



Szigetmonostor Község Önkormányzatának Polgármesterétől

✉ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

☎ Telefon: (26) 393-512 és (26) 593-064 108. mellék; Telefax: (26) 393-464;
mobil: (70) 456-9479

polgarmester@szigetmonostor.hu

48/2021. (05.18.) határozat

Szigetmonostor község polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 381 hrsz-ú önkormányzati tulajdonú ingatlant („Vegyesbolt” megnevezésű felépítményt) bérbe adja Menyhártné Bereczki Mónika egyéni vállalkozó (cím: 2015 Szigetmonostor, Kökörscsin utca 6., Adószám: 57358505-1-33) részére a pályázati kiírásban foglaltak szerint. A Polgármester az Önkormányzat ügyvédje közreműködésével az erre vonatkozó bérleti szerződést megkötöti és a szükséges intézkedéseket megteszi.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2021. május 28.

Szigetmonostor, 2021. május 18.

Molnár Zsolt
polgármester





Szigetmonostor Község Önkormányzatának Polgármesterétől

✉ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

☎ Telefon: (26) 393-512 és (26) 593-064 108. mellék; Telefax: (26) 393-464;
mobil: (70) 456-9479

polgarmester@szigetmonostor.hu

49/2021. (05.26.) határozat

Szigetmonostor község polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Szigetmonostor Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2763 hrsz-ú, 1203 nm területű önkormányzati tulajdonú ingatlan eladását CASA FREE Ingatlanfejlesztő Kft. (2636 Tésa, Petőfi utca 16., cégj.sz.: 13-09-211308) részére 12.000,- Ft/nm áron, azaz bruttó 14.436.000.- Ft (azaz bruttó tizennégymillió-négyszázharminchatezer forint) áron támogatja azzal, hogy a Kft-nek az épületre vonatkozó előtervét be kell mutatnia az eladónak az adásvétel realizálása előtt véleményezésre. Az Önkormányzat ügyvédje közreműködésével az erre vonatkozó adásvételi szerződést megkötöm.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2021. június 7.

Szigetmonostor, 2021. május 26.

Molnár Zsolt
polgármester





Szigetmonostor Község Önkormányzatának Polgármesterétől

☒ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

☎ Telefon: (26) 393-512 és (26) 593-064 108. mellék; Telefax: (26) 393-464;
mobil: (70) 456-9479

polgarmester@szigetmonostor.hu

50/2021. (06.04.) határozat

Szigetmonostor község polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a civil szervezetek önkormányzati támogatásáról szóló 10/2014. (IV.28.) számú rendelet alapján benyújtott pályázatokat, a 2021. évi költségvetésében e célra tervezett és az egészségügyi vészhelyzet okán csökkentett 3.500.000,- Ft költségkeret figyelembevételével az alábbiak szerint támogatja:

Sorszám:	Civil szervezet megnevezése	Javaslat (Ft)
1.	Szigeti Csicsergők Alapítvány a Nyitnikék Óvodáért	177 000
2.	Kék Hullám Egyesület	200 000
3.	Szentendrei-szigeti Veterán Autós és Motoros Egyesület (SZESZVAME)	190 000
4.	Monostori Lovas Farm SE	300 000
5.	Szigetmonostori Kistermelők Közhasznú Egyesülete (SZIKKE)	250 000
6.	Szigetmonostori Vízisport Egyesület (SZÍV S.E.)	400 000
7.	Együtt az Éltető Szigetért Egyesület	135 000
8.	Szigetmonostori Faluszépészeti Egylet	438 000
9.	Zöldsziget Körzeti Általános Iskoláért és Zeneiskoláért Alapítvány	300 000
10.	Szigetgyöngye Sportegyesület	700 000
11.	Szelesvágta Egyesület	410 000
Összesen:		3 500 000.- Ft

A Polgármester a vonatkozó támogatási szerződések megkötéséről, továbbá a támogatási szerződés megkötését követően a közzétételről - a civil szervezetek támogatásáról szóló 10/2014. (IV.28.) rendelet 7. § (1) bekezdésében előírt adatok megjelölésével Szigetmonostor község hivatalos honlapján, és az Önkormányzat hivatalos hirdetőtábláján - a rendeletben előírt 30 napos határidőn belül gondoskodik.

Felelős: Polgármester

Határidő: Támogatási szerződések megkötésére: 2021. szeptember 30.

Közzététel: támogatási szerződések aláírását követő 30. nap

Szigetmonostor, 2021. június 4.


Molnár Zsolt
polgármester





Szigetmonostor Község Önkormányzatának Polgármesterétől

✉ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

☎ Telefon: (26) 393-512 és (26) 593-064 108. mellék; Telefax: (26) 393-464;
mobil: (70) 456-9479

polgarmester@szigetmonostor.hu

51/2021. (06.08.) határozat

Szigetmonostor község polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Szigetmonostor Község Önkormányzata a Zöldsziget Körzeti Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola kérelmének helyt ad és az év végi tanulmányi kirándulásokhoz támogatást nyújt összesen 119.080.- Ft összegben a tanulmányi kirándulásokra szánt keret terhére. A Polgármester a szükséges intézkedéseket megteszi.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2021. június 15.

Szigetmonostor, 2021. június 8.

Molnár Zsolt
polgármester





Szigetmonostor Község Önkormányzatának Polgármesterétől

✉ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

☎ Telefon: (26) 393-512 és (26) 593-064 108. mellék; Telefax: (26) 393-464;
mobil: (70) 456-9479

polgarmester@szigetmonostor.hu

52/2021. (06.08.) határozat

Szigetmonostor község polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Polgármestere a 2021. évi önkormányzat költségvetésében az ingatlanértékesítés költséghelyen tervezetten felül teljesülő 93.800.000 Ft, azaz kilencvenhárommillió-nyolcszázezer forint ingatlanértékesítésből eredő többletbevétel költségvetési tartalék költséghelyre történő könyvelését kéri.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2021. június 15.

Szigetmonostor, 2021. június 8.

Molnár Zsolt
polgármester





Szigetmonostor Község Önkormányzatának Polgármesterétől

✉ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

☎ Telefon: (26) 393-512 és (26) 593-064 108. mellék; Telefax: (26) 393-464;
mobil: (70) 456-9479
polgarmester@szigetmonostor.hu

53/2021. (06.09.) határozat

Szigetmonostor község polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 16/2020.(01.30.) határozatot akként módosítja, hogy 07/32 hrsz-ú ingatlan adásvételét támogatja 16 millió Ft (azaz tizenhatmillió forint) összegben azzal, hogy a Polgármester az Önkormányzat ügyvédje közreműködésével a vonatkozó szerződést megkötí és a szerződésben szerepeljen az, hogy a terület egy részét az Önkormányzat megállapodás keretében bizonyos rendezvényeken parkolási célra használhatja. A Polgármester a szükséges intézkedéseket megteszi.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2021. június 10.

Szigetmonostor, 2021. június 9.

Molnár Zsolt
polgármester





Szigetmonostor Község Önkormányzatának Polgármesterétől

✉ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

☎ Telefon: (26) 393-512 és (26) 593-064 108. mellék; Telefax: (26) 393-464;
mobil: (70) 456-9479
polgarmester@szigetmonostor.hu

54/2021. (06.09.) határozat

Szigetmonostor község polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Szigetmonostor Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 14/2021. (03.02.) határozatot akként módosítja, hogy a 2766 hrsz-ú, 1258 nm területű önkormányzati tulajdonú ingatlan eladását Kele István részére 15.000,- Ft/nm áron, azaz bruttó 18.870.000,- Ft (azaz bruttó tizennyolcezer-nyolcszázhetvenezer forint) áron támogatja. Az Önkormányzat ügyvédje közreműködésével az erre vonatkozó adásvételi szerződést megkötöm.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2021. június 18.

Szigetmonostor, 2021. június 9.

Molnár Zsolt
polgármester





Szigetmonostor Község Önkormányzatának Polgármesterétől

✉ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

☎ Telefon: (26) 393-512 és (26) 593-064 108. mellék; Telefax: (26) 393-464;
mobil: (70) 456-9479

polgarmester@szigetmonostor.hu

55/2021. (06.10.) határozat

Szigetmonostor község polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Szigetmonostor Község Önkormányzata a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha szociális étkezésre vonatkozóan a szakmai programját a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja. A Polgármester felhatalmazza Intézményvezetőt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Intézményvezető

Határidő: 2021. június 14.

Szigetmonostor, 2021. június 10.


Molnár Zsolt
polgármester



Szakmai program
Szociális étkeztetés

2021. június 10.

Tartalom

A fenntartó neve: Szigetmonostor Község Önkormányzata.....	3
Székhelye: 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.....	3
A fenntartó működési, ellátási területe: Szigetmonostor Község közigazgatási területe.....	3
1. A szolgáltatás célja, feladata	3
a) A program bemutatása	3
b) Más intézményekkel, szervezetekkel történő együttműködés.....	3
2. Az ellátandó célcsoport jellemzői.....	3
3. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre	4
4. Az ellátás igénybevételének módja.....	4
a) Kérelem, csatolandó dokumentumok	4
b) Az eljárás menete.....	5
5. Dokumentáció.....	6
6. A kapcsolattartás módja.....	6
7. Az ellátottak jogainak védelme	6
8. A térítési díj meghatározása	7
9. A szolgáltatás közzétételének módja.....	7

A fenntartó neve: Szigetmonostor Község Önkormányzata

Székhelye: 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

A fenntartó működési, ellátási területe: Szigetmonostor Község közigazgatási területe

1. A szolgáltatás célja, feladata

a) A program bemutatása

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben foglaltak alapján (továbbiakban Szt.) Szigetmonostor Község Önkormányzata szociális étkeztetés keretében egyszeri napi meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorultaknak, akik azt önmaguknak, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani.

Szigetmonostor Község önkormányzata a szociális étkeztetés alapszolgáltatását a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha intézményén keresztül biztosítja.

b) Más intézményekkel, szervezetekkel történő együttműködés

A szociális étkeztetés kapcsán intézményünk együttműködik a helyi- és más egészségügyi intézményekkel, a család-és gyermekjóléti szolgálattal, a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatallal és az önkormányzat Szociális és Egészségügyi Bizottságával, személyes gondoskodást és ellátást nyújtó szociális intézményekkel, oktatási intézményekkel, fogyatékos személyeket segítő érdekvédelmi szervezetekkel. Az együttműködés személyes vagy írásbeli kapcsolattartással történik.

Az ellátandó célcsoport jellemzői

A népesség előregedése, a családi struktúrák változásai, valamint a lakosság anyagi helyzete romlásának következtében megnőtt az igény a személyes gondoskodási formák iránt.

Településünkön kevés a munkahely, a fiatalok elsősorban Budapesten és vonzáskörzetében vállalnak munkát. Többek között ennek is köszönhető, hogy ma már kevésbé jellemző a több generáció együttélése, ami megnehezíti az önmaguk ellátásában segítségre szoruló időskorúak gondozását. Emiatt egyre növekszik azok aránya, akik idősen egyedül élnek. Emellett növekvő tendenciát mutat azok száma is, akik különböző testi, szellemi valamint szociális problémákkal küzdenek, és emiatt segítségre szorulnak.

Ezért szociális alapszolgáltatás keretében Szigetmonostor Község Önkormányzata a közigazgatási területén állandó lakóhellyel, vagy tartózkodási hellyel rendelkező rászorulóknak részére biztosítja a szociális étkeztetést, különösen azoknak, akik

- időskorúak (65 év felettiek),
- egészségi állapotuk miatt rászorulóknak,
- fogyatékkal élő személyek,
- pszichiátriai betegek,
- szenvedélybetegek, vagy
- hajléktalanok, vagy
- élethelyzetük miatt rászorulóknak, úgymint munkanélküli kérelmező, gyermekét egyedül nevelő szülő, egyedülálló személy alacsony jövedelemmel (max 140.000.- Ft).

2. A feladatellátás szakmai tartalma, módja, a biztosított szolgáltatások köre

Az Önkormányzat fenntartásában működő Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha az alábbi szolgáltatási elemeket biztosítja a feladatellátás során:

- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 2§. **1e) étkeztetés:** gondoskodás hideg, illetve meleg ételről alkalmilag vagy rendszeresen a szolgáltatást igénybe vevő lakhelyén, szolgáltatónál, egyéb étkezdében vagy közterületen.

A Konyha az egyszeri meleg étkezést a főzőkonyháról munkanapokon (hétfőtől-péntekig) biztosítja. A saját elvitel lehetőségén kívül a Figyelj Rám! Közhasznú Egyesület és az ellátott között kötött megállapodás alapján házhoz szállítás is lehetséges.

Munkaszüneti és pihenőnapon való étkeztetésre az a munkanapokon is ellátásban részesülő személy jogosult, aki az étkezést önmaga számára biztosítani nem tudja és nincs olyan hozzátartozója, aki az étkeztetéséről gondoskodni tudna. Ilyen esetekben előzetes igénybejelentés esetén melegíthető egytálétel – konzervet – biztosítunk, mely átvehető a Konyhán a munkaszüneti vagy pihenőnapot megelőző munkanapon.

Az igénybevételi eljárás során diétás étkezéshez szakorvos által kiállított igazolás szükséges.

A térítési díj befizetésével kapcsolatos szabályokról Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2021. (VI.10.) számú rendelete rendelkezik.

3. Az ellátás igénybevételének módja

a) Kérelem, csatolandó dokumentumok

Az étkeztetés biztosítása az ellátást igénybe vevő, vagy törvényes képviselője kérelmére történik, melyet a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatalban terjeszthet elő.

A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú melléklet II. része szerinti jövedelemnyilatkozatot is. A nyomtatványon van lehetősége az ellátottnak vagy a térítési díjat megfizető más személynek arra, hogy jelezze: önként vállalja az intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ilyen esetben a személyes adatokon, az önkéntes vállalás tényén és az aláíráson kívül a nyomtatvány további részeinek a kitöltése, illetve igazolások benyújtása a jövedelemtől szükségtelen, ugyanis a jövedelem vizsgálatára nem kerül sor.

Önkéntes vállalás hiányában a vállalat elutasításának tényét kell jelölni a jövedelemnyilatkozatban, és ki kell tölteni – kizárólag az ellátott jövedelmére vonatkozóan – a nyomtatvány első, jövedelemtípusokra és azok nettó összegére vonatkozó táblázatát, mely jövedelmeket igazolni is kell. A jövedelemnyilatkozat mellé csatolni szükséges a jövedelmet igazoló dokumentumot a jövedelem természetétől függően (éves nyugdíj elszámolás, kereset igazolás, határozat stb.)

A betegségre tekintettel igényelt szociális étkeztetés esetében a kérelem mellé kötelezően csatolandó a háziorvos által kitöltött egészségi állapotra vonatkozó igazolás.

A fogyatékosra tekintettel igényelt szociális étkeztetés esetében a kérelem mellé kötelezően csatolandó a fogyatékoság jellege szerinti szakorvosi lelet.

A pszichiátriai betegségre tekintettel igényelt szociális étkeztetés esetében a kérelem mellé kötelezően csatolandó pszichiáter vagy neurológus szakorvosi szakvéleményt

A szenvedélybetegségre tekintettel igényelt szociális étkeztetés esetében a kérelem mellé kötelezően csatolandó szakorvosának, kezelőorvosának szakvéleménye.

Élethelyzetre tekintettel igényelt szociális étkeztetés esetében a kérelemhez csatolni kell az adott élethelyzetet bizonyító okiratot.

b) Az eljárás menete

A szolgáltatásra vonatkozó igényt az érkezésének napján a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal igazgatási előadója nyilvántartásba veszi. A nyilvántartás vezetésének célja a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben (továbbiakban: Szt.) meghatározott jogok érvényesülésének elősegítése.

A nyilvántartás az alábbi adatokat tartalmazza:

- a kérelmező természetes személyazonosító adatai,
- a kérelmező telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye, értesítési címe,
- a kérelmező állampolgársága, bevándorolt, letelepedett vagy menekült, hontalan jogállása, a szabad mozgás és tartózkodás jogára vonatkozó adat,
- a kérelmező cselekvőképességére vonatkozó adat,
- a kérelmező törvényes képviselője, továbbá a kérelmező megnevezett hozzátartozója neve, születési neve, telefonszáma, lakó- és tartózkodási helye vagy értesítési címe,
- a kérelem előterjesztésének vagy a beutaló határozat megküldésének időpontja,
- soron kívüli ellátásra vonatkozó igény.

A nyilvántartás a szolgáltatás megkezdésekor fenti nyilvántartásban rögzített adatok kiegészítésre kerülnek az alábbi adatokkal:

- az ellátásban részesülő személy Társadalombiztosítási Azonosító Jele,
- az ellátás megkezdésének és megszüntetésének dátuma, az ellátás megszüntetésének módja, oka
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatok, különösen a szociális rászorultság fennállása, a rászorultságot megalapozó körülményekre vonatkozó adatok.

Szigetmonostor Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szociális és Egészségügyi Bizottsága az étkeztetés nyújtásának megkezdését megelőzően (valamint a térítési díj felülvizsgálatakor) megvizsgálja az ellátást igénylő jövedelmét, valamint határozattal megállapítja a szociális étkeztetésre való jogosultságot.

A határozatban hozott döntés ellen a kézhezvételtől számított 15 napon belül fellebbezéssel lehet élni, Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testületéhez.

Megállapodás megkötése:

Az ellátás igénybevételének megkezdése előtt az igénybe vevővel megállapodást kell kötni az Szt. 94/C.§-a alapján. A megállapodást az önkormányzat részéről a polgármester köti az ellátást igénybe vevővel.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás kezdetének időpontját,
- az ellátás időtartamát (a határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az igénybevevő számára nyújtott szolgáltatások tartalmát,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésére vonatkozó szabályokat, amennyiben az
- ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár,
- egyszeri hozzájárulás megfizetésének kötelezettsége esetén a hozzájárulás összegét, továbbá az annak beszámítására, teljes vagy részleges visszafizetésére vonatkozó szabályokat,
- az igénybevevő természetes személyazonosító adatait.

A Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal a szociális ellátásra való jogosultság megállapítása, az ellátás biztosítása, fenntartása és megszüntetése céljából nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza:

- a jogosult természetes személyazonosító adatait;
- a jogosult állampolgárságát, illetőleg bevándorolt, letelepedett vagy menekült jogállását;
- a jogosult belföldi lakó-, illetőleg tartózkodási helyét;
- a jogosult tartására köteles személy természetes személyazonosító adatait;
- a jogosultsági feltételekre és az azokban bekövetkezett változásokra vonatkozó adatokat;
- a szociális ellátás megállapítására, megváltoztatására és megszüntetésére vonatkozó döntést;
- a jogosultság és a térítési díj megállapításához szükséges jövedelmi adatokat, valamint
- a jogosult Társadalombiztosítási Azonosító Jelét.

Az étkeztetésre vonatkozó igénybevételi naplót a Szigetmonostori Nyitnikék Óvoda és Konyha erre kijelölt munkatársa vezeti.

Dokumentáció

- Az írásban benyújtott kérelem
- Jövedelemnyilatkozat (a 9/1999.(XI. 24.) SzCsM. rendelet 1. számú melléklet II. része)
- Megállapodás (az Szt. 94/C. § szerint)
- Egyéni nyilvántartás (az Szt. 18.§ és 20. §-ában foglalt adatokról)
- Étkeztetésre vonatkozó igénybevételi napló, amely alapját képezi a normatív állami támogatás igénybevételenek

4. A kapcsolattartás módja

Az ellátást igénybe vevő ügyében, Szigetmonostor Község Önkormányzatához, valamint ellátással kapcsolatos problémái esetén közvetlenül a Polgármesteri Hivatal igazgatási előadójához fordulhat a szolgáltatást igénybevevő személyesen vagy telefonon.

5. Az ellátottak jogainak védelme

Az ellátást igénybe vevő ügyében, Szigetmonostor Község Önkormányzatához, valamint ellátással kapcsolatos problémái esetén közvetlenül a Polgármesteri Hivatal igazgatási előadójához fordulhat a szolgáltatást igénybevevő személyesen vagy telefonon.

6. A térítési díj meghatározása

A szociális alapszolgáltatás személyi térítési díjának megállapításánál a szolgáltatást igénybe vevő személy rendszeres havi jövedelmét kell figyelembe venni. (Szt. 116. § (1))

A személyi térítési díj nem haladhatja meg az (1) bekezdés szerinti jövedelem 30 %-át étkeztetés esetén. (Szt. 116. § (3))

Ha az ellátott az étkeztetést, a hónap nem mindegyik napján veszi igénybe, a napi személyi térítési díj nem haladhatja meg az Szt. 116. § (3) bekezdése szerinti jövedelemhatár harmincad részét. (29/1993.(II.17.) Korm. rendelet 6. §)

7. A szolgáltatás közzétételének módja

A szociális étkeztetés szolgáltatás közzétételének helyi módjai:

- személyes kapcsolat,
- www.szigetmonostor.hu honlapon való megjelentetés

A személyes tájékoztatásban közreműködik a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal, az élelmezésvezető, valamint a házi segítségnyújtást végző gondozók. Az érintettek a személyes kapcsolaton túl szükség szerint írásban, telefonon is kommunikálhatnak.

Szigetmonostor Község Önkormányzata Képviselő-testülete számú határozatával a szakmai programot jóváhagyta, valamint a 138/2017. (05.25.) számú határozattal elfogadott szakmai programot hatályon kívül helyezi.

Szigetmonostor, 2021. június 10.



Szigetmonostor Község Önkormányzatának Polgármesterétől

☒ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

☎ Telefon: (26) 393-512 és (26) 593-064 108. mellék; Telefax: (26) 393-464;
mobil: (70) 456-9479

polgarmester@szigetmonostor.hu

56/2021. (06.10.) határozat

Szigetmonostor község polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Szigetmonostor Község Önkormányzata a Zöldsziget Körzeti Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola kérelmének helyt ad és az év végi tanulmányi kirándulásokhoz támogatást nyújt összesen 16.000.- Ft összegben a tanulmányi kirándulásokra szánt keret terhére. A Polgármester a szükséges intézkedéseket megteszi.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2021. június 15.

Szigetmonostor, 2021. június 10.

Molnár Zsolt
polgármester





Szigetmonostor Község Önkormányzatának Polgármesterétől

✉ 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.

☎ Telefon: (26) 393-512 és (26) 593-064 108. mellék; Telefax: (26) 393-464;
mobil: (70) 456-9479

polgarmester@szigetmonostor.hu

57/2021. (06.14.) határozat

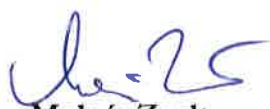
Szigetmonostor község polgármestere a katasztrófavédelemről és a hozzákapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény 46. § (4) bekezdése alapján az alábbi határozatot hozza:

Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatát a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja. A Polgármester felhatalmazza az Intézményvezetőt a szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Polgármester

Határidő: 2021. június 15.

Szigetmonostor, 2021. június 14.


Molnár Zsolt
polgármester



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

SZIGETMONOSTOR FALUHÁZ

Készítette: Sarló Emese

Szigetmonostor 2021.

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet – Általános rendelkezések	3
II. fejezet – A intézmény funkciója	5
III. fejezet – Az intézmény szervezeti felépítése és feladatmegosztása	10
IV. fejezet – Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	14
V. fejezet – A Faluház működési rendje	15
VI. fejezet – Az intézmény dolgozóira vonatkozó rendelkezések	23
VII. fejezet – Az intézmény belső ellenőrzése	24
VIII. fejezet – A Faluház kapcsolattartási rendje	25
IX. fejezet – Az intézmény gazdálkodása, és a gazdálkodással kapcsolatos jogok és kötelezettségek	27
X. fejezet – A helyiségek használata	30
XI. fejezet – Intézményi óvó, védő előírások	31
XII. fejezet – Bombariadó esetén szükséges teendők	32
XIII. fejezet – Záró rendelkezések	33
XIV. fejezet – Mellékletjegyzék	34

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Intézmény neve: Szigetmonostor Faluház

2. Székhelye és címe: 2015 Szigetmonostor, Árpád u. 15.

3. Működési területe: Szigetmonostor község közigazgatási területe

4. Típusa:

- Tevékenység jellege alapján: Közszolgáltató költségvetési szerv
- Közszolgáltató szerv fajtája alapján: Közintézmény
- Feladatellátáshoz kapcsolódó funkciója alapján: önállóan működő költségvetési szerv

5. Fenntartó neve: Szigetmonostor Község Önkormányzata

6. Felügyeleti szerve: Szigetmonostor Község Önkormányzat képviselő-testülete

7. Jogállása

Szigetmonostor Faluház önálló jogi személy. Részben önálló gazdálkodási szerv. Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

Fenntartási és működési költségeit a naptári évre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő. Az intézményt a vezető képviseli.

8. Az SZMSZ megalkotásának általános és jogszabályi alapjai

- Az Alapító okirat (*1. sz. melléklet*) tartalmazza Szigetmonostor Faluház (továbbiakban Faluház) nevét, feladatait és a gazdálkodással kapcsolatos tudnivalókat. A Faluház szakmai tekintetben önálló. A működéssel kapcsolatos döntések előkészítése és végrehajtása a Faluház vezető feladata, aki együttműködik a közösség tagjaival, civil szervezeteivel és önszerveződő csoportjaival.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásának jogi alapja a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény.

9. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

10. A Szervezeti és Működési szabályzat személyi, időbeli hatálya

- Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A jóváhagyás napján lép érvénybe, és határozatlan időre szól. Visszavonásig vagy a jogszabályok SZMSZ-t érintő változásáig érvényes.
- Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése, megtartása, feladata és kötelessége az intézmény minden dolgozójának.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

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

II. fejezet

AZ INTÉZMÉNY FUNKCIÓJA

1. A Szigetmonostori Faluház tevékenységi köre és funkciói

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatok, továbbá, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődési intézményekről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési és nyilvános könyvtári feladatok ellátása. Feladatainak, tevékenységének részletes leírását és szabályozását az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

910110	Közművelődési intézmények tevékenysége
--------	--

A költségvetési szerv alaptevékenysége

- Közösségi művelődési tevékenység;
- Az iskolarendszeren kívüli, életminőséget javító önképzési lehetőségek megteremtése;
- A település értékeinek, hagyományainak feltárása, ápolása, gazdagítása.
- Az ünnepek kultúrájának gondozása.
- Filmvetítés, alkotó-és előadóművészet, művészeti kiegészítő tevékenység.
- Máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás.
- Önszerveződő közösségek tevékenységének gondozása.
- A szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása.
- Egyéb közösségi tevékenységi tevékenység, művelődésszervezés, oktatás, képzés és ismerettovábbítás.
- Közművelődési könyvtári tevékenység, a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, megőrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárközi dokumentumok- és információcsere.

- A helytörténeti külön gyűjtemény fejlesztése, gondozása, feltárása.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	könyvtári szolgáltatások
086090	egyéb szabadidős szolgáltatás
082091	közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
082092	közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
082093	közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Az alapfeladat ellátását segítő tevékenységek szabad kapacitásának hasznosítása érdekében szolgáltatásokat végezhet, helyiségeket adhat bérbe.

2. Az intézmény feladatai

2.1. Kulturális programszolgáltatás, értékmegőrzés:

Kulturális és művészeti műsorszolgáltatás: ismeretterjesztő előadások, közhasznú tanfolyamok, író-olvasó találkozók, pódium előadások és szabadtéri rendezvények. A kultúra értékeinek közvetítése, a helyi kulturális hagyományok ápolása és közzé tétele, a jelen és a múlt bemutatása a településen és környezetében élő művészek segítségével, ill. Szigetmonostor szépségeinek, értékeinek megismertetése a településen élők együttműködésével.

2.2. Részvétel közösségi szerveződések, klubok alakításában:

A lakosság társadalmi integrációját jelentő lakóhelyi közösségi szerveződések biztosító szabadidős, hobbi, speciális tevékenységi körű és réteggökösségek számára a működés feltételeinek biztosítása. Az intézmény szervezi tevékenységüket, a létrejövő

csoportokat segíti. Működésükkel kapcsolatban csak akkor érezteti befolyását, ha az a jogszerűséget, ill. a személyi jogokat sérti.

2.3. Nyilvánossági fórum biztosítása:

- Szigetmonostor körzetében élő emberek, csoportok, körök, egyesületek, civil szervezetek, közösségek részére széles társadalmi körben, érdekcsoportok preferálása nélkül nyilvánossági fórumot biztosít.
- Az intézmény segíti a közérdekű kérdések megvitatására irányuló kezdeményezéseket. Hozzá járul az aktivizálódó körök, csoportok, egyesületek összejöveteleinek közzétételéhez, az események színvonalassá és hozzáférhetővé tételéhez.
- E funkció ellátását az állami és az önkormányzati finanszírozás felhasználásával, lehetőleg ingyenesen kell ellátnia az intézménynek az adózó lakosság részére.

2.4. Segítségnyújtás a település értékeinek feltárásában:

- A Faluház szerepet vállal a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek és hagyományainak feltárásában és közvetítésében. A helyi művelődési szokásokat gondozza, továbbfejleszti és megőrzi. A település és a régió természeti, környezeti, kulturális közösségi értékeit és azok állapotát, adottságait közismertté teszi a helyi tudás, a lokálpatriotizmus gazdagítására és a „gazdatudat” erősítésére.
- Az intézmény tevékenyen részt vesz a helyi információcsere közvetítésében, a helyi értékeket védő, gazdagító összefogások ösztönzésében és hatékonyságának segítésében. Ilyen alkalmak a helytörténeti kiállítások, művészeti napok, helyi ünnepek, műsorok, találkozások, vetélkedők, fesztiválok és a település életéhez tartozó nagyrendezvények szervezése.
- Fontos feladat a helyi társadalom múltjában és jelenében kiemelkedő egyének, művészek, közösségek tevékenységének méltatása, tekintélyének ismertté tétele, szerepük, lakosságra gyakorolt hatásuk növelése, munkájuk, művészetük támogatása.

2.5. Az életminőséget befolyásoló tevékenységek szervezése:

Az intézmény feladata a helyi lakosság életritmusához igazodó életesélyt javító, iskolarendszeren kívüli és felnőttoktatási lehetőségeket megteremteni. A Faluház ennek

érdekében szervez különböző tanfolyamokat, illetve önismereti köröket. Biztosítja a szórakozási és tanulási lehetőségeket, segíti a túrák és ismeretszerző előadások megszervezését, és megteremti a különböző kirándulások és színházlátogatások kedvező feltételeit. A tevékenységek vezetőivel Együttműködési megállapodást köt (14. sz. melléklet), melyben rögzítik a Faluház használatának feltételeit.

2.6. Egyéb közművelődési lehetőségek biztosítása:

A Faluház gyűjti és biztosítja a helyi régió közművelődési információit és programkínálatát. Segíti a helyi amatőr művészeti csoportok működését, közérdekű és közhasznú kiállítások rendezését és vándoroltatását. Közreműködik az ifjúság érdekvédelmi, öngazgatási, művelődési kezdeményezéseinek gondozásában. Közösségi színteret biztosít a civil közösségek öngazgató működéséhez.

