



VÁROS POLGÁRMESTERE

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/a. • Telefon: 06 23 310-174/113,142

Fax: 06 23 310-135 • E-mail: polgarmester@biatorbagy.hu • www.biatorbagy.hu

ELŐTERJESZTÉS

A Biatorbágyi Faluház szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatáról

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 111/2012.(05.24.) Öh. számú határozata alapján kifejezte azon szándékát, hogy a Faluházat, mint közművelődési intézményt és a Karikó János Könyvtárat, mint nyilvános városi könyvtárat közös intézményben működteti a továbbiakban is, és ennek megfelelően a Faluház és Karikó János Könyvtár alapító okiratát módosítja. Hivatkozva a Kulturális törvény 81. §-ában foglaltakra az Emberi Erőforrások Minisztériuma megkeresésre került vélemény-nyilvánításra. A levelet május 30-én vette át a minisztérium, de válasz nem érkezett a megkeresésre. Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete a minisztériumi vélemény hiányában a Biatorbágyi Faluház alapító okiratát módosította. A módosított alapító okirat indokolja, hogy az intézmény eddigi 2009. évi szervezeti és működési szabályzata felülvizsgálatra kerüljön. A felülvizsgálat elkészült az alapító okiratnak megfelelően.

Kérem a Tisztelt Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottságot, hogy a Biatorbágyi Faluház szervezeti és működési szabályzatát fogadja el.

Biatorbágy, 2012. október 9.

Tarjáni István s.k.
polgármester

Melléklet: - SZMSZ

- Bérbeadási Szabályzat
- Gyűjtőköri Szabályzat
- Házi rend
- Könyvtárhasználati Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Tűzriadó terv

Összeállította: Kiss Ildikó közművelődési referens

Felelős: Dr. Révész Zoltán aljegyző, Szervezési Osztály vezetője

Határozati javaslat

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testülete Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottságának /2012.(10.16.) KISB. számú határozata

A Biatorbágyi Faluház szervezeti és működési szabályzatának felülvizsgálatáról

Biatorbágy Város Önkormányzat Képviselő-testületének Közművelődési, Ifjúsági és Sport Bizottsága megtárgyalta és jóváhagyja a Biatorbágyi Faluház szervezeti és működési szabályzatát.

A szervezeti és működési szabályzatot a határozat melléklete tartalmazza.

Határidő: 2012. november 4.

Felelős: Polgármester

HÁZIREND

NYITVA TARTÁS

Faluház:

a rendezvényekhez igazodóan, valamint hétköznapokon 10 – 22 óráig

Karikó János Könyvtár:

hétfő 14-19 óráig, kedd csütörtök péntek 10-19 óráig, szombat 9-13 óráig,

szombat vasárnap: zárva

Közösségi ház:

a rendezvényekhez igazodóan

A nyitva tartás a munkaterv, a funkciók, események, stb. függvényében – igazgatói döntés alapján – módosulhat.

- A BIATORBÁGYI FALUHÁZ (Faluház) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény előírásainak betartásával, valamint a közművelődési intézményekre vonatkozó jogszabályok előírásainak és Biatorbágy Nagyközség Képviselő-testülete 4/2000.(05.01.) Ör. Számú rendelete a közművelődésről, rendeletének megfelelően működik.
- A FALUHÁZ Biatorbágy kulturális, társadalmi és civil életének egyik fő színtere, közösségi célokat szolgál. Az intézmény épületében működik átmenetileg a Pászti Miklós Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (PMAMI) bérleményként működik a Faluház kávézó (Café Chaplin) is.
- A FALUHÁZ rendezvényeit, foglalkozásait, stb. (ingyenesen, vagy belépőjegy megvásárlásával) a művelődéshez való joga alapján, a nyitvatartási időben minden érdeklődő látogathatja, amennyiben megjelenésével, viselkedésével az intézmény munkáját nem zavarja, továbbá betartja a közösségi- és társas élet szabályait, annak megfelelő magatartást tanúsít.
- A Faluház kávézó nyitva tartása, működési rendje (szerződés szerint) a FALUHÁZ, mint bérbeadó közművelődési intézmény működéséhez köteles igazodni.
- A FALUHÁZ teljes területére (a kávézót is beleértve) csak az igazgató írásos engedélyével lehet bármiféle eseményt szervezni.
- Az intézmény helyiségeit, eszközeit bérbe adhatja, rendjéről az aktuális Bérbeadási Szabályzat rendelkezik..

- A technikai eszközöket csak a FALUHÁZ munkatársai, vagy az igazgató által kijelölt személyek kezelhetik.
- Az FALUHÁZ teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:
 - az tulajdont védeni;
 - a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
 - az intézmény rendjét és tisztaságát megőrizni;
 - az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
 - a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- Járműveket és állatokat az intézménybe bevinni tilos!
- A FALUHÁZ épületeiben tilos a dohányzás. Dohányozni csak az arra kijelölt helyen szabad.
- A FALUHÁZ területén az igazgató engedélye nélkül bármilyen kereskedelmi, sajtó- és reklámtevékenységet folytatni tilos. Beleértve a kép- és hanganyag rögzítést is. Egyéb tekintetben irányadók amédiatörvény vonatkozó szabályai.
- Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület használaton kívüli és műszaki helyiségeit zárva kell tartani, azokat vendégeink nem látogathatják.
- A meghibásodásokat, eszközök, tárgyak elveszését az azt használó és/vagy az észlelő köteles haladéktalanul az igazgató tudomására hozni.
- Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell téríteni.
- A FALUHÁZ nem vállal felelősséget az épületeiben és környékén, udvarán elvesztett, ellopott tárgyakért, vagy anyagi értékekben esetlegesen keletkező károkért.
- A FALUHÁZ területén mindenki köteles saját és mások testi épségére vigyázni **(színpadon ugrálni tilos)**.
- Az előtéri információs pultban kizárólag az oda beosztott munkatárs (vagy helyettesítője) tartózkodhat, aki a pultot (látótávolságon túl) csak annak bezárása után hagyhatja el.
- A FALUHÁZ épületeit csak az intézmény (vagy a PMAMI) dolgozója, vagy az igazgató által kijelölt személy nyithatja, zárhatja.

- A házirend megszegőit az intézmény dolgozójának jogában áll kiutasítani az épületből. A házirend megszegése büntetőjogi felelősségre vonást is vonhat maga után.

Bérbeadási Szabályzat

I.

Terembérlet:

A bérbeadás irányelvei:

- kedvezményben részesülhetnek azok az események, melyek a Faluház feladataival meggyező, vagy ahhoz irányultságában hasonló, közhasznú, és/vagy Biatorbágy lakosságát szolgáló történések
- a bérbevételből bármilyen anyagi hasznot generáló események bérleti díj fizetésre kötelezettek
- a politikai események 100%-os bérleti díj fizetésére kötelezettek
- Biatorbágy társadalmi szervezetei a helyiségeket - egyeztetés után - térítésmentesen használhatják (a költségvetés által biztosított kereteken belül), ha igényüket a használatbavétel előtt minimum 30 nappal írásban jelzik, és az nem zavarja az intézmény más programját, valamint ha az a vendégeik részére díjtalan.

A helyiségeket, berendezéseket használók anyagi és jogi felelősséggel tartoznak a használt helyiségekért, azok berendezéseiért, eszközeiért, az esetlegesen keletkezett kár megtérítésére kötelezettek.

•

A társadalmi szervezetek által térítésmentesen szervezett rendezvények előkészítésében, majd a rendezett környezet helyreállításában részt vesznek a szervezetek.

II.

Eszközök bérbeadása:

Szolgáltatás a Faluház, a Közösségi Ház és a Karikó János Könyvtár épületében:

A biatorbágyi önkormányzati intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak, politikai pártok és magánszemélyek a Faluházban rendezett programjaikhoz díjmentesen használhatják a Faluház eszközeit. Minden esetben darabra leszámolva, az átvevő aláírásával igazolva vehetik át az eszközöket. A visszaszolgáltatás is darabra leszámolva, aláírással igazolva történik.

Amennyiben a kölcsönbe vett eszközökben kár vagy hiány keletkezett, a szervezet köteles új eszközök vásárlásával a hiányt pótolni, a hibát megadott határidőre megjavíttatni.

Szolgáltatás külső helyszínen:

A biatorbágyi önkormányzati intézmények, társadalmi szervezetek, egyházak, politikai pártok szabadtéri programjaikhoz díjmentesen használhatják kinti székeit, sörpad-asztal garnitúráit.

Minden esetben darabra leszámolva, az átvevő aláírásával igazolva vehetik át az eszközöket.

A visszaszolgáltatás is darabra leszámolva, aláírással igazolva történik.

Amennyiben a kölcsönbe vett eszközökben kár vagy hiány keletkezett, a szervezet köteles új eszközök vásárlásával a hiányt pótolni, a hibát megadott határidőre megjavíttatni.

Külső helyszínen szervezett rendezvényre a Faluház nem ad kölcsön vagy bérbe evőeszközöket, poharakat, tányérokat, terítőket semmilyen szervezet számára sem.

Nem adja továbbá bérbe a technikai (hang- és fénytechnika) eszközeit, kivéve, ha külön megállapodásban rögzítetten azokat az intézmény technikusai kezelik.

Magánszemélyek, vállalkozói társaságok, nem önkormányzati intézmények számára szék, asztal, sörpád garnitúra bérleti díj és/vagy kaució letétele ellenében, teljes anyagi felelősség vállalása esetén bérelhető.

A Karikó János Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A könyvtári állomány gyűjtésének helyi szabályozását, mindig a Gyűjtőköri szabályzat foglalja össze. A Gyűjtőköri szabályzat megalkotásának célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a Könyvtár gyűjteményét szervezi.

A gyűjteményszervezés magába foglalja az állomány gyarapítását és a tervszerű apasztását is, a két tevékenység együtt alkotja az állományalakítás folyamatát, ami valamennyi könyvtári szolgáltatás alapja. Elveit az ellátandó feladatok és a konkrét használói igények határozzák meg.

Alapfunkciójából adódóan a Karikó János Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár) általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtár. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltak szerint alapfeladata a város, és a lakókörzetében élők könyvtári, könyvtárhasználati igényeinek, érdeklődési körének, megfelelő tájékoztatásának, informálásának hatékony ellátása. A könyvtári anyagok beszerzése az intézmény alaptevékenységének megvalósítását segíti. A Könyvtár állományának gyarapításakor figyelembe veszi a használók igényeit, foglalkozási, képzettségi és anyanyelvi összetételét, érdeklődési körét, az állomány arányos fejlesztését.

A gyűjtés minden ismeretágra, tudományterületre, művészetre kiterjed. Tartalmi korlátozásai nincsenek, de különböző mértékben határozza meg a gyűjtés mélységét. A példányszámot a mindenkori, tényleges és potenciális olvasótábor, illetve a költségvetés határozza meg.

A könyvtár alapfeladatai a következők:

A könyvtári állomány gyarapítása, a gyűjtemény szervezése: fejlesztése, feltárása, megőrzése, gondozása.

1. A könyvtári dokumentumok széleskörű rendelkezésre bocsátása, a beiratkozott olvasók részére történő kölcsönzése, a szabadpolcos állományrész folyamatos kezelése, karbantartása.
2. Tájékoztató tevékenység a Könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól.
3. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését.
4. Részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
5. Helytörténeti gyűjtemény gazdagítása, gondozása és feltárása.
6. Közreműködés az iskolai tanulócsoportok könyvtári óráinak megtartásában.
7. Könyvtári rendezvények és egyéb összejövetelek szervezése.

A gyűjtemény kialakításánál figyelembe veendő tényezők:

A gyűjtemény kialakításánál legfontosabb tényező a költségvetési keret, amely befolyásolja a beszerzendő dokumentumok körét, típusát és darabszámát. A költségvetés tervezése és testületi jóváhagyásakor törekedni kell az optimális anyagi fedezet biztosítására, hogy az alábbi tényezőket maradéktalanul figyelembe vehessük:

- a településen a városi könyvtár az egyetlen *nyilvános közkönyvtár*;
- az olvasóink 50%-a gyermek, a beiratkozott általános és középiskolai tanulók száma magas, ezért a könyvtár kiegészíti szolgáltatásaival az iskolai könyvtárak tevékenységét;
- a számítástechnika, a számítógépes információhordozók a könyvtári munka alapjául is szolgálnak; a könyvtári adatbázisok, CD-ROM-ok, a tájékoztatás alapeszközei;
- megnőtt az igény a nem hagyományos könyvtári dokumentumok, CD, DVD iránt.

