



NYÍRADONY VÁROS POLGÁRMESTERÉTŐL

4254.NYÍRADONY, ÁRPÁD TÉR 1.

TELEFON:52-203-692, 203-001, 204-300

---

**Nyíradony Város Önkormányzata Polgármesterének**

**100/2021. (V.05.) határozata**

Nyíradony Város Polgármestere a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló **27/2021. (I. 29.) Korm. rendelet** alapján a veszélyhelyzetben alkalmazni szükséges a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (a továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46. §-ának (4) bekezdésében biztosított hatáskörömben eljárva az alábbi határozatot hozom:

az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat melléklete szerinti tartalommal

**jóváhagyom.**

Felkérem a jegyzőt a határozat melléklete szerinti szabályzat alkalmazásához szükséges feladatok elvégzésére.

Határidő: 2021. május 31.

Felelős: Bodogán Györgyné Major Ilona  
Mezei-Czifra Bernadett jegyző

Nyíradony, 2021. május 5.

  
**Tasó Béla**  
polgármester



# **MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR**

**Nyíradony**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**Egységes szerkezetben**

hatályos:

2021. május 10-től

**2021.**

## I. Bevezetés és általános rendelkezések

1./ A Szervezeti és Működési Szabályzatban (továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény – Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár- adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

2./ A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, a képviselő-testület, az Önkormányzat, illetve a bizottságai döntéseiben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

3./ Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény alkalmazottaira,
- az intézményben működő közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

4./ A Szervezeti és Működési Szabályzat akkor lép életbe, ha azt az intézmény vezetője mindenki számára nyilvánossá teszi és kötelezi az intézmény dolgozóit a szabályzatok megismerésére és betartására.

Az SZMSZ a dolgozók, látogatók és az olvasók számára az intézmények hivatalos helyiségében, az interneten pedig az intézmény honlapján ismerhető meg.

5./ Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok:

- 2012. évi I. törvény- a munka törvénykönyvéről,
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- a költségvetési intézmények gazdálkodására vonatkozó pénzügyi, számviteli és egyéb jogszabályok,
- más, a működésre vonatkozó hatályos törvények, rendeletek és jogszabályok.

## II. Alapadatok

### 1. Intézményi adatok

#### 1.1 – Az intézmény megnevezése:

Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár

#### 1.2 Típusa: közművelődési intézmény, nyilvános könyvtár

#### 1.3 – TEAOR

TEÁOR típusa	TEÁOR	Megnevezés
fő tevékenység	9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
egyéb tevékenység	5819	Egyéb kiadói tevékenység
egyéb tevékenység	6399	M.n.s. egyéb információs szolgáltatás
egyéb tevékenység bérbeadása, üzemeltetése	6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan
egyéb tevékenység	8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
egyéb tevékenység	8891	Gyermekek napközbeni ellátása
egyéb tevékenység	9004	Művészeti létesítmények működtetése
egyéb tevékenység	9102	Múzeumi tevékenység
egyéb tevékenység tevékenység	9329	M.n.s. egyéb szórakoztatás, szabadidős

Alaptevékenységei 2014. január elsejétől a 68/2013 (XII. 29.) NGM rendelet szerinti kormányzati funkcionális besorolás szerint:

Államháztartási szakágazat: 910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Kormányzati funkció:

016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
082020	Színházak tevékenysége
082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenységek és programok

Kiegészítői feladatai: nincsenek.

1.4 Kisegítő és vállalkozási tevékenysége: nincs

1.5 Működési köre: Nyíradony város közigazgatási területe

1.6 Tevékenység jellege alapján: közszolgáltató

1.7 Közszolgáltató szerv fajtája: közintézmény

1.8 Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója: önállóan működő költségvetési szerv

1.9 Vezetőjének kinevezési, megbízási, választási rendje: az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján az Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, a 150/1992. Kormányrendelet 7. §. (4-10) bekezdés szerint.

1.10 Foglalkoztatottjaira vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyok megjelölése: A munkavállalók jogállására a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről előírásai (továbbiakban Mt.) az irányadók.

1.11 Adószáma:16732526-1-09

1.12 Székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád u. 2.

1.13 Telephelyei:

Közösségi Ház és Néprajzi Gyűjtemény 4254 Nyíradony, Dózsa György utca 13.

Aradványpusztai Művelődési Ház és Fiókkönyvtár 4253 Aradványpusztá, Iskola út 25.

1.14 Elérhetőségek:

Telefon/fax: művelődési ház és könyvtár: 06/52-203-092 Fiókkönyvtár: 06/52-203-265

E-mail: [muvhaz@nyiradony.hu](mailto:muvhaz@nyiradony.hu); [nyirlibr@gmail.com](mailto:nyirlibr@gmail.com)

Honlap: [muvhaz.nyiradony.hu](http://muvhaz.nyiradony.hu)

1.15 Alapító, illetve fenntartó neve és címe:

Nyíradony Város Önkormányzata

4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

1.16 Alapítással kapcsolatos adatok:

Alapítás éve: művelődési ház: 1963. március 15. Nyíradony Községi Tanács

könyvtár: 1959. Nyíradony Községi Tanács

Nyilvántartási száma: 644017

1.17 Az intézmény hatályos Alapító Okiratának száma: I/17-132/2020.

- 1.18 Az intézmény hatályos Alapító Okiratának kelte: 2020. 10. 08.
- 1.19 Az alapítás időpontja: 2002. 06. 01.
- 1.20 Az alapításról rendelkező jogszabály száma: 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §
- 1.21 Az intézmény típusa: művelődési ház, könyvtár, közösségi ház és néprajzi gyűjtemény
- 1.22 A feladatellátást szolgáló vagyon:

Ingtatlan címe	HRSZ
4254 Nyíradony, Árpád utca 2.	1287
4254 Nyíradony, Dózsa György utca 13.	1746
4253 Aradványpuszta, Iskola út 25.	5855/4 helyrajzi számokon nyilvántartott ingatlanok, valamint az intézmény leltára szerint nyilvántartott ingó vagyona.

A gazdálkodáshoz rendelkezésre álló összes vagyon értékét a számviteli nyilvántartások alapján elkészített mindenkori éves mérleg tartalmazza.

A vagyoni állapotot az intézmény mindenkori leltára tartalmazza.

Létrehozásáról szóló jogszabályok:

A helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 12. §, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 53. §, 75. §-a alapján – kötelező feladatként, nyilvános könyvtári és közművelődési feladatot, és önként vállalt feladatként múzeumi gyűjteményi tevékenységet végez.

1.23 A vagyon feletti rendelkezés joga:

Az intézményt az általa használt vagyon tekintetében használati jog illeti meg, és a vagyon feletti rendelkezés jogára a nemzeti vagyonról szóló törvény, valamint az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló helyi önkormányzati rendelet az irányadó. Tulajdonosi jogok és kötelezettségek (elidegenítés, megterhelés) tekintetében a mindenkori hatályos képviselő-testületi rendelet szerint kell eljárni.

2. Az intézmény felügyelete

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 85. §-a, és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. CLII. törvény alapján Nyíradony Város Önkormányzata által kijelölt intézmény gondoskodik a szakmai tanácsadásról és szolgáltatásról.

Szakmai tanácsadó szervek:

*Nemzeti Művelődési Intézet Hajdú-Bihar Megyei Irodája*

*Méliusz Juhász Péter Könyvtár Módszertani Osztály*

### III. Az intézmény feladatai

#### A közművelődési intézmény törvényben meghatározott alapfeladatai:

A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása.

Ennek formái különösen:

- a) az iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző, szakképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőttoktatási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése,
- b) a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- c) az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- d) az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- e) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- f) a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése,
- g) a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- h) egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása,
- i) a települési könyvtár, valamint a település közigazgatási területén lévő muzeális intézmény közművelődési tevékenységének támogatása.

#### A könyvtár törvényben meghatározott alapfeladatai

Az intézménnyel szemben támasztott alapkövetelmények biztosítása, melyek alapján nyilvános könyvtárnak minősül, azaz:

- a) mindenki által használható és megközelíthető,
- b) könyvtári szakembert alkalmaz,
- c) rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- d) rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban tart nyitva,
- e) helyben nyújtott szolgáltatásai ingyenesek,
- f) statisztikai adatokat szolgáltat,
- g) ellátja a törvényben meghatározott alapfeladatait,
- h) elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

#### A könyvtár feladatai (1997. évi CXL. törvény 55. § alapján):

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez,

- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,  
k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Mint települési (városi) könyvtár a fentieken túl:

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

#### **Egyéb feladatok, tevékenységek**

- Internet használat biztosítása DJP Pont üzemeltetésével.
- Az intézmény lakossági szolgáltatásai:  
fénymásolás, nyomtatás, szkennelés, faxküldés, laminálás, spirálozás.

A fenti feladatellátás alapján nyújtott szolgáltatások egy része ingyenes, más része térítési díj ellenében vehető igénybe.

A könyvtárhasználat részletes szabályait, a szolgáltatások díjszabásait a Szolgáltatások díjtáblázata tartalmazza.

#### **A belső szervezeti egységek főbb feladatai**

A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár szakmai feladatait az intézményvezetővel együtt, aki az intézmény szakmai igazgatását is végzi, 4 fő látja el.

#### **Városi Könyvtár főbb feladatai:**

1. Igazgatás
  - állománygyarapítás jóváhagyása, ügyvitel, kapcsolattartás a gazdálkodással, Nyíradony Város Önkormányzatával, annak vezetésével
  - technikai feladatok, karbantartás felügyelete
2. Olvasószolgálat és tájékoztatás
  - tájékoztatás és információ,
  - felnőttek olvasószolgálat,
  - gyermekek olvasószolgálat,
  - internet-használat,
  - helyismereti, helytörténeti feladatok
3. Feldolgozás
  - állományba vétel, állománygyarapítás, állományapasztás
  - Alapvető feladata a könyvtár dokumentumgyűjteményének gyarapítása az egyes állományok, dokumentum osztályok tartalmának figyelemmel kísérése
  - Az állományba vétel, a feldolgozás, az apasztás munkafolyamatainak lebonyolítása, a katalóguscédulák gondozása
  - A könyvpiaci kínálat figyelemmel kísérése
  - Végzi az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer keretében kapott és az érdekeltségnövelő támogatás felhasználását.
  - Statisztikai adatokat szolgáltat.

#### **A Városi Könyvtár feladatai és hatásköre**



- Információkat nyújt a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- A gyűjtőköri szabályzatnak megfelelően tervszerűen gyarapít, sokoldalúan feltárt gyűjteményt tart fenn és működtet
- Végzi az intézmény állományába került dokumentumok nyilvántartásba vételét, és feltárását, a feleslegessé vált és megrongálódott dokumentumok állományból való kivonását
- Gondoskodik a gyűjtemény megőrzéséről, védelméről, valamint a jogszabályban előírt időszakonkénti állományellenőrzésről.
- Az egyes használó rétegek igényeinek kielégítésére célszerűen kialakított övezeteket tart fenn: felnőtt részleg, gyermekrészleg, helyismereti gyűjtemény, hangtár, internet-szolgáltatás, olvasóterem-használat.
- Biztosítja az erre kijelölt dokumentumok helyben használatát.
- Könyvtári információhordozókat (hagyományos és nem hagyományos) kölcsönöz.
- Könyvtárközi kölcsönzést folytat. Biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését: dokumentumcsere, Internet, adatbázisok.
- Időszaki kiadványokat járát (napilapok, hetilapok, folyóiratok), ezeket a látogatók számára elérhetően helyezi el. Az értékes időszaki kiadványokat megőrzi, használatra feltárja.
- Az olvasószolgálat keretében tanácsadó, ajánló, tájékoztató szolgálatot, irodalomkutatást végez.
- Vezeti a könyvtár statisztikai adatait, összesíti, kérésre szolgáltatja azokat.
- Az intézmény és az állomány a hátrányos helyzetűek részére megközelíthető. Igény esetén (idősek, betegek, mozgásukban korlátozottak számára) „háztól-házig” szállítja a dokumentumokat.
- A vakok és gyengénlátók számára hangkazetta gyűjteményt kölcsönöz (hangos könyvek)
- Gyűjti és feltárja a város helyismeretével, helytörténetével foglalkozó dokumentumokat (könyvek, kéziratok, fényképek, plakátok, meghívók, aprónyomtatványok, stb.)
- A könyvtári dokumentumokról másolatokat szolgáltat.
- Biztosítja a könyvtár látogatói számára a nyilvános közösségi Internet-hozzáférés lehetőségét, tartalomszolgáltatást nyújt.
- Rendezvényeket szervez és helyet biztosít könyvbemutatóknak és könyvtárhasználati foglalkozásoknak, oktatási és önművelést segítő rendezvényeknek, irodalmi és ismeretterjesztő rendezvényeknek, vetélkedőknek, civil szervezeteknek.
- Közhasznú információkat gyűjt és szolgáltat.
- Tevékenységét összehangolja az oktatási és más intézményekkel, akikkel munkakapcsolatot tart fenn.
- Alaptevékenysége ellátásához szakembert alkalmaz, színvonalának megtartása érdekében a könyvtár dolgozói részt vesznek továbbképzéseken, tanfolyamokon.
- Könyvtári gyakorlatra fogad főiskolai hallgatókat.
- Az intézmény figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és pályázik.
- Rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljára alkalmas helyiségekkel.

- Szolgáltatásait, az intézmény használatának szabályait, rendezvényeit, és terembérleti díjait a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Tevékenységéről széleskörű információkat az intézmény honlapján adja közre.

### **Művelődési ház főbb feladatai:**

#### **Az intézmény feladatai**

Az intézmény feladatait az Alapító Okiratban rögzítettek szerint végzi.

#### **A tevékenység forrása**

Az alaptevékenységek forrása az intézmény költségvetési támogatása, valamint az intézmény, önkormányzat által előírt bevételi kötelezettségéből származó forrásai. Ezt egészíti ki az államháztartás alrendszeraitől és más forrásból kapott (nyert) támogatás, átvett pénzeszköz.

#### **Az intézmény feladatai közé tartozik különösen:**

- Az amatőr művészeti tevékenységi formák, csoportok működtetése
- Művészeti és más jellegű közösségek létrehozása
- A népi kézművesség hagyományait őrző csoportok szervezése és fejlesztése
- Művészeti és rekreációs táborok, tanfolyamok szervezése
- Hagyományteremtő és hagyományőrző kerületi kulturális események szervezése, illetve közreműködés a rendezvények szervezésében
- Az ifjúsági közművelődés és közösségfejlesztés segítése
- Az iskolai közösségfejlesztés segítése a közművelődés eszközeivel
- Kiállítások szervezése
- A társadalmi egyenlőtlenségeket csökkentő és a társadalmi integrációt segítő programokban való részvétel
- A gyermek- és ifjúságvédelem prevencióval kapcsolatos területének, valamint a szocializációs problémák megoldásának segítése
- A spontán szerveződő társadalmi csoportok és civil szervezetek iránti nyitottság, a közösségek lehetőség szerinti befogadása, szakmai támogatása

#### **A Művelődési Ház feladatai és felosztása**

Az intézmény feladata, a város lakossága igényeinek megfelelő, a fenntartó elvárásait maradéktalanul ellátó közművelődési tevékenységek kutatása, tervezése, szervezése és lebonyolítása, lakossági, intézményi és közművelődési szolgáltatások igénybevételének biztosítása.

Az intézmény programjairól, műsorfüzetben, plakátokon, szórólapokon, hirdetőtáblákon, a helyi és térségi újságokban, valamint esetenként fizetett hirdetésekkel keresztül tájékoztatja a lakosságot.

A feladatok ellátása érdekében az intézmény:

1. Az Önkormányzat kulturális és oktatási koncepciójának megfelelő program- és szolgáltatásszerkezetet alakít ki és azt a változó igényeknek megfelelően folyamatosan működteti.
2. Folyamatosan felméri a lakosság igényeit, s a fizetőképes keresletnek megfelelő kulturális, közhasznú szolgáltatásokat, programokat, képzéseket szervez és működtet.

3. Együttműködik a városi Önkormányzattal, intézményeivel, civil szervezeteivel, a kultúra és a közművelődés területén építő, esetenként koordináló szerepet tölt be.
4. Választási időszakban helyet biztosít politikai rendezvényeknek, felkérésre szervezi és lebonyolítja az állami, társadalmi és lakóterületi ünnepségeket.
5. Helyet biztosít – igény esetén szervezi – a lakossági ünnepségeket, ünnepi alkalmakat.
6. Tevékenységével az egyetemes kultúra értékeit gondozza, kultúra és művészetközvetítő feladatot lát el.
7. Segíti a hagyományőrzést, hagyományokat elevenít fel és teremt.
8. Segíti a civil társadalom fejlődését, fejlesztését, öngazgatását, közösségeknek helyet biztosít, szükség esetén közösségfejlesztési funkciót lát el.
9. Ösztönzi az amatőr művészeti alkotókedv kialakulását, a csoportok és egyének kreativitását.
10. Segíti a mindennapi élet kultúrájának fejlesztését.
11. Eszközei segítségével tájékoztatja a lakosságot programjairól, az általa nyújtott szabadidős lehetőségekről és szolgáltatásokról.
12. Az intézmény helyiségeinek bérleti díjai megállapítására önkormányzati döntés van. Ezen díjaktól eltérő összeg engedélyezése a polgármester hatáskörébe tartozik.
13. Szabad kapacitásait kihasználja, lehetőség szerint elsősorban az intézmény arculatába illő programok szervezésével, illetve befogadásával. Arculattól idegen programot még termei bérbeadásával sem teljesít.

A fent felsorolt tevékenységeket, feladatok elvégzéséhez kapcsolódó tárgyi, technikai eszközök rendeltetésszerű használatát, és egyéb munkavégzéshez kapcsolatos állampolgári jogokat és egészségvédelem betartását.

#### **Közösségi Ház és Néprajzi Gyűjtemény feladata:**

A helytörténeti gyűjtemény megőrzése, rendszerezése, közönség elé bocsátása, s a települési értéktár részeként történő besorolása. A gyűjteményt folyamatosan bővítjük, gyarapítjuk, s célunk a jövőben egy helyi kézműves alkotóház létrehozása.

A közösségi ház a helyi közösségek számára nyújt találkozási lehetőséget, ahol a hagyományok, szokások, s az értékek megismerése, átadása történhet.

#### **Nyíradonyi Értéktár Bizottság:**

Nyíradony Város Önkormányzata a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény 4.§ (2) és (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján Nyíradony Város területén a települési értékek azonosításával, a települési értéktár létrehozatalával és annak gondozásával, valamint adatainak a megyei értéktárba történő megküldésével, azaz a települési értéktári feladatok ellátásával a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár bízta meg.

#### IV. Az intézmény története

##### *Közművelődés*

Művelődési házunkat 1963-ban alapította és építette az akkori Nagyközségi Tanács Nyíradony szívében. Nemcsak az épület fekvése, hanem a benne zajló kulturális pezsgés révén is központi szerepe van a település életében.

Maradandó értéket képvisel - a Helyi Értéktár részeként nyilvántartott – Aradványpusztai Asszonykórus és a ma is működő Nyíradonyi Pávakör. Az ő értékörző munkájukat gyarapították a helyi népzeneészek, időről időre újjászerveződő néptáncsoportok, melyeknek képviselőjük a ma is működő Kisliget Néptáncgyűttes.

Nagy lendületet adott a kulturális életnek az 70-es években induló Röpülj páva mozgalom, melynek hatására alakult a fent méltatott pávakör és asszonykórus. Később a pávakör mellé citeraegyüttes is szerveződött. A kultúrház pedig helyt adott járási fesztiváloknak, minősítőknak, amelyek hatására még inkább felerősödött a helyi népdaléneklési kedv. Nyíradonyi adatközlők váltak a népművészet mestereivé, a MTA Zenetudományi Intézetének dokumentumtárában mintegy 700, akkoriban Nyíradonyban gyűjtött népdaltartanak nyilván.

A két hatalmas cserépkályhás, magas színpados nagyteremben generációk élvezték a közösségi művelődés programjait: népszínházi előadások és országos hírű előadóművészek sora látogatott el Nyíradonyba; gyakorta bálozó ifjúság töltötte meg a nagytermet, helyi vagy szomszédos településen verbuválódott zenekarok játszották a korabeli divatos slágereket vagy húzták a talpalávalót.

Később az épület csendesebb részében létrejött a könyvtár, mellette az ifjúsági klub, mely a közösségi televíziózás, sakkozás és a jövő tervezésének helyszíne is volt.

Az intézményes művészetoktatást megalapozó hegedű és zongoraórák, kamarazenekari foglalkozások, énekkar és színjátszó kör, klasszikus balett, majd jazz-balett foglalkozás elérhető volt művelődési házban, köszönhetően, jórészt a mindig kiváló nyíradonyi iskola pedagógusainak.

Az elmúlt húsz évben létrejött értékek mellett régi-új szabadidős foglalatosság - a társastánc – vált divatossá. Ezt követte a mazsorett, majd hip-hop, break, s más, a multikulturalizmus jeleként megjelenő „könnyű” műfaj, mely mindig a legfiatalabb korosztályt ejti rabul. Ezekkel a műfajokkal sincs okunk szégyenkezni: csoportjaink országos, sőt nemzetközi szinten is megállják a helyüket.

2001-től az alapfokú művészetoktatás intézményes bevezetésével nyílt lehetőség némi egyensúlyt megteremtésére a műfajok között. Azóta a tánc minden formája reneszánszát éli Nyíradonyban, újra indult a hangszeres zeneoktatás, s formálódnak a helyi zenekarok is.

Integrált közösségi térként a művelődés színtereként szolgál még az aradványpusztai Faluház és Fiókkönyvtár, melyben az egészségügyi szolgálat (felölt- és gyermekorvos, védőnő) is működik.

##### *Könyvtár*

Létesítésének időpontja: 1959

Nyíradony 1937-ben kapott népkönyvtárat 142 kötetel. 1959 az a dátum, amikor a hitelesített leltárkönyvvel megnyílik a közművelődési könyvtár. 1984-ben a könyvállomány 30,5 %-a szakirodalom, 39,7 %-a szépirodalom, 29,8 %-a gyermek- és ifjúsági irodalom. Ekkor a könyvtárnak 53 folyóirat, heti- és napilap járt.

Az évek során különböző helyeken működött a könyvtár: többek között a Móricz Zsigmond Művelődési Házban is, majd 2001-től a Kossuth u. 7. sz. alatti önkormányzati ingatlanban. 2011-

től a Kölcsey Ferenc Gimnázium adott helyet intézményünknek, jelenleg pedig a régi helyszínen, a művelődési házban várjuk a hozzánk látogató könyvtárhasználókat.

Az intézmény helyiségeinek rendeltetés szerinti felsorolása:

a) Művelődési ház, 4254 Nyíradony, Árpád utca 2.

Szakmai tevékenységet szolgáló helyiségek:

Nagyterem:	272,2 m <sup>2</sup>
Színpad:	80 m <sup>2</sup>
Nagyteremből leválasztható:	61,9 m <sup>2</sup>
Kisterem, kiállító terem:	34,81; 75,6 m <sup>2</sup>
Iroda:	51,6 m <sup>2</sup>
Öltözők:	2 x 17,8 m <sup>2</sup>
Teleház, információs pult:	11,48 m <sup>2</sup>
Szabadtéri színpad:	102,56 m <sup>2</sup>

Közlekedési terek:

Főbejárati előtér:	70,72 m <sup>2</sup>
Oldalbejárati közlekedő:	7,18 m <sup>2</sup>

Kiszolgáló helyiségek:

Iroda:	20,2 m <sup>2</sup>
Irattár:	5,75 m <sup>2</sup>
Rekreációs helyiség:	9,2 m <sup>2</sup>
Férfi WC:	16,2 m <sup>2</sup>
Női WC:	13,2 m <sup>2</sup>
Személyzeti WC:	3,42 m <sup>2</sup>
Személyzeti WC:	4,6 m <sup>2</sup>
Raktár:	6,6 m <sup>2</sup>
Tisztítószer tároló:	2,4 m <sup>2</sup>

**Összesen: 885,22 m<sup>2</sup>**

b) Aradványpusztai Faluház és Fiókkönyvtár, 4253 Nyíradony - Aradványpusztá, Iskola út 25.  
Terem

Iroda (Könyvtári helyiség) 50 m<sup>2</sup>

Előtér, férfi és női WC, raktár – közös használatban az orvosi és védőnői szolgálatot felkeresőkkel. 2 m<sup>2</sup>

c) Nyíradonyi Városi Könyvtár, 4254 Nyíradony, Árpád utca 2.

34,81; 75,6 m<sup>2</sup> Mindösszesen: **110,41 m<sup>2</sup>**

d) Közösségi Ház és Néprajzi Gyűjtemény 4254 Nyíradony, Dózsa György u. 13.  
Természetrajzi és néprajzi gyűjtemény bemutató helyiségei

## V. Az intézmény gazdálkodási rendje

Az intézmény önállóan működő helyi önkormányzati költségvetési szerv.

Gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel: részben önállóan gazdálkodó, az előirányzatok feletti rendelkezés jogosultság módjára tekintettel: teljes jogkörrel rendelkezik.

Pénzügyi és számviteli feladatait a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája látja el Együttműködési megállapodás alapján, mely az SZMSZ mellékletét képezi és tartalmazza a gazdálkodás részletes szabályait, a kötelezettségvállalás rendjét.

Gazdálkodását a költségvetés által biztosított és más szervektől kapott pénzeszközök, saját bevétele és a rendelkezésre álló vagyontárgyak igénybevétele végzi.

Gazdálkodási feladatait a jogszabályok és az önkormányzati irányelvek figyelembevételével, az ésszerű takarékoság érvényesítésével látja el.

Az intézmény éves költségvetését az önkormányzat által adott keretszámok, valamint a költségvetési intézményekre vonatkozó rendeletek szerint a munkatervvel összhangban az intézményvezető készíti el.

Az intézmény gazdálkodása – ezen belül kiemelten a költségvetés tervezése, végrehajtása, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok szabályozása – az intézmény vezetőjének feladata, melyet az intézmény dolgozóival egyeztetve végez.

Az intézmény gazdálkodását, banki ügyleteit a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal végzi, a gazdasági osztállyal az intézményvezető, illetve annak megbízottja tart kapcsolatot.

### **Az utalványozásra jogosult személyek:**

Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár esetében:

- az intézményvezető
- az intézményvezető által megbízott személy vállalhat kötelezettséget.

### **A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján érvényesítést a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie. Az intézménynél ezt a feladatot a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi ügyintézője látja el.

### **Az aláírásra jogosult személyek:**

#### **Aláírási szabályok**

Jogkör megnevezés	Kötelezettségvállalás	Utalványozás	Szakmai teljesítés igazolás	Érvényesítés	Pénzügyi ellenjegyzés
Intézményvezető	x	x	x		
Pénzügyi/gazdasági				x	x

ügyintéző					
-----------	--	--	--	--	--

Ugyanazon gazdasági eseménynél egyidejűleg csak egy jogcím gyakorolható. Az érvényesítést és pénzügyi ellenjegyzést minden esetben a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal munkatársai végzik.

#### **Az intézmény működésének és fejlesztésének forrásai**

- Városi önkormányzati költségvetés.
- Saját bevétel.
- Átvett pénzeszköz (adomány, pályázati bevétel).
- Támogatásértékű bevétel.
- Pénzmaradvány.

Az Alapító Okiratban meghatározott alaptevékenységhez kapcsolódó díjtételeket (beiratkozási, késedelmi, másolatkészítési, egyéb bevételek, kiadások) a ráfordítások tényleges költségeit figyelembe véve az intézményvezető javaslata alapján a képviselő-testület hagyja jóvá.

A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár szabályzatait, házirendjét az SZMSZ mellékleteként, egyéb fórumokon keresztül kerül nyilvánosságra, miután a városi önkormányzat képviselő testülete azt jóváhagyta.

Az intézmény gazdálkodását elemi költségvetésben tervezi meg, a felügyeleti szerv által megadott részletes szempontok szerint.

#### Az intézményvezető felelős

- a költségvetési tervezésért,
- a pénzellátásért,
- az előírásoknak megfelelő költségvetési gazdálkodásért,
- az önkormányzati vagyon kezeléséért.

Az intézmény pénzeszközeit a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája külön folyószámlán kezeli:

*Hajdú Takarékszövetkezet  
Számlaszám: 60600118-11081612*

Az intézmény számlájáról készpénzt felvenni csak az arra rendszeresített utalványon és a bejelentett személyek aláírásával lehet.

Az intézmény számviteli nyilvántartásait a Számviteli Törvény és a végrehajtására kiadott rendelet előírásai szerint a Pénzügyi Iroda végzi.

A leltározási és selejtezési szabályzat szintén a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája által készített szabályzatban kap helyet, mivel a költségvetési vagyonmérleget is ők készítik, az intézmény a vagyonáról analitikus nyilvántartást (anyagszámadást) vezet.

## **A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár dolgozóit érintő juttatások:**

Közlekedési költségtérítés:

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak a mindenkor hatályos jogszabályban meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozó alkalmazása után a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt az intézmény vezetője részére azonnal be kell jelenteni.

Akinél a munkába járás személygépkocsival történik, annak megtérítése a munkába járásra vonatkozó szabályok szerinti összegben történik.

## **VI.**

### **A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár Szervezeti Működési felépítése**

A munkavállalók jogállására a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről előírásai (továbbiakban Mt.) az irányadók.

Az intézmény az alkalmazottak esetében belépéskor munkaszerződésben határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alappérrrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése az érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével és az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó a munkáját az előírásoknak, a munkahelyi vezető utasításainak és a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Tömegtájékoztató szervek részére az intézményt érintő kérdésekben tájékoztatásra az intézményvezető vagy az általa megbízott személy jogosult.

Az intézmény munkaszervezeti felépítését, a munkatársak feladatait, valamint a munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési feltételeket a vonatkozó jogszabályok szabályozzák.

Munkaköri leírások: az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását munkaköri leírások tartalmazzák. Ezek elkészítéséért, aktualizálásáért az intézményvezető, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

### **A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó felső szabályok kialakításánál a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény előírásai az irányadók.

A nyitva tartás a mindenkori igényekhez és feladatokhoz igazodva a 40 órás munkaidőt (amely a belső munkákat is magában foglalja) megtartva változtatható a képviselő-testület döntése alapján.

Nyitvatartási idő:

*Művelődési ház:*

*Hétfő: 8.00 – 18.00*

*Kedd: 8.00 – 19.00*

*A könyvtár nyitva tartása:*

*Hétfő: 8.30 – 17.00*

*Kedd: 8.30 – 17.00*



Szerda: 8.00 – 19.00  
Csütörtök: 8.00 – 18.00  
Péntek: 8.00 – 19.00  
Szombat (páratlan héten): 8.00 – 12.00  
Vasárnap: zárva  
Heti összesen: 54 óra

Szerda: 8.30 – 17.00  
Csütörtök: 8.30 – 17.00  
Péntek: 8.30 – 17.00  
Szombat (páros héten): 8.00 – 11.00  
Vasárnap: zárva  
Heti összesen: 45,5 óra

Aradványpusztai Fiókkönyvtár:

Hétfő: 9.00 – 17.00  
Kedd: 9.00 – 17.00  
Szerda: 9.00 – 17.00  
Csütörtök: 9.00 – 17.00  
Péntek: 9.00 – 17.00  
Szombat: zárva  
Vasárnap: zárva  
Heti összesen: 40 óra

A telephelyek nyitva tartása időszakos, illetve külön leiratban kerül meghatározásra. Szükség és igény szerint a nyitva tartási időt és a munkarendet az intézményvezető hatáskörében megváltoztathatja, a dolgozók munkaidejét a törvényes munkaidőn belül a programokhoz igazíthatja. (A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Tv. 105 §-a alapján)

A közművelődési intézmény szakalkalmazottainak munkarendje:

heti 40 óra, mely hétköznapokon a nyitva tartáshoz igazodik, de a művelődési közösségek próbáihoz és a programokhoz igazítható.