2.7. Egyéb szórakoztató rendezvények lehetőségeinek biztosítása:

A szórakoztató rendezvények biztosítása az intézmény egyik szükségszerű feladata. A tényleges igényekre alapozva kritikusán kell válogatni a lehetőségek között. A tényleges igények rangsorolása – a közművelődési célú hasznosítás céljának szem előtt tartásával – az intézményvezető jogköre. Az intézmény vezetője az adott évre vonatkozó programtervét éves Munkatervben határozza meg.

2.8. Községi Könyvtár tevékenységének biztosítása:

- A szigetmonostori Községi Könyvtár a településen fontos kulturális és információs központ, valamint a közösségi élet színtere, ahol az egyén minden korlátozás nélkül hozzájuthat a dokumentumok különféle típusaihoz, az információhoz a kultúra és a gazdaság különböző területein. Tevékenysége során őrzi és ápolja a klasszikus könyv- és könyvtárkultúrához kapcsolódó értékeket, felismeri és használja az új technológiákat, együttműködik a helyi intézményekkel és a térségi könyvtári hálózattal, rendszerrel.
- Alapfeladatai a Községi Könyvtár küldetésnyilatkozatában (6. sz. melléklet), részletes tevékenysége és működése a Könyvtárhasználati Szabályzatban (3. sz. melléklet) van rögzítve.

- A Községi Könyvtár szolgáltatásainak díjszabása az SZMSZ 8. sz. *mellékletében* foglaltak szerint történik.

2.9. Klímapark központ üzemeltetése

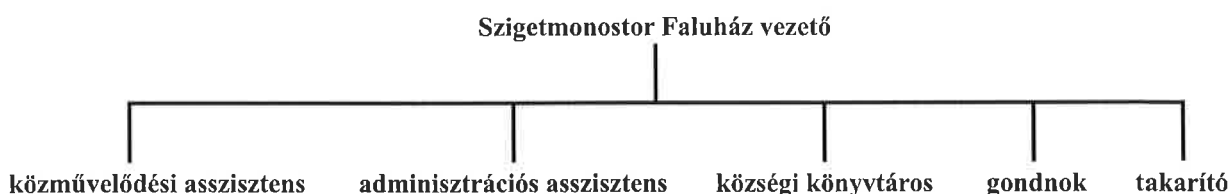
- Szigetmonostor Faluház intézmény része a Szigetmonostori Klímapark Központ, amelynek népszerűsítése, üzemeltetése és az abból származó szolgáltatások szervezése, lebonyolítása Szigetmonostor Faluház feladata.

III. fejezet

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS FELDATMEGOSZTÁSA

1. Szigetmonostori Faluház szervezeti felépítése

Az intézményi feladatokat 6 fő alkalmazott látja el, melyből 6 fő a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján végzi a munkáját.



2. Az intézmény feladatainak megosztása

- Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatait munkaköri leírások tartalmazzák, melyek a dolgozók személyi anyagában kerültek elhelyezésre.
- A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézmény vezetője a felelős.
- A munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét (9. sz. melléklet) képezik.

2.1. Szigetmonostor Faluház vezetője:

Az intézmény élén vezető áll. Az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjét az Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki / bízta meg és menti fel. Az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat ellátó vezető feletti egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja. Az intézmény vezetője:

- felel a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért,
- szakmailag teljes körűen képviseli az intézményt,
- ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- Az intézményvezető minden évben beszámolót ad a képviselő-testületnek a Faluház éves tevékenységéről. Feladatait a Munkaköri leírás (9. sz. melléklet) rögzíti.

2.2. A községi könyvtáros:

A Községi Könyvtárban ellátandó feladatokat a községi könyvtáros végzi, aki felett az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Ellátja a Községi Könyvtárral kapcsolatos feladatokat, Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. sz. *mellékletében* található, a községi könyvtárosra vonatkozó munkaköri leírásban meghatározottak szerint.
- A községi könyvtáros minden évben kétszer beszámolót ad a Faluház vezetőjének a könyvtár féléves és éves tevékenységéről és részt vesz az éves Munkaterv elkészítésében.

2.3. A közművelődési asszisztens:

A Faluházban ellátandó közművelődési asszisztensi feladatokat a közművelődési asszisztens végzi, aki felett az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Ellátja a Szigetmonostor Faluházzal kapcsolatos közművelődési asszisztensi feladatokat, Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. sz. *mellékletében* található, a közművelődési asszisztensre vonatkozó munkaköri leírásban meghatározottak szerint. Részt vesz az éves Munkaterv elkészítésében.

2.4. Az adminisztrációs asszisztens:

A Faluházban ellátandó adminisztrációs asszisztensi feladatokat a közművelődési asszisztens végzi, aki felett az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Ellátja a Szigetmonostor Faluházzal kapcsolatos adminisztrációs asszisztensi feladatokat, Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. sz. *mellékletében* található, az adminisztrációs asszisztensre vonatkozó munkaköri leírásban meghatározottak szerint. Részt vesz az éves Munkaterv elkészítésében.

2.5. A gondnok:

A Faluházban ellátandó gondnoki és kertészi feladatokat a faluház gondnok végzi, aki felett az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Ellátja az intézmény területén a gondnoki és kertészi feladatokat, Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. sz. *mellékletében* található, a gondnokra vonatkozó munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

2.6. A takarító:

A Faluházban ellátandó takarítói feladatokat a takarító végzi, aki felett az intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat.

- Ellátja az intézmény területén a takarítási feladatokat, Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. sz. *mellékletében* található, a takarítóra vonatkozó munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

3. Az intézmény dolgozóinak hatásköre

3.1 A vezető hatásköre:

Az intézményt a vezető képviseli, a kiadmányozás joga kizárólag a vezetőt illeti meg.

Az intézmény vezetője a vonatkozó önkormányzati határozatok, irányelvek alapján és a rendelkezésre bocsátott költségkereten belül a mindenkori, kulturális ügyekkel foglalkozó bizottság javaslatait figyelembe véve, egyéni felelőséggel hoz döntéseket, különösképpen:

- a Faluház vagyonának megőrzésével, korszerűsítésével kapcsolatos kérdésekben;
- a felettes szervek részére készülő előterjesztések, javaslatok megtételében;
- a belső szabályzatok elkészítésében, jóváhagyásában.
- Részletes munkaköri leírás 9. számú *melléklet*

3.2. A községi könyvtáros hatásköre:

- Teljes felelősséggel biztosítja a Községi Könyvtár zavartalan működését, gondoskodik a könyvtári állomány megőrzéséről,
- Jogosult a bélyegző használatára, a bérleti díjak és egyéb bevételek (pl. terembérleti díj, könyvtár szolgáltatási díjak stb.) átvételére a vonatkozó jogszabályok és belső szabályozókban foglaltak szerint.
- Részletes munkaköri leírás 9. számú *melléklet*

3.3. A közművelődési asszisztens

- Teljes felelősséggel segíti Szigetmonostor Faluház zavartalan működését.
- Az intézményvezető távolléte esetén, az intézményvezető utasítására, a helyettesítési rendnek megfelelően, az intézményvezető által átruházott jogköröket gyakorolva, intézményvezető helyettesi feladatokat lát el.
- Jogosult a bélyegző használatára, a bérleti díjak és egyéb bevételek (pl. terembérleti díj, könyvtári és egyéb Faluház szolgáltatási díjak stb.) átvételére.
- Részletes munkaköri leírás *9. számú melléklet*

3.4. Az adminisztrációs asszisztens

- Teljes felelősséggel segíti Szigetmonostor Faluház zavartalan működését.
- Jogosult a bélyegző használatára, a bérleti díjak és egyéb bevételek (pl. terembérleti díj, könyvtári és egyéb Faluház szolgáltatási díjak stb.) átvételére.
- Részletes munkaköri leírás *9. számú melléklet*

3.5 A takarító:

Teljes felelősséggel elvégzi a takarítói feladatokat (lásd Munkaköri leírás *9. számú melléklet*).

3.6 A Faluház gondnok

Teljes felelősséggel elvégzi a gondnoki feladatokat (lásd Munkaköri leírás *9. számú melléklet*)

3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

Az intézmény vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

4. Az intézmény munkáját segítő közösség

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme.

IV. fejezet

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló alap dokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- Éves Munkaterv

1. Alapító okirat

Az intézményt Szigetmonostor Község Önkormányzata alapította. Az Alapító okiratot Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete készítette el.

2. Szervezeti és Működési Szabályzat

SZMSZ I. fejezet Általános rendelkezések

3. Éves Munkaterv

- Az intézmény vezetője az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít.
- A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni a felügyeleti szervnek. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

V. fejezet

A FALUHÁZ MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az intézmény nyitva tartási ideje

Szigetmonostor Faluház nyitva tartási rend *(4. sz. melléklet)* szerint működik, heti 5 nap. Az intézmény alkalmazkodik a közösségi élethez, igény esetén nyitva tartási időn kívül is a lakosság rendelkezésére áll (pl. ünnepek, közösségi rendezvények stb.).

- A Községi Könyvtár nyitva tartási rendje *(7. sz. melléklet)* igazodik a Faluház nyitva tartási rendjéhez.

1.1. A Faluház heti nyitva tartási ideje:

- Kulturális és információs szolgáltatás	73 óra
- Községi Könyvtár	27 óra

Az intézmény használatát a Házirend *(5. sz. melléklet)*, a Faluház Használati Szabályzat *(2. sz. melléklet)* és a Könyvtár Használati szabályzat *(3. sz. melléklet)* foglalja magába.

2. Munkaidő és munkaidő beosztás

- Az intézmény a feladatainak ellátása érdekében folyamatosan működik. A dolgozók munkarendjét a Faluház vezetője határozza meg az intézmény nyitva tartási idejének, a rendezvényeknek és egyéb igényeknek megfelelően.

- A rendezvények eltérő időpontjaiból adódó túlórakat – összevonva – szabadnapban kell kiadni vagy az általános jogszabályoknak megfelelően túlóraként kifizetni.

- A törvényes munkaidőt, illetve a fentieket figyelembe véve az intézményben dolgozók munkaidő beosztása az alábbiak szerint történik:

1.1. Intézményvezető:

Hétfőtől péntekig a nyitva tartáshoz igazodva, részben kötetlen munkaidő. Heti 5 nap, 40 óra. Ebből nyitva tartási időben 40 munkaóra. Szabad és pihenőnap: szombat és vasárnap.

1.2. Községi könyvtáros:

Keddtől szombatig a nyitva tartáshoz igazodva, heti 5 nap, 27 óra. Ebből nyitva tartási időben 27 óra munkaóra. Szabad és pihenőnap: vasárnap és hétfő.

1.3. Közművelődési asszisztens:

Hétfőtől péntekig a nyitva tartáshoz igazodva. Heti 5 nap, 40 óra. Ebből nyitva tartási időben 40 munkaóra. Szabad és pihenőnap: vasárnap és hétfő.

1.4. Adminisztrációs asszisztens:

Hétfőtől péntekig a nyitva tartáshoz igazodva. Heti 5 nap, 40 óra. Ebből nyitva tartási időben 40 munkaóra. Szabad és pihenőnap: szombat és vasárnap.

1.5. Gondnok:

Hétfőtől péntekig, heti 5 nap, 20 óra. Szabad és pihenőnap: szombat és vasárnap.

1.6. Takarító:

Hétfőtől péntekig, heti 5 nap, 20 óra. Szabad és pihenőnap: szombat és vasárnap.

3. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

3.1 A munkaviszony létrejötte:

Munkaviszony a megbízási szerződés megkötésével jön létre, intézményvezető esetén pedig pályázat útján létesíthető. A kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról szóló 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet tartalmazza a foglalkoztatottakra vonatkozó képesítési előírásokat, valamint a pályázati eljárás rendjét a vezető vonatkozásában. A

munkaviszonnyal kapcsolatos egyéb kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezései az irányadók.

- Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor határozatlan vagy határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.
- Kinevezéskor kötelező három hónapos próbaidőt kikötni. Kivételt jelent: áthelyezés, meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés, ha ugyanazzal a munkáltatóval létesül munkaviszony.
- Mindig kötelező próbaidőt kikötni, ha a foglalkoztatott korábbi jogviszonya fegyelmi büntetéssel, vagy tartós alkalmatlanság, esetleg nem megfelelő munkavégzés miatt szűnt meg.
- A kiköthető próbaidő a Kollektív Szerződésben meghatározott négy hónapnál hosszabb nem lehet. A próbaidő alatt természetesen mindkét fél azonnali hatállyal bármikor megszüntetheti a jogviszonyt.
- Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.
- Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

3.2. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

- A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben kell rögzíteni.
- A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

3.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése:

- A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.
- A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre

betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak megfelelően köteles végezni.

- Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatainak védelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
 - a dolgozók egészségi állapotára vonatkozó adatok,
 - szerződések tartalma,
 - üzleti titok.
- A hivatali titok és üzleti titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

3.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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

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

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozat-adásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult. Nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető előzetes tájékoztatását követően adható.

- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

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

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak az intézményvezető engedélyével adható.

3.5. Jelenléti ív:

A dolgozók naponta kötelesek vezetni a jelenléti ívet, amely a munkaidő teljesítése igazolásául szolgál.

3.6. Szabadság:

- Szabadságolási ütemtervet kell készíteni minden év február 20-ig, a helyettesítés megjelölésével a zavartalan munkavégzés biztosítása érdekében.
- A szabadság kiadására vonatkozóan a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény paragrafusai az irányadóak.

3.7. A munkától való rendkívüli távolmaradás:

- Betegség, családi esemény, stb. okból kifolyólag, a távolmaradás okát a dolgozó köteles a munkahelyének bejelenteni. Rendkívüli élethelyzetek kapcsán esedékes egyéb szabadnapokra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény az irányadó.
- A munkaidő védelme érdekében, a munkahelyet csak vezetői engedéllyel lehet elhagyni. A kiesett munkaidőt jelezni kell a jelenléti íven, és más alkalommal le kell dolgozni.

3.8. Egyéb juttatások

A támogatások formáját és azok mértékét a Kollektív Szerződés rögzíti.

4. Helyettesítési rend

4.1 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

A Faluház zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás miatt a vezető folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

4.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a Közművelődési asszisztens helyettesíti.

A Faluházvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel a Faluházban a Közművelődési asszisztens látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az intézményvezető által írásban adott megbízás alapján történik. Rendkívüli esetben a vezető helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerinti adott időben munkát végző Faluház dolgozók. Intézkedési jogkörük az intézmény működésével, az intézménybe látogatók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettes csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg a vezető, illetve vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,

- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

Helyettesítési rend:

Ki helyettesíti:

A helyettesített beosztása:

1	Közművelődési asszisztens	Faluház vezető
2	Közművelődési asszisztens	Községi könyvtáros
	Közművelődési asszisztens	Adminisztrációs asszisztens
3	Adminisztrációs asszisztens	Közművelődési asszisztens
3	Községi könyvtáros	Közművelődési asszisztens
4	Gondnok	Takarító
5	Takarító	Gondnok

5. A kiadványozási jogkör gyakorlása

Az intézményvezető aláírási jogköre:

- az intézmény tevékenységi körébe tartozó pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokra,
- megbízási szerződésekre,
- megállapodásokra,
- szakmai tevékenységgel kapcsolatos levelekre terjed ki.

- A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok cégszerű aláírása a fenntartó részéről, a banki forgalomban elfogadottak szerint történik.

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

6. Kártérítési kötelezettség

- Az intézmény alkalmazottja a munkavállalói jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kártérítési felelősséggel tartozik.
- Szándékos károkozás esetén az alkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni.

- A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.
- Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 172-173 §-a az irányadó.

7. Anyagi felelősség

- Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.
- A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (pl. technikai berendezések, számítógép, stb.)
- Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök stb. megóvásáért.

8. Az intézmény ügyiratkezelése

- Az intézményben az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.
- Az ügyiratkezelést az intézmény Ügyirat kezelési Rendjében (20. számú melléklet) foglalt előírások alapján kell végezni.

VI. fejezet

AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓIRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles munkaköri feladatait a munkavállalásra vonatkozó szabályoknak, az egyéb szakmai elvárásoknak és szokásoknak, valamint a munkaköri leírásban (9. sz. melléklet) foglaltaknak és a munkáltató utasításainak megfelelően, a közérdek figyelembe vételével ellátni.
- A munkával kapcsolatos szakmai, általános és speciális helyi ismereteket, utasításokat és szabályzatokat megismerni és végrehajtani.
- Az intézmény dolgozói kötelesek a Házirendet (5. sz. melléklet) megismerni és betartani.
- A munkarend szerinti időben az elrendelt helyen megjelenni.
- Munkáját célszerűen megszervezni és végezni.
- A kezelésére bízott eszközöket, anyagokat megőrizni, és rendeltetésüknek megfelelően használni.
- A vezetői utasítást végrehajtani.
- A munkájával kapcsolatos határidőt betartani.
- Munkatársait a munkában segíteni, testi épségükre vigyázni.
- Az intézmény valamennyi dolgozója köteles elfogadni és betartani a Munkahelyi magatartási szabályzatot (19. sz. melléklet)

VII. fejezet

AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSE

- Az intézmény vezetője a közművelődési feladatok ellátásának eredményességét ellenőrzi, s ebben együttműködik a munkatársakkal, a közoktatási intézményekkel és a szakmai szervezetekkel is.
- Az Éves Munkaterv alapján havi programbontást készít, melyet folyamatosan közzé tesz. Figyelemmel kíséri a programterv betartását.
- Munkatársaival kapcsolatban gyakorolja a vezetői jogokat: a feladatok elvégzését és a munkafegyellemmel kapcsolatos kérdéseket ellenőrzi.

Az ellenőrzés fajtái:

1. Tervszerű:

- Évente egyszer kötelezően beküldendő statisztikai jelentés elkészítése a Faluházban folyó tevékenységekről.
- Kérdőívek vagy más szempontok szerint csoportosított kérdések alapján történő ellenőrzés (együttműködve más intézményekkel, vagy a mindenkori képviselő-testülettel).

2. Alkalomszerű ellenőrzés:

- Az egyes tevékenységi körökben résztvevők megkérdezése, véleménygyűjtés.
- Informálódás a helyi újság hasábjain vagy más közösségi fórumokon keresztül, hogy kiderüljön: milyen tevékenységekre van még igény a helyi lakosság körében.

VIII. fejezet

A FALUHÁZ KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

- Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a munkatársak egymással szoros kapcsolatot tartanak.
- Az együttműködés során a munkatársaknak minden olyan döntésnél, amely a Faluház bármely dolgozójának tevékenységi területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.
- Az intézményen belüli, úgynevezett belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.
- A rendszeres és konkrét időpontokat az intézmény éves Munkaterve tartalmazza.
- A külső kapcsolattartás rendszeres formája az együttműködés.

1. Munkatársi értekezlet

Az intézmény dolgozóinak alacsony száma ellenére, évente kétszer szükséges munkatársi értekezlet megtartása. Az értekezleteken felmerülő feladatok:

- Az intézmény feladatainak ismertetése.
- A munkavégzéssel kapcsolatos kérdések, vélemények megfogalmazása.
- A dolgozók munkaköri körülményeit érintő problémák, kérések megtárgyalása.
- Az eredmények, hiányosságok megbeszélése és megoldáskeresés a jó munkaköri légkör kialakításának érdekében.

2. Szakmai értekezletek, továbbképzések

Az intézmény vezetője kapcsolatot tart a fontosabb szakmai szolgáltatásokat illetve továbbképzéseket végző szervezetekkel és közművelődési tanácsadást végző intézményekkel, szakemberekkel.

3. Helyi intézmények

Az intézmény vezetője együttműködik a község szociális, nevelési, oktatási intézményeivel az eredményesebb feladatellátás érdekében. Kapcsolatot tart és

együttműködik továbbá Szigetmonostor Község Önkormányzatával és a Polgármesteri Hivatallal. Közreműködik a mindenkori önkormányzat Képviselő-testületével és az önkormányzat bizottságaival, a település közművelődésének alakításában, fejlesztésében és a belső ellenőrzés elvégzésében.

4. Érdekvédelmi szervezetek

A Faluház vezetője gondoskodik arról, hogy az intézmény dolgozói élhessenek munkavállalói jogukkal, biztosítja a demokratikus munkakörülményeket. Munkája során együttműködik a szakszervezetekkel is.

5. Együttműködés

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a Faluház a szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

IX. fejezet

AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA, ÉS A GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével – az intézmény vezetőjének feladata.

1. A költségvetés végrehajtása és felhasználása kapcsán jelentkező folyamatok

- Szigetmonostor Faluház részben önállóan gazdálkodó szervezet. Az intézmény pénzforgalmát a Polgármesteri Hivatallal együttműködve bonyolítja a fenntartó által jóváhagyott 2017. évi Munkamegosztási megállapodás szerint.
- Az intézmény éves költségvetés alapján gazdálkodik, melynek irányszámait a település önkormányzata állapítja meg.
- A költségvetési kereteken belül az vezető önállóan gazdálkodik a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak pénzügyi, technikai segítségével.
- A felhasználásért, a Polgármesteri Hivatal által előírt pénzügyi szabályok betartásáért az vezető felelős.
- Az vezető a gazdasági, ügyviteli adminisztráció lebonyolítását, a házipénztár kezelését átruházhatja arra alkalmas a munkakör ellátásához előírt szakmai feltételeknek megfelelő dolgozóra.

2. A Faluház helységeinek bérbeadás útján történő hasznosítása

2.1. A bérbeadás általános elvei

- Az intézmény helységei elsősorban közművelődési, kulturális célokat szolgálnak és szabad kapacitásuk elsődlegesen e célra adható bérbe.
- A díjtalan helyiséghasználatra jogosult csoportok (civil szervezetek, szakkörök, stb.) teremigényét az intézmény Éves Munkaterve előre rögzíti. Az önkormányzati intézmények saját működésüket segítő vagy üzleti jellegű rendezvényeket (pl. bál) is

szervezhetnek, melynek során kedvezményes bérleti díjra jogosultak. Időpont egyeztetésükkel alkalmazkodnak a Faluház programjaihoz. Az önkormányzati rendezvények (testületi ülések, falugyűlés stb.) előnyt élveznek.

- A lakosság a Faluház termeit a meglévő kulturális programokhoz és az Éves Munkatervben meghatározott eseményekhez igazodva használhatja. Amennyiben az Önkormányzat költségvetési rendelete megváltoztatja az intézmény költségvetési előirányzatait, úgy a Munkaterv módosításáról a mindenkor kulturális ügyekkel foglalkozó bizottság javaslatát figyelembe véve a képviselő-testület dönt. Az ingyenes használat joga megilleti a helyi intézményeket, civil szervezeteket és közösségeket, illetve egyházakat, amennyiben rendezvényük nem üzleti célú, illetve bevételük kulturális célt szolgál.

2.2. A bérleti díj képzésének rendje:

- A terembérek biztosítják az alapellátottságot: berendezés, fűtés, világítás, mosdó.
- Egy napnál rövidebb időre igényelt bérlet esetén óradíj van. Egy napnál hosszabb idő esetén kedvezmény adható, ennek elbírálása a Faluház vezetőjéé.

2.3. A bérbeadás rendje:

- A bérbevétel szándékát előzetesen egyeztetni kell az intézmény vezetőjével.
- A bérbeadást szerződés rögzíti, melyet a Faluház vezetője és a bérbevevő ír alá.
- A bérleti díjat átutalásos vagy készpénzfizetési számla ellenében a bérbevevő utalja át az intézmény bankszámlaszámára vagy fizeti be a bérbevételt megelőzően a Faluház pénztárába a Pénzkezelési Szabályzatban foglaltaknak megfelelően.
- Egyéb szolgáltatás megrendelését (amennyiben az intézmény ezt képes kielégíteni) a bérleti szerződésben (13. sz. melléklet) kell rögzíteni.

3. Bélyegzők lenyomata és használata

3.1. Kerek bélyegző felirata:

Szigetmonostor Faluház - Szigetmonostor

(A bélyegző közepén a Magyar Állam címere látható, alatta a bélyegző sorszáma.)

3.2. Hosszú bélyegző felirata:

Szigetmonostor Faluház

2015 Szigetmonostor, Árpád u. 15.

Tel.: 06-26/393-073

Adószám: 15771315-2-13

3.3. Négyzet alapú, közepes méretű bélyegző felirata:

Szigetmonostor Faluház

2015 Szigetmonostor, Árpád u. 15.

Telefon: 06-26/393-073

3.4. A bélyegzők használata:

- A bélyegzőt az intézmény vezetője, valamint az ezzel meghatalmazott munkatársa használhatja, a bélyegzőhasználatát szabályozó előírás szerint. A bélyegző elvesztését haladéktalanul jelenteni kell a Polgármesteri Hivatal vezetőjének.
- Az intézményben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.
- A bélyegző(k) használatáról az intézmény vezetője Bélyegzőhasználati megállapodást (21. sz. melléklet) köt a bélyegző(ket) használó dolgozóval.
- Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az intézmény vezetője gondoskodik.
- A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

X. fejezet

A HELYISÉGEK HASZNÁLATA

- Az intézményben található helyiségek használatának időbeosztása az igénylések sorrendjének figyelembe vételével történik. A helyiségek használatára vonatkozóan a Faluház Együttműködési megállapodást (14. sz. melléklet) illetve Bérleti szerződést (13. sz. melléklet) köt a helyiségeket igénybe vevővel.
- A helyiségek Szigetmonostor Község Önkormányzatának bérleti díjakról szóló rendelete alapján bérelhetőek, az intézmény Házi rendjének (5. sz. melléklet) betartásával.
- A Faluház vezetője az intézmény dolgozóival tartós, a helyiségek egyéb használóival (pl. civil szervezet vezetője, klubvezető, szakkörvezető stb.) konkrét időpontra vonatkozó Kulcshasználati megállapodást (15. sz. melléklet – *Együttműködési megállapodások*) köthet, a Kulcshasználati Szabályzat (18. sz. melléklet) figyelembe vételével.

XI. fejezet

INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

- Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell az SZMSZ 10. és 12. sz. mellékletét képező Tűzvédelmi- illetve Munkavédelmi szabályzatot, valamint a Tűzriadó tervben (11. sz. melléklet) szereplő, tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.
- Az intézmény területén a nemdohányzók védelmében, csak a kijelölt helyen szabad dohányozni (Házirendben is feltüntetve).
- A Faluház Házirendjét (5. számú melléklet) az intézmény dolgozói, illetve a Faluház területén tartózkodó személyek számára, mindenkor hozzáférhetővé kell tenni, megismeréséről a Faluház vezetőjének gondoskodni kell.

XII. fejezet

BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.
- Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a Tűzriadó tervben *(11. számú melléklet)* szereplő Menekülési terv szerint az épület elhagyását.
- A Faluház munkatársai közreműködnek az intézmény elhagyásának lebonyolításában.
- Az intézményvezető értesíti a rendőrséget, a tűzoltóságot, valamint az intézmény fenntartóját a bombariadóról.

XIII. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- Az intézményre vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése az intézményvezető feladata, amely a képviselő-testület jóváhagyásával válik érvényessé.
 - A Szabályzat szükség szerinti módosítására a képviselő-testület jogosult.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó jogszabályok előírásai az irányadók.
 - A Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezései a mindenkor hatályos jogszabályoktól érvényesen nem térhetnek el.
 - Az SZMSZ-ben foglaltakat érintő jogszabályváltozás esetén a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges.
- A Szigetmonostor Faluház – 230/2017. (08.31.) számú határozattal elfogadott – Szervezeti és Működési Szabályzatának -/2021. (-.-.) számú határozatával történő módosítását Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyta, amely egy időben hatályossá is vált.

Szigetmonostor,

.....

Molnár Zsolt
polgármester

.....

Sarló Emese
megbízott Faluház vezető

Fentiek hitelül:

Szigetmonostor,

.....

Bottlik-Szilágyi Szabina
megbízott jegyző

XIV. fejezet

MELLÉKLETJEGYZÉK

- | | |
|--------------------|--|
| 1. sz. melléklet: | Alapító okirat |
| 2. sz. melléklet: | Faluház Használati Szabályzat |
| 3. sz. melléklet: | Könyvtárhasználati Szabályzat |
| 4. sz. melléklet: | Faluház nyitva tartási rendje |
| 5. sz. melléklet: | Házirend |
| 6. sz. melléklet: | A Községi Könyvtár küldetésnyilatkozata |
| 7. sz. melléklet: | Községi Könyvtár nyitva tartási rendje |
| 8. sz. melléklet: | Könyvtári szolgáltatási díjak |
| 9. sz. melléklet: | Munkaköri leírások |
| 10-11. sz. mell.: | Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó terv |
| 12. sz. melléklet: | Munkavédelmi Szabályzat |
| 13. sz. melléklet: | Bérleti szerződés - Eszközbérleti szerződés - minta |
| 13. sz. melléklet: | Bérleti szerződés - Helyiség- és területbérlet 1. - minta |
| 13. sz. melléklet: | Bérleti szerződés - Helyiség- és területbérlet 2. - minta |
| 13. sz. melléklet: | Bérleti szerződés - Kitelepülési szerződés - minta |
| 14. sz. melléklet: | Megbízási szerződések - Előadó-művészeti tevékenység – minta |
| 14. sz. melléklet: | Megbízási szerződés - Szolgáltatás megrendelése - minta |
| 14. sz. melléklet: | Újságoló reklám és hirdetés megrendelése - minta |
| 15. sz. melléklet: | Együttműködési megállapodás - Fesztiváltámogatási - minta |
| 15. sz. melléklet: | Együttműködési megállapodás - Kulcshasználati - minta |
| 15. sz. melléklet: | Együttműködési megállapodás – Monostori Művésztelep - minta |
| 16. sz. melléklet: | Felhasználási szerződés - Monostori Művésztelep - minta |
| 17. sz. melléklet: | Monostori Művésztelep Házirend |
| 18. sz. melléklet: | Kulcshasználati Szabályzat – minta |
| 19. sz. melléklet: | Munkahelyi magatartási szabályzat |
| 20. sz. melléklet: | Ügyirat kezelési rend |
| 21. sz. melléklet: | Bélyegző használati megállapodás - minta |
| 22. sz. melléklet: | Meghatározó jogszabályok |

1. sz. melléklet

SZIGETMONOSTOR FALUHÁZ ALAPÍTÓ OKIRATA

Okirat száma: I/544-8/2020

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a(z) Szigetmonostor Faluház alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A

**költségvetési szerv
megnevezése, székhelye, telephelye**

1.1. A

költségvetési szerv

1.1.1. m

egnevezése: Szigetmonostor Faluház

1.2. A

költségvetési szerv

1.2.1. s

zékhelye: 2015 Szigetmonostor, Árpád utca 15.

2. A

**költségvetési szerv
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

2.1. A

költségvetési szerv alapításának dátuma: 2009. április 8.

2.2. A

költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. m

egnevezése: Szigetmonostor Község Önkormányzata

2.2.2. s

zékhelye: 2015 Szigetmonostor, Fő utca 26.

3. A

költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A

költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. m

megnevezése: Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

3.1.2. s

zékhelye: 2015 Szigetmonostor, Fő utca 26.

3.2. A

költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1.

megnevezése: Szigetmonostor Község Önkormányzata

3.2.2. s

zékhelye: 2015 Szigetmonostor, Fő utca 26.

4. A

költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatok, továbbá, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődési intézményekről szóló 1997. évi CXL. törvény alapján a közművelődési és nyilvános könyvtári feladatok ellátása.