A dokumentumállomány gyarapodásának lehetséges forrásai:

- vétel
- ajándék

A dokumentumok beszerzési forrása:

- a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól az állománygyarapítási tanácsadók segítségével
- könyvesboltokból
- közvetlenül a kiadóktól

A Könyvtár elsődlegesen átutalással egyenlíti ki a követeléseket. A gyarapítás mindhárom formájában az elsődleges szempont az, hogy a dokumentum a jelen Gyűjtőköri szabályzatban lefektetett elveknek megfelelően integrálható legyen a könyvtári gyűjteménybe.

A dokumentumok típusai:

Nyomtatott dokumentumtípusok:

- könyv
- periodikák
- térképek
- szakdolgozatok stb.

Audiovizuális ismerethordozók:

- hanglemezek
- hangoskönyvek
- zenei CD
- DVD filmek

A Könyvtár elsősorban kurrens gyarapítást folytat, vagyis a folyamatosan megjelenő dokumentumokból válogat. Retrospektív szerzeményezésre kizárólag helyismereti dokumentumok vásárlásánál kerülhet sor, illetve az állományból eltűnt, elkallódott, de nélkülözhetetlen dokumentumok pótlásánál.

A Könyvtár jelenleg elsősorban a hagyományosnak tekintett dokumentumokból hozza létre szolgáltatásait, tehát a napi gyarapító munka elsősorban a könyvekre és időszaki kiadványokra korlátozódik. Gyűjteményében válogatva jelenik meg más formátumú dokumentum (hangoskönyv, DVD, CD-ROM).

A válogatás szempontjai, a gyűjtés mélysége szerint:

Szépirodalom:

- Kortárs magyar és külföldi szerzők művei
- Kötelező irodalom
- Új kiadású klasszikus szépirodalom
- Irodalmi alkotások feldolgozásai hangzódokumentumon, filmen
- Gyermek és ifjúsági szépirodalom klasszikusai minden dokumentumtípuson
- Lektűrök, fantasztikus irodalom
- Világnyelveken klasszikus irodalmi alkotások

A Könyvtár a gyermek és felnőtt szépirodalmi alkotásait egy, legfeljebb két példányban szerzi be. Kivételt képeznek az alap- és középfokú iskolákban, a tananyagban szereplő úgynevezett kötelező olvasmányok.

Szakirodalom:

A nemzeti könyvtermés magyar nyelvű művei közül a Könyvtár beszerzi az *alapvető segédleteket*:

- általános enciklopédiákat, lexikonokat,
- szakenciklopédiákat, szaklexikonokat hagyományos dokumentumokon és számítógépes adathordozókon,
- alapvető tájékoztatási eszközöket (életrajzi segédletek, bibliográfiák, repertóriumok adattárak, cím és névtárakat),
- Egy- és többnyelvű szótárakat, az utóbbiak közül a világnyelvek esetében arra törekedve, hogy a közepes és nagy szótárakat is beszerezze,
- magyar és egyetemes atlaszokat, térképeket.

Az állománygyarapítási segédletek gondos áttanulmányozásával a helyi igények szerinti egyedi beszerzéssel, nagy válogatással gyűjti:

- A filozófia klasszikusainak műveit; a társadalom-, természet- és alkalmazott tudományok alapvető tudományos műveit; az előbbieket ismeretterjesztő irodalmát.
- Beszerzi és gyűjti a városra vonatkozó helyismereti irodalmat.
- Gyűjti a helyismereti periodikákat, és a helyi lapokat; válogatva a fontosabb folyóiratokat, hetilapokat.
- Válogatva gyűjti a zenei-, irodalmi-, nyelvi CD-ket; CD-ROM-okat és DVD-ket.

Kizárások:

- Nyelvi és időhatárok: a könyvtár csak 1945 után megjelent műveket gyűjt magyar nyelven, kivételt képeznek nyelvi téren a szótárak, nyelvkönyvek.

Kivételek:

- világhírű lexikonok, enciklopédiák, néhány kézikönyv és tanulást segítő kiadvány, - antikvár vásárlás, ajándékozás útján
- a helytörténeti, helyismereti dokumentumokat idő-nyelv és földrajzi határok nélkül gyűjtjük.

Kiemelések:

- Beszerzi a város történetéhez és kulturális életéhez kapcsolódó dokumentumokat, periodikákat a teljességre való törekvéssel.
- Figyelemmel kíséri és válogatva beszerzi az egyetemi-főiskolai oktatáshoz ajánlott kézikönyveket.
- A hangoskönyvek gyűjtésénél az oktatásban használható kötelező irodalom feldolgozásait részesíti előnyben; a szórakoztató- és mesefeldolgozásokat pedig válogatva gyűjti.
- Válogatva beszerzi a német nyelvű gyermek- és felnőtt irodalom, valamint szakirodalom dokumentumait.
- Válogatva gyűjti az idegen nyelv tanulásához szükséges nyelvtankönyveket és irodalmat.

Könyvek:

- kézikönyvek
- szépirodalom
- szakirodalom

Kézikönyvek: magyar nyelven megjelenő – lexikonok, enciklopédiák, kronológiák. Atlaszok, magyar- és világirodalmi, magyar és egyetemes történelmi összefoglalók, kétnyelvű szótárak.

Szépirodalom: gyűjti a magyar nyelven megjelenő magyar és világirodalom klasszikusait, a magyar és a világirodalom kiemelkedő kortárs költők, írók műveit. Különös tekintettel az általános és középiskolák tanterveiben szereplő kötelező és ajánlott irodalmat.

Válogat a hazai és külföldi népszerű irodalomból és korlátozott számban gyűjti.

Gyermekrészleg számára megkülönböztetett figyelemmel gyűjti a magyar és világirodalom nép- és műmeséit. A magyar és külföldi klasszikusok és kortárs írók ifjúsági műveit.

Szakirodalom: Gyűjti az egyetemes és magyar tudományos kutatás legújabb eredményeit közreadó munkákat, tudományos ismeretterjesztő műveket és a népszerű tudományos anyagot.

A Könyvtár anyagi lehetőségei függvényében válogatva gyűjti az *időszaki kiadványokat*:

- közéleti és politikai lapokat
- ismeretterjesztő és hobbi lapokat
- irodalmi és egyéb folyóiratokat.

A Könyvtár arra törekszik a könyvek és az időszaki kiadványok gyarapításakor, hogy arányosan képviselve legyenek különféle értékrendek, felfogások, politikai nézetek a gyűjteményében.

A Könyvtár a gyűjteményszervezését is a **könyvtári etikai kódex** szellemében végzi.

A helytörténeti gyűjtemény gyarapításának alapelvei

A Könyvtár teljességre törekedve gyűjti **Karikó János és Juhász Ferenc** műveit és a rá vonatkozó szakirodalmat, illetve a Biatorbágyal kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

A helytörténeti gyűjteményében a fellelhető

- könyveket
- időszaki kiadványokat
- kéziratokat
- térképeket, aprónyomtatványokat gyűjti.

A helytörténeti gyűjteménybe tartoznak a Biatorbágyi kiadású, illetve a városra vonatkozó könyvek és újságcikkek.

A helytörténeti nyomtatott dokumentumokat lehetőség szerint legalább két példányban szerzi be a Könyvtár, hogy a kölcsönzésre és a helyben használatra is lehetőség nyíljon.

Állományrészek, raktározás

A gyűjteményszervezés során a Könyvtárnak döntenie kell arról, hogy a beszerzett dokumentum melyik részlegébe, illetve állományába kerüljenek. Meg kell határozni, hogy:

- felnőtt részleg kézi könyvtárába,
- felnőtt részleg kölcsönzői állományába,
- gyermek részleg kézi könyvtárába,
- gyermek részleg kölcsönzői állományába,
- helyismereti gyűjteménybe kerül a dokumentum.

Raktárban kell elhelyezni azokat dokumentumokat, melyeket tartósan nem igényelnek az olvasók.

Az állományapasztás szempontjai

Tervszerű állományapasztás:

Az állományapasztás a gyűjteményszervezés része.

Formái a következők:

- fizikailag elhasználódott és az eltűnt dokumentumok kivonása
- tartalmilag elavult dokumentumok kivonása
- gyűjtőkör változása miatt feleslegessé vált dokumentumok kivonása az állományból.

Az ismeretterjesztő és szakkönyvek esetében az ismeretanyagában, világnézetében tartalmilag elavulttá vált dokumentumokat, illetve a már megváltozott adatokat, árakat, rendeleteket, szabványokat stb. tartalmazó műveket kivonjuk az állományból. A bővített, átdolgozott változatok megjelenése után szintén tartalmi elavulás címen vonjuk ki a régebbi példányokat. Azokat a dokumentumokat is ily módon töröljük az állományból, amelyek iránt időközben megcsappant az olvasói igény, vagy már nem tartoznak az időközben megváltozott gyűjtőkörbe.

Egyéb okok:

Elrongálódás miatt: évente egy alkalommal, olvasó által elvesztett dokumentumot évente egy alkalommal töröl az állományból a Könyvtár. Elemi kár, lopás miatt megsemmisült, elveszett dokumentumokat az esemény után. Állomány ellenőrzés során hiányzó dokumentumok a jegyzőkönyv elkészülte után kerülnek kivonásra.

A fizikailag elhasználódott, de értékes és keresett dokumentumokat lehetőség szerint úgy kell kivonni az állományból, hogy gondoskodni kell a pótlásáról, mielőtt a selejtezés megtörténik

Az elhasználódott és tartalmilag elavult dokumentumokat a Könyvtár az érvényes jogszabályok betartásával leselejtezi. A selejtezett dokumentumokat továbbadja ipari felhasználásra.

A helyismereti, helytörténeti dokumentumok esetében fölöslegessé válás jogcímén selejtezés nem történhet. A fizikailag tönkrement dokumentumokat köttetni kell, amennyiben már ez sem lehetséges, másolatban kell megőrizni.

Időszaki kiadványok megőrzése

Az időszaki kiadványok közül az olvasók által keresett folyóiratokat 5 évig őrzi meg a Könyvtár.

A megőrzendő periodikumokat tékázva tárolja. A helytörténeti gyűjtemény részét képező újságokat is tékázva tárolja, illetve – pénzügyi lehetőségeinek függvényében – gondoskodik köttetésükről.

Karikó János Könyvtár
Könyvtárhasználati Szabályzat

A könyvtár címe: 2051 Biatorbágy, Szabadság u. 3.
Tel./fax: 23/310-028
e-mail: konyvtar@biatorbagy.hu; konyvtar@biatv.hu
honlap: www.3konyvtar

Nyitva tartás:

hétfő: 14-19 óra
kedd-csütörtök-péntek: 10-19 óra
szombat: 9-13 óra
szerdán és vasárnap: ZÁRVA

A könyvtár nyilvános közművelődési könyvtár, melynek szolgáltatásait bárki igénybe veheti, aki a Könyvtárhasználati Szabályzatot elfogadja és betartja.

A beiratkozásért a fenntartó döntése alapján beiratkozási díj nem szedhető.

A beiratkozáshoz szükséges:

- *személyi igazolvány és lakcímkártya,*
- *diákigazolvány,*
- *az önálló keresettel nem rendelkezők esetében szülő, eltartó kezességvállalása.*

A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak.

A könyvtár a beiratkozás alkalmával a könyvtárhasználó részére másra át nem ruházható, egységes olvasójegyet ad ki.

Az olvasójegy elvesztését be kell jelenteni. Az elveszett vagy megrongálódott olvasójegyet külön díj megfizetése mellett pótoljuk (50,-Ft/jegy).

Beiratkozáskor az olvasó aláírásával vállalja a könyvtárhasználati szabályzat betartását.

A beiratkozott könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a következő alapszolgáltatások:

- *a könyvtár és könyvtári rendezvények látogatása,*
- *a könyvtár teljes állományának helyben használata,*
- *a könyvtári állomány e célra kijelölt részének kölcsönzése,*
- *a katalógus használata*
- *információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,*
- *települési információk (Biatorbágy térképe, telefonkönyv, önkormányzati rendeletek stb.),*
- *számítógép, internet használata 30 percig ill. WIFI.*

Helyben használat

A könyvtár helyiségében elhelyezett könyvek és folyóiratok szabadon használhatók.