Az intézmény takarítását 1 fő technikai munkatárs látja el.

Technikai munkatárs munkarendje:

Heti összesen: 40 óra, mely az intézmény nyitva tartásához és a programokhoz igazodik.

A Könyvtár szakalkalmazottainak munkarendje:

Heti összesen: 40 óra, mely a fenti nyitva tartáshoz igazodik.

A munkavállalóknak a munkaidőn belül 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A dolgozók túlóráikat szabadidőként válthatják meg. A szabadidő nem lehet kevesebb a végzett munka időtartamánál.

Az intézményben a Mt. 125 §. 1. bekezdése alapján, társadalmi szokásokból eredő rendeltetése miatt munkaszüneti napokon és vasárnap is elrendelhető a munkavégzés.

Munkaszüneti napokon (január 1., március 15., húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25-26.) a rendkívüli munkavégzés ellenértékéért a közalkalmazott az Mt. 149. §. alapján jogosult a havi illetményére, a munkaszüneti napon végzett munkáért járó illetményére és ötven százalékos pótlékra, ha másik pihenőnapot (pihenőidőt) kap.

A nyitva tartás módosulása, illetve változása esetén a szolgáltatást igénybevevőket a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár honlapján és az intézmények bejáratánál elhelyezett információs tábláján kell tájékoztatni.

A dolgozóknak jelenléti íven kell bejegyezniük a munka megkezdésének és befejezésének időpontját, s a munkaidő alatti eltávozásukat a közvetlen felettesnek kell bejelenteni.

A munkarendre vonatkozó okmányokat az intézmény irattárában kell megőrizni.

### **Szabadság**

Az évi rendes és a rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen egyeztetett szabadságterv készül az intézményvezető jóváhagyásával.

A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Az intézményvezető szabadságát – annak egyeztetését – a polgármester engedélyezi.

### **Kártérítési kötelezettség**

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, könyvek, dokumentumok megóvásáért.

### **Munkaterv**

Az intézmény feladatait naptári évre elkészített munkatervben kell rögzíteni. Az intézmény vezetője, valamint az intézményegység (könyvtár) vezetője a dolgozókkal közösen éves munkatervet készít. A munkaterv tartalmazza az éves kiemelt feladatokat, a rendezvényeket, azok végrehajtásáért felelősöket.

A munkatervet a fenntartó által előírt feladatok és a munkatársak javaslatainak figyelembe vételével az intézményvezető készíti el, összhangban az éves költségvetési tervvel. A munkatervet az Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az intézmény vezetője a munkatervi feladatok végrehajtásáról, az intézmény gazdálkodásáról évente beszámol a Képviselő-testületnek.

A feladatok végrehajtását az intézmény dolgozói szoros együttműködésben végzik.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a fő célkitűzéseket,
- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### **Kapcsolattartás rendje**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, azok felelősei egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az eredményes együttműködés elősegítése érdekében az intézmény más szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel, a felettes szervvel együttműködésben dolgozik.

## **Belső ellenőrzés**

Az intézményben folyó belső ellenőrzések megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a jegyző a felelős.

Az ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő és
- gazdálkodási tevékenységgel
- működési megtakarítással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

## **Helyettesítés**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások és az intézményvezetői és intézményegység-vezetői utasítások alapján alkalmazzák.

A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár intézményvezetőjének szabadsága, betegsége, távolléte esetén az intézményvezetői jogkörét az intézményegység-vezető veszi át a munkaköri leírás, munkamegosztása alapján az intézményben. Az intézményegység-vezető szabadsága, betegsége, távolléte esetén feladatait az intézményvezető által kijelölt személy veszi át.

Az állandó helytörténeti kiállítóhelyen folyó szakmai feladatokat az intézmény vezetője által kinevezett szakalkalmazott végzi az intézmény vezetőjével, illetve helyettesével közösen kialakított feladatok alapján. A szakalkalmazott szabadságolására a tartalmi munka kevésbé fontos időszakában van lehetőség, vagy, amennyiben a létszám engedi, a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár szakképzett munkatársa helyettesíti.

## **VII. Az intézmény ügyiratkezelése**

Az iktatás az iratkezelés legfontosabb része. A helyes, pontos iktatás biztosítja az iratok meglétét, segítségével követhető az irat útja, ez biztosítja a pontos, határidők figyelembevételével való ügyintézés.

Az intézményhez beérkező, illetve ott keletkező iratokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az iktatószám,
- a melléklet megállapítható legyen.

Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani különösen:

- a. pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön szabályozás),
- b. munkaügyi nyilvántartásokat,
- c. anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat,
- d. közlönyöket, folyóiratokat,
- e. visszaérkezett térítvevényeket.

Az iratok kezelésénél TILOS:

- a. az utólagos iktatás,
- b. az irat nélküli iktatás,
- c. a szóbeli megkeresés alapján történő iktatószám kiadása,
- d. az átvétel napjától eltérő keltezéssel történő iktatás.

### **Iktatni csak irat alapján szabad.**

A nem papír alapú, elektronikus adathordozón érkezett iratokon (pl. hajlékony lemez, CD ROM, stb.) az ügyirat számát és tárgyát is rögzíteni kell. Az iktatókönyv „Irat jelleg” rovatába be kell jegyezni, hogy pl. CD ROM, a „kezelési feljegyzések” rovatba pedig annak tárolási helyét.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, táviratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

### **Iktatókönyv**

Iktatás céljára minden év kezdetén új sorszámmal nyitott, hitelesített, oldalszámozott iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyvet használatba vétel előtt az intézményvezető hitelesíti.

Az iktatókönyvben sorszámot üresen hagyni, a felhasznált lapokat összeragasztani, a bejegyzett adatokat kiradírozni, vagy bármely más módon olvashatatlanná tenni nem szabad. Ha helyesbítés szükséges, a téves adatot vagy számot egy vonallal úgy kell áthúzni, hogy az eredeti feljegyzés olvasható maradjon. A javítást keltezéssel és kézjeggyel kell igazolni.

Téves iktatás esetén a bejegyzést áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az érvénytelenítés ténye – az eredeti bejegyzés olvashatósága mellett – kétségtelen legyen. Meg kell azt is jelölni, hogy a tévesen beiktatott ügy iratát mely számra iktatták át.

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján az iktatásra felhasznált utolsó számot követően aláhúzással, az utolsó iktatás számának feltüntetésével, keltezéssel, aláírással és a hivatalos bélyegző lenyomatának elhelyezésével kell lezárni.

Az iktatókönyv év végi lezárását a titkárnő írja alá.

Az iktatást minden évben 1-gyel – illetve ha osztott iktatás esetén külön számkeretet jelölnek ki, ennek első számával – kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.

Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszáma és eggyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámmal kapnak.

A jelenleg érvényben lévő intézményi iratkezelési szabályzatokat az erre vonatkozó és a közeljövőben megjelenő miniszteri rendeletek szerint módosítani szükséges.

Az ügyiratkezelésért, az ügyiratok kiadványozásáért az intézmény vezetője felelős.

### **Az iratkezeléssel és ügyvitellel kapcsolatos feladatok:**

(az intézményvezető által megbízott munkatársak kötelesek az alábbi feladatokat ellátni):

- iktatás, postázás és leírói feladatok elvégzése az intézmény minden részlegének igénye szerint; irattározás, az irattár gondozása; anyagok sokszorosítása

- az intézmény személyzeti és gazdasági ügyeinek folyamatos intézése és naprakész nyilvántartása, bizonylati és pénzkézelési szabályzatának megfelelően,
- a hagyományos és elektronikus levelezési rendszerek gondozása, nyomon követése,
- szállítási, logisztikai feladatok koordinálása és végzése,
- pályázatok figyelése, adminisztrációja, nyomon követése,
- a vagyonvédelem és a karbantartás biztosítása,
- a munka- és tűzvédelem megszervezése, szabályainak betartása,
- munka- és pénzügyi jelentések készítése

### **Bélyegzők használata, kezelése**

Az intézmény a bélyegzőit köteles naprakész állapotban nyilvántartani. A felelős a nyilvántartásért a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtárban az intézményvezető által megbízott személy.

A bélyegzőket használhatják a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője által megbízott személyek. A bélyegzők csak elzártan, páncélszekrényben tárolhatók. Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzők cseréjéről, beszerzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A bélyegzők leltározásáról a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője gondoskodik. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást jelent.

A bélyegzőt átvevők személyesen felelősek annak megőrzéséért. A cégbélyegző elvesztése esetén az intézményvezető az előírások szerint jár el. A bélyegzők elvesztését jelenteni kell Nyíradony Város Önkormányzatánál és a Rendőrségnél.

### **VIII. Az intézmény irányítása, képviselete**

Az intézmény élén a tulajdonosi jogokat gyakorló Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete által kinevezett intézményvezető áll.

A fenntartói jogokat az 2011. évi CLXXXIX. törvény 12. § alapján Nyíradony Város Önkormányzat Képviselő-testülete látja el az alábbiak szerint:

- az intézmény alapítása, megszüntetése, az intézményvezető kinevezése, felmentése,
- az intézményvezető feletti egyéb munkáltatói jogok gyakorlása a polgármester hatásköre,
- az intézményvezető felterjesztésére meghatározza az intézmény használati szabályait, működésének módját, feladatait, kiadja az intézmény Alapító Okiratát, jóváhagyja az intézmény Sz.M.Sz.-t. Munkatervét, költségvetését biztosítja az intézmény fenntartásához, a feladatok ellátásához szükséges törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket.

Az intézményvezető és a munkatársak kinevezési rendje:

- az intézményvezetőt nyilvános pályázat útján az Önkormányzat Képviselő-testülete határozott időre 5 évre bízta meg a vezetői feladatok ellátásával, a 150/1992. Kormányrendelet 7. §. (4-10) bekezdés szerint,

- az intézmény összes dolgozójára a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja.

#### Az intézmény vezetésének rendje:

az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, a munkaköri leírásban meghatározott feladatkör, hatáskör és felelősségi kör szerint.

#### Utasítási jog, fegyelmi rend:

Az utasítási jogot az intézmény vezetője gyakorolja. A feladat elvégzésére közvetlenül utasítja a dolgozókat.

A fegyelmi jogot az intézményvezető gyakorolja az 1992. évi XXXIII. törvény (KJT) 45 – 54 §-ban előírtak szerint.

#### Munkavédelmi ügyrend:

Az intézmény munkavédelmi tevékenységéért az intézményvezető felelős.

Az intézményvezető egyszemélyi felelősségének megtartása mellett a munkavédelmi tevékenység operatív irányítását más arra alkalmas dolgozóra is átruházhatja, ha ehhez írásban megadja a szükséges jog- és hatáskört.

#### Az irányítás szintje:

Az intézményvezetői döntéseket előkészítő szintek:

Az intézmény szakalkalmazottai, akik legalább havonta, illetve szükség szerint ülnek össze.

#### Feladata és joga:

A munkaterv, a költségvetés, a havi programok stb. kialakítása, a feladatok koordinálása, a végrehajtás szakmai, módszertani és szervezési kérdéseinek meghatározása.

#### A kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról szóló 1/2000. (I.14) sz. NKÖM rendelet végrehajtásának szabályai

A hétéves továbbképzési tervet az intézmény vezetője készíti el a vonatkozó rendelet, az intézmény érdekei és az érintett munkavállalókkal történő egyeztetés alapján. Ezt követően megküldi a fenntartónak jóváhagyás céljából. A fenntartó jóváhagyás után visszaküldi azt az intézménynek. Az intézményvezető kezdeményezheti a fenntartónál a tovább-képzési terv módosítását.

A jóváhagyott továbbképzési terv alapján az intézményvezető elkészíti az adott évre és a rákövetkező évre szóló beiskolázási tervet. A képzésben résztvevő dolgozó aláírásával jelzi egyetértését az abban foglaltakkal. A munkavállaló minden év elején, az adott évre vonatkozó beiskolázási terv elkészítése előtt kezdeményezheti szóban vagy írásban az egyeztetést, véleményezést, módosítást. A beiskolázási terv alapján köthető meg a tanulmányi szerződés, amely rögzíti a képzésre és a vizsgára való felkészülésre adott munkaidő-kedvezmény időtartamát, a költségvállalás, illetve költségmegosztás feltételeit, az elszámolás módját és határidejét.

#### A vezető feladat – hatás és felelősségi köre:

#### Az intézmény vezetése:

Az intézményvezetőt nyilvános pályázat alapján a Képviselő-testület – meghatározott időre, 5 évre – bízza meg a vezetői feladatok ellátásával.

Munkáltatói jogokat a kinevezés, felmentés, fegyelmi ügyek kivételével a polgármester gyakorolja.

Az intézményvezető munkaviszonyával összefüggő sérelmes intézkedések orvoslása, vagy vitás kérdések érdekében egyeztetés után panaszával közvetlenül a bírósághoz fordulhat.

Az intézményvezető egy személyben képviseli az intézményt az állami, társadalmi és gazdasági szervezetek előtt.

Képviseleti és aláírási jogát – esetenként, vagy meghatározott ügyekben – átruházhatja.

Az intézményvezető – a jogszabályok keretei között – az intézményt érintő ügyekben önállóan és személyes felelősséggel dönt.

#### Az intézményvezető feladatai:

- az intézmény feladatainak ellátására legalkalmasabb szervezeti és irányítási hatáskörök és működési szabályok kialakítása, kiadása,

- az intézmény működésének biztosítása annak érdekében, hogy az Alapító Okiratban meghatározott feladatait elláthassa,

- az intézmény elszámolási és anyagi érdekeltségi rendszerének meghatározása,

- a munkatársak feladat- és hatásköreinek szabályozása,

- az intézményi tervek (munkaterv, pénzügyi, gazdasági stb.) időbeni kidolgoztatása és azok végrehajtásának (személyi, tárgyi) biztosítása,

- az intézmény anyagi és erőforrásainak hatékony felhasználása és gyarapítása,

- a fő irányvonal meghatározása után,

- a műsorpolitika, a tevékenységek és a szolgáltatások szervezési és megvalósítási körének kialakítása,

- az intézményi tulajdon védelméhez a szükséges feltételek biztosítása,

- a belső ellenőrzési rendszer kialakítása, működtetésének megszervezése, biztosítása,

- a belső információáramlás, a munkatársak tájékoztatásának rendszeres formáinak kialakítása, megszervezése és működtetése,

- a munkaviszonnyal, munkakörülményekkel, munkafeltételekkel kapcsolatos tevékenység irányítása.

#### Az intézményvezető hatásköre:

##### Döntéselőkészítés:

- az intézmény tevékenységével kapcsolatos középtávú stratégiai tervek előkészítése egyedül, vagy munkatársaival közösen,

- jelentős fejlesztésekre, azok pénzügyi forrására vonatkozó javaslatok, önkormányzati beszámolók, előterjesztések megtétele, előkészítése,

- munkaerő foglalkoztatására, átcsoportosítására, létszámleépítésre, létszámbővítésre vonatkozó jelentős döntések előkészítése,

- javaslatot tesz az eredmény kimutatás és az önkormányzat által jóváhagyott pénzmaradvány, a felhasználható bérmeztakarítás elosztásának elveire, javasolja az SzMSz. módosítását.

##### Dönt a hatályos jogszabályok keretei között

- az intézmény fejlesztési koncepciójáról,

- az intézményi beszámolók elfogadásáról,

- a tervek, a költségvetés, a beszámolók önkormányzat elé terjesztéséről,
- az intézményvezető jogosult minden intézményi ügyben a munkatársakat utasítani,
- rendezvények alkalmával intézkedési jogkörét átadhatja (a munkáltatói és gazdálkodási jogosítványok kivételével) az ügyeletes munkatársaknak.

#### Dolgozók, alkalmazottak feladatai:

Az intézmény valamennyi munkavállalója köteles a munkakörébe tartozó feladatokat és feleltetésének utasításait a meghatározott módon és helyen, a kellő időben, valamint a legjobb tudása szerint végrehajtani.

A beosztott munkavállaló felelős minden olyan feladat végrehajtásáért, amelyre hatásköre, illetősége, a munkaköri leírása, illetve vezetője utasítása kiterjed.

Minden végrehajtó szervezeti egység, személy felelősségének irányát a függelmi viszony határozza meg, bármilyen kapcsolatban is áll az intézmény más egységeivel (csoportvezetők).

A beosztottak kötelesek a munka- és feladatköröket érintő jogszabályokat, előírásokat és utasításokat, az intézmény belső szabályait megismerni, ezeket munkájuk során alkalmazni, betartani, és ezen ismeretekről feleltetésüknek bármikor számot adni.

#### A dolgozók kötelességei:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni, munkaideje alatt a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni,
- munkatársaival együtt működni,
- munkája során a tudomására jutott intézményi titkokat, információkat megőrizni,
- a részére kijelölt tanfolyamokon, vagy továbbképzéseken részt venni és az előírt vizsgákat letenni,
- megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét veszélyezteti,
- a munkavállaló munkakörébe nem tartozó munkát is köteles elvégezni a MT. 105 paragrafusában meghatározott feltételekkel,
- mentesül a munkavállaló a munkavégzés kötelezettsége alól a hatályos jogszabályokban előírt esetekben, ha állampolgári kötelezettségét teljesíti, hozzátartozója halálakor, ha elháríthatatlan ok miatt nem tud a munkahelyen megjelenni, vagy ha vezetője erre engedélyt adott,
- a munkavállaló függelmileg a szervezeti egység vezetőjének irányítása és ellenőrzése alá tartozik, felelőssége a munkaköri leírásban foglaltakra terjed ki.

### **IX. A Művelődési Ház működésének szabályai**

#### **A működés rendje**

Az intézményt a látogatók nyitvatartási időben látogathatják. Ettől eltérni csak Nyíradony Város Polgármesterének vagy az intézmény vezetőjének engedélyével lehet. A napi programokat úgy kell koordinálni, hogy az ügyeletes munkatárs, az utolsó program befejezése után, a termék ellenőrzésével és zárásával együtt be tudjon zárni az engedélyezett időpontig.



## **Nyitvatartás**

A fent megjelölt időpontok előtt és után az intézmény bejáratai akkor is zárva tartandók, ha az intézmény munkatársai bent tartózkodnak.

Az intézmény programjairól műsorfüzetben, plakátokon és szórólapokon, közösségi oldalon, illetve helyi újságon keresztül tájékoztatja a közönséget. A plakátokat többek között az erre rendszeresített hirdetőtáblákon, oktatási intézményekben helyezi el. Az intézmény rendszeresen kihasználja a városi Önkormányzat által biztosított propaganda lehetőségeket. Ezeken felül más elektronikus és írott média által biztosított hirdetési felületeken is megjelenhet.

## **A létesítmények és a helyiségek használati rendje**

A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár létesítményeit, helyiségeit rendeltetésszerűen, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni, minden dolgozója felelős a vagyon védelméért és az intézmény állagának megóvásáért.

Minden dolgozó feladata az intézmény rendjének és tisztaságának megőrzése, a házirend és a tűz- és munkavédelmi szabályok betartása és betartatása.

Minden dolgozó felelős az anyag- és energiatakarékos működésért.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezési tárgyait, eszközeit, csak az intézményvezető vagy a helyettese előzetes engedélyével lehet az intézményből kivinni.

A nyitvatartási idő alatt, az intézmény valamennyi, ügyeleti feladattal megbízott dolgozójának szolgálati ideje alatt, az intézményben kell tartózkodnia.

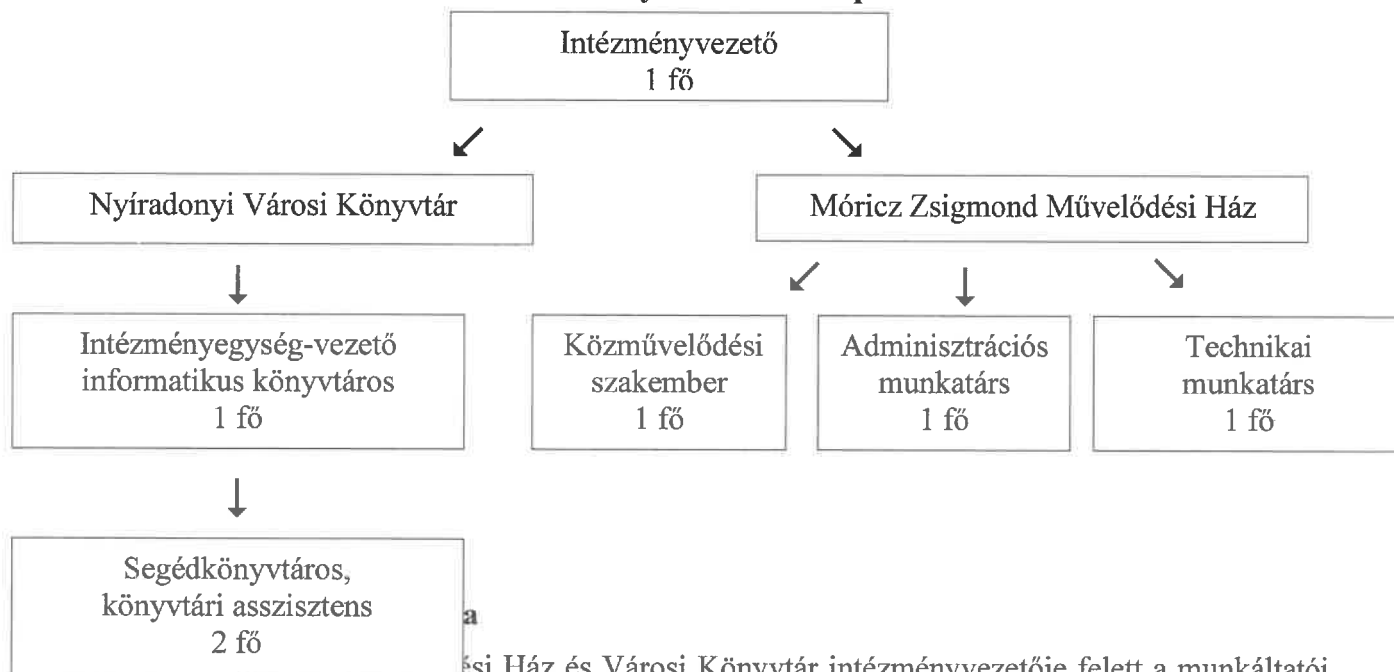
Az ügyeletes munkatárs feladatait intézményvezetői utasítás, illetve a munkaköri leírás szabályozza.

Ügyeletet adhat az intézmény vezetője, helyettese, a művelődésszervezők, a könyvtári alkalmazottak, valamint a technikai munkatársak.

*Az intézmény két szervezeti egységből áll: közművelődési intézmény és könyvtár*

Az összevontan működő intézmények 5 fő főfoglalkozású dolgozóval működnek: 1 fő intézményvezető 1 fő közművelődési szakember, 1 fő könyvtári intézményegység-vezető, 1 fő adminisztrációs munkatárs, 1 fő technikai munkatárs. Az igények és a mindenkori költségvetési keretek függvényében külső munkatársakat, megbízási szerződéssel foglalkoztatott dolgozókat is alkalmaznak.

### Az intézmény szervezeti felépítése



és a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője felett a munkáltatói jogokat Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete gyakorolja.

A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője felett az egyéb munkáltatói jogokat Nyíradony Város Önkormányzatának polgármestere gyakorolja.

A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár dolgozói felett a munkáltatói jogokat a kinevezett intézményvezető gyakorolja.

Az intézmény vezetője és intézményegység-vezető közötti feladatmegosztást, illetve felelősség meghatározást külön munkaköri leírás tartalmazza.

#### Munkaértekezlet

Az intézményvezető évente legalább négy alkalommal munkatársi értekezletet tart, melyből egy az éves beszámoló és munkaterve véleményező munkaértekezlet, melyre meghívást kap az intézmény valamennyi dolgozója.

A munkaértekezleteket az intézmény vezetője hívja össze.

Az intézmény dolgozóinak a beszámolóval és éves munkatervvel, a költségvetéssel kapcsolatban véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvbe kell rögzíteni.

#### Vezetői értekezlet

Az intézmény belső életének igényei szerint az intézmény vezetője, mint egyszemélyi felelős vezető rendszeres vezetői értekezletet hív össze. A vezetői értekezletre meghívást kapnak: a fenntartó önkormányzat, az önkormányzati intézmények vezetői, az intézményegység-vezető, a gazdasági feladatokat ellátó Nyíradonyi Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársa, és igény szerint az intézményekben és a városban működő kisközösségek, civil szervezetek.

A vezetői értekezlet témája bármilyen, az intézmény életét érintő kérdés lehet. A vezetői értekezleten felmerülő kérdésekben a meghívottaknak véleményezési joguk van, hozzászólásaikat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## **Koordinációs megbeszélések**

Az intézmény munkatervében szereplő vagy egyéb aktuális feladatok megoldása érdekében, a feladat megoldásában részt vevők számára a projekt vezetője értekezletet hív össze, ahol döntenek az elvégzendő munkáról és felosztják egymás között a feladatokat, értékelik az elvégzett munkát.

## **Továbbtanulás**

Az intézmény vezetése kezdeményezheti a dolgozó továbbtanulását az intézmény szakmai céljainak megfelelően. A dolgozó – közvetlen vezetőjén keresztül – javaslatot tehet saját tanulmányainak irányát illetően. Ennek megvalósulása költségvetési kondícióktól függ. A továbbképzési és beiskolázási tervet a fenntartó hagyja jóvá.

A fentieknek megfelelően az intézmény továbbképzési és beiskolázási tervének elkészítését és módosítását az intézmény vezetése kezdeményezi, kikérve a fenntartó és az érintett dolgozó véleményét.

## **X. Társadalmi támogatás, együttműködés**

### **Az intézmény együttműködése más szervezetekkel, intézményekkel**

Az intézmény tevékenységi körébe tartozó feladatok megkívánják, hogy munkáját összhangban végezze a lakóhelyi, a megyei és szükség szerint az országos szakmai szervezetekkel.

Az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval és a Nyíradonyi Polgármesteri Hivatallal. Képviseli az intézményt a hatóságok és más szervek előtt. Meghívás vagy megbízás alapján részt vesz a képviselő-testület azon ülésein, amelyeken az intézménnyel kapcsolatos kérdéseket tárgyalják. Az intézmény szakmai együttműködési megállapodásait – aláírás előtt – a fenntartó Önkormányzatnak jóváhagyásra benyújtja.

### **Együttműködési formák:**

- együttműködési megállapodások,
- koordinációs értekezletek,
- kölcsönös képviselet, részvétel testületekben és munkamegbeszéléseken,
- vezetői szintű megbeszélések,
- jelentősebb rendezvények, közművelődési formák közös meghirdetése, lebonyolítása.

A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár részére felajánlott könyv- és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről az intézményegység-vezető könyvtáros dönt.

A könyvtári támogatásokról tájékoztatni kell a közönséget, a dokumentumokban pedig ex librist kell elhelyezni az adományozó nevével.

A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtárat hazai és külföldi szervek, intézmények, vállalatok, társadalmi szervezetek, alapok, alapítványok, egyesületek, valamint magánszemélyek anyagilag is támogathatják. Az adományozó megjelölheti, hogy a támogatását melyik részlegben, milyen feladat megoldására kell felhasználni.

A felajánlott könyv- és egyéb dokumentumgyűjtemények elfogadásáról és az elfogadás feltételeiről, leltárba vételéről az intézményegység-vezető könyvtáros dönt.

### **Az intézmény helyiségeinek, eszközeinek más szervek részére történő átengedése:**

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete 11/1999./V.26./ ÖR. számú rendelete 8. §. 1. szakasz rendelkezik a közművelődési intézmény bérbeadásáról.

A közösségi szintér biztosítása érdekében az intézmény helyiségeit, alkalmi vagy folyamatos jelleggel más szervek, magánszemélyek részére is kiadhatja.

A más szervek (magánszemélyek) által igénybe vett helyiségek használatának időtartamára, módjára, költségeire vonatkozóan írásban teremhasználati szerződést kell kötni, amelyeket az intézmény részéről az intézményvezető ír alá.

A jelenleg kiadható helyiségek bérleti díját évente felül kell vizsgálni, díjtáblázatban rögzíteni.

Az intézmény eszközeinek bérbeadása:

Az intézmény eszközeit térítésmentesen vehetik igénybe az önkormányzati intézmények.

Minden egyéb esetben az eszközökért bérleti díj fizetendő, melyet a díjtáblázat tartalmaz.

A hangosító berendezéseket csak az intézményvezető által jóváhagyott személy kezelheti. A kijelölt technikussal min. a rendezvény előtt három nappal egyeztetni kell a hangosítási feladatokat. Az eszközök bérleti díja nem tartalmazza a technikus díjazását.

**XI. A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyása és hatálya**

A Szervezeti Működési Szabályzat módosítását a 100/2021. (V.05.) határozatával a Polgármester hagyta jóvá.

Nyíradony, 2021. 05. 05.

*Bodogán Györgyné Major Ilona*  
Bodogán Györgyné Major Ilona  
intézményvezető



**MELLÉKLETEK**

Alapító Okirat

Könyvtárhasználati Szabályzat

Gyűjtőköri szabályzat

Katalógusszerkesztési szabályzat

Küldetésnyilatkozat – Nyíradonyi Városi Könyvtár

Küldetésnyilatkozat – Móricz Zsigmond Művelődési Ház

**FÜGGELÉKEK**

Szolgáltatások díjtáblázata

Házirend

Tűzvédelmi szabályzat, menekülési útvonal terve

Közművelődési rendelet

## I. melléklet a 100/2021. (V.05.) határozathoz



MÁK K-TÖRZS DHSZ Bélyegző

Okirat száma: I/17-132/2020.

### Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár alapító okiratát a következők szerint adom ki:

#### 1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád utca 2.
  - 1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Közösségi Ház és Néprajzi Gyűjtemény	4154 Nyíradony, Dózsa György utca 13.
2	Aradványpusztai Művelődési Ház és Fiókkönyvtár	4253 Aradványpusztá, Iskola út 25.

#### 2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2002. június 1.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Nyíradony Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

#### 3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
  - 3.2.1. megnevezése: Nyíradony Város Önkormányzata
  - 3.2.2. székhelye: 4254 Nyíradony, Árpád tér 1.

#### 4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. §-a (1) bekezdése 7. pontjában foglaltakra figyelemmel a közművelődési, kulturális, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben előírtak alapján könyvtári és közművelődési feladatokat, - önként vállalt feladatként - muzeális tevékenységet lát el.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	Közművelődési intézmények tevékenysége

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 76. § (1) és (2) bekezdésében és 65. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerinti közművelődési és könyvtári, közgyűjteményi tevékenység, valamint a 91/A. § (1) bekezdésre figyelemmel a 48. § szerinti muzeális tevékenység.

Közművelődési feladatok:

- iskolarendszeren kívüli, öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási, felnőtt oktatási lehetőségek megteremtése,
- település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások gondozása, gazdagítása,
- az egyetemes, a nemzeti, a helyi, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, a megértés, a befogadás elősegítése, az ünnepek kultúrájának gondozása,
- az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének támogatása,
- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése,
- szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítása,
- egyéb művelődést segítő lehetőségek biztosítása.

A nyilvános könyvtár feladatai:

- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

Muzeális feladatok:

- a kulturális javak által alkotott gyűjtemények folyamatos gyarapításával kapcsolatos feladatok,
- a gyűjteményi anyag elsődleges feldolgozásával, rendezésével, gondozásával, raktári megőrzésével, megelőző állagvédelmével és aktív restaurálásával, konzerválásával, revíziójával, a műtárgyak mozgatásával összefüggő feladatok

- ellátása
- a kulturális javakra alapozott kiállítások, tárlatok szervezésével, rendezésével összefüggő feladatok ellátása
- a kiállításokhoz vagy az intézményhez kapcsolódó bármely, külső érdeklődőket bevonó tevékenységformával, valamint múzeumpedagógiai munkafüzetek, kiadványok megjelentetésével összefüggő feladatok ellátása.