4.2. A

költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910110	közművelődési intézmények tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

- közösségi művelődési tevékenység
- az iskolarendszeren kívüli, életminőséget javító önképzési lehetőségek megteremtése
- a település értékeinek, hagyományainak feltárása, ápolása, gazdagítása
- az ünnepek kultúrájának gondozása
- filmvetítés, alkotó-és előadóművészet, művészeti kiegészítő tevékenység

- máshova nem sorolható egyéb szórakoztatás
- önszerveződő közösségek tevékenységének gondozása
- a szabadidő kulturált eltöltésének biztosítása
- egyéb közösségi tevékenységi tevékenység, művelődés-szervezés, oktatás, képzés és ismeretterjesztés
- közművelődési könyvtári tevékenység, a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, megőrzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról
- könyvtárközi dokumentumok- és információcsere
- a helytörténeti külön gyűjtemény fejlesztése, gondozása, feltárása

A feladat ellátást szolgáló vagyoni eszköz Szigetmonostor Község Önkormányzata tulajdonát képező használatba adott ingatlan, ingó és egyéb vagyon. Az intézmény a rendelkezésre bocsátott ingó és ingatlan vagyont nem idegenítheti el a selejtezés szabályait kivéve, illetve nem terhelheti meg azt. A rendelkezésre álló ingatlant, valamint az intézményi leltár és vagyonmérleg szerinti tárgyi eszközöket, vagyontárgyakat az intézmény feladatainak ellátásához használhatja.

Pénzügyi-gazdálkodási feladatait a Szigetmonostori Polgármesteri Hivatal (székhely: 2015 Szigetmonostor, Fő utca 26.) látja el. A szerv az előirányzatok feletti jogosultsága szerint részjogkörrel rendelkezik. A képvisellel, gazdálkodással, kötelezettségvállalással kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket külön megállapodás rögzíti az önkormányzat és az intézményvezető között.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	könyvtári szolgáltatások
4	086090	egyéb szabadidős szolgáltatás
5	082091	közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

6	082092	közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7	082093	közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

4.5. A
 költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Szigetmonostor Község közigazgatási területe

5. A

költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: a vezetőt nyilvános pályázat útján Szigetmonostor község Önkormányzatának Képviselő-testülete nevezi ki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a kultúráért felelős miniszter által rendeletben szabályozott feltételek szerint. A vezetői megbízási időtartama határozott idejű, de legfeljebb 5 év. Az egyéb munkáltatói jogokat Szigetmonostor Község Önkormányzatának Polgármestere gyakorolja.

5.2. A
 költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló törvény megbízásra és vállalkozási szerződésre vonatkozó jogszabályi rendelkezése

2. sz. melléklet

SZIGETMONOSTOR FALUHÁZ HASZNÁLATI SZABÁLYZATA

1. A szabályzat célja, megalkotásának indoklása

Szigetmonostor Faluház Használati Szabályzata az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának *2. sz. melléklete*, mely a létesítmény állagmegóvásának és felelős őrzéssel történő hasznosításának szabályait rögzíti.

2. Az intézmény meghatározása

2.1. Neve, címe, elérhetősége:

Szigetmonostor Faluház

2015 Szigetmonostor, Árpád u. 15.

Tel.: 06 26 393-073

e-mail: faluhaz@szigetmonostor.hu, info.faluhaz@szigetmonostor.hu,

iroda.faluhaz@szigetmonostor.hu, konyvtar@szigetmonostor.hu

2.1. Az intézmény használható helyiségei, terei:

Földszint:

nagyterem, könyvtár, olvasóterem, stúdió, nagyterem előtér, ruhatár, férfi mosdó, női mosdó, közlekedő folyosó, takarító szertár, civil terem, mozgásterem, mozgáskorlátozott mosdó, vezetői iroda, könyvtár raktár, büfé raktár;

Emelet:

férfi mosdó és öltöző, női mosdó és öltöző, emeleti raktár;

Épületen kívül:

elkerített udvar, Öko-pajta, kültéri tárolók (2 db)

3. Általános előírások

3.1. A Faluház nyitvatartása:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának *4. sz. melléklete*.

3.2. A Faluház tiszteletben tartja és szolgálja:

- az állampolgárok művelődéshez és szórakozáshoz való jogát;

- továbbá a fenntartó által megalkotott, 7/2001. (06.20.) közművelődési rendeletében, illetve a módosításában foglaltakat;
- valamint a község lakóinak kulturális, szabadidős igényeit.

- Kötelezettségéből fakadóan mindenki számára a nyitvatartási időben rendelkezésre áll, tereit, minimális szolgáltatásait (pl. mosdóhasználat) – zártkörű rendezvények kivételével – bárki igénybe veheti. Előzetes programegyeztetést követően, a Faluház nyitvatartási időn kívül is készségesen fogadja látogatóit, vendégeit.

- Belépődíjas programok, rendezvények látogatása csak a jegy megvásárlásával lehetséges.

3.3 Programok esetén 14 év alatti látogatók szülői felügyelet nélkül 20 óráig maradhatnak az épületben, szülői kísérettel 23 óráig.

3.4 A Faluházban alkohol- vagy drog befolyás alatt álló személyeket nem szolgál ki. Alkoholtartalmú italokat csupán rendezvények alkalmával lehet fogyasztani a mértékletesség elve alapján.

3.5 Az intézményben dohányzás-, nyílt láng használata tilos, gyúlékony anyagok behozatala, tárolása tilos.

3.6 Zártkörű rendezvények alkalmával a programot szervezők felelőst neveznek meg, aki teljes anyagi-, büntetőjogi felelősséggel tartozik az intézmény berendezési tárgyaiért, a használt helyiségek állagáért, egyben kötelesek betartani az intézmény Házirendjét (5. sz. melléklet).

3.7. A Faluházból történő udvarias kitessékelést vonja maga után:

- hangoskodás és a programok, rendezvények, foglalkozások megzavarása;
- megbotránkoztató magatartás, beszéd;
- gondozatlan-piszkos öltözk;
- egyéb a közízlést sértő viselkedés.

3.8. Azok, akik a fent leírtakat nem tartják (zártkörű rendezvények alkalmával – nem tartatják) be, eltiltást kapnak az intézmény látogatásától, súlyosabb esetben szabálysértési-, büntetőeljárás kezdeményezhető ellenük.

3.9. A Faluház minden szempontból Szigetmonostor közösségének érdekeit, céljait szolgálja. A Faluház értékeinek, berendezéseinek védelme mindenkinek kötelessége.

Az intézmény mindenkorai igazgatója köteles a fenti szabályok betartásáról gondoskodni, ismertetni, indokolt esetben haladéktalanul felhívni a látogatók figyelmét.

4. Használati rend

4.1. Díjmentes teremhasználatra jogosult:

- Szigetmonostor Község Önkormányzata, annak Képviselő-testülete, Bizottságai, helyi civil szerveződések, egyesületek, érdekvédő csoportok, közhasznú társaságok, helyi vallási gyülekezetek, helyi hagyományőrző klubok, helyi nevelési, oktatási és egészségügyi intézmények, továbbá mindazon csoportok, amelyek tevékenysége non-profit jellegű.
- Az öntevékeny csoportok az intézményvezetővel való időpont egyeztetést követően, a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján használhatják a termeket, az ettől való eltérés esetén egyeztetés szükséges. (Általános elv: nem szednek belépődíjat/résztvételi díjat rendezvényeik során).
- Együttműködési megállapodást (13. sz. melléklet), Kulcshasználati megállapodást (15. sz. melléklet) csak nagykorú személy köthet a Faluház vezetőjével.

4.2 Bérbeadás útján történő hasznosítás:

- A termék bérbeadás útján történő hasznosítása csak a szabad teremkapacitás terhére történhet.
- A terem-, és eszköz bérleti díjak mértékére, annak esetleges emelésére Szigetmonostor Faluház vezetője tesz javaslatot az éves költségvetés tárgyalása során.

Elfogadása esetén a bérleti díjak egész évre érvényesek. A bérleti díjak összege az önkormányzat bérleti díjakról szóló rendeletében kerülnek rögzítésre. A bérlet idejét, helyét Bérleti szerződésen (13. sz. melléklet) kell rögzíteni. A bérlő a bérlet idejére alapszolgáltatásokra (villany, fűtés, berendezés) és mosdóhasználatra jogosult. A bérlő a szerződés megkötésével anyagi felelősséget vállal az esetleges károkért.

- Bérleti szerződést, Kulcshasználati megállapodást csak személyazonosságának igazolása után, nagykorú személy köthet a szigetmonostori Faluház igazgatójával.

4.3 Egyéb rendelkezések:

- A Faluház technikai és egyéb eszközei elzárva tartandók. Az intézményt igénybevevő csoportok kérésére ezek természetesen rendelkezésre állnak. Használatukért a csoport vezetője a felelős. A program végeztével köteles a Faluház munkatársainak ezeket hiánytalanul visszaadni. (A technikai berendezések önkormányzati rendezvények – pl. óvodai, iskolai programok –, helyi civil kezdeményezések, egyesületek, vallási gyülekezetek részére felelős megnevezésével, illetve a Faluház munkatársainak közreműködésével díjmentesen kölcsönözhetőek, amennyiben belépődíj/részvételi díj nincs a kölcsönző által szervezett eseményen.)

- A Faluház nem közösségi, nem nyilvános személyi számítógépeit csak az intézmény munkatársai használhatják, különösen indokolt esetben a Faluház vezetője engedélyt adhat külső személyeknek is, felügyelettel.

- A Faluház programok idején bekövetkező károkozás, tüzeset esetén azonnal értesíteni kell az intézmény igazgatóját. Az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni, a felelősöket meg kell nevezni.

Szigetmonostor,

.....
Faluház vezető

3. sz. melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

1. Bevezető

Szigetmonostor község könyvtári szolgáltató helyén igénybe vehetők az 1997. évi CXL. Törvényben rögzített nyilvános könyvtári szolgáltatások az alábbi helyen és időpontokban:

1.1. A könyvtár címe:

Szigetmonostor Faluház

2015, Szigetmonostor, Árpád u. 15

e-mail: konyvtar@szigetmonostor.hu, faluhaz@szigetmonostor.hu

1.2. Nyitvatartás:

Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Faluház nyitvatartási rendjéről szóló 4. sz. mellékletében rögzítettek szerint.

1.3. Szakmai irányítás:

A nyilvános könyvtári szolgáltatás a szentendrei Hamvas Béla Pest megyei Könyvtár (2000 Szentendre, Pátriárka u. 7.) szakmai irányításával valósul meg.

1.4. A községi könyvtár fenntartója:

A Községi Könyvtárnak Szigetmonostor Község Önkormányzata a fenntartója. (Szigetmonostor, 2015 Fő u. 26.) A könyvtár Szigetmonostor Faluház elnevezésű intézményhez tartozik. A Községi Könyvtárral kapcsolatos feladatokat a községi könyvtáros látja el, a Faluház vezető irányításával.

2. A könyvtárhasználat feltételei és az ehhez kapcsolódó szabályok

A Községi Könyvtár minden érdeklődő előtt nyitva áll, a könyvtárban tárolt információk mindenki számára elérhetők.

2.1. A beiratkozás, regisztrálás:

A könyvtári szolgáltató hely látogatásának, a szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a felhasználó adatait regisztráltassa és a Könyvtárhasználati Szabályzatot magára nézve elismerje. Ez alól kivételt képeznek a könyvtári szolgáltató hely rendezvényeinek (kiállítás, előadás stb.) csoportos látogatói, ill. a szolgáltatásokat szervezett keretben igénybe vevő csoportok tagjai.

2.1.1. A könyvtárhasználó lehet könyvtárlátogató vagy könyvtártag:

2.1.1.1. Könyvtárlátogató: a szolgáltatások ingyenes körére jogosult:

- helyben olvasás
- a könyvtár adatbázisában történő keresés
- internet használat az olvasói gépeken

2.1.1.2. Könyvtártag: az, aki beiratkozik a könyvtárba.

2.1.2. Beiratkozási díj: nincs

2.1.3. A beiratkozás (regisztrálás) alapfeltétele, hogy a könyvtárat használni kívánó személy közölje és hitelt érdemlő dokumentum (személyi igazolvány, útlevél, 14 éven aluliak esetén diákigazolvány) felmutatásával igazolja saját, ill. ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának alább felsorolt adatait:

- név (asszonyoknál leánykori név is);
- születési hely és idő;
- anyja neve;
- állandó lakóhelye: település, utca, házszám, emelet, ajtó;
- személyi igazolvány, vagy útlevél száma.

2.1.4. A könyvtári szolgáltató hely a kötelezően megadandó személyi adatokon kívül a kapcsolattartás érdekében a beiratkozó fél kizárólagos hozzájárulásával további

személyi adatokat is regisztrál. Ezen adatok megadása önkéntes és nem befolyásolja a könyvtárhasználat egyéb feltételeit.

- Foglalkozása és munkahelye. Önálló foglalkozásúak esetében: székhely vagy telephely;
- Tanulóknál ezt a tényt foglalkozásként, az oktatási intézmény megnevezését munkahelyként tünteti fel;
- Nyugdíjasok, rokkantnyugdíjasok, munkanélküliek esetében a foglalkozásnál az utolsó tényleges foglalkozásuk megnevezését, a munkahelynél a nyugdíjas, rokkantnyugdíjas, munkanélküli jelleget rögzíti;
- Háztartásbeliek (stb.) esetén e helyzetet a munkahely rovatban rögzíti.

2.2. A beiratkozáshoz használt dokumentumok:

2.2.1. Beiratkozási napló, amely a beiratkozás időrendjében tartalmazza a használó nevét, olvasójegyének számát.

2.2.2. Személyi adatlap, amely tartalmazza a 2.1.3. és 2.1.4. pontban felsorolt adatokat.

2.2.3. Olvasói nyilatkozat, amelyben a beiratkozott használó kötelezi magát a Könyvtárhasználati Szabályzat rá vonatkozó részeinek és a dokumentumkezelés szabályainak betartására, adatváltozásainak bejelentésére, valamint hogy elfogadja a kölcsönzési nyilvántartás vezetésének módját. E nyilatkozatban az önálló jövedelemmel rendelkezők a kölcsönzött dokumentumokért anyagi felelősséget is vállalnak. Az önálló jövedelemmel nem rendelkezők (általános és középiskolai diákok, nappali tagozatos felsőoktatási hallgatók) esetében ezt a jótállóknak kell megtenniük. A jótállási nyilatkozatot tehát csak abban az esetben kell kitölteni, ha az olvasó nem rendelkezik önálló jövedelemmel. Az olvasói nyilatkozatot a beiratkozónak, a jótállói nyilatkozatot az anyagi felelősséget vállaló (18 éven felüli, önálló jövedelemmel rendelkező, Magyarországon élő) személynek alá kell írnia.

2.2.4. Olvasójegy, amelyre az olvasó egyedi azonosítóján és nevén kívül a legutolsó beiratkozás (könyvtári dolgozó aláírásával igazolt) dátumát kell rávezetni. Az olvasójegy felmutatása a könyvtár látogatásának, az egyes szolgáltatások igénybevételének alapfeltétele. Ezen kell rögzíteni a kölcsönzött dokumentum jellegét

(könyv, folyóirat, DVD, hangoskönyv stb.) és darabszámát. Az olvasójegyet csak tulajdonosa használhatja.

2.3. A beiratkozott könyvtárhasználóról rögzített adatok kezelése:

2.3.1. A könyvtárhasználóról felvett adatok kizárólag könyvtári nyilvántartások vezetésére, könyvtári statisztikák készítésére használhatók fel. Az adatokat senki nem hozhatja nyilvánosságra az adatközlő írásos beleegyezése nélkül. A nyilvántartásokat úgy kell vezetni, hogy azokhoz kizárólag a könyvtári nyilvántartások vezetésével megbízott személyek férhessenek hozzá.

2.3.2. Az adatok jogszabályok szerinti kezeléséért a könyvtári szolgáltató hely dolgozója felelős.

2.3.3. Az olvasóról vezetett személyi adatlapot – kérésére – ha az intézmény felé tartozása nincs, meg kell semmisíteni.

2.4. A könyvtárhasználat jogának felfüggesztése:

A könyvtári szolgáltató hely ideiglenesen megtagadhatja a szolgáltatások teljesítését attól, akinek tartozása van, ill. a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat megszegi. Eltiltható a könyvtár használatától az, akinek a magatartása a többi könyvtárhasználót jogai gyakorlásában tartósan akadályozza, egészségét veszélyezteti, nyugalma tartósan zavarja.

2.5. Reklamációk intézése:

A látogatók - amennyiben a könyvtári szolgáltató hely dolgozójának valamilyen intézkedését sérelmezik -, panaszukat bejegyezhetik a „panaszkönyvbe”(amelyet a könyvtárhelyiségben jól látható helyen ki kell tenni). A panaszkönyvi bejegyzésbe 30 napon belül írásban választ kap az a bejegyző, aki megadta a nevét és a címét. Amennyiben a panasztevő ezt a lehetőséget már kimerítette, panaszával fordulhat az intézmény vezetőjéhez és Szigetmonostor Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez (Cím: 2015 Szigetmonostor, Fő u. 26.) illetve a szolgáltatás szakmai irányításában segítséget nyújtó szentendrei Hamvas Béla Pest megyei Könyvtár igazgatójához az 1.3. pontban megadott címen.

3. A Községi Könyvtár szolgáltatásai

3.1. Térítésmentes szolgáltatások:

- A könyvtári dokumentumok helyben használata;
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- Könyvtári dokumentumok előjegyzése;
- Kölcsönzési határidő meghosszabbítása;
- Könyvtárközi kölcsönzés;
- Tájékoztatás;
- Helyismereti- és közhasznú információszolgáltatás;
- A könyvtár technikai eszközeinek használata;
- Internet szolgáltatás;
- Tájékozódás más könyvtárak gyűjteményi adatairól;
- Más könyvtárak ingyenes szolgáltatásainak igénybevétele;

3.1.1. A könyvtárban elhelyezett dokumentumok szabadon kézbe vehetők. Helyben valamennyi dokumentum használható, kölcsönözni viszont csak az erre kijelölt állományt lehet. Erről a könyvtáros ad pontos tájékoztatást.

3.1.2. A kölcsönzési határidő, valamint az egyszerre kikölcsönözhető dokumentumok száma dokumentumtípusonként, típuson belül könyvtári státus szerint a következő:

Dokumentumtípus	kölcsönzési idő	hosszabbítás
<i>könyv</i>	21 nap	igen (2X)
<i>audiovizuális dokumentum (CD, DVD, VHS stb.)</i>	7 nap	nem
<i>folyóirat</i>	7 nap	nem

3.1.3. Ha a könyvtárhasználó által keresett dokumentum nem található meg a könyvtári szolgáltató hely állományában, a könyvtári szolgáltató hely dolgozója értesíti a szolgáltatás szakmai irányításában segítséget nyújtó könyvtárat (szentendrei Hamvas Béla Pest megyei Könyvtár), hogy a dokumentumot biztosítsa számukra. Ezt

követően az intézmény gondoskodik arról, hogy a kért dokumentum a szolgáltató helyre eljusson. Amennyiben az adott dokumentum könyvtárközi kölcsönzés útján kerül a szolgáltató helyre, úgy használatának feltételeit a kölcsönadó könyvtár szabja meg. A könyvtárközi kölcsönzés térítési díját a felhasználónak kell megfizetnie.

3.1.4. Az olvasónál egyszerre 6 db könyvtári egység lehet kikölcsönözve, ezek között pedig legfeljebb 3 db lehet audiovizuális dokumentum.

3.1.5. Az olvasó a keresett, de meg nem talált dokumentumra kérhet előjegyzést, vagy kérheti annak könyvtárközi meghozatalát. Előjegyzés esetén postai költséget, könyvtárközi kölcsönzés esetén térítési díjat kell fizetni, amennyiben a kölcsönadó könyvtár a kölcsönadás feltételeként szabja meg. A keresett mű megérkezéséről a könyvtár értesítést küld, melyet követő 5 munkanapig biztosítja annak átvételi lehetőségét.

3.1.6. A könyvtári szolgáltató hely szóbeli tájékoztatást nyújt:

- A szolgáltató hely használatára, helyben lévő állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- A könyvtári rendszerre, más könyvtárak gyűjtőkörére, állományára, szolgáltatásaira vonatkozó kérdésekben;
- A szolgáltató könyvtár által épített online katalógusról (SZIKLA21 rendszer);
- Az Interneten elérhető információkról;

3.1.7. A könyvtári szolgáltató hely a számítógép és az internet használatát – szükség esetén – időkorlátozással teszi lehetővé. A technikai eszközök használata csak a könyvtári szolgáltató hely dolgozójának felügyelete mellett történhet.

3.2. Térítéses szolgáltatás: másolatszolgáltatás, nyomtatás és szkennelés:

A szerzői jog alá nem eső dokumentumokról másolat készíthető, amelynek költségei a megrendelőt terhelik. A szolgáltatási díjakat Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának, a Könyvtári szolgáltatási díjakról szóló (8. sz. melléklete) szabályozza.

3.3. Eljárás késedelem esetén:

3.3.1. Amennyiben az olvasó a kölcsönzési határidő lejártáig az általa elvitt dokumentumot nem szolgáltatta vissza és a kölcsönzés hosszabbítását nem kérte (személyesen, levélben, telefonon, e-mail-ben, stb.) a szolgáltató helyen könyvek és folyóiratok esetében 10 Ft/db/nap, audiovizuális dokumentumok esetében 50 Ft/db/nap késedelmi díjat, valamint az időközben felmerült adminisztrációs és postaköltségeket köteles a szolgáltató könyvtár számára befizetni. A késedelmi díjak összegét a 8. sz. *melléklet* szabályozza.

3.3.2. A könyvtári szolgáltató hely dolgozója 2 héttel a kölcsönzési határidő lejárta után, a késedelmes olvasót postai levélben, vagy más módon figyelmezteti.

3.3.3. Ha a dokumentum nem kerül vissza a könyvtári szolgáltató helyre, egy hónap eltelte után a szolgáltató hely dolgozója ismét felszólítja a kölcsönvevőt a könyvtári dokumentum visszaszolgáltatására. E levelet az önálló jövedelemmel nem rendelkező olvasók esetén a jótállónak kell elküldeni és fel kell benne tüntetni a kölcsönzött dokumentumok típusát és darabszámát.

3.3.4. Amennyiben a könyvtárhasználó a dokumentumot visszaszolgáltatja, a postaköltség és a késedelmi díj megfizetése terheli.

3.3.5. Ha a dokumentumot újabb egy hónap eltelte után sem hozza vissza a kölcsönvevő, a könyvtári szolgáltató hely könyvtárosa értesíti Szigetmonostor Faluház vezetőjét és Szigetmonostor Község Önkormányzatát az 1.4. pontban megadott címen. Ezt követően az önkormányzat küldi ki a harmadik felszólítást az olvasónak (ill., ha önálló jövedelemmel nem rendelkezik, jótállójának) tértivevényes levél formájában, melyben feltünteti azt az összeget, melyet a dokumentum visszaadásának elmulasztása miatt a kölcsönvevőtől követel. Ez magába foglalja a késedelmi díj, az eddig felmerült összes postai, valamint adminisztrációs költség összegét és a dokumentum ellenértékét. Az utóbbi megállapítása a gyűjteményben elfoglalt érték szerint, egyedi elbírálás alapján a részlegvezetők döntése szerint történik.

3.2.6. E levél figyelmezteti az olvasót arra is, hogy Szigetmonostor Község Önkormányzata a postára adástól számított 30. nap eltelte után – ha a tartozás továbbra is fennáll – köteles bírósághoz fordulni abból a célból, hogy az a kölcsönvevőt az

1994. évi LIII. törvény rendelkezései alapján a könyvtári követelés megfizetésére kötelezze.

3.2.7. A 30. nap eltelte után Szigetmonostor Község Önkormányzata a bírósági végrehajtásról szóló törvény rendelkezései szerint jár el.

4. A könyvtár részlegei

A könyvtárban (könyvtárterem és olvasóterem) 80 m²-en mintegy 11.000 darab dokumentum várja az érdeklődőket.

4.1. Felnőtt könyvtári állomány:

Ezen részleg a 14 éven felüli, önálló okirattal rendelkező könyvtárhasználóknak áll rendelkezésre. Beiratkozás során olvasójegyet kap, melyet minden látogatás alkalmával hozni kell, mert ezzel igazolható a tagság, és a dokumentumok kölcsönzése is ezzel történik. Az olvasójegyen megtalálható a könyvtár neve, telefonszáma, nyitvatartási ideje, az olvasót azonosító adatok, a kölcsönzött dokumentumok kölcsönzési határideje és darabszáma.

4.2. Gyermekkönyvtári állomány:

- Ide iratkozhatnak be a 14 év alatti olvasók, hiszen már a legkisebbek is találnak itt nézegetni és lapozgatni valót. A könyvkínálat kamaszkorig kívánja biztosítani a tanulást segítő, kötelező és kiegészítő irodalmat.
- A kiskorú és fiatalok csak szülői jóváhagyással iratkozhatnak be, melyet a gyermek személyi lapja rögzít.

4.3. A könyvtárban az alábbi gyűjtemények találhatók:

4.3.1. *Szak- és szépirodalmi könyvek:* 30 napra, egyszerre 6 db könyv kölcsönözhető ki, kétszer hosszabbítható (kivéve az előjegyzés alatt állók).

4.3.2. *Ha az olvasó által kért könyv az állományban nem található meg,* könyvtárközi kölcsönzés útján biztosítható. A kölcsönzés feltételeit ebben az esetben a kölcsönadó könyvtár szabja meg (határidő, költségtérítés). A már kikölcsönzött dokumentumra

előjegyzés vehető fel. A kézikönyvtári állomány nem kölcsönözhető! Indokolt esetben a hétvégi zárva tartás idejére ez alól kivétel kérhető.

4.3.3. *Folyóiratok és mellékleteik:* A gyűjtemény helyben is olvasható, a legfrissebb számok kivételével kölcsönözhető.

4.3.4. *Audiovizuális gyűjtemény:* 1 hétre, egyszerre 3 db audiovizuális tétel kölcsönözhető ki. A kölcsönzés nem hosszabbítható.

4.3.5. *A gyűjtemény adatait a SZIKLA21 komplex könyvtárkezelői program kezeli. Az olvasói tájékoztatást biztosító számítógép a gyűjteményben és a SZIKLA adatbázisban való keresést teszi lehetővé. Kezelését a könyvtáros végzi.*

5. Egyéb könyvtárhasználati szabályok

- A könyvtár olvasó tereiben mobiltelefont használni nem szabad.
- A könyvtár állományát, szolgáltatásait csak rendeltetésszerűen szabad használni. A kárt okozók, a szolgáltatást zavarók, a botrányos viselkedésűek kötelesek az okozott kárt megtéríteni (pótlás vagy a napi beszerzési ár másfélszerese.), illetve a könyvtár használatától ideiglenesen, vagy véglegesen eltilthatók.
- A dokumentumokban elhelyezett egyedi azonosítók (vonalkódok) megrongálása, megsemmisítése, olvashatatlaná tétele esetén darabonként 50,- Ft-ot kell fizetni.
- A könyvtári szolgáltató hely nyilvános tereiben étkezni és dohányozni tilos.
- A könyvtár területén hirdetések és közlemények csak az intézményvezető engedélyével rakhatóak ki.
- A könyvtári szolgáltató hely a látogatók értéktárgyaiért, készpénzéért (stb.) felelősséget nem vállal.
- A könyvtárhasználók javaslataikkal vagy reklamációikkal az intézmény vezetőjéhez fordulhatnak, valamint kezdeményezhetik a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.
- E könyvtárhasználati szabályzat közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.

Az Egyéb könyvtárhasználati szabályok címszó alatt összefoglalt szabályzatot, a könyvtári szolgáltatást igénybe vevők számára jól látható helyen kifüggesztésre kerül a könyvtárteremben és az olvasóteremben egyaránt. A dokumentum kifüggesztésről a községi könyvtáros gondoskodik.

Szigetmonostor,

.....

Községi könyvtáros

.....

Faluház vezető

4. sz. melléklet

SZIGETMONOSTOR FALUHÁZ NYITVATARTÁSI RENDJE

1. Kulturális (kivétel Községi könyvtár) és információs szolgáltatások

Hétfő	8.00-18.00 óra
kedd	8.00-23.00 óra
szerda	8.00-23.00 óra
csütörtök	8.00-23.00 óra
Péntek	8.00-23.00 óra
Szombat	9.00-12.00 óra
Vasárnap	Zárva

Szigetmonostor,

.....
Faluház vezető

5. sz. melléklet

SZIGETMONOSTOR FALUHÁZ HÁZIREND

- Szigetmonostor Faluház (továbbiakban Faluház) kulturális közintézményként a kifüggesztett nyitva tartási időben helyiségeivel, szolgáltatásaival a község polgárainak művelődési, társasági igényeinek kielégítése céljából rendelkezésre áll.
- A Faluház belső helyiségeiben tartózkodni kiskorúaknak csak felügyelettel lehet (intézményvezető, közművelődési asszisztens, adminisztrációs asszisztens, könyvtáros, tanár, felnőtt kísérő stb.).
- Az intézményi programokról, települési közérdekű tudnivalókról az intézmény ingyenesen információszolgáltatást ad.
- Intézményi közösségeink rendezvényeikhez ingyenesen használhatják helyiségeinket.
- A Szigetmonostoron bejegyzett civil szervezetek ingyenesen használhatják helyiségeinket.
- Teremhasználati igényüket kérjük az intézményvezetőnél előre jelezni.
- Nem művelődési célra, magánszemélyek, gazdasági, politikai szervezetek az intézmény szabad helyiségeit, szolgáltatásait szerződés szerint, térítés ellenében használhatják. A térítési díjak mértékét, a bérleti díjakról szóló önkormányzati rendelet határozza meg.
- Használat után az intézmény helyiségeit fogadó állapotba kérjük visszarendezni (pl. székek, asztalok visszapakolása stb.).
- Kérjük, a helyiségek használatának befejezését követően kapcsolják le a villanyt (mosdók, termek, előtér stb.).
- A Faluházba hozott tárgyakért és értékekért (pénztárca, ékszerek, mobiltelefon stb.) felelősséget nem vállalunk.
- A könyvkölcsönzés és a belépődíjas programokon való részvétel feltétele a beiratkozás, illetve a belépőjegy vagy bérlet megváltása.
- Zártkörű rendezvények csak meghívóval látogathatók.