Az eltérő szolgáltatásokhoz a könyvtárosok adnak útbaigazítást.

A könyvtári dokumentumokról a copyright jogok figyelembe vételével térítés ellenében másolat készíthető.

Kölcsönzés

Kölcsönözni a beiratkozáskor kapott olvasójeggyel lehet.

A könyvtárból kölcsönözhetőek mindazok a dokumentumok, melyek nincsenek helyben használatra kijelölve.

A periodikák a legfrissebb példány kivételével kölcsönözhetőek.

Egy olvasónál egyszerre **3 könyv és 5 folyóirat** lehet.

A kölcsönzési idő könyvek esetében 3 hét, a periodikák korábbi számai esetében 1 hét.

Hosszabbítás könyvek esetében 1 alkalommal a határidő lejárta előtt kérhető személyesen, telefonon vagy E-mailben, amennyiben az olvasó jogosult a hosszabbításra és a műre nincs előjegyzés.

Periodikák esetében nincs hosszabbításra mód.

A könyvtár a visszahozott dokumentumok állapotát ellenőrzi. A megrongált vagy elveszett dokumentumokat köteles az olvasó azonos kiadású példánnyal pótolni, ill. azoknak a könyvtár által megállapított értékét téríteni.

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasók **két hét késedelem után felszólítás nélkül is az alábbi késedelmi díjat** kötelesek fizetni:

- 2 hét és 1 hónap közötti késés esetén **50,-Ft/könyv**
- 1 hónapnál hosszabb késés esetén **100,-Ft/könyv**

A kölcsönzési határidőt túllépő olvasónak a könyvtár felszólító levelet küld:

- I. felszólító levél után 100 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj
- II. felszólító levél után 200 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj
- III. felszólító levél után 300 Ft/ könyv + postaköltség késedelmi díj

A késő könyvtárhasználó késedelmi és értesítési díjat is köteles fizetni.

A késedelmi díjtartozás rendezéséig újabb dokumentumok nem kölcsönözhetőek.

Ha az olvasó a kölcsönzött dokumentumot felszólítás ellenére sem hozza vissza, a követelés behajtására hivatalos eljárást indít a könyvtár.

A könyvtárhasználó által keresett, de kölcsönzésben lévő könyvekre **előjegyzés kérhető.**

A beérkezett könyvről a könyvtárosok értesítik az olvasót, s a kért könyvet 1 hétig félreteszik részére. Amennyiben az adott könyvre más olvasó is kért előjegyzést, akkor legfeljebb 3 napig biztosítják az olvasó elsőbbségét.

A könyvtár saját állományában nem található dokumentumok az olvasó kérésére **könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból kölcsönözhetőek.**

A postaköltség terhét ekkor az olvasó viseli.

A kölcsönzési határidőt a küldő könyvtár határozza meg. Könyvtárközi kölcsönzés esetében hosszabbítás nem kérhető.

A könyvtár állományából lehetőség van **képi és hangzó állomány (videó, hangoskönyv, CD, DVD) kaució kölcsönzésére.** Ekkor a beiratkozott olvasónak kölcsönzési díjat és kauciót is kell fizetnie. A kölcsönzés összeg 100,-Ft/ lemez, a kaució összege pedig megegyezik a dokumentum beszerzési árával.

Egyszerre **2 db (videó, hangoskönyv, CD, DVD) kölcsönözhető 1 hétre, hosszabbításra nincs lehetőség.**

A kölcsönzési határidő be nem tartásáért késedelmi díjat, valamint posta- és ügyviteli költséget kell fizetni. **A késedelmi díj mértéke: 30 Ft / nap.(videó, hangoskönyv, CD, DVD, folyóirat)**

Számítógép használata

A könyvtár nyilvános terében az e célra kijelölt számítógépet a beiratkozott olvasók **térítésmentesen használhatják CD-ROM megtekintésére, szöveg-és táblázatkezelésre, valamint internetezésre 30 percig.**

A számítógépről térítés ellenében ki lehet nyomtatni a kívánt anyagot.

A WIFI szolgáltatás ingyenes, saját számítógéppel vehető igénybe.

A térítéses szolgáltatások (fénymásolás,nyomtatás) mindenkori díját az adott naptári év elején az igazgató határozza meg.

Szervezeti és Működési Szabályzat
BIATORBÁGYI FALUHÁZ
2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.



Hatályos: a fenntartói jóváhagyás napjától
A jóváhagyó határozat száma:

Szádváriné Kiss Mária
igazgató

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	
Szerkezeti felépítés	5
Az intézményirányítás szerkezeti rajza	6
1. Az intézmény vezetője: igazgató	6
2. A helyettesítés rendje	8
3. Igazgatóhelyettes, közművelődési szakember	8
4. Intézményegység-vezető, könyvtáros	9
5. Közművelődési szakember	9
6. Könyvtáros	10
7. Ügyviteli feladatkör: gazdasági ügyintéző	11
8. Műszaki-technikai feladatkör: technikus, gondnok, takarító	11
9. Munkaköri leírások	12
10. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek	12
III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA	
1. Alaptevékenység	12
2. Kiegészítő tevékenység	12
IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE	
1. A költségvetés készítésének rendje	13
2. Kötelezettségvállalás rendje	13
3. Ügyiratkezelés, utalványozás, kiadmányozás rendje	13
4. Vagyonvédelem	13
5. Leltározás és selejtezés	13
6. Bérbe adás rendje	13
7. Bélyegzők, pecsétfeliratok	14
V. MELLÉKLETEK	
1. Küldetésnyilatkozat szövege	14
2. Külön dokumentumok jegyzéke	14
VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	
1. A szabályzat személyi hatálya	15
2. A szabályzat módosítása	15
3. A szabályzat mellékletei	15
4. A szabályzat időbeli hatálya	15

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A módosított és egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okirat szerint, melyet az 1. sz. melléklet tartalmaz.

Határozat: 129/2012. (06. 21.) Öh sz.

Az intézmény neve:	Biatorbágyi Faluház
Törzskönyvi azonosítója:	650155
Adószáma:	16794539 – 2 – 13
Székhelye:	2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.
Intézményegysége:	Biatorbágyi Faluház Karikó János Könyvtára
Intézményegység székhelye:	2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.
Telephelye:	2051 Biatorbágy, Fő út 94.
Alapítva:	1992.
Alapítója:	Biatorbágy Nagyközség Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A
Fenntartó szerve:	Biatorbágy Város Önkormányzata 2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 2/A
Irányító és felügyeleti szerve:	Biatorbágy Város Képviselő-testülete
Működési területe:	Biatorbágy város közigazgatási területe
Jogállása:	Önálló jogi személy
Gazdálkodói besorolása:	Pénzügyi gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

Besorolás a tevékenység jellege alapján:
Közszolgáltató

Besorolás a közszolgáltató szerv fajtája alapján:
Közintézmény

Az intézményben dolgozók foglalkoztatási jogviszonya:
A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján létesített közalkalmazotti jogviszony, munka törvénykönyve szerint létesített szerződéses jogviszony.

Támogató tevékenységet ellátó szerv:

Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala

Jogszabályban meghatározott közfeladata:
A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény 64§ és 76§ alapján végzett közművelődési és könyvtári tevékenység.

Alaptevékenységi szakágazat száma:
900400 Művészeti létesítmények működtetése

Alaptevékenység:
900400-1 Kulturális műsorok, rendezvények, kiállítások szervezése

- 910121-1 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
 - A helytörténeti külön gyűjtemény fejlesztése, gondozása, feltárása
 - A gyűjtőkör német nemzetiségi állományának folyamatos fejlesztése
- 910123-1 Könyvtári szolgáltatások
- 910501 Közművelődési tevékenységek és támogatásuk
 - az iskolarendszeren kívüli, életminőséget javító önképzési lehetőségek megteremtése
 - a település értékeinek, hagyományainak feltárása, ápolása, gazdagítása
 - az ünnepek kultúrájának gondozása
 - önszerveződő közösségek tevékenységének gondozása
- 910502-1 Közművelődési intézmények, közösségi színterek működtetése

Kiegészítő tevékenység szakfeladatai:

- 562100 Rendezvényi étkeztetés
- 591411 Film, videó és egyéb képfelvétel vetítése mozikban, filmklubokban, szabadtéren, nyilvános vetítési helyeken
- 821900 Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
- 823000 Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezés
- 889108 Gyermekek egyéb napközbeni ellátása
- 900111 Befogadó színházak tevékenysége
- 900114 Máshova nem sorolt színházak tevékenysége
- 900124 Egyéb előadó-művészeti tevékenység
- 900200 Előadó-művészeti tevékenységet kiegészítő tevékenység
- 900300 Alkotóművészeti tevékenység
- 910122 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 910131 Levéltári állomány gyarapítása, kezelése és védelme
- 910132 Levéltári szolgáltatás, tudományos, publikációs és információközvetítő tevékenység
- 932918 Mindenféle máshova nem sorolt szabadidős szolgáltatás
- 932919 Máshova nem sorolt egyéb szórakoztatási tevékenység
- 949900 Máshova nem sorolt egyéb közösségi, társadalmi tevékenység

Vállalkozási tevékenységek:

A költségvetési szerv, vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az igazgatót nyilvános pályázati eljárásban Biatorbágy Város Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat Biatorbágy Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

A költségvetési szerv megszüntetése:

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A költségvetési szerv feladatellátást szolgáló önkormányzati és saját vagyon

A fenntartó által használatba adott ingatlanok:

1. Székhely:

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.
1518/18 hrsz. alatti ingatlan

2. Intézményegység székhelye:

2051 Biatorbágy, Szabadság út 3.
478 hrsz. alatti ingatlan

3. Telephely:

2051 Biatorbágy, Fő út 94.
1895 hrsz. alatti ingatlan

Vagyonmérleg szerinti eszközök, egyéb materiális javak.

A használatba adott vagyon feletti rendelkezési jog:

Biatorbágy Város Önkormányzatának hatályos vagyonrendelete szerint.

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Közalkalmazotti jogviszonyban biztosított státuszok száma összesen 12 fő.