4.4. Költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	016080	Kiemelt állami és önkormányzati rendezvények
2	046040	Hírügynökségi, információs szolgáltatás
3	082030	Művészeti tevékenységek (kivéve: színház)
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenységek
8	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
9	082064	Múzeumi, közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
10	082020	Színházak tevékenysége
11	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
12	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
13	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek
14	083030	Egyéb kiadói tevékenység
15	084070	Fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
16	107080	Esélyegyenlőség elősegítését célzó tevékenység és programok

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Nyíradony város közigazgatási területe

## 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének meghívási rendje: Az intézmény vezetőjének megbízásáról - nyílt pályázati eljárás alapján hozott döntéssel - a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglaltak szerint a Képviselő-testület dönt. A vezetői megbízás határozott időre, 5 éves időtartamra szól. Az egyéb munkáltatói jogkört Nyíradony város polgármestere gyakorolja.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka törvénykönyvéről
2	Megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

## ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a MÓRICZ ZSIGMOND MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS VÁROSI KÖNYVTÁR 2020. október 05. napján kelt, 2020. november 01. napjától alkalmazandó I/17-131/2020. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Debrecen, 2020. október 08.



## II. melléklet a 100/2021. (V.05.) határozathoz

### Nyíradonyi Városi Könyvtár

#### KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Nyíradonyi Városi Könyvtár nyilvános könyvtárként működik, ennek megfelelően minden érdeklődő rendelkezésére áll, beleértve a nem Nyíradonyban élő könyvtárhasználókat is.

*1997.évi CXL.tv.56.§.(1) bek.: „A könyvtárhasználó jogosult bármely nyilvános könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére.”*

A könyvtári jogszabályok, a Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a Könyvtárhasználati Szabályzat rögzíti a használat feltételeit és a könyvtárhasználók jogait.

1./ A **Használati szabályzatot** a könyvtárban jól látható helyen **ki kell függeszteni**.

2./ A könyvtárat **VÁROSI KÖNYVTÁR** feliratú táblával kell megjelölni, és a Nyitva tartási időt kívülről látható helyre kell elhelyezni.

3./ SZOLGÁLTATÓ HELY NEVE:

**Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár**  
**Nyíradonyi Városi Könyvtár**

Címe: 4254 Nyíradony, Árpád u. 2.

Telefonszám: 52/203-092

E-mail cím: nyirlibr@gmail.com

Honlap: www.muvhaz.nyiradony.hu

Facebook elérhetőség: Városi Könyvtár, Nyíradony

Nyitva tartási idő: Hétfő – Péntek: 8:30-17:00

Szombat (páros héten): 8:00-11:00

Telephelye: **4253 Aradványpuszta, Iskola út 25. Aradványpusztai Fiókkönyvtár**

Nyitva tartási idő: Hétfő – Péntek: 9:00-17:00

4./ HASZNÁLAT FELTÉTELEI:

Beiratkozás:

a./ A könyvtár a könyvtárhasználó adatait regisztrálja.

b./ Az alábbi *adatokat kell közölni és igazolni:* Név, anyja neve, születési hely és idő, lakcím, személyigazolvány száma

c./ Az óvodás, általános és középiskolás olvasóért a szülő vagy gondviselő kezességet vállal.

d./ A könyvtárhasználó, valamint a *kezességet vállaló*, amennyiben a könyvtárral szemben vállalt kötelezettségének *nem tesz eleget* - határidő betartása, megrongált, elveszett dokumentumok stb. – a kárt megtéríti.

e./ Az olvasójegy használata minden kölcsönző részére *kötelező* és a könyvtárlátogatás alkalmával magával hozza. Tartalmazza az olvasó számát, nevét, foglalkozását, laccímét, a könyvtár nyitvatartási idejét, a lejárat napját és a kikölcsönzött dokumentumok darab számát. Valódiságát a könyvtár pecsétje és a könyvtáros aláírása igazolja. Az olvasójegy elvesztését az olvasó saját érdekében haladéktalanul jelezze, mert annak illetéktelen használatáért a könyvtár nem vállal felelősséget. Az olvasójegy másra át nem ruházható! Az elveszített olvasójegyet a könyvtár érvényteleníti. Az új olvasójegy kiállításának költsége az olvasót terheli.

f./ A *használati jog felfüggeszthető*, amennyiben a könyvtárhasználó *nem tartja be a szabályzatban rögzítetteket*. (Többszöri felszólítás kölcsönzési határidő betartására, szándékos rongálás, elveszett dokumentumok értékének megtérítése, rendbontás.)

#### A beiratkozás díja:

Kölcsönzési díj: 16 éves korig és 70 év felett ingyenes.

Ingyenes továbbá Nyíradony Város Díszpolgárai számára, a vakok és gyengén látók számára, a 6/2001.(1.17) Korm. Rend. értelmében az intézményben dolgozóknak, könyvtári dolgozóknak, a muzeális intézmények dolgozóinak. Kedvezményes (50%) a GYES-en lévő anyukák, munkanélküliek számára.

16 éves kortól diákigazolvány esetén: 500 Ft/év

Felnőttek: 1200 Ft/év

Nyugdíjasoknak: 500 Ft/év

#### Egyéb díjtételek:

Pártoló tagsági díj: 1000 Ft /A befolyt összeget állománygyarapításra fordítja a könyvtár./

Elveszett olvasójegy pótlása: 100 Ft

A könyvtárhasználó kötelessége a dokumentumok védelme. A kölcsönzött dokumentumot megrongálódása vagy elvesztése esetén az olvasónak pótolni kell egy azonos kiadású, vagy friss példánnyal. *Amennyiben ez nem lehetséges, a rossz állapotban* - (összefirkált, elszakított, piszkos) - *visszahozott, vagy elveszített könyvek értékét* a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM sz. rend. 20-21.§.-ban foglalt rendelkezések szerint *köteles megtéríteni*. Az érték meghatározásához a Címleltárkönyvben szereplő érték az irányadó, 2000 előtt megjelent könyvek esetében dokumentumonként: 1000 Ft.

Az olvasó által egyszer már megtérített dokumentum árát, annak előkerülése esetén az intézmény nem fizeti vissza.

#### 5./ ADATKEZELÉS:

A könyvtár az adatok felhasználásával *Beiratkozási tasakot és Olvasójegyet* állít ki. Az adatokat a Beiratkozási Naplóba bevezeti.

A személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint köteles gondoskodni. Az adatokat kizárólag könyvtári nyilvántartásra használja fel, más fél részére át nem adhatók.

Amennyiben az olvasó *kilép* a könyvtári tagok sorából, elköltözik stb., *személyes adatait meg kell semmisíteni.*

#### 6./ A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI:

- A könyvtárhasználó ingyenesen veheti igénybe a könyvtár alapszolgáltatásait és kölcsönözheti a könyvtári dokumentumokat. /1997 évi CXL tv. 56.§. (2) ; (5) bek. /

#### Térítésmentes szolgáltatások:

- a. Könyvtárlátogatás
- b. Kijelölt gyűjteményrészek használata
- c. A könyvtári dokumentumok helyben használata
- d. Könyvtári dokumentumok kölcsönzése
- e. Tájékoztatás
- f. Könyvtárközi kölcsönzés. (Eredeti dokumentumok) (Méliusz Juhász Péter Könyvtártól megkért dokumentumok)
- g. Könyvtári rendezvények látogatása
- h. Állományfeltáró eszközök használata
- i. Könyvtári dokumentumok előjegyzése

#### A kölcsönzés szabályai:

f. *Kölcsönözhető dokumentumok száma:*

**14 év alatt: 4 db/alkalom**

**14 év felett: 8 db/alkalom**

g. *Kölcsönzési határidő: Könyvek esetében: 3 hét*

**Folyóiratok esetében: 1 hét**

h. *Határidő hosszabbítás: 2 x 3 hét (csak könyvek esetén)*

A kölcsönzési dátum lejártá előtt a kölcsönzési határidő- ha a könyvre nincs előjegyzés- két alkalommal meghosszabbítható. A késedelmesen visszahozott dokumentumok után az olvasónak **késedelmi díjat** kell fizetnie, melynek értéke:

**Felnőtt: 10 Ft/dokumentum/nap**

**Gyerek: 5 Ft/dokumentum/nap**

## **AV dokumentum: 120 Ft/dokumentum/nap**

*A tartozás rendezéséig újabb dokumentum nem kölcsönözhető, hosszabbítás sem kérhető.*

### **Könyvtárközi kölcsönzés:**

Azokat a dokumentumokat, melyek a saját állományban nem találhatók - amennyiben az olvasó igényli - a könyvtárak közötti *Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren / ODR / keresztül*, az erre kijelölt tagkönyvtárakból a könyvtáros megkéri. Erről a lehetőségről a **könyvtáros kötelessége tájékoztatni** az olvasót.

1. Könyvtárközi kölcsönzés esetén, a **kölcsönzési határidőt a kölcsönadó könyvtár** határozza meg.
2. A könyvtárközi dokumentumszolgáltatást a könyvtárhasználó és a könyvtáros egyaránt kezdeményezheti.
3. A visszaküldés postai költsége az olvasót terheli, azonban a Méliusz Juhász Péter Könyvtártól kölcsönzött dokumentumokat térítésmentesen tudjuk biztosítani olvasóink részére.
4. Másolatszolgáltatás - Könyvtárközi-kölcsönzés során amennyiben a kért dokumentumot **másolat** formájában küldik meg, a **számla** összegének **megtérítése a könyvtárhasználót terheli**.

### **Térítéshez kötött szolgáltatások:**

*Fénymásolás, nyomtatás, szkennelés*

#### **Fénymásolás:**

##### **A/4-es**

	1 oldalas/old.:	2 oldalas/old.:
	20 Ft	30 Ft
50 oldaltól	15 Ft	20 Ft

##### **A/3-as**

	30 Ft	40 Ft
50 oldaltól	25 Ft	30 Ft

#### **FAX:**

300 Ft/old. belföld  
500 Ft/old. külföld

#### **Gépelés, szövegszerkesztés:**

- |  |             |
|--|-------------|
| - Hozott szöveg nyomtatása               | 25 Ft/old.  |
| 2 oldalas                                | 30 Ft/old.  |
| - Képet tartalmazó dokumentum nyomtatása | 60 Ft/old.  |
| A/4 teljes oldal                         | 100 Ft/old. |
| A/3 teljes oldal                         | 200 Ft/old. |
| - Szövegszerkesztés (hirdetés)           | 200 Ft/old. |
| - Szövegszerkesztés                      | 300 Ft/old. |

- Szkennelés: 50 Ft/dokumentum

**Számítógéphasználat:**

<b>Idő</b>	<b>Ár</b>
- 30 perc	150 Ft
- 60 perc	250 Ft

**Hátralékosok felszólítása:**

A könyvtárhasználót, ha a kikölcsönzött dokumentumokat, a *határidő lejártát / hosszabbítást / követően* nem hozza vissza, a *könyvtár felszólítja*. Amennyiben a kötelezettségének háromszori felszólítást követően sem tesz eleget, a követelés polgári peres úton érvényesíthető.

**Egyéb szabályok:**

- i. *Jelzőlap /örjegy/ használata a 14 év alatti kölcsönzők részére kötelező.*
- j. *A kölcsönző térbe kabátot, nagyobb méretű táskát, élelmiszert behozni nem lehet, az erre a célra kihelyezett előtérben hagyható.*
- k. *Dohányozni az épületen belül - tűzvédelmi szempontból - **TILOS**.*
- l. *A könyvtárban hangosan beszélgetni, valamint mobil telefont használni **TILOS**.*
- m. *A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.*

Nyíradony, 2021. 05. 05.



*Baloghné Madar Livia*

Baloghné Madar Livia  
intézményegység-vezető

### III.melléklet a 100/2021. (V.05.) határozathoz

#### Nyíradonyi Városi Könyvtár

#### GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Általános gyűjtőköréből következően a dokumentumtermés egészéből válogat a teljességre törekvés nélkül. A szakirodalmi dokumentációt, a gyűjtőkörébe nem illeszthető dokumentumok, információk iránti igényt, a könyvtári rendszer megfelelő könyvtártípusa felé továbbítja, e könyvtárak szolgáltatásait közvetíti az olvasók felé.

A Nyíradonyi Városi Könyvtár gyűjti nyelvi-, idő-, földrajzi határ nélkül minden szakterület alpműveit, a szépirodalom kiemelkedő klasszikusait, a modern és kortárs irodalomújító törekvéseit reprezentáló kiadványokat magyar nyelven. Ezekből a dokumentumokból szükség szerint biztosít helyben történő olvasáshoz és kölcsönzéshez elegendő példányt.

Gyűjtőkör a könyvtár funkciója szerint:

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak a főgyűjtőkörbe.

#### Főgyűjtőkör:

- a) Írásos (nyomtatott) dokumentumok
  - Könyvek
  - Kézikönyvek ill. könyvtári segédletek

#### SZÉPIRODALMI GYŰJTEMÉNY

##### *Gyermekirodalom*

- Gyűjteményében a gyermekjátékok, az egyéni kreativitást segítő eszközök helyben használatát biztosítja.
- Gyűjti az ennek megfelelő szemléltető eszközöket és dokumentumokat.
- Gyűjti: a magyar nyelvű, klasszikus értékű irodalmi alkotásokat teljes körűen, több példányban; Válogatva gyűjti a kortárs magyar nyelvű és a világirodalomból lefordított szépirodalmat, több példányban szerzi be a kötelező és ajánlott szépirodalmat, a nyelvtanulás segédanyagait.

##### *Felnőtteknek szánt szépirodalom*

- a magyar és világirodalom klasszikus értékű alkotásai
- minden nagyobb nyelvterület irodalma irodalomtörténeti-művészeti értékétől függően, reprezentatív válogatással

- a modern (50 évnél nem régebbi) irodalom kiemelkedő alkotásai reprezentatív válogatással, nyelvi, nemzeti megkülönböztetés nélkül
- egy-egy műfajt, stílusirányzatot, iskolát, írói műhelyt bemutató antológia válogatva
- a határon kívüli (emigráns) magyar szerzők alkotásaival a meglévő gyűjtemény kiegészítése, pótlása

## SZAKIRODALOM, ISMERETTERJESZTŐ IRODALOM

100

*Általános művek*

200

*Vallás*

300

*Társadalomtudományi irodalom (filozófia, kultúra, vallás, politika, jog, hadtörténet, pedagógia, néprajz)*

- a tudomány fejlődésével, történetével, az alakulóban lévő tudományterületekkel foglalkozó általános, összefoglaló művek
- az emberi gondolkodás, a különböző filozófiai, etikai, lélektani irányzatok alapl művei, az ezeket reprezentáló alkotók művei
- a különböző világvallások alapl dokumentumai, a történetüket, fejlődésüket, feldolgozó szintéziseket, kiemelkedő teoretikusok alapl művei
- a szociológia, a politika, gazdaságpolitika történeti feldolgozású kézikönyvei, a különböző irányzatokat bemutató művek, legjelesebb gondolkodók kiemelkedő alkotásai, közülük is kiemelten a Magyarországgal, az ország jelenlegi helyzetével foglalkozó művek
- az állampolgárok tájékozódásához szükséges alaplvető jogi dokumentumok, (ezekből szükség szerint kölcsönző példányt is beszerez), az alaplvető jogtörténeti művek, a jogi eseményeknek azokat a dokumentumai, melyek a jog változásait kiváltották,
- a legjelentősebb hadtörténészek művei, jelentős hadtörténeti eseményeket feldolgozó művek– a magyar hadtörténet, hadtudomány kézikönyvei, a honvédelem történetét, fejlődését bemutató művek
- az általános pedagógiai művek, melyek a neveléshez, oktatáshoz segítséget nyújtanak szülőknek és pedagógusoknak egyaránt, a korszerű, újító törekvésekről beszámoló dokumentumok, a pedagógia és a nevelés történetét feldolgozó művek
- a 14-18 éves korosztály továbbtanulását, pályaválasztását segítő kiadványok, a felnőttek továbbképzését szolgáló útmutatók, a munkanélküliek átképzését segítő kiadványok
- a különböző népek szokásait, művészetét bemutató kiadványok (A magyar folklór gyűjteményeiből több példányt is beszerez.)

500

*Természettudományok (környezetvédelem, matematika, csillagászat, fizika, kémia, biológia)*

- a természettudományok minden ágát reprezentáló összefoglaló művek

- az egyes tudományterületek fejlődését, történetét bemutató művek, a legfrissebb kutatásokról népszerűen, közérthetően hírt adó kiadványok
- az általános és középiskolai tananyagot kiegészítő, valamint a felsőfokú oktatásra felkészítő információhordozók

600

*Alkalmazott tudományok (egészségtan, technika, mezőgazdaság, háztartás, lakáskultúra, számítástechnika, stb.)*

Az alkalmazott tudományok köréből minden olyan dokumentumot gyűjt, mely az életmód, a környezet alakításában hasznos, gyakorlati tanácsokat ad a használóknak.

700

*Művészetek (építészet, szobrászat, festészet, fotó, zene, színház, film, sport)*

- a művészetek összefoglaló dokumentumai, a különböző művészeti ágak korszakait, stílusait feldolgozó középszintű kiadványok, albumok
- az egyes stílusok, korszakok kiemelkedő alkotásait elemző művek, a reprezentáns alkotók életművét bemutató monográfiák, reprodukciók, albumok, egyéb információhordozók
- a műalkotások befogadását segítő ismeretterjesztő dokumentumok
- a különböző sportágakat bemutató művek, a sporttörténet kiemelkedő eseményeit, eredményeit bemutató adattárak, monográfiák
- a jeles sportolók életéről, munkájáról szóló művek, a magyar sportélet egészét, a magyar sporttörténetet feldolgozó művek
- játék-, és sport szabálykönyvek
- az egészséges életmód kialakításához gyakorlati tanácsot adó munkák

800

*Nyelvészet, Irodalomtudomány*

900

*Földrajz, történelem*

## HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY

- a település és környezete kultúrtörténeti értékeit leíró, feltáró dokumentumok
- a település történetére vonatkozó kéziratok, fotók
- a településhez kötődő, jelentős életművet létrehozó személyekre vonatkozó dokumentumok
- a település gazdaságtörténetére vonatkozó dokumentumok
- a településhez kapcsolódó újságkivágatok, cikkek
- a település államigazgatási-önkormányzati dokumentumai

*A könyvtár az egyedi dokumentumokat nem kölcsönzi, időben korlátozott módon a kutatók rendelkezésére bocsátja, szükség szerint, azokról térítés ellenében másolatot készít.*



A könyvtár Nyíradony Város Önkormányzatával együttműködve, a település igazgatásával kapcsolatos dokumentumokból az eredetivel megegyező vagy hitelesített másolatot kap, azt helyben használatra rendelkezésre bocsátja.

Együttműködik a város intézményeivel, az egyéni kutatókkal.

- Időszaki kiadványok

Könyvtárunkban a legismertebb napilapok, hetilapok, havonta megjelenő időszaki kiadványok olvasására, kölcsönzésére van lehetőség. Folyóirataink nagy része a Nemzeti Kulturális Alap támogatásával jut el hozzánk.

#### b) Nem nyomtatott dokumentumok

- AV dokumentumok

A Városi Könyvtár -DVD film- és hangzógyűjteményének kialakításakor a könyvtár használóinak egyre sürgetőbbben jelentkező igényei voltak a meghatározók.

DVD FILMGYŰJTEMÉNY - *A könyvtár gyűjti és rendelkezésre bocsátja:*

- a magyar történelem és a világtörténelem jelentős eseményeit megörökítő dokumentumfilmeket,
- jeles alkotók, feltalálók, történelmi és politikai személyiségek életét feldolgozó dokumentumfilmeket és regényes feldolgozásokat,
- a színvonalas gyermekfilmeket,
- a különböző tudományágak ismeretterjesztő filmjeit.

#### HANGZÓ GYŰJTEMÉNY (*hangoskönyv*)

*A Városi Könyvtár gyűjti:*

- az irodalmi alkotásokat (regény, vers, próza, mese, népmese) megörökítő anyagokat.

#### Mellékgyűjtőkör:

A könyvtár másodlagos funkciójából adódó szükségletek kielégítéséhez a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tartoznak. Ilyenek az egyedi igények alapján kért, beszerzett szakirodalmi dokumentumok, egyéb kiadványok.

A könyvtári állomány egységei:

- Kézikönyvtár
- Szépirodalom
- Ismeretközlő irodalom
- Könyvtári szakirodalom
- AV dokumentumok

- Időszaki kiadványok

Kiadványtípusok:

Nyomtatott dokumentumok

- Könyv
- Periodika
- Brosúra
- Kézirat

AV ismerethordozók

- Hangzó dokumentumok (hangoskönyvek)
- Hangzó-képes dokumentumok (DVD)

Időleges megőrzésű dokumentumok:

Olyan könyvtári dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamra, legfeljebb 3 év időtartamra őriz meg. Ilyenek a Nyíradonyi Városi Könyvtárban: Folyóiratok, brosúrák

Az időleges megőrzésű dokumentumokra nem vonatkozik a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló rendelet.

Földrajzi-nyelvi időhatárok

Könyvtárunk tekintetében időhatárok nincsenek, tartalom alapján döntünk a beszerzésről.

Beszerzendő dokumentumok példányszámai

A beszerzendő példányszámnál figyelembe vesszük a felhasználók igényeit, a dokumentumok használatának gyakoriságát, valamint a fiókkönyvtár állományának gyarapítását.

A gyarapítás forrásai:

- KELLO
- Libri-Shoptline Nyrt. webáruház
- Könyvesboltok
- Kiadók
- Pályázatok
- Ajándékozás

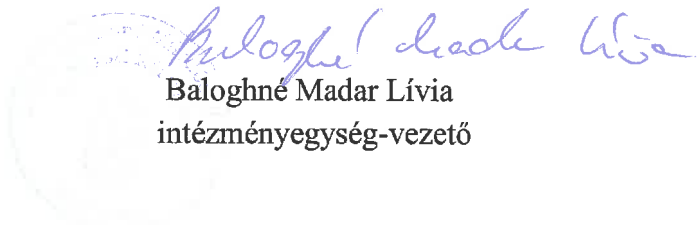
Állomány apasztása

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

**Záradék**

A gyűjtőköri szabályzat a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának része. A feladatok és rendeletek változásával a gyűjtőkör összehangolását a könyvtáros mindenkori feladatának tekintjük.

Nyíradony, 2021. 05. 05.



Baloghné Madar Livia  
intézményegység-vezető

**Nyíradonyi Városi Könyvtár**

**KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT**

**A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

**A dokumentum leírás szabályai**

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár

- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### **Raktári jelzetek**

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **A könyvtár katalógusai**

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Formája szerint: cédula

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

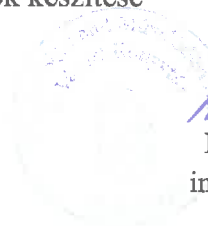
- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy – egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése.

Nyíradony, 2021. 05. 05.



*Baloghné Madar Livia*  
Baloghné Madar Livia  
intézményegység-vezető

## Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár

### Nyíradonyi Városi Könyvtár

## KÜLDETÉSNYILATKOZAT

Kapcsolódva a hazai könyvtári terület küldetésnyilatkozatában megfogalmazottakhoz, a Nyíradonyi Városi Könyvtár az alábbiakban fogalmazza meg és teszi közé küldetésnyilatkozatát.

A Nyíradonyi Városi Könyvtár települési és térségi szolgáltatásokat ellátó nyilvános könyvtár.

Fő feladata, hogy az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítsa a lehetőséget a magyar és az egyetemes kultúra megismerésére, a folyamatos önművelődésre és a színvonalas szórakozásra azzal, hogy mindenki számára biztosítsa a szabad, korlátozás nélküli hozzáférést a dokumentumokhoz, információkhoz a saját állomány, illetve más könyvtárak adatbázisainak, és az Országos Dokumentumellátó Rendszer szolgáltatásainak igénybevételével.

Ennek érdekében a könyvtár folyamatosan bővülő dokumentumállományával (a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok igényeknek megfelelő folyamatos beszerzésével), a dokumentumok felhasználói igényeknek megfelelő feldolgozásával és a könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- n. az oktatás különböző szintjein a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását, az iskolák pedagógiai programját,
- o. a gyermekek olvasóvá nevelését, az életen át tartó tanulás segítségét,
- p. az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését,
- q. a társadalom, a tudomány, a kultúra területén való tájékozódást,
- r. településünk természeti értékeinek, kulturális, történelmi, néprajzi hagyományainak kutatását, bemutatását,
- s. a szabadidő hasznos eltöltését.

**A kitűzött célok megvalósítása érdekében:**

a könyvtár állományát folyamatosan gyarapítjuk,

gondoskodunk az állomány minél mélyebb feltárásáról,

tájékoztatást nyújtunk a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer szolgáltatásairól;

segítjük az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges információk megszerzését a könyvtárhasználók részére

segítjük a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátítását, az oktatási és az egész életen át tartó tanulást;

könyvtárközi kölcsönzés keretében közvetítjük más könyvtárak szolgáltatásait,


elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejlesztjük az intézmény tájékoztató-információs szolgáltatásait,

kapcsolattartás oktatási, kulturális intézményekkel és civil szervezetekkel a könyvtári ellátás színvonalának emelésére, a város és a térségi települések kulturális életének színesítésére;

tevékenységünket, állománygyarapítási stratégiánkat összehangoljuk a városban működő oktatási és közművelődési intézményekkel, vállalatokkal, cégekkel;

Törekszünk arra, hogy megteremtjük a mindennapi követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatást.

Nyíradony, 2021. 05. 05.

  
Balogné Madar Livia  
intézményegység-vezető

## A Móricz Zsigmond Művelődési Ház küldetésnyilatkozata

Kapcsolódva a magyar közművelődés szakpolitikai koncepciójához, a Móricz Zsigmond Művelődési Ház az alábbiakban fogalmazza meg küldetésnyilatkozatát:

Intézményünk elsődleges céljai:

- biztosítsa az információhoz való szabad hozzáférést,
- hozzájáruljon az egyetemes, a nemzeti és helyi kulturális értékek megőrzéséhez, közvetítéséhez,
- elősegítse az esélyegyenlőség biztosítását az információhoz való hozzáférés terén,
- támogassa az egész életen át tartó tanulás lehetőségét,
- lehetőséget kínáljon a szabadidő hasznos eltöltéséhez,
- szolgáltatásaival segítse a városban működő oktatási intézményeket,
- hozzájáruljon a közéletben való részvételhez szükséges állampolgári tudnivalók és jogi szabályozás megismeréséhez,
- elősegítse a digitális írástudás és az információs műveltség elsajátítását
- elősegítse az állampolgári jogok gyakorlásához, valamint a személyes és közösségi önmegvalósításhoz szükséges közhasznú információk megismerését.

Kiemelt figyelmet fordítunk a felnövekvő és az idősödő generációra, valamint a fogyatékkal élőkre és a hátrányos helyzetűekre. A lakosság kompetenciáit az élethosszig tartó tanulás jegyében folyamatosan fejlesztjük, különös gondot fordítva a digitális ismeretekre, illetve a kulturális tudatosságra és kifejezőkészségre.

Helyismereti Gyűjteményünkkel és az arra épülő tudásanyaggal, szolgáltatásokkal hozzájárulunk a város kulturális értékeinek megőrzéséhez, illetve ismertté tételéhez. Felvállaljuk, hogy a megőrzött, megteremtett, helyi értékek továbbadásához erkölcsi, szakmai segítséget nyújtunk.

Szolgáltatásainkkal, programjainkkal, helytörténeti gyűjteményünk bemutatásával hozzájárulunk a város sajátos arculatához, őrizzük és ápoljuk a klasszikus kultúrához kapcsolódó értékeket.

Intézményünk nyitott és befogadó szellemiségével mindenki számára hozzáférhetővé teszi szolgáltatásait. Tevékenységünkbe folyamatosan bevonjuk a nyilvánosságot.

Célunk, a fenntartó által rendelkezésre bocsátott erőforrásokkal való hatékony gazdálkodás, saját erőforrásaink optimális kihasználása.

Célunk az ifjúsági közművelődés fellendítése a kultúra közösség-, érték-, és szemléletformáló erején és hatásán keresztül. Meg kell szerveznünk azokat az alkalmakat, közösségeket, együttléteket, ahol a személyesség, a tudatos értékválasztás és az összetartozás élménye a



meghatározó. A hagyományőrzéssel, hagyományápolással – és továbbadással, valamint a közösség erősítésével a magyar kultúra iránt fogékony, erős generáció nőhet fel. Ezen célokhoz szükséges a fiatalok megszólítása, bevonása az esetleges döntéshozatalba, valamint, hogy aktívan részt vegyenek az őket érintő programok előkészítésében, megtervezésében és végrehajtásában.

Valljuk, hogy a település értékeinek megóvása, hagyományaink megőrzése, továbbadása csak a közös munka eredményeként valósítható meg. Mindezt közösségeinkben, az általuk végzett tevékenységek során érhetjük el a leghatékonyabban.

Nyíradony, 2021. 05. 05.

  
Bodogán Györgyné Major Ilona

intézményvezető



I. függelék a 100/2021. (V.05.) határozathoz



**Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár**  
4254 Nyíradony, Árpád utca 2. Tel., Fax: (52) 203-092; 06/30-950-0039  
e-mail: [muvhaz@nyiradony.hu](mailto:muvhaz@nyiradony.hu)

---

## HELYISÉGEK BÉRLETI DÍJAI

<b>NAGYTEREM:</b>	8.00 – 13.00 óra	18.000.-Ft
	8.00 – 18.00 óra	26.000.-Ft
		5.000.-Ft/óra
CSALÁDI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI RENDEZVÉNY (100 fő részvételével)		200.000.- Ft
<b>KISTEREM:</b>	8.00 - 13.00 óra	12.500.-Ft
	8.00 – 18.00 óra	18.000.-Ft
		4.000.-Ft/óra

### ARADVÁNYPUSZTA

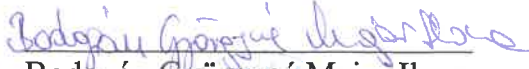
<b>NAGYTEREM:</b>	8.00 - 13.00 óra	12.500.-Ft
	8.00 – 18.00 óra	18.000.-Ft
CSALÁDI ÉS EGYÉB KÖZÖSSÉGI RENDEZVÉNY		50.000.- Ft

## KÖLCSÖNZÉS

SZÉK	200.-Ft/db
ASZTAL	1000.-Ft/db

**18.00 órától és hétfőig eseti megállapodás alapján történik a bérleti díj megállapítása.**

Nyíradony, 2021. 05. 05.

  
Bodogán Györgyné Major Ilona  
intézményvezető





**Mórincz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár**  
4254 Nyíradony, Árpád utca 2. Tel., Fax: (52) 203-092; 06/30-950-0039  
e-mail: [muvhaz@nyiradony.hu](mailto:muvhaz@nyiradony.hu)

## SZOLGÁLTATÁSOK ÉS DÍJAI:

### FÉNYMÁSOLÁS

A/4-es

1 oldalas/old.

2 oldalas/old.

20 Ft

30 Ft

50 oldaltól

15 Ft

20 Ft

A/3-as

30 Ft

40 Ft

50 oldaltól

25 Ft

30 Ft

FAX:

300 Ft/old. belföld

500 Ft/old. külföld

### • GÉPELÉS, SZÖVEGSZERKESZTÉS

- Hozott szöveg nyomtatása

25 Ft/old

2 oldalas

30 Ft /old

- Képet tartalmazó dok. nyomtatása

60 Ft /old

A/4 teljes oldal

100 Ft /old

A/3 teljes oldal

200 Ft /old

- Szövegszerkesztés (hirdetés)

200 Ft /old

- Szövegszerkesztés

300 Ft /old

- SZKENNELÉS:

50.-Ft/dokumentum

- LAMINÁLÁS: névjegykártya

30.-Ft/db

A/4 lap

200.-Ft

SPIRÁLOZÁS: Lapszámtól függően

min. 300.-Ft

- SZÁMÍTÓGÉPHASZNÁLAT

IDŐ

Ár

30 perc

150.-Ft

60 perc

250.-Ft

Nyíradony, 2021. 05. 05.

