogok közös kezelését végző egyesületek felügyeleti díjára vonatkozó részletes szabályokról

III. Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár működésének főbb szabályai,

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai:

1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte:

Az intézménynél a közalkalmazottak jogviszonya határozott vagy határozatlan idejű kinevezéssel jön létre, amely tartalmazza, hogy a közalkalmazottat milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

A munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozókra a Mtv. Szabályai az irányadók.

Az intézmény feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

Az intézmény szakmai alapfeladat keretében művészeti, szellemi tevékenység szolgáltatási szerződéssel számla ellenében történő igénybevételre dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadására szerződést külső személlyel, szervezettel csak abban az esetben köthet, ha az intézmény vezetője szerint ennek elmaradása a szakmai alapfeladat ellátásának sérelmével járna vagy az intézménynek az adott feladat ellátására megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozója nincs.

1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban vagy munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat, kinevezési okiratban vagy munkaszerződésben kell rögzíteni.

1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban vagy munkaszerződésben leírtak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni.

1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

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

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, ill. nyilatkozat adására az intézményvezető vagy az általa kijelölt személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- Nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

2. Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

A közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve 172-173. §-a az irányadó.

3. Anyagi felelősség

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési és felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

4. Bélyegzők használata, kezelése

Az intézménynél bélyegző használatára az intézményvezető jogosult. A bélyegzők nyilvántartása, beszerzése, őrzése is az intézményvezető feladata.

5. Az intézményben végezhető reklám tevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki.

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

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

6. Intézményi óvó, védő előírások

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket tegye.

Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ mellékletét képező Munkavédelmi szabályzatot, valamint a tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

7. Bombariadó esetén követendő eljárás

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézményvezetőt.

A vezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

A polgári védelmi szervezetbe beosztottak közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.

A vezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

IV. A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár vezetése, az intézmény feladatainak megosztása

(Munkaköri leírások)

Az intézményre vonatkozó feladatokat 2 fő közalkalmazott látja el, ebből 1 fő teljes munkaidőben (8 órában) foglalkoztatott közművelődési szakember, illetve könyvtáros, 1 fő teljes munkaidőben (8 órában) takarító, az alábbi megosztásban látja el.

1. Az intézményvezető feladatának meghatározása.

Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt az illetékes felsőbb szakmai szervek előtt. Ezekből eredően:

- személyi felelősséggel ellátja a II. fejezetben rögzített intézményi feladatokat a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, illetve határozatok szerint,
- a fenntartóval, illetve a munkáltatóval történő egyeztetés alapján gondoskodik a munka tárgyi- és személyi feltételeiről,
- gondoskodik az intézmény állagának megóvásáról, tisztaságáról és a házirend szerinti használatáról,
- kapcsolt munkakörben ellátja a közművelődési és a könyvtárosi feladatokat,
- eleget tesz a tájékoztatási és a jelentési kötelezettségének,
- a főlérendeltségi viszonyából adódóan irányítja és ellenőrzi az adminisztrátori és a gondnoki feladatot ellátó személyek munkáját,
- gondoskodik a belső szabályzatok (alapító okirat, SZMSZ, könyvtárhasználati szabályzat stb.) aktualitásáról és betartásáról.
- rendszeres kapcsolatban áll az általános iskola és a napközi otthonos óvoda vezetőjével.

2. A takarító feladatának meghatározása

Ellátja az intézmény épületeinek tisztántartását és biztosítja a megfelelő használatba vételt.

Ezekből eredően:

- gondoskodik az épületek belső helyiségeinek és külső környezetének tisztántartásáról,
- az igényeknek megfelelően előkészíti a helyiségeket a rendezvényeket megelőzően,
- a helyiségek, eszközök bérbeadását lebonyolítja (átadás, átvétel),
- vezeti a leltári nyilvántartást.

(részletesen a függelékben)

V. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

1. Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a vezető beosztású intézményvezető látja el, aki:

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért,
- szakmailag teljes körűen képviseli az intézményt,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.

2. Az intézmény beosztott dolgozói felett a munkáltatói jogokat az intézményvezetője gyakorolja.

3. A hatáskörök átruházása:

- Az intézményvezető – az egyszemélyes felelősségéből adódóan – a hatáskörét nem ruházhatja át más személyre, kivéve a nem vezetői feladatok ellátását távolléte esetén.

4. A kiadványozási (aláírási) jogkör gyakorlása:

4.1. Az intézményvezető aláírási jogköre – a pénzügyi kötelezettséget 50.000,- forint felett vállaló iratok aláírása kivételével- az intézmény tevékenységi körébe tartozó:

- megbízási szerződésekre,
- megállapodásokra,
- szakmai tevékenységgel kapcsolatos levelekre terjed ki.

4.2. A pénzügyi kötelezettséget (50.000,- forint felett) vállaló iratok cégszerű aláírása a fenntartó részéről, a banki forgalomban elfogadottak szerint történik.

4.3. Az azonnali, ill. sürgős intézkedést igénylő iratokat az intézményvezető távolléte esetén a vele szemben munkáltatói jogkört ellátó, esetleg az általa megbízott személy írja alá.

VI. A MŰKÖDÉS RENDJE ÉS A NYITVA TARTÁS

1. Az **intézmény** a közoktatást segítő funkcióját alapul véve, a feladatainak ellátása érdekében folyamatosan működik.

2. A **törvényes munkaidő** – figyelembe véve a fenti szempontokat. Illetve az intézmény dolgozóinak munkaidejét- **beosztása az alábbiak szerint történik:**

2.1. **Intézményvezető:** hétfőtől péntekig a művelődési ház nyitva tartásához igazodva, részben kötetlen munkaidőben, azaz heti 5 nap, illetve 40 óra. Felügyeli a könyvtár szakmai munkáját is.

Szabad és pihenőnap: szombat és vasárnap, illetve a rendezvények függvénye

2.2. **Takarító:** hétfőtől – péntekig délelőtt 07-12 óráig, délután 13-16 óráig összesen heti 40 óra, egyéb esetben a rendezvényekhez igazodva, az intézményvezető tájékoztatása alapján.

3. Az **intézmény nyitva tartási rendje:**

	Művelődési Ház	Könyvtár	Közösségi Ház, Tájház
Hétfő	8.00 – 16.00 +*	9.00 – 17.30	Igény szerint
Kedd	8.00 – 16.00 +*	9.00 – 17.30	Igény szerint
Szerda	8.00 – 16.00 +*	9.00 – 17.30	Igény szerint
Csütörtök	8.00 – 16.00 +*	9.00 – 17.30	Igény szerint
Péntek	8.00 – 16.00 +*	9.00 – 17.30	Igény szerint
Szombat	Zárva +*	9.00 – 12.00	Igény szerint
Vasárnap	Zárva +*	Zárva	Igény szerint

Ebédidő 12.00-12.30 ZÁRVA

*A napi programok igényeihez igazodva

VII. A HELYISÉGEK HASZNÁLATA

1. A helyiségek használatának időbeosztása az igénylések sorrendje alapján történik.

2. A külső szervek és magánszemélyek – saját célra -, az adott időben érvényben levő bérleti díj megfizetése esetén vehetik igénybe a helyiségeket, eszközöket.

3. A Digitális Jólét Pont szolgáltatásaira külön díjszabás az irányadó.

VIII. A VEZETÉST SEGÍTŐ ÉRTEKEZLETEK

1., Összdolgozói munkaértekezlet:

Az intézmény működésében a demokrácia érvényesülése érdekében az intézmény vezetője szükség szerint, munkaértekezletet tart.

- az aktuális rendezvény lebonyolítása, feladatok kiosztása, megbeszélése

-a következő időszak feladatait.

Az értekezletet a vezető hívja össze és vezeti.

Dolgozói érdekképviselői szervezetek:

Az intézmény vezetője együttműködik a dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

IX. A JUSTH ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár részben önálló, önálló bér gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Költségvetését Gádos Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete állapítja meg, valamint jogszabályban meghatározott gazdasági és pénzügyi feladatait is.

A gazdálkodási folyamatok – bevételek beszedése, kiadások teljesítése – rögzítését a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Csoportja végzi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése – az intézményhez tartozókkal egyetértésben – a jelen szabályzat III. fejezet 1. pontja értelmében az intézményvezető feladata, mely a képviselő testület jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézményvezető gondoskodik.

Dátum: 2018. 09. 11..

Sebestyén Lászlóné
igazgató

A Képviselő-testület ...202/.2018..(IX.11.)...KT. számú határozatával jóváhagyta:

Maronka Lajos
polgármester

dr. Olasz Imréné dr.
jegyző

Mellékletek

- Könyvtárhasználati szabályzat
- Könyvtári díjak
- Gyűjtőköri szabályzat
- Küldetésnyilatkozat
- Házi rend
- Továbbképzési és beiskolázási terv
- Munkaköri leírások
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár nyilvános könyvtár, szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a használat feltételeit elfogadja. A használók lehetnek: **könyvtári tagok** és **könyvtárlátogatók**.

A **könyvtárlátogatók** a következő alapszolgáltatásokat vehetik igénybe **térítésmentesen**:

- a könyvtár megtekintése,
- tájékoztatás a könyvtárról, a gyűjteményről, a szolgáltatásokról és a könyvtári rendszerről,
- nyomtatott dokumentumok helyben használata (könyv, újság),
- állományfeltáró eszközök használata,

A könyvtár látogatók **térítés ellenében** az alábbi szolgáltatásokat vehetik igénybe:

- Internet használat

A **könyvtári tagság** beiratkozáshoz kötött.

Könyvtári tagsággal igénybe vehető **ingyenes** szolgáltatások:

Könyvtár látogatás, könyv, cd, hangoskönyv kölcsönzése, hosszabbítás, tájékoztatás, a könyvtár által kijelölt gyűjtemények helyben használata, könyvfutár szolgálat (könyvek házhoz szállítása), állományfeltáró eszközök használata, irodalomkutatás, témafigyelés, adatkeresés, gyermek-klub használata (társasjátékok, tanulási lehetőség, beszélgetések, könyvtárismertető, bevezetés a könyvtár használatába, közös videózások, zenehallgatás).

Térítéses szolgáltatások: Internet használat, és 2007. január 01-től a könyvtárközi kölcsönzés is, mivel a könyvek visszaküldésének postai szállítási díját meg kell fizetni.

BEIRATKOZÁS

Olvasójegyet felnőttek személyi igazolvánnyal, diákok, gyermekek csak jótállóval (18 éven felüli önálló kereső vagy nyugdíjas) válthatnak. A jótállónak be kell mutatnia személyi igazolványát, és alá kell írnia a jótállói nyilatkozatot. Beiratkozáskor minden könyvtárhasználónak a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A foglalkozás és munkahely adatainak megadása statisztikai jellegű, nem kötelező. A beiratkozási, regisztrációs adatokat a könyvtár rögzíti. A beiratkozó kötelezi magát a könyvtárhasználati szabályzat rá vonatkozó részeinek, a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére és elfogadja a helyi kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját.

A könyvtár beiratkozási díjat szed, amelynek mértékéről a díjtáblázat tájékoztat. Csak érvényes olvasójegy tulajdonosa kölcsönözhet. A beiratkozás egy évre szól, megújítása a saját, illetve a jótálló személyi igazolványa ismételt bemutatásával és a tagdíj befizetésével történik.

KÖLCSÖNZÉS

A könyvtár dokumentum-állománya – a csak helyben használható rész kivételével – kölcsönözhető. Könyvből felnőttek esetében legfeljebb 8 db, gyermekek esetében legfeljebb 3 db, hangzó dokumentumból kölcsönözhető.

A kölcsönzési határidő könyveknél 3 hét, hangzó dokumentum esetében 1 hét. A könyvek kölcsönzési határidejét – ha közben más nem jegyezte elő – legfeljebb 1 alkalommal lehet meghosszabbítani személyesen vagy telefonon (68/490-075). A hangzó dokumentumok, kölcsönzési határideje nem hosszabbítható.

A könyvtári tag köteles az általa kikölcsönzött dokumentumot a megadott határidőre visszahozni.

ELŐJEGYZÉS

A kölcsönzésben levő keresett dokumentumok előjegyezhetők. A dokumentum beérkezéséről a könyvtár - telefonon vagy nyílt postai levelezőlapon – értesíti a könyvtári tagot.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

Könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítjuk könyvtári tagjaink számára azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg a könyvtár saját állományában.

SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLAT

A számítógép használat, és Internetezés szabályairól a Számítógép- használati Szabályzat rendelkezik.

A KÖNYVTÁRHASZNÁLÓK KÖTELEZETTSÉGEI

A Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtárba beszerzett dokumentumok Gádoros vagyonát képezik, ennek megfelelően a közös vagyon használatáért minden könyvtárhasználó felelősséggel tartozik.

Kártérítési kötelezettség:

A könyvtár épületét, berendezéseit, eszközeit, dokumentumait köteles mindenki rendeltetés szerint használni, az okozott kárt megtéríteni.