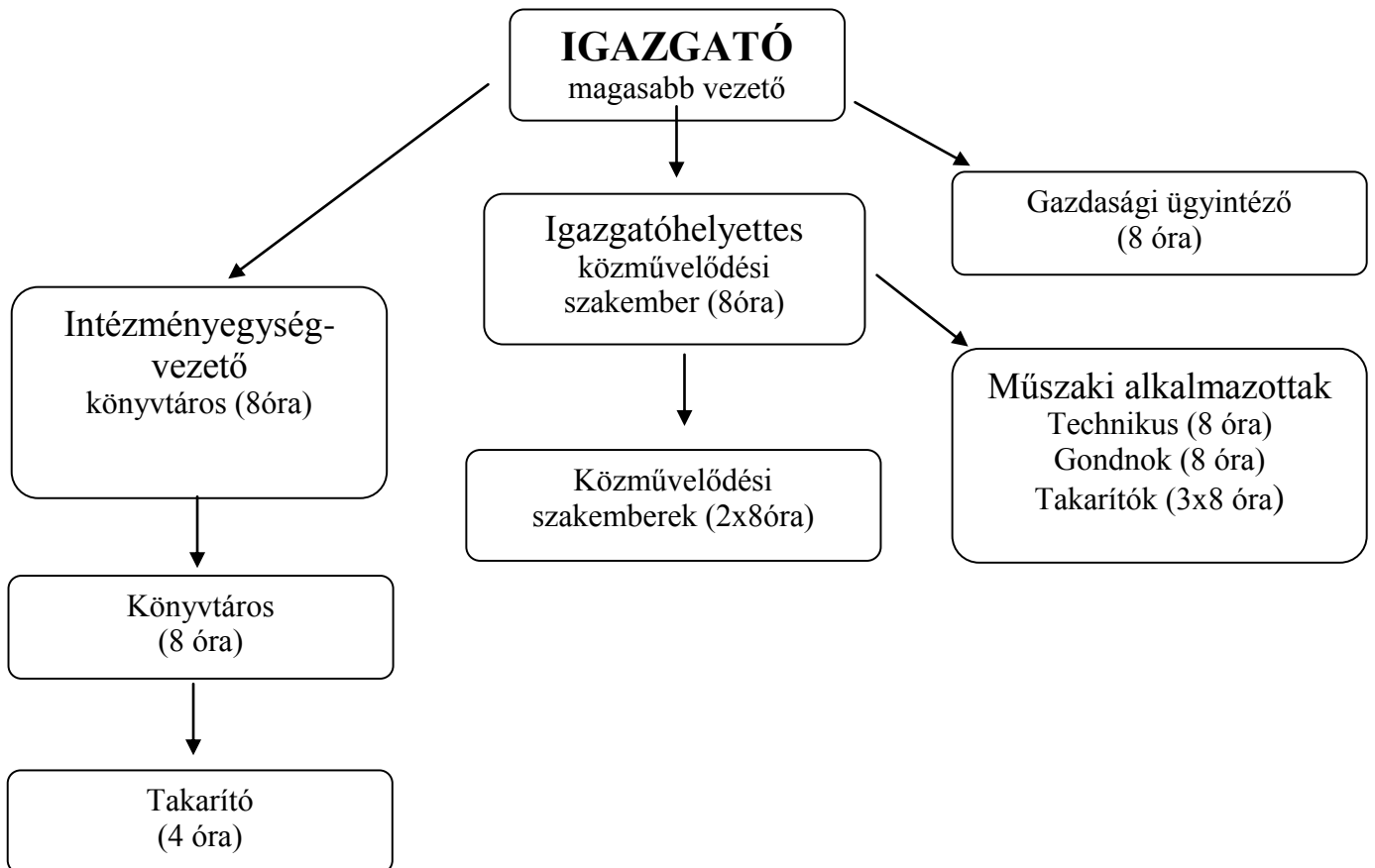
Biatorbágyi Faluház közalkalmazottai

- 1 fő igazgató, közművelődési szakember I.
- 1 fő igazgatóhelyettes, közművelődési szakember I.
- 2 fő közművelődési szakember.
- 1 fő gazdasági ügyintéző
- 1 fő műszaki technikus
- 1 fő gondnok, karbantartó
- 3 fő takarító

Biatorbágyi Faluház Karikó János Könyvtára közalkalmazottai

- 1 fő intézményegység-vezető, könyvtáros
- 1 fő könyvtáros
- 1 fő takarító (rész munkaidős foglalkoztatott 4 órás munkaidőben)

Az intézményirányítás szerkezete:



1. Az intézmény vezetője: igazgató

Jogállása: Az igazgató egyszemélyi felelős vezető. Közalkalmazotti jogviszonyban a magasabb vezetői megbízását és személyét érintő munkáltatói jogkört az intézmény felügyeleti szerve, Biatorbágy Város Képviselő-testülete gyakorolja (felmentés, kinevezés és fegyelmi jogkör), az egyéb munkáltatói jogok Biatorbágy Város polgármesterének jogkörébe tartoznak.

Feladatköre:

- Feladata az intézmény tervszerű és rendeltetésszerű tevékenységének biztosítása, az intézményi szervezeti egységek munkájának összehangolása.
- Gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének és munkatervének, valamint munkatervi beszámolójának elkészítéséről, végrehajtásáról, szükség szerint módosításáról.
- A költségvetési szerv költségvetési keretei között gondoskodik a működéséhez szükséges belső személyi és infrastrukturális feltételekről.

- Képviseli a költségvetési szervet harmadik személyekkel szemben; más személyek részére képviseleti jogot adhat a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- A jogszabályban meghatározottak szerint gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot.
- Gondoskodik a költségvetési szervet érintő jogszabályi és az irányító szerv által hozott rendelkezéseknek az érdekeltekkel történő megismertetéséről.
- Irányítja, ellenőrzi az intézmény szervezeti egységeinek a munkáját.
- Gondoskodik a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés megvalósításáról.
- Kialakítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát. Gondoskodik a jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok elkészítéséről, végrehajtásáról, és szükség szerinti módosításáról.
- Kapcsolatot tart állami, önkormányzati szervekkel és intézményekkel, országos, megyei szakmai szervezetekkel, biztosítja az intézmény és a helyi civil szervezetek, egyházak közötti együttműködés feltételeit.
- Meghatározza az igazgatóhelyettes és az intézményegység vezető feladatait, beszámolásuk rendjét, az éves munkatervben kijelöli a szakalkalmazottak főbb felelősségi körét.
- Munkáltatói jogokat gyakorol a költségvetési szerv részére biztosított státuszok betöltésekor.
- Ellátja továbbá azon feladatokat, amelyeket jogszabály a hatáskörébe utal.

Hatásköre:

- Dönt minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- Az intézmény valamennyi dolgozója, alkalmazottja tekintetében gyakorolja a munkáltatói jogköröket.
- Az intézmény nevében kötelezettségeket vállalhat, és jogokat szerezhet.
- Jogosult minden intézményi ügyben a vezetőket és a munkatársakat utasítani.
- Utalványozási és kiadmányozási joggal rendelkezik.
- Döntésre előkészíti a költségvetési szerv tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai terveket, kijelöli a szakmai prioritásokat.
 - Meghatározza - a hatályos jogszabályok keretei között a költségvetési szerv fejlesztési koncepcióját.
- Javaslatot tesz az intézményt érintő jelentős fejlesztésekre vonatkozóan.
- Dönt a költségvetési szerv árpolitikájának meghatározásáról.
- Az adott jogszabályi kereteken belül dönt a költségvetési szerv humán erőforrás gazdálkodásáról, ha szükséges, javaslatot tesz az átalakításra.
- Az igazgató rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) átadhatja az ügyeletes felelős munkatársnak. Ennek rendjéről az SZMSZ rendelkezik.
- Javasolhatja a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Felelős:

- Az intézmény Alapító Okiratában elrendelt feladatok megvalósításáért.
- Az intézmény kezelésében lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért.
- Az Alapító Okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.
- Az ellátott gazdálkodási feladatok végrehajtásáért, az előirányzatok feletti felügyeletért, azok felhasználásáért, valamint valamennyi kötelezettségvállalás elvégzéséért.

- A tervezési, beszámolási és információ szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért.
- A belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.
- A munka-, baleset-, vagyon- és tűzvédelmi feladatok ellátásáért.
- Felel a gazdálkodással összefüggő feladatok ellátásáért az Államháztartásról szóló törvény vonatkozó paragrafusai alapján megkötött feladat-ellátási megállapodás szerint.

2. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az intézményen belüli helyettesítésről, átcsoportosításról a Munka Törvénykönyve és a KJT-ben előírtak figyelembevételével az igazgató dönt.

Az igazgatót - egyéb igazgatói rendelkezés hiányában - távolléte esetén az igazgatóhelyettes, annak akadályoztatása esetén a legmagasabb besorolású (1. végzettség, 2. szolgálati idő) művelődésszervező helyettesíti. A szakmai teljesítés ellenjegyzését a fentiek szerint látják el.

3. Igazgatóhelyettes, közművelődési szakember I.

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi.

Feladatai:

- Az igazgató tartós távollétében az intézményt felelős vezetőként irányítja.
- Közreműködik az éves költségvetési javaslat előkészítésében, a munkaterv összeállításában, a szerződések megkötésében, a propaganda munkálataiban.
- Közreműködik a városi ünnepek előkészítésében és lebonyolításában. A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.
- A szakmai terv ütemezett végrehajtása és ellenőrzése céljából az igazgató távolléte esetén munkatársi értekezletet tart.
- Tevékenysége során koordinálja az intézmény személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit, biztosítja a munkák megfelelő elosztását.
- Összehangolja a havi programokat, elemzi és értékeli az intézmény művelő, nevelő, szolgáltató tevékenységét.
- Nyilvántartja a havi műsorba felvett rendezvényeket, foglalkozásokat és ezek terem-, eszköz-, személyi igényeit.
- Tanulmányozza a közművelődésben, az ország művelődési otthonaiban megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- A faluházi szakfeladatot érintő pályázati lehetőségeket figyelemmel kíséri, részt vállal a pályázatok elkészítésében.
- Javaslatot tesz a szakmai munka fejlesztésére, a hatékony munkaerő-gazdálkodásra.

Hatásköre:

A költségvetési szerv vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviseleti, kiadmányozási és utasítási jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

A hatáskörébe utalt feladatok maradéktalan elvégzéséért, a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért. Az igazgató tartós akadályoztatása esetén felelőssége az igazgatóéval azonos.

4. Intézményegység-vezető, könyvtáros

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, valamint kiemelkedő színvonalú szakmai gyakorlat szükséges. Munkáját közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzi, a költségvetési szerv intézményegységének felelős szakmai vezetője.

Feladatköre:

- Közreműködik a könyvtári intézményegység éves költségvetési javaslatának előkészítésében,
- a munkaterv összeállításában.
- Tevékenysége során koordinálja az intézményegység személyi, tárgyi feltételeit és lehetőségeit, biztosítja a munkák megfelelő elosztását.
- Összehangolja a könyvtár havi programjait, elemzi és értékeli az intézmény szakmai-szolgáltató tevékenységét.
- Részt vesz a könyvtár dokumentumokat gyűjtő, megőrző, gondozó, feltáró munkájában.
- Részt vesz az intézményi marketing és PR munkában, a művelődési házi és könyvtári tevékenység kapcsolatának erősítésében.
- Olvasószolgálati munkát végez, könyvtári órákat tart.
- Az intézményegységet érintő pályázati lehetőségeket felkutatja, gondoskodik a pályázatok elkészítéséről.

Hatásköre:

- Az intézményegységre vonatkozóan a költségvetési szerv vezetőjétől kapott felhatalmazás alapján meghatározott esetekben képviseleti jogkörrel rendelkezik.

Felelős:

- A tervszerű gyűjteményfejlesztésért, az intézményegység költségvetésének teljesítéséért, szakmai beszámolójáért, az intézményegység vagyonkezeléséért, az intézmény SZMSZ-e valamint a Könyvtárhasználati Szabályzat és mellékletei betartásáért és betartatásáért.

5. Közművelődési szakember

Jogállás: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett felsőfokú közművelődési szakképesítés vagy felsőfokú végzettség kétharmados abszolváltsága.

Feladata:

- Az intézmény számára előírt közművelődési feladatok szakmai lebontása, a konkrét tevékenység megfogalmazása, megtervezése, előkészítése és a munkatervben való rögzítése, valamint megvalósítása, figyelembe véve a város kulturális, közművelődési életének és az intézmény működésének eddigi hagyományait is.
- A lakosság igényeire, szükségleteire épített, differenciált komplex közművelődési programokat valósít meg, melyben figyelembe veszi az egyének, csoportok, rétegek valós érdekeit és elvárásait.

- Elkészíti az intézmény éves kiállítási tervét és gondozza a hozzájuk kapcsolódó rendezvényeket.
- Segít a különböző kiscsoportok (szakkörök, klubok, tanfolyamok, amatőr művészeti csoportok) működési rendjét és biztosítja azok zavartalan munkájának feltételeit.
- Gondoskodik a nyilvántartások vezetéséről és megőrzéséről, az éves statisztikai jelentés elkészítéséről.
- Tanulmányozza a közművelődésben, az ország művelődési otthonaiban megvalósuló szakmai kezdeményezéseket, a szerzett információkat feldolgozza és adaptálja az intézmény tevékenységébe.
- Ellátja a közönségszervezéssel kapcsolatos feladatokat.
- Szervezi és propagálja az intézmény rendezvényeit, biztosítja azok tárgyi, technikai feltételeit.
- Gondoskodik a látogatói igények megismeréséről, összegyűjti és hasznosításra javasolja az intézmény rendezvényeiről kialakult véleményeket, javaslatokat.
- Projektterveket, a rendezvények lebonyolítása előtt rendezvénylapokat készít, gondoskodik a hozzátartozó propagandaanyagok időbeni elkészüléséről.
- Ápolja a közönségkapcsolatokat, marketing tevékenységet folytat.
- Kapcsolatot tart a kulturális szféra városi civil szervezeteivel, közösségeivel, munkájukhoz szakmai támogatást nyújt, tanácsadást biztosít konkrét igények alapján.
- Keresi a propaganda, a tájékoztatás új lehetőségeit, működteti az intézmény honlapját.
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó pályázatokat, elkészíti és nyilvántartja azokat.
- Biztosítja a külső szervek intézményen belüli rendezvényeinek sikeres megvalósítását, gondozza a terembérleteket.
- Időben elküldi az intézmény működésével kapcsolatos bejelentéseket a rendőrséghez és a tűzoltósághoz, ellátja a szerzői joggal kapcsolatos feladatokat.
- A rendezvények előtt gondoskodik a helyiségek megfelelő berendezéséről, a rendezvények műszaki, technikai kiszolgálásáról.