*Bodogán Györgymé Major Ilona*  
Bodogán Györgymé Major Ilona  
intézményvezető



## II. függelék a 100/2021. (V.05.) határozathoz

# Házirend

1. Művelődési és szórakozási joga alapján – zártkörű rendezvény kivételével – nyitva tartási időben minden érdeklődő látogathatja az intézményt. Igénybe vehetik kulturális berendezéseit, felszerelését és más eszközeit.
2. Belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás.
3. Az érdeklődők zavartalan működését és szórakozását a közösségi és társas élet szabályainak megfelelő kulturált magatartással segítse minden látogató!
4. Az épületben csak tiszta, rendes öltözetben lehet tartózkodni!
5. Ittas, a közösséget más módon sértő, vagy megbotránkoztató személyek az épületben nem tartózkodhatnak.
6. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogatónak érdeke és kötelessége.
7. Az előadások alatt a mobiltelefon használata tilos!
8. A művelődési ház és könyvtár helyiségeiben a dohányzás tilos, az intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon kívül kijelölt helyen engedhető meg a dohányzás.
9. Az épületben hangoskodni, lármázni tilos!
10. A könyvtárban tilos ételt, italt fogyasztani!
11. A házirend betartása mindenkor mindenkire nézve kötelező, aki ezt megszegi, szabálysértést követ el.

Nyíradony, 2021. 05. 05.

*Bodogán Györgyné Major Ilona*  
Bodogán Györgyné Major Ilona

intézményvezető



**TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT**

**Móricz Zsigmond Művelődési Ház és  
Városi Könyvtár  
4254 Nyíradony, Árpád u. 2. sz.**

**Fenntartó: Nyíradony Város Önkormányzata,  
4254 Nyíradony, Árpád tér 1. sz.**

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>Bevezető</b>	
<b>I. fejezet</b>	<b>Az intézmény keretén belül a tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatai és kötelezettségei</b>
<b>II. fejezet</b>	<b>Tűzvédelmi szervezetek feladatára, felépítésére, működési - és irányítási rendjére, valamint a finanszírozásra vonatkozó szabályok</b>
<b>III. fejezet</b>	<b>Az anyagok tűzveszélyességi osztályba sorolása, a létesítmény, építmény, helyiségek kockázati szintjének meghatározása.</b>
<b>IV. fejezet</b>	<b>Általános tűzvédelmi, használati szabályok, előírások</b>
<b>V. fejezet</b>	<b>A tevékenységre és helyiségre, berendezésre, technológiára vonatkozó eseti tűzvédelmi, használati szabályok, előírások</b>
<b>VI. fejezet</b>	<b>A tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges írásbeli feltételek meghatározása, egyeztetésre jogosult személyek</b>
<b>VII. fejezet</b>	<b>A tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képesítési követelmények</b>
<b>VIII. fejezet</b>	<b>A munkavállalóknak a tűzjelzéssel, tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos feladatai</b>
<b>IX. fejezet</b>	<b>Vegyes rendelkezések</b>
<b>Mellékletek:</b>	
<b>1. számú</b>	<b>A létesítmény kockázati szintjének meghatározása</b>
<b>2. számú</b>	<b>Tűzcseti Cselekvési Terv</b>
<b>3. számú</b>	<b>Ellenőrzési tervzet a tűzvédelmi berendezésekhez, felszerelésekhez, eszközökhöz, épületgépészeti berendezésekhez</b>
<b>4. számú</b>	<b>„Engedély a tűzveszélyes munka végzéséhez”</b>
<b>5. számú</b>	<b>Tűzoltó készülék tűzvédelmi üzemeltetési naplója</b>
<b>6. számú</b>	<b>Tűzoltó vízforrások / fali tűzcsap /felülvizsgálati naplója</b>
<b>7. számú</b>	<b>Kiürítés számítás</b>
<b>8. számú</b>	<b>Ellenőrzési napló az irányfény világítás havi felülvizsgálatáról</b>
<b>9. számú</b>	<b>Előírások a beépített tűzjelző berendezésre vonatkozóan</b>

## B E V E Z E T Ő

A tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló módosított 1996. évi XXXI. Törvény 19 §. (1) bekezdése, valamint a tűzvédelmi szabályzat készítéséről szóló többszörösen módosított 30/1996. (XII. 6) BM rendelet 1§ (1) bekezdése alapján – mint a **Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár intézményvezetője** /a továbbiakban: intézményvezető / - a tűzvédelem viszonyainak helyi szabályozására, valamint az előforduló tűz- és káresetek gyors és hatékony felszámolása érdekében - jogkörömnél fogva kiadom ezt a **TŰZVÉDELMI SZABÁLYZATOT** /továbbiakban Szabályzat/ az alábbi létesítményre:

### **Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár**

4254. Nyíradony Árpád <sup>4.</sup>tér 2.

(továbbiakban: intézmény)

**a létesítmény fenntartója: Nyíradony Város Önkormányzata**  
4254 Nyíradony, Árpád tér 1. sz.

A szabályzat felépítése, tartalmi előírásai a többszörösen módosított 30/1996. (XII. 6) BM. rendelet, - jelenleg a 10/2017. /VI.1./ BM rendeletnek - megfelelően lett elkészítve. A 30/2019/VII. 26 / BM rendelettel módosított, 54/2014. (XII. 5) BM rendelet - az **Országos Tűzvédelmi Szabályzat** - (továbbiakban OTSZ), alapján készült a létesítmény, építmény, veszélyességi övezetek, meghatározása, az anyagok használatára, technológiák alkalmazására vonatkozóan a tűzvédelmi előírások összeállítása.

Az 1996. évi. XXXI. törvény 19 §. /1/ bekezdése értelmében, a gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyeknek, a jogi személyeknek, a jogi és a magánszemélyek jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteinek, ha a munkavégzésben részt vevő családtagokkal együtt ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek, illetve a magas kockázati osztályba tartozó ipari és tárolási alaprendeltetésű kockázati egységben és kereskedelmi szálláshelyeken **Tűzvédelmi Szabályzatot** kell készíteniük.

A szabályzat rögzíti a létesítmény helyiségeinek, tárolt és beépített anyagainak, eszközeinek és szabad tereinek használatára vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, valamint a területen esetlegesen bekövetkező tűz oltásának módjait. Kifejti a tüzeset bekövetkezésének megelőzésére alkalmas és szükséges tennivalókat, illetve az intézményvezető és beosztott alkalmazottainak, ügyfeleinek tűzvédelemmel kapcsolatos kötelezettségeit.

#### **A Tűzvédelmi Szabályzat**

**Tárgyi hatálya** kiterjed: a létesítmény valamennyi helyiségeire, szabad tereire.

**Személyi hatálya** kiterjed: a létesítmény valamennyi alkalmazottjára – függetlenül attól, hogy milyen munkaviszonyban áll – valamint az ott tartózkodó vendégekre, rendezvényen részt vevő személyekre.

**Időbeli hatálya:** 2020. 04. 01-től visszavonásig érvényes

**Célja:** Ötvözi a tűzvédelemmel kapcsolatos jogszabályokat, szabványokat, egyéb előírásokat, melyek közvetve vagy közvetlenül érintik a létesítmény tűzvédelmét. Szabályozza az intézmény vezetőjének feladatát, a dolgozók kötelezettségeit, a be nem tartás jogi következményeit.

**Tárgya:** Meghatározza a tűzvédelmi szervezet működésének alapelveit, irányítását. Előírja a tűzvédelmi oktatással, képzéssel kapcsolatos feladatokat. Rögzíti a létesítményre vonatkozó legfontosabb és speciális tűzvédelmi előírásokat.

A szabályzatot a tűzvédelmi helyzetre kiható változás esetén (pl. bővítés, technológiai rendszerváltozás, átalakítás vagy éppen csökkentés, stb.) úgy kell átdolgozni, hogy az naprakész legyen.

A szabályzat mellékletként / 2. sz. mell./ el lett készítve a létesítmény Tűzeseti Cselekvési Terve, amelyet naprakész állapotban kell tartani.

A Tűzvédelmi Szabályzatban, a Tűzeseti Cselekvési Tervben foglaltakat a munkáltató a munkavállalókkal ismerteti, annak megtörténtét a „Tűzvédelmi Oktatási Naplóban” köteles dokumentálni.

Munkahelyi vezetőnek a Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzeseti Cselekvési Terv hozzáférhetőségét a dolgozók részére biztosítani kell.

Külső munkavállalók kötelesek megismerni, és tudomásul venni az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatában, Tűzeseti Cselekvési Tervében foglaltakat és tevékenységük során azokat maradéktalanul betartani.

A Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzeseti Cselekvési Terv előírásainak be nem tartása (nem tartják be az adott terület megelőző-, és mentő tűzvédelmi előírásait, ha tűz esetén teendőiket nem ismerik, stb.) fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárást von maga után.

A szabályzat megismerése a dolgozók részére kötelező jellegű, ismeretének hiánya nem mentesít a felelősségre vonás alól.

A Tűzvédelmi Szabályzat betartását ellenőrizni, illetve ellenőriztetni fogom.



## I. fejezet

### Az intézményen belül a tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatai és kötelezettségei

#### Az intézményvezető tűzvédelmi feladatai és kötelezettségei:

1. Köteles gondoskodni - a létesítmények, az építmények, a technológiai rendszerek megvalósításával, üzemeltetésével, fejlesztésével összhangban - a jogszabályokban és kötelezően alkalmazandó szabványokban meghatározott tűzvédelmi követelmények megtartásáról. Továbbá az intézményen belül biztosítani kell a veszélyhelyzetek megelőzését és annak elhárítására irányuló feltételeit.
2. Ennek érdekében gondoskodik:
  - a) a jogszabályban, kötelezően alkalmazandó szabványban előírt tűzoltó készülék, felszerelés, technikai eszköz állandó üzemképes állapotban tartásáról, időszakos ellenőrzéséről.
  - b) a tűzoltóság részére a helyszíni gyakorlatok megtartásának lehetőségéről és abban való közreműködésről
  - c) a hivatal területén a tüzesetek megelőzéséről, oltásáról, a műszaki mentések feltételeinek biztosításáról
  - d) biztosítja a tűzvédelmi ellenőrzés feltételeit
3. Gondoskodik az intézmény Tűzvédelmi Szabályzatának, Tüzeseti Cselekvési Tervének elkészítéséről és annak ismertetéséről, illetve az érintettek részére történő kiadásáról. Köteles a szabályzatban foglaltak végrehajtását ellenőrizni.
4. Biztosítja, hogy az intézmény munkavállalói tevékenységükkel a létesítmény, helyiség használatával kapcsolatos tűzvédelmi szabályzat megismerésével összefüggő feladatokat elsajátítsák. Ennek biztosítása érdekében a létesítmény területén megszervezi az új munkavállalók tűzvédelmi oktatását felvételtkor és azt követően évente.
5. Azt a munkavállalót, aki a tevékenységéhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel nem rendelkezik, nem foglalkoztathatja.
6. A tűzvédelmi ellenőrzéseken, szemléken részt vesz, vagy képviselteti magát. A tűzvédelmi feltételek megteremtésére tett intézkedései hatékonyságáról, a szabályzatban előírtak végrehajtásáról személyesen is köteles meggyőződni.
7. Tájékoztatást kérhet a tűzvédelmi feladatok végrehajtásáról valamennyi munkavállalójától.
8. Jogkörében az alábbi intézkedéseket teszi:
  - Gondoskodik az intézmény munkaterületén a tűzvédelemhez szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről.

- A munkavállalók tűzvédelmi oktatását elvégezteti.
  - A tűzvédelmi helyzet javítása, illetve szinten tartása érdekében évente átfogó tűzvédelmi szemlét rendelhet el, melynek végrehajtására felkérheti a tűzvédelmi főelőadót
  - Az intézmény területén bekövetkezett tüzeset, továbbá a Katasztrófavédelmi Kirendeltség (Tűzoltóság) közreműködése nélkül eloltott, valamint az emberi beavatkozás nélkül megszünt tűz késedelem nélküli bejelentése, a Debreceni Katasztrófavédelmi Kirendeltségre..
9. A tűzvédelmi helyzetre kiható olyan változásokat, amely a létesítmény vélelmezett kockázati osztálynak megváltozását teszi szükségessé, vagy a raktározás kapacitásának 15%-kal történő növelését eredményezi, annak megkezdése előtt legalább 15 nappal - az új kockázati szint meghatározásával - írásban köteles bejelenteni az illetékes Debreceni Katasztrófavédelmi Kirendeltségre /tűzoltóságra/ Debrecen, Böszörményi út 46-56, Tel.:52-521-941
10. A helyiségek átépítése előtt illetve új beruházás esetén az építésügyi, tűzvédelmi, valamint a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint jár el. Szükség esetén szakvéleményt kér a tűzvédelmi szolgáltatótól.
11. Gondoskodik az intézmény területén található - teljesség igénye nélkül - a :
- világító és villamos berendezések,
  - villámvédelmi berendezések
  - tűzoltó készülékek, fali tűzcsapok
  - világító útirányjelző berendezések,
  - beépített tűzjelző rendszer
- valamint a fenti felsorolásban nem részletezett, az intézmény üzemeltetése alatt álló, de hatósági felügyelet alá tartozó, a vonatkozó jogszabály által időszakos ellenőrzés/ felülvizsgálat útján kötelezett eszköz, gép, berendezés folyamatos tűzvédelmi megfelelőségének igazolásáról és időszakos felülvizsgálatának elvégzéséről, azok dokumentálásáról és a hibák, hiányosságok hitelt érdemlően dokumentált kijavításáról, illetve a keletkezett iratok megfelelő elhelyezéséről.

### **Tűzvédelmi megbízott tűzvédelmi feladatai:**

Az intézményvezető írásbeli megbízás alapján ellátja a létesítmény napi tűzvédelmet érintő feladatait.

1. Felelős az intézményre vonatkozóan az elektromos hálózatok és berendezések tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatának, a villámvédelmi szabványossági felülvizsgálat elvégzéséért, az erről készült jegyzőkönyvekben feltárt hiányosságok megszüntetéséért. Az ehhez kapcsolódó dokumentumok naprakész állapotban tartásáról.

2. Gondoskodik a létesítmény személyzetének tűz esetén teendő intézkedésekre történő felkészítéséről és a Tűzeseti Cselekvési Terv – főbejárat melletti ügyféltérben - történő elhelyezéséről, ismertetéséről.
3. Rendszeresen ellenőrzi az intézmény területén / nagyterem, közlekedők, előterek, irattár, stb. / a tűzvédelmi szabályok és előírások megtartását, hiányosságok esetén intézkedik, illetve intézkedést kezdeményez azok megszüntetésére, és a szükség szerinti felelősségre vonásra.
4. Felelős, a létesítményben elhelyezett kézi tűzoltó készülékek negyedéves ellenőrzésének elvégzéséért, a készülékek 1 éves felülvizsgálatának elvégeztetéséről.
5. Felelős a létesítményben elhelyezett fali tűzcsap 1 évenkénti felülvizsgálatának elvégeztetéséről.
6. Gondoskodik az intézmény tűzvédelmi tevékenységével összefüggő dokumentációk gyűjtéséről, tárolásáról.
7. A szakmai feladatainak irányítását, a Nyíradony Város Önkormányzatával szolgáltatási szerződést kötött, tűz és munkavédelmi szolgáltató / Sós Gyula ev. tűzvédelmi főelőadó, munkavédelmi szaktanácsadó látja el.

**Az alkalmazottak tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai és kötelezettségei:**

1. A tűzesetek megelőzése érdekében folyamatosan betartják munkájuk során a tűzvédelmi előírásokat, a jelen Tűzvédelmi Szabályzatban, Tűzeseti Cselekvési Tervben foglaltakat. Kötelesek megismerni a szabályzatban előírt követelményeket, a reájuk háruló feladatokat, s azokat munkaköri kötelezettségként - külön felhívás nélkül is – végrehajtani.
2. A dolgozók kötelesek megjelenni a munkakörükhöz kapcsolódó tűzvédelmi oktatásokon, s az ott elhangzottak tudomásulvételét és a részvételt tanúsító bizonylatot aláírásukkal igazolni. Kötelesek munkába állásuk előtt tűzvédelmi oktatáson, majd a rendszeres továbbképzésen részt venni.
3. A dolgozók által észlelt vagy tudomásukra jutott munkahelyi tűzvédelmi szabálytalanságokról, hiányosságokról a felettes vezetőt haladéktalanul tájékoztatni kell.
4. Kötelesek a tűzvédelmi előírást megszegő munkatárs figyelmét felhívni a szabálytalan cselekedet megszüntetésére.
5. Elsajátítják a tűzvédelmi felszerelések kezelését. Betartják és betartatják a tiltó- és figyelmeztető táblák előírásait.
6. Esetleges tűz esetén végrehajtják a tűz jelzését Tűzvédelmi Szabályzatban, Tűzeseti Cselekvési Tervben rögzítettek alapján, részt vesznek a tűz oltásában, az emberi élet- és a tárgymentésben.

7. Kötelesek a munkavégzés során a technológia, műveleti, kezelési és karbantartási utasítások tűzvédelemhez kapcsolódó előírásait megismerni és azokat érvényre juttatni.
8. Kötelesek a munkahelyen minden olyan körülményt megszüntetni, amely tüzeset bekövetkezését idézheti elő, továbbá megtartani a tűzvédelmi szempontból előírt rendet, tisztaságot.
9. Köteles megismerni és végrehajtani a munka befejezését követően a munkahely elhagyásával kapcsolatos feladatokat, így különösen:
  - a tevékenység befejeztével a villamos készülékek kikapcsolására, leválasztására, helyiségek zárására vonatkozó előírásokat
  - a közlekedési utak szabad átjárhatóságát,
  - a tevékenység során keletkező hulladékok összegyűjtésével, megfelelő tárolásával kapcsolatos előírásokat,
  - a tűzvédelmi felszerelések, berendezések, szabad megközelítésének biztosítását, a tűzvédelmi biztonsági jelek, táblák meglétét

**Idegen vállalkozó munkavállalóinak tűzvédelmi fő feladatai:**

1. Ha az intézmény területén idegen vállalkozó dolgozik, úgy annak vezetőjének, vagy megbízottjának a Tűzvédelmi Szabályzat alapján tájékoztatást kell adni, melynek tudomásulvételét az idegen vállalkozó vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával igazoltatni kell.
2. Amennyiben az idegen vállalkozó munkavállalói az intézményre vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltaknak nem tesznek eleget, úgy a létesítmény területéről el kell távolítani, illetve a munkavégzést meg kell vonni tőlük, és ezzel egy időben a polgármestert értesíteni kell.
3. Az intézmény területére vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzat minden személyre vonatkozik, függetlenül attól, hogy az intézmény alkalmazottja-e, vagy külső személy.

## II. fejezet

### **Tűzvédelmi szervezet feladatára, felépítésére, működési és irányítási rendjére, valamint finanszírozására vonatkozó szabályok tűzvédelmi / ügyrend /**

Az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy kötelessége a létesítményre vonatkozóan a tűzvédelmet érintő szakterület feladatainak koordinálása, szervezése, irányítása.

1. A **9/2015. (III. 25.) BM rendelet** határozza meg, hogy egyes intézményeknek, vállalkozásoknak milyen tűzvédelmi szakmai képesítésű személyt kell alkalmazniuk, vagy ilyen irányú szolgáltatást igénybe venniük a tűzvédelmi feladatainak ellátására. A Polgármesteri Hivatal részére előírt tűzvédelmi szakmai feladatokat, a Nyíradony Város Önkormányzatával kötött tűzvédelmi szolgáltatási szerződés alapján, Sós Gyula ev. látja el, aki felsőfokú tűzvédelmi szakmai képesítéssel rendelkezik. Mivel, a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár fenntartója, a Nyíradony Város Önkormányzata, a létesítmény területén is nevezett személy látja el a tűzvédelmi szakmai feladatok irányítását.
2. Az intézmény, a tűzvédelemmel kapcsolatos iratanyagainak naprakész állapotban tartásáról, a tűzvédelmi felszerelések időszakos felülvizsgálatáról, esetleges cseréjéről folyamatosan gondoskodik.
3. A tűzvédelmi feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételeket a Nyíradony Város Önkormányzata biztosítja.
4. A tűzvédelmi szervezet vezetője: - intézményvezető  
a szervezet tagja: - az intézmény tűzvédelmi megbízottja  
- tűzvédelmi szolgáltató /egyéni vállalkozó /
5. A tűzvédelmi szervezet tagjai a Szabályzat hatálya alá tartozó területen ellenőrzik és felügyelik a tűzvédelmi tevékenységet. Ennek során:
  - bármely helyiségbe beléphetnek,
  - tárgyakat, technológiákat vizsgálhatnak meg,
  - felvilágosítást kérhetnek,
  - tűzvédelmet érintő iratokba betekinhetnek, azokról másolatokat készíthetnek,
6. Az ellenőrzött terület vezetőjének, munkavállalójának kötelessége:
  - az ellenőrzést végzővel jóhiszeműen közreműködik,
  - az ellenőrzést végző munkáját segíteni, a kért felvilágosítást megadni,

9.

- az ellenőrzés tárgyát képező, azokhoz kapcsolódó iratokat előkészíteni, bemutatni,
- az ellenőrzéshez szükséges zavartalan feltételeket biztosítani,
- a feltárt hiányosságok megszüntetésére haladéktalanul intézkedni,

7. A tűzvédelmi előírások megszegése esetén a tűzvédelmi szervezet tagjai saját jogkörében eljárva jogosult és köteles, minden szükséges intézkedést megtenni annak érdekében, hogy a fennálló tűzvédelmi hiányosság, vagy az esetleges tűz és vagy robbanásveszély megszűnjön, akár a tevékenység átmeneti leállításával is.

### III. fejezet

#### **Az anyagok tűzveszélyességi osztályba sorolása, a létesítmény, építmény, helyiségek kockázati szintjének meghatározása**

*Tűzveszélyességi osztály: az anyagra, keverékre vonatkozó besorolás, amely az anyag, keverék fizikai kémiai tulajdonságát alapul véve, tűzvédelmi szempontból a viselkedését, veszélyességét jellemzi.*

#### **Anyagok tűzveszélyességi osztálya:**

Az 54/2014. /XII. 5/ BM rendelete – az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról – továbbiakban (OTSZ) IV. fejezet „Tűzveszélyességi és kockázati osztályba sorolás” 9. § figyelembevételével lett elkészítve, melyet az 1 sz. melléklet tartalmaz.

#### **Anyagok tűzveszélyességi osztálya:**

1. **"FOKOZOTTAN TŰZ- VAGY ROBBANÁSVESZÉLYES"** osztályba tartoznak:
  - a) az anyagok és keverékek osztályozásáról, címkézéséről és csomagolásáról, a 67/548/EGK és az 1999/45/EK irányelv módosításáról és hatályon kívül helyezéséről, valamint az 1907/2006/EK rendelet módosításáról szóló, 2008. december 16-i 1272/2008 EK európai parlamenti és tanácsi rendelet / továbbiakban: **CLP rendelet** / szerinti
  - aa) instabil robbanóanyagok, továbbá az 1.1-1.5 alosztályba tartozó robbanóanyag,
  - ab) 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes gáz, valamint az A és B kategóriába tartozó kémiaailag instabil gáz,
  - ac) 1. és 2. kategóriába tartozó aeroszol,
  - ad) 1. és 2. kategóriába tartozó tűzveszélyes szilárd anyag,
  - ae) A, B, C, vagy D típusú önreaktív anyagok és keverékek
  - af) 1. kategóriába tartozó piroforos folyadék,
  - ag) 1. kategóriába tartozó piroforos szilárd anyag,
  - ah) 1. vagy 2. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsátó anyagok és keverékek,
  - ai) 1. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
  - aj) 1. kategóriába tartozó oxidáló szilárd anyag vagy
  - ak) A, B, C, vagy D típusú szerves peroxid,
  - b) a CLP rendelet szerinti 1., 2, vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül
  - ba) a 21 °C alatti zárttéri lobbánásponttal rendelkező folyadék,

- bb) a legalább 21 °C zárttéri és legfeljebb 55 °C nyílttéri lobbánásponttal rendelkező folyadék, az olyan vizes diszperziós rendszer kivételével, amelynek lobbánáspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg és éghetőanyag- tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,
- bc) az a folyadék, amelynek üzemi hőmérséklete, meghaladja a 35°C-ot és nagyobb, mint a nyílttéri lobbánáspont 20°C-al csökkentett értéke, a legalább 50°C nyílttéri lobbánásponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum kivételével,
- c) az a) és b) pontban, valamint a (2) bekezdés a), b), pontjában nem tartozó anyagok és keverékek közül
  - ca) az éghető gáz,
  - cb) éghető gőz, köd,
  - cc) a por, valamint egyéb kisméretű szilárd anyag levegővel képzett robbanásveszélyes keveréke,
  - cd) a 21 °C alatti zárttéri lobbánásponttal rendelkező folyadék és olvadék,
  - ce) a legalább 21 °C zárttéri lobbánásponttal rendelkező folyadék és olvadék, ha a nyílttéri lobbánáspontja legfeljebb 55 °C, valamint,
  - cf) az a folyadék és olvadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és nagyobb mint a nyílttéri lobbánáspontjának 20 °C-kal csökkentett értéke,



2. "MÉRSÉKELTEN TŰZVESZÉLYES" osztályba tartozik:

- a) a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül
  - aa) az 1.6 alosztályba tartozó robbanóanyag,
  - ab) az 1. kategóriába tartozó oxidáló gáz,
  - ac) az E, F, és G típusú önreaktív anyagok és keverékek,
  - ad) az 1. és 2. kategóriába tartozó önmelegedő anyagok és keverékek,



- ae) a 3. kategóriába tartozó, vízzel érintkezve tűzveszélyes gázokat kibocsájtó anyagok és keverékek,
- af) a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló folyadék,
- ag) a 2. és 3. kategóriába tartozó oxidáló anyag,
- ah) az E, F és G típusú szerves peroxid,
- b) a CLP rendelet szerinti veszélyességi osztályok egyikébe sorolt anyagok és keverékek közül az 1., 2, vagy 3. kategóriába tartozó tűzveszélyes folyadékok közül
- ba) az 55 °C-nál nagyobb, nyílttéri lobbasponttal rendelkező folyadék,
- bb) az a folyadék, amelynek az üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot, és a nyílttéri lobbaspontja legalább 20 °C-al kisebb,
- bc) az olyan vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg és éghetőanyag tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb, valamint
- bd) a legalább 50 °C nyílttéri lobbasponttal rendelkező gázolaj, tüzelőolaj és világításra használt petróleum,
- c) az (1) bekezdés a) és b) pontjában, valamint a (2) bekezdés a) és b) pontjába nem tartozó anyagok és keverékek közül
- ca) az a szilárd éghető anyag, amely nem tartozik a fokozottan tűz – vagy robbanásveszélyes osztályba,
- cb) az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,
- cc) a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű, B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,
- cd) az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg és éghetőanyag –tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb,
- ce) az 55 °C feletti nyílttéri lobbasponttal rendelkező folyadék és olvadék,
- cf) az a folyadék és olvadék, amelynek üzemi hőmérséklete meghaladja a 35 °C-ot és a nyílttéri lobbaspontjánál legalább 20 °C-al kisebb.



### 3. "NEM TŰZVESZÉLYES"osztályba tartozik:

- a) a nem éghető anyag, ha nem tartozik a fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy a mérsékeltén tűzveszélyes osztályba
- b) az A1 vagy A2 tűzvédelmi osztályú építő anyag és
- c) az CLP rendelet szerinti 3. kategóriába tartozó aeroszol.

Az anyagok új tűzveszélyességi osztály szerinti besorolásának jelölésére „termékek” esetében a kémiai biztonsági tv. szerinti jelölések alkalmazhatók, illetve szövegesen az OTSZ szerinti tűzveszélyességi osztályok megnevezését kell feltüntetni!

### Kockázati szint meghatározása

#### *Fogalmak:*

1. *„Kockázati egység”: az építmény, vagy annak tűzterjedés gátlás szempontjából körülhatárolt része, melyen belül a kockázati osztályt meghatározó körülményeket a tervezés során azonos mértékben és módon veszik figyelembe.*
2. *„Kockázati osztály”: a tűz esetén a veszélyeztetettséget, a bekövetkező kár, veszteség súlyosságát, a tűz következtében fellépő további veszélyek mértékét kifejező besorolás.*
3. *„Mértékadó kockázati osztály: az építmény, az önálló épületrész egészére vonatkozó besorolás, amely megegyezik a kockázati egységek kockázati osztályai közül a legszigorúbbal.*

A gazdálkodó szervezet tűzvédelmi követelményeket befolyásoló KOCKÁZATI SZINTJÉNEK meghatározása az OTSZ 10§, 11§, 12§-a alapján és az OTSZ 1, 2, 3, 4, táblázatának figyelembevételével történhet.

Ennek keretében meghatározást nyer az egyes épületek, önálló épületrészek kockázati egységei, azok kockázati osztályai, majd a mértékadó kockázati osztály.

A mértéke szerint az épület, önálló épületrész, speciális építmény és a kockázati egység:

- a, nagyon alacsony kockázati, NAK osztályba,
- b, alacsony kockázati AK osztályba,
- c, közepes kockázati KK osztály
- d, magas kockázati MK osztályba tartozik

A művelődési házra és könyvtárra vonatkozó kockázati szint mértéke határozza meg az intézmény különböző helyein megtartandó tűzvédelmi rendelkezéseket, szabályokat, előírásokat.

Mivel az OTSZ ezen része csak létesítési előírás, így az új kockázati osztályokat az újonnan épült épületek, vagy meglévő átalakítása során kell alkalmazni. Mivel a Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár épülete, már több évtizede épült és azon jelentős átalakításokat nem végeztek, ezért nem készült el az intézményre vonatkozó kockázati osztályba sorolás.