A könyvtár sérelmére elkövetett magatartás a látogatás és a könyvtári tagság felfüggesztésével jár. A sértő magatartással szemben intézkedő könyvtáros hivatalos személynek minősül.

Ha a kölcsönző a dokumentumot elveszítette vagy megrongálta, köteles ugyanazon mű ugyanazon kiadásának egy kifogástalan példányát a könyvtárnak beszolgáltatni. Ha a dokumentum beszerezhetetlen, a könyvtárat kártérítés illeti meg, amely az elveszett dokumentum aktuális beszerzési, vagy piaci árának 130 %-a. Az elveszett könyv értékét a könyvtáros állapítja meg a bolti, vagy antikvárium ár alapján.

A könyvtári tartozását nem rendező kölcsönző tagságát felfüggesztjük, és bírósági eljárást kezdeményezünk ellene.

Késedelmi kötbér (késedelmi díj):

A kölcsönzés (haszonkölcsönzés) a könyvtári dokumentum határozott ideig történő ingyenes használatba adását jelenti, visszaadási kötelezettséggel (jogi értelmezés).

A kölcsönzési határidő után visszahozott dokumentumokért (fizikai egységenként) naponkénti késedelmi kötbért (késedelmi díjat) fizet a kölcsönző.

A késedelmi kötbér (késedelmi díj) mértékét évente állapítjuk meg, ennek mértékét a díjtáblázat tartalmazza.

Értesítést küldünk a könyvtári tagnak, ha a könyvek kölcsönzési határideje lejárt. A figyelmeztetés postaköltségét a kölcsönzési határidőt be nem tartó könyvtári tag téríti meg a

könyvtárnak.

RUHATÁR

A könyvtárban a táskákat és kabátokat kötelező a fogasokon tárolni. Az értékek külön kérésre biztonságba helyezhetők a könyvtárosoknál. A táskákban és kabátokban hagyott értékekért felelősséget nem vállal a könyvtár.

A könyvtári szabályok megsértőitől a kölcsönzési, illetve a helyben használati jogot megvonhatja a könyvtár igazgatója.

REKLAMÁCIÓ

A könyvtárhasználó észrevételeivel és panaszaival jogorvoslatért a könyvtár igazgatójához, valamint a Polgármesteri Hivatal Jegyzőjéhez fordulhat.

Gádoros, 2017. 07. 04.

Könyvtári díjak

1., Beiratkozási díj: egy évre szól

16 év alatti és 60 év feletti személyeknek,

pedagógusoknak, közgyűjteményi dolgozóknak: *ingyenes*

16 év feletti diákoknak: *50.- Ft / év*

felnőtteknek: *100.- Ft / év*

2., Késedelmi díj:

20.- Ft / dokumentum / nap ,

3 hétnél hosszabb késedelem esetében 500.- Ft / dokumentum

2.1, A kölcsönzött könyvek elvesztése, illetve használhatatlanná tételekor:

a., Az 1990 -ig kiadott könyvek esetén a *beszerzési ár 400 %-a*

b., Az 1991-től kiadott könyvek esetén a *beszerzési ár 200 %-a*

c., az antikváriumban sem beszerezhető, fontos, *pótolhatatlan könyv esetén a műszaki reprodukálás ára.*

Hangos könyv kölcsönzése:

• *ingyenes*

Internet és számítógép használat:

60,- Ft / félóra

120,- Ft / óra

• fentieknél rövidebb időtartam esetében: 20,- Ft minden megkezdett 10. perc után

Könyvtárközi kölcsönzés: a visszautaztatás díja, melyet a mindenkori postai díjak és az adott dokumentum súlya határoz meg.

Gyűjtőköri szabályzat

Gyűjtőköri indoklás

1., A település elhelyezkedéséből adódó funkciók

A szakkönyvtári hálózat nincs kiépülve az egyes munkahelyeken, így intézményünk szakkönyvtári feladatokat is ellát. A település jellegéből adódóan, különös gondot fordítunk a mezőgazdasági szakkönyvek beszerzése. A gazdasági struktúrát figyelembe véve gyűjtőkörünkben kizárandó minden szinten a szakkönyvek azon csoportja, amely a területen hiányzó vagy elenyészően kis volumenben meglévő ipari, mezőgazdasági és egyéb ágazatokhoz tartozik. Ezért nem gyűjtjük: a kohászat, a járműgyártás, a vegyipar, a gumipar, villamos ipari gépek, papíripar, közlekedés, üvegipar, domb és hegyvidéki mezőgazdaság szakkönyveit. / Kivételt képeznek a tájékoztató segédkönyvek. /

2., A társadalmi igények köre

a., A munka

Ide soroljuk mindazokat az igényeket, amelyek a termeléssel, a közigazgatással, a pedagógiával, tehát: a község területén fellelhető jelentősebb foglalkozási csoportok munkájával felmerült.

A korábban már kizárt népgazdasági és foglalkozási területek kivételével gyűjtjük a termeléssel, irányítással, iskolával és más munkákkal kapcsolatos szakkönyveket. Az általános jelentéssel bíró szakkönyveket szerzeményezzük. A középszintű ismeretterjesztő műveket gyűjtjük a kül- és belpolitika vonatkozásában. Az ipar és mezőgazdaság területén elsősorban középfokú szakkönyveket gyűjtünk.

b., A tanulás segítése (iskolai oktatás)

Az általános iskolai könyvtár tevékenységével párhuzamosan indokolt a tanulók könyvtári ellátása. Az általános iskolai rendszerű oktatásba főként kötelező és ajánlott irodalommal történő ellátással kell bekapcsolódni. A könyvtári órákhoz feltétlenül szükségesek az alapvető kézikönyvek / lexikonok, enciklopédiák, kronológiák, monográfiák, bibliográfiák/

Az állományszerkezet kialakításába kiemelt feladat a továbbtanulást megalapozó és segítő szakkönyvellátottság biztosítása. A középiskolában és felsőfokú intézményekben tanulók igényeit elsősorban könyvtárközi kölcsönzések útján segítjük.

c., Önművelés – szórakozás

Itt szerepeltetjük azokat az igényeket, amelyek az egész, a nem szervezett keretek között folyó önképzés során, másrészt a képezéstől eltérő tudományágak megismerése, a sokoldalú tájékozódás során felmerülnek.

Az igények figyelembe vételével gyűjtjük az alapszintű ismeretterjesztő és szakkönyveket a legtöbb területen.

A település közművelődési vonzáskörzetét, a könyvtár funkcióját figyelembe véve gyűjtjük: a filozófia, a vallási, a művészeti irányok és alkotók, a zene, a képzőművészet, a nyelvészet, a magyar irodalomtörténet és történettudomány középszintű szakkönyveit.

Egyrészt a kikapcsolódást szolgáló időtöltést, részben hobbyk, részben az olvasásnál jelentkező igényfajták kielégítését szolgálja a szórakoztatóirodalom szerzeményezése.

Figyelembe vesszük azokat az ismeretterjesztő műveket is, amelyek tárgyuknál fogva (útleírás, híres perek stb.) a szórakozást szolgálják.

Szépirodalomból gyűjtjük a magyar nyelven megjelenő hazai és külföldi sikerkönyveket, bestsellereket, tudományos – fantasztikus könyveket, életrajzokat, valamint a felnőttek körében is közkedvelt ifjúsági írók műveit.

3., A gyűjtemények

Az eddig ismertetett szükségletek alapján szerzeményezett állományt az alábbiak szerint tároljuk és bocsátjuk az olvasók rendelkezésére.

a., Szabadpolcos állomány

A felnőtt olvasók által kölcsönözhető irodalom elhelyezés szerinti megoszlása:

- ismeretterjesztő és szakirodalom
- szépirodalom
- versek és drámák
- olvasóterem

b., Olvasótermi állomány

Az olvasótermi állomány csak helyben használható. A gyűjtemény egyúttal a tájékoztató segédkönyvtár szerepét is betölti. A művészeti ízlés fejlesztésének célját figyelembe véve valamennyi szakterületről helybeni olvasás céljára beszerzünk reprezentatív kiállítású köteteket, albumokat.

(Az olvasóterem minimális alapterülete azonban meglehetősen korlátozza az új beszerzések mennyiségét.)

Véglegesen kihelyezett állományrész:

- tudományos kézikönyvek, monográfiák
- életrajzok
- gyorstájékozódást segítő segédkönyvek
- forráskiadványok, dokumentum gyűjtemények
- Az olvasóteremben nyert elhelyezést a folyó-iratolvasó is.

c., Gyermekrészleg

Az általános iskolai korosztály érdeklődési körének és értelmi szintjének megfelelő irodalmat szabadpolcon, ezen belül betűrendben tároljuk. A gyermekkönyvtári munka perspektívájának kulcskérdése, hogy a könyvekkel való megismerkedés központi helyet kapjon a gyermekek művelődésben, szórakozásban, valamint az ismeretszerzésben. Olvasmányaik segítik hozzá a gyermeket az iskolai tananyag behatóbb megértéséhez, a tantárgyak egymásközi számtalan kapcsolatának felismeréséhez.

Funkciók:

- a gyermekolvasáshoz szoktatása, a könyv megszerettetése, szórakozási igényeinek kielégítése megfelelő mennyiségű irodalom segítségével
- az iskolai képzés kiszélesítése
- a gyermek önművelésének szolgálata
- a gyermek tájékozódási készségének megalapozása és fejlesztése
- a gyermek társas életének szolgálata
- a gyermek személyiségének gazdagítása és fejlesztése a könyvtár eszközeivel.

Állománya:

Kölcsönzési állomány, melynek túlnyomó része szabadpolcon van elhelyezve, a raktárban a többes példányok találhatók. A gyermekek számára kézikönyvtár nincs külön kialakítva.

Kölcsönzési állomány:

Szépirodalmi és ismeretterjesztő irodalom. A szépirodalmi állomány szerkezeti elkülönítéséhez a következő jelzeteket és színcsíkokat használjuk:

- raktári jelzet
- színcsík - mesekönyvek: piros színcsík
 - ifjúsági regények: sárga színcsík
 - ismeretterjesztő művek: szürke színcsík

Az ismeretterjesztő műveket az ETO szerint osztjuk be.

d., Helyismereti gyűjtemény

Nem alkot külön állományegységet. A jövőben szeretnénk a helyismereti anyagot elhelyezni az olvasóteremben.

e., Segédkönyvtár

A könyvtári munka alábbi területeihez szükséges segédkönyvek:

- állományalakítás, feldolgozás, katalógusszerkesztés
- tájékoztató szolgálat
- felnőtt és gyermek olvasószolgálat.

f., Periódika gyűjtemény

Könyvtárunk állományát akkor tekintjük teljesnek, ha a dokumentum gyűjtemény kiegészül a funkciónak és igényeknek megfelelő periódikákkal. Könyvtárunk periódika gyűjteménye jelentős fejlesztésre szorul.

Részletes gyűjtési utasítás

A részletes gyűjtési utasítás a funkciórendszer és az indoklás alapján a gyakorlati állománygyarapítást kívánja segíteni. A különböző szakcsoportok gyűjtési mélységének illetve korlátozásainak megállapításáról az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) fő táblázatainak sorrendjét követjük.

Az ETO főosztályainak gyűjtési követése megkönnyíti a különböző szakcsoportok visszakeresését, mert az ETO szerkezete jól ismert, benne a keresés megszokott, mechanikus.

Közlésmódjuk szerint a művek lehetnek alap, közép, és felsőfokúak.