6. Könyvtáros

Jogállás: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Kinevezéséhez szükséges egyetemi-főiskolai szintű szakirányú végzettség, vagy nem szakirányú felsőfokú végzettség és a szakképzésben szerzett szakképesítés vagy szakirányú középfokú végzettség.

Feladata:

- Feladata az állománygyarapítás és feltárás, gondozás, az állomány számítógépes rendszerre történő felvitele.
- Részt vesz a teljes állományra vonatkozó raktározási és az állományvédelmi munkában.
- Elvégzi az olvasószolgálati teendőket.
- Ellátja a helyismereti gyűjtemény gondozását, felkutatja a forrásokat, beszerzés után gondoskodik azok állományba vételéről, feldolgozásáról, megismertetéséről.
- Az állománygondozás terén kiemelt feladata a gyermek könyvtári részleg dokumentumainak gondozása, javaslatok készítése a fejlesztésre.
- Könyvtári órákat tart, tájékoztat a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, a könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, a faluházi programokról.
- Figyelemmel kíséri a szakterület pályázati lehetőségeit, részt vesz a pályázatok elkészítésében.

7.Ügyviteli feladatkör: Gazdasági ügyintéző

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját közvetlenül az igazgató irányításával végzi. Alkalmazási feltétel: legalább szakirányú középiskolai végzettség

Feladata:

- Ellátja az intézmény gazdasági, ügyviteli és munkaügyi adminisztrációs feladatait.
- A szakmai munka gazdasági, pénzügyi, munkaügyi eszközökkel történő szolgálata.
- Feladata a pénz- és pénztárkezelés, pénztárellenőrzés, jegyeladás, irodaszer- és anyaggazdálkodás, készletnyilvántartás.
- Folyamatosan tájékozódik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok változásairól, rendszeres kapcsolatot tart Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala Pénzügyi Osztályával.
- Részt vesz a költségvetési, gazdasági beszámolók előkészítésében, a vezetői belső ellenőrzésben, a gazdálkodási szabályzatok elkészítésében.

Hatásköre:

- Köteles a hozzárendelt költségvetési szerv gazdálkodását és ügyvitelét érintő minden olyan intézkedéssel, döntéssel szemben ellenvéleményt nyilvánítani, illetve a döntés módosításáig vagy visszavonásáig a végrehajtást felfüggeszteni, amely a jogszabályi és egyéb előírásoknak nem felel meg.
- Gondoskodik a bizonylati fegyelem betartásáról, a leltározás, selejtezés előírásoknak megfelelő lebonyolításáról, a költségvetési és pénzügyi beszámolók valódiságáról

8.Műszaki, technikai feladatkörök:

8.1.Technikus

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgató helyettes irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább középfokú végzettség, és a hangosítás terén szerzett gyakorlat.

Feladatai:

- Feladata az intézmény egészének, épületeinek, műszaki-technikai kiszolgálása, eszközeinek folyamatos működtetése.
- Gondoskodik a hang- fénytechnikai berendezések állapotának megóvásáról, a napi karbantartásról.
- Biztosítja a programok és rendezvények hang-fénytechnikai szükségleteit.
- Részt vesz a technikai eszközök üzembe helyezési, engedélyezési eljárásain, szemlém, gondoskodik az eszközök karbantartásáról
- Előkészíti az intézmény eszközfejlesztési és –felújítási terveit.

8.2.Gondnok és takarítók

Jogállása: Közalkalmazotti jogviszony keretei között a költségvetési szerv igazgatója nevezi ki. Munkáját az igazgató helyettes irányítása alatt, a szakmai kollégákkal konzultálva végzi. Alkalmazási feltétel: legalább alacsonyabb középfokú végzettség

Feladatai:

- Feladata az épületek helyiségeinek és az udvarainak tisztán és rendben tartása.
- Megvalósítja az intézmény épületeinek technikai kiszolgálását, eszközeinek folyamatos működtetését.
- Gondoskodik a berendezések, eszközök állapotának megóvásáról, a napi karbantartásról.
- Biztosítja a rendezvények technikai szükségleteit, elvégzi az előkészítő és utómunkákat.

- A gondnok min. félévente karbantartási tervet készít.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó eszközök javíttatására, selejtezésére, kicserélésére.

9. Munkaköri leírások

A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit személyre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felelős.

10. A költségvetési szerv képviselőjére jogosult személyek:

Az intézmény képviselőjére az intézmény vezetője, valamint az intézmény vezetője által megbízott intézményi dolgozó jogosult.

III. A MŰKÖDÉS SZABÁLYOZOTTSÁGA

1. Alaptevékenység

- A közvetlen lakókörnyezet művészeti hagyományainak gondozása, a helyi művelődési szokások ápolása, gazdagítása (néptánc, népzene, kórus, lakodalmi szokások, stb. felelevenítése).
 - A nemzetiségi, kisebbségi kultúra ápolása, hagyományőrző és hagyományteremtő kezdeményezések gondozása.
 - A városi rendezvények megszervezésében kulcsfontosságú szerepvállalás; a műsorok, versenyek, kiállítások lebonyolítása, ill. koordinálása, külső segítők részvételével.
 - Kiállítások berendezése, nyitva tartása.
 - A helyi civil társadalom csoportjainak, egyesületeinek rendszeres találkozásaira, nagy létszámú rendezvényeinek a hely térítésmentes biztosítása.
 - A város más önkormányzati intézményeinek társadalmi és csoportünnepek megtartására (pl. iskolai ünnepek, jótékonyági rendezvények, városi ünnepek) a hely biztosítása.
 - Pályázatok segítségével megvalósítható programok megszervezése, levezetése.
 - A könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása, a helytörténeti külön gyűjtemény fejlesztése, gondozása, a gyűjtőkör német nemzetiségi állományának folyamatos fejlesztése.
- (A Karikó János Könyvtár Gyűjtőköri Szabályzatát a melléklet tartalmazza).

2. Kiegészítő tevékenység

Az alaptevékenység magasabb színvonalon történő teljesítése érdekében, a költségvetési hiány kiegészítésére, nem haszonszerzés céljából végezhető kiegészítő tevékenységek köre.

A szórakozás, kultúra és sport ágazatban végzett kiegészítő tevékenységek:

- élősínházi, zenei, tánc és egyéb színpadi előadások, sorozatok, bérletek szervezése;

A költségvetési szerv által végzett egyéb kiegészítő tevékenységek:

- saját vagy bérelt ingatlan hasznosítása;
- a lehetőségek és az igények egyeztetésével a termeit egyéb rendezvényekre bérbe adja

IV. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSI RENDJE

A Biatorbágyi Faluház pénzügyi-gazdálkodói feladatait a munkamegosztásra vonatkozó együttműködési megállapodás alapján Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala látja el.

1. A költségvetés készítésének rendje

Az intézmény a vonatkozó országos és helyi jogszabályok által meghatározott irányelvek, rendszerek, és egyéb koordináták alapján, a munkatervét figyelembe véve, a Polgármesteri Hivatal kijelölt pénzügyért felelős vezetőjével egyeztetve készíti el költségvetési tervezetét, amelyet a Képviselő-testület meghatározott rendje szerint tárgyal, hogy jóvá vagy módosít. A költségvetési javaslat(ok) elkészítésért az igazgató felel, a munkában együttműködik az igazgatóhelyetttel, az intézményegység vezetővel és a gazdasági ügyintézővel

2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, kiadmányozás rendje

Az intézmény pénzügyi adminisztrációs feladatait az önkormányzat aktuális együttműködési szabályzata rögzíti.

3. Ügyiratkezelés

Az intézmény ügyiratai egyrészt az intézményen belül keletkező belső szabályozó iratok, munkaszerződések, másrészt külső partnerektől érkező és számukra eljuttatott iratok, valamint egyes pénzügyi iratok. Az intézmény címére érkező postai és egyéb küldeményeket az igazgató által az arra kijelölt személyek, illetve hivatalos idő után az ügyeletet teljesítő dolgozó veheti át, melyet az igazgatónak, távollétében helyettesének kell átadni. A beérkező iratokat továbbküldheti ügyintézésre a témafelelősnek. A vonatkozó szabályok szerint a gazdasági ügyintéző gondoskodik az ügyiratok szakszerű tárolásáról, vezeti az iktatókönyvet.

4. Vagyonvédelem

Az intézményben az önkormányzati tulajdon jogkörébe tartozó vagyontárgyakat nyilvántartásba kell venni és védelemben kell részesíteni. Az intézmény dolgozói az igazoltan átvett leltári tárgyakért anyagi felelősséggel tartoznak. A vagyonvédelemmel kapcsolatos egyéb feladatokról a Vagyonvédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezik.

5. Leltározás és selejtezés

Az intézmény leltározási és selejtezési feladatait a fenntartó Biatorbágy Város Polgármesteri Hivatala szabályzata alapján végzi. Leltárfelelős a Faluház és Közösségi Ház telephelyen az igazgatóhelyettes, a Karikó János Könyvtár telephelyen az intézményegység-vezető.

6. Bérbe adás rendje

Az intézmény bizonyos napszakokban átmenetileg kihasználatlan helyiségeit és meghatározott, átmenetileg nem használatos technikai eszközeit megállapodásban szabályozott módon, időtartamban és bérleti díjért hasznosítja.

A termék bérbe adása minden esetben írásban történik, a bérleti szerződésben rögzíteni kell a használat időtartamát, célját, a bérbeadó és a bérbe vevő jogait, kötelezettségeit, a szolgáltatásokat, a bérleti díj összegét.

A bérleti díjakat évente egy alkalommal – legkésőbb febr. 15-ig – felül kell vizsgálni, a szükségessé korrekciókat át kell vezetni. A díjak az infláció mértékével minden évben külön jóváhagyás nélkül emelhetők.

Az önkormányzati rendezvényekre az intézmény helyiségeit térítés nélkül rendelkezésre kell bocsátani. A részletes szabályozást az intézmény aktuális Bérbeadási szabályzata rögzíti.

7. Bélyegzők, pecsét feliratok:

Hosszú bélyegző: BIATORBÁGYI Faluház Biatorbágy

2051 Biatorbágy, Baross Gábor utca 1.

Adószám: 16794539 – 2 – 13

Bankszámlaszám: 10918001-00000052-89260006

Körpecsét: Körben a „BIATORBÁGYI FALUHÁZ” felirat, középen a Magyar Köztársaság címere.

A bélyegzők használatáról részletesen a Bélyegzőhasználati Szabályzat rendelkezik.

V. MELLÉKLETEK

1.Küldetésnyilatkozat szövege:

Az önkormányzati alapítású és fenntartású költségvetési szerv, a Faluház a város kulturális életének központjaként híd szerepet fölvállalva kapcsolja össze a település gazdag hagyománykincsét a jelenkor értékeivel, miközben a változó környezetben folyamatosan hatékony és értéket teremtő munkát végez. Kikerülhetetlen közege a helyi lakosság mindennapi kulturálódási, szabadidő-eltöltési tevékenységének, törekszik az ünnepek kultúrájának magas színvonalú gondozására, a kapcsolatteremtés egyik színtere a helyi társadalom különböző intézményei, civil szervezetei, különböző korosztályi és társadalmi rétegei között.

Kiemelt célja a magas színvonalú információs és művelődési szolgáltatás biztosítása mellett a civil befogadó ház közösségépítő funkciójának nyomatékosítása.

Intézményegysége, a Karikó János Könyvtár révén a használói számára biztosítani kívánja a magyar és egyetemes kultúra értékeinek minél szélesebb körű megismerését. Feladatának tekinti hozzájárulni a lakosság folyamatos önműveléséhez, információs háttérrel nyújtani az állampolgári tájékozódáshoz, a közhasznú ismeretek megszerzéséhez, a helyi kultúra és hagyománykincs megismeréséhez. Kiemelt figyelmet fordít a gyermekkorú könyvtárhasználókra, a gyermekek olvasásfejlesztésének elősegítésére.

Az intézmény működésének alapja az értékörzés, értékközvetítés és értékteremtés, amely által hozzájárul Biatorbágy város népességmegtartó képességének erősítéséhez, az idelátogatók tartalmas művelődéséhez, a kulturális turizmus fejlesztéséhez.