## IV. fejezet

### Általános tűzvédelmi, használati szabályok, előírások

#### Általános előírások:

1. **A helyiséget, építményt csak a használatbavételi engedélyben meghatározott rendeltetésnek megfelelően szabad használni.**
2. Az építményt, építményrészt, a vegyes rendeltetésű épületet, csak a használatbavételi, üzemeltetési, működési és telephelyengedélyben megállapított rendeltetéshez tartozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni.
3. A gazdálkodó szervezetre vonatkozó kockázati szinteket a jelen Tűzvédelmi Szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza. Minden esetben a „KOCKÁZATI SZINT” határozza meg a különböző helyeken megtartandó tűzvédelmi előírásokat, rendelkezéseket.
4. Az OTSZ XXI. fejezet 282. § /1/ bek. általános követelményként minden új létesítmény esetében előírta a „**Tűzvédelmi Műszaki Megfelelőségi Kézikönyv**” elkészítését az alábbiakra: a, az 5 szintesnél magasabb lakóépületek,
  - b, az 1000 m<sup>2</sup>-nél nagyobb közösségi épületek,
  - c, az 1000 m<sup>2</sup>-nél nagyobb ipari épületek,
  - d, a 3000 m<sup>2</sup>-nél nagyobb mezőgazdasági épületek,
  - e, a 2000 m<sup>2</sup>-nél nagyobb tárolási épületek vagy
  - f, speciális építmények

A kézikönyvet a használatba vételt követően 60 napon belül kell összeállítani a vállalkozásnak a 284 §. tartalmi követelményét figyelembe véve.
5. A létesítményben, helyiségben csak az ott folytatott tevékenységhez szükséges anyagokat, eszközöket szabad használni; tárolni, tartani jelen szabályzat előírásai szerint. A tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabad téren, helyiségben, építményben szabad folytatni.
6. A létesítmény területén lévő elektromos berendezések, közmű nyitó-zárószervezet, tűzvédelmi felszerelések, tűzoltó készülékek megközelíthetőségét mindenkor biztosítani kell.
7. A munkahelyen tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

8. Az intézmény területén a tevékenység befejezése után az arra megbízott személy, az alábbiakat köteles ellenőrizni:
- tűzjelzés lehetőségének biztosítását,
  - az összes elektromos fogyasztó kikapcsolását, áramtalanítását (egyedi, szakaszos, főkapcsoló),
  - a kiürítési útvonalak szabadon hagyását,
  - a dohányzás szabályainak betartását,
  - az ajtók nyithatóságát, nincs-e az kívül vagy belül eltorlaszolva,
  - tűzoltó felszerelések meglétét és annak megközelíthetőségét,
  - megszüntet minden olyan szabálytalanságot, amely tűz előidézője lehet vagy egy adott esetben a tűz oltását, vagy anyagok mentését akadályozná,
  - megfelelő takarítás, elvárható rend kialakítása, raktározás, tárolás.
9. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes, Mérsékelten tűzveszélyes, Nem tűzveszélyes, anyagok, termékek esetében a kémiai biztonsági tv. szerinti jelöléseket, piktogramokat kell elhelyezni, ezen kívül a felsorolt szöveges feliratból az anyagra jellemzőt. feltüntetni.
10. A helyiség – szükség szerint az építmény, létesítmény bejáratánál és a helyiségekben jól látható helyen a tűz vagy robbanás veszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.
11. A menekülésre használható kijárati utakat az építményen belül – munkabiztonsági jogszabályban és szabványokban foglalt módon – menekülési, tűzvédelmi és veszélyhelyzeti jelzésekkel kell felszerelni.
12. A kijárati utakon, a kijárati, vészkijárati ajtóknál és az egyes helyiségekből a kiürítési útvonalra nyíló ajtóknál menekülési útírányt jelző rendszert kell telepíteni. Az elhelyezett menekülési útvonaljelzésekből legalább 1-1 db-ot minden esetben látnia kell a menekülő személynek.
13. A menekülési útvonalakat minden esetben világító, utánvilágító vagy elektromos biztonsági jelekkel kell megjelölni, magasan, közép magasan vagy alacsonyan telepített biztonsági jelekkel (a helyi sajátosságok figyelembevételével).
14. Jól láthatóan meg kell jelölni:
- a közmű nyitó- és zárószerkezetét
  - tűzoltó készülék helyét, tűzvédelmi felszereléseket
  - villamos berendezések kapcsolóját
15. Minden olyan területen, ahol a tevékenység során éghető anyag, hulladék keletkezik, folyamatosan, illetőleg a tevékenység befejezése után, de legalább naponta el kell távolítani.
16. Tűzveszélyes folyadékkal, olajjal, zsírral, festékekkel szennyezett éghető hulladékot jól zárható fedővel ellátott, nem tűzveszélyes anyagú edénybe kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
17. Olajos, zsiros munkaruha, védőruha – ruhatár rendszerű öltöző kivételével - csak fémszekrényben helyezhető el.

18. Üzemszünet alatt a lezárt helyiségek kulcsait olyan helyen kell elhelyezni, ahol biztonságban van és tűz esetén könnyen hozzáférhető. A kulcsok helyiségenkénti hovatarozását felirattal szükséges jelölni.
19. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes, tűzveszélyességi osztályba tartozó (I-II. tűzveszélyességi fokozatú) tűzveszélyes folyadékokat (benzin, nitro hígító, neolux, stb.) alkalomszerűen csak szabadban vagy jól szellőztetett olyan helyiségben szabad használni, amelyben egyidejűleg gyújtóforrás nincs.
20. A munkavégzés során csak olyan gépek, berendezések használhatók, amelyek a műszaki előírásoknak megfelelnek, és működésük során nem okoznak tüzet.
21. A létesítmény területén csak olyan áru, berendezés, anyag tárolása illetve felhasználása történhet, amelyeknek a tűzvédelmi jellemzői műbizonylaton vannak. A műbizonylatot a gyártó vagy szállító vállalatától meg kell kérni.
22. Az I-II tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, a Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és Mérsékelt tűzveszélyes, osztályba tartozó és égést tápláló gázt szállító csőrendszerrel és tároló edénynél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél az I-II tűzveszélyességi fokozatú folyadék csepegését, elfolyását vagy a gázszivárgását meg kell akadályozni. A szétfolyt kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni és a felitatott anyagot az erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
23. Az üzemszerűen csepegő I-II tűzveszélyességi fokozatú folyadékot nem tűzveszélyes osztályba tartozó anyagú edénybe kell felfogni. A felfogó edényt szükség szerint, de legalább a műszak befejeztével ki kell üríteni és az erre a célra kijelölt helyre kell szállítani.
24. Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető. Ezen területet a hulladéktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.
25. Ha a Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő a helyiségben, olyan ruha, lábbeli és eszköz nem használható, amely gyújtási veszélyt jelenthet.
26. A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni.
27. A tűzoltó vízforrások, fali tűzcsapok akadálytalan megközelítését biztosítani kell.
28. A mentésre szolgáló nyílászárók helyét – lakóépületek kivételével – a homlokzaton és az épületen belül a mentésre szolgáló nyílászárót tartalmazó helyiség, helyiségcsoport, bejáratánál jól látható és maradandó módon kell jelölni.
29. Ahol a jogszabály önműködő csukó szerkezet alkalmazását írja elő, ott az ajtót csukva kell tartani. Ha ez üzemeltetési okból nem lehetséges, vagy a Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő, akkor a nyitva tartás ideje alatt állandó helyszíni felügyeletről kell gondoskodni, vagy biztosítani kell, hogy az ajtó tűzjelző jelére csukódjon.

30. Munkahelyek, közösségi épületek tüzelés alatt álló, személyek tartózkodására szolgáló helyiségeinek kiürítésre számításba vett ajtóit lezárni nem szabad. Ha a tevékenység jellege az ajtók zárva tartását szükségessé teszi – veszély esetére – az ajtók külső nyithatóságát a tűzvédelmi szakhatóság által meghatározott módon biztosítani kell. A belső nyithatóságtól csak akkor lehet eltekinteni, ha azt a rendeltetés kizárja.

#### **Dohányzás és nyílt láng használata:**

1. Égő dohányterméket, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni, illetve ott eldobni, ahol tüzet, vagy robbanást okozhat.
2. Dohányozni nem szabad olyan helyiségben, szabadterén, ahol Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot előállítanak, tárolnak, feldolgoznak. A dohányzási tilalmat biztonsági jellel / szabványos táblával /"DOHÁNYZÁS ÉS NYÍLT LÁNG HASZNÁLATA TILOS!"/, illetőleg piktogrammal jelölni kell. A dohányzást tiltó táblák a szabvány előírásainak feleljenek meg. A táblákat jól látható helyen kell kifüggeszteni, szükség esetén a hiányzókat pótolni kell.
3. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiségbe vagy szabadterbe, gyújtóeszközt, gyújtóforrást bevinni csak az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.

#### **Szállítás és vontatás**

1. Veszélyes áruk szállítása esetén e fejezet előírásait csak abban az esetben kell alkalmazni, ha a veszélyes áruk szállításáról szóló nemzetközi egyezmények tűzvédelmi előírásai másként nem rendelkeznek.
2. Ahol a Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályú anyag robbanásveszélyes állapotban fordul elő, ott csak robbanásveszélyes terekre minősített járművek használhatók, amelyeknél a biztonsági előírások megtartása és rendeltetésszerű használata esetén tűz- vagy robbanásveszély nem következhet be.
3. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot szállító járművön, valamint a tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot szállító jármű rakodóterén dohányozni, nyílt lángot használni nem szabad.
4. A járművek Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és Mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó rakományát a veszélyes mértékű felmelegedéstől, valamint az egyéb, tüzet vagy robbanást előidézhető veszélyektől védeni kell.
5. I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, a Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és Mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó gázt, égést tápláló gázt csak a nemzetközi vagy egyéb tűzvédelmi előírásnak megfelelő, hibátlan állapotban levő, tömören zárható vagy zárt edényben, valamint konténerben, tartályban, tartányban és erre a célra engedélyezett típusú tartálykocsikon szabad szállítani.

6. Az I-II tűzveszélyességi fokozatú folyadékot tartalmazó zárt edényt a járművön kiöntőnyílásával felfelé fordítva úgy kell elhelyezni és rögzíteni, hogy az a szállítás közben ne mozduljon el és ne sérüljön meg.
7. I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, a Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és Mérsékeltén tűzveszélyes osztályba tartozó gázt, valamint égést tápláló gázt szállító tartálykocsi, tehergépjármű mindkét oldalán és hátsó részén jól láthatóan a veszélyre utaló feliratot vagy biztonsági jelet kell elhelyezni. A veszélyes áruk szállítására vonatkozó nemzetközi megállapodás, műszaki követelmények hatálya alá tartozó anyagokat szállító járművek, vontatmányok esetében e felirat vagy biztonsági jel mellőzhető.
8. A 25 liternél nem nagyobb névleges űrtartalmú, Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és Mérsékeltén tűzveszélyes osztályba tartozó folyadékot tartalmazó zárt edényeket – megfelelő sorrelválasztással, egymás felett több sorban – járművön legfeljebb a rakfelület oldalfalának magasságáig elhelyezve vagy zárt konténerben szabad szállítani. A 25 liternél nagyobb névleges űrtartalmú, I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot tartalmazó zárt edények csak egy sorban helyezhetők el.
9. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és Mérsékeltén tűzveszélyes osztályba tartozó anyagot szállító járművön a járművezetőn és a járműkísérőn kívül más személy nem tartózkodhat.
10. Kézi erővel legfeljebb 20 l éghető folyadék szállítható.

#### **Tárolás szabályai**

1. Helyiségben, építményben és szabadterén csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes vagy Mérsékeltén tűzveszélyes osztályba tartozó anyag tárolható. Az építményben tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a tervezéskor alapul vett anyagmennyiséget.
2. Tűzgátló előtérben, füstmentes lépcsőházban és előtérben mindennemű tárolás tilos.
3. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot – ha azt nem nyomástartó edényzetben hozták forgalomba – a tűzveszélyes osztályba tartozó anyagra vonatkozó követelmények szerint csak zárt csomagolásban lehet tárolni.
4. Öngyulladásra hajlamos anyagot egyéb Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és Mérsékeltén tűzveszélyes osztályba tartozó anyaggal, továbbá olyan anyagokat, amelyek egymásra való hatása hő fejlődést, tüzet vagy robbanást okozhat, egy egységben nem szabad tárolni. Az öngyulladásra hajlamos anyag hőmérsékletét naponta vagy – ha azt az anyag tulajdonságai szükségessé teszik – folyamatosan ellenőrizni kell, és a veszélyes felmelegedést meg kell akadályozni.
5. A tárolás területét éghető hulladéktól, száraz növényzettől mentesen kell tartani.

6. Ipari, mezőgazdasági, tároló létesítményben való raktározás, tárolás esetén
  - a) 200 m<sup>2</sup> feletti tároló helyiség földem- vagy tetőszerkezete, valamint a tárolt anyag között legalább 1 méter távolságot kell biztosítani.
  - b) a helyiségben tárolt anyag tárolási magassága nem haladhatja meg a füstkötény alsó síkjának vonalát, kivéve, ha már létesítéskor ettől eltérő tárolás engedélyezése történt vagy számítással igazolható az eltérő tárolás,
  - c) a tárolt anyag és a füstkötény függőleges síkja között 1 méter távolságot kell tartani.
7. Egy helyiségben a Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó különböző halmazállapotú anyagok, vagy a Mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokkal együttesen tárolni nem szabad.
8. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és Mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot, csak jogszabályban, nemzeti szabványban meghatározott, zárt csomagolásban szabad tárolni, szállítani.
9. A tűzveszélyes folyadékok tárolására szolgáló helyiségekben, vagy területen éghető anyagot tárolni nem szabad. Hibás, vagy sérült edény nem használható. A tűzveszélyes folyadékokat anyag nemenként - üres és teli edényeket - felirattal kell ellátni. A dohányzás és nyílt láng használata tilalmat táblával kell jelölni. A tűzveszélyes folyadékot csak szabványos és zárt edényben szabad tárolni. Az edényről a tetejét (fedőlapját) csak addig szabad levenni, amíg abból kiszerezés történik.
10. Szilárd éghető anyag szabadban tárolt egysége és az építmény között az OTSZ által előírt tűztávolságot kell tartani.
11. A raktárban az éghető hulladékot naponta többször, de a munkaidő végén minden esetben össze kell takarítani, és a kijelölt hulladéktároló helyre kell szállítani.
12. A raktárban, a tároló helyiségekben a kijáratokhoz vezető utakat állandóan szabadon kell hagyni, azokat eltorlaszolni nem szabad.
13. A tűzvédelmi felszerelések, vízszervezési helyek (utcai föld alatti, föld feletti tűzcsapok, víztárolók, tűzoltó készülékek, fali tűzcsapok, stb.) megközelítését állandóan biztosítani kell. A hozzájuk vezető utat még átmenetileg sem szabad lezárni, eltorlaszolni.
14. A létesítmény közlekedési-, tűzoltási-, felvonulási útvonalait, területeit, valamint a vízszervezési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon, és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működésére.
15. A tűzveszélyes folyadékok tárolására szolgáló helyiségekben, vagy területen éghető anyagot tárolni nem szabad. Hibás, vagy sérült edény nem használható. A tűzveszélyes folyadékokat anyag nemenként - üres és teli edényeket - felirattal kell ellátni. A dohányzás és nyílt láng használata tilalmat táblával kell jelölni. A tűzveszélyes folyadékot csak szabványos és zárt edényben szabad tárolni. Az edényről a tetejét (fedőlapját) csak addig szabad levenni, amíg abból kiszerezés történik.
16. Az éghető anyag és tárolási egysége, és a kerítés között legalább 1 méter széles, éghető anyagtól mentes területet kell biztosítani.



17. Állványos raktározás esetén az állványok előtt, illetve között anyagot tárolni nem szabad.

**A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagok tárolási előírásai**

1. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot kiszerezni, csomagolni csak jogszabályban meghatározottak szerint, ennek hiányában szabadterén vagy olyan helyen szabad, ahol nincs gyújtóforrás és a hatékony szellőzést biztosították.
2. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot csak zárt csomagolásban, edényben szabad tárolni, szállítani és forgalomba hozni. A sérülékeny edények gyújtócsomagolásának vagy védőburkolásának sérülés /törés, felszakadás stb. / ellen védelmet kell nyújtania
3. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag, valamint az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék egyedi és gyújtócsomagolásán – ha jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – az anyagrobbanásra, vagy heves égésre való hajlamát szövegesen vagy piktogrammal kell jelölni. A jelölést a gyártó vagy a csomagoló, a kiszerező vagy a forgalomba hozó, valamint – a felhasználáshoz külföldről közvetlenül érkező anyag, I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadék esetében – a felhasználó szervezet köteles elvégezni.
4. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag nem tárolható tetőtérben, pinceszinti helyiségben, továbbá 300 liter vagy 300 kg mennyiség felett egyéb, nem tárolásra tervezett helyiségben.
5. Padlástérben, Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag és I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadék és gáz nem tárolható. Egyéb szilárd anyag csak olyan módon és mennyiségben helyezhető el, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelítését ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezet éghető anyagú elemeitől, és a kéménytől legalább 1 méter távolságra helyezkedjenek el.
6. Huzamos tartózkodásra szolgáló helyiségekben és a gépjárműtárolókban gázpalackot tárolni tilos.
7. Többszintes lakóépületben – az egy lakóegységet tartalmazó lakóépületek kivételével – lakóegységként nem használható vagy tárolható egynél több propán-bután gázpalack.
8. Gázpalack használata és tárolása tilos olyan földszintesnél magasabb építményben, ahol az esetleges gázrobbanás a tartószerkezet összeomlását idézheti elő.
9. Kereskedelmi rendeltetésű épületek, önálló rendeltetési egységek talajszint feletti eladótereiben propán-bután gázpalackot maximum 20 kg mennyiségben lehet forgalmazni.

10. Az I-III. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot és a Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályú aeroszolt nem éghető anyagú polcon kell tárolni.

#### Tűzoltási út, terület és egyéb utak

1. Az üzemi helyiségben és a raktározásnál – ömlesztett tárolást kivéve – legalább a következő szélességű utat kell biztosítani:
  - a) a 40 méternél szélesebb helyiségben, középen vagy két oldalon, a 80 méternél szélesebb helyiségben pedig 40 méterenként, hosszirányban egyenes vonalban végighaladó 3 méter széles, mindkét esetben 30 méterenként 1,8 méter széles keresztirányú utat,
  - b) a 40 méternél nem szélesebb, de 15 méternél szélesebb helyiségben, hosszirányban 2,40 méter széles, valamint 30 méterenként 1,8 méter széles keresztirányú utat,
  - c) a 10–15 méter széles helyiségben 1,2 méter, a 10 méternél nem szélesebb helyiségben 1 méter széles hosszirányú utat,
  - d) éghető anyag zárttéri raktározásánál, tárolásánál 5 méter tárolási magasságig 1,8 méter, nagyobb tárolási magasság esetén 3 méter széles hosszirányú, s azon keresztirányban 25 méterenként 1 méter széles utat,
  - e) a hűtőházak hűtött tereiben, valamint az állványos vagy rakodólapos raktározás esetén a – ha az a)–d) pontokban meghatározott szélesség nem biztosítható – technológia szerinti, a tűzvédelmi hatósággal egyeztetett szélességű utat.
2. A létesítmény közlekedési-, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszerségi helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.
3. Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolója, a közmű nyitó- és zárószervezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint hő- és füstelvezető kezelőszervezetének, nyílásainak, továbbá a tűzvédelmi berendezés, felszerelés és készülék hozzáféréseinek, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
4. Az üzemi és tároló helyiségekben – a 400 m<sup>2</sup>-nél kisebb alapterületű helyiség és az állványos raktározás kivételével – a 2,4 méteres és az ennél szélesebb utak széleit jól láthatóan meg kell jelölni. Nem kell megjelölni azokat az utakat, amelyeket falsík, beépített gépsorok és berendezések határolnak.
5. A kiürítésre és menekülésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket – kivéve a legfeljebb 50 fő tartózkodására szolgáló helyiségeket és az arra minősített nyílászárókat –, míg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.
6. Az épületek menekülésre számításba vett közlekedőin, lépcsőházaiban robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok nem helyezhetők el. Ez alól kivételt képeznek a beépített építési termékek és biztonsági jelek, valamint azok az installációk, dekorációk, szőnyegek, falikárpitok és egyéb, nem tárolásra szolgáló tárgyak, amelyek az elhelyezéssel érintett fal vagy a padló felületének szintenként legfeljebb 15%-át fedik le.

7. Füstmentes lépcsőházban nem helyezhető el robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó anyag.
8. A menekülésre számításba vett közlekedőkben, nem füstmentes lépcsőházakban és a pinceszinti helyiségekben elhelyezett installációk, dekorációk, anyagok a hő- és füstelvezetés hatékonyságát nem ronthatják.
9. Tömegtartózkodásra szolgáló vagy a vonatkozó jogszabály szerinti zenés, táncos rendezvények tartására szolgáló helyiségben égéskésleltető szerrel hatékonyan kezelt dekoranyagok, vagy akkreditált laboratórium által igazolt, a vonatkozó műszaki követelmény szerinti 1-es osztálynak megfelelő függönyök alkalmazhatóak.
10. Épületek menekülési útvonalai nem szűkíthetők le.
11. Az építményben, helyiségben még átmenetileg sem szabad eltorlaszolni:
  - a villamos berendezés kapcsolóját,
  - a közmű nyitó- és zárószervezetét,
  - a tűzvédelmi berendezést, felszerelést és készüléket.
 nem lehet leszűkíteni:
  - közlekedési utakat,
  - ajtókat,
  - a kiürítési utakat.
12. Az építményben kialakított kiürítési útvonalak akadálymentes használhatóságára – az ott tartózkodók biztonságos eltávozása, eltávolíthatósága érdekében – az üzemeltetés, működés során kiemelt figyelmet kell fordítani.
13. Tilos lezárni olyan helyiségek ajtóit, amelyekben emberek tartózkodnak, vagy amelyek a menekülés célját szolgálják.
14. Az építményt úgy kell kialakítani, hogy tűz- vagy robbanás esetén az ott tartózkodók eltávozhassanak, illetve eltávolíthatók legyenek. Az eltávozást szabadba, védett tűzzszakaszba kell biztosítani.
15. Az épületekben a kijárat, vészkijárat ajtókat, valamint a menekülési útvonalakat, azok teljes hosszán világító biztonsági jelzésekkel meg kell jelölni oly módon, hogy az épület bármely pontján minden esetben legalább egy menekülési útvonal jelző biztonsági jel látható legyen.
16. A létesítmény  $12 \text{ t/m}^2$  tengelyterhelésre méretezett, aszfalt burkolatú *471 sz. közúton megközelíthető. Az Árpád tér, felől.* A közút rendelkezik a kellő szélességű méretekkel, így az alkalmas a tűzoltófecskekendők alkalomszerű közlekedésére, az épület akadálytalan megközelítésére.

### Tüzelő-, fűtőberendezések

1. Az építményben, helyiségben csak olyan kifogástalan műszaki állapotú fűtőberendezést szabad használni, amely a rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.
2. A helyiségben, ahol Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tárolnak, előállítanak, felhasználnak, forgalmazznak nyílt lánggal, izzással vagy veszélyes felmelegedéssel üzemelő berendezés – a tevékenységet kiszolgáló technológiai berendezés kivételével -- nem helyezhető el. Technológiai tüzelőberendezés létesítése esetén a tűz vagy robbanás keletkezésének lehetőségét megfelelő biztonsági berendezéssel kell megakadályozni.
3. Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal, vagy Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.
4. A munkahelyen a munka befejezésekor az égésbiztosítás nélküli gáz- és olajtüzelésű berendezésben a tüzelést meg kell szüntetni, a vaskályhákban pedig a tüzet el kell oltani és a salakot el kell távolítani. Cserépkályhában a tüzelést a munka befejezése előtt 2 órával meg kell szüntetni és a kályhaajtót a helyiség elhagyásakor le kell zární. A munkahely elhagyása előtt meg kell győződni a fűtőberendezés veszélytelenségéről.
5. Salakot és hamut csak teljesen lehűtött állapotban, erre a célra szolgáló edénybe, a kijelölt salaktárolóba vagy a kijelölt egyéb helyre szabad kiönteni.
6. A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel történő üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
7. Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagokat, éghető folyadékokat a központi fűtésrendszer fűtőtestétől 1 m-es távolságon belül nem szabad elhelyezni, tárolni.
8. A tüzelő-, és fűtőberendezés, valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet ne jelentsen veszélyt az ott tárolt anyagokra.
9. Az égéstermék-elvezetővel rendelkező tüzelő- és fűtőberendezés csak a teljesítményének megfelelő, illetőleg arra méretezett kéményhez csatlakoztatható.
10. Az égéstermék elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az gyújtási veszélyt ne okozhasson.
11. Az építményben, helyiségében csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetőleg használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.

12. Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtőberendezést szabad használni.
13. A tüzelő-, fűtőberendezés felügyeletét csak a berendezés működését ismerő és arra alkalmas személyre szabad bízni.
14. Az üzemeltető a „Használati Utasításban” meghatározottakat köteles betartani a tüzelő- és fűtőberendezés alkalmazása során.
15. A kéményt, kéménytoldót, a füstcsatornát és a technológiai berendezés egyéb égéstermék elvezetőjét nem éghető anyagból úgy kell kialakítani, hogy az gyújtási veszélyt ne jelentsen.
16. Olyan kéményt nem szabad használni, amelynek műszaki állapota nem megfelelő, amelynek falába B-F tűzvédelmi osztályba tartozó épületszerkezet van beépítve, amelynél a jogszabály, nemzeti szabvány szerinti vizsgálatot, továbbá a kémény tisztítását nem végezték el.
17. Gázüzemű fűtőberendezést csak olyan kéményhez szabad csatlakoztatni, amely arra megfelelő minősítéssel rendelkezik.
18. Gázüzemű tüzelő-, fűtőberendezésekhez, ha azoknak a füstgáz hőmérséklete nem haladja meg a 200 Celsius fokot, nem éghető (A1 tűzvédelmi osztályú) anyagú kéménybe legalább B tűzvédelmi osztályba tartozó anyagú béléscsővet szabad elhelyezni.
19. Füst elvezetésre csak jól összeillesztett, nem éghető anyagú, az égés termék legmagasabb hőmérsékletén is megfelelő szilárdságú füstcsövet szabad használni.
20. Az égéstermék elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az gyújtási veszélyt ne okozzon.
21. A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék elvezető, valamint a környezetében lévő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelentsen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
22. A munkahelyen a munka befejezésekor az égésbiztosítás nélküli gázberendezésben a tüzelést meg kell szüntetni. A munkahely elhagyása előtt meg kell győződni a fűtőberendezés veszélytelenségéről.

### **Szellőztetés**

1. Olyan tevékenység, amelynek végzése során robbanásveszély alakulhat ki, csak hatékony szellőztetés mellett végezhető.
2. Ha a Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag jelenléte során vagy ahol Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és Mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyag lerakódásával számolni lehet, a szellőztető berendezéseket a gyártó által meghatározott rendszerességgel tisztítani kell.

3. A szellőztető rendszer nyílásait eltorlaszolni tilos.
4. A hő- és füstelvezető rendszer – általános célú – szellőztetésre igénybe vehető, ha a szellőztetés révén a hő- és füstelvezető rendszerben éghető anyag megjelenésével, lerakódásával, kiválásával nem lehet számolni.
5. A 14 méternél magasabban lévő legfelső használati szinttel rendelkező lakóépület központi szellőző rendszerét, valamint étterem konyhai szellőző (szagelszívó) rendszerét a gyártó által meghatározott rendszerességgel, annak hiányában lakóépületben 3 évente, étterem rendeltetés estében félévente tisztítani és annak elvégzését írásban igazolni kell.
6. Mesterséges szellőzés esetén olyan szellőztető berendezést kell használni, hogy annak bekapcsolásakor, illetőleg üzemeltetés közben gyújtószikra ne keletkezzen, és a berendezésen keresztül külső gyújtóforrás gyújtási veszélyt ne jelentsen. A szellőztetőrendszer nyílásait eltorlaszolni nem szabad.
7. A szennyezett levegő kivezetési helyét úgy kell kialakítani, hogy az a környezetét ne veszélyeztesse. A szellőző berendezés csatornáit, ülepítőit, kamráit rendszeresen tisztítani kell, ennek végrehajtásáért az a személy felelős, akinek a munkaterületén a szellőző berendezés található.
8. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag jelenléte esetében, vagy ahol Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és Mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyag lerakódásával kell számolni. a szellőző berendezést a gyártó által meghatározott rendszerességgel tisztítani kell.
9. A rendszeres működésről és ellenőrzésről, valamint a karbantartásról „Tűzvédelmi Üzemeltetési Naplót” kell vezetni. A naplóba minden, a rendszerre vonatkozó megjegyzést, eseményt az időpont megjelölésével fel kell tüntetni.
10. Az ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat, mérés során tapasztalt hiányosságokat, hibákat soron kívül ki kell javíttatni és a javítás elvégzését írásban igazolni kell.

#### **Hő- és füstelvezetés**

1. A természetes és a gépi füstelvezető, légpótló, valamint a füstmentesítést biztosító nyílások nyílászáróinak szabad mozgását folyamatosan biztosítani kell, és e nyílásokat eltorlaszolni tilos. Az erre figyelmeztető tartós, jól észlelhető és olvasható méretű feliratot a nyílászárón vagy a nyílás mellett el kell helyezni.
2. Az installációk, dekorációk, anyagok nem csökkenthetik a füstelvezetéshez, légpótláshoz szükséges nyílásfelületet, nem korlátozhatják a hő és füst elleni védelem eszközeinek mozgását, működését.
3. Az (1) bekezdés szerinti feliratokat, továbbá a hő- és füstelvezető rendszer, füstmentesítés eszközei működtetésére szolgáló kapcsolók feliratát – a magyaron kívül

= idegen nyelven is el kell helyezni, ha ezt az építmény, építményrész használóinak nyelvismerete indokolja.

4. A létesítményen belül a falon vagy födémen átvezetett vezetékek átvezetési helyein a nyílásokat tűzgátló tömítéssel kell ellátni, melynek a tűzállósági határértéke ( $T_h$ ) azonos legyen a szerkezetre előírt  $T_h$  értékkel.
5. A hő és füst elvezető berendezés megfelelő működését 1/2 évenként ellenőrizni kell, melyről naplót kell vezetni.

### **Csatornahálózat**

1. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és Mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó gázt, gőzt vagy I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot, az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, valamint vízzel vegyi reakcióba lépő, robbanásveszélyes vagy tűzveszélyes osztályba tartozó gázt fejlesztő anyagot a közcsatornába vagy a szikkasztóba bevezetni tilos.
2. Abban a létesítményben, ahol a szenny- és csapadékvíz I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékot tartalmazhat, a csatornahálózatot berobbanás ellen – az üzemeltetés zavartalanágának biztosításával – vízzárral szakaszokra kell bontani.
3. A közcsatornába vagy szikkasztóba nem szabad bevezetni:
  - az éghető gázt, gőzt vagy folyadékot, valamint
  - az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, illetőleg
  - vízzel vegyi reakcióba lépő és éghető gázt fejlesztő anyagot.
4. Abban a létesítményben, ahol a szenny- és csapadékvíz éghető folyadékot (gázt, gőzt) tartalmazhat, a csatornahálózatot berobbanás ellen vízzárral szakaszokra kell bontani.
5. Tűzveszélyes gépi berendezéseket a technológiai-, illetőleg a kezelési utasításban leírtak alapján lehet használni.
6. Azoknál a gépeknél, amelyeknél a hő- vagy nyomás emelkedése tüzet vagy robbanást idézhet elő, a technológiai szabályozó berendezéseken túl olyan korlátozó berendezést kell alkalmazni, amely a gép működését, illetve a hőmérséklet vagy nyomás további emelkedését – biztonsági határérték elérésekor – megszünteti.
7. A gépeket, berendezéseket, készülékeket a gyártó, illetve a forgalomba hozó által kiadott kezelési-, használati utasításban előírtak szerint kell üzemeltetni.

### **Gépi berendezés**

1. Kizárólag olyan erő- és munkagép helyezhető el és használható, amely rendeltetészerű használata esetén környezetére gyújtási veszélyt nem jelent.
2. Robbanásveszélyes zónában csak robbanás biztos erő- és munkagép, készülék, eszköz helyezhető el és használható.

3. A pincszinti helyiségben, térben, ahol a 0,8-nál nagyobb relatív sűrűségű tűz- vagy fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes gáz vagy gőz jelenlétével lehet számolni, csak olyan gép és berendezés, eszköz helyezhető el, amely a környezetére tűz- és robbanásveszélyt nem jelent.
4. Azoknál a gépeknél, amelyeknél a hőfejlődés, vagy a nyomás emelkedése tüzet, vagy robbanást idézhet elő, a technológiai szabályozó berendezéseken túl olyan korlátozó berendezést kell alkalmazni, amely a gép működését és a hőmérséklet, vagy nyomás további emelkedését – technológiai utasításban meghatározott biztonsági határérték elérésekor – megszünteti.
5. Ha a gépbe jutó idegen anyag tüzet vagy robbanást okozhat, gondoskodni kell a bejutás megakadályozásáról.
6. A forgó, súrlódó gépalkatrésznél és tengelynél a berendezésre és környezetére tűzveszélyt jelentő felmelegedést meg kell előzni.
7. A tűzveszélyes gépeket a gyártó, külföldi termék esetében a forgalomba hozó biztonságos használatra vonatkozó magyar nyelvű technológiai, és kezelési utasítással köteles ellátni.
8. A Mérsékelt tűzveszélyes anyagok tárolására szolgáló szabadtéren, helyiségben illetve építményben csak robbanás biztos erő-, és munkagépet, készüléket, eszközt szabad elhelyezni.
9. A forgó, súrlódó gépalkatrészeknél és tengelynél a tűzveszélyt jelentő felmelegedést meg kell előzni.
10. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes anyagok elhelyezésére szolgáló helyiségekben, veszélyességi övezetben csak robbanás biztos erő-, és munkagépet, készüléket, eszközt szabad elhelyezni, illetve használni.