Az állománygyarapítónak kell döntenie, hogy a mű a gyűjtőkör melyik kategóriájába tartozik, milyen igényköröket elégít ki, mely funkciókba sorolható. Részletes gyűjtési utasításunk jelrendszere a következő:

Igénykör szerint: M-munka, T-tanulás, Ö-önművelés, Sz-szórakozás

A művek szintje szerint: A-alap, K-közép, F-felső

ETO SZAKSZÁM	ETO FOGALOM	A	K	F
001	Tudomány és ismeretek általában.		ÖM	T
002	Dokumentáció, könyvek, írásművek.	M	M	M
003	Írás, szemiotika...		Ö	T
007	Tevékenység és megszervezés, inform.-komm.		Ö	M,T
008	Művelődés, civilizáció, kultúra, haladás.	Ö	M,Ö	T
01	Bibliográfiák, katalógusok.		Ö	M,T
02	Könyvtárak, könyvtárban.		Ö	M
03	Enciklopédiák, általános lexikonok. Reference könyvek.	M,T, Ö	M,T, Ö	M, T,Ö
05	Időszakos periódikus kiadv. Folyóiratok, évkönyvek, címtárak, naptárak.	SZ	Ö	
06	Szervezetek és más együttműködési formák. Testületek. Múzeumok.	SZ	Ö	
07	Hírlapok, újságírás, sajtóügy.	Ö	Ö	
08	Gyűjteményes művek. Poliográfiák. Egyéb kiadványok.		M,T, Ö	M,T
09	Kéziratok, könyvritkaságok.			T

ETO SZAKSZÁM	ETO FOGALOM	A	K	F
1	Filozófia.		T	T
14	Filozófiai rendszerek és állásfoglalás.		T	T
159.9	Pszichológia, lélektan.		M,Ö	M,T
16	Logika, logisztika, ismeretelmélet.	SZ	M,T,Ö	Ö
17	Erkölc, erkölcs, etika.		M,T,Ö	T
2	Vallás, teológia.	Ö	M,Ö	M,T
30	Szociológia, társadalomrajz.	Ö	M,T,Ö	Ö,M
308	Szociográfia, mint tudomány.	Ö	T,Ö	T
311	Statisztika, mint tudomány.		M,T,Ö	M,T,Ö
32	Politika.	T,Ö	M,T,Ö	M,T,
33	Közgazdaságtudomány, politikai gazdaságtan.	Ö	M,Ö	M,T
331/007/	Munkásmozgalom.	Ö	M,Ö	M,T
331	Munka, munkáltató, munkavállaló.	Ö	M,T,Ö	M
334	Gazdasági szerv. és társ.	Ö	T,Ö	M,T
336	Pénzügy, vámügy, bank és hitelügy.		M,T,Ö	
338	Gazdasági helyzet, gazdaság politika.		M,T,Ö	M,T
339	Kereskedelem, nemzetközi gazdasági kapcsolatok, világ gazdaság		M	T

ETO SZAKSZÁM	ETO FOGALOM	A	K	F
34	Jogtudomány.		M,T	T
35	Államigazgatás, közigazgatás, államigazgatási jog, közigazgatási jog, hadtudomány.	Ö	T,Ö	T

355/359	Haditudomány, honvédelem, hadsereg	Ö	
36	Szociális gondoskodás.	M,T, Ö	
37	Nevelés az oktatásban.	M,T, Ö	M,T,Ö
371	Az oktatás és nevelés szervezeti kérdései.	M,T, Ö	M,T
372	Az iskoláskor előtti nevelés és az elemi oktatás tartalmi, tevékenységi formája	M,T, Ö	T
373	Általános képzőisk.	T,Ö	T
376	Szakképzések, iskolák		
377	Különleges csop.nev.		
378	Felsőoktatás, egyetemek, főiskolák.		
374	Iskolán kívüli nevelés.	Ö	T,Ö
379.8	A szabadidő felhasználása.		
389	Mértékügy. Mértékek és súlyok.	M,Ö	Ö
39	Néprajz. Etnográfia. Etnológia. Folklor.	Ö	T,Ö
50	Általános term.tud. művek.	Ö	
51	Matematika.	Ö	M,Ö

ETO SZAKSZÁM	ETO FOGALOM	A	K	F
52	Csillagászat, asztrológia, űrkutatás.	Ö	M,Ö	M,T
53	Fizika.	Ö	M,T,Ö	M,T
54	Kémia, ásványtan.	Ö	M,T,Ö	T
55	Földtudományok, geológia és rokontudományok, meteorológia.	Ö	T,Ö	T
56	Őslénytan, paleontológia.	Ö	T,Ö	T
57	Biológia.	Ö	M,T,Ö	M,T
58	Botanika, növénytan.	Ö	M,T,Ö	M,T
59	Zoológia, állattan.	Ö	M,T,Ö	M,T,Ö
61	Orvostudomány.	Ö	M,T,Ö	M,T
620	Anyagvizsgálat, áruismeret, energia gazdálkodás.		M,T	
621.3	Elektrotechnika.	Ö	M	T
621.39	Híradástechnika.	Ö,SZ	T,Ö	T
621	Általános géptan, gépserkesztés, elektrotechnika.		T,Ö	
622	Bányászat.	Ö	M,T,Ö	M,T
623	Haditechnika.	SZ	M,T	
624	Építőmérnöki tudományok			M,T

625	Szárazföldi közlekedési utak technikája. Vasútépítés, útéépítés.		M,T	
-----	--	--	-----	--

ETO SZAKSZÁM	ETO FOGALOM	A	K	F
626/627	Vízépítés.		M,T	T
628	Közegészségügyi technika		M,T	
629	Járműtechnika.		Ö	
631	A mezőgazdaság általános kérdései	Ö	T,Ö	M,T
632	Növényi károk. Növénybetegségek. Növényvédelem.	Ö	T,Ö	M,T
633	Növénytermesztés.	Ö	M,T	M,T
634.1	Gyümölcsstermesztés.	M,Ö	M	M
634.8	Szőlőművelés. Szőlészet. Szőlőnövények, szőlőültetvények.	M,Ö	M,Ö, T	
635.1/.6	Zöldségtermesztés.	M,Ö, T	T,Ö	M,T
635.9	Dísznövények/virágok, bokrok, fák/ termesztése és alkalmazása. Virágkertészet.	Ö, SZ	Ö,SZ	
636	Állattenyésztés ált. Emlősök, madarak tenyésztése.	Ö	T,Ö	M,T
637	Tej, hús és más állati termékek.		T,M	
638	Rovarok és egyéb ízeltlábúak tartása, tenyésztése.	SZ	T	M,T
639	Vadászat, halászat, haltenyésztés.	SZ	T,SZ	M,T
64	Háztartás.	Ö,SZ	Ö	

ETO SZAKSZÁM	ETO FOGALOM	A	K	F
651	Szervezés. irodaszerv. Irodai munka.		M,Ö	
654	Híradásügy. Távközlés.		Ö	
655	Könyvnyomtatás. Nyomdászat. Könyvkiadás.		T,Ö	
656	A közlekedés és posta szervezése és üzeme.		M,T,Ö	
657	Számvitel.		M,T	
658	Üzemgazdaság. Keresk. felvilágosítás.		M,T	M,T
659	Reklám, hírverés.		M,T,Ö	M
66	Vegyipar.		Ö	
661	Vegyipari készítmények, gyártm.		Ö	
662	Pirotechnika, robbanóanyagok, hőtechnika, tüzelőanyagok.	Ö	T,Ö	
663/664	Élelmiszeripar.		T,Ö	M
665	Olajok, zsírok, viaszok és fénnyező-, ragasztóanyagok, gumifélék.		T,Ö	M
666	Üveg. Kerámia, zománc, műkövek. Cement.	SZ	Ö,SZ	
667	Festéstechnikai iparágak.	Ö	M,Ö	
669	Kohászat, fémek, ötvözetek.	T		

ETO SZAKSZÁM	ETO FOGALOM	A	K	F
674	Faipar.		M,T	M
675	Bőripar, szőrmeipar, műbőrgyártó ipar.	Ö	Ö	M
676	Papír- és kartonipar.	Ö	Ö	Ö
677	Textilipar.	Ö	M,Ö	
678	Nagymolekulájú anyagok	Ö	M,Ö	
679	Különféle anyagok megmunkálása.	Ö	M,T	
681	Finommechanika.		T,Ö	
682/683	Kovácsiparok. Épületvasalások, vasárúk.	Ö	T,Ö	
684/688	Bútorgyártás, kárpitosipar, nyerges, szíjgyártó, cipészipar. Utazási-, sport-, és játékcikkek. Könyvkötészet. Tükrökészítés. Konfekcióárúk. Ruházati iparok. Dísz tárgyak...	Ö,S,Z	M,T,Ö	
689	Barkácsolás, műszaki műkedvelő munkák.	SZ	Ö, SZ	
69	Építőipar. Építőanyag.	Ö	M,T, Ö	
7.01	A művészet általános elmélete, esztétikája, filozófiája.	Ö	T,Ö	T
71	Területrendezés. Városépítés. Tájrendezés.	SZ	M,T, Ö, SZ	M

ETO SZAKSZÁM	ETO FOGALOM	A	K	F
72	Építészet.	Ö, SZ	M,T,Ö	
73	Szobrászat. Éremtan. Ötvösművészet.	SZ	M,T,Ö	
74	Rajz. Iparművészet.	SZ	T,Ö	T
75	Festészet.	Ö	T,Ö	T,Ö
76	Grafikai művészetek.	Ö	Ö	T
77	Fényképészet.	SZ	Ö,SZ	Ö
78	Zene.	SZ	T,Ö,SZ	T
79	Szórakozás, színház, játék, sport.	Ö,SZ	Ö,SZ	
80	Nyelvtudomány.	Ö	Ö,T	T
801.32	A szavak ábrázolása, elrendezése	Ö	Ö,T	T
802/809	Egyes nyelvek.	Ö	Ö,T	Ö,T
82	Irodalomtudomány.	Ö	M,Ö	T,M,Ö
820	Angol irodalom.	Ö	M,T,SZ,Ö	M,T,Ö
820/73/	Amerikai irodalom.			
830	Német irodalom.			
830/436/	Osztrák irodalom.			
830/494/	Svájci német irodalom.			

840	Francia irodalom.			
850	Olasz irodalom.			
859.9	Román irodalom.			
860	Spanyol irodalom.			
87	Görög-latin irodalom.			
88/89/47/	A szovjet népek irodalma.			
894.511	Magyar irodalom.			
908	Honismeret.	M,T,Ö	M,T,Ö	M,T,Ö

ETO SZAKSZÁM	ETO FOGALOM	A	K	F
91	Földrajz, utazások.	Ö,SZ	Ö,M	T,Ö
910.4	Földrajzi felfedezők, utazások, expedíciók. Utazások, útleírások.	Ö,SZ	M,Ö	Ö,T
912	Egyes földterület nem szöveges ábrázolása.	SZ	T,Ö	
914/919	Az egyes /mai / országok nem szöveges ábrázolása, földrajzi leírása.	Ö	M,T, Ö	M,T
929	Életrajz, biográfia, geneológia, heraldika.	Ö	M,T, Ö	
93/99	Történelem.	Ö	M,T, Ö	M,T
931	Ókori történelem ált., ókori népek története.	Ö	M,T, Ö	M,T
943.9	Magyarország története.	Ö	M,T, Ö	M,T
942	Anglia története.	Ö	M,T, Ö	M,T
943	Németország története.	Ö	M,T, Ö	M,T
944	Franciao. tört.			
947	Oroszo. tört.			
973	Egyesült Államok.			
94/99	Egyéb / a fentiekén kívüli / országok története.			

Állományapasztás

Az állományból való kivonás / törlés / a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM jogszabály előírása szerint történik.

A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat selejtezés vagy egyéb ok miatt szabad törölni a 15-20. paragrafusokban foglalt rendelkezések szerint.

1., A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok **selejtezés** esetén való kivezetésére /törlésére/

a., tervszerű állományapasztás során, vagy

b., természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

2., A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok **egyéb okból** a következő címeken vezethetők ki:

a., elháríthatatlan esemény

b., bűncselekmény

c., behajthatatlan követelés

d., pénzben megtérített követelés

e., megengedhető hiány (káló) kapcsán

f., normán felüli hiány.

Küldetésnyilatkozat

Nyilvános könyvtárként fő feladatunknak tekintjük, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsuk a feltételeket a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, folyamatos önművelésre, a színvonalas szórakozásra.

Ennek érdekében a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával, szervezésével támogatjuk:

- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását,
- az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- a gazdaság, a társadalom, a tudomány és a kultúra területén való tájékozódást,
- az irodalom és más művészeti ágak alkotóinak és alkotásainak megismerését,
- a megye természeti értékeinek, gazdasági, társadalmi folyamatainak, kulturális, történelmi, néprajzi kutatását és bemutatását,
- a szabadidő hasznos eltöltését.

A kitűzött célok megvalósítására törekedve:

- a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk, frissítjük, gondozzuk, megőrizzük,
- olvasóinkat folyamatosan tájékoztatjuk lehetőségeikről, programjainkról, szolgáltatásainkról, igényeiket folyamatosan jegyezzük,
- állományunkat mindenki által hozzáférhetővé tesszük,
- nyitva tartásunkat az olvasói igényekhez igazítjuk,
- alapszolgáltatásainkat ingyenesen biztosítjuk látogatóink számára,
- programokat szervezünk, mely a könyvtári élethez szervesen kapcsolódva kulturált kikapcsolódást biztosít,
- olvasóink számára biztosítjuk más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt veszünk a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében,
- tájékoztatjuk olvasóinkat az ODR (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer) által kínált lehetőségekről.

Gádos, 2017. 07. 04.

Sebestyén Lászlóné
intézményvezető

Gádosoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára

5932 Gádosoros, Kossuth L. u. 18.

Tel.: 68/490-088

HÁZIREND

- 1., Gádosoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára (továbbiakban intézmény) minden egysége – művelődési ház, könyvtár, közösségi ház, tájház – a művelődés és kulturált szórakozás helye.
- 2., Az érdeklődők zavartalan művelődését és szórakozását a társadalmi együttélés, a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással segítse minden látogató.
- 3., Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak érdeke.
- 4., Az intézmény látogatásakor viselkedésünk és öltözködésünk a rendezvény jellegének megfelelő legyen.
- 5., Az általános iskolai tanulók esti rendezvényeinket csak szülői engedéllyel látogathatják.
- 6., Az intézmény technikai felszereléseit csak az intézmény dolgozói, vagy az általuk felkért személy kezelheti.
- 7., Belépődíjas rendezvény látogatásának feltétele a jegyváltás.
- 8., Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- 9., Az intézményben szerencsejátékot rendezni, és ittas állapotban megjelenni nem szabad.
- 10., A rendezvényeken foglalkoztatott rendezők jogköre kiterjed a házirendben felsorolt rendszabályok betartására.
- 11., Az intézmény berendezési és felszerelési tárgyainak mindennemű megrongálása az okozott kár megtérítését vonja maga után.
- 12., Az intézmény üzemeltetése során felmerülő észrevételek a nyitvatartási időben bármikor bejelenthetők a szolgálatban lévő munkatársaknál.