2.Külön dokumentumok:

Alapító Okirat (elfogadott), Pénzkezelési Szabályzat és egyéb pénzügyi szabályzatok (változatlan), Leltározási, selejtezési szabályzat (változatlan)

Könyvtárhasználati Szabályzat, Gyűjtőköri Szabályzat, Házirend (aktualizált), Tűzvédelmi Szabályzat (aktualizált), Bérbeadási Szabályzat, Kulcsnyilvántartási és Kezelési Szabályzat

VI. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat személyi hatálya

A jelen SZMSZ, valamint annak mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós, vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok betartása minden munkavállalóra kötelező. A szabályzatok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A szabályzat módosítása

Az SZMSZ módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A módosítást kezdeményezheti:

- a fenntartó
- az intézmény vezetője

2. A szabályzat mellékletei

A működéshez és gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok az SZMSZ mellékletét képezik, módosításukra az intézmény igazgatója jogosult.

3. A szabályzat időbeli hatálya

Jelen szabályzat 2012.hónapjától lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2009. szeptember 1-től érvényes szabályozás.

4. Az SZMSZ rendelkezéseit az intézmény közalkalmazotti képviselője véleményezte és annak tartalmával egyetért.

Biatorbágy, 2012.hó.....nap

közalkalmazotti képviselő

6. Az SZMSZ és mellékletét képező szabályzatok rendelkezéseit az intézmény munkatársai megismerték, és azt a mellékelt nyilatkozaton aláírásukkal igazolták.

Biatorbágy, 2012.hó.....nap

az intézmény igazgatója

Faluház
Biatorbágy

TŰZRIADÓ TERV

2012.

Készítette: Bacskai László
tűzvédelmi előadó
Tel: 0620/5565-977

Faluház

Biatorbágy
Baross G.u.1.

székhelyére

A tűzriadó terv a Tűzvédelmi Szabályzat melléklete, melynek egy példányát - a létesítmény helyszínrajzával együtt egy borítékban - a portaszolgálatnál kell elhelyezni.

A borítékot csak az azon feltüntetett személyek, valamint a tűzoltóság arra jogosult képviselője, illetve a tűzoltás vezetője részére lehet átadni.

A TŰZ MEGELŐZÉSE ÉS A KELETKEZETT TŰZ OLTÁSA ÁLLAMPOLGÁRI KÖTELESSÉG !

Tűzeset alkalmával a veszélyben lévő emberek kimenekítésének szervezése, irányítása, a vagyoni javak mentése és a tűzoltásban való közreműködés, elsősorban a felkészített tűzvédelmi feladatokat ellátók feladata, de a mentésben való segítségnyújtás minden dolgozó kötelessége.

Áramtalanítási hely:

A teljes épület áramtalanítása tűzvédelmi főkapcsoló segítségével lehetséges.

Főkapcsoló helye:alagsor P07-es ajtó /1.sz szekrényen belül a kapcsoló/kulcs a portán P07 jelöléssel

Szakaszoló kapcsoló helye: Földszint 07-es szekrény / főbejárattól balra , falba épített kivitel/ kulcs a porta szolgálat szekrényében 07-es jelöléssel

Gázellátó főcsap helye: Alagsor 01-es ajtó pince bejárat, pince 02-es ajtó-kazánház

Kulcsok helye: portaszolgálat szekrényében,P01- P02 feliratozással található

Emelet: Színházterem karzat 119-es ajtó mellett / ajtó nincs bezárva/

Kezelők nevei: Pataki Béla, Baranyai Lászlóné, Nagy Júlianna

Teljes gázlezárás:hátsó –belső udvar ÉNY sarok gázfogadó, szekrényen belül elzáró csap

Tűzvíz vétel helye:Az épületben a földszinten 2 db , az emeleti szinten 2 db fali tűzcsap található.

Földszint: lift bejáratnál szemben 1 db , színházi öltöző folyosó bejáratától jobbra 1 db

Emelet : gépészeti folyosón 1 db ,irodai szinten a 105-ös szoba mellett 1 db

A fali tűzcsap csak tűzoltásra használható,a rendszer nagynyomású vízzel működik,szerelése,kezelése kizárólag a HIVATÁSOS TŰZOLTÓSÁG részére engedélyezett!

Faluházban lévő irodák kulcsainak helye:

A porta pult mögötti falon, faliszekrényben feliratozva, számozva található.

A./ Tűzjelzés módja

A **Faluházban** automatikus tűzjelző rendszer került beépítésre, melynek központi kijelzője a portaszolgálatnál van elhelyezve. Riasztáskor a kijelzőkön megjelenik a jelzésadó helye.

A tűzjelző központ aktivizálása két módon történhet:

1. A beépített láng,- és füstérzékelők jelzései alapján automatikusan indul a rendszer, és (azonos hangmagassággal megszólalnak) a szirénák.
2. A beépített, és a falon elhelyezett kézi jelzésadók előlapjának benyomásával aktivizáljuk a központot, és ekkor (azonos hangmagassággal) megszólalnak a szirénák.

Tűzjelzés módja: közvetlen tűzoltósági riasztás a területileg illetékes Pest Megyei Tűzoltó parancsnokságra ,105 hívása vonalas vagy mobil telefonról.

B./ Tűzjelzés észlelése utáni teendők munkaidőben

Portaszolgálat részére:

- A kijelzőn azonosítja a jelzés helyét.
- A jelzés környezetében lévő valamely telefon felhívásával meggyőződik a riasztás valódiságáról.
- Meggyőződik a tűz kialakulásáról
- Valós riasztás esetén **azonnal riasztja a Tűzoltókat a 105 vagy 112 telefonszámon.**

A tűzjelzésnek tartalmaznia kel:

- a tüzeset pontos helyét (cím),
 - milyen jellegű tűz keletkezett,
 - mi ég, mi van veszélyben,
 - emberélet van-e veszélyben,
 - a tüzet jelző személy neve, a telefonszám, amiről telefonál.
-
- Telefonon **azonnal értesíti az Igazgatót** / ha nincs a Művelődési házban a mobil számon / a kialakult helyzetről
-
- A helyi tűzoltás vezető a tűzoltóság kiérkezéséig: **Szadváriné Kiss Mária**
Telefon :0630-697-4092
-
- Kikapcsolja a riasztó rendszer szirénáját.
 - A bejárati ajtót teljes szélességre kinyitja.
 - A bejárati ajtó közelében lévő gépjárművek elküldésével szabaddá teszi a felvonulási utat.
 - Előkészíti a tűzriadó tervet tartalmazó borítékot és átadja a kiérkező tűzoltás vezetőjének .

Művelődési Ház tűzoltás vezető feladatai

- A portaszolgálattól kapott információ alapján az elérhető munkatársakkal - útközben magukhoz vett hordozható tűzoltó készülékekkel - együtt megérkezik a tűz helyére, és irányítja a tűzoltást
- A tűzjelzés után 1 percen belül ellenőrzik a létszámot, majd megkezdik a tűz miatt bent rekedt személy/személyek mentését.
- Ki kell menekíteni mindenkit azonnal abból a helyiségből ahol tűz keletkezett és utána megkezdni a tűz oltását.
- Ha szükségesnek látja elzáratja a Művelődési Ház gáz főcsapjait.
- Amennyiben mód van rá, a tüzet, vagy robbanást okozó anyagokat, eltávolíttatja a veszélyeztetett helyről , biztonságos zónába.
- Kiterjedtebb tűz esetén a **fali tűzcsapok használata előtt / CSAK HIVATÁSOS TŰZOLTÓSÁG HASZNÁLHATJA!** intézkedik –elektromos szakaszoló kapcsolókkal- a feszültség mentesítésről.
- Intézkedik, hogy a létesítmény körül a tűzoltók felvonulási útja teljes szélességében szabad legyen.
- **A tűzoltást addig folytatják a kézi poroltókkal és egyéb szükség eszközökkel, ameddig életük és testi épségük nem forog veszélyben.**
- Az időközben kikerkező önkormányzati tűzoltókat tájékoztatja a pillanatnyi helyzetről, a potenciális veszélyforrások helyéről, s átadja a tűz oltását.

Munkavállalók feladata tűz észlelésekor

- Tájékoztatja a portaszolgálatot a tűz kialakulásáról.
- A tüzet észlelő személy – ha az automata riasztó rendszer még nem indult be – a legközelebbi (oldalfalon elhelyezett) **kézi jelzésadóval indítja a tűzriasztást.**
- A veszélyhelyzetbe került **munkatársát kimenekíti** a tűz helyszínéről.
- A tüzet észlelő személy a hordozható tűzoltó készülékkel **azonnal elkezd a tűz oltását.**
- Minden munkavállaló **kötelessége a tűzoltás vezetőjénél jelentkezni**, s csak az általa meghatározottak szerint ténykedni és az általa meghatározott helyen tartózkodni.
- Tűzriadó esetén más irodában dolgozók is kötelesek a tűzoltás vezetőjénél jelentkezni.

- Aki nem vesz részt a tűzoltásban annak az épületet el kell hagyni, s a gyülekezési helyre – a **Főbejárat mellett lévő, kövezett parkoló területre** - kell távozni.
- Azon személyek, akik a tűz oltásában nem vesznek részt /sérülés vagy egyéb beosztás miatt/, biztonságuk érdekében kötelesek a gyülekezési helyen tartózkodni, s a mindenkorai tűzoltás vezető utasításait követni és végrehajtani.

Munkaidőn túli tűz esetén a portaszolgálat feladata: / elvi feladatsor/

Jelenleg nincs éjszakai portaszolgálat!

A portaszolgálathoz érkező –érzékelők általi– tűzjelzés esetén a **portaszolgálat** magához veszi a tűzjelzés helyszíne szerinti helyiség, bérlemény tűzkazettáját, kulcsait és **személyesen meggyőződik a jelzés valós tartalmáról**, értesíti telefonon a tűzoltóságot.

- **Tűzoltók riasztása után azonnal értesítendő személyek**, telefonszámok:

Intézmény vezető:

Név : Szádváriné Kiss Mária

Telefonszám: 0630 6974092

Értesítendő személyei a leadott listák alapján.

- Zeneiskola vezetője
Név: Korbuly Klára
Tel.: 06-30-337-4792
- A bejáratú ajtót teljes szélességre kinyitja.
- Kikapcsolja a riasztó rendszer szirénáját.
- Kizárja a tűzzel szomszédos irodák összes ajtaját, de **nem nyitja ki !!!**
- A gáz főcsapot elzárja.
- Előkészíti a tűzriadó tervet, és a kiérkező tűzoltás vezetőjének átadja.
- Fogadja, és tájékoztatja a beérkező vezetőket.

Mentéskor, tűz esetén ügyelni kell a pánik elkerülésére, mindent meg kell tenni a rendfenntartás érdekében.

Épület elhagyása munkaidőben történő tűzjelzésnél

A tűzriadó jelzés alkalmával **ha az épületben nincs rendezvény** mindenki aki nem vesz részt a tűz oltásában köteles 2 percen belül a szabadba távozni!

Rendezvény alatt a színházi terem teljes létszámmal történő üzemeltetése idején

az épület kiürítésének ideje nem haladhatja meg az 5 percet a valós riasztás elhangzása után!

Ennek érdekében a rendezvény alatt dolgozók kötelessége :

- A helyiségben tartózkodókat a menekülésben segíteni.
- A helyiségeket pánik keltése nélkül elhagyni.

- A helyiségek elhagyása előtt a nyílászárókat a tűz továbbterjedésének megakadályozása érdekében becsukni.
- Az ajtókat nyitva hagyni.
- A menekülés iránya a kijárat felé – világító táblák és a menekülési útvonal segítségével – kell, hogy történjen.
- Gyülekezési hely a Főbejárat mellett, az utcán lévő kövezett parkoló

Személyek mentése

- A tűzoltás vezető irányításával haladéktalanul hozzá kell látni az oltásban (mentésben) részt nem vevő személyek biztonságos helyre juttatásához.
- A tűz közelében lévő helyiségeket ki kell üríteni, a szabadba vagy a lehető legtávolabbi, önálló légtérű tűzszakaszba, helyiségbe kell távozni, ahonnan a további menekülés lehetősége biztosított és az udvaron keresztül a főbejárat mellett az utcai parkolóban kell gyülekezni.
- Meg kell győződni arról, hogy a kiürített helyiségben (pl. hallássérült, félelmében oda menekült személy nem maradt, és a helyiségek ajtói ki vannak nyitva.)
- A kiürítést végzők határozottan és a nyugalom megőrzését elősegítően intézkedjenek. Akadályozzák meg, hogy az esetleg pánikba eső személy meggondolatlan viselkedésével önmagát és társait veszélyeztesse.