- Az intézményben otthonra lelt, folyamatosan működő csoportok saját életüket önmaguk szabályozzák, azonban jelen Házirendet kötelesek betartani.
- A Faluház használói egymás kölcsönös tiszteletben tartásával csak a közösségi kulturális jelleggel összefüggő, jogszabályt és közerkölcsöt nem sértő tevékenységet folytathatnak.
- Az intézmény helyiségeiben a dohányzás tilos. Dohányozni csak az udvaron, az arra kijelölt helyen lehet.
- A Faluház rendezvényein ittas ember nem vehet részt, és az eseményből (ünnepség, klub stb.) kizárható.
- A Faluház eseményein kérjük a mobiltelefonok kikapcsolását.
- Kérjük, őrizték meg a helyiségek, berendezési tárgyak és a használatba kapott eszközök állapotát, hiszen ez valamennyi használó közös érdeke.
- Aki a Faluház berendezéseit, tárgyait megrongálja vagy tönkreteszi, köteles az általa okozott kárt megtéríteni. Kiskorú esetében a felelősség a gondviselőé.
- A programokon résztvevők kötelesek tiszteletben tartani a rendezvények jellegét: kérjük, az ünnepi megemlékezések alatt kerüljék a hangos beszédet, nevetgélést.
- Az intézmény hang- és fénytechnikai berendezései csak az intézményvezető engedélyével vehetők igénybe. Használat után gondoskodni kell áramtalanításukról.
- A telefont csak a Faluház dolgozói vehetik igénybe. A telefon használatára csak az intézmény vezetője vagy a községi könyvtáros adhat engedélyt.
- A könyvtár helyiségeiben nyitva tartás alatt csendet kérünk.
- Észrevételeivel, javaslataival, kezdeményezésével és munkánkkal kapcsolatos közlésével tiszteljen meg bennünket, hogy munkánkat a jövőben is az Ön megaláztatására végezhesse.

Szigetmonostor,

.....
Faluház vezető

6. sz. melléklet

A KÖZSÉGI KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

A Községi Könyvtár (továbbiakban Könyvtár) az érdeklődők lehető legszélesebb köre számára biztosítani kívánja a lehetőséget a magyar és az egyetemes kultúra kincseinek megismerésére, a folyamatos önművelődésre, és a színvonalas szórakozásra.

Ennek érdekében a Könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok beszerzésével, feldolgozásával, és a könyvtári szolgáltatások szervezésével támogatja:

- a szervezett oktatásban és az önképzésben résztvevő személyek tanulását;
- az állampolgári jogok gyakorlásához szükséges közhasznú ismeretek megszerzését;
- a társadalom, a tudomány, a kultúra területén való tájékozódást;
- községünk természeti értékeinek, kulturális, történelmi, néprajzi hagyományainak kutatását, bemutatását, a szabadidő hasznos eltöltését.

A kitűzött célok megvalósítása érdekében a Könyvtár:

- állományát folyamatosan gyarapítja;
- gondoskodik az állomány feltárásáról;
- könyvtárközi kölcsönzés keretében közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait;
- elektronikus eszközökre és forrásokra támaszkodva fejleszti a tájékoztató információs szolgáltatásait
- alkalmanként olvasásnépszerűsítő programokkal teszi vonzóvá a könyvtárhasználatot

A Könyvtár, a követelményeknek megfelelő nyilvános könyvtári szolgáltatás megteremtésére törekszik.

Szigetmonostor,

.....

Községi könyvtáros

.....

Faluház vezető

7. sz. melléklet

A KÖZSÉGI KÖNYVTÁR NYITVA TARTÁSI RENDJE

Hétfő: ZÁRVA

Kedd: Állomány rendezés
Kölcsönzés 13.00 – 19.00 óra

Szerda: Állomány rendezés
Kölcsönzés 13.00 – 19.00 óra

Csütörtök: Állomány rendezés
Kölcsönzés 13.00 – 19.00 óra

Péntek: Állomány rendezés
Kölcsönzés 13.00 – 19.00 óra

Szombat: Állomány rendezés
Kölcsönzés 09.00 – 12.00 óra

Vasárnap: ZÁRVA

Szigetmonostor,

.....
Községi könyvtáros

.....
Faluház vezető

8. sz. melléklet

A KÖZSÉGI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSI DÍJAI

1. Könyv és folyóirat kölcsönzés: díjtalan

2. Média kölcsönzés: díjtalan

3. Internet használat: díjtalan

4. Késedelmi díjak:

- Könyv és folyóirat: 10 Ft/nap/db

- Audiovizuális dokumentum: 50 Ft/nap/db

5. Olvasójegy pótlása: Díjtalan

6. Az A/4 méretű fénymásolat készítésének díja: 25 Ft/oldal

7. Elektronikus dokumentumról készült nyomtatás díja:

- színes nyomtatás: 50 Ft/oldal

- fekete-fehér nyomtatás: 35 Ft/oldal

8. A/4 méretű szkennelés díja: 10 Ft/oldal

Szigetmonostor,

.....
Községi könyvtáros

.....
Faluház vezető

9. sz. melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Adminisztrációs asszisztens

A munkakör betöltője:

Név:

Beosztás: Adminisztrációs asszisztens

Helyettesítő munkakör: Közművelődési asszisztens

Helyettesített munkakör: Közművelődési asszisztens

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkaidő kezdete: 8.00 óra

Képesítési követelmények: minimum érettségi

Előírt gyakorlati tapasztalat: nincs

Irányadó jogszabály: A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

1. Az adminisztrációs asszisztens munkaideje

Az adminisztrációs asszisztens munkaideje: heti 40 óra. A munkaidő hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óráig tart.

2. Alapvető feladatok

- Az intézmény ügykezelési, irat-nyilvántartási, iratkezelési rendjének kialakítása és működtetése, levelezés, postázás, kézbesítés feladatának szervezése, az adminisztrációs-ügyviteli munkák ellátása.
- Fogadja a külső bérleti igényeket, elkészíti azok bérleti szerződését.
- Kezeli Szigetmonostor Faluház házi pénztárát.
- Közreműködik a propaganda-anyagok technikai előkészítésében, azok házilag történő sokszorosításában, elektronikus és nyomtatott formában történő terjesztésében.

- Részt vesz az intézmény közművelődési és szórakoztató programjainak, eseményeinek kidolgozásában, szervezésében, és lebonyolításában.
- Kapcsolattartás a település közművelődési, oktatási, szociális intézményeivel, és a civil szervezetekkel.
- Az intézmény facebook oldalának szerkesztése, beleértve a hozzá kapcsolódó oldalakat.
- Közművelődési asszisztens helyettesítő feladatokat lát el.

3. Egyéb feladatai

- A nyári nagytakarítást a Faluház dolgozóival közösen végzi.
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.
- Önállóan intézkedik betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.

4. Biztonsági feladatok

- A Faluház kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A Faluház épületének biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, csapokat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint önállóan intézkedik.
- A Faluház életéről, gazdasági helyzetéről adatokat, információkat, felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

A fentieken túlmenően köteles ellátni azokat a feladatokat, mellyel Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és a polgármester megbízza.

- A Faluház életéről, gazdasági helyzetéről adatokat, információkat, felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

A nem rögzített kérdésekben a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény paragrafusai az irányadók.

Szigetmonostor,

.....

Faluház vezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szigetmonostor,

.....

Adminisztrációs asszisztens

9. sz. melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Faluház vezető munkakör

A munkakör betöltője:

Név:

Beosztás: Szigetmonostor Faluház vezető

Helyettesítő munkakör: Közművelődési asszisztens

Helyettesített munkakör: -

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra, részben kötetlen.

Munkaidő kezdete: 8.00 óra

Képesítési követelmények: felsőfokú szakirányú végzettség

Előírt gyakorlati tapasztalat: minimum 5 év

Irányadó jogszabály: A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

1. A Faluház vezető munkaideje

A teljes állású munkavállalói jogviszonyban tevékenykedő Faluház vezető munkaideje: heti 40 óra. A munkaidő 32 óra nyitva tartási időből és 8 óra adminisztrációs időből áll, mely a nyitva tartási időn túli feladatellátást is biztosítja.

2. Alapvető feladatok

- Személyi felelősséggel gondoskodik a Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatának II. fejezetben rögzített intézményi feladatok ellátásáról, a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, illetve határozatok szerint.
- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.
- Minden év február 15-ig elkészíti Szigetmonostor Faluház éves Munkatervét.
- A fenntartóval, illetve a munkáltatóval történő egyeztetés alapján gondoskodik a munka tárgyi- és személyi feltételeiről.

- Gyakorolja a munkáltatói jogokat és kötelezettségeket, a vonatkozó jogszabályok, önkormányzati rendeletek, illetve határozatok szerint.
- Gondoskodik az intézmény állagának megóvásáról, tisztaságáról, Szigetmonostor Faluház Használati Szabályzata, a Községi Könyvtár Használati Szabályzata és a Házirend szerinti használatáról.
- Az igényeknek megfelelően gondoskodik a helyiségek biztosításáról a rendezvényekhez.
- Gondoskodik a helyiségek és eszközök bérbeadásával kapcsolatos előkészületi-, és utómunkálatairól.
- Eleget tesz a tájékoztatási és a jelentési kötelezettségének.
- Gondoskodik az ún. belső szabályzatok (SZMSZ, Könyvtárhasználati szabályzat, stb.) aktualitásáról – előterjesztés útján – és betartásáról.
- Elkészíti az egyéb belső szabályzatokat (pl. Tűzvédelmi szabályzat, stb.) és gondoskodik azok betartásáról.
- Meghatározza az intézménynél dolgozók és az intézményhez kirendelt személyek munkáját.
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- Képviseli az intézményt a külső szervek előtt.
- Feladata a Szigetmonostori Klímapark Központ népszerűsítése, üzemeltetése és az abból származó szolgáltatások szervezése, lebonyolítása

2. Biztonsági feladatok

- A Faluház kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A Faluház épületének biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, csapokat.
- Az intézmény gépeit és eszközeit rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- Betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint önállóan intézkedik.
- A Faluház életéről, gazdasági helyzetéről adatokat, információkat, felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

A fentiekben túlmenően köteles ellátni azokat a feladatokat, mellyel Szigetmonostor Község Önkormányzatának Képviselő-testülete és a polgármester megbízta.

- A Faluház életéről, gazdasági helyzetéről adatokat, információkat, felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

A nem rögzített kérdésekben A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény paragrafusai az irányadók.

Szigetmonostor,

.....

Faluház vezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szigetmonostor,

.....

Faluház vezető

9. sz. melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Gondnok munkakör

A munkakör betöltője:

Név:

Beosztása: Gondnok

Helyettesítő munkakör: Takarító

Helyettesített munkakör: Takarító

Munkaideje: napi 4 óra, heti 20 óra.

Munkaidő kezdete: 8.00 óra

Képesítési követelmények: minimum 8 általános

Előírt gyakorlati tapasztalat: nincs

Irányadó jogszabály: A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

1. A gondnok munkaideje

A félállású gondnok munkaideje: heti 20 óra. A munkaidő nyitva tartási napokon 8.00-12.00 óráig tart.

2. A gondnok feladatai

- Az intézményhez tartozó járdák, utak tisztán tartása, balesetmentesítése. Gyakorisága: Szükség szerint, de legalább 2 naponta.
- Az intézmény főbejáratának tisztán tartása. Gyakorisága: Szükség szerint, de legalább 2 naponta.
- Téli hóeltakarítási és síkosság elleni védekezési feladatok ellátása. Gyakorisága: Szükség szerint, azonnal (a csatornanyílásokat hótól, jégtől megtisztítani).

- A Faluház udvarán található szeméthyűjtő helyiségek, edények tisztán tartása, szeméthyűjtés zavartalanságának biztosítása. Gyakorisága: Szükség szerint, de legalább 2 naponta.
- Udvari szemetes tárolók mosása, fertőtlenítése. Gyakorisága: tavasszal, nyáron minimum havonta, ősszel, télen szükség szerint, minimum negyedévente.
- Szemétszállításra előkészítés. Gyakorisága: Hetente egyszer, a szemétszállítási időponthoz igazodva.
- Intézményhez tartozó kert teljes területének gondozása, a fák, cserjék, bokrok metszése, a szeméttől való tisztán tartása.
- Az intézmény udvarán található növények (fák, cserjék, füves terület) öntözése.
- Az udvaron található füves terület vágása, pótlása. Gyakorisága: Szükség szerint.
- Szakképesítést nem igénylő karbantartási munkák (izzócsere, zárcsere, csaptelep csere stb.) elvégzése, az intézmény területén található udvarban és az intézmény épületében egyaránt.
- A takarítót helyettesítő feladatokat lát el.

4. Egyéb feladatai

- Figyelemmel kíséri az általa használt eszközök, munkagépek állapotát, egyeztet a Faluház vezetővel a pótlásról, javításról, újabb eszközök beszerzéséről.
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.
- Segít az intézményvezetőnek a rendezvények előkészítésében, az intézményvezető által meghatározottak szerint.
- Segíti az intézmény takarítójának munkáját az intézményvezető és/vagy a takarító által meghatározottak szerint. (Bútorok, berendezések pakolása, ablaktisztítás stb.)
- A nyári nagytakarítást a Faluház dolgozóival közösen végzi.
- Önállóan intézkedik betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.

5. Biztonsági feladatok

- A Faluház kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- Az intézmény épületének biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, csapokat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint önállóan intézkedik.
- A Faluház életéről, gazdasági helyzetéről adatokat, információkat, felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

A fentieken túlmenően köteles ellátni köteles azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, mellyel Szigetmonostor Faluház vezetője megbízza.

A nem rögzített kérdésekben A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény paragrafusai az irányadók.

Szigetmonostor,

.....

Faluház vezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szigetmonostor,

.....

Gondnok

9. sz. melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Gondnok munkakör

A munkakör betöltője:

Név:

Beosztása: Gondnok

Helyettesítő munkakör: Takarító

Helyettesített munkakör: Takarító

Munkaideje: napi 4 óra, heti 20 óra.

Munkaidő kezdete: 8.00 óra

Képesítési követelmények: minimum 8 általános

Előírt gyakorlati tapasztalat: nincs

Irányadó jogszabály: A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

1. A gondnok munkaideje

A félállású gondnok munkaideje: heti 20 óra. A munkaidő nyitva tartási napokon 8.00-12.00 óráig tart.

2. A gondnok feladatai

- Az intézményhez tartozó járdák, utak tisztán tartása, balesetmentesítése. Gyakorisága: Szükség szerint, de legalább 2 naponta.
- Az intézmény főbejáratának tisztán tartása. Gyakorisága: Szükség szerint, de legalább 2 naponta.
- Téli hóeltakarítási és síkosság elleni védekezési feladatok ellátása. Gyakorisága: Szükség szerint, azonnal (a csatornanyílásokat hótól, jégtől megtisztítani).

- A Faluház udvarán található szemétygyűjtő helyiségek, edények tisztán tartása, szemétygyűjtés zavartalanságának biztosítása. Gyakorisága: Szükség szerint, de legalább 2 naponta.
- Udvari szemetes tárolók mosása, fertőtlenítése. Gyakorisága: tavasszal, nyáron minimum havonta, ősszel, télen szükség szerint, minimum negyedévente.
- Szemétszállításra előkészítés. Gyakorisága: Hetente egyszer, a szemétszállítási időponthoz igazodva.
- Intézményhez tartozó kert teljes területének gondozása, a fák, cserjék, bokrok metszése, a szeméttől való tisztán tartása.
- Az intézmény udvarán található növények (fák, cserjék, füves terület) öntözése.
- Az udvaron található füves terület vágása, pótlása. Gyakorisága: Szükség szerint.
- Szakképesítést nem igénylő karbantartási munkák (izzócsere, zárcsere, csaptelep csere stb.) elvégzése, az intézmény területén található udvarban és az intézmény épületében egyaránt.
- A takarítót helyettesítő feladatokat lát el.

4. Egyéb feladatai

- Figyelemmel kíséri az általa használt eszközök, munkagépek állapotát, egyeztet a Faluház vezetővel a pótlásról, javításról, újabb eszközök beszerzéséről.
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.
- Segít az intézményvezetőnek a rendezvények előkészítésében, az intézményvezető által meghatározottak szerint.
- Segíti az intézmény takarítójának munkáját az intézményvezető és/vagy a takarító által meghatározottak szerint. (Bútorok, berendezések pakolása, ablaktisztítás stb.)
- A nyári nagytakarítást a Faluház dolgozóival közösen végzi.
- Önállóan intézkedik betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.

5. Biztonsági feladatok

- A Faluház kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- Az intézmény épületének biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, csapokat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint önállóan intézkedik.
- A Faluház életéről, gazdasági helyzetéről adatokat, információkat, felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

A fentieken túlmenően köteles ellátni köteles azokat a munkakörének megfelelő feladatokat, mellyel Szigetmonostor Faluház vezetője megbízza.

A nem rögzített kérdésekben A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény paragrafusai az irányadók.

Szigetmonostor,

.....

Faluház vezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szigetmonostor,

.....

Gondnok

9. sz. melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Közművelődési asszisztens munkakör

A munkakör betöltője:

Név:

Beosztása: Közművelődési asszisztens

Helyettesítő munkakör: Adminisztrációs asszisztens, Községi könyvtáros

Helyettesített munkakör: Faluház vezető, Községi könyvtáros, Adminisztrációs asszisztens

Munkaideje: napi 8 óra, heti 40 óra

Munkaidő kezdete: 8.00

Képesítési követelmények: minimum érettségi

Előírt gyakorlati tapasztalat: nincs

Irányadó jogszabály: : A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

1. A közművelődési asszisztens munkaideje

A közművelődési asszisztens munkaideje: heti 40 óra. A munkaidő hétfőtől péntekig 8.00-16.00 óráig tart.

2. Feladatai

- Gondozza az intézmény terembeosztási nyilvántartását, közreműködik a helyiségek kulturális célú hasznosításában.
- Fogadja a külső bérleti igényeket, elkészíti azok bérleti szerződését.
- Közreműködik a propaganda-anyagok technikai előkészítésében, azok házilag történő sokszorosításában, elektronikus és nyomtatott formában történő terjesztésében.

- Részt vesz az intézmény közművelődési és szórakoztató programjainak, eseményeinek kidolgozásában, szervezésében, és lebonyolításában.
- Az intézmény által szervezett rendezvényeken, eseményeken fényképes dokumentáció készítése, amennyiben rendelkezik az ehhez szükséges szaktudással és amennyiben biztosítva vannak számára a feladatellátáshoz szükséges technikai feltételek.
- Kapcsolattartás a település közművelődési, oktatási, szociális intézményeivel, és a civil szervezetekkel.
- Szigetmonostor Újságoló című községi lapjában havi rendszerességgel szervezi az intézmény sajtóanyagát, hirdetéseket.
- Közreműködik az Újságoló című községi havi lap elektronikus és nyomtatott formában történő terjesztésében.
- Az intézmény facebook oldalának szerkesztése, beleértve a hozzá kapcsolódó oldalakat.
- Intézményvezető helyettesítő feladatokat lát el.
- Községi könyvtáros helyettesítő feladatokat lát el.
- Adminisztrációs asszisztens helyettesítő feladatokat lát el.

3. Egyéb feladatai

- A nyári nagytakarítást a Faluház dolgozóival közösen végzi.
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.
- Önállóan intézkedik betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.

4. Biztonsági feladatok

- A Faluház kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- A Faluház épületének biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, csapokat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- Betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint önállóan intézkedik.
- A Faluház életéről, gazdasági helyzetéről adatokat, információkat, felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

A nem rögzített kérdésekben A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény paragrafusai az irányadók.

Szigetmonostor,

.....

Faluház vezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szigetmonostor,

.....

Közművelődési asszisztens

9. sz. melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Községi könyvtáros munkakör

A munkakör betöltője:

Név:

Beosztása: Községi könyvtáros

Helyettesítő munkakör: Közművelődési asszisztens

Helyettesített munkakör: Közművelődési asszisztens

Munkaideje: napi 6 óra, heti 30 óra.

Munkaidő kezdete: A Községi Könyvtár nyitvatartási rendje szerint

Képesítési követelmények: minimum érettségi

Előírt gyakorlati tapasztalat: nincs

Irányadó jogszabály: : A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

1. A könyvtáros munkaideje

A részmunkaidős munkavállalói jogviszonyban tevékenykedő könyvtáros munkaideje: heti 30 óra.

2. A Községi Könyvtáros feladatai

2.1. A Községi Könyvtár képviselete, kommunikáció, népszerűsítés:

- A községi könyvtáros a Faluházba, a Községi Könyvtár részére érkező (Szigetmonostor, Árpád u. 15.) postai küldeményeket rendszeresen átveszi. A Községi Könyvtár ügyeivel kapcsolatos levelezést bonyolítja, a Faluház vezetőt a könyvtárral kapcsolatos hivatalos ügyekről tájékoztatja. Szociális, Egészségügyi és Kulturális Bizottság ülésén évente beszámol munkájáról. Évente kétszer statisztikai adatot szolgáltat a Faluház vezetőjén keresztül a fenntartónak és évente egyszer a Művelődési és Köznevelési Minisztériumnak.

- A könyvtár fejlődését szolgáló pályázati lehetőségeket legjobb tudása szerint igyekszik feltérképezni. A könyvtár fejlődését szolgáló pályázatok megírásában tevékenyen közreműködik.
- A könyvtár látogatottságának növelése érdekében látja el feladatait. A községi könyvtáros a könyvtár látogatottságának növelése érdekében rendezvényeket, pl. író-olvasó találkozókat szervez.
- A településen működő intézményekkel (iskola, óvoda) ápolja a kapcsolatot, az iskolai könyvtárossal folyamatosan együttműködik.

2.2. Olvasószolgáltatás:

- A könyvtárat a Szigetmonostor Faluház Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott könyvtári nyitvatartási időben a könyvtárhasználók számára nyitva tartja, a dokumentumállományt kölcsönzésre illetve helyben történő olvasásra rendelkezésre bocsátja. A községi könyvtáros nyitva tartási időben köteles a könyvtárhasználók rendelkezésére állni a könyvtári állománnyal kapcsolatos kérdésekben. A községi könyvtáros elvégzi a beiratkozás, kölcsönzés teendőit. A beiratkozott olvasók, látogatók és kölcsönzött dokumentumok számát naprakészen számon tartja.
- A községi könyvtáros munkaidőben, az adminisztrációs feladatokon túl, köteles elvégezni a könyvtárközi kölcsönzéssel kapcsolatos teendőket.

2.3. Helytörténeti munka:

Őrzi és legjobb tudása szerint gyűjti a Szigetmonostorral illetve a Szigetmonostorhoz köthető személyiségekkel, eseményekkel kapcsolatos helytörténeti dokumentumokat.

2.4. Állománygyarapítás:

A könyvtári gyűjteményt vásárlással gyarapítja, a könyvtár dokumentum-beszerzésre rendelkezésre álló pénzügyi keretének szem előtt tartásával. A vásárlás előtt a községi könyvtáros egyeztet az iskolai könyvtárossal és a Faluház vezetőjével.

2.5. Állomány-nyilvántartás:

A könyvtári állományról egyedi és csoportos leltári nyilvántartást vezet.

2.6. Állományvédelem:

- A megrendelt és ajándékba kapott könyveket és egyéb dokumentumokat megérkezésüket követő 7 napon belül állományba veszi. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- A könyvek visszavételekor ellenőrzi azok állapotát. A késedelmes olvasókat felszólítja a dokumentum visszajuttatására. Az elveszett vagy megrongálódott könyvek árát megtérítteti az olvasóval.
- A községi könyvtáros kötelessége a könyvtár állományának és egyéb vagyonának óvása, védelmének biztosítása.
- Az intézmény takarítójával együttműködve, 2 havonta végzi a könyvtári könyvek portalanítását.

2.7. Törlés:

A községi könyvtáros az elavult, elhasználódott, elveszett dokumentumokat törli az állományból, a törlésről tájékoztatja a fenntartót.

2.8. Speciális feladatok:

A 2008. január 1.-től rendelkezésre álló SZIKLA21 számítógépes integrált könyvtárkezelő rendszer segítségével a lehető leggyorsabban végzi a könyvtári állomány illetve az olvasók adatainak gépi feldolgozását. A könyveket egyenként kézbe veszi, adatait rögzíti, a vonalkód-etikettet beragasztja, majd a könyvben is jelöli a könyv gépi állományba vételének megtörténtét. A gépre vitellel egyidejűleg teljes állományellenőrzést is végez.

2.9. Helyettesítés:

Közművelődési asszisztentst helyettesítő feladatokat lát el.

3. Biztonsági feladatok

- A Faluház kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- A Faluház épületének biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, csapokat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- A tűz- és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint önállóan intézkedik.
- A Faluház életéről, gazdasági helyzetéről adatokat, információkat, felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

A fentiekben túlmenően köteles elfogadni és betartani az intézmény Munkahelyi magatartási szabályzatát és ellátni azokat a feladatokat, mellyel Szigetmonostor Faluház vezetője megbízza.

A nem rögzített kérdésekben A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény paragrafusai az irányadók.

Szigetmonostor,

.....

Faluház vezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szigetmonostor,

.....

Községi könyvtáros

9. sz. melléklet
MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Takarító munkakör

A munkakör betöltője:

Név:

Beosztása: Takarító

Helyettesítő munkakör: Gondnok

Helyettesített munkakör: Gondnok

Munkaideje: napi 4 óra, heti 20 óra.

Munkaidő kezdete: 8.00 óra

Képesítési követelmények: minimum 8 általános

Előírt gyakorlati tapasztalat: nincs

Irányadó jogszabály: A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény.

1. A takarító munkaideje

A félállású takarító munkaideje: heti 20 óra. A munkaidő nyitva tartási napokon 8.00-12.00 óráig tart.

1. Napi feladatai

- Minden nap kitakarítja a termeket (nagyterem, könyvtárterem, olvasóterem); asztalokat, székeket letörli; a padlót felporszívózza, felmosa. A sarkokat és a radiátorok alatti részeket portalaníja.
- A mosdókat naponta fertőtleníti, a WC deszkákat fertőtlenítővel áttörli, tisztítja a csempéket, tükröket, elválasztókat. Felsöpör, felmos.
- A nagytermet, öltözőt, ruhatárat, közlekedőt, büfé előteret felsöpri és felmosa.
- Szemeteseket naponta üríti és tisztán tartja.

- A tisztítószeres vásárlását elvégzi, tárolását az arra kijelölt helységben történik az ide vonatkozó előírásoknak megfelelően.

2. Heti feladatai

- Felszedi a szőnyegeket.
- Letörli, portalanítja a ruhatár polcait, szekrényeit.
- Áttörli az ajtókat.
- Pókhálótlanít és a mozdítható bútordarabok alatt is portalanít.
- Heti két alkalommal megbeszélés szerint takarítja az irodahelyiséget, és a nagyteremben található stúdiót.

3. Kéthavonta esedékes teendői

- Nagytakarítást végez, kitakarítja a szőnyegeket.
- Ablakokat megtisztítja.
- Szükség esetén áttörli a mosható falfelületeket.
- A Községi Könyvtárban segít a könyvtárosnak a könyvek portalanításában.

4. Egyéb feladatai

- A Faluház udvarát rendben tartja, az őszi időszakban felsepri a leveleket, ügyel az udvar rendjére.
- Nyáron gondozza a növényeket (kapálja, locsolja).
- A tisztítószereseket csak az arra kijelölt helyen, gyermekek elől elzárt helyen tarthatja.
- Figyelemmel kíséri a tisztítószeres és mosószeres mennyiségét, egyeztet a Faluház vezetővel a pótlásról.
- A nyári nagytakarítást a Faluház dolgozóival közösen végzi.
- A berendezések meghibásodását azonnal jelenti az intézmény vezetőjének.
- Önállóan intézkedik betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint.
- A gondnokot helyettesítő feladatokat lát el.

5. Biztonsági feladatok

- A Faluház kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.

- A Faluház épületének biztonsága érdekében záraskor ellenőrzi a nyílászárókat, világítást, csapokat.
- A rábízott gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen és a munkavédelmi előírásoknak megfelelően használja, állagmegóvásukról gondoskodik.
- A tűz és munkavédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- Betörés vagy tűz esetén, a Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint önállóan intézkedik.
- A Faluház életéről, gazdasági helyzetéről adatokat, információkat, felvilágosítást illetéktelen személynek nem adhat.

A fentieken túlmenően köteles ellátni azokat a feladatokat, mellyel Szigetmonostor Faluház vezetője megbízza.

A nem rögzített kérdésekben A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény paragrafusai az irányadók.

Szigetmonostor,

.....

Faluház vezető

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Szigetmonostor,

.....

Takarító

10. sz. melléklet
TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. A Tűzvédelmi Szabályzat hatálya

A tűz elleni védekezésről szóló 1996. évi törvény XXXI. Tv. 19.§ (1) bekezdésében biztosított jogkörömben Szigetmonostor Faluház (továbbiakban Faluház) (Szigetmonostor, Árpád u. 15.) helységeire, kazánházára az alábbi tűzvédelmi szabályzatot adom ki. A tűzvédelmi szabályok, előírások érvényesítéséért a tűzvédelmi felelősök és az intézmény dolgozóinak feladatait az alábbiak szerint határozom meg:

1.1. Önálló tűzvédelmi szervezetet nem létesítek. Tűz- és káreset esetén – annak kivizsgálása céljából – külön vizsgálóbizottságot hozok létre. Ez a bizottság tesz javaslatot a hiányosságok felszámolására, valamint a felelősségvonás mértékére.

A szabályzat megszegőivel szemben, a cselekmény súlyától, jellegétől függően fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárást kezdeményezek.

1.2. A tűzvédelemmel kapcsolatos tevékenységek ellenőrzésével a tűzvédelmi felelőst bízom meg.

1.3. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben (11. sz. melléklet) foglaltakról a tűzvédelmi felelős évente egy alkalommal köteles a dolgozóknak oktatást tartani. Az oktatásról készült jegyzőkönyvet a tűzvédelmi felelős őrzi meg.

1.4. A Tűzriadó Terv az intézmény tűzvédelmi felelősnél és a Faluház vezető irodájában található meg.

Jelen tűzvédelmi szabályzat

2021. május 1. dátummal lép hatályba.

2. Tűzvédelmi szervezet

2.1. Szigetmonostor Faluház integrált működését, létszámát és a tűzvédelmi feladatokat figyelembe véve külön tűzvédelmi szervezet létrehozása nem indokolt.

2.2. A Faluházra háruló tűzvédelmi feladatokat és kötelezettségeket a Faluház vezető látja el, illetve annak végrehajtásába bevonja a tűzvédelmi felelőst.

3. Tűzvédelmi feladatok és jogkörök szabályozása

3.1. A Faluház vezető tűzvédelmi feladatai:

- Gondoskodik a Faluház létesítményeire vonatkozó Tűzvédelmi Szabályzat, „Tűzriadó terv” kiadásáról.
- Biztosítja a tűz elleni védekezéshez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- Gondoskodik arról, hogy az intézményben a tűzvédelmi jogszabályokban és a szabályzatban meghatározott előírások végrehajtását, illetve betartást nyerjenek.
- Gondoskodik a tűzvédelmi oktatás megtartásáról.
- Biztosítja a tűzvédelmi berendezések – tűzoltó készülékek – naprakész állapotát illetve működését.
- Kinevezi a tűzvédelmi felelőst.
- Gondoskodik arról, hogy a létesítményben végzendő tűzveszélyes munkákat a szabályzatban foglaltaknak megfelelően végezzék.
- Az intézmény területén a tűzvédelemre kiható mindennemű változást, bekövetkezése előtt 15 nappal írásban az illetékes tűzoltóságnak bejelenteni.
- Részt vesz a tűzvédelmi ellenőrzéseken, illetve bejárásokon.
- A tűzvédelmi előírások, szabályok megszegőivel szemben intézkedik.
- Évenként egy alkalommal beszámoltatja a tűzvédelmi felelőst a tűzvédelmi helyzetről.