Gádosoros, 2017. július 04.

Sebestyén Lászlóné
intézményvezető

Továbbképzési és beiskolázási terv

Gádos Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára 5932 Gádos, Kossuth L. u. 18.

2016. 09. 01. – 2021. 08. 31.

A nemzeti kulturális örökség minisztere 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelete alapján intézményünkben a **továbbképzési terv** a következő:

1 fő képzésre kötelezett: Sebestyén Lászlóné intézményvezető

anyja neve: Vági Etelka, szül.: 1964. 04. 23. Orosháza

- legmagasabb iskolai végzettsége: főiskola
- a diploma megszerzésének ideje : 2004.
- utolsó képzésének ideje: 2017. 05. 18.
- kötelező képzésének következő időpontja: 2016. szeptember 01.- 2021. augusztus 31-ig tartó továbbképzési ciklus ideje alatt

2017. év: ÁBPE-továbbképzés I. a költségvetési szervek vezetői és gazdasági vezetői részére hatósági jellegű képzés teljesítése

Továbbképzési és beiskolázási terv

Gádos Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára 5932 Gádos, Kossuth L. u. 18.

2016. 09. 01. – 2021. 08. 31.

A nemzeti kulturális örökség minisztere 1/2000.(I.14.) NKÖM rendelete alapján intézményünkben a **továbbképzési terv** a következő:

1 fő képzésre kötelezett: Sebestyén Lászlóné intézményvezető (2016. 09. 01-től)

anyja neve: Vági Etelka, 1964. 04. 23. Orosháza

- legmagasabb iskolai végzettsége: főiskola
- a diploma megszerzésének ideje : 2004.
- utolsó képzésének ideje: 2017. 05. 18.
- kötelező képzésének következő időpontja: 2016. szeptember 01.- 2018. augusztus 31-ig tartó továbbképzési ciklus ideje alatt

2017. Közművelődési intézményvezető 90 órás akkreditált vezetési-szervezési, pénzügyi-gazdasági, államháztartási képzés

2018. Közművelődési intézményvezető 90 órás akkreditált vezetési-szervezési, pénzügyi-gazdasági, államháztartási képzés

Gádos, 2017. július 04.

Sebestyén Lászlóné
igazgató

Munkaköri leírások

Gádosoros Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára
5932 Gádosoros, Kossuth L.u.18.
Tel.:68/490-088

Tárgy: munkaköri leírás

intézményvezető

Kinevezője: Gádosoros Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete.

Munkaterülete: Művelődési Ház (5932 Gádosoros, Kossuth L. u. 18.) Községi Ház (5932 Gádosoros, Kossuth L. u. 42.), Községi Könyvtár (5932 Gádosoros, Fő u. 30.), Tájház (5932. Gádosoros, Kossuth utca 15.).

Munkaköri leírás

Irányítja, szervezi az intézmény szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményt az illetékes felsőbb szakmai szervek előtt. Ezekből eredően:

- személyi felelősséggel ellátja az SZMSZ II. fejezetben rögzített intézményi feladatokat a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, illetve határozatok szerint,
- a fenntartóval, illetve a munkáltatóval történő egyeztetés alapján gondoskodik a munka tárgyi- és személyi feltételeiről,
- gondoskodik az intézmény állagának megóvásáról, tisztaságáról és a házirend szerinti használatáról,
- kapcsolt munkakörben ellátja a közművelődési és a könyvtárosi feladatokat,
- eleget tesz a tájékoztatási és a jelentési kötelezettségének,
- a főlérendeltségi viszonyából adódóan irányítja és ellenőrzi a takarítói feladatot ellátó személy munkáját,
- gondoskodik a belső szabályzatok (alapító okirat, SZMSZ, könyvtárhasználati szabályzat stb.) aktualitásáról és betartásáról.
- rendszeres kapcsolatban áll az általános iskola és a napközi otthonos óvoda vezetőjével.

Munkaidejét az alábbiakban határozom meg:

Hétfőtől- péntekig: a nyitva tartásához igazodva, részben kötetlen munkaidőben, azaz heti 5 nap, illetve 40 óra.

Szabad és pihenőnap: szombat vasárnap

Rendezvények esetén egyéb beosztás szerint történik a munkarend.

Felügyelet nélkül az épületek nem tarthatók nyitva!

Kelt: Gádosoros,

munkáltató

A fentieket tudomásul vettem.

Kelt: Gádosoros,

munkavállaló

Gádos Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
Justh Zsigmond Művelődési Háza és Könyvtára
5932 Gádos, Kossuth L.u.18.
Tel.:68/490-088

Tárgy: munkaköri leírás

technikai alkalmazott

Kinevezője: Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Vezetője

Munkaterülete: Művelődési Ház (5932 Gádos, Kossuth L. u. 18.) és Községi Ház (5932 Gádos, Kossuth L. u. 42.)

Közvetlen irányítója a Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár Vezetője.

Munkaköri leírás

- 1., Gondoskodik a Műv. Ház és Községi Ház épületének külső-, és belső rendjéről és tisztaságáról.
- 2., A mindennapos takarítást úgy ütemezi be, hogy az irodákban, termekben és egyéb helyiségekben teljes tisztaság legyen (felsöpörve, felmosva, letörölgetve, porszívózva, asztalok, székek a helyükre rakva, fűtés bekapcsolva - ha szükséges stb.).
- 3., Évente három alkalommal nagytakarítást végez.
- 4., Az intézményben összegyűlt hulladékot az arra kijelölt tárolóban helyezi el..
- 5., A tisztítószerket a Műv. Ház és Községi Ház forgalmának, használatának figyelembevételével az intézményvezetőtől igényelheti meg és veheti át és azokat az arra kijelölt zárható helyiségben tárolja, az egyéb takarító eszközökkel együtt.
- 6., Ellátja a Községi Ház vagyontárgyainak, eszközállományának, teljes felügyeletét, bonyolítja azoknak kölcsönzését.
- 7., A kölcsönzők ill. a terembérlők rendelkezésére bocsátja a kívánt eszközöket, helyiségeket, gondoskodik arról, hogy azok tisztán kerüljenek átadásra, és ugyanolyan módon legyenek vissza szolgáltatva.
- 8., A Községi Házban megtartott rendezvényekről vagy egyéb kölcsönzésekről nyilvántartást vezet.
- 9., Az épületek szellőztetéséről gondoskodik. Ügyel a gázkonvektorok működésére. Fűtési időben a rendezvények végeztével a gázkonvektorokat takarékos üzemmódra állítja, a művelődési ház színháztermének fűtését (termosztát) is felügyeli, takarékosan kezeli.
- 11., A vízrendszer befagyásának elkerülése érdekében gondoskodik az ablakok zárva tartásáról.
- 12., Naponta úgy távozik az épületekből, hogy minden helyiség ablaka zárva, az ajtók becsukva, a villanyok eloltva legyenek.

- 13., Munkavégzési akadályoztatását a munkaidő kezdete előtt az intézményvezetővel közli. Szabadságot az intézményvezetőtől kér.
- 14., Munkája során a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban foglaltaknak megfelelően jár el..
- 15., Kulcsait másnak át nem adhatja.
- 16., Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a területén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért.
- 17., Az intézmény működéséről, dolgozóiról, látogatóiról információkat nem gyűjt. A tudomására jutottakat hivatali titokként kezeli, másnak nem adja át.
- 18., Munkáját az intézményvezető ellenőrzi.
- 19., A munkavégzés területét csak a munkaidő végeztével, vagy az intézményvezető engedélyével lehet elhagyni.

Munkaidejét az alábbiakban határozom meg:

Hétfőtől- péntekig: délelőtt 07-12 óráig

délután 13-16 óráig összesen heti 40 óra

Rendezvények esetén egyéb beosztás szerint történik a munkarend.

Felügyelet nélkül az épületek nem tarthatók nyitva!

Kelt: Gádos,ros,

Sebestyén Lászlóné
igazgató

A fentieket tudomásul vettem.

Kelt: Gádos,ros,

technikai alkalmazott

Justh Zsigmond Művelődési Ház és Könyvtár

**T Ű Z V É D E L M I
S Z A B Á L Y Z A T A**

2016.

Gádoros, 2016.szeptember 1.

Jóváhagyom:

**Sebestyén Lászlóné
igazgató**

Összeállította:

**Thuróczy Géza
Munkabiztonsági tanácsadó
Tűzvédelmi előadó**

Művelődési Ház és Könyvtár. Tűzvédelmi Szabályzata

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. Tv. 19.§, a 30/ 1996. (XII.6.) BM rendelet alapján, valamint a **54/2014.BM.** rendelettel életbeléptetett Országos Tűzvédelmi Szabályzat figyelembe vételével a vezetésem alatt működő Művelődési Ház és Könyvtár. és telephelye részére a tűzkárok megelőzése, a személy és vagyonbiztonság érdekében az alábbi tűzvédelmi szabályzatot adom ki.

Alaprendelkezés

A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a tűz elleni védekezésről, és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI Tv., és a Tűzvédelmi Tv. végrehajtásával kapcsolatosan kiadott rendeletek az irányadók.

A tűzvédelmi szabályzat hatálya.

Területi hatálya.

A Művelődési Ház és Könyvtár. és a hozzátartozó létesítmény egész területére, valamennyi munkahelyére, szervezeti egységére.

A szabályzat személyi hatálya.

A szabályzat hatálya a Művelődési Ház és Könyvtár. valamennyi dolgozójára, ill. a látogatókra , külső kivitelezőkre is kiterjed.

Az előírások be nem tartása, tudatos megszegése - a cselekmény veszélyességétől függően - szabálysértési ill. büntetőjogi felelősségre vonást von maga után.

A szabályzat előírásainak betartását valamennyi dolgozó a vonatkozó előírások alapján, köteles ellenőrizni, végrehajtani és végrehajtatni.

A szabályzat időbeni hatálya.

A tűzvédelmi szabályzat **2016. szeptember 1.-** én lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Tűzvédelem szervezete

Tűzvédelmi megbízott feladatai:

A megbízás esetén az ügyvezető irányításával látja el a feladatokat a létesítmény meghatározott területén.

- megbízás elmaradása esetén a feladatokat az ügyvezető végzi el.

Feladata:

- Gondoskodik arról, hogy a tűzvédelmi szabályzat előírásai a Művelődési Ház és Könyvtár.. telephelyén megfelelően érvényesüljenek.
- A tűzvédelmi rendelkezések végrehajtását akadályozó körülmények vagy közvetlen tűzveszély megszüntetésére köteles intézkedni és azt haladéktalanul jelenteni az Ügyvezetőnek.
- Gondoskodik a tüzesetek bejelentéséről, kivizsgáltatásáról, valamint hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedések megtételéről.
- Megtartja az új dolgozók tűzvédelmi oktatását, az éves ismétlődő oktatást a dolgozók részére.
- Megismerteti a dolgozókkal a hordozható tűzoltó készülékek, felszerelések használatát.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokban rögzített időszakos ellenőrzések, felülvizsgálatok érvényességi idejét és szükség szerint megújításukról gondoskodik (tűzoltó készülékek, tűzcsapok, stb.)
- Felelős az időszakos felülvizsgálatok elvégzéséért a tűzvédelmi ellenőrzések során feltárt hiányosságok, szabálytalanságok felszámolásának megtörténteért, a felülvizsgálatok során köteles személyesen részt venni, a pl. hordozható tűzoltó készülékeket darabszám szerint nyilvántartani.
- A tűzvédelemre kiható változásokat- annak megtétele előtt 15 nappal- köteles az illetékes hivatásos önkormányzati tűzoltóságnak bejelenteni.

Általános rendelkezések

A Szabályzatot a tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén úgy kell átdolgozni, hogy az naprakész legyen.

A szabályzatban foglaltakat a munkáltató a munkavállalókkal köteles ismertetni. Az oktatás megtörténte oktatási naplóban kell rögzíteni, és azt az érintettek aláírásával igazolni.

A munkáltatónak gondoskodni kell arról, hogy a külső munkavállalók, - a rájuk vonatkozó mértékben- a Szabályzat tartalmát megismerjék.

Tüzeset bejelentése, tűzjelzés:

A tulajdonos érdeke, hogy a bekövetkezett tüzesetekről a hivatásos tűzoltóság minél előbb tudomást szerezzen. A tűz keletkezése és az oltás megkezdése között eltelt idő döntő befolyással bír a tűz kiterjedésére és a kárérték nagyságának mértékére, különös hangsúllyal az emberi életre és az anyagi javak mentésére.

A sikeres tűzoltás előfeltétele, hogy a tüzet az észlelés után, azonnal jelezzék. Amíg a hivatásos tűzoltóság ki nem érkezik, a rendelkezésre álló eszközökkel a tűz oltását haladéktalanul meg kell kezdeni.

A tűzjelzés eszközei közül a lehetőségekhez leggyorsabb megoldást kell választani (telefon, hangos kiabálással)

A dolgozók figyelmét az oktatások során fel kell hívni, hogy hol található- a legrövidebb időn belül- telefon!

A tűzjelzés a Hivatásos Tűzoltósága felé a **105-ös** telefonszámon történjen. A tűzjelzéssel egyidejűleg értesíteni kell az Művelődési Ház és Könyvtár. vezetőt.

Tűzeset bejelentése

Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, ill. arról tudomást szerez, köteles azt első sorban a tűzoltóságnak, akadály esetén a legközelebbi rendőri vagy önkormányzati szervnek késedelem nélkül jelezni. A tűzjelzéshez, segítségkéréshez, visszajelzéshez mindenki köteles a használatában lévő híradástechnikai vagy közlekedési eszközzel ellenszolgáltatás nélkül segítséget adni.

Tűzjelzés

A tűzoltók riasztása

A legkisebb tüzet is jelenteni kell, még akkor is ha az időközben eloltásra került !

A tüzet észlelő személy a tűzoltósági hívószámot hívja (105) és jelzi a tüzet.

A tüzet észlelő dolgozó(k)-nak telefonon vagy személyesen a területen lévő legmagasabb beosztású személyt is értesíteni kell.

A hivatásos tűzoltóság felé történő jelzésnek rövidnek, ugyanakkor megbízhatónak kell lennie. A tűzoltóságnak a tűzesetre vonatkozóan az eredményes és gyors oltás érdekében meghatározott adatokra van szüksége:

A tűzjelzés során jelenteni kell :

„Tűzesetet jelentek!”

a tűzeset helyét, káreset pontos helyét, telephely címét,

mi ég, milyen terjedelemben, milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve,

emberélet van-e veszélyben,

a jelző neve, e jelzésre használt távbeszélő telefonszáma, (visszahívási lehetőség)

A dolgozók, magatartása tűzjelzés után:

A dolgozók kötelesek a tűz bejelentésével egyidejűleg az életmentéshez, a tűzoltáshoz és az anyagok mentéséhez- a meglévő tűzvédelmi eszközök igénybevételével- azonnal hozzálátni!

Ahol elektromos berendezés van, ott a tűzoltás előtt áramtalanítani kell a főkapcsoló segítségével. A tűzoltóság kiérkezésekor a dolgozók a tűzoltás vezető utasításait kötelesek végrehajtani, az oltás és mentés sikerének érdekében további információkat megadni.

A tűzoltással egy időben biztosítani kell a személyek mentését valamint az anyagi javak mentését, melyhez a tűzoltás vezetője minden emberi és gépi eszközt igénybe vehet. A tűzoltóság nélkül eloltott tűz helyszínét a vizsgálat befejezéséig változatlanul kell hagyni.

A dolgozók kötelességei:

Minden a Művelődési Ház és Könyvtár. területén lévő dolgozó köteles:

a területére vonatkozó tűzvédelmi előírásokat megismerni és betartani, ezért munkába lépéskor és azt követően az előírt tűzvédelmi oktatáson részt venni,
munkájával kapcsolatosan mindig körültekintően eljárni. Ismernie kell a munkahelyén a tűzjelzés módját és a kézi tűzoltó felszerelések, berendezések kezelését, hogy a tűzoltásban adott esetben azonnal, késedelem nélkül beavatkozhasson,
tűz esetén mindenben maximálisan segítenie kell a tűzoltóság munkáját,
a dolgozók a tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, illetőleg az emberi beavatkozás nélkül megszűnt tüzeket is kötelesek a hivatásos tűzoltóságnak késedelem nélkül bejelenteni és a kár helyszínét változatlanul hagyni,
a dolgozó által eloltott tüzeset után a felettesének jelenteni, hogy milyen típusú tűzoltó készüléket használt, mivel ha az cserére szorul, intézkedni kell annak pótlásáról,
munkája során mindennemű rendellenességet azonnal jelentenie kell,
a munkahelyén az előírt tisztítást vagy takarítást elvégezni és meggyőződni arról, hogy a gépek, kapcsolók, lámpák áramtalanítása megtörtént-e a használat után?
munkatársait az esetleges szabálytalanságok megszüntetésére figyelmeztetni,

Tűzvédelmi bírság:

A 116/1996.(VII.24.) Korm. rendelet alapján a tűzvédelmi bírság szabható ki:

Tűzvédelmi szabály megszegéséért, ha az közvetlen tűz- vagy robbanásveszélyt, illetőleg tüzet idézett elő, vagy veszélyezteteti a személyek biztonságát, akadályozza a mentésüket;
a tűzjelzéshez és a tűzoltáshoz szükséges eszköz, felszerelés, készülék, berendezés, oltóanyag beszerzésének, készenlétben tartásának vagy ellenőrzésének elmulasztásáért, illetőleg rendeltetéstől eltérő- engedély nélküli- használatáért;
létesítményi tűzoltóság létszámával, képzésével kapcsolatos rendelkezések megszegéséért;
ha az új tűzoltó- technika eszköz, berendezés és oltóanyag, építési mód, tűz- vagy robbanásveszélyes anyag- robbanóanyagok kivételével-, készülék, gép, berendezés, technológia alkalmazása, gyártása, forgalmazása, a meglévők módosítása esetén nem kérték a tűzvédelmi hatóság engedélyét vagy egyetértését;
ha az engedélyhez kötött tűzvédelmi tevékenységet a nélkül vagy attól eltérő módon végzik;
ha a tűzvédelmi szabályok, előírások érvényesítésére vonatkozóan a tervező, illetőleg a kivitelező valótlan nyilatkozatot adott;
ha a munkavállalók tűzvédelmi oktatásáról a munkáltató a törvényben előírt határidőre nem gondoskodott;
ha a tűzvédelmi szakvizsgához kötött tevékenységet szakvizsga nélkül végzik.

Tűzvédelmi oktatás, felvilágosítás:

A tűzvédelmi oktatásokat minden évben a Művelődési Ház és Könyvtár. Ügyvezetője vagy a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személy tartja meg a beosztottnak, a megváltozott tűzvédelmi szabályok és előírások figyelembe vételével.

A dolgozókat tűzvédelmi oktatás keretében munkába álláskor, továbbá szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ki kell oktatni.

A tűzvédelmi oktatás tartalma:

a munkahely és a munkafolyamat tűzveszélyessége,

a megelőző tűzvédelmi rendelkezések,

a tűzjelzés lehetőségei és módja,

a tűz esetén követendő magatartás, a munkahelyen rendelkezésre álló tűzoltó eszközök, készülékek és felszerelések gyakorlati használata,

veszély, tűz, vagy bombariadó esetén a dolgozók mentése, illetve a pánik elkerülése érdekében a mentés begyakoroltatása,

tűzvédelmi szabályok megszegésének következményei.

Az oktatásról nyilvántartást, vagyis oktatási naplót kell vezetni. Az oktatás megtörténtét az alkalmazott aláírásával köteles igazolni.

1. Az anyagok tűzveszélyességi osztálya

9. § (1) Robbanásveszélyes osztályba tartozik

a) a kémiai biztonságról szóló törvény szerint robbanó, fokozottan tűzveszélyes, tűzveszélyes, kismértékben

tűzveszélyes anyag és keverék,

b) az a folyadék, olvadék, amelynek zárttéri lobbanáspontja 21 °C alatt van vagy nyílttéri lobbanáspontja

legfeljebb 55 °C, vagy üzemi hőmérséklete nagyobb, mint a nyílttéri lobbanáspont 20 °C -kal csökkentett

értéke,

c) az éghető gáz, gőz, köd,

d) az a por, amely a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez és

e) az e rendelet hatálybalépése előtt „A” vagy „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

(2) Tűzveszélyes osztályba tartozik

a) a szilárd éghető anyag, ha nem tartozik robbanásveszélyes osztályba,

b) a legalább 50 °C nyílttéri lobbanáspontú gázolajok, tüzelőolaj ok, petróleum,

c) az a folyadék, olvadék, amelynek nyílttéri lobbanáspontja 55 °C felett van, vagy üzemi hőmérséklete a nyílttéri

lobbanáspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,

d) az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,

e) a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű

B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,

f) az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbanáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és

éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb és
g) az e rendelet hatálybalépése előtt „C” vagy „D” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

(3) Nem tűzveszélyes osztályba tartozik

- a) a nem éghető anyag,
- b) az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építőanyag és
- c) az e rendelet hatálybalépése előtt „E” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

2. A kockázat meghatározása

10. § (1) A tűzvédelmi követelményeket befolyásoló kockázat megállapításához meg kell határozni

a) az épületet, önálló épületrészt alkotó kockázati egységeket, azok kockázati osztályait és azt követően az épület,

önálló épületrész mértékadó kockázati osztályát és

b) speciális építmény esetén annak kockázati osztályát.

Országos Tűzvédelmi Szolgáltató Központ.

www.otvsz.hu

20 Komplex tűzvédelem

06-30-219-19-28

(2) A kockázati egység lehet

a) önálló rendeltetési egység,

b) szomszédos önálló rendeltetési egységek csoportja a 11. §-ban foglaltak szerint,

c) speciális építmény vagy

d) az épületnek, az önálló épületrésznek, a speciális építménynek a tűzvédelmi dokumentáció készítéséért felelős

személy által a (3) bekezdésben foglaltak figyelembevételével meghatározott része.

(3) A tűzvédelmi dokumentáció készítéséért felelős személy a kockázati egység kiterjedésének meghatározása során figyelembe

veszi

a) a rendeltetést,

b) a helyiségek befogadóképességét és az egyes helyiségek közötti helyiségkapcsolatokat,

c) a helyiségek elhelyezkedését a kijáratok szinthez képest,

d) a benttartózkodó személyek menekülési képességét, helyismeretét, ébrenlétét,

e) a személyek mentésének eszközigényét, a mentést segítők szükséges és rendelkezésre álló létszámát,

f) az előállított, felhasznált, keletkező, tárolt anyagok mennyiségét, tűzveszélyességi jellemzőit és osztályát,

olthatóságát,

g) az előállítás, használat, tárolás tűzveszélyességét befolyásoló körülményeit,

h) a tárolt, kiállított, bemutatott, a rendeltetéshez tartozó tevékenységgel érintett anyagokat, tárgyakat közösségi

értékvédelmi szempontból, továbbá pótolhatóságát,

i) meglévő építmény esetén az építmény adottságait,

j) létfontosságú rendszerelem esetén annak jellemzőit,

k) a tevékenység körülményeit, jellemző adottságait, az adott technológiából adódó állapotokat és azokat

jellemzőit,

l) a beépített tűzjelző és tűzoltó berendezéssel való ellátottságot.

(4) A kockázati egység részét képezheti a (2) bekezdés a) –c) pontjában foglaltakon kívül

a) közlekedő helyiség,

b) a rendeltetéssel összefüggő tárolásra szolgáló tároló helyiség,

c) a legfeljebb 4 parkoló állással rendelkező gépkocsi tároló helyiség,

d) villamos, valamint gépészeti helyiség,

e) ipari, mezőgazdasági, tárolási alaprendeltetés esetén a rendeltetéssel összefüggő szociális helyiség és az üzemviteli, adminisztratív tevékenységek ellátását biztosító helyiség.

11. § (1) Azonos kockázati egységbe helyezhetőek

a) a lakások egymással,

b) a lakások és a közösségi rendeltetésű önálló rendeltetési egységek, ha a közösségi rendeltetésű önálló rendeltetési egységek

ba) 1. mellékletben foglalt 1. táblázat 4. sora szerinti kockázata NAK vagy AK,

bb) 1. mellékletben foglalt 2–4. táblázat szerinti kockázata NAK és

bc) beépített tűzjelző vagy tűzoltó berendezéssel való ellátottság esetén annak kiépítettsége a kockázati egység teljes területén azonos,

c) a lakások a közösségi és az ipari rendeltetésű önálló rendeltetési egységekkel, ha

ca) a lakások 1. mellékletben foglalt 1. táblázat szerinti kockázata NAK vagy AK,

cb) a közösségi rendeltetésű és az ipari rendeltetésű önálló rendeltetési egységek 1. mellékletben foglalt 1. táblázat szerinti kockázata NAK,

cc) az ipari rendeltetésű önálló rendeltetési egység alapterülete legfeljebb 100 m² és

cd) beépített tűzjelző vagy tűzoltó berendezéssel való ellátottság esetén annak kiépítettsége a kockázati egység teljes területén azonos.

(2) Az (1) bekezdés szerinti esetekben a kockázati egység alaprendeltetése megegyezik a kockázati egységen belüli,

azonos alaprendeltetésű önálló rendeltetési egységek alaprendeltetésenként összesített alapterülete alapján a

legnagyobb területet elfoglaló alaprendeltetéssel.

12. § (1) A kockázati egység kockázati osztályát

a) speciális építmény esetén a XII. fejezetben foglaltak alapján,

b) az 1. mellékletben foglalt 4. táblázatban nem szereplő ipari, mezőgazdasági rendeltetés esetén a (2) bekezdés

alapján,

Országos Tűzvédelmi Szolgáltató Központ.

www.otvsz.hu

21 Komplex tűzvédelem

06-30-219-19-28

c) egyéb esetben az 1. mellékletben foglalt 1–4. táblázat alapján kell meghatározni.

(2) A kockázati egység kockázati osztályát a tűzvédelmi dokumentáció készítéséért felelős személy a 10. § (3)

bekezdésben felsorolt jellemzők és a tűzvédelmi helyzetet befolyásoló egyéb körülmények vizsgálatával,

mérlegelésével, a hasonló rendeltetések 1. mellékletben foglalt 4. táblázat szerinti kockázati osztályának

figyelembevételével határozza meg.

(3) Az épület, az önálló épületrész és a speciális építmény mértékadó kockázati osztálya a (4) bekezdésben foglaltak

kivételével megegyezik az abban lévő kockázati egységek kockázati osztályai közül a legszigorúbb kockázati osztállyal.

(4) Az épület, az önálló épületrész mértékadó kockázati osztálya a (3) bekezdés szerint megállapított kockázati

osztálynál eggyel szigorúbb kockázati osztálynak felel meg akkor, ha az épület, az önálló épületrész befogadóképessége meghaladja

a) NAK osztály esetén az 500 főt,

b) AK osztály esetén az 1500 főt,

c) KK osztály esetén a 3000 főt.

(5) A kockázat mértéke szerint az épület, önálló épületrész, a speciális építmény és a kockázati egység

a) nagyon alacsony kockázati, NAK osztályba,

b) alacsony kockázati, AK osztályba,

c) közepes kockázati, KK osztályba vagy

d) magas kockázati, MK osztályba

tartozik.

A létesítés és használat általános érvényű szabályai

A létesítés általános szabályai:

A létesítmények tervezésével és elhelyezésével kapcsolatos tűzvédelmi rendelkezések betartásáért az Művelődési Ház és Könyvtár. vezetője a felelős.

A létesítmény tűzvédelmi helyzetére kiható változást, annak megkezdése előtt 15 nappal a Tűzvédelmi Hatóságnak írásban be kell jelenteni.

A használat általános szabályai:

A Művelődési Ház és Könyvtár. bármely létesítménye területén lévő helyiségeket, berendezéseket, készülékeket csak rendeltetésüknek megfelelően, a megelőző tűzvédelmi előírásokban rögzített követelmények szerint szabad használni.

A Művelődési Ház és Könyvtár. létesítményeiben, helyiségeiben csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyagot és eszközt szabad tárolni, amelynek mennyiségét helyiségenként kell meghatározni.

A munka során keletkezett éghető anyagot, hulladékot, stb. folyamatosan, de legalább műszakonként el kell távolítani.

Tűzveszélyes folyadék csepegését, folyását, szivárgását azonnal meg kell szüntetni.

A tevékenység során keletkezett hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként a munka befejezése után az erre a célra szolgáló hulladéktárolóba kell eltávolítani.

A bejáratot, külső és belső közlekedési utat, kijáratot, vészkijáratot a kiürítéshez szükséges teljes szélességben állandóan szabadon kell tartani.

Üzemeltetés alatt a helyiségek kijáratát és vészkijáratát kulccsal, lakattal vagy egyéb nehezen nyitható módon bezárni nem szabad.

Munkaszünet alatt a bezárt helyiségek kulcsait üvegezett szekrényben, olyan helyen kell tartani / pl. portán /, hogy tűz esetén ahhoz a tűzoltást végzők könnyen hozzáférhessenek.

A Művelődési Ház és Könyvtár. részlegeiben / raktárakban stb. / benzint, alkoholt, egyéb tűzveszélyes folyadékot és vegyszereket egymástól elkülönítve csak az egység területére engedélyezett mennyiségben szabad tárolni.

Tűzveszélyes folyadékok szétmérését, kiadását csak az azzal megbízott személy végezheti. A kint lévő tűzveszélyes folyadékot a munka befejezése után össze kell gyűjteni, és el kell zárni. A kiömlött, szétfolyt tűzveszélyes folyadékokat fel kell itatni és a kijelölt gyűjtőhelyre, kell elszállítani. Tilos tűzveszélyes folyadékot a közcsatorna hálózatába vezetni vagy beönteni.

Tűzveszélyes tevékenység:

Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra kijelölt helyen szabad végezni.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet csak az Művelődési Ház és Könyvtár. vezetője , vagy megbízottja előzetes írásbeli engedélye alapján szabad végezni. A létesítmény területén külső vállalkozó által végzett tűzveszélyes tevékenységre az engedély kiadása a külső vállalkozás vezetőjének, vagy megbízottjának feladata. Az engedélyt, azonban az Művelődési Ház és Könyvtár. vezetőjével, vagy megbízottjával láttamoztatni kell, aki azt szükség szerint a helyi sajátosságoknak megfelelően tűzvédelmi előírásokkal kiegészítheti. Az engedélynek tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét, a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.

A hegesztési tevékenység biztonságossá tételének érdekében minden a dolgozó köteles betartania Hegesztési Biztonsági Szabályzatban rögzítetteket.

Tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott, a 32/1997. BM. Rendelet mellékletében meghatározott tevékenységet, pedig érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet.

Tűzveszélyes tevékenységet /pl. hegesztést / tilos végezni minden olyan helyen, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat, mindaddig, amíg a tűz- vagy robbanásveszélyt el nem hárították.

A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez - kezdésétől befejezéséig - az engedélyező felügyeletet köteles biztosítani. Szükség esetén műszeres felügyeletet is.

Tűzveszélyes tevékenységhez az engedélyező, az ott keletkezett tűz oltására alkalmas tűz-oltófelszerelést, készüléket kell, hogy biztosítson.

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 munka befejezését az engedélyezőnek be kell jelentenie.

Dohányzás, nyílt láng használata:

A Művelődési Ház és Könyvtár. területén dohányozni csak az erre kijelölt helyeken szabad. Égő gyufát, tilos olyan helyre tenni, ahol az tüzet okozhat.

Raktározás, tárolás:

A raktárban a mennyezet és a raktározott éghető anyag között legalább 1 m tűztávolságot kell biztosítani.

Az 1 és 2 tűzveszélyességi osztályba tartozó és különböző halmazállapotú anyagok együtt vagy más tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokkal nem tárolhatók.

A 3 tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagok nemenként csoportosítva együtt is tárolhatók.

Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb éghető anyaggal együtt tárolni tilos!

A raktárt - melyben tűzveszélyes anyagot tárolnak - feltűnő felirattal kell ellátni, ajtaját zárva kell tartani, oda a közvetlen beosztottakon kívül más nem mehet be. A raktárt lezárás előtt felül kell vizsgálni és áramtalanítani.

A helyiségben a dohányzás és nyílt láng használata tilos!

A tűzveszélyes anyagokat tartalmazó tárolóedényeket "**TŰZVESZÉLYES**" felirattal kell ellátni.

A lépcsőházakat, lépcsőket, padlásfeljárókat anyagok tárolására felhasználni még átmenetileg sem szabad.

Közlekedési utak:

A közlekedési utakat állandóan tisztán és szabadon kell tartani, azokat eltorlaszolni, leszűkíteni, rajtuk bármilyen anyagot elhelyezni nem szabad.

A létesítmény bejáratát, folyosóját, belső közlekedési útjait, kijáratát, vészkijáratát, állandóan szabadon kell tartani, hogy egy esetleges tűz esetén az ott tartózkodó személyek akadálytalanul a szabadba juthassanak.

A 15 méternél nem szélesebb helyiségben 1-2 m, a 10 m-nél nem szélesebb helyiségben pedig 1 m széles közlekedési utat kell biztosítani.

Állványos raktározás esetén a raktározási, tárolási magasságoktól függetlenül 1-2 m széles főközlekedési utat kell biztosítani, az állványok között pedig 0,8 m széles közlekedési út biztosítandó.

A létesítménycsoport közlekedési és vízszervezési helyekhez vezető utakat állandóan szabadon, tűzoltógépjárművel járható állapotban kell tartani.

A létesítmények helyiségeiben a villamos berendezés kapcsolóját, a közmű, nyitó- és záró, valamint a tűzjelző és füstelvezető kezelőszerkezetét, továbbá a tűzvédelmi berendezést, felszerelést és készüléket eltorlaszolni, a kiürítési utakat leszűkíteni nem szabad.

A raktárhelyiségben - a 400 m²-nél kisebb alapterületű helyiség és az állványos raktározás kivételével - a főközlekedési út széleit jól láthatóan meg kell jelölni.

A vészkijáratokat ugyancsak élénk színű és nagy feliratú "**VÉSZKIJÁRAT**" jelzéssel kell ellátni a 15631 MSZ. sz. szabványnak megfelelően.

Kiürítés, menekülési útvonal:

A kazánház szellőztetését biztosító ventillátorok üzemképességét fokozott figyelemmel kell kísérni és rendszeresen ellenőrizni.

Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtőberendezést szabad használni.

Tüzelőberendezések, fűtés, tüzelőanyag elhelyezése:

A tüzelőberendezéseket évente - a fűtési idény előtt -, valamint az idény alatt is, felül kell vizsgálni, ideiglenes tüzelőberendezéseket csak tűzvédelmi hatósági engedéllyel szabad üzembe állítani.

A fűtőtestek és csővezetékei, közelében olyan távolságon belül éghető anyagot elhelyezni tilos, amely a sugárzástól meggyulladhat.

Az elektromos főző- és fűtőberendezések, melegítők, vasalók alá éghetetlen anyagú alátétet kell elhelyezni. Ezek közelében éghető anyagot tartani nem szabad.

Használat után a berendezéseket minden alkalommal ki kell kapcsolni.

Villamos berendezések:

Villamos berendezéseket csak rendeltetésének és méretezésének megfelelően szabad használni.

Villamos berendezés szerelését, javítását csak szakképzett személy végezheti, illetéktelen személynek az elektromos berendezéshez hozzányúlni tilos.

A létesítmény villamos berendezését központilag és szakaszosan is leválaszthatóan kell kialakítani.

A felügyelet nélkül folyamatosan üzemelő villamos berendezéshez, továbbá a térvilágításhoz, külön leválasztó főkapcsolót kell építeni.

A villamos berendezés, fogyasztó készülék és éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, hogy azok az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsenek.

Csoportosan elhelyezett villamos kapcsolók és biztosítékok rendeltetését, továbbá a kapcsolók **ki- és bekapcsolt helyzetét meg kell jelölni.**

A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után, továbbá időszakos, vagy végleges használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.

Villamos berendezést a KK és NK kockázati osztályba tartozó létesítményben 3 évenként, a NAK és AK kockázati osztályba tartozó létesítményben legalább 6 évenként tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgálni. A vizsgálat eredményét írásban kell igazolni.

ELEKTROMOS BERENDEZÉSNÉL, VEZETÉKNÉL KELETKEZETT TÜZET VÍZZEL OLTANI SZIGORÚAN TILOS!

Villám elleni védelem:

Villám elleni védelem szükséges, a fokozott villámcsapási veszélynek kitett létesítménynél, toronynál, gyárkéménynél, kazánkéménynél, nagyobb kiterjedésű szabadon álló fémtárgyaknál, fémtartályoknál, továbbá ahol azt a tűzvédelmi hatóság előírja.

A villámvédelmi berendezésekre és azok felülvizsgálatára vonatkozó követelményeket az MSZ 274 országos szabvány határozza meg.

- **Tűzoltó eszközök, készülékek, felszerelések:**

A tűzoltó készülékeket, eszközöket, felszereléseket jól láthatóan, könnyen hozzá-férhetően a kijárat, illetőleg a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni és állandóan használható állapotban kell tartani. Azokat a helyükről eltávolítani vagy rendeltetésüktől eltérő célra használni tilos!

Tűzoltó eszközöket, készülékeket, felszereléseket állami szabványok előírása szerint félévenként ellenőrizni kell. A felszereléseket olyan állapotban kell tartani, hogy azok tűz esetén mindenkor használhatóak legyenek.

Sebestyén Lászlóné
Igazgató

• **TŰZRIADÓ TERV**

1. sz. melléklet

Művelődési Ház és Könyvtár,

Hely: 5932 GÁDOROS, Fő u.30, és Kossuth u.18.

A tűzvédelmi követelményeket befolyásoló kockázatok szerint az önálló közösségi egység AK (alacsony kockázatú.

• **TŰZJELZÉS**

A keletkezett tüzesetet elsőként észlelő személy bármely telefonkészülékének használatával a 105 -ös hívószámon, vagy a legközelebb elérhető nyilvános telefonon köteles jelenteni.

A tűzjelzés sorrendje, tartalma:

- ◆ "Tüzesetet jelentek!"
a tüzeset pontos címe,
- ◆ a jelentő neve, beosztása
- ◆ mi ég, milyen terjedelemben, mi van veszélyeztetve,
- ◆ emberélet van- e veszélyben
- ◆ a telefonszám amellyről a tűzjelzés történt.

Ezt követően- az észlelő személy- haladéktalanul köteles értesíteni és tájékoztatni az ügyvezetőjét.

A munkahelyi vezető teendői:

- Ha az értesített vezető vagy megbízottja a helyszínen tartózkodik, riassza az Hivatasos Tűzoltóságot, majd a területen tartózkodó személyeknek rendelje el a terület elhagyását. A biztonságos elhelyezkedés az épületegyüttesen kívüli területe (közterület).
 - A terület áramtalanítását végezze, vagy végeztesse el.
 - Mérje fel a tűz nagyságát és bízza meg a legrátermettebb alkalmazottakat a tűz oltásával.
 - A vezető szervezze meg a bent rekedt dolgozók és gondozottak mentését.
 - Gondoskodjon a veszélyeztetett eszközök, berendezések mentéséről.
 - Gondoskodjon a sérültek (ha van) elsősegélyben való részesítéséről, a mentők értesítéséről.
 - A rendőrséget értesíteni, a megérkezésükig a rendet biztosítsa.
 - A tűzoltóság fogadására az előkészületeket megtenni (megközelítési út biztosítása)
- A feladatok elvégzésére más alkalmas személyeket is be kell vonni.

A tűz észlelésekor mérlegelni kell a feladatok sorrendjét tekintve, hogy melyik feladatot kell elsődlegesen végrehajtani, és melyik tevékenység hagyható el, esetleg hagyható későbbre.

- **MENTÉS**

Kerülni kell a pánikhangulatot a tűzoltásban résztvevők vezessék védett helyre a tűzben rekedt dolgozókat.

A lehetőséghez mérten meg kell kezdeni az anyagi javak mentését, védett helyre szállítását.

- **TŰZOLTÁS**

A tűzoltóság kiérkezéséig meg kell kezdeni a tűz oltását a helyszínen található tűzoltó készülékekkel, majd kiérkezésükkor tájékoztatni kell a tűzoltóság parancsnokát ill. segítséget nyújtani a tűzoltásban.

Ezen Tűzriadó tervet a munkahely alkalmazottaival, ismertetni kell az évenként kötelező tűzvédelmi oktatások alkalmával.

A Tűzriadó tervben foglaltak végrehajtását szükség szerint évenként gyakoroltatni és annak eredményét írásban rögzíteni kell.

A tűzriadó tervben foglaltakat a létesítmény dolgozóinak ismernie kell.

Kelt: Gádoros, 2016. szeptember 1.

Sebestyén Lászlóné
igazgató

- **Művelődési Ház és Könyvtár**
Gádoros Kossuth u. 18.

A tűzvédelmi követelményeket befolyásoló kockázatok szerint alacsony kockázatú az új országos Tűzvédelmi Szabályzat értelmében, teljes egységében.

Thuróczy Géza
Biztonságtechnikai tanácsadó
Tűzvédelmi előadó

• E N G E D É L Y
a tűzveszélyes munka végzéséhez

A tűzveszélyes munka végzését a következő feltételekkel engedélyezem :

1. A munka megnevezése:
2. A munkavégzés helye :
3. A munkavégzés ideje :
4. A munkavégzés során a hátoldalon feltüntetett és a következő külön tűzvédelmi előírásokat kell betartani.
5. A munkahelyre vonatkozó előírások:
.....

.....

Kelt:

.....
az engedélyező neve és beosztása

Az engedély előírásait és a tűzvédelemre vonatkozó tudnivalókat tudomásul vettem és betartom.

Kelt:

.....
a munkát végző személy

Munkavégzés befejeztével :

A fenti munkát 20....évhónap..... órakor
befejeztem, a környezet átvizsgálása során tüzet okozó körülményt nem tapasztaltam.

A tűzveszélyes munkák engedélyezésének előírásai :

- 1./ Tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott - a meghatározott tevékenységre - érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet.
- 2./ Tűzveszélyes tevékenységet tilos végezni minden olyan helyen, ahol az tüzet, vagy robbanást okozhat, mindaddig amíg a tűz vagy robbanás veszélyt el nem hárították.
- 3./ A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez kezdettől a befejezésig az engedélyező - szükség esetén - műszeres felügyeletet köteles biztosítani.
4. / A tűzveszélyes munkahelyet meg kell tisztítani a gyúlékony hulladékoktól. pl. a hegesztés helyétől a gyúlékony anyagokat legalább 6 m-es körzetben el kell távolítani, vagy vízzel locsolva, vizes vagy lángmentesített ponyvatakarással védeni kell.
- 5./ Ha a munkánál további tűzvédelmi rendszabályokat is alkalmazni kell, az ebben az engedélyben elő kell írni.
- 6./ Az engedélyben azt is elő kell írni, hogy a tűzveszélyes munka időtartama alatt milyen tűzoltó-felszereléseket és eszközöket kell készenlétben tartani. Továbbá előírandó az állandó vagy időszakos esetleg meghosszabbított felügyelet is.
- 7./ Hegesztési munkát csak azok a dolgozók végezhetnek, akiknek hegesztői képesítésük van és érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkeznek.
- 8./ A hegesztő készülékek szerszámok használatánál be kell tartani a vonatkozó szabványok előírásait.
- 9./ Magasban végzett hegesztésnél gondot kell fordítani arra, hogy a lehulló szikrák tüzet ne okozzanak. A villamos ívhegesztésnél az elektróda végek elhelyezésére fémedényt kell készenlétbe tartani.
- 10./ A gázhegesztésnél és lángvágásnál a gázpalackok kezelésénél, tárolásánál és szállításánál az MSZ. 6292 szabvány előírását kell betartani.
- 11./ 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 munka befejezését be kell jelenteni az engedélyezőnek, akinek szükség esetén feladata, hogy helyszínen győződjön meg a tüzet okozó körülmények megszüntetéséről.
- 12./ Amennyiben - az engedélyben foglalt tűzvédelmi előírások betartása mellett is - fennállhat a tűzveszély, az engedélyező további felügyeletet rendelhet el.

13./ Ezt az engedélyt a dolgozónak - felszólításra - fel kell mutatni az ellenőrzést végző szervnek.

***GÁDOROS NAGYKÖZSÉG
ÖNKORMÁNYZATÁNAK***

***JUSTH ZSIGMOND
MŰVELŐDÉSI HÁZA
ÉS
KÖNYVTÁRA***

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZATA
2016.

	Név	Beosztás
Készítette Véleményezte	Thuróczy Géza Dr. Balázs Sándor	Munkabizt. tanácsadó Foglalkozási szakorvos

Jóváhagyta	Sebestyén Lászlóné	igazgató
------------	--------------------	----------

A) MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. Törvény, a végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26) MüM rendelet, a 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 **az Intézmény** minden munkahelyére és a tulajdonát képező gépekre, berendezésekre, munkaeszközökre.

2. Személyi hatály

A szabályzat rendelkezései kiterjednek az Intézmény valamennyi dolgozójára,

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

II. FEJEZET

A munkavédelmi ügyrend

1. A munkavédelemmel kapcsolatos hatáskörök

1.1. A biztonsági feladatokat, a Munkavédelem irányítását az Igazgatója gyakorolja a

munkavédelmi tevékenység rendszerének, a végrehajtásának

és ellenőrzésének megszervezésével, irányításával.

1.2 Az egyes munkavédelmi feladatok végrehajtásáról és rendszeres ellenőrzéséről megállapodási szerződésben lévő vállalkozó gondoskodik.

2. A munkavédelemmel kapcsolatos feladatok

2.1. Az Igazgató 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,
- biztosítja a munkavédelemmel kapcsolatos személyi és tárgyi feltételeket.

2.2. Az Intézmény egyéb vezetőjének feladatai:

- rendszeresen ellenőrzi a munkafeltételek biztonságát,

- az irányítása alá tartozó egységek munkavédelmi feladatait megszervezi, gondoskodik a végrehajtásról,
- részt vesz a munkabalesetek kivizsgálásában,
- rendszeresen beszámol az irányítása alá tartozó egységek munkabiztonsági helyzetéről,
- gondoskodik a működő gépek berendezések biztonsági felülvizsgálatáról
- a tudomására jutott rendellenességek kapcsán azonnal intézkedik, veszély esetén leállítja a munkát,

2.3. A munkabiztonsági feladatokkal megbízott feladatai

- Megbízás esetén figyelemmel kíséri a munkavédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, javaslatot tesz az ezzel kapcsolatos szabályzat módosítására,
- ellenőrzi a munkakörülmények biztonsági feltételeit,
- a szükséges technológiai, kezelési, karbantartási munkálatokat ellenőrzi, javasolja az ezzel kapcsolatos belső utasítások kiadását, vagy módosítását,
- ellenőrzi, hogy az előírt védőfelszereléseket, védőruhákat a dolgozók használják-e, javasolja az új egyéni védőeszköz juttatást,
- Amennyiben súlyos mulasztást észlel a munkavállalót a munkavégzéstől, eltiltja, tájékoztatást ad a dolgozó felettesének, s kezdeményezi a felelősségre vonást.
- gondoskodik a dolgozók munkavédelmi oktatásáról, oktatási jegyzőkönyvet elkészíti.
- munkabaleseteket nyilvántartja, kivizsgálja, jegyzőkönyvet vesz fel.
- a munkabalesetet szenvedett dolgozó kártérítéssel kapcsolatos igényét véleményezi,
- rendszeresen köteles tájékoztatni munkájáról az létesítmény vezetőjét.

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.

(Jogszabályi előírások:

a.) **27/2000. (IX. 30.) EüM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről** szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet módosításáról

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 fizikai munkát, végző dolgozót,
- a 18 éven aluli munkavállalót,

Az új belépőt vagy új munkakörben dolgozókat az Intézmény Igazgatója 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 foglalkozás egészségügyi szakrendelésre, az egyéb fizikai dolgozók esetében, pedig a háziorvosi szolgálathoz kell küldeni a munkavállalót.

1.2. Az időszakos alkalmassági orvosi vizsgálat

Időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatra kell küldeni az létesítmény 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

- b) 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.
- c) Fokozottan veszélyes vagy nagyfokú koncentrációt, jól működő reflexet igénylő munkakörökben dolgozók jól kipihent, alkoholos (másnapos) állapottól és gyógyszerek utóhatásától mentesen állhatnak munkába.
- d) A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések megtartását, ellenőrzik.
- d.) 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.
- e.) 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.

- f) 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 ügyvezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.
- g) Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania az Igazgató egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt, a munkát leállító szerv, vagy az Intézmény elsőszámú vezetője adhat.
- h) A dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal, munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.
- i.) 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.
- j) Az Intézmény munkaterületein, ahol az adottságok más dolgozóra is 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.
- k) 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

A villamos berendezések használatának munkavédelmi előírásai

- a) A villamos energia ellátását biztosító feltételek megteremtése és a szükséges fejlesztések biztosítása az Igazgató feladata.
- b) A szabványoknak vagy az előírásoknak nem megfelelő vagy meghibásodott villamos berendezést, gépet és szerelvényt használni vagy üzemben tartani nem szabad.
- c) 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.
- d) Üzembe helyezés, előtt az üzemeltetőnek a villamos berendezést szakképzett személlyel felül kell vizsgáltatnia. Csak felülvizsgált elektromos berendezés helyezhető üzembe.
- e) Törött, repedt, csorbult dugaszoló- ajszatott 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.
- f) Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, szerelvényt vagy kapcsolószerelvényt, melynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították, őrizetlenül hagyni nem szabad. A kijavításig el kell zárni, illetve az érintett területet le kell zárni.

- g) Minden villamos gépet és - berendezést a munka befejezése, illetve a használat után feszültség - mentésíteni kell. Kivételt képeznek azon berendezések, melyek felügyeletet nem igényelnek.

A munkahelyek megvilágítására vonatkozó előírások:

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

A fűtésre és a szellőztetésre vonatkozó előírások:

- a) Minden munkahelyen a helyiség rendeltetésének és a vonatkozó szabványoknak megfelelő légállapotot kell biztosítani.
- b) Azokban a helyiségekben, ahol a levegőnek a mérgező, vagy robbanásveszélyes gázokkal való keveredése a veszélyes koncentráció mértékét elérheti, ahol porszennyeződés, vagy páráképződés keletkezik, ott megfelelő szellőztető berendezést kell beszerezni.
- c) 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 ez irányú feladatokat az idény megkezdése előtt el lehessen végezni, illetve a szükséges vizsgálatok után az idényre a berendezések üzemképes állapotban legyenek.

Az Intézmény helyiségeire vonatkozó előírások:

- a) A helyiségek, közlekedők és raktárak 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.
- b) 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.
- c) A munkaterületeken, raktárban a túlsúlyfolttságot 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.
- d) A létesítményekben a kijáratokat mindig szabadon kell tartani. Eltorlaszolni, vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad. A lépcsők csúszásmentességéről gondoskodni kell.

A fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek:

- a) 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.

b) Az Intézmény területén veszélyes munkahelyek és gépek a következők:

- feszültség alatt, illetve feszültség közelében végzett villamos szerelés
- tűzveszélyes anyagtárolók.

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 felelőségeket szerződésben kell rögzíteni.

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges munkaeszközök minőségének tanúsításával kapcsolatban az alábbi jogszabályi előírásokat is figyelembe kell venni:

- a.) a termékek tanúsításáról szóló 47/1968.(XII.18.) Kormány sz. rendelet, valamint az azt módosító 63/1985.(XX.28.MT sz. rendelet,
- b.) egyes villamossági termékek ellenőrzéséről és minősítéséről szóló 8/1984.(VII.1.) Ipari Min. rendelete.

3. Az elsősegélynyújtás előírásai

3.1. Az Igazgató elsősegélynyújtó helységeket jelöli ki. A külső munkavégzés esetén a munkát irányító köteles gondoskodni a megfelelő az adott munkából elszenvedhető sérülés megfelelő ellátását biztosító elsősegély lehetőségéről.

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

Az elsősegélynyújtás főbb szabályait munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

A munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi és személyi feltételeit az 1972. évi II. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 16/1972.(IV.29.)

MT rendelet és a 15/1972.(VIII.5.) EüM. rendelet előírásai szerint kell biztosítani.

IV. FEJEZET

A munkavédelmi oktatások és továbbképzések rendje

1. A munkavédelmi oktatások rendje munkába álláskor

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

1.2 Az oktatási kötelezettség kiterjed az Intézmény minden dolgozójára, valamint kiterjed az oktatási kötelezettség 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.

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.

1.3 Az alkalmazottak, és a fizikai munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkavédelmi oktatását a munkabiztonsági feladatokkal megbízott személy tartja meg és adminisztrálja.

1.4. 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 munkavállalókat szükség esetén munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismétlődő munkavédelmi oktatást csoportosan kell megtartani. Az oktatás megtartása és adminisztrálása a munkabiztonsági feladatokkal megbízott személy 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 oktatást az Intézmény Igazgatója rendeli el. Az oktatás megszervezése és az adminisztráció elvégzése a munkahelyi vezető feladata.

4. *A munkavédelmi oktatás nyilvántartása*

Az Intézmény munkavállalóinak oktatását 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, az oktató aláírása.

V. FEJEZET

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖK, TISZTÁLKODÁSI ESZKÖZÖK, SZEREK ÉS BŐRVÉDŐ KÉSZÍTMÉNYEK JUTTATÁSÁNAK RENDJE

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 illőknek és hatékonyaknak kell lennie

2.3 A védőeszközök beszerzéséről, készletezéséről és nyilvántartásáról az létesítmény vezetője vagy az általa megbízott személy gondoskodik. Csak minősítő bizonyítvánnyal, illetve biztonsági jellel és írásos használati utasítással ellátott védőeszköz szerezhető be. (2/1995.(I.6.) MüM rendelet)

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 Igazgatójának, 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 munkavédelemmel megbízott vállalkozó bevonásával, annak szakértő javaslatával 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 létesítmény vezetője által megbízott személy feladata.

3.2. A tisztálkodási eszközre, tisztítószerre és bőrvédő készítményekre jogosult munkaköröket az létesítmény erre vonatkozó belső szabályozása tartalmazza. A tisztálkodási anyagokat és eszközöket havonta kell a dolgozóknak természetbeni juttatásként kiadni.

3.3. Étkezőben, pihenőkben és illemhelyeken meleg vizes kézmosási lehetőséget, kézmosószert és kéztörleri lehetőséget kell biztosítani.

Az létesítményben az illemhelyeken az egészségügy papírt, valamint a kézmosóknál / mosdók / a fertőtlenítő kézmosókat folyamatosan biztosítani kell.

3.4. Az egyéni védőeszközök szakszerű tisztításáról, fertőtlenítéséről, karbantartásáról a felhasználó gazdasági szervezetnek kell gondoskodnia.

3.5. A dolgozótól elvárható olyan mértékű és jellegű tisztítás, amelyet a munkahelyén, minden különösebb felkészültség nélkül el tud végezni, és amelyhez a gazdálkodó szervezet a szükséges eszközöket / tisztítószer / a rendelkezésre bocsátotta.

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

3.7. A bőrvédő készítményeket természetben kell kiadni.

Az egyéni védőeszközöket időszakos biztonsági felülvizsgálat alá kell vetni. Ez az Intézmény esetében egy év. Az időszakos biztonsági felülvizsgálaton „nem megfelelő” minősítést kapott

védőeszközöket - valamint az évközben megsérült, elhasználódott, alkalmatlan védőeszközöket - be kell vonni és helyettük a dolgozó részére az egészséget és biztonságos munkavégzést, garantáló védőeszközöket a munkáltatónak be kell szereznie.

4. Az egyéni védőeszközök útmutatásul szolgáló nem teljes jegyzéke

4.1. Az egyéni védőeszközök nem teljes jegyzékét a 65/1999.(XII.22) EüM rendelet 2. sz. melléklete sorolja fel:

- **fej védelme:** - könnyű fejkötők (sapkák, fejkötők, hajhálók)
- fejkötők (védősapkák, viharokkalapok szövött vagy impregnált anyagból)
- **hallásvédelem:** - fül dugók, hangvédő sisakok, fültekercsek
- **szem és arc védelme:** - szemüvegek, röntgensugár, - lézer-sugárvédő szemüvegek, arcvédő maszkok, kézi, maszkok, fejre, vagy védősisakra illeszthető maszkok
- **légtutak védelme:** - porszűrők, gázszűrők, légellátóval ellátott izolációs készülékek, levehető hegesztőmaszkokkal ellátott légzőkészülékek, búváröltözetek
- **Kéz és kar védelme:** - védőkesztyűk (mechanikus hatások és vegyszerek ellen), egyujjas kesztyűk, ujjvédők, könyökvédők, csuklóvédők nehéz munkához, ujjatlan kesztyűk, egyéb védőkesztyűk.
- **A lábfej és lábszár védelme:** félcipők, magas szárú cipők, lábszárvédős csizmák, biztonsági csizmák, gyorsan kikapcsolható, kifűzhető cipők, hőellenálló cipők és csizmák, fűzhető cipők és csizmák, szigetelő cipők és csizmák, fatalpú cipők, térdvédők, levehető lábfejkötők, lábszárvédők, levehető (hőálló, szúrásálló, vagy vízálló) talpak, eltávolítható bakancsszegek (jég, hó, vagy csúszós padlózat esetén)
- **A bőr védelme:** - védőkrémek, kenőcsök
- **A törzs és a has védelme:** védőmellények, kabátok, kötények, mechanikai hatások ellen (szúrás, vágás, kifröccsenés, vegyszerek ellen), mentőmellények, fűtőmellények, védő övek,
- **Az egész test védelme:** leesés elleni védőeszköz, védőruházat (biztonsági munkaruhák, mechanikai hatások, vegyi hatások elleni védőruhák, hőálló védőöltözetek, fűthető ruhák, porálló védőruhák, fluoreszkáló jelzőruhák, fényvisszaverő ruhák és ezek kiegészítő kellékei: kesztyűk, karszalagok), védőborítások

VI. FEJEZET

A MUNKAVÉDELMI ELJÁRÁSOK RENDJE

6.1. Az építmények használatba vételének, a gépek, berendezések üzembe helyezésének előírásai

6.1.1. Az Iskolánál új munkaterület létesítése, illetve a meg lévő felújítása, bővítése, átalakítása, a gépek, berendezések telepítése során érvényesíteni kell a munkavédelmi, biztonsági előírásokat.

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

6.1.3. 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,

6.1.4. 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.

6.2. A munkahelyi balesettel kapcsolatos teendők

6.2.1. A munkabaleset fogalma:

- a) *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.
- b.) *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.
- c) *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.

6.2.2 A munkabaleset bejelentése:

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

6.2.3 A munkabaleset kivizsgálása:

- a) A munkahelyen elszenvedett minden balesetet, a legkisebb sérülést is ki kell vizsgálni.
- b) A munkabaleset során a munkahelyi vezetőnek kell intézkedni a sérüléssel kapcsolatos összes teendőkről (sérült egészségügyi ellátása, a kivizsgálásban résztvevők értesítése, a helyszín megőrzése, jegyzőkönyv felvétele, stb.)
- c) A munkabalesetet az alábbiak vizsgálják ki:
- a munkabiztonsági feladatokkal megbízott személy,
 - az Intézmény Igazgatója, vagy az általa kinevezett személy.
- d) 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.
- e) 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.
- f) A baleset kivizsgálásával kapcsolatos iratokat, dokumentumokat a munkáltató köteles okiratként kezelni és azokat öt évig megőrizni.
- A munkabalesetek kapcsán a bejelentési, kivizsgálási nyilvántartási feladatokat az 5/1993. (XII.26.) MüM.sz. rendelet részletes eljárási szabályai szerint kell elvégezni.

6.3 A kártérítéssel kapcsolatos eljárási rend:

6.3.1. A munkabalesetet szenvedett dolgozó kártérítésben részesíthető. A munkáltató a munkabalesetet 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.

6.3.2. A munkáltató a benyújtott kárigényt 15 napon belül köteles elbírálni, s döntéséről írásban értesíti a munkavállalót.

6.3.3. Ha a sérült kifogásolja balesetének munkáltatói minősítését, akkor a területileg illetékes munkavédelmi hatósághoz, ha a kártérítés mértékét, munkáltatóval való egyezkedés után, akkor a bírósághoz fordulhat.

VII. FEJEZET

Munkavédelemmel kapcsolatos szabálysértések

7. 1. A munkáltató pénzbeli bírsággal sújtható, ha

- a munka végzésére, illetőleg ellenőrzésére vonatkozó szabályokat megszegi, vagy feladatkörében 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,**

VIII. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

8. 1. A szabályzat hatályba lépése

2016. szeptember 1. napjától életbe lép az Intézmény Munkavédelmi Szabályzata.

Jelen szabályozással egyidejűleg az Intézmény korábbi munkavédelemmel kapcsolatos szabályozása hatályát veszti.

8.2. A szabályzat hozzáférhetősége, módosítása

8.2.1. A szabályzatot az Intézmény minden dolgozójával ismertetni kell. A szabályzat egy példányát az Intézmény irodájában kell elhelyezni, s így hozzáférhetővé tenni a munkavállalók számára.

8.2.2. Az Igazgatójának gondoskodnia kell jelen szabályzat módosításáról, aktualizálásáról, új rendelkezések hatálybalépése esetén.

A Munkavédelmi szabályzat előírásait módosítani, vagy hatályon kívül helyezni csak az Igazgatója jogosult.

8.3. A nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadóak.

Kelt: Gádoros, 2016. szeptember 1.

Jóváhagyta:

Készítette:

Véleményezte:

Sebestyén Lászlóné
igazgató

Thuróczy Géza
munkavédelmi üzemmérnök

Dr. Balázs Sándor
foglalkozási szakorvos

1.sz. melléklet

E) JEGYZŐKÖNYV A MUNKAVÉDELMI OKTATÁSRÓL

**Készült: Justh Zsigmond
Művelődési Ház és Könyvtár
hivatalos helyiségében**

20....év.....hó.....nap

Tárgy: Munkavédelmi oktatás

A mai napon megtartott munkavédelmi oktatás az alábbi munkakörökre és témakörökre terjedt ki:

- a munkavédelem fogalma, célja, feladata
- a munkavédelmi jogszabályok rendszere
- a munkavédelmi szabályozás helyi előírásai
- a munkahelyi ártalmak és ellenük való védekezés:
- levegő, zaj, vibráció, mechanikai, vegyi ártalmak
- a munkavédelem szervezési és műszaki megelőzési módszerei
- egyéni védőeszközök
- a vezetők munkavédelmi feladatai
- a dolgozók munkavédelmi feladatai
- a munkavégzésre alkalmas állapot és a munka jellegéből adódó munkakezdés előtti teendők, ellenőrzések
- munkabaleset fogalma, teendők baleset esetén
- baleseti elsősegélynyújtás általános szabályai
- a dolgozók balesetével kapcsolatos kártérítések
- a munkakörből adódó veszélyforrások és azok elleni védekezés

Alulírottak a munkakörünkkel kapcsolatos és a fent leírt munkavédelmi előírásokból adódó kötelezettségeinket megismertük, és azokat a munkavégzés során megtartjuk, illetve betartatjuk. Ezen túlmenően kötelezőnek ismerjük el magunkra nézve a munkánk során használt gépek, berendezések kezelési utasításaiban foglalt előírásokat.

Név	Munkakör	Aláírás
.....		
.....		
.....		
.....		

Oktatást végezte:(név).....beosztás