#### **Villamos berendezés**

1. Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetére nézve gyújtásveszélyt nem jelent.
2. A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Ezen alcím szempontjából kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.
3. A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.
4. Az épület átalakítása, felújítása, átépítése, a kijáratúti útvonalak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését



- szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotában is hordoz információt, az ne legyen látható.
5. Az 1000 V-nál nem nagyobb feszültségű, erősáramú berendezések létesítésére, átalakítására, biztonságára vonatkozó követelményeket az MSZ 2364/ MSZ HD 60364-6 sz. szabványsorozat tartalmazza, ennek előírásait a használat, a felülvizsgálat során be kell tartani. A szabvány előírásaitól eltérő elektromos szerelést és berendezést létesíteni nem lehet!
  6. A villamos berendezések csak szabványos kivitelűek lehetnek, azok központilag és szakaszosan is leválaszthatók legyenek.
  7. Külön főkapcsoló szükséges a biztonsági berendezéshez, világításhoz, térvilágításhoz.
  8. Az elektromos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell tartani, hogy a berendezés üzemszerű használatának meghibásodása folytán bekövetkező túlmelegedés, vagy villamos ív ne okozzon tüzet.
  9. A lámpatesteket sérülésnek kitett helyeken védőburával kell ellátni, és azok karbantartásáról folyamatosan gondoskodni kell.
  10. A világító berendezést, eszközt úgy kell elhelyezni, rögzíteni, vezetni, használni, hogy az a környezetére gyújtási veszélyt ne jelentsen.
  11. A csoportosan elhelyezett elektromos villanykapcsolók és biztosítékok hovatartozását, továbbá a kapcsolók ki-be állását, a tűzvédelmi főkapcsolót szövegesen meg kell jelölni (tartós felirattal). Ezeket a kapcsolókat a központi kapcsolótérben, vagy a helyiség bejárata közelében kell elhelyezni.
  12. Villamos berendezéseket csak villanszerelői szakvizsgával rendelkező személy javíthat, szerelhet, az érvényben lévő szabvány előírásainak figyelembevételével.
  13. Villamos elosztó dobozok és szekrények mechanikailag ellenállóak legyenek, és zárható fedéllel kell kialakítani úgy, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.
  14. Az esetlegesen hiányzó elektromos elosztódoboz fedeleket pótolni kell.
  15. Az elektromos berendezéseket (fogyasztókat, vezetékeket stb.) a ráakódó szerves portól, pókhálótól rendszeresen meg kell tisztítani, és állandóan tisztán kell tartani.
  16. A kávéfőzőt csak éghetetlen alátéten szabad elhelyezni. Használat után, valamint a munka végeztével az áramkörből ki kell kapcsolni. Elektromos berendezést (pl. izzó, hőszugárzó, stb.) éghető anyagtól olyan távolságra kell elhelyezni, hogy arra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
  17. A vállalkozás területén az ott dolgozók kötelességük ellenőrizni a villamos berendezéseket, üzemelés közbeni meghibásodás esetén azt azonnal jelezni kell a vezető felé a szükséges intézkedés megtétele végett. Megrongálódott, hibás vezetéket, berendezést

üzemeltetni vagy feszültség alatt tartani nem szabad, azok javítására haladéktalanul intézkedni kell, és az elektromos hálózatról azonnal le kell választani.

18. A hálózatot a megengedettnél nagyobb terhelés alá vonni nem szabad.
19. A felügyelet nélkül folyamatosan üzemelő villamos berendezésekhez, továbbá a térvilágításhoz külön leválasztható főkapcsolót kell építeni, illetve a meglévőt folyamatosan karban kell tartani, azokat kiiktatni nem szabad.
20. Az időszakos tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálat a következő villamos berendezésekre terjed ki:
  - váltakozó áram esetén az 1000 V-ot, egyenáram esetén a 1500 V-ot meg nem haladó névleges feszültségű áramkörök,
  - a készülék belső áramkörét kivéve, minden olyan áramkör, amely legfeljebb 1000 V feszültségű villamos berendezésből származó, de 1000 V –nál nagyobb feszültségen működik, - különösen kisülőlámpa – világítás, elektrosztatikus szűrőberendezés áramköre, távközlés, jelzőrendszer, vezérlés rögzített energiaátviteli, erős áramú táphálózat, és
  - szabadtéren elhelyezett minden fogyasztói berendezés,
  - azon hordozható berendezések, amelyek az üzemeltető nyilatkozata szerint a technológiából /tevékenységből/ adódóan rendszeresen használnak
21. A használaton kívüli elektromos berendezéseket feszültség mentesíteni kell, vagy ha arra nincs szükség, le kell szerelni.
22. A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után, az elektromos hálózatról le kell választani. Az áramtalanítás elvégzését a helyiséget utoljára elhagyó alkalmazott köteles végrehajtani.
23. A villamos berendezések és villámhárítók (lásd 3. sz. melléklet) felülvizsgálata során a mérési jegyzőkönyvben feltárt hiányosságokat az ellenőrzés után fontossági sorrendben meg kell szüntetni. A megszüntetés tényét dokumentálni kell. A felülvizsgálatot csak olyan személy végezheti, aki az elektromos berendezések szabványszerű állapotának felülvizsgálatára érvényes szakvizsga-bizonyítvánnyal rendelkezik. A szabványossági vizsgálatok által feltárt hibákat – ha azok közvetlen tűz- vagy robbanásveszélyt jelentenek – azonnal meg kell szüntetni. A többi hiányosság megszüntetését legkésőbb 1 éven belül meg kell szüntetni.
24. Az elektromos rendszerek, illetve elektromos berendezések felülvizsgálatát az adott helyiség kockázati osztályának megfelelően kell elvégeztetni (3. sz. melléklet).
25. A villamos berendezések megóvása érdekében minden munkavállaló a munkavégzés során fokozott odafigyelést tanúsítson.
26. Az elektromos szakaszolhatóságról az MSZ 2364 szabvány alapján az ott elhelyezésre kerülő kismegszakítóval kell gondoskodni. A kismegszakítók hovatartozását jelölni kell.

27. A központi biztosító- és kapcsolótábla szekrényét lezárt állapotban kell tartani.
28. Az villamos berendezések esetében az érintésvédelemről gondoskodni kell.

### **Beépített tűzjelző és beépített oltóberendezés, tűzoltó készülék, felszerelés**

1. A beépített tűzjelző, tűzoltó, tűzterjedés gátló berendezést, a tűzoltósági kulcsszéfet az építmény tulajdonosának állandóan üzemképes állapotban kell tartania.
2. Az építményekben a kárelhárítás során együttműködő szervek által használt mindenkor rádió távközlési rendszer vonatkozásában a beltéri kézi rádiós ellátottságot, azaz a kézi rádió berendezés folyamatos működtetéséhez szükséges feltételeket az építmény tulajdonosának kell biztosítania.
3. A nyilvános távbeszélő készülékek mellett, továbbá a távbeszélő alközpontokban – ennek hiányában a létesítmények fővonalú távbeszélő készülékei mellett – a tűzoltóság hívószámát vagy az egységes segélyhívó számát jól láthatóan fel kell tüntetni.
4. Az üzemeltető a beépített tűzjelző berendezés, beépített tűzoltó berendezés állandó felügyeletét folyamatosan biztosítja
  - a) kioktatott személyzet jelenlétével abban a helyiségben, ahol a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseit megjelenítő készüléket elhelyezték,
  - b) a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseinek automatikus átjelzésével a létesítményen belül kialakított állandó felügyeleti helyre vagy
  - c) a tűzjelző vagy oltásvezérlő központ jelzéseinek automatikus átjelzésével a létesítményen kívül kialakított állandó felügyeleti helyre (távfelügyelet).
5. A berendezés felügyeletét folyamatosan, egy időben ellátó személyek száma legalább két fő abban az esetben, ha a jelzéseket megjelenítő eszköz felügyeletén túl más, a helyiség esetleges elhagyását igénylő feladatuk is van. A két személy közül egynek folyamatosan a jelzéseket megjelenítő eszköz helyiségében kell tartózkodnia.
  - (4) A berendezés üzemeltetése során biztosítani kell
    - a) a berendezés üzemképes állapotát,
    - b) a jelzések (tűz, hiba) folyamatos felügyeletét, fogadását,
    - c) az üzemeltetői ellenőrzés végrehajtását,
    - d) a felülvizsgálat, karbantartás végrehajtását,
    - e) az üzemképességet fenntartó vagy helyreállító javítást, tisztítást, cserét és
    - f) az üzemeltetéshez szükséges dokumentációt.
6. A berendezés – közte a tűz- és hibaátjelző – tervszerű, részleges vagy teljes üzemszünetét, a kikapcsolás előtt legalább 5 munkanappal írásban, a 24 órában belül el nem hárítható meghibásodást haladéktalanul telefonon jelezni kell az első fokú tűzvédelmi hatóság által meghatározott helyen.
7. A berendezés tervszerű üzemszünetének, meghibásodásának esetén a biztonsági feltételeket az üzemeltető a helyi kockázatnak megfelelően biztosítja.

8. **A helyi felügyeletet kiváltó átjelzés meghibásodása esetén a berendezés felügyeletéről haladéktalanul gondoskodni kell.**
9. **A téves riasztások elkerülése érdekében az érzékelők tűzjellemzőjére hasonlító hatás idejére az adott érzékelő, zóna, vagy zónák kiiktatása akkor lehetséges, ha**
- a) a kiiktatott érzékelő, zóna csak a téves riasztást okozó hatás helyiségében lévő automatikus érzékelők működését korlátozza,*
  - b) a kiiktatott érzékelő, zóna a téves riasztást okozó hatás helyiségében lévő kézi jelzésadók működését nem korlátozza,*
  - c) a berendezés műszaki kialakítását ismerő szakemberrel a zónakiiktatás körülményei egyeztetve vannak olyan módon, hogy az a létesítéssel, karbantartással, felülvizsgálattal összefüggő jogokat, kötelezettségeket nem sérti és*
  - d) az érzékelő, zóna kiiktatásának és visszaállításának körülményei, annak felelősségi köre, az ellensúlyozó intézkedések a Tűzvédelmi Szabályzatban rögzítve vannak.*
10. **Tűz- és hibaátjelzést fogadó központot állandóan üzemkész állapotban kell tartani, kezelését felkészített személyzettel kell biztosítani.**
11. **A tűz- és hibaátjelzést fogadó központ helyiségében hozzáférhető helyen kell tartani**
- a) a tűz- és hibaátjelző rendszer megfelelőségét igazoló tanúsítvány vagy teljesítménynyilatkozat másolatát,*
  - b) a tűz- és hibajelzésre, a tűz- és hibaátjelző rendszer meghibásodása esetére meghatározott intézkedési utasításokat, terveket és*
  - c) a tűz- és hibaátjelzést fogadó központ kezelésére felkészített személyek névsorát.*
- (3) **A tűz- és hibaátjelzést fogadó központban nyilván kell tartani**
- a) a tűzjelzést adó létesítmény címét, nevét, rendeltetését,*
  - b) a tűzjelzést adó létesítményt befogadó épület – föld feletti, föld alatti – szintszámát,*
  - c) az oltást nehezítő körülményeket, így különösen gázpalackok, éghető folyadék, izotóp,*
  - d) a közműelzárók – így különösen gáz, víz, elektromos, táv hő – helyét,*
  - e) a külső tűzoltó vízforrások (tűzcsap, tartály, medence) helyét,*
  - f) a tűzoltást segítő körülményeket, mint hő- és füstelvezetés indítása, leállítása, beépített oltóberendezés, tűzoltósági beavatkozási központ helye és*
  - g) a kapcsolattartó nevét, telefonszámát.*
12. **A tűzjelzést adó létesítmény tulajdonosa, üzemeltetője, kezelője, használója és a távfelügyeleti központ üzemeltetője közötti szolgáltatói szerződés tartalmazza a téves riasztásokból bekövetkező események – mint a kivonulás vagy a vonulásból való visszahívás – elfogadható számát és az ezen felül történő eseményekből származó költségek mértékét, megtérítésének felelősségét és módját.**
13. **Ha a távfelügyelet vagy az első fokú tűzvédelmi hatóság által a tűzátjelzés fogadásra meghatározott helyszín megváltozik, az új helyszínre az automatikus**

**tűzátjelzés továbbítását 90 napon belül – a berendezés állandó felügyeletének folyamatos biztosítása mellett – kell megvalósítani.**

14. **Tűzoltó készülékek esetében az oltásteljesítményekhez tartozó oltóanyagegységmennyiségeket a jelen Tűzvédelmi Szab. 5. sz. melléklete tartalmazza.**
15. Abban az esetben, ha egy önálló rendeltetési egységben A és B osztályú tűzek is előfordulhatnak és a készenlétkben tartott tűzoltó készülék olyan A és B osztályú tűz oltására alkalmas, melyekhez különböző oltóanyag-egységek tartoznak, akkor a kisebb oltóanyag-egységet kell figyelembe venni.
16. Tűzoltó készüléket kell készenlétkben tartani
  - a) az önálló rendeltetési egységekben legalább szintenként,
  - b) ahol e rendelet előírja és
  - c) jogszabályban meghatározott esetekben
  - c) jogszabályban meghatározott esetekben
 az OTSZ 16. mellékletben foglalt 2. táblázat szerint.
17. Ha jogszabály másként nem rendelkezik, nem kell tűzoltó készüléket elhelyezni a lakás, vagy nem kereskedelmi szálláshelyként működő üdülő céljára szolgáló építményekben, tűzszakaszokban és a hozzájuk tartozó szabad területeken, kivéve a lakóépületekben kialakított egyéb rendeltetésű helyiségeket, amelyek tekintetében – gazdálkodó vagy rendeltetési egységenként – az (1) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.
18. A tűzvédelmi hatóság az (1) bekezdésben meghatározottakon túl további tűzoltó készülékek, eszközök, felszerelések és anyagok elhelyezését is előírhatja.
19. **A tűzoltó-technikai terméket jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani.**
20. Legalább 2 kg töltetű, vízalapú tűzoltó készülékek esetén legalább 2 l töltetűfogató tűzoltó készülékeket kell készenlétkben tartani.
21. **A tűzoltó készülékeket, eszközt, felszerelést és egyéb anyagokat jól látható helyen, könnyen hozzáférhetően a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni, és állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani. Azokat a helyükről eltávolítani, vagy rendeltetésüktől eltérő célra használni nem szabad.**
22. A tűzoltó készülékeket évente szakállalkozóval felül kell vizsgáltatni. Ha a tűzoltó készülék, felszerelés előírt időszakos ellenőrzését nem hajtják végre, akkor az nem tekinthető üzemképesnek.
23. **A készenlétkben tartó által végzendő vizsgálatok:**

A tűzoltó készülék készenlétben tartására kötelezett, vagy annak képviselője, aki megfelelő időközökben, rendszeresen vizsgálja a tűzoltó készülékeket, amelynek során ellenőrzi, hogy a tűzoltó készülékek:

- a tervezett telepítési (készenléti) helyen vannak-e
- a készülékeken a BM OKF azonosító jel megtalálható-e
- használatba vétele nem ütközik-e akadályba
- jelzőműszer esetén az nem hiányzik, és helyes értéket mutat
- épek, és szerelvényekkel el vannak látva

Az ellenőrző vizsgálatokat **legalább negyedévente kell elvégezni.**

24. **A tűzoltó készülékek elhelyezési területéről, ellenőrzési idejéről nyilvántartást kell vezetni,** melyben az alábbiakat kell feltüntetni: hol található; milyen típusú; mennyi a töltet mennyisége; gyári száma; gyártási éve; ellenőrzés időpontja. /Tv. szab. 5. sz. mell./
25. A tűzvédelmi berendezések, felszerelések, eszközök előirt ellenőrzését a Tv. szab. 5, 6. sz. melléklete tartalmazza. /tűzoltó készülékek, vízforrások/
26. **A tűzoltó eszközöket, berendezéseket után világító biztonsági jelekkel kell megjelölni.** A tűzoltó berendezések azonosítására szolgáló szín a vörös.
27. **A tűzoltó készülékeket legfeljebb 1,35 m magasságban (talp magasság) kell elhelyezni, a falon rögzített állapotban. A tűzoltó készülékre vonatkozó biztonsági jeleket minden esetben a tűzoltó berendezés fölé 2-2,5 m magasságban kell felszerelni.**

#### Járművek

1. A járművön a vonatkozó jogszabály szerint elhelyezett tűzoltó készüléknek állandóan hozzáférhetőnek és vontatás esetén a vontató és a szállítmány tűzvédelmére egyaránt felhasználhatónak kell lennie.
2. Az éghető folyadékot vagy gázt szállító tartálykocsinál – minden töltés és lefejtés után közvetlenül – az üzemben tartó vagy megbízottja köteles ellenőrizni és biztosítani a tartályok csepegés- és szivárgásmentességét.
3. A jármű előmelegítésére csak olyan eszköz, anyag használható, amely tüzet vagy robbanást nem okozhat. Erre a célra nyílt lángot használni tilos.
4. A járó motorú jármű üzemanyagtartályába üzemanyagot tölteni tilos.
5. A jármű utasterében, csomagterében elhelyezett edénybe üzemanyag töltése tilos!
6. Az éghető folyadékot és gázt szállító gépjármű csak erre a célra létesített külön gépjárműtároló helyiségben, vagy tároló helyen, más gépjárművektől elkülönítve helyezhető el úgy, hogy azok bármelyike a többi gépjármű mozgatása nélkül kiállhasson. A gépjárműtárolóban álló jármű villamos berendezését feszültség mentesíteni kell.

7. Gépjármű épület kapualjában – a családi házak kivételével – nem tárolható.
8. Gépjárműtároló helyiségben vagy tároló helyen üzemanyagot, éghető folyadékot, gázt lefejtteni, a gépjárművet üzemanyaggal feltölteni, tűzveszéllyel járó tevékenységet, továbbá a gázüzemanyag-ellátó berendezésen javítást végezni tilos.
9. A tisztán gázüzemű, a vegyes üzemű és a kettős üzemű jármű nem helyezhető el
  - a) cseppfolyós (propán-bután) üzemanyag esetén jóváhagyási jellel ellátott és jóváhagyási jellel ellátott berendezéssel felszerelt járművek kivételével
    - aa) pinceszinti, jármű tárolására alkalmas terekben,
    - ab) olyan járműtárolókban, amelyekben akna, vízzár nélküli csatornaszem, pincelejárát van, vagy amelyből pinceszinti vagy olyan helyiség nyílik, amelynek teljes levegőcseréje nem biztosított,
    - ac) ahol az akadálytalan átszellőzés folyamatosan nem biztosított,
  - b) sűrített földgáz üzemanyag esetén
    - ba) tömegtartózkodásra szolgáló vagy nagy forgalmú épülethez közvetlenül csatlakozó zárt, át nem szellőzött terekben,
    - bb) ahol az akadálytalan átszellőzés folyamatosan nem biztosított.
10. A (4) bekezdés a) pontjában meghatározott terek bejáratánál, jól látható módon, a „Biztonsági szelep nélküli LPG üzemű jármű részére tilos a behajtás” feliratú táblát kell elhelyezni.
11. A járműre vonatkozó tűzvédelmi szabályok megtartásáért az üzemben tartó, illetőleg a jármű vezetője a felelős. A gépjárművezetőnek be kell tartani a telephelyen és a forgalomban egyaránt a megelőző tűzvédelmi szabályokat, előírásokat.
12. A tároló helyet úgy kell kialakítani és használni, hogy a gépjárművek - szükség esetén - gyorsan és biztonságosan eltávolíthatók legyenek.
13. Több gépjármű tárolása esetén azokat úgy kell elhelyezni, hogy a gépjárművek ajtói legalább az egyik oldalon teljes szélességükben nyithatók legyenek, az egymás mögött álló gépjárművek között pedig legalább 0,80 méter távolságot kell megtartani.
14. A gépjármű villamos berendezéseit leállítás után feszültség mentesíteni kell.
15. A gépjárművek elektromos berendezéseit (akkusarkot) megfelelő szigetelésekkel kell ellátni, a szikrázást meg kell akadályozni.
16. Olyan gépjárművet, amelynek hajtó- és kenőanyaga csepeg, mindaddig, míg a csepegés megszüntetését el nem hártották, tovább üzemeltetni nem szabad.
17. A gépjármű motor terének rendszeres karbantartását, tisztítását végre kell hajtani, a lerakódott olaj- sárszennyeződést el kell távolítani.
18. A gépjárművezető indulás előtt köteles meggyőződni arról, hogy a gépjárműve el van látva az előírt oltásteljesítményű tűzoltó készülékkel. A készülékeket olyan helyen kell elhelyezni, ahonnan gyorsan és könnyen levehető (kivehető). A tűzoltó készülékek ellenőrzésének elvégzéséért a gépjármű vezetője a felelős.

19. A jármű fel- és lerakodása közben a gépjármű rakfelületén DOHÁNYOZNI TILOS!  
Az égő dohányt a jármű ablakán kidobni szintén TILOS!
20. A jármű rakterére az áru rakodása úgy történjen, hogy a területen átívelő elektromos légvezetékét még véletlenül se közelítse meg.
21. Az üzemanyag és olajcsepegést azonnal meg kell szüntetni, az elektromos berendezések meghibásodása esetén azok szakszerű javításáról gondoskodni szükséges.
22. A Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes és Mérsékelt tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok jelenléte esetén, csak olyan járművek használhatók, amelyek a vonatkozó műszaki- és biztonsági előírásoknak megfelelnek, és rendeltetésszerű használatuk esetén tűz- vagy robbanásveszélyt nem jelentenek.

#### **Villám és sztatikus feltöltődés elleni védelem:**

1. A villámvédelmi berendezések felülvizsgálatát a létesítmények kockázati szintje alapján kell elvégeztetni /jelen Tűzvédelmi szab. 3.sz. mell alapján..
2. A villám és sztatikus feltöltődés vizsgálatáról tapasztalt hiányosságokat jegyzőkönyvben szükséges felvenni, a tapasztalt hiányosságokat minél rövidebb idő alatt fel kell számolni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.
3. A nem norma szerinti / nem az MSZ EN 62305 szabvány szerint kialakított villámvédelmi rendszer/meglévő villámvédelmi időszakos felülvizsgálatát a létesítéskor érvényben lévő vonatkozó műszaki követelménynek megfelelően kell végezni.
4. A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból:
  - a 300 kg, vagy 300 l mennyiségnél több robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadterület esetén 3 évenként
  - egyéb esetben legalább 6 évenként
  - a villámvédelem /LPS és SPM/ vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja
  - sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolja a villámvédelem hatásosságát, felül kell vizsgálni, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határig meg kell szüntetni, amelynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.
5. A villámvédelmi felülvizsgálat szempontjából a naptári napot kell figyelembe venni.
6. A villámvédelmi rendszer felülvizsgálatát csak megfelelő képesítéssel rendelkező személy végezheti.



## V. fejezet

### A tevékenységre és helyiségekre, berendezésekre, technológiákra vonatkozó eseti tűzvédelmi, használati szabályok, előírások

#### Könyvtárak, olvasó termek, tűzvédelmi szabályai, előírásai:

1. A könyvtár olvasó helyiségében mindennemű elektromos hőforrás /főzőlap, hőszigetelő, kávéfőző/ használata tilos.
2. A könyvtár területén a közlekedési utakat, a polcok közötti területeket a könyvtárvezető az előírásoknak megfelelően köteles kialakítani, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
3. A könyvtárban tartózkodó személyek magatartásukkal ne okozzanak tüzet vagy robbanást.
4. A helyiségben állandóan rendet, tisztaságot kell tartani, az esetlegesen keletkező papírhulladékot naponta el kell távolítani.
5. A helyiségekben a könyvek tárolása polcokon, polc rendszereken történhet, azok stabilitását állandó jelleggel biztosítani szükséges. A polcok között a padozaton könyveket és egyéb sajtótermékeket tilos tárolni.
6. A fűtő testek környezetében olyan távolságot kell tartani, hogy a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett az éghető anyag felületén mérhető hőmérséklet az anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
7. A könyvtár helyiség bejárati ajtaja mellett, 1 db 6 kg-os ABC típusú, 34 A 183 B C vizsgálati tűz oltására alkalmas, porral oltó tűzoltó készüléket szükséges elhelyezni. Azt a falra kell rögzíteni (tartókeretre) úgy, hogy a készülék alsó szintje a padló síkjától 1,35 m-re legyen. Előírt táblával meg kell jelölni, úgy hogy a tábla magassága a talajtól min. 2 m-re legyen.
8. Olyan területeken, ahol számítógépeket üzemeltetnek – oltás technikai okokból – javasolt a 6 kg-os porral oltó tűzoltó készülékek helyett hasonló nagyságú szén-dioxid vagy gázzal oltó tűzoltó készülék rendszeresítése. A számítógépek csak külön dugaszoló aljzatról működtethetők.
9. A helyiségekben személyi felügyelet nélkül elektromos berendezéseket tilos üzemeltetni.
10. A könyvtárakban, olvasótermekben hosszirányú és keresztirányú közlekedési utakat kell kialakítani a helyiség méretétől függően:
 

- a 15 m-nél nem szélesebb helyiségben 1,20 m
- a 10 m-nél nem szélesebb helyiségben 1,00 m

 széles hosszirányú utat kell biztosítani.

A közlekedési utakat folyamatosan szabadon kell hagyni, azokra még ideiglenesen sem lehet könyveket vagy egyéb anyagokat, tárgyakat elhelyezni.

11. Az olvasótermekben, könyvtárakban tartott rendezvények során éghető anyagot a fűtő-, világító testekre helyezni tilos.
12. A helyiségekben a kijárati, /vészkijárati/ ajtókat, menekülési útvonalakat világító biztonsági jelzésekkel meg kell jelölni, úgy, hogy a helyiség bármely pontjáról legalább egy menekülési útjelző biztonsági jel látható legyen.
13. A közművek nyitó- és záró szerelvényeihez, az elektromos kapcsolókhoz, tűzvédelmi felszerelésekhez, kijáratokhoz vezető utakat leszűkíteni, vagy eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
14. A könyvtárvezetőnek a napi munka befejezését követően, az elektromos berendezések áramtalanításáról gondoskodnia kell.

#### **Folyosók, közlekedők, tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

1. A bejárati ajtókból jól látható helyen a tűzveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó piktogramokat és táblákat kell elhelyezni.
2. A közlekedési utakat, ajtókat és kiürítési útvonalakat nem szabad leszűkíteni még ideiglenes jelleggel sem. Az épület folyosóit, átjáróit minden esetben teljes szélességükben szabadon kell hagyni.
3. Az intézmény területén tartózkodók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, ami nem okoz tüzet vagy robbanást.
4. Mindenkor biztosítani kell, hogy az épület területén tartózkodó személyek szükség esetén eltávozhassanak, illetve eltávolíthatók legyenek.

#### **Irodák tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

1. A helyiségekben tartózkodók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, amely nem okoz tüzet vagy robbanást.
2. Az irodákban elektromos berendezéseket (hősugárzó, kávéfőző stb.) csak az intézményvezető engedélyével szabad üzemeltetni.
3. A fenti helyiségekben tűzveszélyes folyadékot tárolni tilos.
4. A közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani.

5. Csak kifogástalan állapotban lévő szabályosan szerelt és csatlakoztatott elektromos berendezést szabad használni, különös gondot kell fordítani a számítógépekre és azok csatlakozóira.
6. Az irodákban 1 db 6 kg-os ABC típusú porral oltó tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani, amelyet a bejárati ajtó melletti falfelületen kell elhelyezni.
7. A vezetékes telefonkészülékek mellé ki kell függeszteni az alábbi telefonszámokat:

**ÁLTALÁNOS SEGÉLYHÍVÓ SZÁM: 112**

MENTŐK	104
TŰZOLTÓK	105
RENDŐRSÉG	107

8. A számítógépek – ha az áramkörtől nem szabad leválasztani – részére külön áramkört kell biztosítani. Az irodagépek elektromos csatlakozói, vezetékai csak hibátlan állapotúak lehetnek.
9. Az irodákat csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
10. Az iratokat, nyomtatványokat az arra kijelölt helyen /szekrényekben/ szabad tárolni.
11. A munka befejeztével minden dolgozó a saját munkaterületén, íróasztalán, környezetében köteles rendet rakni.
12. A munka befejezése után a helyiségekből utolsónak távozó személy köteles meggyőződni arról, hogy nincs-e olyan körülmény, amely a tűz előidézője lehet, illetve a közlekedési utak, tűzoltó készülékek hozzáférhetőek-e. Ellenőrizni tartozik továbbá az elektromos berendezések állapotát.

**Öltözők / személyzeti és színészek/ tűzvédelmi szabályai, előírásai**

1. Az öltözőhelyiségekben a ruhaneműkön és tisztálkodási felszereléseken kívül más anyagot tárolni nem szabad.
2. Éghető folyadék még kis mennyiségben sem tárolható, tűzveszélyes tevékenységet végezni tilos.
3. A dohányzás és nyílt láng használatának tilalmát minden öltözőben táblával kell jelölni.
4. Az öltözők szellőztetéséről gondoskodni kell.
5. Az öltözőkhöz vezető közlekedőn 1 db 6 kg-os ABC típusú, 34A 183B C vizsgálati tűz oltására alkalmas, porral oltó tűzoltó készüléket kell készenlétben tartani.
6. A dolgozók részére fenntartott öltözőkben olajos, zsíros munkaruhát csak fém szekrényben szabad tárolni.

**Raktárak tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

Az általános tűzvédelmi szabályokon túl az alábbi tűzvédelmi szabályokat meg kell tartani:

1. A raktárban a Fokozottan tűz- vagy robbanásveszélyes anyagot és a Mérsékelt tűzveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó folyadékot még átmenetileg sem szabad tárolni. Nyílt láng használatát, illetve a dohányzás tilalmát táblával vagy piktogrammal maradandó módon kell megjelölni.
2. A közlekedési utakat és kijáratokat a raktárt kezelő személy az előírásoknak megfelelően köteles kialakítani, azokat anyaggal eltorlaszolni, leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.
3. A tárolt anyagokat fajtánként csoportosítva kell raktározni. A raktárakban állandóan rendet, tisztaságot kell tartani, a szemetet, hulladékot naponta el kell távolítani.
4. Az elektromos világítástechnikai berendezéseket védőburával, illetve mechanikai védőráccsal kell ellátni a mechanikai sérülések ellen.
5. A raktárt kezelő köteles gondoskodni arról, hogy a raktárban végzett tevékenység befejeztével a helyiség elektromos hálózatának áramtalanítása megtörténjen. Továbbá felelős azért, hogy a raktározásra vonatkozó tűzvédelmi előírásokat érvényesítsék.
6. Nem tárolhatók együtt olyan tulajdonságú folyadékok, amelyek egymásra hatása veszélyes kémiai reakciót, felmelegedést vagy egyéb veszélyes következményt okozhat.
7. A takarítóeszközök és tisztítószerek tárolása csak a kijelölt helyen, a takarítószer raktárban lehetséges.
8. A raktárakban a világító berendezések zárt rendszerűek legyenek, a környezetükre tűzveszélyt ne jelentsen.
9. A napi munka befejezése után az elektromos berendezések áramtalanításáról a raktár felügyeletével megbízott személy gondoskodjon.

**Ruhatár tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

1. A ruházat tárolása csak a ruhatári fogásokon, az arra kijelölt helyen lehetséges / főbejárat előtti előtérben /
2. Még ideiglenesen sem lehet a ruhatár előtti közlekedőkre, folyosókra ruházat tárolására szolgáló részt kialakítani.
3. A közlekedési utakat leszűkíteni, eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
4. A ruhatár mellett 1 db 634A 183B C vizsgálati tűz oltására alkalmas porral oltó tűzoltó készüléket kell elhelyezni.

**Konyha, teakonyha tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

1. Ezekben a helyiségekben csak kifogástalan műszaki állapotban lévő, szabályosan szerelt és csatlakoztatott elektromos berendezést szabad üzemeltetni.
2. A konyhai melegítő eszközöket (elektromos főzőlap, mikrohullámú sütő, vízforraló, stb.) rendszeresen meg kell tisztítani az olyan szennyeződésektől, amelyek tüzet okozhatnak.
3. A műszak befejeztével mindig ellenőrizni kell a helyiségeket. Az ellenőrzést az arra megbízott személy végezze, aki köteles megszüntetni minden olyan szabálytalanságot, amely tüzet, robbanást vagy balesetet okozhat.

**Szociális helyiségek (mosdók, WC-k.) tűzvédelmi szabályai, előírása:**

1. Ezekben a helyiségekben, előtereiben anyagokat elhelyezni, tárolni, raktározni nem szabad.

**Nagyterem nézőtéri rész, színpad tűzvédelmi szabályai, előírásai**

1. A létesítményben tartott színházi, közösségi és táncos rendezvények, alkalmával a vendégek, nézők kötelesek betartani a létesítményre előírt tűzvédelmi használati szabályokat, előírásokat. Az itt tartózkodó személyek maradéktalanul tartsák be azokat a magatartási szabályokat, amelyek betartásával a tűzveszély minimálisra csökkenthető.
2. A létesítmény teljes területén, mindenhol TILOS a Dohányzás! A dohányzás csak az épületen kívüli területeken, a kijelölt „Dohányzó helyeken” lehetséges. A dohányzás tilalmát szabványos táblákkal kell megjelölni az intézmény minden bejárati ajtaján.
3. A rendezvények alkalmával az épületbe a nézők, tűzveszélyes anyagokat, pirotechnikai termékeket nem vihetnek be.
4. A szervezők kötelesek gondoskodni arról, hogy a rendezvényteremben elhelyezett mobil székek telepítése során a közlekedési utak szabadon maradjanak. Az ülőhelyek között a szabad szélesség soronként legalább 1,1 m legyen, a menekülési útvonalak hossza a 15 m-t ne haladja meg. A terem közlekedési útjaira még ideiglenesen sem helyezhető el semmilyen tárgy, berendezés.
5. A rendezvény szervező köteles gondoskodni arról, hogy minden alkalommal az előírt biztonsági személyzeti létszáma rendelkezésre álljon. Ezen személyek utasításait minden vendég köteles betartani.
6. A rendezvények alatt az ajtókat lezárni TILOS, a menekülési útvonalak irányfény világításai állandóan jól láthatóak és felkapcsolt állapotban legyenek.
7. Bármilyen rendkívüli esemény /pl. tüzeset, műszaki baleset, stb./ bekövetkezésekkor, a szervező azonnal hangos bemondón tájékoztassa a vendégeket a bekövetkezett eseményről. Higgadt, nyugodt információközléssel kérje fel őket az épület minél előbbi elhagyására, a hozzájuk legközelebb eső menekülési útvonalon keresztül.

8. A rendezvény szervezői kötelesek arról gondoskodni, hogy a nézőtéri részen, a nagyteremben a nézők száma ne lépje túl a „Kiürítés számítás” során meghatározott létszámot, /7. sz. melléklet szerint /
9. Minden rendezvény előtt a szervezőknek tájékoztatni kell a nézőket a menekülésre kifüggesztett rajzos menekülési útvonalak elhelyezéséről, és arról, hogy szükség esetén mindenki a hozzá legközelebb eső menekülési útvonalat használja.
10. A színpadi részen 2 db 6 kg-os, míg a nézőtéri részen 1 db 6 kg-os 34A 183B C vizsgálati tűz oltására alkalmas porral oltó tűzoltó készüléket szükséges elhelyezni és azokat az elírt táblákkal meg kell
11. A színpadi részen elhelyezett elektromos berendezések / erősítők, hangfalak / vezetékeik úgy kell elhelyezni, hogy azokhoz illetéktelen személyek ne férjenek hozzá.
12. A rendezvények ideje alatt, a biztonsági szolgálat akadályozza meg, hogy a vendégek közül az előírt tűzvédelmi használati szabályokat bárki megsértse.

#### **Előtér tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

1. A bejáratnál jól látható helyen a „Dohányzás Tilalmára” valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető-, és tiltó rendelkezéseket tartalmazó piktogramokat és táblákat kell elhelyezni. A dohányzás tilalmát minden bejáratú ajtón piktogrammal kell megjelölni.
2. A közlekedési utakat, ajtókat és kiürítési útvonalakat nem szabad leszűkíteni még ideiglenes jelleggel sem. A rendezvények alatt az ajtókat nem szabad bezárni, azok teljes szélességben nyithatóak legyenek
3. Mindenkor biztosítani kell, hogy az előírt időn belül az épületben tartózkodó személyek szükség esetén eltávozhassanak, illetve eltávolíthatók legyenek.

#### **Pénztár tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

1. A közlekedési utakat állandóan szabadon kell tartani.
2. A vezetékes telefonkészülék mellé ki kell függeszteni az alábbi telefonszámokat:

#### **ÁLATALÁNOS SEGÉLYHÍVÓ SZÁM: 112**

<b>MENTŐK</b>	<b>104</b>
<b>TŰZOLTÓK</b>	<b>105</b>
<b>RENDŐRSÉG</b>	<b>107</b>

#### **Ideiglenes Büfé, / büféraktár / tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

1. A helyiségekben tartózkodók kötelesek olyan magatartást tanúsítani, amely nem okoz tüzet vagy robbanást.

2. A fenti helyiségekben elektromos berendezéseket, kávéfőzőt stb. csak az intézményvezető engedélyével szabad üzemeltetni.
3. Ezekben a helyiségekben tűzveszélyes folyadékot tárolni tilos.
4. A közlekedési utakat még átmenetileg sem szabad eltorlaszolni, leszűkíteni, vagy bármely tárgyat elhelyezni
5. Csak kifogástalan állapotban lévő szabályosan szerelt és csatlakoztatott elektromos berendezést szabad használni.
5. Csak szabványos, kereskedelmi forgalomban kapható sütő-főző berendezés használható.
6. A pult részen rezsót, elektromos főzőlapot, kávéfőzőt csak nem éghető anyagú alátétet szabad üzemeltetni, ha tovább nincs szükség rá, akkor áramtalanítani kell.
7. Ezen berendezések tisztántartásáról, műszaki állapotának megóvásáról folyamatosan gondoskodni kell.
8. Bármely berendezés meghibásodása esetén, azt azonnal le kell választani a hálózatról.
9. Elektromos készülékek üzemeltetéséhez csak szabványos, kontrollámpával és kapcsolóval ellátott hosszabbító használható.
10. Az állandóan működő elektromos készülékek – pl. hűtőszekrény – csak külön dugaszoló aljzathoz csatlakozhatnak.
11. A munka / rendezvény / befejezése után a helyiségekből utolsónak távozó személy köteles meggyőződni arról, hogy nincs-e olyan körülmény, amely a tűz előidézője lehet, illetve a közlekedési utak, tűzoltó készülékek hozzáférhetőek-e. Ellenőrizni tartozik továbbá az elektromos berendezések állapotát és köteles a helyiségek áramtalanítását elvégezni.
12. A bűfőraktárra a raktározásra vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni.

#### **Dohányzóhely tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

1. Dohányzó helyek a létesítményhez tartozó szabad terekben, az alábbiak szerint kerültek kialakításra:
  1. Az épület főbejárati részénél,
  2. A belső udvaron, a Polgármesteri Hivatalt felől,

A dohányzó helyek az ajtóktól 5-m-re valók. Ezeket a 2/1998 /II. 16/ MüM rendeletben előírt táblákkal szükséges megjelölni. A dohányzás helyén, megfelelő számú cigarettavég tárolására szolgáló edényeket /tálcákat/, kell elhelyezni. A tálcákat homokkal kell feltölteni, vagy oda, nem éghető anyagú vízzel telt edényt kell kihelyezni. Azokat az eredeti helyükről eltávolítani nem szabad.
2. A dohányzó helyeket égő dohányneművel TILOS elhagyni!

**Elektromos kapcsolótér tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

1. A helyiség bejárati ajtaja, vagy a kapcsolótér, mindig megközelíthető, de állandóan zárt állapotba legyen. A létesítmény teljes áramtalanítást végző főkapcsoló helyét „TÜZESETI FŐKAPCSOLÓ” felirattal kell ellátni. A szekrényben található kismegszakítók „hova tartozását” feliratozni kell.
2. Az elektromos kapcsolótér ajtajára, az elektromos áram veszélyére vonatkozó és a vízzel oltás tilalmát jelző táblát kell elhelyezni.
3. A központi-, és szakaszkapcsolókat megfelelő jelöléssel, felírással szükséges ellátni.

**Takarító szer tároló tűzvédelmi szabályai előírásai:**

1. A takarításhoz használt vegyszerek enyhébb mérgezést okozhatnak. A helyiséget állandóan zárt állapotban kell tartani, az ott elhelyezett takarító, tisztító szerek tárolása, használata során maradéktalanul be kell tartani az anyagok „Biztonsági Adatlapjain” a tűzvédelmi előírásokra vonatkozókat.
2. Az egyes termékeket elkülönítve, zárható szekrényben kell elhelyezni.

**Iráttár tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

1. Az irattárban az anyagok tárolása csak polcokon történhet. A polc állványai között, illetve a földön iratokat tilos tárolni. A polcokat úgy kell elhelyezni, hogy a bejárattal szemben minimum 1 m szélességű közlekedési út szabadon maradjon.
2. Az irattárakban tűzveszélyes folyadék, gázpalack, festék nem tárolható.
3. Az irattárak rendjéért, tűzvédelmi előírásainak betartásáért az e feladattal megbízott személy a felelős.
4. A villamos világító testektől 1 m-nél közelebb éghető anyag, illetve árukészlet nem helyezhető el.
5. Az elektromos világítástechnikai berendezéseket védőburával, illetve mechanikai védőráccsal kell ellátni a mechanikai sérülések ellen.
6. Az irat tárolásért felelős személy köteles gondoskodni arról, hogy az irattárban végzett tevékenység befejeztével a helyiség elektromos hálózatának áramtalanítása megtörténjen. Továbbá felelős azért, hogy a raktározásra vonatkozó tűzvédelmi előírásokat érvényesítsék.
7. Az irattár előtti közlekedőben, 1 db 34 A 183 B vizsgálati tűz oltására alkalmas porral oltó kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni, és azt az előírt után világító táblával meg kell jelölni.

**Számítógép szaktanterem tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

1. A helyiségben, Tilos olyan tevékenységet folytatni, vagy olyan magatartást tanúsítani, amely tüzet vagy robbanást okozhat. A tarteremben folyó oktatás során a létesítmény részéről, minden esetben felelős személy legyen jelen.



2. A szaktantermekben csak az arra rendszeresített helyen és mennyiségben szabad anyagokat tárolni.
3. A helyiségekben található világító testekre éghető anyagból készült dekorációkat elhelyezni tilos.
4. Kifogástalan műszaki állapotban lévő és szabályosan szerelt, csatlakoztatott elektromos berendezéseket szabad csak használni.
5. A foglalkozások idején a kijáratok ajtókat állandóan szabadon kell hagyni, azokat bezárni vagy eltorlaszolni tilos.
6. A szaktanteremben 1 db 2 kg-os (CO<sub>2</sub>) tűzoltó készüléket kell elhelyezni, az elektromos berendezések tüzeinek oltására.
7. A foglalkozások befejezése után mindig át kell ellenőrizni a helyiséget. Az ellenőrzés végrehajtásáért a foglalkozásvezető tanár a felelős, aki köteles megszüntetni minden olyan szabálytalanságot, amely tüzet, robbanást vagy balesetet okozhat.

#### **Épületben szervezett rendezvények:**

*Az OTSZ 206 § (1) bekezdése szerint: A művelődési, sport- és oktatási létesítményekben, helyiségben, esetenként nem az eredeti rendeltetésnek megfelelő rendezvényekre. -*

- / valamint az 500 főnél nagyobb befogadó képességű nem művelődési és sport létesítményekben, helyiségekben tartott alkalmasszerű kulturális és sportrendezvényekre /
- **vonatkozó tűzvédelmi előírásokat, biztonsági intézkedéseket a rendezvényfelelős szervezője köteles írásban meghatározni és a rendezvény időpontja előtt 15 nappal tájékoztatás céljából a tűzvédelmi hatóságnak megküldeni"**

*Az OTSZ 206 § (2) bek. kimondja, hogy a rendezvényfelelős szervezője által az (1)bekezdésben meghatározott rendezvényekre vonatkozó biztonsági intézkedés tartalmazza:*

*a, a kiürítés számítását*

*b, a rendezvény helyszínén részt vevők tervezett elhelyezkedését és létszámát, a kiürítési útvonalakat, a kijáratokat, tűzoltási felvonulási utakat és területeket, közművek nyitó és záró szerkezetét feltüntető és az oltóvízforrásokat, a menekülésben korlátozott személyek tervezett elhelyezését és létszámát tartalmazó méretarányos helyszínrajzot.*

*c, a kiürítés lebonyolítását felügyelő biztonsági személyzet feladatait,*

*d, a tűz esetén szükséges teendőket*

*e, a tűz jelzésének és oltásának módját*

**Az Aradványpusztai könyvtár területére vonatkozó általános tűzvédelmi előírások:**

1. Minden helyiséget csak rendeltetésének megfelelően szabad használni.
2. A közlekedési utakat, kijáratokat eltorlaszolni, leszűkíteni még ideiglenesen sem szabad.
3. A kihelyezett porral oltó tűzoltó készülékeket, állandóan hozzáférhetően, használható állapotban kell tartani, azokat eltorlaszolni tilos. Az ellenőrzésüket az intézmény részéről ¼ évente, míg a felülvizsgáló vállalkozás részéről 1 évente szükséges biztosítani.
4. Benzint, vagy egyéb tűz- és robbanás veszélyes anyagot a könyvtárban tartani szigorúan tilos!
5. Minden elektromos készülék (kávéfőző, lemezjátszó, magnó, vetítő, elektromos fűtőtest, stb.) helyes üzemeltetéséért, rendeltetésszerű használatának betartásáért a könyvtár mindenkori vezetője, személy szerint és anyagilag is felelős. A könyvtárakban található elektromos főzőberendezések (kávéfőző, rezsó) alá nem éghető alátéteket kell elhelyezni. A készülékeket használat után áramtalanítani kell. Hibás elektromos készüléket üzemeltetni szigorúan tilos! Villamos berendezést és fogyasztókat csak a terhelésnek megfelelő mértékben szabad használni. Javításukat csak szakember végezheti. A munkaidő befejezésekor a könyvtár és iroda áramtalanítása a helyiséget utolsónak elhagyó dolgozó feladata és felelőssége.
6. A könyvtár bejárati részén – sőt, a faluháza főbejáratán - ki kell függeszteni a „DOHÁNYOZNI TILOS!” táblát. Dohányozni csak a kijelölt „Dohányzó helyen „ lehetséges. Ez a főbejárattól 5 m-re került kijelölésre a szabadterben.
7. A könyvtár területén, a fűtőtesttől bármilyen berendezési tárgyat csak olyan távolságra szabad helyezni, hogy az a környezetére tűzveszélyt ne jelentsen.

**Az ellenőrzés, felülvizsgálat karbantartás általános szabályai:**

1. A művelődési ház és könyvtár területén, az egyes tűzvédelmi műszaki megoldások időszakos üzemeltetői ellenőrzéseit az intézményvezető által kijelölt személy végzi. Az ellenőrzések, felülvizsgálatok, karbantartások jogszabályi kötelezettség alapján történő gyakoriságát a 3. sz. mell. tartalmazza.
2. Az egyes műszaki megoldások időszakos ellenőrzését, felülvizsgálatát, karbantartását, a „Tűzvédelmi Üzemeltetési Naplóba” kell rögzíteni és az adott létesítményében kell tartani. /Nyíradony művelődési ház és könyvtár, Aradványpuszta Faluház /
3. Az intézményvezető által kijelölt személy az üzemeltetési ellenőrzés során a különböző műszaki megoldások, technikai eszközök esetében az alábbiakat hajtja végre:
  - kijelölt telepítési, beépítési helyen való elhelyezést,
  - a felszerelés sértetlen állapotát,

- észlelhetőséget, hozzáférhetőséget,
  - a működtető eszközének, jelöléseinek, feliratainak, észlelhetőségét,
  - a működőképesség szempontjából lényeges kijelzők, állapotjelzők helyzetét,
4. Hibák észlelése esetén a rendkívüli felülvizsgálatáról és a hibák kijavításáról az intézményvezetőnek azonnal gondoskodnia kell.

**Egyéb feladatok, területek tűzvédelmi szabályai, előírásai:**

1. Átalakítás során külön felhívás nélkül is meg kell tartani a tűzvédelmi jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban, az Országos Tűzvédelmi Szabályzatban (OTSZ), az Országos Építésügyi Szabályzatban (OÉSZ) foglaltakat.
2. Az átalakított létesítmény használatbavételének megkezdése előtt az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltségtől / Debreceni Katasztrófavédelmi Kirendeltség/ meg kell kérni az engedélyt, szakvéleményt.
3. Egyéb területekre a jelen Tűzvédelmi Szabályzat „Általános és eseti tűzvédelmi. használati szabályok, előírások”-ban leírtak az irányadók.

## VI. fejezet

### **Tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges írásbeli feltételek meghatározása, egyeztetésekre jogosult személyek**

*Tűzveszélyes tevékenység során a környezetben lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbanáspontját meghaladó hőmérséklet vagy nyílt láng keletkezik, továbbá izzás, parázslás jöhet létre.*

A környezetére tűz- vagy robbanásveszélyt jelent (pl. hegesztés, hulladékégetés, forrasztás, grillezés).

1. Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol az tüzet vagy robbanást okozhat.
2. Az állandó tűzveszélyes tevékenység az, amelyet az arra a célra kijelölt, az előírt követelményeknek megfelelő helyen végeznek.
3. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység az, amely nem arra a tevékenységre kijelölt helyen történik. (pl. fűtési cső javítása hegesztéssel)
4. A nyílt lánggal, izzással, szikrázással járó alkalmoszerű (nem rendszeres) tűzveszélyes tevékenységet előzetesen írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkát – a tűzveszélyes tevékenységgel járó munkafolyamatot – elrendelő feladata.
5. Alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet előzetes írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni. *A tevékenységhez kizárólag Bodogán Györgyné Major Ilona intézményvezető, vagy az általa megbízott személy adhat ki.*
6. Amennyiben az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységet végző személy azt saját tulajdonában lévő létesítményben, épületben, szabad téren folytatja és rendelkezik az annak végzéséhez szükséges tűzvédelmi szakvizsgával, úgy a feltételek írásbeli meghatározása nem szükséges.
7. Ha írásbeli engedély kiadása szükséges, akkor a feltételeket a munkát elrendelő engedélyben rögzíteni köteles.
8. Ha külső vállalkozó végzi a tevékenységet úgy a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével, megbízottjával egyeztetni kell, aki a helyi sajátosságnak megfelelő tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.
9. A tűzveszélyes tevékenység megkezdése előtt a szemle megtartása fontos feladat. Meg kell győződni a szomszédos helyiségben tárolt anyagokról is, ha faláttörésnél történik a tűzveszélyes tevékenység végzése.
10. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó előírások a 4.sz. mellékletben feltüntetve.
11. Tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy végezhet (pl. hegesztő).
12. Tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez, a munka megkezdésétől, annak befejezéséig a munkát elrendelő felügyeletet köteles biztosítani.

13. A tűzveszélyes tevékenység színhelyén tűzoltásra alkalmas tűzoltó felszerelésről, készülékről gondoskodni kell. A megfelelő tiltó- és utasító táblákat kell elhelyezni.
14. A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét –az adott terület megbízottjával együtt- tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt meg kell szüntetni, ami tüzet okozhat, ezt az engedélyre rá kell írni. Az engedélyt vissza kell adni az engedélyt adónak.
15. A tűzveszélyes tevékenység végzésénél figyelemmel kell lenni a láng gyújtóhatására, illetve a szikraszóródásra.
16. A hegesztő területen 1 db 2 m<sup>2</sup> nagyságú égéskésleltetővel kezelt textiliát és 1 db 6 kg-os porral oltó készüléket kell készenlétben tartani.

## VII. fejezet

### **Tűzvédelmi oktatással kapcsolatos feladatok és a munkavállalókra vonatkozó tűzvédelmi képzési követelmények**

1. A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár, intézményvezetője - mint munkáltató - köteles gondoskodni munkavállalói tűzvédelmi oktatásáról és rendszeres továbbképzéséről, valamint arról, hogy a munkakörükkel, tevékenységükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket a foglalkoztatásuk megkezdése előtt elsajátítsák, tűz esetén végzendő feladataikat megismerjék. A tűzvédelmi oktatást az intézményvezető szervezi.
2. A dolgozókat munkába lépés előtt, majd évente tűzvédelmi oktatásba kell részesíteni. Az oktatásra megfelelő tűzvédelmi szakmai képzéssel rendelkező személy végezhető.
3. Az oktatás a – Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzeseti Cselekvési Terv alapulvételével – térjen ki a dolgozók tűzvédelmi feladataira, a tevékenység tűzveszélyességére, megelőzési előírásaira (használati szabályok), tűzjelzés-, tűzoltás módjára, a tűzoltó készülékek- és felszerelések használatára, a szabálysértések jogkövetkezményeire, a személy-, és tárgymentés megszervezésre.
4. A munkáltató azt a munkavállalót, aki a tevékenységéhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel nem rendelkezik, az adott tevékenységben (munkakörben) nem foglalkoztathatja.
5. Ennek megvalósítása érdekében minden új felvételes munkavállaló tűzvédelmi oktatása kiterjed:
  - a Tűzvédelmi Szabályzatban előírt általános szabályokra, Tűzeseti Cselekvési Tervben foglaltakra.
  - munkahely és munkafolyamat tűzveszélyességére a konkrét tűzvédelmi szabályok szerint,
  - a megelőző tűzvédelmi rendelkezésekre,
  - tűzjelzés lehetőségére és módjára
  - tűz esetén követendő magatartásra, meghatározott műszaki feladatokra,
  - az elhelyezett tűzoltó készülékek, eszközök és felszerelések használatára,
  - tűzvédelmi szabályok megszegésének követelményeire.

A tűzvédelmi oktatás során a helyi sajátosságokat kell figyelembe venni, ahova a munkavállaló kerül.
6. Az oktatás munkaidőben kerül megtartásra, melyen a részvétel mindenki számára kötelező.
7. Az ismétlődő tűzvédelmi oktatás, továbbképzés - munkaidőben – kerül megtartásra.
8. Az oktatásról távollévők (betegség, szabadság, igazolt, igazolatlan távollét) munkába állás előtt pótképzésen kötelesek részt venni, annak hiányában nem foglalkoztathatók.

9. Az anyag jobb elsajátítása érdekében gyakorlati bemutatókkal együtt kell az oktatásokat, továbbképzéseket megszervezni, illetve végrehajtani. Az ismétlődő tűzvédelmi oktatás megtartására a tűzvédelmi főelőadó feladata.
10. A tűzvédelmi oktatáson meg kell győződni arról, hogy a munkavállalók hogyan sajátították el a leadott anyagot (visszakérdezés vagy tesztlap kitöltése).
11. Az oktatásokat megfelelően dokumentálni kell a „Tűzvédelmi Oktatási Naplóban”, melyet a résztvevők kötelesek aláírni. A napló tartalmazza az oktatás tárgyát, időpontját, oktató nevét, dolgozók nevét, beosztását, aláírását.
12. Az alkalmazottak csak a tárolási, használati tűzvédelmi előírások, a Tűzvédelmi Szabályzat szigorú betartásával tevékenykedhetnek a munkahelyükön.

## VIII. fejezet

### A munkavállalóknak a tűzjelzéssel, tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos feladatai

#### a, Tűzjelzés:

1. Minden munkavállalónak kötelessége, ha tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, illetve arról tudomást szerez a Katasztrófavédelmi Kirendeltségre (Tűzoltóságra) késedelem nélkül jelenteni.
2. A vezetékes és mobiltelefonon történő tűz – és káresetjelzésnél a jelzést adó személynek elsősorban a következő információkat kell tudnia:
  - a tüzeset, a műszaki mentési esemény helyét, a létesítmény címét, az épület rendeltetését, a szintek számát, az eseménnyel érintett épületszint (emelet) meghatározását,
  - milyen anyagok égnek (milyen műszaki meghibásodás következett be),
  - a létesítményben, építményben tartózkodó személyek életének, testi épségének veszélyeztetettsége, létszáma.

Tűz- vagy káreset jelzése esetén a tűzoltóságnak (Katasztrófavédelmi Kirendeltségnek) a 105-ös, 112- es telefonszámon az alábbi legfontosabb adatokat kell közölni:

- a tüzeset pontos helyét, címét,
  - mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyben,
  - emberélet van-e veszélyeztetve
  - a jelző nevét, a jelzésre használt távbeszélő számát
3. Tüzesetről a jelzést követően haladéktalanul tájékoztatni kell az intézmény vezetőjét.
  4. A tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, illetve emberi beavatkozás nélkül megszűnt tüzet is be kell jelenteni a Debreceni Katasztrófavédelmi Kirendeltségre / a Nyíradonyi Katasztrófavédelmi Őrsre/
  5. A tüzeset helyszínén a tűzvizsgálatot végző Katasztrófavédelmi Kirendeltség képviselőjének intézkedéséig változatlanul kell hagyni.
  6. Tűz esetén a létesítmény dolgozói az adott munkaterületükön kötelesek haladéktalanul megkezdeni az ott lévő személyek, biztonságos helyre történő mentését.

#### b, Tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos feladatok:

1. Tűzoltási feladatnak tekinthető:
  - a veszélyeztetett személyek mentése
  - a tűz terjedésének megakadályozása
  - az anyagi javak védelme
  - a tűz eloltása
  - a szükséges biztonsági intézkedések megtétele



Műszaki mentéssel összefüggő esemény:

- baleset, káreset
- veszélyes anyag szabadba jutása,
- technológiai folyamat rendellenessége

A tűzoltásban, műszaki mentésben életkor, egészségi- és fizikai állapot alapján várható el a személyes részvétel, illetve ezek figyelembevételével kötelezheti a tűzoltás vezetője közreműködésre a munkavállalót.

(A tűzoltással, műszaki mentéssel kapcsolatos részletes feladatokat a polgármesteri hivatalra készített, a tűzvédelmi szabályzat 2. számú mellékletét képező Tűzeseti Cselekvési Terv tartalmazza.)

# MELLÉKLETEK

## KOCKÁZATI OSZTÁLYOK

### Kockázati egység kockázati osztálya:

	A	B	C	D	E
1	A kockázati egység kockázati osztálya	NAK	AK	KK	MK
2	A kockázati egység megfelelő építményszintjének szorosságára, valamint a káros és az átvívny jellegű építmény esetében a legmagasabb emben tartózkodásra szolgáló járulékel magassága (m)	0,00-7,00	7,01-14,00	14,01-30,00	>30,00
3	A kockázati egység legelső építményszintjének szorosságára (m)	0,00 - 3,00	3,01 - 6,00	6,01 - 9,00	> 9,00
4	A kockázati egység legnagyobb befogadóképességű helyiségének befogadóképessége, valamint a káros, a porvisszerkeztető építmény, az átvívny jellegű építmény és sán esetében az építmény befogadóképessége (fő)	1-50	51-300	301-1500	> 1500

### Kockázati egységben tartózkodó menekülési képesség:

	A	B	C
1	A kockázati egységben tartózkodók menekülési képessége	A kockázati egység kockázata	Egyes rendelkezéseket betartatva a menekülési képesség alapján (példák)
2	önállóan menekülnek	NAK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- iskola,</li> <li>- vésztűzoltóság,</li> <li>- közterület,</li> <li>- kizárólag járóbeteg-ellátás keretében szállításra, iskola 10 év feletti korosztály részére</li> <li>- jellemzően menekülésben nem korlátozott személyek részére szolgáló szálláshelyek (kollektív, munkaszállás, hasonló rendelkezések),</li> <li>- múzeum, kiállítóter, templom, színház</li> </ul>
3	saját segítséggel menekülnek	AK	<ul style="list-style-type: none"> <li>- óvoda,</li> <li>- iskola 6-10 éves korú gyermekek részére</li> <li>- bölcsőde,</li> <li>- felvonószállító, menekülésben korlátozott személyek részére</li> <li>- intézményi osztály,</li> <li>- más</li> </ul>
4	elővezetés nélkül menekülnek	KK	
5	elővezetéssel vagy azzal szem menekülnek	MK	

### Tárolási alaprendeltetés szerinti kockázat:

	A	B
1	Tárolási alaprendeltetésű kockázati egység tárolóhelyiségében tárolt anyagok, termékek, tárgyak jellemzői	A kockázati egység kockázata
2	Kizárólag nem tűzveszélyes osztályba tartozó anyag és csak ilyen anyagból készített termék, tárgy; éghető anyagú csomagolás, tárolóeszköz nélkül	NAK
3	Tűzveszélyes és nem tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok és ilyen anyagból készített termék, tárgy; a csomagolás tűzvédelmi jellemzőitől függetlenül, és tárolóhelyiségenként legfeljebb 100 l/kg mennyiségű robbanásveszélyes anyag	AK
4	Tűzveszélyes és nem tűzveszélyes osztályba tartozó anyagok és ilyen anyagból készített termék, tárgy; a csomagolás tűzvédelmi jellemzőitől függetlenül, és tárolóhelyiségenként 100 l/kg-nál nagyobb, de legfeljebb 300 l/kg mennyiségben robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag	KK
5	Tűzveszélyes és nem tűzveszélyes anyagok és ilyen anyagból készített termék, tárgy; a csomagolás tűzvédelmi jellemzőitől függetlenül, és tárolóhelyiségenként 300 l/kg-nál nagyobb mennyiségben robbanásveszélyes anyag	MK
6	Robbánásveszélyes osztályba tartozó anyagok tárolása legfeljebb 300 l/kg mennyiségben	KK
7	Robbánásveszélyes osztályba tartozó anyagok tárolása 300 l/kg-nál nagyobb mennyiségben	MK
8	Gépjárműtároló, max. 10 személygépkocsi	NAK
9	Gépjárműtároló, 10-nél több személygépkocsi	AK
10	Egyéb gépjárműtároló (tehergépkocsi, autóbusz, trolibusz, egyéb gépjármű részére)	KK
11	Parkolóépítés vagy péteresített gépjárműtároló	KK
12	Vasúti járműtároló	KK
13	Légi járműtároló - Repülőgép hossza max. 12 m, törzs szélessége max. 2 m	AK
14	Légi járműtároló - Repülőgép hossza > 12 m vagy törzs szélessége > 2 m	KK
15	Személygépjárműtároló	AK

**Ipari, mezőgazdasági alaprendeltetés szerinti kockázat:**

A	B	C
1 Ipari, mezőgazdasági alaprendeltetés	Rendeltetés jellemző	A kockázat egyévi kockázata
2 Állattartás	alom nélküli	NAK
3	alomal	AK
4 Ártalomtűrély, -üzem, Papíri üzem, fűrészüzem, parkettagyártás, Bőrkészítő műhely, üzem (fa és faalapú építőanyagokból) Faalapú termékek gyártása		KK
5 Autószerező műhely, Karosszéria lakatos műhely	ha a I-II tűzveszélyességi fokozatú tartozó felvadásztékai történő alkatesmosás minőségével rendelkező zár berendezésben vagy e szabályban történik, vagy I-II tűzveszélyességi fokozatú felvadásztékai történő alkatesmosást nem végeznek	AK
6	egyéb esetben	KK
7 Autófényező, -lakkozó	kizárólag vízbázisú festékekkel	AK
8	szerves oldószeres festékek vagy festékek felhasználása esetén	KK
9 Betonlelem és gazbeton gyártás, téglagyártás, kerámia termékek gyártása		AK
10 Bélemes termékek gyártása (szigetelőlemez, szőnyeg, an ragok)		KK
11 Borkészítés		NAK
12 Csempegyártás		AK
13 Elektronos berendezések gyártása		KK
14 Festék-, lakkgyártás	kizárólag vízbázisú festékek gyártása	AK
15	egyéb esetben	KK
16 Filmgyártás		AK
17 Hőszigetelő üzem		NAK
18 Gipsz-, gipszkarton-, gipszrostlemezgyártás		NAK
19 Gépkocsigyártás, járműgyártás	prácium	NAK
20	karosszériaközelem	AA
21	összeszerelő üzem, fűrésző üzem kizárólag vízbázisú festékekkel	AK
22	összeszerelő üzem, fűrésző üzem egyéb esetben	KK
23 Gumigyártás		KK
24 Gyémantgyártás		KK
25 Huzal- és kábelgyártás	szigetelés nélküli huzalgyártás	AK
26	szigetelt vezeték vagy kábelgyártás	KK
27 Halom		KK
28 Műanyaggyártás	lőporgyártás	AK
29	műszálggyártás, műanyaghabok gyártása	KK
30	nyújtógyártás	KK
31 Nyomda	kizárólag vízbázisú nyomdafestékekkel	AK
32	szerves oldószeres nyomdafestékek felhasználása esetén	KK
33 Pálmafűződe, lőporgyártás		KK
34 Papírgyártás	cellulóz gyártás	NAK
35	előkészítés és alapanyaggyártás	AK
36	filétermék és késztermék gyártása alapanyagból, hullámpapírgyártás, kartondobozgyártás	KK
37 Sörgyártás		AK
38 Sütőüzem, kenyérgyár, pékség		AA
39 Tejüzem	tejfeldolgozás	AK
40	tejszó- és proteingyártás	KK
41 Terménytartás		KK
42 Üvegyártás, üvegfűvés	üvegyártás, laminálás, hőszigetelő üvegek konfektionálása	NAK
43	üvegfűvés	AK
44 Vágóhid		NAK
45 Üzemanyagotó állomás		AK
46 Varnoda, szabászati tevékenység		AK
47 Vinyvázolás		KK
48 Zöldszőlő-gyümölcsstermesztés		AK

A fenti táblázatok alapján

Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár								
4254 Nyíradony, Arpád u. 2.								
Sor szám	Megnevezés (rendelgetése)	Kockázati mérték szerinti besorolás (m <sup>2</sup> )					Helyiségek alapterülete m <sup>2</sup> -ben	
		m2	NAK	AK	KK	MK		
1.	Nagyterem	272,20					" * "	272,20 m <sup>2</sup>
2.	PÁVA	61,90					- * "	61,90 m <sup>2</sup>
3.	Színpad i öltöző 1.	17,80					" * "	17,80 m <sup>2</sup>
4.	Előtér, ruhatár	70,72					" * "	70,72 m <sup>2</sup>
5.	Színpad i öltöző 2.	17,80					" * "	17,80 m <sup>2</sup>
6.	Színpad	58,60					" * "	58,60 m <sup>2</sup>
7.	Női WC	13,20					" * "	13,20 m <sup>2</sup>
8.	Iroda I	20,20					" * "	20,20 m <sup>2</sup>
9.	Írártár	5,73					" * "	5,73 m <sup>2</sup>
10.	Raktár	6,60					" * "	6,60 m <sup>2</sup>
11.	Számítógép terem	34,60					" * "	34,60 m <sup>2</sup>
12.	Könyvtár	110,80					" * "	110,80 m <sup>2</sup>
13.	Személyzeti WC	2,60					" * "	2,60 m <sup>2</sup>
14.	Közlekedő	7,80					" * "	7,80 m <sup>2</sup>
15.	Takarítószer tároló	2,40					" * "	2,40 m <sup>2</sup>
	<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>702,95</b>					" * "	<b>702,95 m<sup>2</sup></b>

**TÜZESETI CSELEKVÉSI TERV**

**Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi  
Könyvtár  
4254 Nyíradony, Árpád u. 2.**

## TŰZESETI CSELEKVÉSI TERV

**Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár  
4254 Nyíradony, Árpád u. 2. sz.**

**A Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár (4254 Nyíradony, Árpád u. 2. sz.) alatti intézményére vonatkozóan, a 30/1996. (XII. 6.) BM sz. rendelet alapján nem kell készíteni Tűzriadó Tervet.**

Viszont, egy adott tűz és káreset bekövetkezése esetén, annak minél gyorsabb, szakszerűbb, és eredményesebb felszámolása érdekében, összeállításra került ez az **intézményre vonatkozó, Tűzeseti Cselekvési Terv,**

A terv két változatban nyert kivitelezést, munkanapra (munkaidő alatti időszak), munkaszüneti napra (munkaidőn túli időszak). Az intézmény területén személyi felügyelet csak munkaidőben van, ezt követően az épület lezárásra kerül. A munkaidő végeztével, vagy a hétvégeken, a beépített tűzjelző rendszer biztosítja a létesítmény tűzvédelmét.

Egy adott tűz- és káreset észlelésével kapcsolatosan az alábbiakat határozom meg.

1. Az a személy, akinek a tűz, vagy a tüzesetet előidéző körülmény tudomására jut, késedelem nélkül **köteles jelezni** a tűzoltóságnak /Katasztrófavédelmi Kirendeltségnek / a **105-ös** vagy **112-es** telefonszámon, a 4. pontban meghatározott információk közlésével.
2. A fenti létesítmény területén, **hő és füstérzékelők** kerültek telepítésre, a vagyonbiztonsági / betörést jelző rendszer / mellett. Ennek megfelelően a **tűzjelző rendszer központja, Debrecenben, a Pannon Guard Biztonsági Szolgáltató Zrt. központjában található, / Debrecen, Hatvan u. 39. sz. / és a riasztó rendszer ide van bekötve, a folyamatos, 24 órás távfelügyeleti rendszer keretében.** Ha a művelődési házban vagy a könyvtárban tűz keletkezik, akkor a hő és füst érzékelők közvetlen átjelzést adnak a Zrt. hívásfogadó központjába. Innen, azonnal értesíthető az illetékes katasztrófavédelmi kirendeltség. A létesítményben, az érzékelők működésbe lépését követően, a szirénák bekapcsolása is megtörténik.
3. Az épületben, a tűz jelzésére, **kézi jelzésadók, nem lettek telepítve! Továbbá, nincs a helyszínen a tűzjelző rendszer vezérlésére, vagy üzemeltetésére vonatkozó semmilyen technikai berendezés!**
4. Ha az épületben tűz esetén az érzékelők még nem kapcsoltak be, de valamely személy tüzet észlel, akkor a hivatásos tűzoltóságra / Katasztrófavédelmi Kirendeltségre / a **tüzesetet az alábbiak szerint kell jelezni telefonon, az észlelő személynek: A telefonban közli, „hogy tüzet jelzek”!**

**I. A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:**

- a) tüzeset, káreset pontos helyét, címét,
- b) mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve,
- c) emberélet van-e veszélyben,
- d) a jelző nevét és a jelzésre használt távbeszélő készülék számát.

5. A tüzeset bejelentését követően, **értesíteni kell** az intézmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt:

NEV: .....

Cím: *Nyírádó, József 25/A*

Távollétében: *Terdik Sándor* Tel: *30/11732120*  
*30/226-5512*

6. A tüzeset bekövetkezésekor a létesítményben tartózkodó vendégeket, rendezvényen részt vevőket, a biztonsági szolgálat hangos bemondón keresztül szólítja fel az épület elhagyására, az alábbi szöveg közlésével:

**„FELKÉRJÜK TISZTELT VENDÉGEINKET, HOGY AZ ÉPÜLET TERÜLETÉT SZIVESKEDJENEK ELHAGYNI, A BITONSÁGI SZOLGÁLAT ÁLTAL MUTATOTT ÚTVONALAKAT, ILLETVE AZ ÁLTALUK ADOTT INSTRUKCIÓKAT SZVIVESKEDJENEK KÖVETNI!”**

*/Ha nincs rendezvény, de tüzeset történt, a létesítményben lévő személyeket élő szóban, „TŰZ VAN, TŰZ VAN” HAGYJÁK EL AZ ÉPÜLETET” szöveg közlésével kell tájékoztatni a bekövetkezett eseményről. Ezt követően az ott lévő személyek a kifüggesztett menekülési útvonal tervnek megfelelően hagyják el az épületet, az intézmény alkalmazottainak irányítása mellett./*

7. Az intézmény alkalmazottai a tudomásukra jutott tűz- és káresetet követően kötelesek jelen terv alapján a részükre meghatározott feladatokat végrehajtani, az intézményvezető, vagy az általa kijelölt személy / tűzvédelmi megbízott / irányításával.

Alapvető szabály, hogy a személyek mentését természetes útvonalakon, lehetőleg a szabadba történő kivezetésükkel biztosítsák. Személyi mentést követően, vagy azzal egy időben, történjen a keletkezett tűz oltása, a rendelkezésre álló tűzvédelmi eszközökkel.

8. Azon személyek, akik az oltásban, mentésben, közreműködnek, csak addig maradjanak a veszélyeztetett területen, amíg a visszavonulásuk biztosított.
9. Ha a tűz terjedelme indokolttá teszi vagy olyan sérülés, baleset történt, hogy a további szervek felé is jelezni kell, értesíteni kell:

- |                               |            |                        |
|-------------------------------|------------|------------------------|
| - Rendőrség                   | 107, 112,  |                        |
| - Mentők                      | 104, 112,  |                        |
| - Vízmű                       | 52/203-046 |                        |
| - FŐGÁZ                       |            | 52/204-031, 52/204-035 |
| - E.ON (Áramszolgáltató Zrt.) |            | 80/210-310             |



10. A létesítmény részéről egy személy Polgári őrség köteles a kikerülő tűzoltóságot fogadni, útbaigazítani, részükre a Tűzeseti Cselekvési Terv 1 pl-t átadni.

## **II. Munkaidőn túl (munkaszüneti nap)**

1. Munkaidőn túl ha a létesítményben tűz keletkezik, A Pannon Guard Zrt. Biztonsági Szolgálatának ügyeletes, telefonon köteles értesíteni a létesítmény vezetőjét, vagy az általa megbízott személyt.
2. Munkaidőn túl a tüzesetről értesülő intézményvezető, vagy az általa megbízott személy köteles a helyszínre menni és a szükséges intézkedést megtenni. Ha indokoltnak látja, akkor bármelyik munkavállalóját berendelheti.

## **III. Tűzoltási és mentési feladatok:**

1. A hivatásos tűzoltóság egységparancsnokának utasításait valamennyi munkavállaló köteles végrehajtani.
2. A Tűzeseti Cselekvési Tervhez, a létesítmény **alaprajza rajza**, csatolásra került.

### A helyszínrajz tartalmazza:

- az épület határoló falait, az egyes helyiségeket, funkcióikat, a bejáratokat, közlekedőket, menekülési útvonalak, a kiürítési útvonalak feltüntetést nyertek,
  - a létesítmény körüli szilárd útburkolati utakat,
  - az elhelyezett tűzoltó készülékeket, fali tűzcsapot,
  - a tűzeseti főkapcsoló helyét,
  - a rendezvény megtartására szolgáló nagyterem megengedett maximális befogadóképességét.
3. A Tűzeseti Cselekvési Terv 1 pl-t, az állandó személyi felügyeletet biztosító helyiségben / előtér, recepció, / kell elhelyezni, és ha szükséges, akkor azt azonnal tudják alkalmazni.
  4. A Tűzeseti Cselekvési Tervben foglalt előírásokat a Tűzvédelmi Szabályzatban meghatározott személyeken túlmenően a tervbe bevont személyzet köteles elsajátítani és az abban foglaltakat maradéktalanul végrehajtani. Szükség esetén – ha berendelik – minden munkavállaló köteles a helyszínre menni és a részére meghatározott feladatot végrehajtani.
  5. **A Tűzeseti Cselekvési Tervben meghatározottak részére a feladatok végrehajtása kötelező.**

1. A mentésben résztvevők neve, lakcíme:

Polgári őrség: Pannon Guard Zrt. 1125 Budapest, Széchenyi utca 114

A mentésben résztvevők feladata: elsődlegesen a személyek mentése a létesítményből.

2. Tűzoltásban résztvevők neve, lakcíme:

Pannon Guard Zrt. 1125 Budapest, Széchenyi utca 114

.....

Feladatuk a rendelkezésre álló tűzoltó felszerelésekkel, fali tűzcsapról a tűz oltása.

4. Elsősegélynyújtásban résztvevők neve, lakcíme:

.....

5. Áramtalanításért, áram biztosításáért felelős neve, lakcíme:

.....

Feladata szükség szerint az áram megszüntetése, illetve biztosítása.

6. Rendfenntartásba bevonható személyek neve, lakcíme:

.....

A rendfenntartás során a helyszínen tartózkodó rendőri erők irányításával látják el feladatukat.

7. Az információ átadásért felelős személy neve, lakcíme:

.....

Az intézmény vezetője, vagy az általa megbízott személy köteles a káreset helyszínén a beavatkozásban résztvevők részére folyamatos információkat átadni. Köteles a kikerített hivatásos tűzoltóegység parancsnokának részletes tájékoztatást adni a már elvégzett feladatokról.

#### **IV. Főbb veszélyforrások és védekezés szabályai:**

1. A létesítmény területén **fő veszélyforrást** jelent egy – egy rendezvény alkalmával, a nagyteremben tartózkodó közel 200 fő jelenléte. A kiürítés számítás alapján a nagyterem max. befogadóképessége: . . . . . fő, lásd / Tűzvédelmi Szabályzat/. Tűz-, és káresetek során elsődleges feladatként jelentkezik ezen személyeknek biztonságos helyre történő juttatása. A Tűzeseti Cselekvési Terv **helyszínrajzán feltüntetést nyertek a menekülési- és mentési útvonalak, továbbá az épületek elhagyását követően a vendégek részére gyülekezési helyek kerültek kijelölésre.**

A menekülési útvonalak az alábbiak:

- A nagyteremben tartózkodó személyek egy része, a **polgármesteri hivatal felé eső belső udvarra meneküljön.** / Innen, a polgármesteri hivatal galéria alatti átjáró érintésével, az Árpád útra távozhatnak /
- A nagyterem „PÁVA”- bővítmény – részében lévő vendégek, a közlekedőt érintve a **főbejárat irányába felé** meneküljenek. Itt 2 db. két szárnyú ajtó érintésével az Árpád útra távozhatnak.
- A könyvtárban tartott rendezvények alkalmával, a részt vevő személyek menekülése, szintén a **polgármesteri hivatal belső udvara felé** történjen.
- A színpadi részen és öltözőkben tartózkodó személyek menekülése a „Vészkijáratí ajtón,, keresztül, a Nyíradonyi **Katasztrófavédelmi Őrs melletti szabad területre meneküljön**

2. A rendezvényszervezők **elsődleges feladata** a tömeg mentése során a pánik hangulat megelőzése. Fokozott figyelemmel kell eljárni a szervezett, rendezett sorokban történő kiürítésnél. Mivel, a nagyterem területén csak mobil székek kerülnek elhelyezésre, ügyelni kell arra, hogy a menekülő személyek azokat ne borítsák fel, akadályoztatva a többi menekülő személy mozgását! A rendezvény biztosítását végző személyek nyugodt, higgadt magatartásukkal következetesen segítsék elő az épületben tartózkodó személyek biztonságos helyre történő távozását. A szervezők kötelesek átvizsgálni a kiürítést követően (a lehetőségekhez mérten) az épület helyiségeit, majd a feladatuknak megfelelően részt venni a további tűzoltási- és mentési munkálatokban.
3. A létesítmény területén **tűzjelző- és tűzérzékelő rendszer van telepítve**. Beépített tűzoltó berendezések (Spinkler) nem került telepítésre, ezért az oltási munkálatok során csak az ott elhelyezett tűzoltó felszerelések (tűzoltó készülékek, fali tűzcsap) vehetők igénybe. A létesítményben összesen 2 db 12 kg-os, ABC tip. 43A 233B C, vizsgálati tűz oltására alkalmas és 3 db 6 kg-os ABC típusú, 34A 183B C vizsgálati tűz oltására alkalmas /porral oltó, tűzoltó készülék található, amelyek a tűzoltási és védekezési munkálatokhoz felhasználhatók.

### TÁJÉKOZTATÁS

A létesítmény területén kialakulható veszélyhelyzet felszámolására, a munkavállalók, a rendezvényen résztvevők, biztonsága érdekében szükséges a Tűzeseti Cselekvési Tervben foglaltak rendszeres gyakorlati végrehajtása. Ezért javaslom azt 1 évente, a tervben betervezett személyekkel gyakoroltatni.

A terv naprakészségéről – a bevont személyek nyilvántartásáról, felkészüléséről – fokozott figyelemmel kell eljárni. A mindenkori alkalmazhatóság érdekében a Tűzeseti Cselekvési Tervet állandóan hozzáférhető helyen kell elhelyezni. Ezért a jóváhagyott terv 1 példányát állandó személyi ügyeletet biztosító helyen – előtér, recepció – kell elhelyezni és az elsőként érkező hivatásos tűzoltó egység parancsnokának azt át kell adni.

A Tűzeseti Cselekvési Terv alaprajzát, a létesítményben, legalább 2 helyen, 1-1 pl.-ban a fő közlekedési utak mentén ki kell függeszteni tájékoztatásul az épületben tartózkodó személyek részére.

Nyíradony, 2020. 03. 28.

*Bodogán Györgyné Major Ilona*

Bodogán Györgyné Major Ilona  
intézményvezető



# TŰZ ESETÉN MENEKÜLÉSI ÉS MENTÉSI ÚTVONAL

Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár

4254 Nyírádony Árpád u. 2. sz.

104	105	107	SOS	112
104	105	107	SOS	112

TŰZESKÉZELÉS  
BEJELENTÉSE

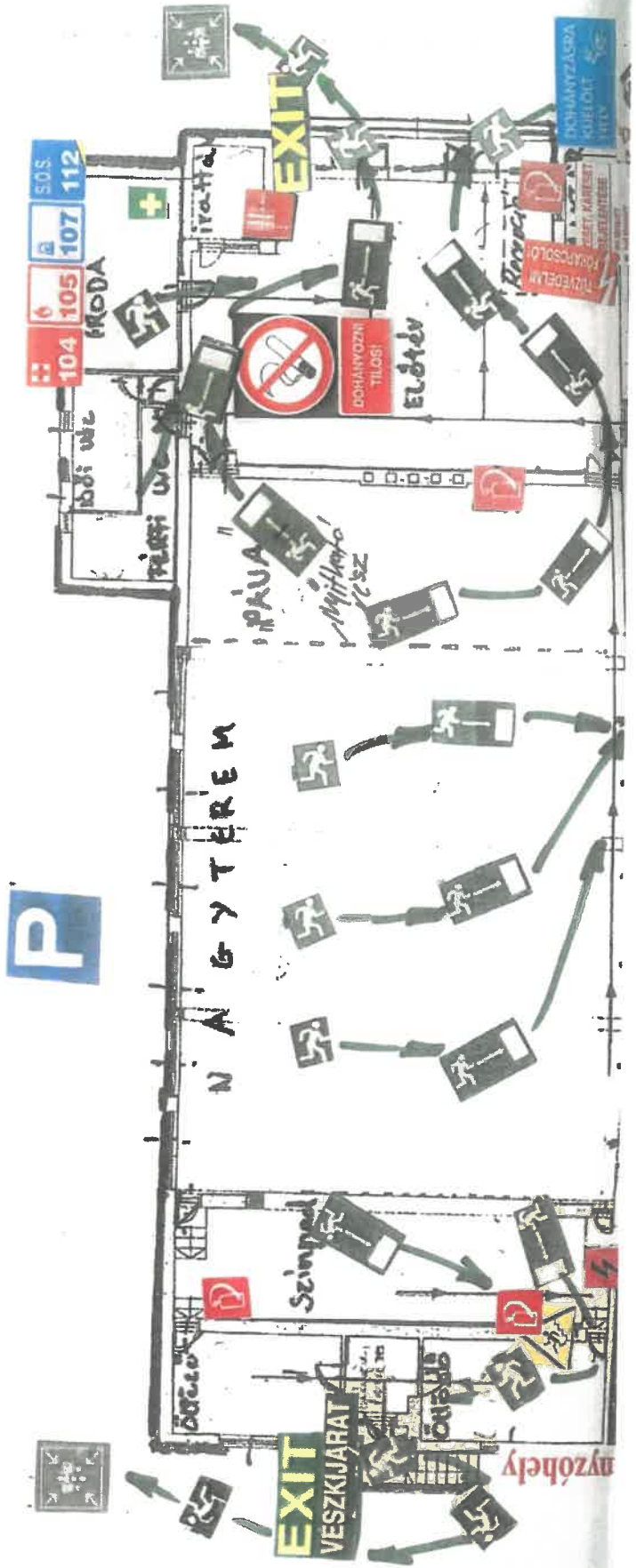
- mi történt?
- hol történt?
- van-e veszélyes anyag?
- a lakóhely közelében?

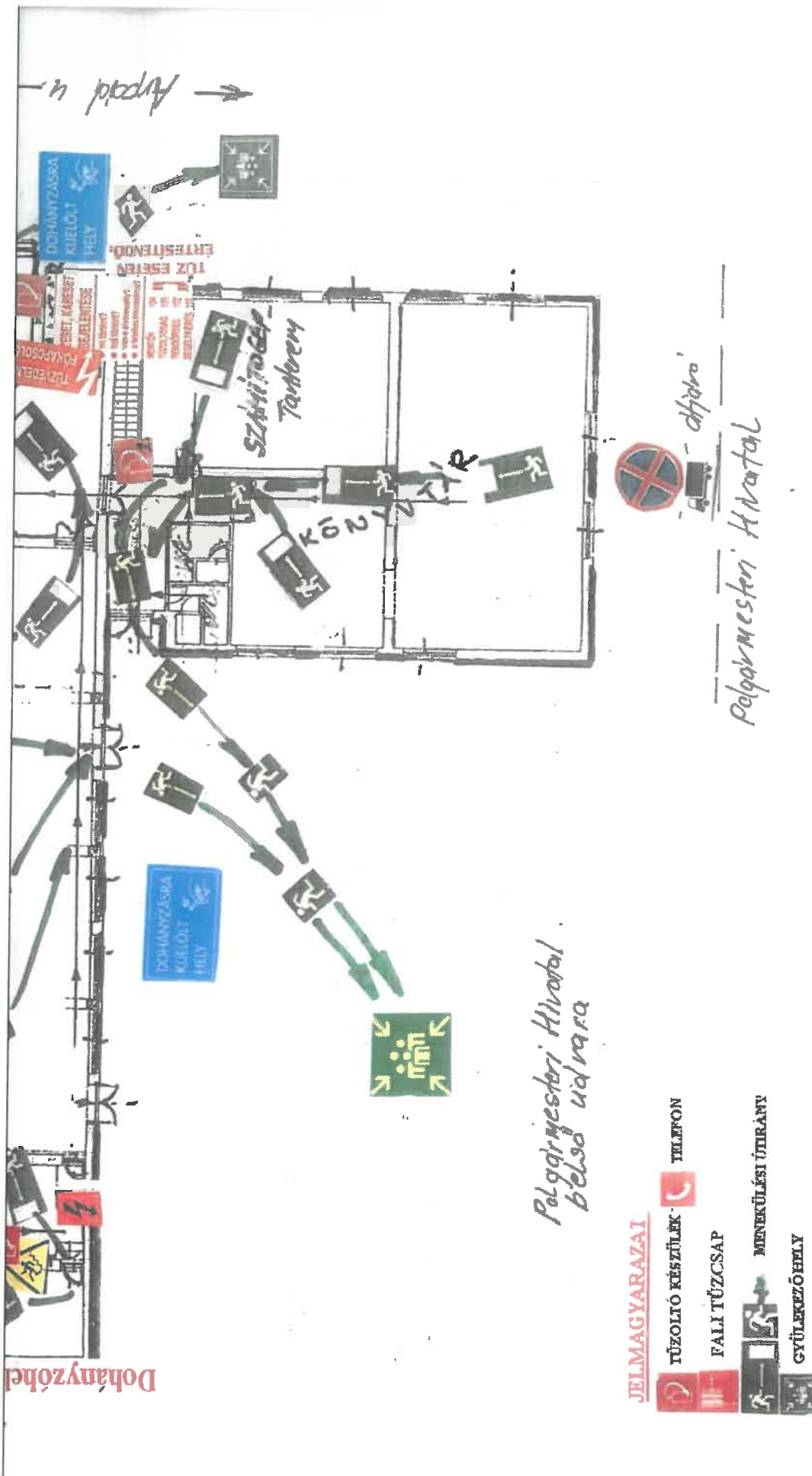
NE  
TŰZVÉDELMI  
SZOLGÁLTATÁS  
KÖZVETLEN  
SOLGÁLTATÁS



Az épületen belül  
mindenképp!

Nyírádony  
Községi  
Védőegység





## IV. függelék a 100/2021. (V.05.) határozathoz

1

### Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló 3/2019. (III.01.) önkormányzati rendelete

Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. § - ában kapott felhatalmazás alapján, és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva Nyíradony Város Roma Nemzetiségi Önkormányzattal való egyeztetést követően, valamint a Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testülete a Nyíradony Város Önkormányzata és Szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2018. (VIII.31.) önkormányzati rendelet 3. számú melléklet (2) bekezdés b) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Pénzügyi, Gazdasági, Ügyrendi és Összeférhetetlenségi Bizottság, valamint a Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének Nyíradony Város Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2018. (VIII. 31.) önkormányzati rendelet 4. számú melléklet (1) bekezdés a) pontjában biztosított véleményezési jogkörében eljáró Köznevelési, Közművelődési, Ifjúsági és Sportbizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

#### I. rész

##### 1. A rendelet célja Általános rendelkezések

###### 1. §

E rendelet célja, hogy Nyíradony Város Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) polgárainak érdekeit szem előtt tartva, a helyi társadalom művelődési érdekeinek és kulturális szükségleteinek figyelembevételével – a helyi lehetőségek és sajátosságok alapján – rendeleteiben határozza meg az önkormányzat közművelődési feladatait, az ellátandó közművelődési alapszolgáltatások körét, a feladatellátás formáját, módját és mértékét.

##### 2. A rendelet hatálya

###### 2. §

A rendelet hatálya kiterjed az Önkormányzat illetékességi területén a közművelődési tevékenység megvalósításában résztvevő

- a) az Önkormányzat által fenntartott illetve tulajdonában álló közművelődési alapszolgáltatásokat nyújtó költségvetési szervekre és gazdasági társaságokra
- b) az Önkormányzattal kötött közművelődési megállapodás alapján közművelődési alapszolgáltatást nyújtó természetes és jogi személyekre,
- c) az a) és b) pontban meghatározott szervezetek közművelődési szolgáltatásait igénybe vevők körére.

1

## II. rész

## Az Önkormányzat közművelődési feladatai

## 3. Az Önkormányzat által biztosított közművelődési alapszolgáltatások köre

## 3. §

Az Önkormányzat a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kultv.) 76. §-ában meghatározott közművelődési alapszolgáltatások közül a helyi lehetőségek és sajátosságok figyelembe vételével a következő alapszolgáltatásokat biztosítja:

(1) A művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása körében:

- a) a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja,
- b) a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt,
- c) fórumot szervez a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

(2) A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése körében:

- a) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- b) támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez,
- c) a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- d) a különböző kultúrák közötti kapcsolatokat kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- e) a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- f) a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez,
- g) a települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit, valamint
- h) az a)-g) pontban foglalt tevékenységek megvalósításában szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.

(3) Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása körében:

- a) iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását,
- b) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását,
- c) az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását,
- d) népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását,
- e) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint
- f) hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához.

(4)A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése, feltételeinek biztosítása körében:

- a) a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját,
- b) részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósítását,
- c) az anyanyelvpolás érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját,
- d) a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külföldi nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását,
- e) a helyi vagy térségi nemzetiségi vagy kisebbségi közösségek bevonásával a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását, valamint
- f) az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását.

(6) Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása körében:

- a) a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint
- b) az a) pont szerinti közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.

#### 4. A közművelődési feladatellátás formája, módja, mértéke

#### 5. §



- (1) Az Önkormányzat a Kultv. 76. §. (3) bekezdése szerinti közművelődési alapszolgáltatásokat az 5000 fő lakosságszám feletti települési önkormányzatokra vonatkozó mértékben biztosítja.
- (2) Az Önkormányzat közművelődési alapszolgáltatásait elsősorban az általa fenntartott és működtetett Móricz Zsigmond Művelődési Ház és Városi Könyvtár mint önálló intézménnyel telephelyeivel látja el.
- (3) Az Önkormányzat a közművelődési feladatok biztosítására a Kultv. követelményeinek megfelelő szervezettel közművelődési megállapodást köthet, melynek tartalmát a Kultv. 79. §-a rögzíti.
- (4) Az Önkormányzat biztosítja az Intézmény által ellátott közművelődési feladatok ellátásához, működtetéséhez a hatályos jogszabályokban meghatározott szervezeti, személyi és tárgyi feltételeket.
- (5) Az Önkormányzat és a Közművelődési Intézmény a közművelődési feladatellátás során együttműködik a városban működő civil szervezetekkel, közösségekkel, egyházi szervezetekkel, roma nemzetiségi önkormányzattal, köznevelési intézményekkel, vállalkozókkal, gazdasági szervezetekkel.
- (6) Az Önkormányzat támogatja az önkormányzati közművelődési feladatok ellátásában részt vevő, közművelődési célú tevékenységet folytató civil szervezeteket a helyi önszerveződő közösségek pénzügyi támogatásának rendjéről szóló önkormányzati rendeletben foglaltaknak megfelelően.

## **5. A közművelődési feladatok ellátásának finanszírozása**

### **7. §**

- (1) Az Önkormányzat a közművelődéssel kapcsolatos alapszolgáltatásait saját költségvetéséből finanszírozza. Ennek forrása a saját bevétel, a központi költségvetésből származó normatív állami hozzájárulás, a központi költségvetési forrásból pályázati úton elnyerhető érdekeltségnövelő támogatások és az elkülönített állami pénzalapokból, valamint egyéb támogatóktól pályázati úton elnyerhető támogatások.
- (2) Az Önkormányzat a központi költségvetési forrásból a közművelődési alapszolgáltatások támogatására biztosítandó pályázatok elnyeréséhez szükséges önrészt a mindenkori éves költségvetési rendeletében állapítja meg.
- (3) kiemelt városi nagyrendezvények, fesztiválok, testvérvárosi kapcsolatok, nemzetiségi kultúra, gyerek-és ifjúsági feladatok finanszírozására éves költségvetésében kereteket különít el ütemezésükre éves programtervet készít
- (4) Az Önkormányzat a kiemelt városi ünnepeinek és közművelődési rendezvényeinek támogatását éves rendezvénytervben hagyja jóvá és a költségvetési lehetőségek függvényében a rendezvényeket megvalósító intézmények, szervezetek számára támogatást biztosít.

(5) A Közművelődési Intézmény bérleti és használati díjairól az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata rendelkezik.

### 8. §

A közművelődési szolgáltatások tervezése, a beszámolás rendje

- (1) A közművelődési feladatellátó intézmény, gazdasági társaság, közművelődési megállapodás alapján szolgáltató civil szervezet az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít a tárgyév március 1-jéig.
- (2) A közművelődési feladatellátó intézmény, gazdasági társaság, közművelődési megállapodás alapján szolgáltató civil szervezet az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás évente egy alkalommal, a tárgyévet követő év március 31. napjáig beszámol a képviselő-testületnek az előző évben végzett tevékenységéről.

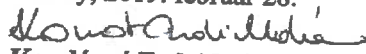
### III. rész

#### Záró rendelkezések

### 9. §

- (1) Ez a rendelet 2019. március 02. napján lép hatályba.
- (2) Hatályát veszti Nyíradony Város Önkormányzata Képviselő-testületének a közművelődés helyi feladatairól és támogatásáról szóló 11/2002. (V. 30.) számú önkormányzati rendelete.

Nyíradony, 2019. február 28.

  
Kondásné Erdei Mária  
polgármester

  
Mezei-Czifra Bernadett  
jegyző

A rendelet kihirdetése a hivatalban lévő hirdető táblára történő kifüggesztéssel megtörtént.

Nyíradony, 2019. március 01.

  
Mezei-Czifra Bernadett  
jegyző