3.2. A tűzvédelmi felelős feladatai:

- Szükség szerint segíti a Faluház vezetőt és a Faluház dolgozóit a rájuk háruló feladatok végrehajtásában.
- Előkészíti a Tűzvédelmi Szabályzatot, és azon belül a tűzveszélyességi osztályba sorolást vagy annak módosítását.
- Ellenőrzi a szabályzatban foglaltak betartását.
- Ellenőrzi a tűzoltó készülékek állapotát, működőképességét, figyelemmel kíséri, hogy ezek karbantartása, ellenőrzése megtörténik-e.

- Gondoskodik az intézményekbe belépő új dolgozók munkába állásuk előtti tűzvédelmi oktatásról, valamint évente egy alkalommal tart ismertető tűzvédelmi oktatást, amelyről nyilvántartást vezet.
- Gondoskodik, hogy az intézmény területén keletkezett tüzesetek a Tűzoltóságnak bejelentésre kerüljenek.
- Részt vesz a Tűzoltóság által kezdeményezett ellenőrzéseken, illetve bejárásokon.
- A tűzvédelmi előírások megszegőit jelenti a Faluház vezetőjének.
- Rendben tartja a dokumentációt.
- Részt vesz az önkormányzat által kiírt megbeszéléseken.

3.3. A dolgozók tűzvédelmi feladatai:

Minden dolgozó joga és kötelessége ismerni a munkahelyére vonatkozó tűzvédelmi előírásokat:

- A munkahelyen tárolt vagy kezelt berendezések, használt vagy tárolt anyagok tűzveszélyességi jellemzőit.
- Az épület, a közlekedési és menekülési útvonalakat
- A biztonsági és tűzvédelmi felszerelések, tűzoltó készülékek helyét, kezelési módját, használatát.
- A tűzjelzés lehetőségeit, szabályait.

A dolgozók kötelesek betartani a munkakörükkel kapcsolatos tűzvédelmi előírásokat, másokat is figyelmeztetni erre, a hiányosságokat megszüntetni, illetve jelenteni a Faluház vezetőnek.

- Kötelesek évente egy alkalommal megjelenni a tűzvédelmi oktatáson.

4. Tűzvédelmi oktatás

4.1. Minden munkavállalót munkába állása előtt a munkakörének megfelelő tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

4.2. Az oktatás anyaga:

- Általános tűzvédelmi ismeretek;
- A munkahely tűzvédelmi jellemzői;

- A munkafolyamat és az anyagok tűzveszélyessége;
- A tűzjelzés lehetőségei;
- A tűzjelzés módja;
- Tűz esetén követendő magatartás, tennivalók;
- A tűzoltó készülékek helyes használata;
- A kiürítési, menekülési útvonalak;
- A tűzvédelmi előírások megszegésének következményei;
- Szabályzat vonatkozó előírásai.

4.3. A dolgozók évente egy alkalommal részesülnek tűzvédelmi, ismétlő oktatáson.

4.4. A tűzvédelmi oktatáson való részvételt a dolgozónak aláírásával kell igazolnia. Az oktatás megtörténtéről nyilvántartást kell vezetni, melyben fel kell tüntetni az időpontot, a tárgyat és a résztvevők aláírását tartalmazó jelenléti ívet. A nyilvántartást 3 évig meg kell őrizni.

5. Tűzjelzés, tűzoltás

5.1. Tűzjelzés:

A tüzet az intézmény területén szaggatott csengetéssel kell jelenteni, ezen kívül sípot használunk.

5.2. A tüzet jelenteni kell az intézmény vezetőnek: 06 70 337-4526

5.3. az intézmény telefonkészülékei mellé, jól látható helyen a Tűzoltóság hívószámát fel kell tüntetni: 112

5.4. A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- A tüzeset pontos helyét (község neve, utca, házszám, intézménynév).
- Mi ég;
- Mit veszélyeztet a tűz;
- A tűz milyen terjedelmű;
- Történt-e sérülés;
- Milyen anyagok, milyen helyiségek vannak veszélyben.
- Emberélet van-e veszélyben.
- A tüzet jelző neve, honnan, milyen telefonszámról jelzett.

Ezután meg kell kísérelni a tűz oltását.

5.5. Tűzoltás:

- A tűz oltásában az emberi élet és az anyagi javak mentésében mindenki köteles felhívás nélkül részt venni.
- A legfontosabb az emberek biztonságba helyezése.
- A tűz oltását bármely alkalmas módon, de elsősorban tűzoltó készülékkel kell megkísérelni.
- Elektromos készülékek tüze esetén először áramtalanítani kell.
- A tűzoltást vezető személy (tűzoltók parancsnoka) utasításait mindenki köteles végrehajtani.
- A kitért tűzoltóknak haladéktalanul át kell adni a Tűzriadó tervet.

6. Tűzveszélyességi osztályba sorolás

6.1. A tűzveszély elhárítása és leküzdése, illetőleg a tűzvédelmi előírások megállapítása és alkalmazása érdekében az anyagokat, az anyagokkal kapcsolatos tevékenységet, valamint a veszélyességi övezeteket, helyiségeket, épületeket, építményeket, szabadtereket létesítményeket – az Országos Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak megfelelően – tűzveszélyességi osztályba kell sorolni.

6.2. Tűzveszélyességi osztályok:

- „A” fokozottan tűz- és robbanásveszélyes;
- „B” tűz- és robbanásveszélyes;
- „C” tűzveszélyes;
- „D” mérsékelten tűzveszélyes;
- „E” nem tűzveszélyes.

6.3. A helyiségeket a bennük feldolgozott, használt vagy tárolt anyagok tűzveszélyességi jellemzői szerint kell tűzveszélyességi osztályba sorolni. A tűzveszélyességi osztályba sorolás rendjét az Országos Tűzvédelmi szabályzat 3-4. §-a tartalmazza. Az egyes helyiségek besorolása a fentiek szerint történt meg.

Egyes helyiségek tűzveszélyességi besorolása:

Nagyterem:	„D” – mérsékelten tűzveszélyes
Könyvtárterem:	„D” – mérsékelten tűzveszélyes
Olvasóterem:	„D” – mérsékelten tűzveszélyes
Irodahelyiség:	„D” – mérsékelten tűzveszélyes
Büfé:	„D” – mérsékelten tűzveszélyes
Büfé előtér:	„D” – mérsékelten tűzveszélyes
Folyosó, közlekedő:	„D” – mérsékelten tűzveszélyes
Öltöző:	„D” – mérsékelten tűzveszélyes
Ruhatár:	„D” – mérsékelten tűzveszélyes
Mosdók:	„D” – mérsékelten tűzveszélyes
Stúdió:	„C” – tűzveszélyes
Kazánház:	„C” – tűzveszélyes

7. Használati előírások

7.1. A használat általános szabályai:

- Az épületrészeket, helyiségeket, illetve a berendezéseket csak a használatba vételi engedélyben megállapított rendeltetésnek megfelelően szabad használni.
- Az elektromos berendezések kezelését csak megfelelő hozzáértéssel vállalják az intézmény dolgozói. Mindenki tanulja meg a munkaköre által használt elektromos berendezések kezelését! (CD-s rádiós magnó, DVD lejátszó, projektor, hűtő, vasaló, mikrohullámú sütő, porszívó, számítógép, fénymásoló stb.). Javításukat, csak szakember végezheti el!
- Illetéktelen személy, különösen gyermek ezekhez nem nyúlhat!
- Elektromos berendezést, a villanyhálózatot túlterhelni nem szabad!
- Meghibásodott elektromos berendezéseket azonnal áramtalanítani kell, üzemeltetésük tilos!
- Mindenfajta tevékenység csak a vonatkozó általános és eseti tűzvédelmi előírások betartásával, illetve a tűzvédelmi követelmények megfelelő helyen (szabadtéren, helyiségben) végezhető.

- A munkaterületen csak az ott rendeltetésszerűen folytatott, folyamatos tevékenységekhez szükséges anyagokat és eszközöket szabad tartani, tárolni.
- A helyiségből, a berendezésről, stb. a tevékenység során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább naponta, a napi munka befejezésekor el kell távolítani.
- Az üzemeltetés alatt az olyan helyiség ajtóit, amelyben emberek tartózkodnak, nem szabad lezárni.
- A közmű nyitó- és zárószerkezeteket, tűzvédelmi berendezés és tűzjelző helyét jól láthatóan meg kell jelölni, és megközelíthetőségüket mindenkor biztosítani szükséges.
- A munkahelyeken a tevékenység befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- A lezárt helyiségek kulcsait kijelölt helyen, azonosításra alkalmas módon, úgy kell elhelyezni, hogy azok tűz esetén könnyen hozzáférhetők legyenek.

7.2. Tűzveszélyes tevékenység:

- Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet a Faluház területén tilos végezni.
- Alkalmasszerűen tűzveszélyes tevékenységeket (pl. hegesztés) csak a Faluház vezető hozzájárulásával szabad végeztetni, az általa kiegészítő helyi előírásként megszabott feltételek megtartása mellett.
- A tűzveszélyes munka végzésére engedélyt adó helyi vezetőnek – a tevékenység megkezdése előtt – a helyszínt meg kell vizsgálnia, vagy vizsgáltatnia a biztonságos munkavégzés feltételeinek ellenőrzése céljából.
- Külső vállalat által végzett tevékenységhez az engedély kiadása a külső vállalat vezetőjének – megbízottjának - feladata. Az engedélyt láttamoznia kell a helyi vezetőnek és a tűzvédelmi felelősnek, aki szükség esetén a helyi sajátosságoknak megfelelő tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.
- Tűzveszélyes környezetben végzett alkalmasszerű tűzveszélyes tevékenységhez felügyeletet kell biztosítani.
- Tűzveszélyes munkát csak kifogástalan állapotban lévő berendezéssel, készülékkel szabad végezni.

- Tűzveszélyes tevékenység végzéséhez az engedélyezőnek az ott keletkező tűz oltására alkalmas tűzoltó készüléket, felszerelést kell biztosítania.
- A tűzveszélyes tevékenység után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt meg kell szüntetnie, ami tüzet okozhat. A munka befejezését az engedélyezőnek be kell jelenteni, aki elvégzi a helyszín utóellenőrzését.

7.3. Dohányzás és nyílt láng használata:

- Égő dohány neműt, gyufát tilos olyan helyre tenni, illetve eldobni, ahol az tüzet okozhat.
- Az intézmény minden helyiségében a dohányzás és a nyílt láng használata tilos!
- Az intézményi épületen kívül kijelölt dohányzóhelyekre megfelelő számú, és minőségű hamutartót kell elhelyezni. A hamutartók tartalmát papírkosárba üríteni nem szabad.
- A „C” veszélyességi osztályba tartozó helyiségekben a dohányzási tilalmat a kereskedelembe is kapható szabványos táblával kell jelölni.
- Áramszünet esetén gyertyákat csak a legnagyobb körültekintéssel szabad használni. Gyermek nem nyúlhat hozzá!
- Az épületben és az udvaron tüzet rakni tilos!

7.4. Raktározás, tárolás:

- A létesítmény területén csak a tevékenységhez tartozó eszközöket, anyagokat, felszereléseket, stb., szabad tárolni.
- Tűzmentesen tárolandó iratokat külön erre a célra kialakított irattárba, illetve minimum 1 óra tűzállósági fokozatú irattároló szekrényben kell elhelyezni.
- Irodákban üres nyomtatványokat, egyéb iratanyagokat csak a napi munkához szükséges mennyiségben szabad tárolni.

7.5. Közlekedési utak, kijáratok, vészkijáratok:

- Az épületekben a közlekedési, menekülési utakat, lépcsőket állandóan szabadon kell hagyni, azokat leszűkíteni, eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

- A létesítményben, helyiségeiben a villamos berendezés kapcsolóját, a közmű nyitó- és záró szerelvényeit, a tűzoltó készülékeket, felszereléseket, állandóan szabadon, jól megközelíthetően kell tartani.
- A munkahelyek, helyiségek belső útjait – általában az ajtók szélességének megfelelően – úgy kell kialakítani, hogy tűzveszély esetén az ott tartózkodó személyek akadálytalanul kijussanak.

7.6. Tüzelő-, fűtőberendezések, főző- és melegítőeszközök:

- Csak magyar szabványnak megfelelő, illetőleg honosított, engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő-, illetve fűtőberendezést szabad üzemeltetni.
- A használatban lévő fűtőberendezéseket évenként a fűtési év megkezdése előtt szakemberrel ellenőriztetni kell és azokon a szükséges javításokat haladéktalanul el kell végezni.
- Az építményben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetve használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.
- A tüzelő-, és fűtőberendezés és az éghető anyagok között olyan tűztávolságot kell betartani, illetve hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés esetén se haladja meg az éghető anyag gyulladási hőmérsékletének kétharmadát.
- Az elektromos működésű főző-, melegítő-berendezéseket – ha azok használata nem szükséges – feszültség mentesíteni kell.

7.7. Villamos berendezések:

- A villamos berendezéseket a vonatkozó nemzeti szabványos (MSZ 1600, 1610, 10900, ME 123) szerint kell létesíteni, használni és felülvizsgálni.
- A villamos berendezések központilag és szakaszosan is leválaszthatók legyenek.
- A villamos berendezés és az éghető anyagok között olyan távolságot kell megtartani, hogy az az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- Hibás elektromos berendezéseket rendszeresen meg kell tisztítani az olyan szennyeződésektől, amelyek a berendezés hőátadási viszonyait befolyásolják, így a berendezés túlmelegedése tűzveszélyt okozhat.

- A villamos berendezést 9 évenként tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgálni. A felülvizsgálatról készült szakértői jelentésben felsorolt hiányosságokat meg kell szüntetni. A felülvizsgálatot csak olyan szakvállalattal szabad végeztetni, amelynek erre szóló működési engedélye van, illetve munkavállalója rendelkezik az előírt vizsgabizonyítvánnyal.

7.8. Tűzoltó készülékek:

A rendelkezésre álló tűzoltó készülékek megnevezése és tárolási helye:

Szigetmonostor Faluház, Szigetmonostor, Árpád u. 15.

A tűzoltó készüléket a vonatkozó jogszabály, illetve a nemzeti szabvány (MSZ 1040) előírásai szerint félévente ellenőrizni kell.

8. Egyéb rendelkezés

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó tűzvédelmi jogszabályok, szabványok, szabályzatok előírásai a mérvadóak.

9. Felhasznált jogszabályok

Jelen szabályzat az érvényben lévő tűzvédelmi jogszabályok alapján készült.

- 1996. évi XXXI. Tv. A tűz elleni védekezésről, műszaki mentésről és a tűzoltóságról.
- 115/1996. (VII. 24.) Korm. Rendelet A Tűzvédelmi hatósági tevékenység részletes szabályairól, a hivatásos önkormányzati tűzoltóságok illetékességi területéről.
- 30/1996.(XII: 06.) BM rendelet A tűzvédelmi Szabályzat készítéséről.
- 259/2011. (XII.7.) korm. rendelet a tűzvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervezetekről, a tűzvédelmi bírságról és a tűzvédelemmel foglalkozók kötelező élet-és balesetbiztosításáról.
- 54/2014. (XII.5.) Bm rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról.
- A vonatkozó tűzvédelmet érintő nemzeti szabványok és szabályzatok.

Aki a tüzet észleli vagy annak közvetlen veszélyeit észleli (füst, stb.), illetve arról tudomást szerez, a hivatkozott törvény 5. § (1) bekezdés értelmében köteles azt a

Tűzoltóságnak, ezt kövően az intézmény vezetőjének, illetve a tűzvédelmi felelősnek jelezni.

9.1. Tűz-, és kárjelzés:

- Mentők, Rendőrség, Tűzoltóság: 112
- Intézményvezető: 06 70 337-4526
- Tűzvédelmi felelős: 06 70 330-2502

A telefonvonal csak akkor szakítható meg, ha a hívást felvevő tűzoltó az általunk elmondott adatokat (Tűzvédelmi Szabályzat 5.4. pontja) tényszerűen visszaigazolta.

A keletkezett tűz oltásában az 1996. évi XXXII: törvény 6. § (1). Bekezdése alapján minden állampolgár köteles részt venni. A tűzoltóság megérkezéséig a tűzoltást, a gyermekek mentését a vagyon mentését az intézmény vezetője és a tűzvédelmi felelős együttesen irányítja.

9.3. Tennivalók a Faluház nyitva tartási ideje alatt:

- Az emberek mielőbbi mentése, biztonságba helyezése, ami a dolgozók feladata;
- Áramtalanítás;
- Az intézményvezető és a tűzvédelmi felelős értesítése;
- Anyagmentés;
- Rendfenntartás, helyszínbiztosítás;
- A tűzoltók megérkezésekor a tűzoltó parancsnok tájékoztatása, segítése.

9.4. Tennivalók munkaidő után:

Értesíteni kell:

- Intézményvezető: Tel: 06 70 337-4526
- Tűzvédelmi felelős: Tel: 06 70 330-2502

Szigetmonostor,

.....
Faluház vezető

11. sz. melléklet

SZIGETMONOSTOR FALUHÁZ TŰZRIADÓ TERVE

1. Az intézmény területén tüzeseteknél a következő feladatok végrehajtását kell haladéktalanul megkezdeni

Aki a tüzet, vagy közvetlen veszélyét észleli, azonnal értesíti a szentendrei Tűzoltó-parancsnokságot, vagy a Tűzoltóság központi ügyeletét **112** számú telefonon;

Az értesítésnek tartalmaznia kell:

- A tüzeset pontos helyét (község neve, utca, házszám, intézménynév).
- Mi ég;
- Mit veszélyeztet a tűz;
- A tűz milyen terjedelmű;
- Történt-e sérülés;
- Milyen anyagok, milyen helyiségek vannak veszélyben.
- Emberélet van-e veszélyben.
- A tüzet jelző neve, honnan, milyen telefonszámról jelzett.

- A tűzoltóság riasztása után azonnal végre kell hajtani a tűzriadót, a tűzriasztó és jelző eszközökkel (1 percig tartó szaggatott csengőjel).
- Az a személy, aki a tüzesetet tapasztalta, azonnal jelenteni köteles az intézmény vezetőjének vagy az arra kijelölt személynek.

..... - Faluház vezető

Mobil: 06 70 337-4526

..... - Tűzvédelmi felelős

Tel.: 06 70 330-2502

2. Feladat nappal munkaidőben keletkezett tűz esetén

2.1. A tűzoltóság értesítésével egyidejűleg hangos szóval riasztani kell környezetét, illetve azonnal intézkedni, a Faluház vezető értesítésével egy időben a csengő legalább 1 percig tartó szaggatott működésével.

2.2. A csengő szaggatott hangjára az intézmény dolgozói a helyiségekből – fegyelmezett magatartással – a legközelebbi kijáraton, a „Menekülési tervet” figyelembe véve (*jelen dokumentum 1. és 2. sz. melléklete*) érkezési sorrendben a Faluház területének elhagyására szólítják fel az embereket.

2.3. Az ajtók és kapuk nyitásáért illetve a kulcsok azonnali rendelkezésre adásáért a vezető a felelős.

2.4. A vezető, illetve a tűzvédelmi felelős intézkedik valamennyi helyiség ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e valaki az épületben. Az ellenőrzést a legjobban veszélyeztetett környezetben kell megkezdeni.

2.5. A vezető vagy tűzvédelmi felelős intézkedik az egész épület áramtalanításáról.

2.6. Az intézmény dolgozói a tűzvédelmi felelős intézkedésére, a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel megkezdik a tűz oltását és a környezetben lévő veszélyes anyagok mentését.

2.7. A tűzoltóság egységeinek megérkezésekor a Tűzriadó tervet a hozzátartozó mellékletekkel a rendelkezésre bocsátja. A tűzoltóságnak a helyismerettel és felderítéssel, a tűzoltással és anyagmentéssel kapcsolatban minden segítséget biztosítani kell. A körülményeket legjobban ismerő dolgozó közreműködése feltétlenül szükséges.

2.8. Amennyiben a tüzet a tűzoltóság megérkezéséig eloltották vagy önmagától kialudt, a helyszínt megváltoztatni nem szabad. A helyszínt a vezető biztosítja.

2.9. A tűz oltásában, anyagmentésben, stb. minden dolgozó köteles részt venni mindaddig, amíg testi épség vagy élet nincs veszélyben.

2.10. A tűzoltóság által történő kérelemnek vagy felszólításnak eleget kell tenni.

3. Feladat tűz esetén munkaidő után, munkaszüneti napon

3.1. A tüzet észlelő, a tűzoltóság értesítését követően azonnal értesíti az intézmény vezetőjét vagy helyettesét.

3.2. A tűzoltóság megérkezéséig:

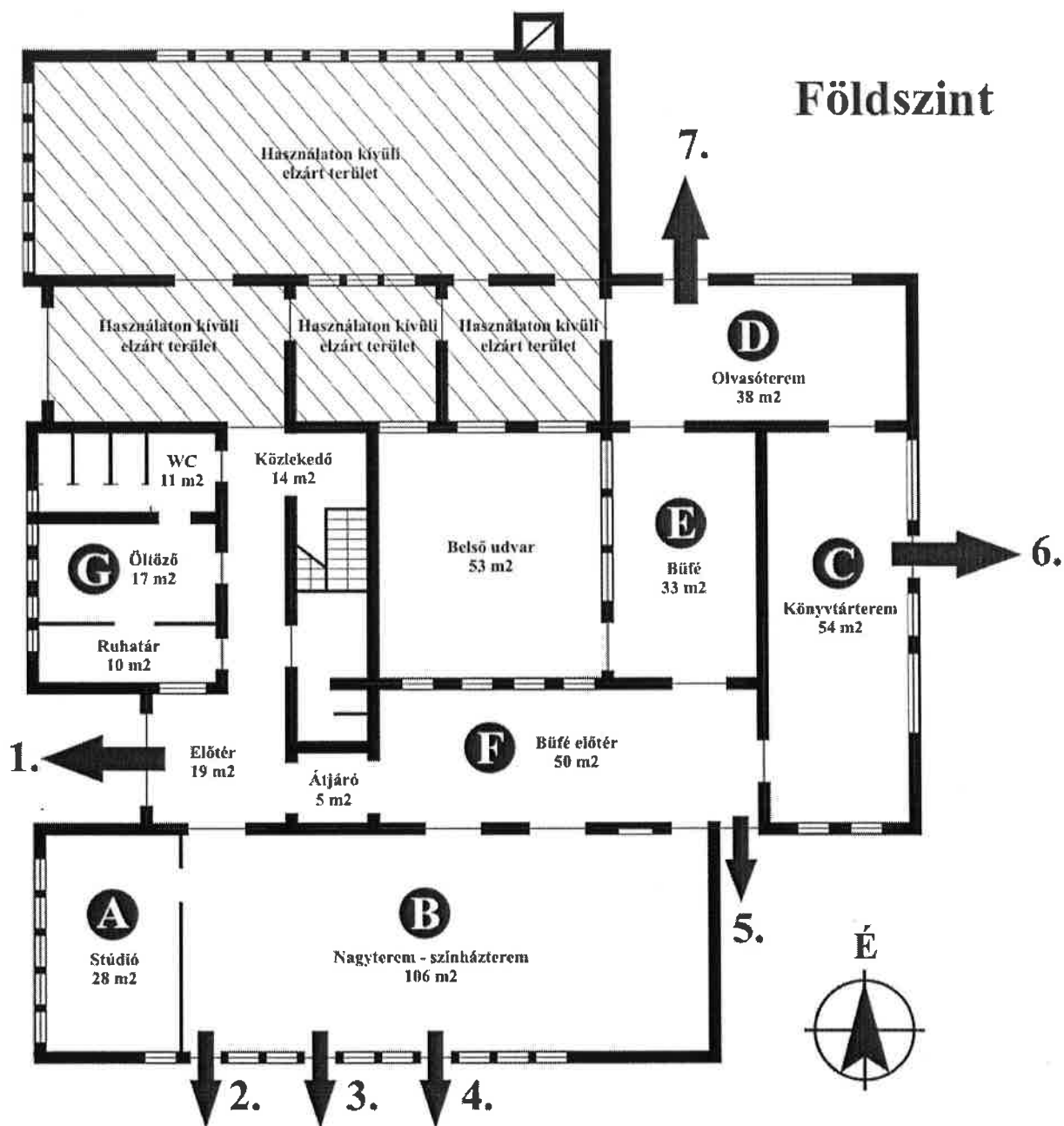
- Áramtalanít;
- Megkísérli a tűzoltást, anyagmentést;
- A tűzoltóság megérkezését követően az előzőekben írtak szerint jár el.

Szigetmonostor,

.....

Faluház vezető

MENEKÜLÉSI TERV Tűz- és bombariadó esetén

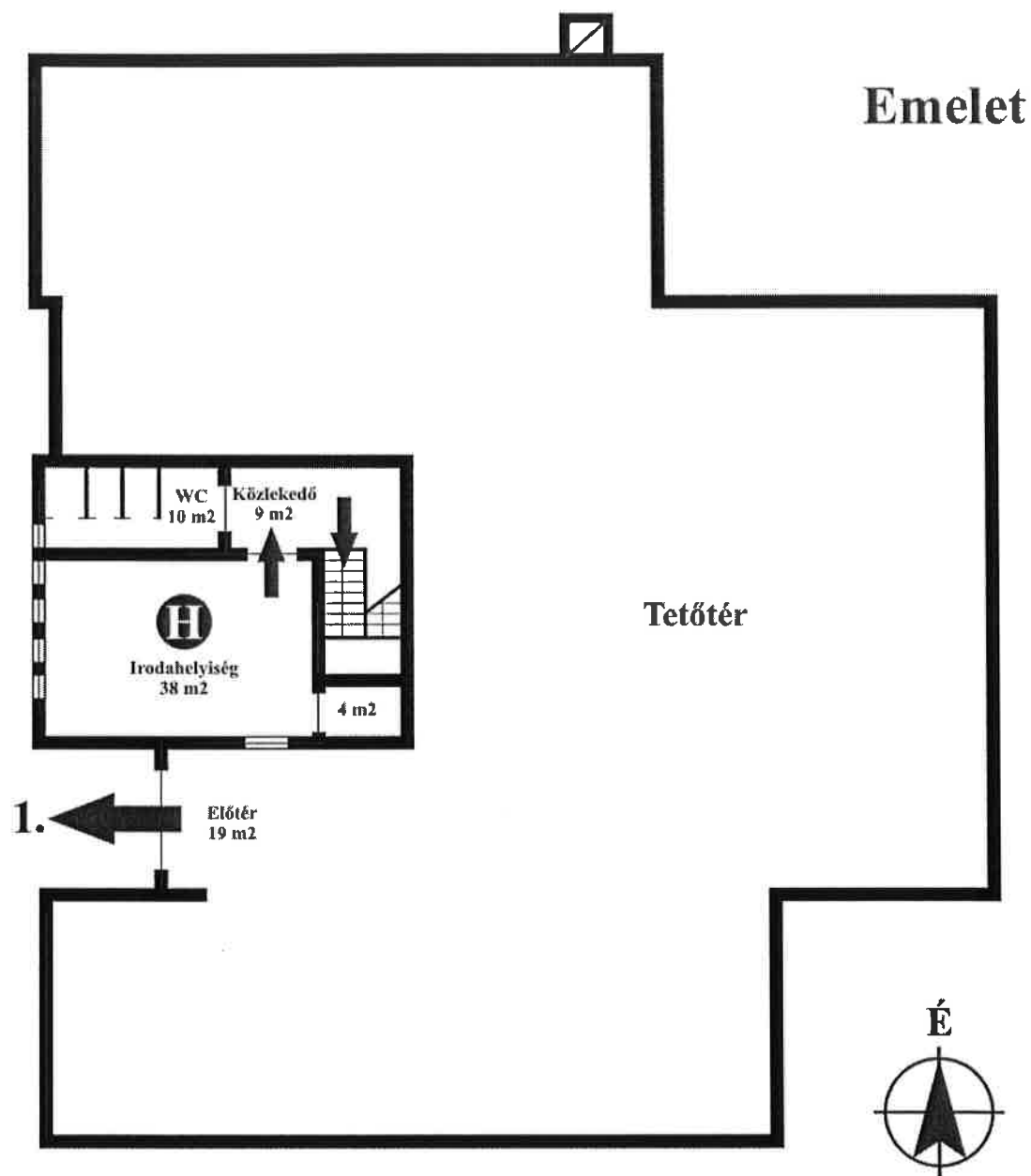


- A** 1. és 2. ajtón az udvarra.
- B** 1.-4. ajtón az udvarra.
- C** 5. és 6. ajtón az udvarra.
- D** 6. és 7. ajtón az udvarra.

- E** 5. és 7. ajtón az udvarra.
- F** 1. és 5. ajtón az udvarra.
- G** 1. ajtón az udvarra.

MENEKÜLÉSI TERV

Tűz- és bombariadó esetén



H Lépcsőn le, 1. ajtón az udvarra.

12. sz. melléklet

SZIGETMONOSTOR FALUHÁZ MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZATA

A vonatkozó törvényekben biztosított jogomnál fogva a következő Munkavédelmi Szabályzatot (rövidítése: MVSZ) rendelem el.

1. Az intézmény munkavédelmi szabályzatának hatálya

1.1. Területi vonatkozásában:

- a Szigetmonostor Faluházra (továbbiakban Faluház), (Szigetmonostor, Árpád u. 15.),
- a Faluház valamennyi épületére,
- a Faluház esetleges bérleményeire,
- az intézmény által üzemeltetett bármely létesítményre, valamint minden olyan építményre, műtárgyra és egyéb létesítményre, mely területi vonatkozásban az intézmény illetékességéhez tartozik.

1.2. Személyi vonatkozásában:

- a Faluház munkaviszonyban álló valamennyi dolgozóra;
- a Faluház által fenntartott létesítmények valamennyi dolgozójára;
- azokra a dolgozókra, akik hivatásszerű foglalkozásukból eredően vagy alkalmilag az intézmény létesítményeiben munkát végeznek, vagy egyéb tevékenységet folytatnak;
- a tanulói jogviszonyra;
- egyéb munkaviszony alapján foglalkoztatott személyekre.

1.3. A nem szabályozott kérdésekben a Munka törvénykönyve, egyéb törvények és jogszabályok előírásai az irányadók.

1.4. Az MVSZ-ben foglaltak be nem tartása fegyelmi és kártérítési eljárást von maga után.

1.5. Az MVSZ előírásait módosítani vagy hatályon kívül helyezni csak az intézményvezető jogosult az érdekképviseltek egyetértésével. A módosítást az alkalmazottak közül bárki kezdeményezheti.

2. A munkavédelmi ügyrend

2.1. A Faluház vezető feladata:

A Faluház vezetője saját hatáskörében felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosításáért.

Köteles gondoskodni arról, hogy:

- a dolgozók az előírt munkavédelmi oktatáson részt vegyenek;
- az előírt orvosi vizsgálaton az alkalmazottak megjelenjenek;
- a munkavédelmi továbbképzésen az erre kötelezett alkalmazottak megjelenjenek.
- Köteles rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tartani, az ellenőrzés tényét bizonylatolni és irattárában megőrizni.
- Felelős az irányítása alatt álló intézményben a munkavédelmet érintő tevékenységért, az ott dolgozók munkavédelmi feladatainak ellátásáért.
- Köteles gondoskodni a jogszabályokban, szabványokban és szabályzatokban előírt munkavédelmi rendelkezések végrehajtásáról, ellenőrzéséről és folyamatos megtartásáról.
- A munkavédelmi előírások be nem tartása esetén gyakorolja a fegyelmi jogkört az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározottak szerint.
- A fenti jogköröket illetve kötelezettségeket a megfelelő szakképesítéssel rendelkező dolgozójára – a munkaköri leírásban – írásban átruházhatja.