Anyagi javak mentése

Ha mindent megtettek a tűz oltása és továbbterjedése megakadályozása és a veszélyeztetett személyek biztonsága érdekében, ill. a rendelkezésre álló személyekre ezeknél a feladatoknál nincs szükség a lehetőségekhez mérten gondoskodni kell az anyagi javak mentéséről.

Elsősegélynyújtás

Azok a dolgozók akik megfelelő elsősegély-nyújtási ismeretekkel rendelkeznek az udvaron az esetleges sérültekről gondoskodjanak. A füstártalmat szenvedett személyt azonnal szabadba kell kísélni, s intézkedni kell orvosi ellátásról.

A tűzeset során az épületben, helyiségben tartózkodók létszámát a kimenekítés után

ellenőrizni kell, hogy nem maradt-e valaki a tűz (füst) fogságában.

A tűzeset során megsérült, megégett személyek biztonságba helyezése elsődleges ,utána orvos és mentők értesítése /**104** / Mentők kiérkezéséig égett sebre legjobb a hideg vizes hűtés , borogatás !

Együttműködés a tűzoltósággal

Mindenki köteles a tűzoltás vezetőjének:

- utasításait a legjobb tudása szerint végrehajtani;
- munkáját saját szakmai és helyismeretével támogatni;
- tűzvizsgálatát elősegíteni.

A tűz eloltását követően

A tűz eloltása után a helyszínt érintetlenül kell hagyni, amíg az illetékes tűzoltóság a hatósági tűzvizsgálatot el nem végzi.

A hivatásos önkormányzati tűzoltóság az általa eloltott tűzről az érdekelt kérelmére **igazolást** ad ki. Az igazolás tartalmazza a tűz időpontjára és helyszínére vonatkozó adatokat, továbbá a tűzvizsgálatot végző szerv megnevezését.

A tűzvédelmi hatóság az érdekelt kérelmére a tűz keletkezési körülményeiről **hatósági bizonyítványt** ad ki. A hatósági bizonyítvány tartalmazza a tűz idejére, helyére és keletkezési okára vonatkozó megállapításokat, továbbá, hogy a tűzvédelmi hatóság a személyi felelősség megállapítására kezdeményezett-e eljárást. A hatósági tűzvizsgálat befejezése és a tűzkár megállapítása után a helyreállítási munkákat meg kell kezdeni.

Záró rendelkezések

A tűzriadó 1 példányát a porta helyiségekben kell tárolni. A portaszolgálatnak a terv tartalmát ismerniük kell.

Biatorbágy , 2012 szeptember hó 28.-n

.....
Szádváriné Kiss Mária
Igazgató

Faluház Biatorbágy

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATA

2012.

Készítette:

Bacsikai László tűzvédelmi megbízott .



Tartalomjegyzék

Rendelkezés a tűzvédelmi szabályok betartására.....	3
Tűzvédelmi szabályzatát.....	3
A szabályzat hatálya kiterjed.....	4
A szabályzat célja.....	4
A tűzvédelmi szervezet.....	4
Az igazgató tűzvédelmi feladatai.....	5
A tűzvédelmi megbízott feladatai.....	6
Alkalmazottak tűzvédelmi feladatai, kötelességei.....	6
Tűzvédelmi oktatás.....	7
Az oktatás feltételeinek biztosítása.....	7
Tűzvédelmi alapoktatás.....	7
Ismétlődő oktatás.....	8
Soron kívüli oktatás.....	8
Az oktatás nyilvántartása.....	8



Rendelkezés a tűzvédelmi szabályok betartására

A tűz elleni védekezésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény végrehajtására kiadott, 28/2011 (IX.6.) BM rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről c. jogszabály alapján, ezen szabályzat keretében határozom meg és a tűzvédelmi feladatok végrehajtása érdekében kiadom

Faluház

2051.Biatorhagy..Baross.G.u..I

Tűzvédelmi szabályzatát.

Ebben a szabályzatban határozom meg a **Faluház**. (továbbiakban : **Faluház**) területére érvényes eseti és részletes tűzvédelmi előírásokat. Felhívom a **Faluház** területén tartózkodó, valamennyi vezető és alkalmazott figyelmét a szabályzatban foglaltak maradéktalan betartására. Jelen szabályzat okmányként kezelendő. A **Faluház** belüli változás (pl. személyi, vezetői, stb.) esetén a tűzvédelmi szabályzatot az érintettek jegyzőkönyvileg kötelesek egymásnak átadni.

A **Faluház** tűzvédelmi szabályzata a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló, 1996. évi XXXI. törvényben elrendelt 28/2011 (IX.6.) BM. rendelete, az Országos Tűzvédelmi Szabályzat (OTSZ) előírásainak figyelembevételével készült, de nem tér ki az abban foglalt valamennyi előírásra, azok alkalmazása azonban kötelező.

Mindazokkal szemben, akik a tűzvédelmi szabályzat előírásait nem tartják be, tűzvédelmi feladataikat nem kielégítően látják el, felelősségre vonásukra az intézkedést megteszem.

A szabályzatban foglaltak be nem tartása, a tűzvédelmi szabályok megsértése szabálysértés, mely tűzvédelmi bírságot, fegyelmi és anyagi kártérítési eljárást von maga után. A súlyosabb esetekben (például szándékos gyújtogatás) bűnvádi eljárást von maga után.

.....
Igazgató

A **Faluház** Igazgatója köteles a szabályzat tartalmát a **Faluház** területén dolgozó, beosztott munkavállalókkal a tűzvédelmi oktatás keretében ismertetni, illetve azt átolvasásra rendelkezésükre bocsátani.

A szabályzat ismertetésekor külön foglalkozni kell az érintett helyiségek sajátosságaival, speciális tűzvédelmi követelményeivel.

A tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat valamennyi munkavállaló köteles megismerni és az előírások szerint a munkájuk során alkalmazni.

A szabályzat hatálya kiterjed

A **Faluház** egységes területére és az itt állományban lévő valamennyi dolgozóra, az itt végzett összes munkafolyamatra.

A **Faluház** területén munkát végző személyekre, munkahelyi hovatartozástól függetlenül.

A szabályzat**2012 október 01**.....-én lép életbe, az időközbeni módosításokkal kiegészítve visszavonásig érvényes.

A szabályzat célja

A **Faluház** egészére kiterjedően – egységesen – rögzítse a vezető és a beosztottak tűzvédelmi feladatait, a tűzvédelmi előírások szabályait.

Továbbá szabályozza a **Faluház** tüzmelőző tevékenységét, gondoskodik a létesítési és használati szabályok betartásáról, betartásának ellenőrzéséről, illetve előírja a tüzmelőzővel kapcsolatos feladatokat és kötelezettségeket.

Tartalmazza a tevékenységre vonatkozó érvényben lévő jogszabályokat, szabványokat, tűzvédelmi előírásokat és a végrehajtás módját. Segít a tűzvédelmi oktatásban és a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatokban.

A szabályzat célja, hogy a **Faluház** területén a tüzesetek bekövetkezésének lehetőségét elkerüljük. A tűzriadó terv célja, hogy a tüzeset bekövetkezése esetén a dolgozók a feladataikat szervesen végezzék.

A tűzvédelmi szervezet

A **Faluház** tűzvédelmi feladatait munkaköréhez kapcsolódóan az **Faluház Igazgatója**, és alkalmazott dolgozók látják el.

- Az **Faluház Igazgató** saját hatáskörében felelős a megelőző tűzvédelmi előírásokból adódó feladatok ellátásáért.
- A tűzvédelmi jogszabályi követelmények, kötelezések tulajdonosi felelősség alapján a **Faluház** tevékenységet érintő tűzvédelmi kötelezettségeinek az előírások szerint eleget tesz, illetve eleget kíván tenni, illetve betartatja a tűzvédelmi jogszabályokat az előírások szerint.
- A kis létszámú munkavállalóra tekintettel állandó tűzvédelmi szervezetet nem tart fenn, de megbízással tűzvédelmi szakembert foglalkoztat az időszakos és eseti megelőző tűzvédelmi feladatok ellátására. (1996. évi. XXXI. tv. 19§ (3) bekezdése szerint.)
- A napi munkavégzés során a **Faluház** valamennyi dolgozója felelős a használt helyiségek, és egyéb, a **Faluház** történet tevékenységek tűzvédelmi előírásainak betartásáért.
- A **Faluház** Igazgató az időszakos tűzvédelmi feladatokat (pl. a tűzvédelmi berendezések karbantartása és ellenőrzése, villámvédelem, villamos berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálata, szakvizsgáztatás, stb.) külső szakemberrel végezteti.
- A megbízott munkavállaló, határozatlan idejű szerződéssel**Bacsikai László** /0620-5565-977/ tűzvédelmi képesítéssel rendelkező külső szakember végzi a felmerülő aktuális tűzvédelmi feladatokat, a meglévő nyilvántartások vezetését, napra készen tartását, a dolgozók oktatását.
- A **Faluház** Igazgatójának a sikeres tűzvédelmi oktatások, lebonyolításához – munkaidőben – időt és helyet kell biztosítania.

A Faluház és Könyvtár Igazgató tűzvédelmi feladatai

Az **Igazgató Szádváriné Kiss Mária**, a **Faluház** tűzvédelmi tevékenységéért, így a tűzvédelmi szabályok érvényre juttatásáért egy személyben felelős. Jogállását, hatáskörét, feladatát hatályos jogszabályok tartalmazzák.

1. Kiadja a **Faluház** tevékenységéhez kapcsolódó tűzvédelmi szabályzatot, Tűzriadó Tervet, elkészített a létesítmény tűzveszélyességi osztályba sorolását.
2. A létesítményt építészetileg és tűzvédelmileg az előírásoknak megfelelően használja, a használati szabályok feltételeinek biztosításával.
3. Gondoskodik a tűzvédelmi feladatok ellátásához szükséges tárgyi, anyagi és személyi feltételek biztosításáról.
4. A tűzvédelem biztosítása érdekében esetenként gondoskodik a jogszabályban előírt képzéssel rendelkező tűzvédelmi ügyintéző megbízásáról, foglalkoztatásáról.
5. Biztosítja a tűzoltóság részére a tűzoltási gyakorlat tartásának lehetőségét.
6. Intézkedik a helyiségek villamos berendezéseinek és szerelvényeinek, illetve villámvédelmi berendezéseinek szabvány szerinti időszakos szabványossági felülvizsgálatának elvégzésére és a felülvizsgálat során feltárt hiányosságok megszüntetésére.
7. Köteles gondoskodni arról, hogy:
 - a tűzvédelmi célokat szolgáló eszközök és berendezések rendelkezésre álljanak és üzemképesek legyenek és az időszakos felülvizsgálatokat elvégezzék;
 - a tudomására jutott közvetlen tűz- és robbanásveszély azonnali megszüntetéséről;
 - a dolgozók az előírt tűzvédelmi oktatáson részt vegyenek;
 - évente egy alkalommal gyakoroltatja a Tűzriadó Tervben foglaltakat.
8. Gondoskodik arról, hogy minden tüzesetet, ami a **Faluház** területén keletkezett (**még az eloltott, vagy emberi beavatkozás nélkül megszünt tüzeset is**) az önkormányzati tűzoltó-parancsnokság felé bejelentésre kerüljön.
9. A tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken szükség szerint részt vesz, tartós távolléte esetén írásban meghatalmazza a helyettesítő személyt.
10. A létesítmény üzemelése során műszaki szempontból biztosítja a biztonságos használatot, gondoskodik a biztonsági és technológiai berendezések üzemképességéről, tűzvédelmi szempontból biztonságot jelentő üzemelésről, a tűzvédelmi berendezések karbantartásáról, üzemképességéről, a tűzoltás, műszaki mentés, kiürítés feltételeiről.
11. Az időszakos felülvizsgálatok közül elvégzett külső vállalkozás megbízásával:
 - tűzvédelmi berendezések felülvizsgálatát
 - tűzoltó készülékek előírt időszakonkénti ellenőrzését, javítását
 - elektromos hálózat tűzvédelmi felülvizsgálatát
 - kémények időszakos felülvizsgálatát.
12. Időszakosan /havonta/ köteles ellenőrizni a létesítményt tűzvédelmi szempontból, a működtetés és a használati szabályok betartása érdekében.
13. Munkaidő alatt a bekapcsolt elektromos berendezéseket felügyelet nélkül hagyni tilos.
14. A vezető irányítása alatt dolgozó személyek által végzendő alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének feltételeit írásban formanyomtatványon meghatározza.
15. Külső cég által végzendő alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység esetén egyeztetést végez a feltételek meghatározása érdekében, a munkavégzést csak az egyeztetés alapján kiállított írásos engedély látta-mozása után engedélyezheti.
1. Gondoskodik arról, hogy a létesítménnyel kapcsolatba kerülők (pl. szállítók, ügyfelek, vendégek) a szabályzat rájuk vonatkozó előírásait megismerjék. Ennek érdekében adjon tájékoztatást szóban, jelzőtáblákkal, vagy egyéb alkalmas módon.

A tűzvédelmi megbízott feladatai

1996. évi XXXI. törvény 19. § (3) bekezdése értelmében a tűzvédelmi szabályzat készítésére kötelezeteknek a fokozottan tűz- és robbanásveszélyes, a tűz- és robbanásveszélyes, valamint a tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó létesítményekben megfelelő szervezettel, tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személlyel, illetőleg szolgáltatás igénybevételével kell gondoskodniuk a tűzvédelem biztosításáról.

1. A megbízásban foglaltak szerint meghatározott tűzvédelmi feladatokat végrehajtja.
2. A tűzvédelmi megbízott a **Faluház Igazgató** közvetlen irányítása alatt, felelősségének érintetlenül hagyása mellett látja el feladatát.
3. Az **Igazgató** által átruházott jogkörben meghatározza az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzésének feltételeit, szükség szerint gondoskodik az eseti előírások megtételéről és megtartásuk ellenőrzéséről.
4. A tűzvédelmi előírások alapján felügyeli, szervezi és irányítja a **Faluház** tűzvédelmi megelőző tevékenységét, figyelemmel kíséri az ehhez szükséges személyi, tárgyi, műszaki feltételeket, követi a változó jogszabályokat illetve tájékoztatja az **Igazgatót** a tűz elleni védekezés megelőzési feladatairól.
5. Segíti tűzvédelmi vonatkozásban, szakismeretével, tanácsadásával, véleményezésével, javaslattevésével támogatja az **Igazgató** tűzvédelmi filozófiáját.
6. Elősegíti a **Faluház** területén a tűzvédelmi jogszabályok, előírások végrehajtását, illetve érvényre juttatását, rendszeresen ellenőrzi ezek megtartását. Hiányosság esetén intézkedik azok megszüntetéséről, szükség szerint kezdeményezi a felelőségre vonást.
7. A hatóságokkal és felettes szervekkel – tűzvédelmi témakörben – kapcsolatot tart fenn, részt vesz az általuk tartott ellenőrzéseken, képviseli a **Faluházat**. Biztosítja az ellenőrzés sikeres és zavartalan lebonyolításának feltételeit.
8. Ellenőrzi és nyilvántartja a **Faluház** területén lévő tűzvédelmi berendezések, készülékek, felszerelések, technikai eszközök állandó üzemképes állapotának fenntartását, karbantartásuk és felülvizsgálatuk végrehajtását. Szükség szerint kezdeményezi azok soron kívüli ellenőrzését, javíttatását, cseréjét. Megakadályozza azok rendeltetéstől eltérő célra történő felhasználását.
9. A tűzvédelmi megbízott gondoskodik, hogy az Országos Tűzvédelmi Szabályzat (továbbiakban OTSZ) előírásai szerint az időszakos biztonsági felülvizsgálatok az előírt időközönként, határidőre elvégzésre kerüljenek.
10. A tűzvédelmi megbízott tűzvédelmi oktatás keretében alapoktatást tart az új belépőknek, ismétlődő oktatást, illetve soron kívüli oktatást a szabályzat erről szóló fejezete alapján a többi dolgozók részére.
11. Gondoskodik a tűzvédelmi iratok naprakészségéről.

Alkalmazottak tűzvédelmi feladatai, kötelességei

1. Kötelesek megismerni és betartani a jelen szabályzat általános és konkrét előírásait.
2. Kötelesek ismerni a **Faluház** területén a tűzoltó készülékek helyét és használatuk módját a tűzvédelmi főkapcsoló (áramtalanító) és a gázjelző főcsap helyét.
3. Ismerniük kell a **Faluház** területén a tűzjelzés lehetőségeit, a tűzjelzés módját, tartalmát. Tűz észlelése esetén kötelesek azt azonnal jelenteni a tulajdonosnak és a tűzoltóságnak.
4. Az alkalmazottak kötelesek a munkahelyével összefüggő tűzvédelmi előírásokat megismerni (oktatáson részt venni) és az előírásokat folyamatosan minden külön felhívás, vagy figyelmeztetés nélkül végrehajtani.
5. Kötelesek gondoskodni arról, hogy a **Faluház** területén bármely jogcímen tartózkodó személyek, tevékenységük során tűz,- vagy robbanásveszélyes helyzetet ne teremtsenek.
6. Kötelesek a **Faluház és Könyvtár** területén rendet és tisztaságot tartani, megszüntetni minden olyan körülményt, amely tüzet, – robbanást okozhat.
7. **A Faluház területén belül a tűzgyújtás és a dohányzás tilos.**



8. **Az alkalmazottak csak az arra kijelölt helyen az épületen kívül dohányozhatnak.** TILOS a hamutartó tartalmát éghetőanyagú szemétygyűjtőbe üríteni, egyéb éghető anyagokkal együtt gyűjteni.
9. Felelősek, hogy az épület villamos berendezéseinek kapcsolói, a közmű nyitó- és zárószerkezetei, továbbá a tűzvédelmi berendezések, felszerelések és készülékek ne legyenek eltorlaszolva, a belső közlekedési utak, ajtók, kiürítési utak, vészkijáratok, még átmenetileg se legyenek leszűkítve.
10. Felelősek, hogy munkaidő alatt a bekapcsolt elektromos berendezéseket felügyelet nélkül hagyni tilos.
11. Felelősek, hogy a konyhából, raktárakból, a keletkezett éghető hulladékot, anyagot, folyamatosan, de legalább naponta az erre a célra megjelölt helyre eltávolítsák.
12. Felelősek, hogy az anyagátrolás, raktározás során a tűzvédelmi előírások betartásra kerüljenek.
13. A munkavégzés befejezése után kötelesek a helyiségeket ellenőrizni és a tüzet kiváltó okok megszüntetéséről gondoskodni.
14. Kötelesek részt venni a tűzvédelmi oktatásokon, ott kötelesek megismerni és készség szinten elsajátítani, illetve alkalmazni a tűzoltásra szolgáló eszközöket, továbbá tűzoltási módokat.

Tűzvédelmi oktatás

Az oktatás feltételeinek biztosítása

Az 1996. évi XXXI. tv. 19. § (2) bekezdés alapján a gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyek, a jogi személyek, a jogi és magánszemélyek jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteinek (munkáltatók) kötelesek gondoskodni arról, hogy munkavállalóik (a munkavégzésben részt vevő családtagjaik is) a jogszabályokban, kötelezően alkalmazandó szabványokban foglalt előírások szerint végezzék a tevékenységüket, illetőleg a létesítmény, építmény, helyiség igénybevevői a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerjék és megtartsák.

A törvény 22. § (3) bekezdés alapján a munkáltató köteles gondoskodni a munkavállalói, tűzvédelmi oktatásáról és rendszeres továbbképzéséről, valamint arról, hogy azok a munkakörükkel, tevékenységükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket, a foglalkoztatásuk előtt elsajátítsák, a tűz esetén végzendő feladatokat megismerjék.

A törvény 22. § (4.) bekezdés alapján a munkáltató azt a munkavállalót, aki a tevékenységhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel, illetve előírt tűzvédelmi szakvizsgával nem rendelkezik, az adott tevékenységgel nem foglalkoztathatja.

A törvény 19. § (3.) bekezdés alapján a „**Tűzveszélyes**” tűzveszélyességi osztályba tartozó létesítményekben legalább középfokú tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy igénybevételével kell gondoskodni a tűzvédelem biztosításáról.

Az Iskolában csak tűzvédelmi alapoktatásban és továbbképzésben részesült személy foglalkoztatható, aki a létesítmény alapvető tűzvédelmi sajátosságaival, a használat szabályaival tisztában van.

Tűzvédelmi alapoktatás

Azt az alkalmazottat aki a munkaköréhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel nem rendelkezik, tilos az adott munkakörben foglalkoztatni. (1996. évi XXXI. tv. 22. § 4. bekezdés.)

A 30/1996. (XII. 6.) BM *(rendelet a tűzvédelmi szabályzat készítéséről)* **2. § (2)** előírja: A tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat a munkáltató a munkavállalókkal köteles ismertetni. Az oktatás megtörténtét oktatási naplóban kell rögzíteni, és azt az érintettek aláírásával igazolni.

A vonatkozó jogszabály alapján a munkáltató köteles gondoskodni, hogy a dolgozók a munka- és tevékenységi körükkel kapcsolatos általános és konkrét tűzvédelmi ismereteket munkába állításuk előtt elsajátítsák és a tűz esetén végzendő feladatokat megismerjék.

Az alapoktatáson részt kell vennie minden újonnan felvett dolgozónak, munkába állás előtt, valamint új munkavállalónak kell tekinteni és soron kívüli oktatásban kell részesíteni azt a munkavállalót is, aki egy évnél hosszabb távollét (pl. betegség, gyás, egyéb ok miatt) után ismét munkába lép.

Az alapoktatás során a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell oktatni.

Az oktatásnak ki kell terjednie:

- jelen szabályzat fő előírásaira,
- az épületre vonatkozó speciális előírásokra,
- az adott terület, munkahely és munkafolyamat tűzveszélyességére,
- a munkaterületen lévő éghető anyagok tűzveszélyességére,
- a megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre és használati előírásokra,
- tűz- és robbanásveszély keletkezésének okaira, és annak megelőzésére,
- a tűzoltó készülékek helyére, és kezelésük módjára,
- a munkaterületen lévő anyagok oltásának módjára,
- tűzvédelmi és tűzoltó berendezések, felszerelések ismeretére és kezelési módjára,
- a tűzjelzés módjára, tartalmára,
- a tűz esetén tanúsítandó magatartásra,
- kijáratok, vészkijáratok helyére, menekülési lehetőségekre,
- elektromos áram, gáz főelzáróinak helyére, az elzárás módjára,
- a tűzvédelmi szabályok megszegésének következményeire.

Ismétlődő oktatás

Ismétlődő jelleggel egy évente tűzvédelmi oktatást kell tartani minden dolgozónak, hogy folyamatosan naprakészen szinten tartsák, illetve felfrissítsék a tűzvédelmi ismereteiket. A távollévők oktatásáról külön gondoskodni kell, rövid időn belül.

A **Faluház** dolgozóit évente ismétlődő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni!

Soron kívüli oktatás

Soron kívüli oktatást kell tartani minden új tűz- és robbanásveszélyes készülék, berendezés, anyag, stb. bevezetése, illetve alkalmazása előtt, valamint tüzeset után. Soron kívül kell oktatni azt, az alkalmazottat, aki a tűzvédelmi előírásokat megszegte.

Az oktatás nyilvántartása

Az oktatásokat és az oktatott anyag elsajátításának tényét, hitelt érdemlő módon, naprakészen kell nyilvántartani. **Az oktatás megtörténtét a dolgozók aláírásukkal igazolják.**

A dolgozók tűzvédelmi oktatását oktatási naplóba kell dokumentálni, mely az oktatást végző feladata.

Az oktatási naplóba fel kell tüntetni az oktatás tematikáját, az oktató nevét, szakképesítését, és aláírását, az oktatott dolgozók nevét és aláírását, a távolmaradókat és hiányzásuk okát.

A hiányzóknak, távol maradóknak pótktatást kell szervezni.

Minden korábban kiadott tűzvédelmi szabályzat hatályát veszti.

Jelen Tűzvédelmi Szabályzat 2012 október .01-én lép hatályba.

Biatorbágy, 2012 szeptember 28.-n

.....
Szadváriné Kiss Mária
Igazgató