2.2. Egyéb vezető beosztású dolgozók jog és feladatköre:

- Köteles valamennyi vezető beosztású dolgozó a munkavédelmi szabályzatból reá háruló feladatokat maradéktalanul végrehajtani és annak végrehajtását elősegíteni.
- Vezető az a dolgozó, akit a Szervezeti és Működési Szabályzat vezetőnek minősít,

illetve munkaköri leírásában ellenőrzési kötelezettség van meghatározva.

- A vezetők különösen kötelesek az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő emberek egészsége és testi épsége érdekében betartani és betartatni a munkabiztonsági előírásokat.
- A Faluház dolgozói kötelesek a szakképesítésük és gyakorlatuk alapján a biztonságot és egészséget nem veszélyeztető életmódot közvetíteni.

2.3. A munkavédelmi szakember alkalmazása és feladata:

- A törvényekből, jogszabályokból és egyéb rendelkezésekből az intézményre háruló munkavédelmi szakfeladatokat az intézmény vezetője munkavédelmi szakember útján látja el.
- A munkavédelmi szakember feladatait az intézményvezető a foglalkoztatási formától függően – egyszeri megbízás, szerződés stb. – írásban határozza meg.

3. Az alkalmazás munkavédelmi feltételei

3.1. Az előzetes és időszakos orvosi vizsgálatok rendje:

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

3. 1. 1 Az előzetes alkalmassági orvosi vizsgálat:

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

- minden fizikai munkát végző dolgozót;
- a 18 éven aluli munkavállalót;
- Az új belépő vagy új munkakörben dolgozókat az intézmény vezetőjének vagy a munkaviszony létesítésével megbízott vezető beosztású dolgozónak kell alkalmassági vizsgálatra küldeni.
- Az orvosi alkalmassági vizsgálatra küldött dolgozót forma nyomtatvánnyal kell ellátni,

mely formanyomtatványon közölni kell a munkahelyre, munkakörre és a munkavégzésre vonatkozó, az alkalmasság elbírálhatóságához szükséges adatokat.

- Előzetes munka alkalmassági vizsgálat nélkül a dolgozót munkába állítani tilos.

3.1.2. Az időszakos alkalmassági orvosi vizsgálat:

Időszakos alkalmassági orvosi vizsgálatra az intézmény vezetőjének, az alábbiak szerint kell küldenie a dolgozókat:

- 50 év felett 1 évenként;
- 40-50 év között 2 évenként;
- 40 éves korig 3 évenként;
- a gépkocsivezetőt a jogosítványban előírtak szerint;

3.2. A gépkocsivezető alkalmazása:

Ha a gépkocsivezető alkalomszerűen saját gépkocsiját használja hivatali célra, akkor a jogszabályokban előírt minden feltétellel kell rendelkeznie.

3.3. „Nem alkalmas” minősítés esetén teendők:

- Az a dolgozó, aki a munkaköri alkalmassági vizsgálaton „nem alkalmas” minősítést kapott, jogosult ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. Amennyiben az ismételt orvosi vizsgálat eredménye sem megfelelő:
- új dolgozó esetén a munkavállalót foglalkoztatni nem szabad,
- ismétlődő orvosi vizsgálat esetén pedig a dolgozót egészségi állapotának megfelelő munkakörben kell elhelyezni.

4. A munkavédelmi oktatások és továbbképzések rendje

4.1. A munkavédelmi oktatások rendje munkába álláskor:

4.1.1. A munkába lépés előtt előzetes, a munkaviszony alatt pedig minden dolgozót és alkalmazottat a szükséges munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az oktatási kötelezettség kiterjed a nyugdíjasokra, a tanulókra, a másodállásban vagy

mellékfoglalkozásban ill. munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében munkát végzőkre is.

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

4.1.3. A munkavédelmi oktatás elméleti és gyakorlati oktatásból áll. Az oktatásokon ismertetni kell:

- az egészséges és biztonságos munkavégzés szabályait; – az MVSZ-t, előírásait;
- a foglalkozási baleset alkalmával követendő eljárás és magatartás szabályait;
- a munkakörhöz szükséges személyi és kollektív védőfelszerelés jelentőségét és használatának szükségességét a munkaterületen a munkavégzéshez szükséges gépek, berendezések, szerszámok, eszközök használatát, ezek kezelésének és karbantartásának módját és rendjét;
- a balesetveszélyes munkaműveletek elvégzésének megfelelő módját.

4.2. *Ismétlődő munkavédelmi oktatások rendje:*

4.2.1. Az alkalmazottakat, a fizikai dolgozókat évente ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismétlődő munkavédelmi oktatást csoportosan kell megtartani. Az oktatás megtartása és adminisztrálása a munkavédelmi szakember feladata.

4.2.2. *Az oktatáson az előírtakon túl foglalkozni kell:*

- ha volt munkabaleset, annak ismertetésével, a megelőzés lehetőségeivel, a szükségessé vált műszaki intézkedések elemzésével;
- az elmúlt időszak munkavédelmi helyzetével, a szükséges intézkedések megtételével, és az elvégzendő feladatok ismertetésével;
- egyéb munkavédelmet is érintő hatósági intézkedések kapcsán felmerült feladatok elemzésével és ebből adódó feladatok végrehajtásával;
- a leggyakrabban előforduló veszélyforrások és veszélyhelyzetek ismertetésével.

4.3. Rendkívüli oktatás (újra oktatás) rendje:

4.3.1. Rendkívüli oktatást kell tartani:

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

4.3.2. A rendkívüli (újra) oktatást a Faluház vezetője rendeli el. Az oktatás megtartása és az adminisztráció elvégzése a munkavédelmi szakember feladata.

4.4. A munkavédelmi továbbképzés rendje:

4.4.1. A vezető beosztású alkalmazottak, továbbá a jogszabály által meghatározott munkakörökben foglalkoztatott dolgozók – a jogszabályi meghatározások szerint –, munkavédelmi továbbképzésen vesznek részt.

4.4.2. A munkavédelmi továbbképzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatot a munkavédelmi szakember látja el.

5. Egyéni védőfelszerelések, tisztálkodási eszközök, szerek és bőrvédő készítmények juttatásának rendje

5.1. Az egyéni védőfelszerelések juttatásának rendje:

5.1.1. Az intézmény védőöltözettel és egyéni védőeszközökkel (továbbiakban: egyéni védőfelszerelések) köteles ellátni a dolgozót, ha a munkakörében, illetve munkahelyén egészségét vagy testi épségét károsító hatás lép fel, ill. léphet fel, vagy az egyéni védőfelszerelés biztosítását közegészségügyi érdek indokolja. Az intézmény az egyéni védőfelszerelés helyett pénzbeli megváltást nem adhat.

5.1.2. A védőfelszerelések beszerzéséről, készletezéséről és nyilvántartásáról az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy gondoskodik. Csak szabványos, illetve minősített védőfelszerelés szerezhető be.

5.1.3. A védőfelszerelés az intézmény tulajdona. Az egyéni védőfelszerelés személyhez kötött, kihordási ideje nincs. Elhasználódás esetén az intézmény vezetője köteles a cséréről gondoskodni.

5.1.4. A védőfelszerelések munkakör szerinti csoportosítását és fajtáit, jelen dokumentum 1. számú melléklete tartalmazza.

5.1.5. A munkát az előírt védőfelszerelés nélkül megkezdeni, illetve végeztetni tilos. A védőfelszerelés munka közbeni használata kötelező.

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

A meghibásodott vagy elhasználódott védőfelszerelést az intézmény vezetőjének jelenteni, a lecserélését kérni kell.

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

5.2. Tisztálkodó szerek, eszközök és bőrvédő készítmények juttatása:

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

5.2.2. A tisztálkodási eszközre, tisztítószerre és bőrvédő készítményre jogosult munkaköröket, jelen dokumentum 2. számú melléklete tartalmazza. A tisztálkodási anyagokat és eszközöket havonta kell a dolgozóknak természetbeni juttatásként kiadni.

5.2.3. Étkezőkben, pihenőkben és illemhelyeken meleg vizes kézmosási lehetőséget, kézmosószert és kéztörleri lehetőséget kell biztosítani. Az illemhelyekre WC-papírt kell biztosítani.

6. A munkavégzésre vonatkozó rendelkezések

6.1. Az általános magatartási szabályok:

6.1.1. A munkahelyen csak biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen vagy olyan sérüléssel, amely az adott munkakörülmények között

elfertőződhet, vagy kellően nem gyógyulhat, továbbá alkoholtól befolyásoltan munkára senki sem jelentkezhetsen, illetve munkába állítani nem szabad.

6.1.2. Fokozottan veszélyes vagy nagyfokú koncentrációt, jól működő reflexet igénylő munkakörökben dolgozók jól kipihent, alkoholos (másnapos) állapottól és gyógyszerek utóhatásától mentesen állhatnak munkába.

6.1.3. A vezetői munkakörben alkalmazottak kötelessége, hogy az irányításuk alá tartozó dolgozók biztonsága és egészségvédelme érdekében szükséges intézkedéseket megtegyék és a munkavédelmi jogszabályban előírt rendelkezések betartását ellenőrizzék.

6.1.4. Ha az intézmény dolgozója balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége megszüntetni, vagy a megszüntetése érdekében intézkedni. Amennyiben az elhárításban való részvétel képzettségét és intézkedési jogkörét meghaladja, úgy a veszélyt közvetlen felettesének, vagy az intézmény vezetőjének jelentenie kell intézkedés céljából.

6.1.5. Közvetlen balesetveszély esetén a munkát irányító vezetőnek a munkavégzést le kell állítania az intézmény vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett. A veszélyhelyzet megszüntetése után a munka folytatására engedélyt a munkát leállító szerv, vagy az intézmény vezetője adhat.

6.1.6. A dolgozó munkahelyén csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez a szükséges szakmai képesítéssel, kellő gyakorlattal és munkavédelmi ismeretekkel rendelkezik és a munkavégzésre egészségileg alkalmas.

6.1.7. A dolgozó a munkahelyen köteles a rendet és a fegyelmet megtartani. A biztonságos munkavégzést akadályozó rendzavarás, ittasság esetén a dolgozóval szemben a jogszabályok szerint kell eljárni. A rendelkezések megszegőivel szemben fegyelmi eljárást kell kezdeményezni. Az ittas állapotban lévő dolgozót a munkavégzéstől el kell tiltani.

A súlyosabb vagy ismétlődő esetekben a legsúlyosabb munkajogi előírást kell alkalmazni.

6.1.8. Az intézmény munkaterületein, ahol az adottságok más dolgozóra vagy más személyekre veszéllyel járnak, a munkaterületre, a helyiségbe való belépést, illetve az ott tartózkodást meg kell tiltani. A tilalmat táblával, jól látható módon elhelyezve jelölni kell.

6.1.9. A tilalmat előíró rendelkezések betartásáért a közvetlen vezető a felelős.

6.1.10. Az új munkafolyamat, új technológia bevezetése esetén, vagy új gép üzembeállítása alkalmával a munkaterület vezetője gondoskodni köteles arról, hogy az érintett dolgozók a munkavégzés szabályait megismerjék és a munkavégzés során gyakorlatban is tudják alkalmazni. A munkafolyamat legfontosabb feltételeit a kezelési és használati utasításban kell előírni.

6.1.11. A fokozott veszélyforrást jelentő munkahelyeken az illetékes vezetőnek gondoskodnia kell a megelőzés műszaki feltételeiről, a munkahely rendszeres ellenőrzéséről és arról, hogy a munkavégzésben az előírások szerint vehessenek részt a dolgozók.

6.1.12. A biztonságos munkavégzésre képes állapotot, ezek közül is kiemelten az alkoholos befolyásoltságot, a személyi védőeszközök és védőfelszerelések meglétét, a sérülés és gyógyszermentes állapotot naponta köteles a munkát irányító vezető ellenőrizni. A tapasztalt vagy tudomására jutott rendellenesség felszámolására intézkedni köteles.

6.2. A villamos berendezések használatának munkavédelmi előírásai:

6.2.1. A villamos energia ellátását biztosító feltételek megteremtése és a szükséges fejlesztések biztosítása és fenntartása az intézmény vezetőjének a feladta.

6.2.2. A szabványoknak vagy az előírásoknak nem megfelelő vagy meghibásodott villamos berendezést, gépet és szerelvényt használni vagy üzemben tartani nem szabad.

6.2.3. Minden villamos üzemzavart, rendellenességet vagy meghibásodást haladéktalanul jelenteni kell a közvetlen vezetőnek és a szakszerű felülvizsgálatig, illetve a hiba kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni vagy bekapcsolni tilos.

6.2.4. Üzembe helyezés előtt az üzemeltetőnek a villamos berendezést szakképzett személlyel felül kell vizsgáltatnia. Csak felülvizsgált elektromos berendezés helyezhető üzembe.

6.2.5. Törött, repedt, csorbult dugaljzatot és csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Az elektromos szerelvényeket és

készülékeket a munka megkezdése előtt ellenőrizni kell, hiba észlelése esetén a szükséges intézkedést meg kell tenni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit megérinteni tilos.

6.2.6. Olyan feszültség alatt lévő elektromos készüléket, szerelvényt vagy kapcsolószekrényt, melynek burkolatát vagy szigetelését eltávolították, őrizetlenül hagyni nem szabad. A kijavításig el kell zárni, illetve az érintett területet le kell zárni.

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

6.3. A munkahelyek megvilágítására vonatkozó előírások

6.3.1. Minden munkahelyen, helyiségben gondoskodni kell a munkaterület rendeltetésének megfelelő világításról – természetes és mesterséges – a vonatkozó szabványelőírása szerint.

6.3.2. A megvilágítás tervezése és kivitelezése alkalmával törekedni kell a káprázatmentesség megvalósítására és látást nem zavaró (meleg fény) világítás kialakítására.

6.4. A fűtésre és a szellőzésre vonatkozó előírások:

6.4.1. Minden munkahelyen és helyiségben, a rendeltetésének és a vonatkozó szabványoknak megfelelő légállapotot kell biztosítani.

6.4.2. A fűtő-, hűtő- és szellőző berendezéseket olyan állapotban kell tartani, hogy a légellátást folyamatosan és megfelelően biztosítani lehessen. Az éves karbantartást úgy kell ütemezni, hogy az ez irányú feladatot a Faluház zavartalan működése mellett el lehessen végezni, illetve a szükséges vizsgálatok után a berendezések üzemképes állapotban legyenek.

6.5. A létesítmények helyiségeire vonatkozó előírások:

6.5.1. A helyiségek, közlekedők és fogadóterek padozatát kellő szilárdságú, könnyen

javítható, jól tisztítható és csúszásmentes burkolattal kell kialakítani. A helyiségek munkaterületein és a közlekedő utak padozatában botlást okozó tárgyak nem lehetnek.

6.5.2. A mechanikus, savas vagy lúgos sérüléseknek kitett, továbbá a víz, vagy más kiömlő anyag miatt csúszóssá vált padozat megfelelő állapotban tartásáról, illetve az eredeti állapot visszaállításáról gondoskodni kell.

6.5.3. A közösségi terekben és a raktárakban a túlzsúfoltságot kerülni kell és biztosítani kell, hogy közlekedésre alkalmas utak álljanak rendelkezésre. A villamos kapcsolókat és elosztódobozokat, a közművek záró és nyitó szerelvényeit eltorlaszolni nem szabad, azok mindig megközelíthetően, szabadon maradjanak.

6.5.4. A létesítményekben a lépcsőt mindig szabadon kell tartani. Eltorlaszolni, vagy raktározás céljára használni még ideiglenesen sem szabad. A lépcsők csúszásmentességéről gondoskodni kell.

6.6. A tárolás és raktározás előírásai:

6.6.1. Az anyagokat, eszközöket és tárgyakat csak egyenletes felületű és az anyaghalmaz tömegének megfelelő teherbírású, szilárd talajra vagy állványzatra, stb. szabad lerakni. Lejtős területen anyagot tárolni nem szabad.

6.6.2. A tárolásra szolgáló állványokat a tárolásra kerülő anyagok tömegének megfelelő terhelésre kell tervezni és a megengedett terhelhetőséget fel kell tüntetni. Az állványokat a statikai és dinamikai hatások következtében előálló bármilyen elmozdulás ellen biztosítani kell.

6.6.3. Az állványok állapotát rendszeresen ellenőrizni kell, legalább 3 évenként a műszaki állapotát vizsgálni kell és az eredményről jegyzőkönyvet kell készíteni. Erről az intézmény vezetőjének kell gondoskodni.

6.6.4. A tárolt anyagok egyensúlyi helyzetét – szükség esetén – támasztékkal, megkötéssel vagy egyéb módon biztosítani kell. A kitámasztás azonban nem pótolja az anyagok szabályszerű felrakását.

6.6.5. A raktári berendezések négyzetméterenkénti legnagyobb megengedett terhelését és a biztonságos tárolási magasságot minden helyiségben jól látható módon fel kell tüntetni

A megengedett terhelést, magasságot túllépni nem szabad.

6.6.6. A tárolt anyagok közötti szabad közlekedést a mindenkor előírásoknak megfelelően biztosítani kell. Olyan világítást kell alkalmazni, amely a biztonságos közlekedést és munkavégzést lehetővé teszi.

6.7. A közlekedés és szállítás előírásai:

6.7.1. Gépjárművet csak 18. életévét betöltött, orvosi vizsgálaton erre alkalmasnak minősített, az előírt vizsgán megfelelt és ennek megfelelő igazolvánnyal rendelkező dolgozó vezethet.

6.7.2. A létesítmények udvarán a megengedett legnagyobb közlekedési sebesség 15 km/h.

6.7.3. A létesítmények udvarán gépjárművel (kivéve targonca) tolatni csak irányítással szabad. Az irányítást végző személyt erre a feladatra ki kell oktatni.

6.8. A fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek:

6.8.1. Fokozottan veszélyes munkahelynek minősülő munkahelyeken egyedül munkát végezni, illetve végeztetni nem szabad. A munkahely vagy a munkafolyamat veszélyessége miatt előfordulhat olyan helyzet, hogy a dolgozó egyedül nem tudja a veszélyhelyzetet elhárítani, vagy ha baleset éri segítségre szorul.

6.8.2. A létesítmények területén veszélyes munkahelyek és gépek a következők:

- karbantartó helyek: asztalos, faipari gépek;
- lakatos (ív- és lánghegesztés), vas és fémipari gépek,
- hegesztő berendezések;
- villanyszerelés;
- villamos kapcsolóterek 220V-nál nagyobb feszültséggel működő erősáramú berendezések;
- gázmérő helyiségek;
- tűzveszélyes anyagtárolók.

6.9. A próbaüzem, az üzemi próba és műszeres vizsgálatok előírásai:

6.9.1. A próbaüzemet megkezdeni csak a következő eljárások sikeres befejezése után szabad:

- előzetes műszaki vizsgálat, ezt követően;
- mechanikai (hidegüzemi) próba;
- üzemi (meleg üzemi) próba.

6.9.2. Az előzetes műszaki vizsgálat során a hatósági és munkavédelmi vizsgálatok feladata megállapítani, hogy a vizsgált berendezés, gép vagy eszköz a munkavédelmi és egészségvédelmi, valamint a vonatkozó hatósági előírásoknak megfelel-e.

6.9.3. Az előzetes műszaki vizsgálatához az érintésvédelmi mérési jegyzőkönyvet, a mechanikai próba jegyzőkönyveit, a gép, berendezés káros termelési tényezőinek (zaj, vibráció, porzás, rezgés) a gyártó által megadott értékeit tartalmazó bizonylatot, szabványossági vizsgálatok jegyzőkönyveit, valamint a szükséges hatósági engedélyeket be kell szerezni.

6.10. Az idegen vállalat által végzett munkák előírásai:

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

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

6.10.2. Az intézmény területén munkát végző idegen vállalat dolgozóinak is be kell tartaniuk az MVSZ rájuk vonatkozó részében előírtakat.

6.10.3. Az intézmény részéről az idegen vállalat megbízottja mellé ellenőrzést végző személyt kell kijelölni. A kijelölt személy feladata, hogy az idegen vállalat dolgozóinak munkavégzését rendszeresen ellenőrizze és a biztonsági előírások betartását

megkövetelje. A további feladat meghatározásokat és a felelősségeket a szerződésben kell rögzíteni.

6. 11. A társadalmi munka és az intézményen kívüli munkavégzés előírása:

6.11.1. Az a munkavégzés számít társadalmi munkának, amelyet az intézmény vezetője írásban előzetesen jóváhagyott.

6.11.2. A szervezett társadalmi munka esetén gondoskodni kell a munkavégzésben részt vevők oktatásáról, felelős vezető kijelöléséről, a munkaterületet biztosító gazdálkodó részéről a felügyelet kijelöléséről. A fentieket a társadalmi munkát szervező gazdálkodó szervezet vagy intézmény a saját oktatási nyilvántartásában köteles rögzíteni.

6.11.3. A vezetéssel megbízott személynek kell gondoskodnia a biztonságos, balesetmentes munkavégzés feltételeiről, a munkavédelmi oktatásról és a munkavégzéshez szükséges védőeszközökről és védőfelszerelésekről.

6.11.4. Az intézmény dolgozóinak az intézmény területén kívüli munka végzését az intézmény vezetője rendelheti el írásban. A más gazdálkodó szervezet területén végzett munkánál a munkavégzés feltételeit szerződésben kell rögzíteni. A szerződésnek tartalmaznia kell legalább:

- a munkavégzés irányítását, az ellenőrzések rendjét;
- az oktatásokat és az elsősegélynyújtást;
- védőeszközök, egyéni védőfelszerelések biztosítását;
- a munkaterület átadásával-átvételével kapcsolatos feladatokat.

6.12. Az elsősegélynyújtás előírásai:

6.12.1. Az intézmény vezetőjének elsősegélynyújtó helyet kell kijelölni a létesítményekben. Az elsősegélynyújtó helyet szabványban meghatározott táblával kell kijelölni.

6.12.2. Az elsősegélynyújtó hely felszerelését jól látható, könnyen elérhető, lehetőleg központi fekvésű helyen, pormentesen és elsősegélynyújtásra alkalmasan kell készenlétben tartani.

6.2.3. Az elsősegélynyújtó eszközök, felszerelések és mentődobozok megőrzése és kezelése az elsősegélynyújtó feladata. E célra az intézmény vezetője, az intézmény jellegéből és veszélyességéből adódóan, megfelelő végzettségű elsősegélynyújtót köteles kijelölni. Az elsősegélynyújtás főbb szabályait munkavédelmi oktatáson ismertetni kell.

7. A munkavédelmi eljárások rendje

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

7.1.1. új vagy felújított épületben a munkavégzés, illetőleg az emberek fogadása csak az egészséges és biztonságos működési feltételekről történt meggyőződés (engedélyezési eljárás) után kezdhető meg.

7.1.2. *Nem kell üzembe helyezési eljárást lefolytatni illetve engedélyt kiadni:*

- a kereskedelemben beszerezhető, nem helyhez kötött gépre, berendezésre (amennyiben az előírt technológiai dokumentáció, gyári minőségtanúsítás rendelkezésre áll);
- kísérleti, bemutatási célra készült, ideiglenes jellegű berendezésekre, de ezeknél feltétel a vonatkozó munkavédelmi előírások megfeleltetése;
- a gyenge áramú (híradástechnikai, számítástechnikai), valamint a 2 kW alatti teljesítményű villamos berendezésekre.

7.1.3. Az épület használatba vételi, a gépi berendezés üzembe helyezési engedélyét az intézmény vezetője adja meg. Az engedély kiadását műszaki átadás-átvételi eljárás előzi meg, melyet a beruházó vagy megrendelő kezdeményez, illetve szervez.

7.1.4. *Az épület használatba vételi eljárására az alábbi személyeket kell meghívni:*

- az intézmény vezetőjét;
- a létesítményt használó szervezet vezetőjét;
- az érintett szakhatóságokat (Tűzoltóság, ANTSZ, stb.);
- a tervező, beruházó és kivitelező képviselőjét.

7.1.5. Az érintetteket a használatba vételi eljárást megelőzően 15 nappal előbb kell értesíteni. A szakhatóságok megjelenése nem kötelező, észrevételeiket 8 napon belül írásban is megadhatják.

7.1.6. A használatba vételi eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv 1-1 példányát az illetékeseknek kérésre át kell adni.

7.1.7. *A gép, berendezés üzembe helyezési eljárására meg kell hívni:*

- az intézmény vezetőjét;
- a gépet üzemeltető egység vezetőjét;
- a karbantartás vezetőjét.

Az üzembe helyezési eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni és az illetékeseknek meg kell küldeni.

7.1.8. Az üzembe helyezési engedélyt ideiglenesen (legfeljebb 6 hónapra), illetőleg végleges jelleggel kell kiadni. Ez az engedély nem azonos és nem helyettesíthető a szakhatóság által kiadott engedéllyel. Az okiratot a következő felújításig, vagy a gép, berendezés selejtezéséig mellékleteivel együtt meg kell őrizni.

7.1.9. A használatba vételi és üzembe helyezési eljáráson a munkavédelmi szakembernek nem szükséges jelen lennie. Az eljárásról felvett jegyzőkönyvben nem nyilatkozhat. A szakvéleményét külön nyilatkozatban köteles megtenni, amelyben javasolhatja az üzembe helyezést, illetve a használatba vételt. Ha az építmény vagy gép, berendezés nem elégíti ki az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit, úgy nem javasolhatja az engedély kiadását.

7.2. *A technológiai dokumentációk:*

7.2.1. Gépet, berendezést csak megfelelő technológiai és műszaki dokumentáció birtokában szabad üzemeltetni. A technológiai és műszaki dokumentáció meglétének biztosítása az intézmény vezetőjének feladata.

7.2.2. A technológiai dokumentációnak ki kell elégítenie az MSZ 14399-es szabvány formai, tartalmi és alaki követelményeit. A műszaki dokumentációknak meg kell felelniük az MSZ-KGST 1798-as szabvány előírásainak.

7.2.3. Az üzemeltetés feltétele a gyártó, forgalmazó által készített dokumentáció, amely tartalmazza a gép műszaki adatait, kezelési és karbantartási utasítását és a gyártó minőségtanúsítását.

7.2.4. A gépkönyvet, üzemeltetési dokumentációt az üzemeltető szervezeti egység vezetőjének kell átadni és ellenőrzés során kérésre be kell mutatni.

7.3. A karbantartás előírásai:

7.3.1. Az intézmények létesítményeinek, gépeinek és berendezéseinek jellemző adataiból karbantartási adattárat kell összeállítani és azt folyamatosan ki kell egészíteni.

A rendszeres karbantartási munkákra éves karbantartási tervet kell készíteni. A karbantartási terv elkészíttetése az intézmény vezetőjének a feladata.

7.3.2. A karbantartási munkák balesetmentességének biztosítása végett a műszaki előkészítés során fel kell mérni a személyi, tárgyi, anyagi feltételeket és azok rendelkezésre állásának a lehetőségeit.

7.3.3. A karbantartási munkákról műhely- vagy munkanaplót, vagy ezzel egyenértékű nyilvántartást kell vezetni. Az elvégzett karbantartási munkák megfelelőségét a munkát végző karbantartó, a napló vagy nyilvántartás aláírásával igazolja.

7.3.4. A műhelynapló vagy nyilvántartás vezetését a külső vállalkozótól is meg kell követelni. Ellenőrzés alkalmával el kell kérni és az észrevételeket be kell jegyezni.

7.4. A gépek munkavédelmi minőségtanúsítása és minősítése:

7.4.1. Az intézmény csak olyan gépet vagy berendezést vásárolhat meg, amely kielégíti a munkavédelmi minőség biztosítás feltételeit. A minőségbiztosítás megfelelőségét a jog szabályi rendelkezés alapján a minőségtanúsítási vagy minősítő bizonyítvány alapján igazolja a gyártó vagy forgalmazó szervezet. Ezt a bizonyítványt beszerzéskor kérni kell.

7.4.2. A jogszabályban előírt minőségtanúsítási vagy minősítő bizonyítvány hiányában a gépet, vagy berendezést üzembe helyezni vagy üzemeltetni nem szabad.

7.5. A munkavédelmi ellenőrzések rendje:

7.5.2. A Faluház vezető munkavédelmi ellenőrzése:

7.5.2.1. Az intézményvezető saját hatáskörében évenként köteles vizsgálni a vezetésére bízott intézményben az egészséges, biztonságos munkavégzés feltételeinek meglétét és

megfelelőségét. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben meg kell határozni az elvégzendő feladatokat. A feladatok végrehajtását ellenőrizni kell.

7.5.2.2. Az intézmény vezetőjének munkavédelmi ellenőrzésén jelen kell lennie:

- a helyettesének;
- az érdekképviseleti szerv delegáltjainak;
- a karbantartásért felelős személynek.

7.5.3. *A napi munkavédelmi ellenőrzések:*

7.5.3.1. Az illetékes vezető köteles naponta az alábbiak szerint ellenőrizni a dolgozókat és a munkaterületet:

- a dolgozók munkára képes állapotát;
- az egyéni védőfelszerelések hiányzásának okát foglalkozási baleset végett,
- a munkaterületek biztonsági állapotát;
- az intézmény helyiségeit;
- a munkaeszközök, gépek és szerszámok megfelelőségét; – közvetlen baleset – vagy életveszély esetén a munkavégzést leállítani.

7.5.3.2. Az ellenőrzést végző vezető köteles a hiányosságok felszámolására intézkedni. Ha az intézkedés saját hatáskörben nem lehetséges, úgy köteles haladéktalanul az intézményvezetőt tájékoztatni és intézkedést kérni a hiányosság felszámolására.

7.5.4. *A rendkívüli ellenőrzés előírásai:*

Rendkívüli ellenőrzést kell tartani:

- súlyos baleset helyszínén;
- a munkaterület lényeges átalakítása, új technológia belépése és rendkívüli esemény után;
- közhasznú munkavégzés, társadalmi munka, stb. színhelyén.

Az ellenőrzésen részt kell vennie:

- az érintett intézmény vezetőjének;
- az érdekképviseleti szerv delegáltjának.

Az ellenőrzésről és a megállapításokról jegyzőkönyvet kell felvenni és az illetékesek számára megküldeni.

7.6. A műszeres vizsgálatok rendje:

7.6.1. A gépeket, berendezéseket, amelyek kopása, elhasználódása egészségre káros hatású és veszélyes termelési tényezőt (zaj, vibráció, légszennyezés) okoz vagy hoz létre, műszeres vizsgálattal kell ellenőrizni a veszélyes és ártalmas tényezők értékét. Továbbá műszeres méréssel kell ellenőrizni a megvilágítás lux értékét.

7.6.2. A veszélyes termelési tényezők mérését (zaj, vibráció, légszennyezettség, légállapot, megvilágítás, veszélyes gázok és gőzök) 5 évenként kell elvégezni.

7.6.3. A mérések megrendelése és elvégztetése az intézmény vezetőjének feladata. A nyilvántartással meg kell bízni egy személyt. A kedvezőtlen mérési eredmények esetében az intézmény vezetője köteles gondoskodni az ártalmak megszüntetésére, illetve megelőzésére.

7.7. A szabványossági vizsgálatok előírásai:

7.7.1. Az intézményekben és hozzá tartozó szabad tereken villamos érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálatot kell végezni:

- az MSZ 172-es szabvány hatálya alá tartozó helyiségekben 3 évenként;
- a 40/2017. (XII.4.) NGM rendelet hatálya alá tartozó helyeken 6 évenként.

7.7.2. A létesítményekben az elektromos létesítésre vonatkozó MSZ 1600-as szabvány alapján az elektromos berendezések, szerelvények, vezetékek, csatlakozók, stb. megfelelőségét és szabványosságát a helyiségekben 3 évenként kell ellenőrizni.

7.7.3. A vizsgálatokat csak olyan elektromos végzettségű szakember végezheti, aki a tevékenységnek megfelelő, érvényes bizonyítvánnyal rendelkezik. A vizsgálati eredményeket szabványos jegyzőkönyvbe kell foglalni és haladéktalanul – sürgősségi sorrendben – meg kell kezdeni a hibák kijavítását. A javítás után pótajegyzőkönyv készítendő.

7.8. A szerelői ellenőrzés előírásai:

7.8.1. A szerelői ellenőrzés keretében évente, továbbá minden javítás, átalakítás után az érintésvédelem hatékonyságát az alábbi berendezéseken kell elvégezni:

- mosógép, centrifuga, villamos tűzhely, villanybojler, elektromos fűtőtestek;

7.8.2. Évenként, minden javítás, rendellenes működés és meghibásodás esetén az MSZ 4851/5. szabványnak megfelelően műszeres szigetelés ellenállás vizsgálattal is ellenőrizni kell az érintésvédelem működését és hatékonyságát az alábbi gépeknél:

- villamos kézizerszámok, barkácsgépek,
- oktatástechnikai eszközök (írásvetítő, diavetítő, televízió, DVD lejátszó stb.);
- hordozható transzformátor;
- porszívó, hűtőgép;
- villamos kávéfőző, gyorsforraló;
- villanyírógép, számítógépek és tartozékai;
- elektromos hosszabbítók.

7.8.3. A szerelői ellenőrzések elvégzését, az e célra rendszeresített „Érintésvédelmi Ellenőrzési Napló”-ban kell dokumentálni. A bejegyzésnek tartalmaznia kell:

- a készülék, berendezés megnevezését, gyári vagy leltári számát;
- a vizsgálat keltét;
- a vizsgálat eredményét (megfelelő vagy nem felel meg);
- a mérések számszerű eredményét.

7.8.4. Az érintésvédelmi mérés alapján rossznak minősített készüléket azonnal ki kell vonni a használatból és csak javítás, műszeres mérés és naplóbejegyzés után szabad ismét kiadni.

7.8.5. A felülvizsgálat során megállapított hiányosságok kijavításáról az érintett intézmény vezetője köteles gondoskodni. A villamos kézizerszámok biztonságos állapotáért rendeltetésszerű használatáért - elsősorban a vele dolgozó személy felelős.

A meghibásodást azonnal jelenteni kell a munkahelyi felettesének, aki gondoskodik a javíttatásáról.

7.8.6. A szerelői ellenőrzést végző személynek a 7.7.3. pontban előírt feltételekkel kell, hogy rendelkezzen.

7.9. Az alkoholszondás ellenőrzés előírásai:

7.9.1. Az intézmény területére, munkahelyeire alkohol tartalmú italt bevinni, ott tárolni és fogyasztani nem szabad.

7.9.2. Az alkoholos befolyásoltság megállapítására alkoholszondás, illetve véralkoholos vizsgálatnak kell alávetni a dolgozókat. A vizsgálat elvégzése az intézmény vezetőjének a feladata.

7.10. A foglalkozási baleset előírásai:

7.10.1. A foglalkozási baleset bejelentése:

A dolgozó köteles minden sérülést, balesetet (a továbbiakban: foglalkozási baleset) az őt irányító vezetőnek bejelenteni és a sérülési naplóba bejegyezni.

Ha a sérült egészségi állapota vagy egyéb akadályoztatás miatt a balesetet nem tudja bejelenteni, azt a közvetlen munkatársa köteles megtenni.

7.10.2. A foglalkozási baleset kivizsgálása:

Minden balesetet, a legkisebb sérülést is ki kell vizsgálni. A kivizsgálást az intézményvezető köteles elvégezni. Ha a foglalkozási baleset munkakiesései hiányzással jár, akkor formanyomtatványos jegyzőkönyvet kell felvenni.

7.10.2.1. A súlyos foglalkozási balesetet:

- az intézményvezető;
- a munkavédelmi szakember;
- az érdekképviselői szerv vezetője vizsgálja ki.

7.10.2.2. Súlyos foglalkozási baleset esetén értesíteni kell:

- az érintett intézmény vezetőjét;
- a rendőrséget, mentőket;
- az OMMF területileg illetékes szervezetét;
- a minisztériumot;
- a köztársasági megbízotti hivatalt;
- valamint a balesetokozó berendezés felett ellenőrzést gyakorló szakhatóságot.

Hatósági vizsgálat befejezéséig a súlyos foglalkozási baleset (*jelen dokumentum 3. sz. melléklete*) helyszínét érintetlenül kell hagyni. Ha a sérült mentése, további jelentős veszély, vagy súlyos kár elhárítása indokolja, a mentés vezetője a helyszínt a szükséges mértékben megváltoztathatja. Ilyen esetben az eredeti helyszínről fényképet, helyszínrajzot kell készíteni, hogy az eredeti állapot vagy helyzet rekonstruálható legyen. A helyszín további megváltoztatásához a munka vagy oktatás folytatásához az intézményvezető engedélye szükséges.

7.10.2.3. A foglalkozási baleseti jegyzőkönyv megküldése:

A 3 napon túli keresőképtelenséget okozó foglalkozási balesetről készült jegyzőkönyv 1-1 példányát meg kell küldeni:

- a sérült (halála esetén a hozzátartozónak);
- az illetékes TB kifizetési helynek;
- az OMMF helyszín szerint illetékes felügyeletének;

A keresőképtelenséget okozó foglalkozási balesetokről nyilvántartás kell vezetni.

A nyilvántartás vezetése a munkavédelmi szakember feladata.

7.11. A rendkívüli események bevizsgálásának előírása:

7.11.1. Az intézmény területén ki kell vizsgálni a következő rendkívüli eseményeket:

- épületszerkezet törése, dőlése és repedése;
- gázpalackok súlyos üzemzavara;
- gázkészülékek, kazán súlyos üzemzavara és robbanása;
- raktári állványok dőlése;
- tüzesetek, robbanás ok és robbanásveszélyes helyzetek;
- járművek ütközése.

7.11.2. A vizsgálatot a következő összetételű bizottság végzi:

- az intézményvezető;
- a munkavédelmi szakember;
- a kijelölt vagy felkért szakértő.

A rendkívüli események bejelentése során a 7.10. pont előírásai szerint kell eljárni. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni és az érintetteknek meg kell küldeni. E feladatot a munkavédelmi szakembernek kell elvégezni.

7.12. A kártérítési előírások:

A foglalkozási balesetet szenvedett dolgozót kártérítésben kell részesíteni. Minden foglalkozási balesetet szenvedett dolgozó figyelmét fel kell hívni a kárigény bejelentésére. A kártérítés címén meg kell téríteni:

- az elmaradt jövedelmet;
- a dologi kárt (ruházat, használati tárgy, stb.);
- költségeket;
- nem vagyoni, u.e. eszmei kárt (bírósaági határozat alapján).

A kárigényt a sérült írásban jelenti be az intézmény vezetőjének.

A Faluház vezetője a munkavédelmi szakember véleménye alapján értékeli a kárigény megalapozottságát és véleményezése után előterjeszti döntés céljából. Ha a döntéssel a sérült nem ért egyet, jogorvoslatnak van helye.

8. Hatályba léptető rendelkezés

Szigetmonostor Faluház Munkavédelmi Szabályzata 2021-ben lép hatályba.

Szigetmonostor,

.....
Faluház vezető

1. számú melléklet

EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉSEK MUNKAKÖRI CSOPORTOSÍTÁS

1. Intézményvezető:	védőcipő
2. Községi könyvtáros:	védőcipő
3. Közművelődési asszisztens:	védőcipő
4. Adminisztrációs asszisztens:	védőcipő
5. Gondnok:	védőkesztyű, vattakabát, bakancs, gumicsizma, védőcipő,
6. Takarító:	gumikesztyű, védőkötény

2. számú melléklet
TISZTÁLKODÓSZEREK HAVI JUTTATÁSI JEGYZÉKE

	<i>Szappan</i>	<i>kéztisztító szer</i>	<i>bőrvédő készítmény</i>	<i>hintőpor</i>
Intézményvezető	2	1	1	
Közművelődési asszisztens	2	1	1	
Adminisztrációs asszisztens	2	1	1	
Községi könyvtáros	2	1	1	
Gondnok	2	1	1	1
Takarító	2	1	1	1
Szennyeződéssel járó munka	2	1	1	1

- Kéztisztítóként kiadásra kerülő szappan tömege: 1/6 kg
- Ipari kéztisztító, Ultra-Derm tömege: 350 g
- Bőrápoló készítmény, kézbalzsam tömege: 350 g hintőpor: dobozos.

3. számú melléklet
SÚLYOS FOGLALKOZÁSI BALESETEK

1. A sérült halálát okozó baleset.
2. Valamely érzékszerv (vagy érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodást okozó baleset.
3. Az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozó baleset.
4. Súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz-, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb esetek) okozó baleset.
5. Beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozó baleset.
6. A súlyos foglalkozási balesetet az MVSZ. 7. fejezet 7.10.2.2. pontja szerint kell bejelenteni.

13. sz. melléklet
BÉRLETI SZERZŐDÉS
Eszköz bérleti szerződés – minta

amely létrejött egyrészről a

cégnév:

képviselő neve, tisztsége:

cím:

adószám:

mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó),

másrészről

név:

cím:

adószám:

Kapcsolattartó:

mint bérbevevő (a továbbiakban: Bérő) között a lent megjelölt helyen és időben az alábbi feltételekkel:

1. A Bérbeadó meghatározott időre a Bérő használatába adja

.....

2. A bérlet kezdete:

3. A bérlet lejárt:

4. A felek megállapodnak abban, hogy a Bérő a 2-3. pontban megjelölt időtartamra Ft bérleti díjat fizet, amelybőlFt összeget a szerződés aláírásával egy időben köteles megfizetni. A Bérbeadó az összeg átvételét jelen szerződés aláírásával elismeri.

5. A Bérbeadó szavatol azért, hogy a bérelt készülék a szerződés szerinti használatra alkalmas. A felek erről a szerződés aláírásakor, az átadással egyidőben közösen meggyőződnek. A Bérlő a készüléket kifogástalan, tiszta, üzemképes állapotban veszi át, amelyet jelen szerződés aláírásával elismer.
6. A Bérlő elismeri, hogy a Bérbeadó, az eszköz használatát bemutatta. Kötelezettséget vállal arra, hogy a készüléket rendeltetésszerűen, a tőle elvárható gondossággal működteti.
7. A Bérlő felel a minden olyan kárért, amely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye. Ha üzemeltetés közben a Bérlő rendellenességet észlel, köteles a készüléket haladéktalanul üzemén kívül helyezni, és ezzel egyidejűleg a Bérbeadót értesíteni.
8. A Bérlő a Bérbeadó engedélye nélkül a készüléket harmadik személy használatába nem adhatja. Ha a Bérlő a készüléket a Bérbeadó engedélye nélkül engedi át másnak használatra, felelős azokért a károkért is, amelyek e nélkül nem következtek volna be.
9. A bérleti szerződés lejártakor a Bérlő köteles a készüléket üzemképes, tiszta állapotban a Bérbeadónak visszaszolgáltatni. A lejárat előtt 1 nappal bejelentett igény alapján a Bérlő kérheti a bérleti szerződés meghosszabbítását.
10. Amennyiben a Bérlő a szerződés lejárta után szolgáltatja vissza a készüléket, a Bérbeadó jogosult a havi bérleti díj 100 %-át kitevő felárat a havi bérleti díjon felül felszámítani.

11. Ha a készülék a Bérlő hibájából megsemmisül, elvész, használhatatlanná válik, a Bérlő köteles a készülék értékét megtéríteni.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv bérletre vonatkozó rendelkezései (Ptk. 6:331-6:341. §) az irányadóak.

Jelen szerződés két példányban készült, melyet a Szerződő Felek mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírásukkal megerősítenek.

Szigetmonostor,.....

.....

Bérbeadó

.....

Bérlő

13. sz. melléklet

BÉRLETI SZERZŐDÉS

Helyiség- és terület bérleti szerződés – minta 1

....., mint
bérbeadó (Képviselő:) és

..... (Szül: , Szem. ig.sz.:.....),
mint bérbevevő között.

E szerződés értelmében Szigetmonostor Faluház bérbe adja (területbérlés) a bérbevevő számára a fenti címen lévő intézmény területén belül található Öko-pajtát, Színháztermet, kiállítóteret (színházterem előtere), ruhatárat, civil termet, és az intézményben található földszinti férfi és női mosdót órától-
..... óráig.

Az intézmény a bérbevevő számára biztosít:.....

A bérelt helyiségeket, területet a bérbevevőcéljára kívánja a fenti időszakban igénybe venni.

A fenti szolgáltatás (bérlet) díja:Ft, azaz Ft, melyet a bérbevevő jelen szerződés aláírásával egyidejűleg befizetett az intézmény vezetőjének.

A bérbevevő kötelességei: A bérbevevő köteles a bérbevett területet tiszta (szemetet összeszedve, az arra kijelölt helyre elhelyezve és takarítva), illetve az átvétel állapotának megfelelően visszaadni. A bérbevevő betartja és betartatja az intézmény területén a fent megjelölt rendezvény szakhatósági előírásait, a rendezvény biztonságos lebonyolításáról teljes felelősséggel gondoskodik. Az intézmény igénybevétele (beleértve az eseményen megjelenő egyéb szolgáltatók tevékenységét) során (épületen kívül és belül egyaránt) keletkezett esetleges károkat köteles megtéríteni a bérbeadó számára. A bérbevevő és bérbeadó, a bérbevétel megkezdése előtt közös területbejárás során felméri a bérlemény (kültér és beltér egyaránt) aktuális állapotát. A bérleti időt követően, a bérbeadó és bérbevevő, a korábban megismert állapot tudatában, az épület visszaadása során, ismételt közös bejáráson felméri a bérbeadó és a bérbevevő az esetlegesen felmerülő károkat,

amelyet jelen szerződésben rögzítenek, és aláírásukkal igazolnak.

A bérbevevő köteles az általa szervezett rendezvényhez kötődő szakhatósági engedélyek beszerzésére, a rendezvényt az ide vonatkozó jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően bonyolítja le.

Szigetmonostor,

.....
Bérlő

.....
Faluház vezető

Visszavétel:

Károk:.....

Értéke:.....

.....
bérbevevő

.....
Faluház vezető

13. sz. melléklet
BÉRLETI SZERZŐDÉS
Helyiség- és terület bérleti szerződés – minta 2

Amely létrejött egyrészről (kapcsolattartó:
.....) mint **bérbeadó** másrészről

név:

cím:

Telefonszám:

mint bérlő között a mai napon az alábbi feltételek mellett.

1.) Szerződés tárgya:

2.) A teljesítés körülményei:

Helyiség pontos megnevezése (a megfelelő aláhúzendő):

Szigetmonostor Faluház:

Színházterem / Mozgásterem / Civilterem/ Öko-pajta / Szaletli- Tűzrakó hely

Helyiség pontos címe:

Szerződés időbeli hatálya:

A teremhasználat célja:

3.) A szerződés tárgyát képező szolgáltatás díja:/ óra / alkalom

4.) Bérbevevő gondoskodik a használatba vett helyiség tartozékainak állagának megóvásáról, azok rendeltetésszerű használatáról, a rend fenntartásáról, a tűzvédelmi előírások betartásáról, az esetlegesen okozott károk megtérítéséről.

5.) A bérleti díj kiegyenlítése a teljesítést követően, számla alapján készpénzzel/ átutalással történik (Bankszámlaszám:) történik.

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai az irányadók.

Szerződő felek a fenti szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben aláírják.

Szigetmonostor,

.....
Bérbeadó

.....
Bérlő

13. sz. melléklet
BÉRLETI SZERZŐDÉS
Kitelepülési szerződés - minta

mely létrejött a

..... (.....)
továbbiakban..... adószám:.....
kapcsolattartó és képviselő:
.....)

valamint a

Név.....

(cím:.....

adószám:.....

képviselő neve:..... telefonszáma:.....

továbbiakban: Vállalkozó

között az alábbi feltételekkel:

Az Szigetmonostor Faluház-án rendezi meg a
.....elnevezésű rendezvényt.

1, Jelen szerződést a felek a rendezvény szerves részeként, az ideiglenesen kitelepülő vendéglátásra vonatkozóan kötik meg.

2, Kitelepülés

kitelepülés, vendéglátás jellege:.....

.....

.....

.....

3, Vállalkozó a Szigetmonostor Faluház részére a kitelepülésért Ft +
ÁFA helyszínbiztosítási díjat fizet, mely tartalmazza a részvételi díjat, az áram átalánydíját.
Fenti díj befizetése kiállított számla ellenében, készpénzfizetéssel történik a helyszínen.

4, A kitelepülés területén kizárólag a rendezvényt szponzoráló cégek reklámanyagai
jelenhetnek meg, ott bármilyen reklámtevékenységet csak a rendezvény támogatói
végezhetnek.

5, Kitelepülés helyszínén kizárólag a vállalkozó és alkalmazottja végezhetnek
tevékenységet, a kitelepülési engedély másra át nem ruházható.

Tevékenység végzése kizárólag a szerződött helyszínen végezhető úgy, hogy a gyalogos- és járműforgalmat nem zavarja.

6, Vállalkozó köteles a rendezvény időszakára megkérni a szükséges engedélyeket, megtenni a szükséges bejelentéseket (Önkormányzat jegyzője, NAV, stb.), melyet önállóan, maga intéz.

Köteles betartani az általános munka- és tűzvédelmi előírásokat.

7, Vállalkozó tudomásul veszi, hogy a Szigetmonostor Faluház a rendezvény ideje alatt és az előkészületi időben előzetes bejelentés nélkül a helyszínt (tisztaság, installációt), szerződésben foglalt egyéb feltételeket ellenőrzi.

Szerződés be nem tartása azonnali felfüggesztést vonhatja maga után.

8, Az árusító és vendéglátóhelyek építési határideje: óra
Ezen időpontig a kitelepítendő installációt teljes egészében fel kell építeni. A rendezvény végéig az árusító és vendéglátó egységeknek működniük kell!

9, A felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben nem szereplő, esetleg vitás kérdéseket közös megegyezéssel rendezik. Amennyiben ez nem vezet eredményre, az alperes székhelye szerinti bíróság illetékességét ismerik el.

10, Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. szabályai az irányadók.

11, A felek a szerződést elolvasás után, mint akaratukkal mindenben egyezőt, két eredeti példányban írták alá.

12, Kérem megadni a kitelepüléshez szükséges adatokat:

Kitelepülési terület:méter *méter

Áramellátás szükséglet: *A

Szigetmonostor,

.....
Vállalkozó
képviselője

.....
Faluház vezető

14. sz. melléklet
MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS
Előadó-művészeti tevékenység - minta

Amely létrejött egyrészről:

Szigetmonostor Faluház (.....),
képviselőjében:, Faluház vezető, telefon....., e-mail
cím:.....) mint megbízó (továbbiakban **Megbízó**) és
.....(székhely:
adószám:, képviselőjében:.....) mint megbízott
(továbbiakban **Megbízott**) között az alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A szerződés tárgya:..... művészeti szolgáltatás, a Szigetmonostor Faluház
szervezésében tartottnevű rendezvényen.
A szolgáltatás tárgya részletesen:
A teljesítés helyszíne:
A teljesítés időpontja: év hó nap órától óráig

A Megbízottat a megbízás teljesítéséért: Ft azaz forint bruttó megbízási díj
illeti meg.

Megbízó a kötelezettséget a előirányzata terhére vállalja.

A Megbízó vállalja:

- A rendezvény helyszínének biztosítását.
- A műsorszolgáltatás teljes ideje alatt a Megbízott zavartalan munkavégzését.
- A munkavégzéshez előírt körülmények biztosítását.
- Megfelelő áramforrás biztosítását
- A hangosítását: **IGEN / NEM Előzetes egyeztetés szerint, a megfelelő rész aláhúzendó.**
- Egy minimum 3x5 méteres színpadot vagy annak megfelelő technikai területet, szabadtéri helyszín esetén megfelelő színpadfedéssel.
- Igény esetén színpadhoz közeli, fényforrással felszerelt öltöző (szoba) biztosítását.
- A produkció technikai járművei számára (Rendszám:) parkolási lehetőség biztosítását.

A Megbízott vállalja:

- A megbízás helyére, előzetesen egyeztetett időpontra történő megérkezést a pontos kezdési időpont betartása érdekében.
- A műsor megtartásához szükséges professzionális hang- és fénytechnikát: **IGEN / NEM Előzetes egyeztetés szerint, a megfelelő rész aláhúzendó.**
- Az előadó művészeti szolgáltatást perces időtartamban.
- Az előírt munkavédelmi szabályok betartását.
- Az előre egyeztetett rendezési műsoron változtatást nem alkalmaz.
- Késedelmes kezdés vagy a műsor egyoldalú megrövidítése esetén a Megbízónak hosszabbításra joga van.

Fizetési feltételek:

Megbízó kötelezettséget vállal arra, hogy a megbízás teljesítéséért a szerződésszerű teljesítés végén a Megbízott által a helyszínen kiállított számla ellenében megbízási díjat

☐ 15 banki napon belül átutalja Megbízott
pénzforgalmi jelzőszámú bankszámlájára

☐ készpénzben kifizeti az előadást követően a rendezvény helyszínén *Előzetes egyeztetés szerint, a megfelelő négyzetbe X jelölést kell tenni.* Megbízott a megbízási díjon túl más költségterítésre nem jogosult.

Meghiúsulás:

Amennyiben Megbízott fenti helyszínen és időpontban megjelenik, és műsorát önhibáján kívül nem tudja megtartani (időjárási körülmények, előzetesen egyeztetett technikai feltételek-, vagy a rendezvény megtartásához szükséges engedélyek hiánya), vagy az előadás bármilyen oknál fogva félbeszakad (pl. áramszünet, rendezési hiányosságok) és a szolgáltatás jelen megbízási szerződésben megjelölt időpontján belül nem folytatható, úgy Megbízottat ebben az esetben is megilleti jelen szerződésben rögzített megbízási díj 30%-a. Amennyiben Megbízott műsora – önhibáján kívül – csúszással kezdődik, attól még a szolgáltatás jelen szerződésben foglalt időtartama nem változik. Amennyiben Megbízott fenti helyszínen és időpontban nem jelenik meg, vagy műsorát jelen szerződés alapján – neki felróható okból – nem tudja megtartani, úgy köteles 8 napon belül a megbízási díj 30%-ának megfelelő kötbért Megbízó részére megfizetni.

Lemondási feltételek:

A műsor Megbízó hibájából történő lemondása esetén, Megbízó a megbízási díj 30%-át fizeti ki kötbérként Megbízottnak.

Amennyiben bármilyen oknál fogva Megbízott mondja le az előadást, úgy a szerződésben foglalt kondíciók szerint köteles megfelelő szintű helyettes Szolgáltatóról gondoskodni, amelyet Megbízó írásban jóváhagy, illetve amennyiben ez nem megoldható, úgy a megbízási díj 30%-át köteles kötbérként megfizetni Megbízó részére. A lemondás módja: visszaigazolt ajánlott levél, fax, vagy e-mail, melyet a Megbízott/Megbízó nevére és címére kell címezni.

Kártérítés nem követelhető vis maior esetén (pl. a Szolgáltató tagjainak csoportos betegsége (orvosi igazolással), haláleset, baleset, járhatatlan útviszonyok, természeti katasztrófa).

Egyéb rendelkezések:

Megbízott az általa használt a rendezvény jellegének megfelelő ruházatban lép színpadra.

Megbízott előzetes helyszínbejárást saját költségeire teheti meg.

Megbízott technikai- és egyéb felszereléseit a rendezvény résztvevői vagy más külső személy/személyek nem használhatják. Ellenkező esetben Megbízott beszüntetheti a további sorsszolgáltatást, Megbízottat ebben az esetben is megilleti a megbízási díj 100%-a. Fentiek vonatkoznak arra az esetre is, amennyiben a zenekar tagjait, technikai személyzetét a rendezvény teljes ideje alatt bármilyen atrocitás éri.

A vonatkozó szerzői jogdíjakat a szerzői jogokról szóló 1999.évi LXXVI. törvény 91.§ (1) bekezdése alapján Megbízó fizeti.

Felek tudomásul veszik, hogy jelen megállapodás minden pontja üzleti titoknak minősül, a benne foglalt bármely információ kiadása harmadik félnek szigorúan tilos.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vonatkozó szabályai az irányadóak. Felek kijelentik, hogy jelen szerződésben rögzítettekkel kapcsolatban felmerülő vitákat békés úton kívánják rendezni, és csak annak sikertelensége után fordulnak bírósághoz.

Jelen szerződés 3 példányban készült: 1 példány Megbízottat illeti meg, 1 példány Szigetmonostor Faluház tőpéldánya, 1 példány a számla melléklete, a kifizetés feltétele.

Felek jelen megállapodást, annak közös átolvasása és értelmezése után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Szigetmonostor,.....

p.h.

p.h.

.....
Megbízó / kötelezettségvállaló
Szigetmonostor Faluház

.....
Megbízott

Szigetmonostor,

p.h.

.....
Pénzügyi ellenjegyző

14. sz. melléklet
MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS
Szolgáltatás megrendelése – minta

Amely létrejött egyrészről:

Szigetmonostor Faluház (..... Adószám:

Képviselőtében:.....) mint megbízó (továbbiakban **Megbízó**) másrészről

név:

cím:

telefonszám:

adószám:

mint megbízott között a mai napon az alábbi feltételek mellett.

1.) Megbízás tárgya:

2.) A teljesítés körülményei:

Megbízás időbeli hatálya:

Kifizetendő összeg:

3.) A kifizetés számla ellenében, készpénzben/ átutalással történik.

Szigetmonostor,

.....
Megbízott

.....
Megbízó

14. sz. melléklet

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

Újságoló reklám és hirdetés megrendelése - minta

Újságoló	
HIRDETÉS MEGRENDELÉS	
Hirdetési referens:	Levélcím: 2015 Szigetmonostor Árpád u.15. E-mail: faluhaz@szigetmonostor.hu Tel: 26/ 393-073 Mobil:

Megrendelő (cég) neve:	
Megrendelő (cég) címe:	
Postacím:	

Kapcsolattartó:		Elérhetőség:	
-----------------	----------------------	--------------	----------------------

Hirdetés megnevezése:	
-----------------------	----------------------

Fizetés módja:

Fizetési határidő:

Megjelenések száma:

Megjelenés	Időszak	Méret	Fizetendő összesen (bruttó)

Az aláírt megrendelés a megrendelő és a kiadó közötti szerződés. Fizetés: megjelenéskor számla ellenében. Alulírott kijelentem, hogy az általam megrendelt hirdetés a gazdasági reklám tevékenységről szóló 1997. évi LVIII. tv. rendelkezéseinek mindenben megfelel, általános reklámtilalom, és reklámkorlátozás alá nem esik. Ezen nyilatkozatom valóságtartalmáért teljes felelősséget vállalok.

.....
Hirdetési referens

.....
megrendelő

15. sz. melléklet
EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
Fesztiváltámogatási – minta

Amely létrejött egyrészről:

Szigetmonostor Faluház, (székhelye:
számlaszám: képviselő: intézményvezető), mint
Támogató, (továbbiakban Támogató),

másrészről:

..... **Egyesület** (2015 Szigetmonostor,, nyilv.sz.:.....,
adósz.:....., képviselő: elnök), mint **Támogatott**, (továbbiakban: Támogatott)

(Támogató és Támogatott együttesen a továbbiakban: Felek) között az alulírt napon, helyen,
feltételekkel:

1. Preambulum

- 1.1. Felek közös megegyezéssel az alábbiak szerint rögzítik a rendezvény szervezéséről szóló támogatás feltételeit.

2. A támogatás fejében nyújtott szolgáltatás tárgya:

- 2.1. A település „.....” elnevezésű programjának megszervezése,
..... óra időtartamban. Részletesen:

- 2.1.1. **A fesztivál programjainak összeállítása, a rendezvény teljes körű megszervezése és lebonyolítása.** A támogatás kifizetése a Támogató részéről a Támogatott felé, a rendezvény programjának és költségvetésének bemutatását, azoknak a Támogató által történő elfogadását követően, 5 munkanapon belül történik meg. A Támogatott által a Támogató felé történő részletes programbemutató és költségvetés ismertetése,
.....
- 2.1.2. **A fesztivál marketing és reklám feladatainak ellátása.** Lényegében a rendezvény minél szélesebb körű promóciója, megismertetése a célközönséggel.
- 2.1.3. **A fesztiválon szolgáltatást nyújtó 3. személyekkel megállapodások kötése.**
- 2.1.4. **A fesztivál program teljes körű lebonyolítása.** A Fesztivál teljes megszervezése, beleértve minden olyan feladatot, ami a rendezvény sikerességéhez és megvalósulásához szükséges.
- 2.1.5. **A helyi lakosok és a Támogató folyamatos tájékoztatása és minél szélesebb körű bevonása a fesztivál programba.** A rendezvény nem titkolt célja a közösség teremtés.
- 2.1.6. **Szigetmonostor-Horány rekreációs jellegének erősítése és bemutatása a rendezvény keretén belül.**
- 2.1.7. **Támogatók felkutatása és bevonása a Fesztivál programba.**

3. A támogatási díj

- 3.1. A Támogató a 2.1. szerinti fesztivál megrendezésére a Támogatottnak **bruttó Ft támogatási díjat** ad, mely egyszeri támogatás.

- 3.2. Támogató a támogatási díjon felül biztosítja a rendezvény lebonyolításához, megvalósításához szükséges, rendelkezésre álló infrastruktúrát, eszközrendszert, továbbá szakmai segítséget nyújt a Támogatott számára a rendezvény megvalósítása során.
- 3.3. Támogató feljogosítja a Támogatottat, hogy harmadik személyeknek a helyszínen különböző szolgáltatások nyújtását engedélyezze. Ennek feltétele az, hogy amennyiben a Támogatott a harmadik személyekkel visszerhesen állapodik meg, a megállapodás alapján szerzett bevételét teljes egészében köteles a fesztivál megvalósulására fordítani.

4. Fizetési feltételek

- 4.1. **Felek megállapodása szerint Támogató a 3.1. szerinti támogatási díj teljes összegét a Támogatott Bank nál vezetett sz. számlájára történő átutalással fizeti meg, az átutalás feltétele, hogy a Támogatott a jelen szerződés 2. A támogatás fejében nyújtott szolgáltatás tárgya elnevezésű (lásd 1. oldal) 2.1.1. pontja alapján járjon el.**
- 4.2. **Támogatott a támogatás összegét teljes mértékében köteles a Fesztivál rendezésére fordítani.**
- 4.3. Támogatott a támogatás és minden egyéb a fesztiválra kapott olyan támogatás összegével, amely a Támogató fenntartóját, Szigetmonostor Község Önkormányzatát illetné (területhasznosítási díjak) köteles a rendezvény megvalósulására fordítani. Amennyiben ez nem történik meg, a Támogatott köteles 30 napon belül elszámolni vele. Az elszámolás a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően kell megtörténnjen.

5. A Támogató vállalásai

- 5.1. Megfizeti a 4.1. szerinti támogatást.
- 5.2. Szakmai munkájával és a rendelkezésére álló infrastruktúrával, eszközrendszerrel segíti a Támogatott által megszervezésre és megrendezésre kerülő esemény megvalósulását.

6. A Támogatott vállalásai

- 6.1. A Támogatóval a kapcsolatot folyamatosan tartja, a fesztivál megvalósulását megelőzően és megvalósulását követően az elszámolásig együttműködik a Támogatóval.
- 6.2. A támogatást kizárólag a fesztivál rendezése körében használja fel.
- 6.3. A támogatót a fesztiválon propagálja.
- 6.4. Megvalósítja a 2. pontban vállalt kötelezettségeit.
- 6.5. Amennyiben a támogatási összeggel a jelen megállapodásban rögzített határidőig nem számol el, vagy nem teljeskörűen számol el, tudomásul veszi, hogy a támogatást részben vagy egészben, a Támogató döntése alapján vissza kell fizetnie.

7. Együttműködés

- 7.1. Felek folyamatosan kötelesek egymást értesíteni minden olyan körülményről, amely minden, a jelen szerződésben vállalt kötelezettség ütemezés szerinti végzését befolyásolja.

7.2. Felek kapcsolattartói:

	Támogató	Támogatott
Név		
Cím		
Telefon		
e-mail		

8. Vegyes rendelkezések

8.1. A szerződés határozott időre szól, amely napjáig tart, beleértve az elszámolási időszakot is.

Felek a 3 oldalból álló Megbízási szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.

Szigetmonostor,

Szigetmonostor Faluház

képv:

Faluház vezető

Támogató

.....

képv.: elnök

Támogatott

15. sz. melléklet

KULCSHASZNÁLATI MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött Szigetmonostor Faluház vezetője és
szig.sz.: cím:
(továbbiakban kulcshasználó) között.

A megállapodás tárgya szerint a kulcshasználó tevékenységének (civil program, rendezvény stb.) folytatásához használatba veheti a *nagytermet / könyvtárhelyiséget / olvasótermet / büfét / a büfé előteret / az irodahelyiséget / a civil termet, / a mozgástermet / az nő- és férfi öltözőket / a mellékhelyiségeket / az udvart / az Ökopajtát / az udvari tárolóhelyiséget*, és ehhez használhatja a részére átadott bejárati ajtókulcsot, kulcsokat.

A használat során rá és a tevékenység résztvevőire is vonatkoznak a Házirend szabályai. A használatot követően köteles meggyőződni a kulcshasználó, hogy az általa használt helyiségek ablakait és a bejárati ajtót bezárta. A Faluházban a kulcshasználó tevékenységi ideje alatt bekövetkező előre nem látott eseményekért (baleset, lopás, rongálás stb.) a kulcshasználó vállalja a felelősséget.

A kulcshasználó köteles visszaadni a kulcsot, ha a tevékenység megszűnik, vagy a Faluház vezetője erre felszólítja. **A Kulcshasználati megállapodást megismertem, magamra nézve kötelezőnek elfogadom.**

Szigetmonostor,

.....

Kulcshasználó

.....

Faluház vezető

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a következő kulcsokat vettem át az intézmény vezetőjétől:

15. sz. melléklet
EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
Monostori Művésztelep - minta

Amely létrejött egyrészről (a továbbiakban Pályázó), másrészről (a továbbiakban Támogató partner) között a mai napon és az alábbiak szerint:

A Támogató partner célja Szigetmonostort bekapcsolni a hazai kulturális élet vérkeringésébe, és ennek érdekében fiatal képzőművészeknek alkotási lehetőséget és megjelenést biztosítani. A Pályázó élni kíván a Támogató partner által nyújtott lehetőséggel és saját érdekében részt kíván venni a művésztelep életében. A Felek részvételének feltételeit az alábbi szerződésben rögzítik.

1. A Felek megállapodnak abban, hogy a Támogató partner legkésőbb jelen megállapodás aláírásáig tájékoztatást nyújt az általa megvalósítandó művésztelep részleteiről, az általa kínált szolgáltatásokról és lehetőségekről, a művésztelep működési rendjéről (Házirend, Koncepcióterv) ezek végleges rögzítése céljából.
2. Az együttműködésben a Pályázó vállalja, hogy a Támogató partner által az 1. pont szerint nyújtott szolgáltatásokat ennek megfelelően veszi igénybe. A teljesítés során bekövetkező eltérések esetén a Felek az adott lehetőségekről egyeztetnek, és az érintett szolgáltatás ennek megfelelően kerül teljesítésre.
3. Az Együttműködő partnerek kijelentik, hogy a művésztelep megvalósítása során rendszeresen információt cserélnek egymással az esetleges tapasztalatokról.
4. Az együttműködés tagjai a megvalósítandó cél érdekében a következő feladatokat vállalják:

A Támogató partner vállalt feladatai:

- *a művésztelep teljes időtartama alatt szállás- (többágyas szobákban való elhelyezést) és étkezési lehetőséget (minden nap teljes reggelit és meleg vacsorát) biztosít a Pályázó számára*
- *biztosítja a Pályázó számára a művésztelep során készítendő (nem több mint 3) műtárgy elkészítéséhez szükséges alapanyagokat és eszközöket*
- *figyelemmel kíséri és igény esetén az általa kijelölt szakmai vezető közreműködésével segíti a Pályázót a művésztelep ideje alatt születendő műalkotás készítésében, kiállításában*
- *a művésztelep eseményét követő időszakban lehetőséget biztosít a művésztelep során készített alkotások kiállítására*
- *amennyiben készül a művésztelep munkáját bemutató katalógus, Pályázó számára lehetőséget biztosít a művésztelep során készített műalkotásának ebben való szerepeltetésére*
- *az esemény végeztével határozatlan ideig biztosítja a Pályázó számára a művésztelep során készített és a Támogató partner részére átadott műalkotásának gondozását, kezelését, nyilvánosságra hozását, kiállítását*

A Támogató partner a fenti feladatokat térítésmentesen teljesíti a Pályázó részére.

A Pályázó vállalt feladatai:

- a művésztelepre a Támogató partnerrel előre egyeztetettek szerint, technikailag felkészülten érkezik
- vállalja, hogy a művésztelep teljes időtartama alatt jelen van, és részt vesz az alkotás folyamatában, valamint az azzal összefüggésben álló, egyéb felmerülő munkálatok, feladatok elvégzésében
- betartja a Házirendben foglaltakat
- elfogadja és tudomásul veszi a művésztelep Támogató partner által meghatározott éves Konceptiótervét
- a művésztelep során létrehoz legalább egy, a Támogató partner által biztosított anyagokból és eszközökkel megalkotott, a Konceptiótervben foglaltaknak megfelelő műtárgyat
- saját műalkotása kiöntésénél mindvégig jelen van
- vállalja, hogy a Támogató partner által biztosított, a művésztelep eseményét követő időszakban megrendezett kiállításra a művésztelepen készített saját műtárgyát tiszta és rendezett állapotban, biztonságos és szakszerű csomagolásban adja át, szállításra megfelelő állapotba hozza
- kötelezettséget vállal arra, hogy a művésztelep végeztével Támogató partner részére átad legalább egy, a Felek által közösen kiválasztott, a Támogató partner által biztosított anyagokból és eszközökkel megalkotott, és a Konceptiótervben foglaltaknak megfelelő műtárgyat, mely kötelezettség tekintetében a Felek között létrejövő Felhasználási szerződés az irányadó

Amennyiben a Pályázó fenti feladatoknak részben vagy egészben nem tesz eleget, nem tarthat igényt a Támogató partner által szervezett kiállításon való részvételre, a művésztelep munkáját bemutató, potenciálisan készülő katalógusban való megjelenésre, valamint a Támogató partner szervezésében létrejövő további művésztelepeken való részvételre.

5. A Támogató partner nevében minden, a jelen szerződést érintő kérdésben Szigetmonostor Faluház vezetője jár el.

6. Ezen megállapodás kifejezi a Felek azon szándékát is, hogy a művésztelep eseményének lezárását követően a jövőben is együttműködnek és az addig elért eredmények további folyamatos fenntartását saját eszközeikkel is biztosítják.

Jelen megállapodást a Felek gondos elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Szigetmonostor,

.....
Pályázó

.....
Támogató partner képviselője

16. sz. melléklet

[KA1] megjegyzést írt: A korábbi SZMSZ-ben nem szerepelt az intézmény által évek óta használt szerződésminta. Ez kerül pótlásra.

FELHASZNÁLÁSI SZERZŐDÉS
Monostori Művésztelep - minta

Amely létrejött egyrészről (születési hely,
idő:....., állandó
lakhely:.....) mint alkotó (a továbbiakban Alkotó),
másrészről Szigetmonostor Faluház (székhely:....., intézményi
azonosító:.....) képviselő:
.....) mint felhasználó (a továbbiakban
Felhasználó) között a mai napon és az alábbiak szerint:

1. Alkotó kijelenti, hogy kizárólagos szerzője a(z)
..... című, évi Monostori
Művésztelep során készített műnek. Jelen szerződés aláírásával Alkotó átruházza,
Felhasználó pedig megszerzi a fenti mű felhasználásának jogát. Felhasználó a mű
átvételét jelen szerződés aláírásával nyugtázza.

2. Alkotó szavatol azért, hogy a művön nem áll fenn harmadik személynek olyan
kizárólagos szerzői vagyoni/felhasználási joga, amely a Felhasználó jelen szerződés
szerinti megszerzését és felhasználását korlátozná vagy akadályozná. E tekintetben más
harmadik személyt a Felhasználóval szemben semmiféle jog nem illeti meg, és ebből
eredően a Felhasználóval szemben semmiféle jogcímen díjigény nem érvényesíthető.

3. Alkotó kijelenti, hogy az 1. pontban megjelölt műre határozatlan időtartamra szóló,
területi korlátozás nélküli, kizárólagos, harmadik személynek nem átengedhető
felhasználási jogot enged a Felhasználó részére a 4. pontban meghatározott
felhasználásra.

4. Jelen szerződés alapján Felhasználó jogosult az 1. pontban megjelölt mű
nyilvánosságra hozatalára, bemutatására, kiállítására, terjesztésére. Felhasználó jelen
szerződés jóváhagyásával jogot szerez a mű fotódokumentációjának elkészítésére, saját
számítógépein (szerverén) történő tárolására. Felhasználó jogosult továbbá a mű fotóját
az általa kiadott vagy egyéb kiadványokban megjelentetni, terjesztetni, valamint saját
honlapján és egyéb weboldalakon közzétenni.

5. Jelen szerződéssel a Felhasználó által megszerzett jogok gyakorlása során a
felhasználás jellegéhez igazodó módon Alkotó nevét és művének címét jól látható helyen
kell feltüntetni. Felhasználó jogosult a szerződés tartama alatt az alkotó névfeltüntetési
és a mű egységének védelméhez fűződő jogának védelmében fellépni.

6. Felhasználó köteles a művet időlegesen, előre egyeztetett időpontban és határozott
időre, kiállítás céljából Alkotó rendelkezésére bocsátani, melynek részleteit külön
megállapodásban rögzítik.

7. Alkotó kijelenti, hogy a jelen szerződésben meghatározott felhasználás engedélyezése fejében díjazásra nem tart igényt.

8. Alkotó vállalja, hogy a művet jelen szerződés aláírásától számított 10 munkanapon belül sértetlen állapotban átadja Felhasználó részére.

9. A Felek a jelen szerződést közös akarattal és kizárólag írásban módosíthatják.

10. A Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben nem rendezett kérdésekben a szerzői jogról szóló 1999. évi LXXVI. törvény és végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a Ptk. rendelkezései az irányadók.

A jelen szerződést a Felek elolvasás után, az alulírott helyen és időben, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag írják alá.

Szigetmonostor,

.....
Alkotó

.....
Felhasználó törvényes képviselője

18. sz. melléklet
KULCSHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Szigetmonostor Faluház kulcsait csak az arra jogosultak használhatják. A kulcsokból 1 db megtalálható a Polgármesteri Hivatalban rendkívüli esetre (tűz stb.). A Faluház vezető távollétében a kulcsokat használni csak a polgármester engedélyével lehet.

A kulcsok használatára jogosult:

- Szigetmonostor Faluház vezetője;
- Közművelődési asszisztens;
- Adminisztrációs asszisztens;
- Községi könyvtáros;
- Takarító;
- Gondnok
- Faluház büfé bérlője
- Polgármester

A kulcshasználati joggal rendelkezők kötelesek a használat befejezését követően a Faluházat bezárni, ha már senki nem tartózkodik az épületben.

Átmenetileg kulcsot kaphat az (pl. civil szervezet vezetője, klubvezető, szakkörvezető stb.), akivel erről a Faluház vezetője Kulcshasználati megállapodást köt.

Szigetmonostor,

.....

Faluház vezető

19. sz. melléklet

MUNKAHELYI MAGATARTÁSI SZABÁLYZAT

1. Kölcsönös együttműködés az intézmény dolgozóival. A kölcsönös együttműködés kötelezettsége a munkatársaktól nem eltérhető, hanem megfelelő magatartást kíván meg.
2. A munkavállaló az előírt helyen és időben munkavégzésre képes állapotban köteles megjelenni, és a munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
3. A munkahelyi etikett elsősorban illetlenségi kérdés. Ami a közfelfogás szerint a társadalmi kapcsolatokban nem megengedett, az a munkahelyen vagy azon kívüli munkavégzéssel kapcsolatban is tilos.
4. Szigetmonostor Faluház elvárja, hogy a munkavállaló az intézmény szellemiségének, társadalmi, közösségi, közművelődési tevékenységeihez méltó módon viselkedjen az intézmény területén.
5. Az intézmény elvárja a munkakör betöltése során, az intézmény területén és azon kívül egyaránt, a látogatókkal, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevő felekkel történő segítőkész, együttműködő kommunikációt.
6. Az intézmény elvárja a munkakör betöltése során, az intézmény területén működő egyéb szolgáltatókkal történő segítőkész, együttműködő kommunikációt.
7. A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében

elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

8. A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
9. Az olyan magatartás miatt, ami bárhol közfelháborodást vált ki, a munkáltató akkor is szankciót alkalmazhat, ha a munkavállaló azt a munkahelyén ugyan, de a munkavégzéssel töltendő idején kívül tanúsította.
10. A munkahelyen, az intézmény területén, munkaideje alatt, a munkavállaló kizárólag a munkaköri feladataival és az intézményvezető által meghatározott tevékenységekkel foglalkozhat.
11. A munkavállalónak a munkahelyén kívül, magánélete során is figyelemmel kell lennie magatartására.
12. A munkahely, az intézmény területe nem magánéleti szféra.
13. A munkahelyen a munkavállaló környezetébe tartozó személyek (családtagok, rokonok), kizárólag az intézményi szolgáltatások igénybevétele során vagy az intézményvezető engedélyével tartózkodhatnak, a munkavállaló feladatellátását és az intézmény működését nem zavarva.
14. Szigetmonostor Faluház családbarát intézmény. Ennek szellemiségében a munkavállaló gyermeke, gyermekei, alkalmanként, kivételes esetekben, az intézményvezetővel előre egyeztetett módon és ideig, az intézmény területén tartózkodhat, a munkavállaló feladatellátását és az intézmény működését nem zavarva.

15.A Munkahelyi Magatartási Szabályok megszegése munkajogi kötelezettségek megszegését jelenti, mely történhet úgy is, hogy a munkavállaló munkahelyén kívül fejt ki sértően a véleményét, vagy a munkahelyen tanúsít olyan magatartást, amely zavarhatja adott esetben a munkáltató működési rendjét.

A Munkahelyi Magatartási Szabályok figyelmen kívül hagyása, megszegése szankciókat vonhat maga után:

A Munkahelyi Magatartási Szabályok megszegése munkaviszonyon belül, ugyanazt a jogkövetkezményt vonhatja maga után, mint bármely más kötelezettségszegés: egyszerűbb esetben a munkavállaló figyelmeztetését jelenti, a kollektív szerződés felhatalmazása esetén hátrányos jogkövetkezményt lehet alkalmazni, illetőleg szóba jöhet a munkaviszony rendes vagy rendkívüli felmondással történő megszüntetése.

Szigetmonostor,

.....
Faluház vezető

SZIGETMONOSTOR FALUHÁZ

Ügyirat kezelési rendje

I. BEVEZETÉS

1. A fogalmak meghatározása:

1.1. Iktatás

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkeztetési iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve a dokumentumot a bal felső sarokban iktatószámmal látják el; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik.

1.2. Iktatókönyv

A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadványok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

1.3. Az iratkezelés

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

1.4. Irat

A Szigetmonostor Faluház működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ, vagy ezek kombinációja.

1.5. Elektronikus irat

Számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

1.6. Számítástechnikai adathordozó

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó, amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

1.7. Elektronikus iratkezelés

Az elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irattovábbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

1.8. Irattári anyag

A Szigetmonostor Faluház működése során keletkezett, a Szigetmonostor Faluház irattárába tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek. Rendeltetésszerűen a Szigetmonostor Faluháznál maradó, tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

1.9. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

Az irattári anyagnak levéltárban őrzött maradandó értékű része, azaz a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős, a történelmi múlt kutatásához, megismeréséhez, megértéséhez, a közfeladatok folyamatos ellátásához és az állampolgári jogok érvényesítéséhez nélkülözhetetlen, más forrásból nem vagy csak részlegesen megismerhető adatot tartalmazó iratok összessége.

1.10. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

Az iratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre tagolva, a Szigetmonostor Faluház feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésében sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

1.11. Az iratkezelés szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

II. KÜLDEMÉNYEK

1. A küldemények átvétele

- A küldeményeket és beadványokat (továbbiakban küldemény) hivatalos nyilvántartási órák alatt, a postára érkezett küldeményeket pedig 10 óráig kell átvenni.
- A küldemények átvételére a postán a Szigetmonostor Faluház igazgatója, valamint az általa megbízott intézményi alkalmazott jogosult.

2. A küldemények ellenőrzése átvételkor

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3. A küldemény átvételének igazolása

- Az átvevő a kézbesítő okmányok aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt köteles elismerni
- Ha az ügyfél személyesen, vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételi elismervénnyel igazolni kell.
- Amennyiben az átvételre jogosulatlan veszi át az iratot, úgy az köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az iratot a küldemény felbontására jogosultnak átadni.

4. Sérült küldemény kezelése

- Sérült küldemény átvétele esetén, a sérülés tényét az átvételi okmányon, továbbá a küldeményen jelölni kell és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét.
- A hiányzó iratokból, vagy mellékletekből a küldő szervezetet, személyt, jegyzőkönyv felvételével értesíteni kell.

5. A téves címzés

Téves címzés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy vissza kell küldeni a feladónak.

6. A küldemények felbontása, iktatása

- A Szigetmonostor Faluházhoz érkezett valamennyi küldeményt az igazgató bontja fel. Távollétében az általa megbízott igazgató-helyettes vagy intézményi alkalmazott gyakorolja ezt a jogkört.
- Felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani a névre szóló, megállapíthatóan magánjellegű küldeményeket.

- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a mellékletek meglétét, ha hiány van, a hiánypótlást az ügyintézőnek kell kezdeményezni.
- A küldemény borítékját csatolni kell, ha az hiányosan vagy sérülten érkezett, bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel, beküldő nevét, címét csak a borítékról lehet megállapítani.
- A Szigetmonostor Faluháznál keletkezett iratokat, ha a jogszabály másként nem rendelkezik, iktatással kell nyilvántartani. Az iktatás kézi iktatókönyvben történik időrendi rendszerezéssel. A leveleket a beérkezésük, kiküldetésük keltezésének sorrendjében kell rendszerezni.

III. IKTATÁS, KIADMÁNYOZÁS

1. Iktatás

- **Iktatókönyv:** az iktatókönyvet az év utolsó napján, az iktatásra felhasznált számot követően kell lezárni.
- **Iktatószám:** az iktatást minden évben 1-el kell kezdeni.

2. Kiadmányozás

- A külső szervhez, intézményhez vagy személyhez iratot, kiadmányt csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani, küldeni.
- A kiadmány akkor hiteles, ha
 - a) az illetékes kiadmányozó saját kezűleg írta alá,
 - b) a kiadmányozó, illetve a felhatalmazó személy aláírása mellett az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel.

3. Az iratok továbbítása, postázása

- Az intézmény ügyintézőjének ellenőrizni kell, hogy az aláírt, illetőleg hitelesített és bélyegzőlenyomattal ellátott leveleken végrehajtottak-e minden kiadói utasítást.
- Ellenőrizni kell, hogy a mellékleteket csatolták-e. A küldeményeket a továbbítás módja szerint csoportosítani kell.
- A postázásról az intézmény gondoskodik.

IV. MELLÉKLETEK

1. Irattári terv

Szigetmonostor,

.....
Faluház vezető

1. számú melléklet
Szigetmonostor Faluház Irattári Terve

Jelmagyarázat

NS = nem selejtezhető

HN = határidő nélkül, az ügyviteli érték megszűnéséig Az intézmény irattárában marad x év* = 10% (mechanikusan kiválasztott) minta visszatartásával kell selejtezni

** = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat iktatás nélkül a jogszabályokban meghatározottak szerint kell nyilvántartásba venni.

*** = az adott tételszám alá tartozó ügyiratokat sem iktatni, sem más módon nyilvántartásba venni nem kell

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ÖRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRB A ADÁS
I. Általánosan előforduló ügyek:			
Az intézmény irányításával kapcsolatos ügyek			
1.	Az intézményi működés alapidokumentumai (alapító okirat, SZMSZ szabályzatok, munkautasítások, stb.)	NS	(HN)
2.	A fenntartó által kiadott, az intézményt érintő rendeletek, határozatok, valamint az intézmény működését szabályozó jogszabályok, állásfoglalások, azokkal kapcsolatos levelezés, stb.	NS	(HN)
3.	Intézményi értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei, emlékeztetői	NS	15
4.	Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvek	30 év	-
5.	Hosszú távú, valamint éves szintű intézményi, szakmai munkatervek és azok előkészítése	NS	15
6.	Az intézmény alkalmazottainak éves szintű egyéni munkatervei	30 év	-
7a-b.	Az intézmény egészére vonatkozó beszámolók és statisztikai adatszolgáltatások, valamint azok előkészítése a) éves beszámolók b) évközi beszámolók	NS 10 év	15
8a-b.	Az intézmény alkalmazottainak munkabeszámolói a) éves munkabeszámolók b) havi munkajelentések	30 év 5 év	- -
9.	Szakfelügyeleti, illetve fenntartó által végzett szakmai ellenőrzéssel kapcsolatos ügyek iratai	NS	15
10a-c.	Az intézmény alkalmazottainak továbbképzésével kapcsolatos iratok a) beiskolázási, továbbképzési tervek b) tanulmányi szerződések, egyéni továbbképzések iratai c) továbbképzésekkel kapcsolatos általános levelezés	NS NS 5 év	15 (HN) -
11.	Az intézmény által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos iratok (tanterv, tananyag, beszámoló, stb.)	NS	15
12.	Szakmai pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
13.	Külső szakmai megbízások, intézményüggyel kapcsolatos véleményezések, szakmai anyagok	NS	15

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ÖRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
14.	Szakmai szervezetekkel kapcsolatos levelezés	10 év	-
15.	Egyéb (közművelődési, civil) szervezetekkel és magánszemélyekkel kapcsolatos levelezés	10 év	-
16.	Az intézmény képvisleti szerveinek beadványai, a velük folytatott egyeztetések, megállapodások stb. jegyzőkönyvei, emlékeztetői (Közalkalmazotti képviselő)	NS	15
17.	Az intézmény alkalmazottainak közérdekű beadványai	NS	15
18.	Sajtó ügyek, PR tevékenység	5 év	-
19.	Jogi ügyek (fegyelmi eljárás iratai, peren kívüli jogvitás ügyek, peres ügyek, stb.)	NS	15
20.***	Belső ügyviteli segédkönyvek (előadói munkakönyv, iratátadó könyv, postakönyv stb.)	3 év	-
21.***	Iktató- és mutatókönyv, intézményi nyilvántartókönyvek	NS	15
22.	Iratkezeléssel kapcsolatos ügyek, irattári selejtezési jegyzőkönyvek	NS	15
Épületüzemeltetéssel és munkavédelemmel kapcsolatos ügyek			
33.	Ingatlan tulajdonjogi ügyekkel kapcsolatos alapiratok (tervezés, beruházás, kivitelezés, felújítás)	NS	(HN)
34.	Fejlesztési, működtetési célú pályázatokkal kapcsolatos iratok (pályázati anyagok, beszámolók)	NS	15
35.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	(HN)
36.	Épületüzemeltetéssel kapcsolatos ügyek	5 év	-
37.	Tűzrendészeti, biztonsági, biztosítási ügyek	10 év	-
38.	Munka- és egészségvédelmi ügyek	10 év	-
39.	Munkabalesetek és foglalkozási betegségek	75 év	-
40.	Munkaügyi, munkabiztonsági ellenőrzések, vizsgálatok	NS	15
41.	Gépjárművek üzemeltetése (menetlevél, üzemanyag-nyilvántartás)	5 év	-
Személyzeti, bér- és munkaügyek			
52a-h.	Személyi dossziék a) munkaviszonnyal kapcsolatos ügyek (közalkalmazotti kinevezés, be- és átsorolás, felmentés, nyugdíjazás, fizetés nélküli szabadság és egyéb tartós távollét iratai) b) fegyelmi ügyek (fegyelmi határozat egy példánya) c) munkakör betöltéséhez szükséges dokumentumok, igazolások (pályázat/jelentkezés, önéletrajz, szükséges végzettséget igazoló dokumentumok, erkölcsi bizonyítvány) d) munkaköri leírás e) Az intézmény alkalmazottainak személyes tárgyú beadványai f) a közalkalmazottak minősítése g) gyakornokokkal kapcsolatos ügyek h) egyéb	NS	(HN)
53.	Elutasított állaspályázatok, álláshirdetésre való jelentkezések	3 év	-
54.	Közalkalmazotti/alkalmazotti nyilvántartások, létszámstatisztika	NS	15

TÉTEL-SZÁM	TÁRGY	ÖRZÉSI IDŐ	LEVÉLTÁRBA ADÁS
55.	Jutalmazási ügyek	10 év	-
56.	Munkaidővel kapcsolatos ügyek, szabadságügyek, jelenléti nyilvántartások	5 év	-
57.	Szociális és segélyügyek	5 év	-
Pénzügyi és gazdálkodási ügyek			
68.	Távlati és éves költségvetés	NS	15
69a-b.	Számviteli és szöveges költségvetési beszámoló és mellékletei a) éves beszámolók b) évközi beszámolók	NS 10 év	15 -
70.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szerződések, megállapodások	NS	15
71.	Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos ügyek	10 év	-
72.	Gazdasági tárgyú ellenőrzések ügyei	NS	15
73.	Az intézmény saját bevételeivel kapcsolatos árajánlatok, szerződések, megállapodások, levelezés	10 év	-
74.**	Eszköz- és anyagnyilvántartások	10 év	-
75.**	Könyvelési analitika, bizonylatok, számlák	10 év	-
76.**	Bérjegyzékek intézményi példányai	5 év	-
77.	Adóügyek	10 év	-
II. Speciális, csak egy-egy intézmény szakterületével kapcsolatban előforduló ügyek			
Közművelődés, kiadványügyek			
91.	A intézményi kiadványokkal kapcsolatos ügyek	NS	15
92.	Intézményi konferenciák szervezése	NS	15
93.	Intézményi kiállítások szervezése	NS	15
94.	Nemzetközi kapcsolatok, külföldi tanulmányutak	NS	15
95.	Közművelődési tevékenység (intézményi órák, intézmény-látogatások, stb. szervezése)	NS	15
96.	Az intézmény alkalmazottainak szakmai távollét beszámoló és a programok meghívói	NS	15
97.***	Szakmai és közművelődési programok meghívói (intézményi részvétel nélkül)	3 év	-
113.***	Az intézmény kiadványai	NS	15
114.***	Az intézmény sajtóarchívuma	NS	15
115.***	Az intézmény alkalmazottainak kiadványai	NS	15
116.***	Az intézmény alkalmazottainak sajtóarchívuma	NS	15
Informatikai ügyek			
127.	Hozzáférési jogosultságok nyilvántartása	NS	(HN)
128.***	Az intézményben használt programok nyilvántartása és azok leírása	NS	15
129.	Az intézmény saját fejlesztésű adatbázisainak leírása	NS	15
130.	Informatikai ügyek	10 év	-

21. sz. melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI MEGÁLLAPODÁS - MINTA

Mely létrejött Szigetmonostor Faluház vezetője és
szig.sz.: cím:
(továbbiakban bélyegzőhasználó) között.

A megállapodás tárgya szerint a bélyegzőhasználó
munkaköri tevékenységének folytatásához használatba veheti az intézmény bélyegzőit.

A bélyegzőhasználó köteles gondoskodni az általa használt bélyegző
rendeltetésszerű használatáról és az arra kijelölt helyen történő biztonságos tárolásáról.

Tevékenységi ideje alatt bekövetkező, előre nem látott eseményekért (lopás,
rongálás stb.) a bélyegzőhasználó vállalja a felelősséget.

A bélyegzőhasználó köteles visszaadni a bélyegzőt, ha a munkaköri
tevékenysége megszűnik, vagy a Faluház vezetője erre felszólítja.

**A bélyegzőhasználati megállapodást és Szigetmonostor Faluház Szervezeti
és Működési Szabályzatának IX. fejezetének, a Bélyegzők lenyomata és
használata című 3. pontját megismertem, magamra nézve kötelezőnek elfogadom.**

Szigetmonostor,

.....

bélyegzőhasználó

.....

Faluház vezető

Jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a következő bélyegzőket vettem át az
intézmény vezetőjétől:

.....

.....

bélyegzőhasználó

A bélyegzőt visszaadtam.....-án:

A bélyegzőt visszakaptam.....-án:

22. sz. melléklet

AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEIT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2012. évi I. a munka törvénykönyvéről szóló törvény
- 2011. évi CXCV. az államháztartásról szóló törvény
- 2007. évi CXXVII. az általános forgalmi adóról szóló törvény
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 7/2001. (VI.20.) Szigetmonostor község önkormányzatának közművelődési rendelete
- 6/2009. (IV.27.) Szigetmonostor község önkormányzatának közművelődési rendeletének módosítása
- 39/2020. (X.30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről