



MAGYAR
FÖLDRAJZI
MÚZEUM

A MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény vezetője:

PhD. Dr. Kubassek János geográfus,
tudománytörténész, múzeumigazgató,
MTA Köztestületi tagja, (X. Földtudományok Osztálya)

Érd, 2021. január 7.

Tartalomjegyzék

- I. Általános rendelkezések
- II. A Magyar Földrajzi Múzeum alapadatai
- III. A Magyar Földrajzi Múzeum feladatkörei
- IV. A Magyar Földrajzi Múzeum szervezete és munkatársai
- V. A Magyar Földrajzi Múzeum működése
- VI. Záradék

- VII. Mellékletek
 - 1. A Magyar Földrajzi Múzeum Kutatási Szabályzat
 - 2. A Magyar Földrajzi Múzeum Nyilvántartási, Revíziós és Selejtezési Stratégiája
 - 3. A Magyar Földrajzi Múzeum Könyvtári Szabályzat
 - 4. A Magyar Földrajzi Múzeum Gyakornoki Szabályzata
 - 5. A Magyar Földrajzi Múzeum FEUVE Szabályzata
 - 6. A Magyar Földrajzi Múzeum Tűzvédelmi Szabályzata
 - 7. A Magyar Földrajzi Múzeum Munkavédelmi Szabályzata
 - 8. A Magyar Földrajzi Múzeum Iratkezelési Szabályzat
 - 9. A Magyar Földrajzi Múzeum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata
 - 10. Az Intézményi Gondnokság és a részben önállóan gazdálkodó intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

I. Általános rendelkezések

A Magyar Földrajzi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata megállapítja az intézmény feladatellátásának belső rendjét és módját, melynek körében, meghatározza az intézmény tevékenységét, munkatársainak feladatkörét, a múzeum működésének rendjét. A szabályzatot Érd Megyei Jogú Város Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és közművelődésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről

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

2/2010. (I.14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről

20/2002. (X.4.) NKÖM rendelet - a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról

47/2001. (III.27.) Korm. rendelet - a muzeális intézményekben folytatható kutatásról

2001. évi LXIV. törvény – a kulturális örökség védelméről

2014. évi CVI. törvény – a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény és az azzal összefüggő törvények módosításáról

51/ 2015.(XI.13.) EMMI rendelet a muzeális intézmények nyilvántartásában szerepelő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről

19/2015. (IV.2.) EMMI rendelet – a múzeumi letétről

1/2000 (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

305/2005. (XII.25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról

2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

2000. évi C. törvény a számvitelről

2013. évi CLXXVII. törvény a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013.évi V. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti és felhatalmazó rendelkezésekről

194/2000 (XI. 24.) Korm. rendelet a muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

3/2009. (II.18.) OKM rendelet a muzeális intézmények szakfelügyeletéről

2/2010. (I. 14.) OKM rendelet a muzeális intézmények működési engedélyéről

57/2013. (VIII:7.) EMMI rendelet a kulturális javak védetté nyilvánításának részletes szabályairól

29/2014. (IV.10.) EMMI rendelet a muzeális intézményekben őrzött kulturális javak kölcsönzéséről, valamint a kijelölési eljárásról

30/2014. (IV.10.) EMMI rendelet az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól

32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről

II. A Magyar Földrajzi Múzeum alapadatai

Hivatalos megnevezés: Magyar Földrajzi Múzeum

Angol nyelvű elnevezése: Hungarian Geographical Museum, Érd

Német nyelvű elnevezése: Ungarisches Geographisches Museum, Érd

Francia nyelvű elnevezése: Musée de Geographic Hongroise, Érd

Postacíme: H-2030 Érd, Pf. 46.

Címe: 2030 Érd, Budai út 4.

Telefonszám: +36-23-363-036

E-mail: info@foldrajzimuzeum.hu

Web cím: www.foldrajzimuzeum.hu

Helyrajzi szám: 22713 hrsz. számú ingatlan a rajta található épülettel

Tulajdoni hányad: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata 1/1

Bíróági határozat száma: Pest Megyei Bíróság 23.g.40.179/2000/16, Budapest, 2001. április 23.

Önkormányzati határozat száma: 214/2000. (XII.14.) Ök. határozat az Érd, Budai u. 4.sz. (hrsz: 22713 Mtsz.: 7010) alatti állami tulajdonú műemlék ingatlan – volt Wimpffen kúria, Érd város tulajdonba vételéhez

A Magyar Földrajzi Múzeum alapítója:

Érd Városi Tanács, 2030 Érd, Budai út 4.

Alapítás éve: 1983 **Jogutód:** 1988-tól Magyar Földrajzi Múzeum

A működés időtartama: határozatlan

Első alapító okmány (működési engedély kiállítója: Művelődési Minisztérium, Budapest, 1983. március hó, nyilvántartási sz.: MK (d) 38

Aláírás: Rátkai Ferenc

Második, múzeummá nyilvánítási működési engedély kiállítója: Művelődési Minisztérium, módosítás dátuma, 1988. IX.15.

Nyilvántartási szám: M/b/26.

Alapító okirat módosítás: Okirat száma: E/668671/1/2020.

Múzeumi Működési Engedély gyűjtőkör változása miatti módosítás:

Az 1997. évi CXL Törvény (a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről) 39.§ (2) bekezdésben foglalt jogkörben, helytörténet és sporttörténet gyűjtőkörrel bővítve.

Anyakönyvi nyilvántartási sz.: OSZ.2981/2009, dátum: 2009. február 18.

Aláírás: Dr. Sneider Márta szakállamtitkár

A Magyar Földrajzi Múzeum jogállása: önálló jogi személy

A Magyar Földrajzi Múzeum államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

910200 Múzeumi tevékenység

A Magyar Földrajzi Múzeum fenntartója:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata, 2030 Érd, Alsó u. 1-3.

Alapító jogok gyakorlója és fenntartója:

Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata, Irányító szerve: Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése, szakmai felügyeletét a szakminisztérium, szakfelügyeleti rendszerben gyakorolja

Magyar Földrajzi Múzeum számlaszámai:

Költségvetési számlaszám: 11784009-16972654 (OTP Bank)

Pályázati alszámlaszám: 11784009-16792654-02130000 (OTP Bank)

A Magyar Földrajzi Múzeum adószáma: 16792654-1-13

A Magyar Földrajzi Múzeum KSH statisztikai számjel: 16792654-9102-322-13

Régi törzskönyvi azonosító: 440457227

A törzskönyvi bejegyzés dátuma: 1992. 08.01.

Törzskönyvi azonosító szám: 668671

A Magyar Földrajzi Múzeum bélyegzői:

a. Kör alakú, közepén a Magyar Köztársaság címerével, körben: „*Magyar Földrajzi Múzeum* 2030 Érd, Budai út 4.” felirat

b. Téglalap alakú, baloldalon a Magyar Földrajzi Múzeum logójával, mellette „*MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM* alapította Dr. Balázs Dénes 1983-ban, 2030 Érd, Budai út 4. www.foldrajzimuzeum.hu, Tel/fax: 06 (23) 363-036, adószám: 16792654-1-13” felirat

c. Téglalap alakú, baloldalon a Magyar Földrajzi Múzeum logójával, mellette „*HUNGARIAN GEOGRAPHICAL MUSEUM* Founded by: Dr. Balázs Dénes, 1983 Érd, Budai út 4. 2030 – HUNGARY Tel: 00-36-23-365-132” felirat

d. Téglalap alakú, közepén „*MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM, 2030 Érd, Budai út 4., Adószám: 16792654-1-13*” felirattal

e. Ovális alakú, közepén, „*MFM-ÉRD, HELYTÖRTÉNETI GYŰJTEMÉNY*”, felirattal

A bélyegzők használatáról igazgatói utasítás rendelkezik.

A Magyar Földrajzi Múzeum jelképe (logója):

Antal Károly Munkácsy-díjas szobrászművész Julianus barátot ábrázoló szobrának kicsinyített, stilizált képe. Az intézmény logójának használatát Arculati kézikönyv szabályozza.



III. A Magyar Földrajzi Múzeum feladatkörei

A Magyar Földrajzi Múzeum alapfeladatai

A Magyar Földrajzi Múzeum folyamatosan ellátja az alapító okiratában, valamint a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, továbbá a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, és végrehajtási rendeletei alapján meghatározott feladatokat.

- Múzeumi tevékenység, kulturális örökség védelme, 910200 múzeumi tevékenység az 1997. évi CXL és 2001. évi LXIV. törvények értelmében.
- *Kulturális javak meghatározott körének – gyűjtőkörének megfelelő – folyamatos gyűjtése, nyilvántartása, megőrzése, dokumentálása, restaurálása.* Gyűjtőterülete az ország területére terjed ki. A gyűjtemények gyarapítása történhet vásárlással, ajándékozással. A nyilvántartás eszköze a jogszabályi előírásoknak megfelelő, kézzel írt, a tudományszakoknak megfelelő leltárkönyvek. Állományvédelmi feladatai körében a múzeum gondoskodik a gyűjteményébe tartozó, illetve a múzeum területén található nyilvántartott műtárgyak és dokumentumok (ideértve a kölcsönzött, letétben lévő állományokat is) őrzéséről, állományvédelméről.
- *Tudományosan feldolgozza és publikálja a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket.* Gondoskodik az intézmény keretei között végzett tudományos kutatások eredményeinek publikussá tételéről, kiadványok kiadásáról. A múzeum tudományos folyóiratának címe: *Földrajzi Múzeumi Tanulmányok*. A folyóirat felelős kiadója és főszerkesztője a múzeum vezetője. A folyóirat magyar nyelvű, angol nyelvű tartalmi kivonattal.
- *Hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkörébe tartozó gyűjteményeket,* ennek keretében feladata állandó és időszakos kiállítások rendezése, közművelődési és múzeumpedagógiai programok szervezése, a kutatási tevékenység biztosítása. A múzeum változatos témában és formában rendez kiállításokat, családi, múzeumpedagógiai, közművelődési programokat. Szoros kapcsolatot tart oktatási, kulturális és művelődési intézményekkel, szervezetekkel, magángyűjtőkkel. Az intézmény kutatószolgálatot biztosít, a kutatás feltételeit a Kutatási Szabályzat határozza meg. A múzeum szakkönyvtárat működtet. Tudományos és muzeológiai rendezvényeket, konferenciákat szervez.

- Együttműködik a hazai és nemzetközi tudományos intézményekkel, egyetemekkel, múzeumokkal és a közgyűjteményi élet fórumaival.
- Ellátja a működésével kapcsolatos funkcionális feladatokat. Az intézmény ellát nem szakmai feladatellátáshoz kötődő feladatokat is, melynek keretében ügyviteli, személyzeti, informatikai tevékenységet végez. Általában gondoskodik a múzeum működésének személyi, tárgyi, műszaki, pénzügyi feltételeit biztosító műveletekről.

A Magyar Földrajzi Múzeum gyűjtőköre és gyűjtőterülete

A múzeum gyűjtőköre a magyar geográfia tudománytörténete, a magyar geográfusok és utazók relikviái, a földrajzoktatás története, helytörténet, helyi sporttörténet. Gyűjtőterülete országos, illetve a nemzetközi gyűjtemények esetében az érvényes nemzetközi szerződések, nemzetközi és kétoldalú egyezmények, jogszabályok figyelembe vétele alapján valamennyi kontinens. A múzeum anyaga a nemzeti kulturális vagyron részét képezi.

A Magyar Földrajzi Múzeum gyűjteményei

Történelmi tárgyak gyűjteménye

Dokumentumgyűjtemény

Fénykép-, fotónegatív és diapozitív gyűjtemény

Térképgyűjtemény

Szakkönyvtár

Adattár

Helytörténeti gyűjtemény

A múzeum alaptevékenységének államháztartási szakágazat szerinti besorolása

szakágazat száma	szakágazat megnevezése
910201	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
910202	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
910203	Múzeumi kiállítási tevékenység
910204	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

A múzeum alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése

	kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
1	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	082061	Múzeumi gyűjteményi tevékenység
6	082062	Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység
7	082063	Múzeumi kiállítási tevékenység
8	082064	Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység
9	083020	Könyvkiadás
10	083030	Egyéb kiadói tevékenység
11	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
12	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés

Alaptevékenységek forrásai

- Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának költségvetési támogatása,
- Saját működési bevétel,
- Átvett pénzeszközök (pályázattal elnyert pénzek),
- Előző évi pénzmaradvány.

A múzeumi alaptevékenység teljesítésének mutatószámai

A múzeum munkáját éves munkaterv keretében végzi. Tevékenysége során különösen az alábbi mutató- és mérőszámokra tekintettel figyelemmel kíséri a munkatervben foglalt feladatok megvalósulását, eredményességét, melyről munkajelentésben számol be.

910201 Múzeumi gyűjteményi tevékenység

Gyarapítás

Kapacitásmutató: gyűjteményi raktárak, tárolók nagysága (m²)

Feladatmutató: előírt műtárgy, dokumentum-, illetve szakkönyvgyarapítás (darab, gyűjtőnapok száma)

Teljesítménymutató: éves gyarapodás nagysága (gyarapodási naplóba felvett műtárgyak, dokumentumok; címtárba felvett szakkönyvek száma; gyűjtőnapok száma)

Nyilvántartás

Kapacitásmutató: muzeológusok száma száma (fő), gyűjteménykezelők, ügyviteli alkalmazottak száma (fő) leltárkönyvekben, digitálisan nyilvántartott műtárgyak, dokumentumok száma (tétel, darab) gyarapodási naplóban nyilvántartott műtárgyak, dokumentumok száma (darab) visszamenőleg felhalmozódott műtárgyak, dokumentumok száma (darab) a feldolgozottság mértéke

Feladatmutató: szakleltárkönyvbe felvételre kerülő műtárgyak, dokumentumok előírt száma (darab), a revízió alá vont műtárgyak, dokumentumok száma (darab), fényképpel is ellátott leírókartonok előírt száma (darab), digitális nyilvántartásba vett műtárgyak-, dokumentumok előírt száma (darab)

Teljesítménymutató: szakleltárkönyvbe felvett műtárgyak, dokumentumok száma (darab), revíziózott műtárgyak, dokumentumok száma (darab), képpel ellátott elkészült leírókartonok száma (darab), digitális nyilvántartásba vett műtárgyak-, dokumentumok száma. Eredményességi mutató: a műtárgy- és dokumentumállomány feldolgozottságának változása a papíralapú és a digitális nyilvántartásban, az előírt revízió és a végrehajtott revízió százalékos mutatószáma

Állományvédelem

Kapacitásmutató: restaurátorok száma (fő), műtárgyvédelmi munkatárs száma (fő), restaurátor műhely nagysága (m²)

Feladatmutató: tisztításra, konzerválásra, restaurálásra kerülő műtárgyak, dokumentumok előírt nagysága (darab)

Teljesítménymutató: tisztításra, konzerválásra, restaurálásra került műtárgyak, dokumentumok nagysága (darab)

910202 Múzeumi tudományos feldolgozó és publikációs tevékenység

Kapacitásmutató: tudományos munkatársak száma (fő)

Feladatmutató: a tudományos munkatársak számára előírt tudományos publikációk száma (kéziratok száma)

Teljesítménymutató: a tudományos publikációk száma (a múzeum adattárába felvett kéziratok darabszáma) a megjelent tudományos publikációk száma (darab) a múzeum által kiadott önálló

tudományos-muzeológiai kiadványok száma (monográfia, tanulmánykötet, folyóirat, kiállítási- és gyűjteményi katalógus, évkönyv darabszáma) a múzeum által digitálisan megjelentetett tudományos munkák száma (címek száma)

910203 Múzeumi kiállítási tevékenység

Állandó és időszakos kiállítások rendezése

Kapacitásmutató: állandó kiállítások száma (darab), állandó kiállítások alapterülete (m²) teremőrök száma (fő)

Feladatmutató: új állandó kiállítások száma (darab) időszakos kiállítások száma (darab) vendégkiállítások száma (darab) látogatószám (fő) kiállításvezető kiadványok (címek száma)

Teljesítménymutató: új állandó kiállítások száma (darab) megvalósult vendégkiállítások száma (darab, helyszínek száma) elkészült időszakos kiállítások száma (darab) látogatószám (fő, statisztikai bontásban is) elkészült kiállításvezető kiadványok (címek száma, eladott/átadott példányok száma)

910204 Múzeumi közművelődési, közönségkapcsolati tevékenység

Kapacitásmutató: közönségkapcsolati munkatársak száma (fő) muzeológusok száma (fő) gyűjteménykezelők, ügyviteli alkalmazottak száma (fő)

Feladatmutató: tárlatvezetések száma (alkalom) múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom) múzeumi programok száma (alkalom) ismeretterjesztő írások száma (kéziratok száma) kutatószolgálat ideje (óra, nap)

Teljesítménymutató: tárlatvezetések száma (alkalom, típus szerinti felsorolásban is: általános tárlatvezetés, szakvezetés, szolgáltatással egybekötött vezetés) múzeumpedagógiai foglalkozások száma (alkalom, résztvevők száma, kísérők száma) múzeumi programok száma (alkalom, résztvevők száma) ismeretterjesztő írások száma (a múzeum adattárába felvett kéziratok száma) nyomtatott vagy digitális formában megjelent ismeretterjesztő írások száma (címek száma) kutatószolgálat ideje (óra, szám) fogadott kutatók száma (fő)

IV. A Magyar Földrajzi Múzeum szervezete és munkatársai

A Magyar Földrajzi Múzeum munkatársainak feladatait az Alapító Okiratban és jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltakon alapuló egyéni munkaköri leírások tartalmazzák. Az irányító szerv által engedélyezett létszám: 12 fő, ebből 9 fő szakalkalmazott, beleértve a múzeum igazgatóját és helyettesét, akik mindketten rendelkeznek a szakalkalmazotti státuszhoz szükséges szakképzettséggel.

A Magyar Földrajzi Múzeum munkatársainak kötelessége és felelőssége

A munkavállalónak kötelesség a munkakörébe tartozó és a munkaköri leírásban meghatározott feladatokat legjobb képessége szerint, az elvárható szakértelemmel és gondossággal végezni. Ennek érdekében jogosult és köteles – a munkakörének, illetve hatáskörének megfelelő kapcsolatok keretében – előkészítő, tájékoztató és megalapozó célú közbenső intézkedéseket megtenni, az álláspontok egyeztetésére irányuló tárgyalásokat kezdeményezni, illetve felettesei felé feljegyzéssel fordulni. Minden munkavállalónak és önkéntesnek lehetősége van javaslatok megfogalmazására, szakmai ötletek kezdeményezésére, múzeumi projekteken való részvételre. A szakalkalmazottak saját munkaterületükön pályázatfigyelést végeznek, előzetes igazgatói egyeztetés után pedig megírják és lebonyolítják a pályázatot. A munkavállalók munkájuk során a jogszabályokat, a Szervezeti és Működési Szabályzatot, valamint az egyéb – intézményen belüli – utasításokat kötelesek betartani; ezért ismernie kell a munkakörét érintő jogszabályokat, szakmai utasításokat; folyamatosan tájékozódnia kell a szakmai irányelvekről és szempontokról, továbbá az ügyeket tényleges befejezésükig figyelemmel kell kísérnie. A múzeum munkatársai munkahelyükön mindig munkára képes állapotban kötelesek megjelenni, és ezt az állapotot a munkaidő végéig fenntartani. A Magyar Földrajzi Múzeum tulajdonát saját működési területén köteles megvédeni a munkavállaló, a káreseteket megelőzni és elhárításuk érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni, a káresemény bekövetkezését haladéktalanul jelezni a munkarendre vonatkozó szabályok szerint illetékes szervnek (rendőrség, tűzoltóság stb.) vagy személynek (felettes); a tulajdon védelméről elsősorban megelőző rendszabályokkal (az eszközök rendeltetésszerű használatával, állagának megóvásával és megőrzésével) gondoskodni. A Magyar Földrajzi Múzeum bármely területén tapasztalt veszélyhelyzetet, vagy veszélyes cselekményt az

elhárításra illetékesnek haladéktalanul szükséges jelenteni. Az állami és a szolgálati titkot a munkavállaló köteles megtartani.

A Magyar Földrajzi Múzeum szervezeti felépítése

A Magyar Földrajzi Múzeumban magasabb vezetőnek minősül az igazgató. A Magyar Földrajzi Múzeumban magasabb vezetőnek minősül az igazgatóhelyettes. A Magyar Földrajzi Múzeumban 12 fő dolgozik, ebből 9 fő szakalkalmazott.

Igazgató

Szakalkalmazott. Az igazgatót Érd Megyei Jogú Város Közgyűlése (pályázat útján, határozott időre) bízta meg, illetve menti fel. A munkáltatói jogokat Érd Megyei Jogú Város Polgármestere gyakorolja felette. Az igazgató egyszemélyi felelősséggel irányítja a Magyar Földrajzi Múzeum jogszabályokban meghatározott működését. A hatóságok előtt és harmadik személy felé képviseli az intézményt. Biztosítja a Magyar Földrajzi Múzeum tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátását. E tevékenysége során a Magyar Földrajzi Múzeum feladatainak szem előtt tartásával, a jogszabályok, az Alapító Okirat mindenkor figyelembe vételével jár el. Jogosult és köteles minden olyan döntést meghozni, ami a Magyar Földrajzi Múzeum eredményes tevékenysége érdekében szükséges.

A gazdálkodási feladatokat az Intézményi Gondnokság munkatársaival együtt látja el, s az erre felhatalmazott személy, az Intézményi Gondnokság vezetője ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot. Feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Az igazgató feladatai

- felelős a Magyar Földrajzi Múzeum teljes körű működéséért és tevékenységéért;
- felelős az Alapító Okiratban előírt tevékenységek ellátásáért;
- meghatározza az intézmény muzeológiai, szakmai munkáját, irányítja gyűjteményi; tudományos, közművelődési és marketingtevékenységét;

- kidolgozza és jóváhagyásra a fenntartónak beterjeszti az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát;
- felelős a Magyar Földrajzi Múzeum munkatervének elkészítéséért és végrehajtásáért, valamint a teljesítésről szóló beszámoló elkészítéséért;
- kialakítja a Magyar Földrajzi Múzeum költségvetési javaslatát;
- felelős a Magyar Földrajzi Múzeum gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
- felelős a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért;
- felelős a múzeum sikeres pályázati tevékenységéért;
- gondoskodik az intézmény humánpolitikájáról;
- gondoskodik a belső ellenőrzés rendszerének kialakításáról és működtetéséről, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés létrehozásáról, működtetéséről és fejlesztéséről;
- felelős a biztonság, a munka- és tűzvédelem működtetéséért;
- felelős a kockázatkezelési rendszer működtetéséért;
- gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletében felsorolt szabályzatok hatályba léptetéséről, betartásáról és betartatásáról;
- gondoskodik a Magyar Földrajzi Múzeum működése kapcsán felmerülő jogi természetű kérdések, feladatok ellátásáról;
- tájékoztatja a Magyar Földrajzi Múzeum működését, tevékenységét érintő kérdésekről a tömegkommunikációs szerveket;
- képviseli a múzeumot hazai és külföldi fórumokon; A képviselő jogát az intézmény vezetője átruházhatja a múzeum munkatársaira konkrét esetekben. A Magyar Földrajzi Múzeum képviselőjében eljáró személy köteles a képviselő körében a Magyar Földrajzi Múzeum érdekeit mindenkor szem előtt tartani, az állami, szolgálati és intézményi titkot megőrizni, tárgyalásairól, az elért, vagy várható eredményről jelentést adni.
- kapcsolatot tart a felügyeleti szervekkel, a társintézmények vezetőivel, a Magyar Földrajzi Múzeummal hivatalból kapcsolatba kerülő külföldi személyekkel és cégekkel, illetve az erre vonatkozó felhatalmazást a Magyar Földrajzi Múzeum alkalmazottainak megadja;
- szervezi a múzeumi munkatársak képzését, továbbképzését a 32/2017. (XII.12.) EMMI rendelet alapján;

- a Földrajzi Múzeumi Tanulmányok főszerkesztője és felelős kiadója.

Az igazgató jogköre

- gyakorolja a munkáltatói jogokat a Magyar Földrajzi Múzeum alkalmazottai felett;
- utasítási jogkörrel rendelkezik a múzeum minden munkatársa irányában,
- utasításait közölheti szóban vagy írásban;
- fegyelmi vétséget elkövetett múzeumi munkavállalóval szemben fegyelmi eljárást indít, melynek során különös figyelemmel jár el;
- rendszeres megbeszélést tart a munkavállalók általa meghatározott körével;
- a jogszabályok, az Alapító Okirat, a szabályzatok, valamint e szabályzat figyelembe vételével jogosult a saját hatáskörébe vonni minden ügyet, annak minden fázisában;
- javaslatot tesz a működtetőknek a Magyar Földrajzi Múzeum munkaszervezetére, valamint e szabályzat elfogadására;
- közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesét;
- a bankszámlák feletti rendelkezést kivéve önálló aláírási joggal rendelkezik;
- az Intézményi Gondnokságnál kijelölt, erre felhatalmazott személy ellenjegyzésével gyakorolja a kötelezettségvállalási és utalványozási jogot;
- feladat- és hatáskörében eljárva gyakorolja a kiadmányozási jogot;

Igazgatóhelyettes, múzeumpedagógus

Szakalkalmazott. A múzeum igazgatóhelyettesét az intézmény vezetője nevezi ki határozott időre, illetve vonja vissza kinevezését. A múzeum igazgatóhelyettese egyben az intézmény múzeumpedagógusa. Az igazgatóhelyettes teljes jogkörben helyettesíti a múzeum vezetőjét annak távollétében. Ez alól kivétel a munkáltatói jogkör gyakorlása, melyre csak a vezető tartós távollétében, és írásbeli utasítása alapján van lehetősége. Részt vesz a múzeumi feladatok szervezésében, irányításában, a dolgozók ellenőrzésében, helyettesíti az igazgatót és jogosult az intézmény képviselőjére. Az igazgatóhelyettes önállóan, előzetes egyeztetés nélkül, pénzügyi kötelezettséget nem vállalhat. A helyettesítés rendje szerint eljáró igazgatóhelyettes jogosult aláírni az igazgató neve felett „h” jelzéssel.

Fő szakfeladata a közművelődési és múzeumpedagógiai tevékenység szervezése, végzése.

Feladatai:

- kidolgozza az intézmény éves múzeumpedagógiai tervét, programtervét, felelős annak végrehajtásáért;
- felelős a múzeumpedagógiai és közművelődési munka folyamatos fejlesztéséért,
- múzeumpedagógiai foglalkozásokat szervez és tart;
- felelős a közművelődési programok szervezéséért, lebonyolításáért;
- kidolgozza a múzeumpedagógia és közművelődési programok költségvetését,
- kapcsolatot tart a helyi és környező települések iskoláival;
- tájékoztatást ad múzeumpedagógia és közművelődési témákban iskoláknak, pedagógusoknak;
- kidolgozza az intézmény középtávú marketingstratégiáját, marketingkommunikációs tervét;
- javaslatot tesz közoktatási intézményekkel kötendő együttműködési szerződésekről a múzeum vezetőjének;
- javaslatot tesz kiállítások témájára a múzeum vezetőjének;
- működteti az intézmény weblapját és egyéb online felületeit;
- múzeumpedagógiai kiadványokat készít, szerkeszt;
- tárlatvezetéseket tart.

Muzeológus (történész)

Szakalkalmazott. Feladata az érdi vonatkozású helytörténeti tárgyak, fotók, dokumentumok gyűjtése, valamint az érdi vonatkozású helytörténeti gyűjteményes anyag feldolgozása, rendszerezése, nyilvántartása. Helytörténeti témájú kutatásokat végez és publikál. Tudományos munkájának keretében tanulmányt, katalógust vagy monográfiát készít, valamint kiállítási forgatókönyvet ír, vagy részt vesz annak készítésében. Érdi vonatkozású gyűjteményes kiállításokat szervez. A muzeológus a munkaköri leírásában foglalt gyűjtemények vezetője, felelős annak gyűjteményi munkájáért, különösen a nyilvántartásáért, feldolgozásáért. Részt vesz a közművelődési programok lebonyolításában, tárlatvezetést tart a Hely- és Sporttörténeti kiállításon magyar és angol nyelven. A tudományos kutatás és a hozzáférhetőség biztosítása

érdekében szakterületének megfelelő kutatószolgálatot lát el. Részt vesz a múzeum tudományos és egyéb kiadványainak, közleményeinek szerkesztésében.

Restaurátor és gyűjteménykezelő

Szakalkalmazott. Gondoskodik az állományvédelem, és a műtárgyvédelem szempontjainak érvényesítéséről a múzeum minden működési területén. Felelős a múzeum területén lévő műtárgyak, múzeumi nyilvántartásban szereplő dokumentumok állapotának figyelemmel kíséréséért, a raktárak és kiállítások műtárgybarát szempontú fejlesztéséért. Gondoskodik a beérkezett hagyatékok, adományok elhelyezéséről, gyarapodási naplóba vezetéséről. Gondoskodik a múzeumi anyag állagának épségben tartásáról és javaslatot tesz a megelőző állományvédelmi és restaurálási tervre. A restaurátor a megelőző állományvédelemmel kapcsolatos szakmai megállapításait és a fennálló szabálytalanság elhárítására vagy a hiányosság pótlására vonatkozó javaslatait a múzeum igazgatójával közli, aki az állomány védelme érdekében köteles megtenni a szükséges lépéseket. Elkészíti a múzeum műtárgyvédelmi szabályzatát, illetve a középtávú (5 évre szóló) preventív műtárgyvédelmi tervét, valamint a múzeum vezetőjével egyeztetve gondoskodik azok végrehajtásáról. Állandó és időszakos kiállítások tervezése és kivitelezése során érvényesíti a műtárgyvédelmi szempontokat. Jelentéseiben beszámol a raktárak, kiállítások, gyűjtemények gyűjteményi állapotában bekövetkezett változásokról, a negatív folyamatok megállításával kapcsolatban tett intézkedéseiről, az esetleges károk elhárítását célzó tevékenységéről. Műtárgyvédelmi szempontból előkészíti a műtárgykölcsönzést (szállítási és csomagolási előírások, tárolási feltételek), valamint adminisztratív szempontból is előkészíti a műtárgykölcsönzéseket, vezeti a kölcsönzési és mozgatási naplót. Segíti a muzeológus kutatószolgálati munkáját, ellátja a kutatószolgálattal kapcsolatos adminisztratív feladatokat. Gondoskodik a kutatók megfelelő tájékoztatásáról, szakmai segítségéről.

Múzeumi könyvtáros

Szakalkalmazott. A Magyar Földrajzi Múzeum nyilvános, országos gyűjtőkörű szakkönyvtárt működtet. A szakkönyvtáros feladata a Magyar Földrajzi Múzeum gyűjtőköréhez és kutatási,

valamint közművelődési feladataihoz kapcsolódó kiadványok (könyvek, periodikák, stb.) beszerzése, feldolgozása, megőrzése, állagmegóvása. Feladata a beérkező hagyatékok könyv anyagának leltározása, kezelése. Feladata a könyvtári feldolgozás katalogizálás, illetve a múzeum tevékenységét érintő sajtóanyagok archiválása. Olvasótermi szolgáltatást és konzultációs lehetőséget biztosít. Felelős a múzeum kiadványainak hazai és nemzetközi kiadványcseréért, melyet társintézményekkel, múzeumokkal, egyetemi és főiskolai tanszékekkel folytat. Bibliográfiai tevékenységet végez, szakterületekhez kapcsolódóan ajánló bibliográfiákat állít össze. Könyvrecenziókat készít, részt vesz a Földrajzi Múzeumi Tanulmányok írásában. Összeállítja az intézmény magyar utazókhoz, földrajzi felfedezőkhöz kapcsolódó évfordulós naptárát. Javaslatot tesz a könyvtári állomány fejlesztésére az intézmény vezetőjének. Tárlatvezetéseket tart.

Múzeumi adattáros

Szakalkalmazott. Végzi az adattár őrzésében lévő kutatási segédanyagok, dokumentumok és fotók nyilvántartásba vételét, rendezését, feldolgozását, leltározását, digitalizálásra való előkészítését. Gondoskodik az az adattári anyag gyarapításáról a szervezeti egységek őrizetében lévő adattári anyag átvételével. Végzi a múzeum gyűjtőkörébe illő, a kutatást segítő írásos, képi és hangzó dokumentumok gyűjtését, feldolgozását és megőrzését. A tevékenységi körével összefüggő nyilvántartásokat vezeti, adatszolgáltatást teljesíti. Biztosítja az adattárhoz a hozzáférhetőséget. Részt vesz a múzeum szakterületére vonatkozó ismeretközvetítő tevékenységben, közreműködik a múzeumi kiadványok szakmai anyagának előkészítésében, szerkesztésében. Tárlatvezetést tart.

Teremőr

Feladata az intézmény kiállító terének felügyelete. Ügyel a kiállítóterekben található műtárgyak épségére, biztonságára és a kiállítóterek tisztaságára. Árusítja az intézményben a belépőjegyeket, bizományos- és saját kiadványokat, tárgyakat, az eladásokról elszámolást készít. Vezeti a látogatói statisztikát. A kulturális normák betartása mellett segíti, tájékoztatja a múzeumi látogatókat, adott alkalommal felhívja figyelmüket a múzeumi rend betartására. A munka

folyamatát, illetve rendjét érintő probléma esetén tájékoztatja a múzeum vezetőjét. Figyelemmel kíséri az intézmény berendezéseinek állapotát, jelzi a múzeumvezetőnek az észlelt hibákat. Ismeri a múzeum kiállításait, gyűjteményeit, velük kapcsolatban folyamatosan képzi magát. Részt vesz a múzeum programjainak lebonyolításában.

Technikai dolgozók

Pénzügyi, munkaügyi ügyintéző

A Magyar Földrajzi Múzeum gazdálkodási feladatait az Intézményi Gondnokság látja el az intézmény vezetőjével közösen, a két intézmény között fennálló, a gazdálkodás szabályait tartalmazó együttműködési megállapodásban foglaltak alapján. A pénzügyi és munkaügyi ügyintéző feladata a mindennapos kapcsolattartás az Intézményi Gondnokság és a Magyar Földrajzi Múzeum között. Ellátja az anyag- és tárgyi eszközgazdálkodással kapcsolatos feladatokat. Teljesíti az előírt gazdasági adatszolgáltatási kötelezettségeket. Pénzügyi és szakmai elszámolásra előkészíti a számlákat, kimutatásokat, ellenőrzi azok számszaki és tartalmi valódiságát. Feladata a múzeum saját kiadványainak raktári nyilvántartása, a kiadványok házon belüli, valamint külső, bizományos értékesítés útján történő terjesztésének szervezése. Nyilvántartja a múzeumi belépőjegyeket, tárlatvezetési díjakat, a Magyar Földrajzi Múzeumban árusított könyveket, azokkal elszámol az Intézményi Gondnokság felé. Leltározást végez, és a készletleltárokat vezeti, az esetlegesen elhasználódott, megrongálódott eszközöket leselejtezi, erről jegyzőkönyvet készít. A rendezvényekhez kapcsolódó pénzügyi adminisztrációs feladatokat végzi, megbízási szerződéseket előkészíti.

Feladata a munkavállalók jogviszony létesítésével, megszüntetésével stb. összefüggő adminisztratív teendők ellátása, külső és belső adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése. A kinevezések esedékességét jelzi az Intézményi Gondnokság felé.

Adminisztrációs munkatárs

Az intézményvezető munkáját segíti, az ahhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatokat végzi. Intézi a múzeum levelezését, elvégzi az ezzel járó feladatokat az Iratkezelési Szabályzatban

foglaltaknak megfelelően. Feladata az iratselejtezések végrehajtását. Az intézmény által kiadott és külső kiadóknál megjelentetett publikációk, monográfiák, forráskiadványok, szakcikk, értekezések, pályázati anyagok, opponensi vélemények, doktori disszertációk, ajánlások, sajtóanyagok, filmforgatókönyvek, szakvélemények, szabályzatok, belső utasítások, feljegyzések, hivatalos jelentések, kimutatások, levelezés gépelése. Feladata az üzenetek rögzítése, átadása, szükség esetén azok továbbítása. Felvilágosítást ad az érdeklődőknek a Magyar Földrajzi Múzeum programjairól, nyitva tartásáról. Részt vesz a múzeum tájékoztató és propaganda tevékenységében, szórólapok, plakátok elkészítésében. Feladata a címtár és levelezési listák folyamatos bővítése. Szabályzatok, igazgatói utasítások nyilvántartását vezeti, a vezetői határidős feladatok nyilvántartását végzi. Feladata a programok, rendezvények promóciós anyagainak, meghívóinak kiküldése az érintettek körének.

V. A Magyar Földrajzi Múzeum működése

A múzeum munkarendje

A múzeum igazgatója kötetlen munkarendben dolgozik. A munkatársak munkaidejét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A szabadságolás rendje

Az éves rendes, rendkívüli, tanulmányi és fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez – a közvetlen munkahelyi vezetővel egyeztetett – tervet kell készíteni. Rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére kizárólag a múzeum igazgatója jogosult. A munkavállalók évi rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt (2012. évi I. Tv.) előírások szerint kell megállapítani. A munkavállalókat megillető és igénybe vett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A vezető szervezetileg kijelölt helyettese a helyettesítésre általános jelleggel jogosult. A munkahelytől tartósan (egy hónapnál hosszabb ideig) távol lévő közalkalmazott munkakörének ellátására a munkáltató írásban helyettest bízhat meg. Tartós helyettesítés esetén a munka átvétele és átadása jegyzőkönyvileg történik. A munkahelyétől egy hónapnál rövidebb ideig szabadságon lévő közalkalmazott helyettesítését a munkáltatói jogkört gyakorló vezető által meghatározott személy látja el.

Munkakörök átadása

Az igazgató által kijelölt alkalmazottak munkaköreinek átadásáról, illetve átvételéről, személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell készíteni. Az átadás-átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb feladatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket, okiratokat,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. Ez alól kivételt a munkaviszony megszűnésének esetei képeznek. Ekkor az utolsó munkában töltött napon kötelező az eljárás lefolytatása.

A múzeum kiállító terének nyitva tartási rendje

Hétfő: Szünnap

Kedd-Péntek: (04.01-10.30.) 10-18.00 óráig (11.01-03.31.) 10-17.00 óráig

Szombat-Vasárnap: 10-18.00 óráig

A pénztárzárás a kiállítások zárása előtt fél órával.

A múzeum kiállításai belépőjegy ellenében tekinthetők igénybe. Díjmentes látogatást a megfelelő jogszabályi előírásokon felül csak a múzeum vezetője engedélyezhet írásbeli megkeresés alapján.

Értekezletek rendje

Az igazgató értekezletet szükség és igény szerint hív össze. Az értekezleten állandó jelleggel részt vesznek a Magyar Földrajzi Múzeum igazgatóhelyettese, a szakalkalmazottak, gazdasági és adminisztrációs munkatársak. Az értekezleten eseti meghívás alapján – tanácskozási joggal – a napirendhez kapcsolódóan egyéb meghívottak is részt vehetnek. Az értekezletekről emlékeztető készül.

A Magyar Földrajzi Múzeum gazdálkodása és a számviteli rend alapelvei

A Magyar Földrajzi Múzeum önállóan működő költségvetési szerv. Gazdálkodási feladatait az Intézményi Gondnokság látja el az intézmény vezetőjével közösen a két intézmény között fennálló, a gazdálkodás szabályait tartalmazó együttműködési megállapodásban foglaltak alapján. Az intézmény a fenntartó által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb saját bevételei alapján gondoskodik alapfeladatainak ellátásáról. A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított és előzetesen egyeztetett, a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben kell előirányozni. A Magyar Földrajzi Múzeum az 1992. évi LXXIV. törvény alapján alanyi adómentességet élvez. A Magyar Földrajzi Múzeum a költségvetés tervezése, végrehajtása során nem alkalmaz a jogszabályoktól eltérő különleges előírásokat, feltételeket.

A Magyar Földrajzi Múzeum munkajelentése, munkaterve

Az intézmény éves munkajelentésében számol be tevékenységéről, munkatervében pedig tervezi éves munkáját. A munkajelentés és a munkaterv elkészítéséről a múzeum vezetője gondoskodik, Érd Megyei Jogú Város Képviselőtestülete fogadja el, illetve hagyja jóvá. A szöveges indoklás mellett a dokumentumok szerves részét képezi az egyes tevékenységekhez kötött, a Szervezeti és

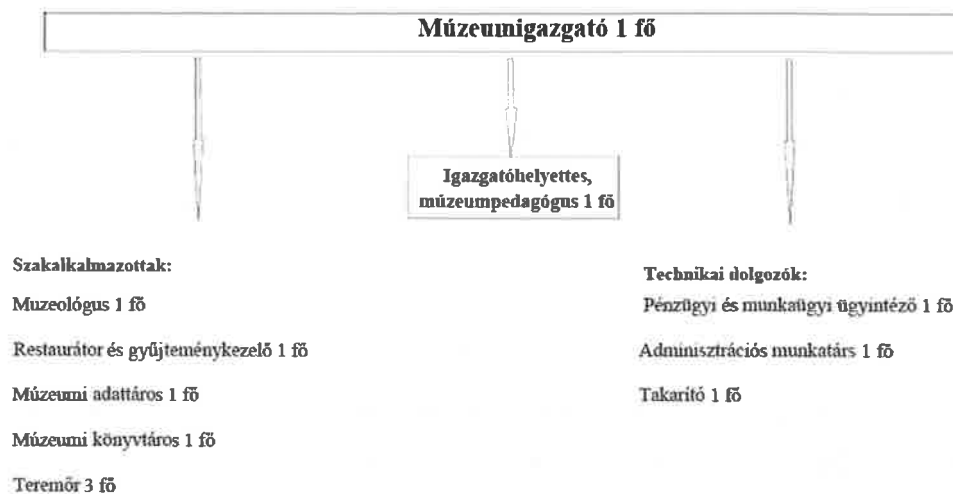
Működési Szabályzatban felsorolt kapacitás-, feladat-, teljesítménymutatók, illetve az intézmény gazdálkodásához kapcsolt adatok.

A Magyar Földrajzi Múzeum szabályzatai

A múzeum munkatársai ismerik a rájuk vonatkozó belső szabályzatokat, tevékenységük során az azokban foglaltakat figyelembe veszik, betartják. A szabályzatokat, a szabályzatok módosításait a múzeum vezetője lépteti hatályba időpont kijelölésével, és az érintett munkavállalói kör megnevezésével. A szabályzatok megismerését az érintett munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A Magyar Földrajzi Múzeum belső szabályzatai:

1. A Magyar Földrajzi Múzeum Kutatási Szabályzat
2. A Magyar Földrajzi Múzeum Nyilvántartási, Revíziós és Selejtezési Stratégiája
3. A Magyar Földrajzi Múzeum Könyvtári Szabályzat
4. A Magyar Földrajzi Múzeum Gyakornoki Szabályzata
5. A Magyar Földrajzi Múzeum FEUVE Szabályzata
6. A Magyar Földrajzi Múzeum Tűzvédelmi Szabályzata
7. A Magyar Földrajzi Múzeum Munkavédelmi Szabályzata
8. A Magyar Földrajzi Múzeum Iratkezelési Szabályzat
9. A Magyar Földrajzi Múzeum Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata
10. Az Intézményi Gondnokság és a részben önállóan gazdálkodó intézmények közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendje

A Magyar Földrajzi Múzeum szervezeti felépítése**A MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

VI. Záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, közgyűlési döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- az intézmény vezetőjére
- az intézmény dolgozóira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban részletesen nem szabályozott kérdéseket a szabályzat szerves részét nem képező igazgatói utasítások tartalmazzák. A Magyar Földrajzi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzata Érd Megyei Jogú Város Önkormányzatának Köznevelési, Művelődési és Ifjúsági Bizottsága jóváhagyása napján lép hatályba. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásáig érvényes. Felülvizsgálatára, módosítására szervezeti, vagy jogszabályi változás esetén az igazgató kezdeményezésével kerül sor. Az SZMSZ a külön jegyzékben feltüntetett mellékleteivel együtt érvényes.

Érd, 2021. 01. 07.



Dr. Kubassek János

a Magyar Földrajzi Múzeum
igazgatója

ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden dolgozójára és rajtuk irányadó mértékben a múzeumi szolgáltatásokat igénybevevő személyekre is.

Jelen szabályzat a fenntartó önkormányzat jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Ezzel egyidejűleg az intézmény minden korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Legitimációs záradék:

- munkavállalói kollektíva
- fenntartó jóváhagyása

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Érd, 2021. *február 11.*

P.H.



János
Dr. Kubassek János
a Magyar Földrajzi Múzeum
igazgatója

Jóváhagyás a fenntartó részéről

A Magyar Földrajzi Múzeum Szervezeti és Működési Szabályzatát 2021.
napjával számú határozattal jóváhagyom.

Érd, 2021.

P.H.

Gregus László
Köznevelési, Művelődési és Ifjúsági Bizottság elnöke

MELLÉKLETEK



MAGYAR
FÖLDRAJZI
MÚZEUM

A Magyar Földrajzi Múzeum

Kutatási Szabályzata

Jóváhagyom: Dr. Kubassek János, múzeumigazgató

2019. február 28.

A Kutatási Szabályzat célja, hogy a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló 47/2001 (III. 27.) Kormányrendelet alapján (figyelemmel a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény, valamint a levéltári anyagok védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény előírásaira) a Magyar Földrajzi Múzeumban (a továbbiakban: Intézmény) szabályozza az Intézményben folytatható kutatási tevékenység rendjét és annak technikai feltételeit.

1. A Szabályzat hatálya

1.1. Az Intézményben nyilvántartott és őrzött kulturális javak, és az ezekre vonatkozó gyarapodási naplóban, (szak)leltárkönyvben, tudományos leírókartonon, a kiállítási tématervben és forgatókönyvben, az adattári jelentésben, gyűjtési naplóban, kéziratban vagy számítógépes adatbázisban, illetve a hozzá kapcsolódó hálózaton lévő dokumentációban, restaurálási anyagvizsgálati és egyéb laboratóriumi jegyzőkönyvekben, szakvéleményben, archív levelezésben (a továbbiakban együtt: dokumentációban) megtalálható szakmai alapadatok, információk kutathatók és feldolgozhatók.

1.2. A szabályzat hatálya kiterjed mindazon személyekre, akik az Intézményben őrzött kulturális javakat és dokumentációkat kutatási célból használják.

1.3. A szabályzat előírásait az igazgatói kiadás napjától kell alkalmazni, visszavonásig vagy újabb szabályzat kiadásáig érvényes.

2. Az Intézmény kutatói szolgálata

2.1. Az Intézményben kutatásnak minősül a gyűjteményben végzett minden tudományos vizsgálat, adatgyűjtés és információszerzés, függetlenül attól, hogy a kutatás vagy a publikáció a konkrét anyag közzlésére, felhasználására vagy csak a belőlük szerzett információk, adatok, következtetések felhasználására irányul.

2.2. Az Intézmény katalógusokat és segédleteket adhat ki, számítógépes adatbázisokat alakíthat ki és működtethet, valamint más módon segíti a kutatók tevékenységét.

2.3. Az Intézmény a kutatásra kikért múzeumi anyagokról és dokumentációkról műtárgyfotóval, fénymásolási és egyéb reprodukáló szolgáltatásokkal – a mellékletben rögzített díjazás ellenében – a kutatók szolgálatára áll.

2.4. Az Intézményben folytatott kutatás díjmentes.

3. A kutatási engedély kiadása, megtagadása vagy visszautasítása

3.1. A kutató az Intézmény gyűjteményeiben nyilvántartott és őrzött anyagot, valamint az arra vonatkozó dokumentációnak 1.1. pontban megjelölt forrásokból származó, a 4.6. pontban megjelölt szakmai alapadatait csak az igazgató érvényes írásos engedélye alapján kutathatja.

Kutatási engedélyt kaphat, aki:

- a) a 18. életévét betöltötte,
- b) természetes személy,
- c) az általa igényelt, a kutatás tárgyára vonatkozó múzeumi anyag tanulmányozásához szükséges ismeretekkel rendelkezik;
- d) kötelezi magát a jelen Kutatási Szabályzatban foglaltak elfogadására és betartására.

Nem kaphat kutatási engedélyt az, akinek

- a) kutatási engedélyét korábban az Intézmény igazgatója véglegesen, vagy időlegesen visszavonta,
- b) akinek az ország összes múzeumából és/vagy más közgyűjteményéből végleges vagy időleges kitiltását a mindenkor felügyeletet gyakorló minisztérium elrendelte és közzétette.

3.2. A kutatási engedélyt az igazgatótól írásban kell kérni (postán, e-mailben stb.), feltüntetve a kérelmező személy nevét, lakcímét, személyi igazolványának (nem magyar állampolgár esetén útlevelének) számát, a kutatás célját és a kutatandó témát. A kérelem a jelen Szabályzat 1. sz. mellékletében található. A kutató a hivatalos kutatási engedély megkérése előtt telefonon, levélben, e-mailben vagy személyesen érdeklődhethet a céltéma vagy tárgy/dokumentum fellelési esélyeiről, illetve a kötelező írásbeli kérelem benyújtásának szabályairól.

3.3. A kutatási engedély egy (konkrétan megnevezett) személyre szól és másra át nem ruházható. Ha a külső kutató a múzeumi anyag tanulmányozásához más személy segítségét (pl. tolmács, szakértő stb.) is igénybe kívánja venni, e személy számára is szabályszerű kutatási engedélyt kell kérni.

3.4. A kutatási engedély a kiállítás keltétől legfeljebb 12 hónapig érvényes. Ha az engedély a kutatás befejezése előtt lejár, annak meghosszabbítását írásban kell kérni. A kutatás meghosszabbítására engedélyt csak az Intézmény igazgatója adhat.

3.5. Minden kutatási témára külön engedélyt kell kérni. Amennyiben a kutatás során a kutatási engedélyre nem vonatkozó anyagok kutatása is szükségessé válik, úgy a kutatási engedélyt a vonatkozó anyagra újból meg kell kérni.

3.6. Az igazgató az engedély megadásáról vagy megtagadásáról a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül dönt. Az engedély megtagadásáról a kérelmező személyt írásban értesíteni kell és az elutasítást indokolni kell.

3.7. Helytelenül vagy hiányosan kitöltött kérelem alapján kutatási engedély nem adható ki, és a kutatásból kizárható az a személy is, aki kutatási kérelmében valótlan adatokat szolgáltat.

3.8. Nem adható kutatási engedély a muzeális intézmény gyűjteményeiben lévő kulturális javakra, illetve azok dokumentációjára, ha:

- a) még nem történt meg a múzeumi anyag nyilvántartásba vétele,
- b) kutatásuk, felhasználásuk szerződés vagy jogszabály alapján külön engedélyhez kötött, és a kérelmező ezzel nem rendelkezik,
- c) 5 évnél nem régebben kerültek az Intézmény nyilvántartásába és még nem történt meg a nyilvánosság elé tárásuk – kivéve, ha az elsődlegesen a feldolgozásra jogosult szakember nem kíván élni ezen jogával,
- d) a tevékenység, illetve annak módja veszélyeztetné a kulturális javak állapotát, épségét,
- e) az érintett javak restaurálás, konzerválás, preparálás alatt állnak, vagy kiállításon szerepelnek,
- f) az engedélyt kérő korábbi kutatásai során – a kulturális javakat veszélyeztetve – megszegte a muzeális intézményekben folytatható kutatásról szóló jogszabályban, illetve az Intézmény kutatási szabályzatában foglaltakat.

3.9. Az igazgató joga, hogy az eredeti kulturális javak helyett azoknak, az Intézmény rendelkezésére álló másolatát vagy dokumentációját biztosítsa a kutatás céljaira.

3.10. A kutatási engedély másodpéldányát az Intézmény a kérelemmel együtt 5 évig köteles megőrizni.

3.11. Az Intézmény a kutató személyes adatait a vonatkozó jogszabályok szerint kezeli.

4. A kutatás helye és módja

4.1. A kutatás időpontját az illetékes munkatársakkal előzetesen egyeztetni kell. Kutatók az Intézmény gyűjteményi egységeiben munkaidő alatt végezhetnek kutatást. Az Intézmény könyvtárában végzett kutatómunka idejére a könyvtár mindenkor nyitvatartási rendje érvényes.

4.2. Az Intézmény gyűjteményének kutatására és tanulmányozására csak az intézmény erre a célra kijelölt és rendelkezésre bocsátott helyiségeiben a gyűjtemény muzeológusának és/vagy gyűjteménykezelőjének (továbbiakban: felügyeletet ellátó személy) jelenlétében, illetve közreműködésével van lehetőség. Felügyelet nélkül a múzeumi anyagok nem kutathatók.

4.3. Kutató a gyűjteményi raktárakba csak indokolt esetben és a felügyeletet ellátó személy jelenlétében végezhet kutatást. Ennek engedélyezéséről az igazgató dönt.

4.4. A múzeumi anyag kutatás céljából nem kölcsönözhető és az Intézményből ki nem vihető.

4.5. Amennyiben a kért kutatási anyag jellege vagy mennyisége indokoltá teszi, a kutatás több részletben is végezhető.

4.6. A kulturális javak dokumentációjából (lásd 1.1. pont) a kutatók rendelkezésére bocsátható szakmai alapadatok a következők:

- a) azonosító adatok: intézmény, gyűjtemény (szervezeti egység), leltári szám (jelzet),
- b) megnevezés (cím),
- c) a leírás, használat, tartalom földrajzi, társadalmi stb. adatai,
- d) keletkezés, készítés körülményei, ideje, készítő (műhely) stb.,
- e) kor meghatározása és annak módja,
- f) anyag, technika, készítési mód,
- g) méretek, terjedelem,
- h) állapot,
- i) lelőhely,
- j) a szerzeményezés módja és ideje,
- k) a szerzeményező neve
- l) a szerzeményezés (régészeti feltárás) muzeológiai körülményeire vonatkozó információk,
- m) restaurálás,
- n) laboratóriumi és anyagvizsgálati eredmények,
- o) kiállítás, szakirodalom,
- p) a tárgyról vagy dokumentumról készített, fotó-, xerox, (mikro)film-, video- vagy más technikával előállított, azonosítást szolgáló képek (másolatok), valamint azok leltári száma (jelzete).

4.7. A korlátlanul kutatható elemek a következők:

- a) az Intézmény törzsgyűjteményében nyilvántartott műtárgyak,
- b) az Intézmény műtárgy-nyilvántartása, műtárgyleíró kartonok, leltárkönyvek és a gyűjteménnyel kapcsolatos egyéb nyilvántartások,

c) az Intézmény Adattára által kezelt nyilvántartás.

4.8. Nem kutathatók:

a) az intézmény vezetője vagy az adományozó által zárolt anyagok

b) az Intézmény – nem archív – irattári anyaga,

c) mindazon anyagok és dokumentumok, amelyek nyilvános használata személyiségi jogot sért.

4.9. Az intézmény köteles a kutatásról Kutatási Naplót vezetni. A Kutatási Naplóba be kell jegyezni:

a) a kutatás időpontját (év, hó, nap);

b) a kutatási engedély számát;

c) a kutató nevét;

d) a kutató munkahelyét;

e) a kutatás témáját és célját;

f) a kutatásra kiadott anyag leltári számát/jelzetét;

g) a kutató aláírásával igazolja az adatok hitelességét és az átvétel tényét;

h) a kutatást felügyelő személy aláírásával igazolja, hogy a kutatott anyagot hiánytalan visszavételét.

4.10. A Kutatási Naplót minden év december 31-én le kell zárni és a következő év kezdetén 1-gyel kezdődő új sorszámmal kell megnyitni. A Kutatási Naplót nem lehet selejtezni.

4.11. A kutatás ideje alatt felügyeletet ellátó személy az első kutatás alkalmával köteles:

a) ellenőrizni a Kutatási Engedély, valamint a külön engedélyek meglétét és érvényességét,

b) minden alkalommal bejegyezni a Kutatási Naplóba a kutatás tényét és a megfelelő adatokat,

c) tájékoztatást adni a kutatás feltételeiről és a Kutatási Szabályzat kutatókra vonatkozó kivonatát a kutatóval megismertetni,

d) a Nyilatkozatot aláírni.

4.12. Ha a kutató a kutatásra kiadott múzeumi anyagban, annak rendjében vagy épségében bármiféle előre nem jelzett rendellenességet és/vagy hiányt észlel, azt az észlelés időpontjában haladéktalanul közölni kell a kutatás ideje alatt felügyelete ellátó személlyel.

4.13. A kutató az általa kutatott múzeumi anyag rendjét, sorrendjét, állapotát stb. nem változtathatja meg.

4.14. A múzeumi anyagot bármi módon rongálni, fészegetni, kapargatni, elemeire szétszedni, ütögetni, ráragasztani, ceruzával, tollal jelzéseket tenni, a dokumentumok szövegébe

belejavítani, azokba jelzést tenni, aláhúzni, rárajzolni, sarkait behajítani, összegyűrni, azon írni vagy velük bármilyen szabálytalan műveletet végezni nem szabad! A helyiségben tartózkodó felügyeletet ellátó személynek joga van figyelemmel kísérni, hogy az átadott anyagot a kutató az állományvédelem szabályai szerint használja-e. Abban az esetben, ha szabálytalanságot észlel, a szolgáltatást fel kell függeszteni.

4.15. A kutatás során nem használhatók olyan író- vagy más eszközök vagy anyagok (tinta, toll, töltőtoll, festék, szűrő vagy vágó eszköz, étel stb.), amelyek a múzeumi anyagban vagy dokumentációban károsodását és/vagy szennyeződést idézhetnek elő.

4.16. A kutató köteles használni a műtárgy vagy a kutató védelmében előírt védőeszközöket (pl. kesztyű, maszk). A védőeszköz nem szabályszerű használatából bekövetkező károkért vagy balesetért a felelősség a kutatót terheli.

4.17. A kutató a kutatás során használhat saját tulajdonú technikai eszközöket, amelyek a kutató munkáját segítik vagy egyszerűsítik. Ez a lehetőség nem vonatkozik a reprodukálást szolgáló, egyébként díjazással járó eljárásokra, illetve technikai eszközökre (pl. szkennelés, fényképezés, videofelvétel stb.).

4.18. A kutatási szabályzat megsértése, a tárgyak bármintemű rongálása, a szerzői jogok elbitorlása, engedély nélküli publikálás, másolatkészítés vagy bármiféle visszaélés polgári jogi következményeket von maga után.

5. Reprográfiai szolgáltatások

5.1. A kutatók által helyben igényelhető külön szolgáltatások a következők:

- a) fénymásolat készítése az Intézmény aktuális díjszabása szerint,
- b) szkennelés, az Intézmény aktuális díjszabása szerint.

6. A kutatási eredmények felhasználása

6.1. Szakmai, illetve tudományos munkáikban a kutatók felhasználhatják mindazokat az információkat, amelyeket a műtárgyakkal kapcsolatban a kutatószolgálat igénybe vétele során szereztek.

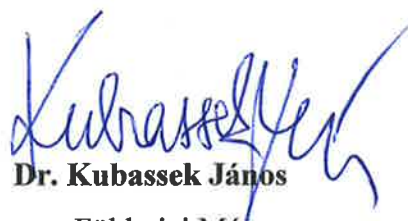
6.2. A kutató a kutatás eredményéről az Intézmény számára tájékoztatást nyújt, abban az esetben is, amikor publikálásra nem kerül sor. Amennyiben saját kutatásainak eredményét (eredményeit) a kutató valamely, újonnan megjelenő publikációban (könyv, tanulmány) közzé

teszi – ezt külön engedély nélkül is jogában áll megtennie –, e munkájából egy eredeti példányt tartozik az Intézmény könyvtára részére átadni.

6.3. Publikálás esetén a forrás megjelölésekor a következő formát kell alkalmazni: „Magyar Földrajzi Múzeum – Érd”.

Érd, 2019. február 28.




Dr. Kubassek János

a Magyar Földrajzi Múzeum
igazgatója

1. számú melléklet a Kutatási Szabályzathoz

Kutatási engedély szám:.....

Magyar Földrajzi Múzeum
2030-Érd, Budai út 4.

Kutatási engedély kérelem
47/2001 (III. 27.) Kormányrendelet alapján

Kutató adatai:

Név:

Lakcím:

Igazolványszám:

Munkahely:

Támogató intézmény:

Kutatás célja:

.....

.....

A kutatás tárgya:

.....

Kutatói nyilatkozat

Alulírott, büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek, megismertem és tudomásul vettem a Magyar Földrajzi Múzeum Kutatási Szabályzatát, az abban foglaltakat betartom. Kötelezem magam, hogy kártérítési felelősséggel megőrööm a kutatásra kapott kulturális javak épségét és rendjét.

Kelt:

.....

Kérelmező aláírása

Engedélyező:.....

múzeumigazgató

p. h.

Az engedély érvényességének határideje:



**MAGYAR
FÖLDRAJZI
MÚZEUM**

2030 Érd, Budai út 4.

Tel.: 06 (23) 363-036

e-mail: info@foldrajzimuzeum.hu

www.foldrajzimuzeum.hu

**A MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM NYILVÁNTARTÁSI,
REVÍZIÓS ÉS SELEJTEZÉSI STRATÉGIÁJA**

2017-2021

Tartalomjegyzék

1. A nyilvántartás célja és szerepe	3
2. A múzeumban található közgyűjteményi vagyon	3
3. A közgyűjteményi vagyon nyilvántartása és nagysága.....	4
4. A nyilvántartási alapidokumentumok	4
5. Nyilvántartást végző személyek.....	5
6. Nyilvántartási stratégia.....	5
7. Múzeumi revízió	7
8. Selejtezés.....	7

1. A nyilvántartás célja és szerepe

A múzeumi nyilvántartás célja az őrzött kulturális javak számbavétele, a tudományos meghatározásuk során feltárt eredmények és új ismeretek rögzítése, a kulturális javak további kutatói és közművelődési felhasználásának elősegítése, valamint a vagyon- és tulajdonvédelem.

Jogszáabályi háttér

A múzeum a gyűjteményezési, revíziós és selejtezési stratégiáját a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvény, az 20/2002. (X. 4.) NKÖM a muzeális intézmények nyilvántartási szabályzatáról, valamint az 51/2015. (XI. 13.) EMMI a muzeális intézmények nyilvántartásában szereplő kulturális javak revíziójáról és selejtezéséről szóló rendeletek vonatkozó rendelkezései alapján készíti el.

2. A múzeumban található közgyűjteményi vagyon

A Magyar Földrajzi Múzeumban őrzött műtárgyállomány összetétele, 2017. januári állapot szerint:

Tárgyi anyag: 1836 db

Forrás értékű eredeti dokumentum: megközelítőleg 10000 db

Forrás értékű fénykép, negatív: 47409 db

Térképgyűjtemény: megközelítőleg 6000 db

Adattári gyűjtemény (fotó és dokumentum együtt): 1520 db

Szakkönyvtárban található kötetek: 17845 db

Hagyatékok

Jeles magyar tudósok és utazók munkásságának fontos dokumentumai, a földtudományok művelőinek hagyatékai. A hagyatékok összegyűjtését még Balázs Dénes, a múzeum alapítója, az 1970-es években kezdte meg. A gyűjtemények gyarapodása napjainkban is folyamatos. Minden egyes tétel egyedi és pótolhatatlan. Egy hagyaték általában tartalmazhatja az adott személy használati tárgyait, kéziratait, fényképeit, eredeti papír alapú dokumentumait, levelezését, saját tulajdonú könyveit, folyóiratokat, térképeket, saját gyűjtéséből származó néprajzi, történeti tárgyait.

Térképgyűjtemény

A térképtár anyaga nem szisztematikus fejlesztés eredménye, az egyes darabok vagy önálló ajándékként, vagy a személyi hagyatékok részeként kerülnek be az intézménybe, az elkülönítetten kezelt térképgyűjteménybe. Ennek megfelelően az anyagban nem végzünk selejtezést és a duplumokat is megőrizzük, mert a térképek jelentőségét elsősorban az adja, hogy mely földrajztudós, kutató, utazó tulajdonában volt egykor. Gyűjteményünk a XIX. század végén, de leginkább a XX. században készült térképeket tartalmazza, mai fogalmaink szerint modern anyagnak nevezhetjük.

Fényképgyűjtemény

A földrajztudósok, kutatók, utazók fényképfelvételei mára elsődleges forrássá váltak és a tudományos kutatás kincsesbányáját jelentik. A közelmúltban történt fejlesztésnek és néhány sikeres pályázatnak köszönhetően az intézmény ki tudott alakítani egy önálló fényképraktárt, egy kisebb helyiségben. Itt fémszekrényekben, korszerű fotótároló dobozokban és azon belül tasakokban őrizzük a meglehetősen érzékeny dokumentumokat.

Könyvtár

Fő profilja a korabeli és kortárs földrajzi utazók, geográfusok munkássága, a földrajzoktatás tankönyvei. Az állomány hagyatéki anyagok átvételével, vásárlással és cserekapcsolatok révén folyamatosan gyarapszik.

Helytörténeti gyűjtemény

Gyűjtőköre Érd településre vonatkozó község- és várostörténet, céhtörténet, család- és birtoktörténet, közigazgatás és politikatörténet 1711-től napjainkig. A gyűjteményt történeti tárgyak (textil- és viselettörténeti anyag, bútorok, stb.), érdei személyek hagyatéka, eredeti történeti dokumentumok, eredeti hang- és videó anyag alkotja. Ezenkívül Érdhez köthető néprajzi, történeti jellegű fotók és adattári anyagok találhatók meg a gyűjteményben.

3. A közgyűjteményi vagyon nyilvántartása és nagysága

A múzeum a hagyományos nyilvántartási formákat: az alapleltárak, a leírókartonok, a mutatórendszerek, valamint a külön nyilvántartások rendszerét alkalmazza. A számítógépes nyilvántartás csak kiegészítő jellegű, a múzeumban akkreditált szoftverrel készült nyilvántartás még nem áll rendelkezésre.

A múzeumba beérkezett tételek a gyarapodási naplóba kerülnek, egyedi nyilvántartásba vételükre később kerül sor.

Az egyéb gyűjteményi egységek kisebb számba gyarapodnak, a nyilvántartásba vétel nem jelent problémát, ezért a múzeum nyilvántartása mindig naprakész.

A múzeum számára nemcsak az évi gyarapodás kezelése okoz problémát, hanem a korábban beérkezett anyagok feldolgozása és nyilvántartásba vétele.

A nyilvántartásba vett műtárgyállomány nagysága, 2017. januári állapot szerint:

Egyedi leltározott tárgyi anyag: 932 db

Forrás értékű eredeti dokumentum: 271 db

Forrás értékű fénykép, negatív: 7515 db

Térképgyűjtemény: 125 db

Adattári gyűjtemény: 969 db

Szakkönyvtárban található kötetek: 14039 db

4. A nyilvántartási alapidokumentumok

Gyarapodási napló

A múzeum jelenleg 2 gyarapodási naplót vezet, egyet a hagyatéki anyagok bevételezéséhez használunk, egy másikat a hagyatékoktól elkülönülten kezelt helytörténeti gyűjteménybe érkező anyagok bevételezéséhez.

Leltárkönyvek

A leltárkönyvek esetében is elkülönítve tartjuk nyilván a hagyatéki és a helytörténeti gyűjtemény anyagait. Mindkét esetben az alábbi leltárkönyveket használjuk:

7. sz. szakleltárkönyv: történeti tárgyi és dokumentumanyag nyilvántartására

10. sz. szakleltárkönyv: tudományos forrásértékű, eredeti (történeti, néprajzi, irodalomtörténeti stb.), illetve a művészi alkotásnak számító fényképanyag nyilvántartására

Segédgyűjtemények leltárkönyvei

Az általunk használt segédgyűjteményi leltárkönyvek:

Adattári leltárkönyv

Adattári fénykép-leltárkönyv

Kiállítási segéd- és technikai eszközök leltárkönyve

Duplum napló

Általánosságban elmondható, hogy a múzeum gyűjteményi struktúrájának részben megfelel a jelenlegi nyilvántartási rendszer, hosszú távú feladat a gyűjtemények jobb elkülönítése és azok külön leltárkönyvekben történő nyilvántartása.

5. Nyilvántartást végző személyek

Ebben az esetben is a rendelet ide vonatkozó pontjai az irányadóak, vagyis a nyilvántartásba vételéhez szükséges adatok meghatározását, későbbi módosítását, valamint azok törlésének előkészítését kizárólag szakirányú felsőfokú végzettséggel rendelkező végzi, akit az intézmény vezetője jelöli ki a feladatra. A nyilvántartáshoz kapcsolódó egyéb adminisztratív munkafolyamatokat (beírás, számítógépes megjelenítés, leíró- és mutatókarton, illetve fénykép készítése, leltári szám elhelyezése a tárgyon stb.) gyűjteménykezelő, adatrögzítő is végezheti a gyűjteményért felelős muzeológus felügyeletével.

6. Nyilvántartási stratégia

A múzeum jelenleg hagyományos, papír alapú nyilvántartást vezet, csupán kisebb feldolgozott egységek adatait rögzítettük az általánosan elterjedt, de nem múzeumi célra készült, Microsoft Office részét képező táblázatkezelő program segítségével. Nyilvántartásunk több éves lemaradással küzd, mert a múzeumban őrzött műtárgymennyiségnek kis hányada került ezideig

leltározásra. A nyilvántartás lemaradása hátráltatja a digitalizációs terveink megvalósítását is, ezért az első két évben különösen nagy hangsúlyt fektetünk nyilvántartásunk hagyományos alapú elvégzésére, középtávú stratégiánk középpontjában ez szerepel. A harmadik évtől azonban fokozatosan áttérnénk a digitális nyilvántartásra és párhuzamosan végeznénk a hagyományos és digitális nyilvántartást.

A nyilvántartási feladatok középtávú ütemezése:

2017. év

Fotógyűjtemény leltározatlan tételeinek feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 3000 tétel

Forrás értékű dokumentum leltározatlan tételeinek feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 500 db

Tárgyi anyag leltározatlan tételeinek feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 100 db

2018. év

Fotógyűjtemény leltározatlan tételeinek további feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 3000 tétel

Forrás értékű dokumentum leltározatlan tételeinek további feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 500 db

Tárgyi anyag leltározatlan tételeinek feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 100 db

2019. év

Fotógyűjtemény leltározatlan tételeinek további feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 3000 tétel

Forrás értékű dokumentum leltározatlan tételeinek további feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 500 db

Tárgyi anyag leltározatlan tételeinek feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 100 db

Digitális nyilvántartás bevezetése

2020. év

Fotógyűjtemény leltározatlan tételeinek további feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 3000 tétel

Forrás értékű dokumentum leltározatlan tételeinek további feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 500 db

Tárgyi anyag leltározatlan tételeinek feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 100 db

2021. év

Fotógyűjtemény leltározatlan tételeinek további feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 3000 tétel

Forrás értékű dokumentum leltározatlan tételeinek további feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 500 db

Tárgyi anyag leltározatlan tételeinek feldolgozása, leltározni tervezett darabszám: 100 db

7. Múzeumi revízió

A múzeum az 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendelet 2-6. §-a meghatároz a gyűjtemények revízióját. A múzeum gyűjteményenként hétévente végzi el a revíziót; letétként megőrzésre átvett kulturális javak esetén a letéti rendelet alapján a letétbe vételtől számított háromévente kell a revíziót lefolytatni.

A revízió célja a fent említett törvény 2. §-a értelmében a vagyon- és tulajdonvédelem, a hitelesség folyamatos fenntartása, adatok egyeztetése és a tudományos feltárás során újonnan feltárt adatok átvezetése.

A revíziót a gyűjteményért felelős muzeológus a gyűjteménykezelővel, felsőfokú restaurátorral és további egy muzeológussal együttesen végzi. A revízióról felvett jegyzőkönyvet a revíziót végző személyek és az intézményvezető hitelesíti. A jegyzőkönyvet a hitelesítéstől számított 8 napon belül a múzeum fenntartója, Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata részére is megküldik jóváhagyásra.

A múzeumban ezideig még nem zajlott tervszerű revízió egyik gyűjteményben sem, nem tervszerűen egy-egy kisebb állomány ellenőrzését végeztük csak el.

A revízió középtávú ütemezése:

2017. év

Fotógyűjtemény közel 7500 leltározott tétele revíziójának megkezdése

2018. év

A fotógyűjtemény revíziójának befejezése

2019. év

Az 1836 tételes leltározott és leltározatlan tárgyi anyagok revíziójának megkezdése

2020. év

A tárgyi anyag revíziójának befejezése

2021. év

Leltározott adattári és forrás értékű dokumentumok revíziója

8. Selejtezés

A selejtezésre is iránymutatóak az 51/2015. (XI. 13.) EMMI rendeletben meghatározott pontok, vagyis az alapleltárában szereplő megrongálódott állapotú kulturális javak, melyek már restaurálás útján sem menthetők meg és az egészséget is veszélyeztetik, vagy állományvédelmi

szempontból súlyosan veszélyeztetik a múzeum többi anyagát, selejtezni kell. A selejtezési eljárásan átesett műtárgyakat ezután megsemmisítéssel kell eltávolítani.

Az eljárást az intézményvezető a revíziós jegyzőkönyv alapján kezdeményezheti. A selejtezést a selejtezési bizottság végzi, a selejtezési jegyzőkönyvet az intézmény a Kultv. 38. § (3) bekezdése alapján jóváhagyás céljából fel kell terjesztenie a miniszterhez. A kulturális javak megsemmisítése és a leltárból való törlés a miniszter engedélye alapján történik.

A múzeumban őrzött műtárgyak egyedi és pótolhatatlan tételek, ezért kizárólag abban az esetben kényszerülhet a selejtezési eljárást lefolytatni, ha a megrongálódott műtárgy veszélyezteti a gyűjtemény többi tételét, vagyis az idő előrehaladtával a műtárgyat felépítő anyagok bomlásnak indulhatnak és káros bomlástermékek szabadulnak fel, a folyamat pedig sem konzerválással sem restaurálással nem állítható meg.

Érd, 2017. május 22.

Összeállította:

Lendvai Timár Edit

Lendvai Timár Edit

Puskás Katalin

Puskás Katalin

Jóváhagyta:



Dr. Kubassek János

Dr. Kubassek János
a Magyar Földrajzi Múzeum
igazgatója

**A MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM
KUTATÁSI SZABÁLYZATA**

Érd, 2019. február 28.

1. Kutatásnak minősül minden tudományos vizsgálat, adatgyűjtés és információszerzés, függetlenül attól, hogy a kutatás vagy a publikáció a konkrét anyag közlésére, felhasználására, vagy csak a belőlük szerzett információk, adatok, következtetések felhasználására irányul.
 2. A Múzeum műtárgynyilvántartásaiban, gyűjteményeiben csak érvényes kutatási engedéllyel rendelkező személy végezhet kutatómunkát. A kutatási engedélyt előzetesen – levélben, vagy e-mail-ben – kell kérni.
 3. A Múzeum gyűjteményeiben (a nyilvántartásba vételtől számított 5 éven belül) a kulturális javak és a rájuk vonatkozó dokumentáció (továbbiakban: múzeumi anyag) feldolgozására és kutatására, valamint tudományos és közművelődési célú hasznosítására az intézmény azon szakembere jogosult, aki e javakat gyűjtötte/feltárta, illetve, aki elsődleges meghatározásukat, leírásukat és nyilvántartásba vételüket elvégezte, állagukat megóvta, restaurálta. Az 5 éves kutatási védettség alatt álló múzeumi anyagok külső kutató számára nem hozzáférhetők.
 4. A kutatási engedélyt a Múzeum igazgatója adja ki a kérelem benyújtásától számított 15 napon belül, figyelembe véve az érintett gyűjtemény vezetőjének véleményét. A kutatási engedély kitöltésével és aláírásával a kutató tudomásul veszi, az intézmény kutatási szabályzatát.
 5. Nem adható ki kutatási engedély a 47/2001. (III. 27.) számú kormányrendelet 5. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben, illetve megtagadható az engedély kiadása a rendelet 3. § (2), a 4.§ (2), 5. § (2), (3) és (4), illetve a 6. §-ban foglaltak alapján.
 6. A múzeumban nem saját anyagként őrzött kulturális javakra (letétbe, kölcsönbe, szakértői véleményezésre vagy restaurálásra átvett anyag stb.), valamint azok dokumentációjának - mellékletben felsorolt - szakmai alapadataira csak abban az esetben adható kutatási engedély, ha az átvételkor kötött szerződés - ennek hiányában a tulajdonos - erre kifejezetten felhatalmazást ad. Nem engedélyezhető a kutatás, ha leszármazott, vagy rokon azt megtiltotta vagy szerzői jogot kötött ki, ez esetben az ő engedélyét is meg kell szerezni.
 7. Személyes adatot tartalmazó levéltári anyag általában az érintett halálát követő 30 év után válik kutathatóvá. (Ha a halál ideje nem ismert, a születéstől számított 90 év után, ha egyik sem ismert, a levéltári anyag keletkezésétől számított 60 év múlva.)
- A védelmi idő lejártá előtt a kutatót személyt anonimként, vagy a legközelebbi leszármazott hozzájárulásával lehet kutatni. A kutatónak az adatvédelmi törvény (1992. évi LXIII. tc. 32. §) előírásaihoz kell tartania magát.

8. A kutatási engedéllyel a kutató nyilatkozatot tesz és aláírásával igazolja, hogy ismeri és betartja az intézmény kutatási szabályzatát, tudomásul veszi a szerzői jogok védelmére, a publikálási korlátozásokra és a hivatkozás rendjére vonatkozó törvényeket, továbbá kötelezettséget vállal arra, hogy a kutatott anyag felhasználásával készült későbbi publikációinak bibliográfiai adatait megküldi a múzeum adattárának, könyvtárának. A kutatási engedély más személyre át nem ruházható, egy példányát az érintett gyűjtemény őrzi.

9. A kutatási engedélynek tartalmaznia kell:

- a kutatási engedély határidejét (max. 12 hónap, adott naptári évre szól)
- a kutató személyi adatait (név, lakcím, személyi igazolvány száma)
- kutatás témáját

10. A kutató a kutatási engedély megadása felől levélben, e-mailben és telefonon érdeklődhet a gyűjtemény kezelőjénél vagy a gyűjteményért felelős muzeológusnál.

11. A kutatási engedély a lejárat után meghosszabbítható.

12. A kutatókról és a kutatási alkalmakról Kutatási naplót kell vezetni, amelybe minden egyes kutatási alkalomkor fel kell jegyezni a kutató nevét, kutatási engedélyének számát és a kutatásra átadott dokumentumok, tárgyak leltári számát.

13. A kutatás az előzetesen egyeztetett napon, az alábbi egyeztetett időpontokban kérhető:
hétfőtől-csütörtökig: 9:00-12:00-ig és 12:30-15:30-ig

pénteken: 9:00-12:00-ig

14. A kutatás során az intézmény részéről a felügyeletet a gyűjteményért felelős muzeológus vagy a gyűjteménykezelő (továbbiakban: felügyelő) látja el.

15. Ha a kutató az általa igényelt és engedélyezett kutatást – anélkül, hogy elmaradásának okát jelezné – 10 napon belül nem kezdi meg, az igényelt és előkészített anyagot visszahelyezik őrzési helyére a gyűjteménybe és azt újra kell kérelmeznie.

16. Kiállításból műtárgy kutatási célból csak különösen indokolt esetben emelhető ki.

17. Kutató a kutatóhelyiségből az anyagot semmilyen szándékkal nem vihet ki.

18. A kutatás befejezése után a felügyelő a kiszolgáltatott anyagot tételesen veszi vissza.

19. Amennyiben a kutató az anyagot hiányosan vagy rongáltan adja vissza, a múzeum a kár mértékének megállapítása és a károkozás módjának tisztázása után teszi meg a szükséges lépéseket.

20. A kutató a kutatás során olyan saját tulajdonú technikai eszközöket (pl. laptop, Notebook, diktafon) használhat, amelyek munkáját segítik vagy egyszerűsítik. Ez a lehetőség kizárólag a díjfizetés megtörténte után vonatkozik a reprodukálást szolgáló, díjfizetéssel járó

eljárásokra, illetve technikai eszközökre (pl. szkennelés, fényképezés fényképezőgéppel, vagy telefonnal, filmfelvétel, videofelvétel). A kutató a fotózáshoz vakut nem használhat.

21. A Múzeum gyűjteményeiben folytatott kutatás díjmentes. A kutatással járó technikai költségeket és a felhasználói díjakat a Díjszabás tartalmazza.

22. A szolgáltatási és a felhasználási díj kiegyenlítése a pénztárban készpénzbefizetéssel történik.

23. Műtárgyakról fotót publikálási célból kizárólag a múzeum munkatársa készíthet. A Múzeum a digitális fényképek fájlnevében feltünteti a műtárgy leltári számát, amely a hivatkozás alapjául szolgál. Kivételes esetben, igazgatói engedéllyel, a kutató/kiadó által megbízott hivatásos fényképész saját fényképezőgéppel készíthet felvételt, ez esetben magának kell gondoskodnia a leltári szám rögzítéséről.

24. A kutató által igényelt, a Múzeum által teljesítendő fotózási, szkennelési és a 20 oldal feletti fénymásolási tevékenység vállalási határideje 10 munkanap. A kérést a kutató előzetesen kérelmezheti. Pontos leltári/gyarapodási szám, oldalszám ismeretében kérését telefonon vagy e-mailben is megteheti. Amennyiben a kutató bármely tevékenység elvégzését 5 munkanapon belül igényli, a múzeum sürgősségi felárat számít fel. A sürgősségi kiszolgálás teljesíthetőségét joga van a Múzeumnak mérlegelni.

25. A Múzeum a műtárgyakról készített fotókat kizárólag digitális formában max. 300 dpi minőségben adja át, melyet CD-n, DVD-n vagy más adathordozón bocsát rendelkezésre.

26. Fénymásolás csak a 60 évnél nem régebbi nyomtatott és írott anyagról történhet.

27. A publikálás (közlés) feltételeit az erről kötött Felhasználói szerződés tartalmazza.

Érd, 2019. február 28.



Dr. Kubassek János

a Magyar Földrajzi Múzeum

igazgatója

**A MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM
KÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA**

Érd, 2019. február 28.

A Magyar Földrajzi Múzeum könyvtára földrajzi szakkönyvtár, amelynek fő gyűjtőköre a magyar földrajzi utazók útleírásaira és a földrajztudomány leíró és regionális ágaira, tankönyvekre, atlaszokra, Érd és környéke helytörténeti vonatkozású könyveire, cikkeire terjed ki.

A könyvtár nyitvatartási ideje kedd és csütörtök: 10-18 óra.

Könyvtár szolgáltatásai

Helyben olvasás:

A könyvtár nem kölcsönkönyvtár, használata helyben olvasás formájában lehetséges. Az épületből könyv nem vihető ki. A könyvtár használata díjtan.

A könyvtár használata regisztrációhoz kötött, amihez fényképes személyi okmány (személyi igazolvány, jogosítvány, útlevel) szükséges. A regisztrációval az olvasó magára nézve kötelezőnek ismeri el a könyvtárhasználat szabályait. Az olvasókról a könyvtáros évenként nyilvántartást vezet, feltüntetve az olvasó adatait (név, szül. hely, idő, elérhetőség), az olvasó által használt könyveket, a kutatások tárgyát, célját és a háttérintézmény nevét, címét, telefonszámát. Az így tudomásunkra jutott adatokat a GDPR szabályoknak megfelelően kezeljük, csak könyvtári szolgáltatásokhoz használjuk fel.

A könyvek és folyóiratok rendeltetésszerű használatáért minden könyvtárhasználó felelősséget vállal, rongálás, csonkítás vagy eltűnés esetén a könyvet, folyóiratot, köteles pótolni, vagy a nyilvántartási érték háromszorosát megfizetni, illetve a nem beszerezhető könyvek másolási és kötési díját megtéríteni. Az olvasó köteles tiszteletben tartani a szerzői jogi szabályokat. A szerzői jog megsértése esetén a felhasználó közvetlenül a szerzői jog jogosultjával kerül jogviszonyba.

Könyvtárközi kölcsönzésre lehetőség nincs.

Megkönnyíti a dokumentumszolgáltatást, ha a könyvtárunkban olvasni szándékozó e-mailben kéri a könyvek előkészítését. Az olvasószolgálat igénybevétele csak a könyvtáros jelenlétében lehetséges.

Másolatkészítés:

Csak olyan műről készítünk fénymásolatot, melynek állapota ezt lehetővé teszi. Azon dokumentumokról, mely nem tartozik könyvtárunk gyűjteményébe, nem áll módunkban fénymásolatot készíteni.

Fénymásolás díja: 30 Ft/oldal

A szolgáltatás ellenértékét a múzeum pénztárában kell befizetni, amelyről számlát, vagy nyugtát állítunk ki.

Érd, 2019. február 28.



Dr. Kubassek János
a Magyar Földrajzi Múzeum
igazgatója

A MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM

GYAKORNOKI SZABÁLYZATA

Érd, 2019. február 28.

Tartalomjegyzék

1. A Gyakornoki Szabályzat hatálya
2. A gyakornoki idő kikötése
3. A szakmai vezetők kijelölése
4. A szakmai követelményrendszer
5. A gyakornok felkészítésének szakaszai
6. A szakmai vezető feladatai
7. A gyakornok joga és kötelezettsége
8. A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés
9. A gyakornoki követelmények teljesítésének mérése
10. A gyakornok értékelése
11. A gyakornok minősítése

1. A Gyakornoki Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére
- az igazgatóhelyettesre,
- a gyakornok szakmai vezetőire,
- a gyakornokra.

2. A gyakornoki idő kikötése

Határozatlan idejű kinevezés esetén az alaptevékenység körébe tartozó munkakörben gyakornoki idő kikötése kötelező, ha a közalkalmazott nem rendelkezik 3 éves szakmai gyakorlattal.

Áthelyezés esetén az előző munkáltatónál megkezdett gyakornoki idő folytatódik, ezért annak időtartamát a gyakornoki idő kikötésénél figyelembe kell venni.

Amennyiben a gyakornok előző közalkalmazotti jogviszonya nem áthelyezéssel szűnt meg, az előző jogviszonyban letöltött gyakornoki idő időtartamát a szakmai gyakorlat megállapításakor kell figyelembe venni, kivéve a Kjt. 22. (2) bek. a) és b) pontjában szabályozott eseteket.

A gyakornoki idő az E fizetési osztályba tartozó munkakörben 2, az F-H fizetési osztályba tartozó munkakörben 3 év.

3. A szakmai vezetők kijelölése

A szakmai vezetőket, más néven segítőket (továbbiakban: szakmai vezetőket) az intézményigazgató jelöli ki. Az egyes szakterületek összevonhatók, egy szakmai vezetőhöz több szakterület is tartozhat.

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények teljesítésének segítésére azonos munkakört ellátó, legalább tízéves, ezen belül az intézménynél legalább ötéves szakmai gyakorlattal rendelkező szakalkalmazott jelölhető ki. Indokolt esetben a múzeumigazgató az ötéves szakmai gyakorlat intézményben való letöltésére vonatkozó feltételtől eltérhet.

A szakmai vezető feladatainak ellátására szóló kijelölést – megállapodás keretében – írásban kell megtenni.

A megállapodásnak tartalmaznia kell a gyakornoki idő tartamát, azokat a szakterületeket, amelyekre a segítői tevékenység irányul, a szükséges ismeretek elsajátításának ütemezését, az értékelés és a feladatok tekintetében a Gyakornoki Szabályzat megfelelő rendelkezéseire való utalást.

A kijelölés a gyakornoki idő időtartamára szól. Ezen időtartam alatt a kijelölés alóli felmentés kivételes esetekben kérhető. A felmentésről az igazgató dönt.

A kijelölés tudomásulvételét a szakmai vezető a megállapodás aláírásával igazolja.

A megállapodás egy példányát mellékelni kell a gyakornok kinevezési okmányához, egy példányát át kell adni a gyakornoknak, és egy példányát el kell helyezni a szakmai vezető személyi anyagában.

4. A szakmai követelményrendszer

Általános szakmai követelmények

Az általános szakmai követelményekhez tartozó intézményi követelményrendszer alapján a gyakornoknak az alábbiakat kell megismernie:

- az intézmény működésével kapcsolatos belső szabályzatokat és programokat, ezen belül a munkatervet, szervezeti és működési szabályzatot, minőségirányítási programot,
- az intézmény muzeológiai célkitűzéseit, azok gyakorlati megvalósítását;
- fenntartói irányítással kapcsolatos általános rendelkezéseket;
- az alaptevékenységet meghatározó jogszabályokat;
- az intézményközi szakmai kapcsolatokat;
- szakmai követelményrendszert és a követelmények teljesítésének rendjét;
- a szakmai körbe tartozó ügyintézés elveit és gyakorlatát.

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények

A munkakörhöz kapcsolódó szakmai követelmények megállapítása a kinevezésben meghatározott munkakör és az ahhoz kapcsolódó munkaköri leírás alapján történik.

A munkakörhöz kapcsolódó követelményrendszer magába foglalja azokat a speciális követelményeket, illetve mindenre érvényes követelmények lebontását, amelyek a konkrét munkakörhöz, illetve egyes munkaköri feladatokhoz tartoznak.

5. A gyakornok felkészítésének szakaszai

Időszak	Szakasz megnevezése	Elvárás
0-1 év	„kezdő”	Csak minimális készséget lehet elvárni. Szabályok követése.
1-2 év	„haladó”	Szabályok követése. A tevékenységrendszer teljességének a felismerése, rendszerezése. Gyakorlati tudás megalapozása.
2-3 év	„befejező szakasz”	Tudatosság, tervszerűség, prioritások felállítása, gyakorlati tudás.

6. A szakmai vezető feladatai

A szakmai vezető kijelölését követően gondoskodik arról, hogy a gyakornok a jelen szabályzatot megismerje, és a szakterületéhez tartozó követelmények tekintetében az írásos dokumentumok a gyakornok részére rendelkezésre álljanak.

Kidolgozza a számonkérés szempontjait a gyakornoki idő szakaszolása szerinti éves bontásban, ezen belül további részletezéssel iránymutatást ad az intézményi írásos dokumentumok és jogszabályok alapján elsajátítható elméleti felkészülésre, valamint gyakorlati kompetenciák elmélyítésének elvárható idejére. A számonkérés szempontjait és az ütemezést az igazgatóval jóváhagyatja, majd azt a gyakornok részére a kijelölésétől számított két héten belül átadja.

A munkakörhöz kapcsolódó követelmények szakterületére kijelölt szakmai vezető feladata:

- Segíti az intézményi dokumentumok és a jogszabályi rendelkezések értelmezését.
- Lehetőséget biztosít a gyakornok részére az intézmény tevékenységének bemutatására.
- A gyakornok kérésére konzultációt biztosít.

- Lehetőséget biztosít az intézmény valamennyi alaptevékenységéhez tartozó munkakörbe kinevezett gyakornok részére a tevékenység gyakorlati megvalósításának megismerésére.
- A szakmai munkában való aktív részvételre;
- Az önálló szervezésre, munkavégzésre.

A szakmai vezető a gyakornokot segítő tevékenységét a rendes munkaidejében végzi. Erre tekintettel az igazgató a munkaterv készítésénél és a feladatok szétosztásánál a szakmai vezető tevékenységét figyelembe veszi.

7. A gyakornok joga és kötelezettsége

A gyakornok joga, hogy:

- a szakmai követelményrendszert részére elmagyarázzák;
- a különböző szakterületek elsajátításához szükséges írásos intézményi és jogszabályi anyagokat megkapja;
- a szakmai vezetőjétől kérdezhessen, konzultációs órát kérjen;
- teljesítése értékelését részére segítő szándékkal, indokolással alátámasztva kifejtsék, az értékelésre észrevételt tegyen, és azt mellékeljék értékeléséhez.

A gyakornok kötelezettsége, hogy:

- a legteljesebb mértékben együttműködjön a szakmai vezetőivel;
- a szakmai követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket megszerezze;
- tudásáról a szabályzatban előírt módon számot adjon;
- gyakornoki feladatainak teljesítésével, a beszámolóval kapcsolatban felmerülő akadályoztatásáról a szakmai vezetőjét, közvetlen vezetőjét azonnal értesítse;
- részt vegyen a szakalkalmazotti közösség munkájában;
- a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat elvégezze;
- az elvégzett feladatokról munkanaplót vezessen.

8. A szakmai követelményrendszer teljesítésével kapcsolatos számonkérés

A számonkérésre beszámolás keretében az intézményi dokumentumok és jogszabályi rendelkezések alapján elsajátítható ismeretekből évenként egy alkalommal, év végén kerül sor.

A beszámolás az általános szakmai, illetve a munkaköri követelményrendszer megismeréséről egyidejűleg vagy két különböző időpontban történhet. A beszámolás napját az igazgató határozza meg a szakmai vezető javaslata alapján, amelyről a gyakornokot a szakmai vezető írásban értesíti egy hónappal korábban.

A beszámolás az igazgató, az igazgatóhelyettes, a szakmai vezető és a gyakornok közvetlen jelenlétében, szóban történik.

A beszámolás eredménye szakterületenként „megfelelt” és „nem megfelelt” értékeléssel történik, amelyhez a szakmai vezetők szöveges értékelést fűznek.

A „nem megfelelt” értékelés csak abban az esetben állapítható meg, ha a gyakornok a részére biztosított harmadik javítási lehetőségen sem éri el a „megfelelt” értékelést, vagy a megjelenést a harmadik alkalommal is önhibájából mulasztotta el. Ezekben az esetekben, a következő részteljesítésről történő beszámolással együtt kell számot adni a sikertelen beszámolás területéről is.

A beszámolásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amely szakterületenként rögzíti a beszámolás eredményét. A jegyzőkönyvet a beszámoláson résztvevők mindannyian aláírják.

A jegyzőkönyv és a szakmai vezetők által külön elkészített – a jegyzőkönyv mellékletét képező – szöveges értékelés egy példányát át kell adni a gyakornoknak, az igazgatónak, és egy példányát a szakmai vezetőnek kell megőriznie.

Ha a gyakornok megjelenése a beszámolón akadályba ütközik, köteles erről haladéktalanul tájékoztatni a közvetlen felettest.

Amennyiben a gyakornok nem kérte a beszámolás elhalasztását, és a beszámolón nem jelent meg, távollétét utólagosan kimentheti.

Halasztás, kimentés, sikertelen beszámolás, meg nem jelenés esetén új időpont megállapításáról két héten belül kell gondoskodni.

9. A gyakornoki követelmények teljesítésének mérése

A gyakornok félévenkénti értékelése tartalmazza:

- a gyakornok által az adott időszakban elvégzett feladatok főbb típusait;
- a feladatok által megkövetelt tevékenységek körét;
- a gyakornok által elsajátított gyakorlati, elméleti ismereteket;

A gyakornoki idő első két évében fejlesztési célú értékelés folyik, melynek célja a gyakornok beilleszkedésének segítése, munkájának, viselkedésének fejlesztése, motiváció, szakmai fejlesztés, támogatás.

10. A gyakornok értékelése

A gyakornok fejlesztő értékelését minden év végén a szakmai segítő készíti el. Az értékelésbe bevonja a gyakornok felkészítésében részt vevő egyéb kollégákat is, valamint figyelembe veszi a gyakornok által készített önértékelést.

Az értékelő megbeszélés lépései:

- A gyakornok önértékelése;
- A szakmai segítő értékelése;
- Az eltérő vélemények megbeszélése;
- A problémák feltárása, megbeszélése,
- A következő időszak fejlesztési területeinek meghatározása,
- A résztvevők feladatainak meghatározása,
- Az értékelő lap kitöltése, aláírása.

Az értékelő megbeszélésen a szakmai segítő és a gyakornok vesz részt.

Az értékelő lapot a szakmai segítő és a gyakornok írja alá. A gyakornoknak lehetőséget kell adni, hogy észrevételeit, megjegyzéseit az értékelő lapon rögzítse. Az értékelő lap egy aláírt példányát a gyakornoknak át kell adni. Az értékelő lapot a szakmai segítő őrzi a gyakornoki idő leteltéig, majd a minősítés után megsemmisíti.

11. A gyakornoki minősítése

A gyakornokot a gyakornoki idő lejártának hónapjában kell minősíteni. A minősítés időpontját az igazgató tűzi ki. A minősítést az igazgató végzi. A minősítést megelőzően beszerzi a szakmai vezetők együttesen kialakított véleményét, és meghallgatja a gyakornok közvetlen felettesének véleményét is.

A szakmai vezetők a gyakornok minősítésére irányuló együttes javaslatukat a közösen kialakított szöveges értékelésre alapozzák. A közös értékelés alapja elsősorban az utolsó konzultáció tapasztalatai, az éves beszámolók és az éves fejlesztő értékelések eredményei.

Ha a „nem megfelelt” minősítésre vonatkozó javaslat kialakításában nincs konszenzus, az igazgató meghallgatja az ellentétes álláspont képviselőit.

A minősítést, annak elkészülte után, a gyakornokkal haladéktalanul ismertetni kell. A megismerés tényét a gyakornok a minősítésen aláírásával igazolja, és feltüntetheti az esetleges észrevételeit.

A minősítés egy példányát annak ismertetésekor a gyakornoknak át kell adni.

A minősítés megtörténtéről és annak eredményéről tanúsítványt kell kiállítani.

A tanúsítvány egy példányát minősítéssel együtt, a minősítés ismertetésével egyidejűleg át kell adni a gyakornoknak. Ha a minősítés eredménye „megfelelt”, a gyakornok minősítése előtti értékelésével kapcsolatos iratokat, feljegyzéseket meg kell semmisíteni. A „nem megfelelt” minősítés esetén az iratokat a közalkalmazott személyi anyagában kell elhelyezni, és azt a közalkalmazotti jogviszony megszűnése után a személyi anyagra vonatkozó szabályok szerint kell őrizni.

A szabályzat hatálybalépésének napja: 2019. 02. 28.



Dr. Kubassek János

A Magyar Földrajzi Múzeum
igazgatója



A Magyar Földrajzi Múzeum FEUVE Szabályzata

Érd, 2019. február 28.

1.) Bevezetés

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény (Áht. 121. §. (1) bekezdése az alábbiak szerint határozza meg a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés fogalmát: „*A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE rendszer) a szervezeten belül a gazdálkodásért felelős szervezeti egység által folytatott első szintű pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszer.*”

A FEUVE rendszer új elemekkel való kibővítésének kötelezettségét a 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet (Ámr.) 145/A, B, C. § alapján a pénzügyminiszter által 2005. január 31. –én a Pénzügyi Közlöny 2. számában közzétett módszertani útmutató alapján kell elvégezni.

A FEUVE rendszer új elemei:

- Ellenőrzési nyomvonal;
- Kockázatkezelés;
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának kötelezettsége.

A FEUVE rendszer létrehozásáért, működtetéséért és fejlesztéséért a költségvetési szerv vezetője a felelős, a pénzügyminiszter által közzétett irányelvek figyelembe vételével.

A FEUVE rendszer új elemekkel történő kibővítésének célja, hogy a Magyar Földrajzi Múzeum olyan pénzügyi irányítási rendszert alakítson ki, működtessen, amely a múzeum teljes tevékenységére vonatkozóan biztosítja, hogy a múzeum által végzett tevékenységek - az alapításkor meghatározott feladat ellátása érdekében - gazdaságosak, hatékonyak és eredményesek legyenek. A működés során a mindenkor érvényes jogszabályok betartását, a szabályszerűséget biztosítani szükséges.

A szabályozottság kialakítása során ügyelni kell arra, hogy az egyes tevékenységek horizontális megközelítésben, vagyis a tervezés, végrehajtás, beszámolás feladataiban jelenlévő ellenőrzési feladatokat funkcionálisan elkülönítse. Az elkülönítés mellett gondoskodni kell az egyes feladatok megfelelő szabályozásáról a vonatkozó belső szabályzatokban (SZMSZ mellékletei, függelékei).

A tevékenységek belső szabályozottsága a hatáskörök megosztását, a vezetés és az alárendelt szintek között a döntési és utasítási jogkörök kialakítását, a felelősség megosztását jelenti.

A folyamatba épített ellenőrzés főbb jellemzői:

1. A folyamatoknak megfelelő időben történik: A problémákat korán felderíti, a kockázatok csökkentéséhez hozzájárul.

2. Gazdaságos: Elvárható biztosítékot nyújt a kívánt eredmény elérésére, a legkevesebb nemkívánatos mellékhatással.
3. Számon kérhető: Segít a beszámoltathatóságot biztosítani, a kijelölt feladattal kapcsolatban.
4. Megfelelő helyen van: Ott alkalmazzák, ahol a leghatékonyabb.
5. Rugalmas: Az eljárások változásait gyorsan elsajátítja, teljes rendszer változtatása nélkül.
6. Oknyomozó: Nemcsak a problémákat, hanem annak okait is megtalálja.
7. Célszerű: A vezetés szükségleteinek megfelel.

2.) Ellenőrzési nyomvonal

Az ÁMR 145/B §-a alapján az ellenőrzési nyomvonal a költségvetési szerv tervezési, végrehajtási, pénzügyi lebonyolítási és ellenőrzési folyamatainak szöveges, táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása. Az ellenőrzési nyomvonalat a működési folyamatokhoz (gazdasági eseményekhez) kell hozzárendelni.

Jelenleg az ellenőrzési nyomvonal kialakításánál alkalmazott, azonosított tevékenységcsoportok a Magyar Földrajzi Múzeumban:

Főfolyamatok	Folyamatok
<i>Gazdálkodás területén</i>	
Költségvetési tervezés	Költségvetés;
	Költségvetési beszámolás
	Kötelezettségvállalás
Humán erőforrás gazdálkodás	Közalkalmazotti jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése
	Megbízásokkal kapcsolatos feladatok
	Számlás foglalkoztatás
	Többletmunka díjazása
	Munkába járás költségterítése
	Belföldi kiküldetés
	Külföldi kiküldetés
	Temetési segély
	Szociális segély
Vagyongazdálkodás (tárgyi és forgóeszköz gazdálkodás)	Építési Beruházások megvalósítása
	Felújítások

	Tárgyi eszközök beszerzése
	Készletek beszerzése
	Készletek felhasználása
	Felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása, selejtezése
	Leltár
Vagyonvédelem	Vagyonvédelem
	Tűzvédelem
	Munkavédelem
Pénzkezelés	Pénztár
	Bank
Pénzgazdálkodási folyamat (bevételek, kiadások)	Bevételek:
	Szolgáltatási bevételek elszámolása
	Termékértékesítési bevételek
	Bérleti díjbevételek
	Kiadások:
	Kommunikációs szolgáltatások
	Energia és közműdíjak
	Karbantartás és kisjavítás
	Egyéb üzemeltetési és fenntartási szolgáltatás
	Költségvetési beszámoló összeállítása, ellenőrzése

Az ellenőrzési nyomvonal táblarendszere

A táblarendszer az egyes gazdasági eseményekkel kapcsolatosan a teljes folyamatot írja le, vagyis a tervezéstől a végrehajtáson át a beszámolás fázisáig, megjelölve a folyamatot és a felelőst, ellenőrzési pontot a dokumentumokat (adatbázist), amelyet az adott folyamat használ és az ezekért való felelősséget.

A táblarendszer kialakításánál az alábbi fejléctet valamennyi esemény leírásánál egységesen használni kell:

- Sorszám
- Téma/Feladat
- Jogszabály alap
- Előkészítés
- Felelős/kötelezettségvállaló
- Határidő
- Ellenőrzés
- Utalványozás/Érvényesítés/Ellenjegyzés

- Pénzügyi teljesítés
- Könyvvezetésben való megjelenés.

A táblarendszerben a múzeum belső szabályzataira, SZMSZ-re való hivatkozást, speciális jogszabályokat fontos feljegyezni, emellett az Áht-ra és az Ámr-re is szükséges hivatkozni.

Azoknál az eseményeknél, folyamatok esetében ahol nem értelmezhető a fejléc valamennyi rovata az adott folyamatra vonatkozó rovatokat kell kitölteni, a nem jellemző rovat üresen marad. Azoknál a folyamatoknál, ahol a táblázat elkészítése nem célszerű, a gazdasági esemény folyamatábráját kell kialakítani. A folyamatábrák kialakítása az egyes folyamatok összefüggő gazdasági eseményenként való feltérképezése után történhet meg. A folyamatábrát mindig ki kell egészíteni a gazdasági eseményeket magyarázó szöveges leírással.

Az érvényben lévő ellenőrzési nyomvonalat rendszeres időközönként (évente) felülvizsgálni és aktualizálni szükséges.

3.) Kockázatkezelési szabályzat

A szabályzat célja

A szabályzat a múzeum kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázatok azonosítása, -mérése, és -kezelése). A kockázatkezelés révén a Múzeum feltárja a kockázatokat és másrészt megelőzi bekövetkezését.

A kockázat fogalma

A kockázat lehet egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van egy szervezet célkitűzéseire.

A kockázat lehet véletlenszerű esemény, vagy hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő kockázat, amely szabálytalanságok vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázat: az ezen hibákat vagy szabálytalanságokat meg nem előző illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

A kockázat kezelője

A múzeum az egyes tevékenységek/területek felelősét, kockázat kezelési feladatát, a múzeumi szinteknek megfelelően határozza meg.

A kockázatkezelési hatókör

A kockázatkezelés felöleli a költségvetési szerv valamennyi tevékenységi területét.

A kockázat kezelője az éves munkaterv elkészítése során elkészíti a területe célkitűzéseinek végrehajtását akadályozó kockázatok elemzését (azonosítás, értékelés), annak kezelési módját.

A kockázat kezelője felméri, mi jelenthet kockázatot az adott területen és mekkora kockázat nagyságokkal lehet számolni, és a meghatározott kockázati nagyság alapján milyen intézkedéseket kell elvégezni

A kockázat azonosítása

A kockázat azonosítás célja annak megállapítása, hogy melyek a múzeum célkitűzéseit veszélyeztető fő kockázatok. Az azonosítás meghatározó eleme a tevékenység jellege. A kockázatok azonosítását a kockázat kezelője végzi.

A kockázatfelmérés és az éves munkaterv

A múzeum vezetője évről évre köteles meghatározni és aktualizálni a múzeum előtt álló rövid és középtávú prioritásokat, célkitűzéseket és feladatterveket. Ezeket a célokat, célkitűzéseket az éves tervben kell rögzíteni. Az éves munkaterv, terv elkészítését - a kockázatkezelőjével együtt működve - átfogó kockázatfelméréssel kell összekötni, a feladatokat egy időben kell végrehajtani.

Módszer

A várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Szervezetre gyakorolt hatás	Magas	(Mérsékelt kockázat)	(Legjelentősebb kockázat)
	Alacsony	(Legkisebb szintű kockázat)	(Mérsékelt kockázat)
		Alacsony	Magas
		Bekövetkezés valószínűsége	

A kockázatkezelés

A kockázatkezelésért felelős költségvetési szerv vezetőjének tevékenységében támaszkodni kell a belső ellenőrzés ajánlásaira, javaslataira. A kockázat azonosítással a megfelelő válaszlépések kialakíthatók, így a kockázatok mérsékelhetők. A költségvetési évre szóló munkaterv/célkitűzések végrehajtását megakadályozó tényezők, kockázatok azonosítását követően a kockázatok kiküszöbölésére vonatkozó válasz/intézkedés meghatározása szükséges. A választott intézkedés, kockázatkezelés hatását is szükséges felmérni, a felmérés eredményét szükséges összevetni az adott művelettel, tevékenységgel kapcsolatos eredetileg tervezett végeredménnyel. A kiemelten nagy kockázatú tevékenységek esetében a költségvetési szerv vezetője intézkedik a legmagasabb kockázatú terület/tevékenység ellenőrzéséről (preventív ellenőrzés), folyamatos jelentést, beszámolót kér vagy helyszíni vizsgálatot tart, vagy felkéri a belső ellenőrzést vizsgálat elvégzésére. A hatékony folyamatba épített ellenőrzés a legjobb eszköz a kockázatok kezelésére. A folyamatba épített ellenőrzés hatékonyságát támogatja az ellenőrzési nyomvonal kialakítása. Az ellenőrzési nyomvonal

kiépítése alapján lehet a megfelelő kockázatelemzési tevékenységet ellátni. A kockázatkezelést a kockázat kezelője végezheti egyedül, testületi munkában. Átruházhatja az egyes szakmai területek vezetőire a testületet érintő kockázatok kezelését.

A kockázatkezelés időtartama

A kockázatkezelés tevékenységét a döntés előkészítésénél, a költségvetési tervezés első szakaszában kell megkezdeni az adott terület kockázatkezelőjének. A költségvetési év során folyamatosan nyomon kell követnie a folyamatokat, frissítenie a megállapításait, illetve ellenőrizni a megtett intézkedések hatásait a kockázatok folyamatos változásával.

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

A feltárt kockázatok, hibák nyilvántartása központi feladat. A nyilvántartásoknak tartalmazni kell minden kockázatra kiterjedően a bekövetkezés valószínűségét, az esetleg felmerülő kár mértékét, a kockázatok kezelésére javasolt intézkedést, a felelős munkatárs nevét. A kockázatkezelési eseteket a kockázat kezelője elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

Érd, 2019. február 28.




Dr. Kubassek János
a Magyar Földrajzi Múzeum
igazgatója

1. sz. melléklet

Kockázati kategóriák és kockázat kezelők

Kockázati kategóriák
1. Külső kockázatok
1.1. Infrastrukturális kockázat
1.1.1. Infrastruktúra elégtelensége, hiánya
1.2. Gazdasági kockázat
1.2.1. Kamatláb változások
1.2.2. Árfolyam változások
1.2.3. Infláció negatív hatása
1.3. Jogi és szabályozási kockázat
1.3.1. Jogi és egyéb szabályok korlátai
1.3.2. Szabályozások nem megfelelő tartalma
1.4. Környezetvédelmi kockázatok
1.4.1. Környezetvédelmi megszorítások
1.5. Politikai kockázatok
1.5.1. Kormányváltás
1.5.2. Politikai döntések, politikai reakciók
1.5.3. Politikai érdeklődés felkeltése
1.6. Piaci kockázat
1.6.1. Versenyhelyzet, versenytársak
1.6.2. Szállítók negatív hatása
1.7. Elemi csapások
1.7.1. Elemi csapások hatása
1.7.1.1. Tűz hatása
1.7.1.2. Jégkár hatása
1.7.1.3. Belvíz hatása
1.7.2. Tűzvédelmi Szabályzat elégtelensége
2. Pénzügyi kockázatok
2.1. Költségvetési kockázat
2.1.1. Fedezet hiánya
2.1.2. Ellenőrizhetetlen forráskezelés
2.2. Csalás vagy lopás kockázata
2.2.1. Eszközvesztés

2.2.2. Forráshiány
2.3. Biztosítási kockázat
2.3.1. Igényeknek nem megfelelő biztosítás
2.3.2. Biztosítás elmulasztása
2.4. Tőke beruházási kockázat
2.4.1. Nem megfelelő beruházási döntések
2.5. Felelősségvállalási kockázat
2.5.1. Kártérítési kockázat
3. Tevékenységi kockázatok
3.1. Működés-stratégiai kockázat
3.1.1. Stratégia elégtelensége
3.1.2. Elégtelen, pontatlan információk
3.2. Működési kockázatok
3.2.1. Megoldatlan célok
3.2.2. Részben megvalósult célok
3.3. Információs kockázat
3.3.1. Nem megfelelő információ
3.3.2. Megalapozatlan döntések
3.4. Hírnév
3.4.1. Presztízsveszteség
3.5. Kockázat átviteli kockázat
3.5.1. Kockázattátadás visszatartása
3.5.2. Kockázattátadás alul értékelése
3.6. Technikai kockázat
3.6.1. Technológiai üzemzavar
3.6.2. Technológia fejlesztés kockázata
3.6.3. Fejlesztés visszatartása
3.7. Projekt kockázata
3.7.1. Kockázatelemzés hiánya
3.7.2. Nem megfelelő Hatástanulmány
3.7.3. Határidőbeli csúszások kockázata
3.8. Újítási kockázat
3.8.1. Újítás elmulasztása
3.8.2. Kockázatelemzés hiánya
4. Emberi erőforrás kockázata

4.1. Személyzeti kockázat
4.1.1. Létszámhiány
4.1.2. Szakképzettség hiánya
4.2. Egészségi és biztonsági kockázat
4.2.1. Jó közérzet hiánya
4.2.2. Munkabiztonsági előírások hiánya
4.2.3. Munkavédelmi előírások hiánya

2. sz. melléklet

Önértékelés módszertana

Kockázati önértékelés során a szervezet valamennyi területén dolgozó munkatárs részt vesz a tevékenységek kockázati szempontú vizsgálatában. Lényegében ez két módon történhet:

Kérdőívek segítségével vagy tapasztalt szakértők által levezényelt munkamegbeszélések során.

A kockázatok beazonosításának folyamatához elengedhetetlen a szervezet célkitűzéseinek alapvető ismerete, kezdve a legmagasabb célokkal (pl. versenyképesség növelése), lefelé, egészen a napi működés céljainak szintjéig.(pl. bérelszámolás, tárgyi eszköz beszerzés, stb.).

A kockázatokat ezen ismeret alapján lehet felismerni, azonosítani. A kockázat felmérési-kezelési rendszer kiépítésének első célszerű lépése az adott szervezet stratégiai célkitűzéseit megismerni, és azokat vizsgálni. A könnyebb kezelhetőség érdekében érdemes ezek számát minimálisra szorítani. Ez az egyszerűsítés megkönnyíti a célkitűzésekhez tartozó alapvető kockázatok elemzését, azonosítását.

3. sz. melléklet

Iratminta

A kockázatok és intézkedések nyilvántartása

Kockázat megnevezése	
Kockázat bekövetkezésének valószínűsége	
Esetleg felmerülő kár mértéke	
Kockázatkezelésre javasolt intézkedések	
Felelős neve	
Megjegyzés	

Dátum:

4.) Szabálytalanságok kezelése eljárásrend

Szabálytalanság fogalma

- A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.
- A szabálytalanságok fogalomkörébe egyaránt beletartoznak a korrigálható mulasztások, vagy hiányosságok illetve a fegyelmi-, büntető- szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények.
- A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy hozzájáruljon a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének, megszegésének, szabálytalanság kialakulásának megakadályozásához (megelőzés).
- Keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön. A hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Szabálytalanságok alapesetei

- A szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.).
- A nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból stb. származó szabálytalanságok).

Szabálytalanságok megelőzése

A szabályosság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen a múzeum vezetőjének felelőssége.

- A jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön a múzeum.
- A szabálytalanságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérje figyelemmel.
- Szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálásra kerüljön annak a tétnek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A múzeum munkavállalóinak konkrét feladatát, hatáskörét, felelősségét, beszámoltathatóságát a munkaköri leírások szabályozzák. A közszolgálati jogviszonyból, illetve munkaviszonyból származó kötelezettségeiket a jogszabályoknak megfelelően kell teljesíteniük. A múzeum szabálytalanságok megelőzésére vonatkozó szabályzatait az SZMSZ tartalmazza.

Szabálytalanság észlelése, útvonala

- A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.
- Amennyiben a szabálytalanságot a szervezeti egység valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.
- Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felettesét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.
- Ha a 2. pontban megfogalmazottaknak megfelelően értesített személy megalapozottnak találja a szabálytalanságot, úgy erről értesíti a múzeum vezetőjét.
- A múzeum vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.
- Amennyiben a múzeum vezetője észleli a szabálytalanságot a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.
- Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI.26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el. A múzeum vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtatnia.
- A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrzött szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el. (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.). A szabálytalanságokra vonatkozó megállapítások alapján a múzeum vezetőjének intézkedési tervet kell kidolgozni.

A szabálytalanságok észlelését követő intézkedések, eljárások meghatározása

- Az Múzeum vezetője felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért. A szükséges intézkedések meghozatalát a múzeum vezetője a kialakított munkaköri, hatásköri, felelősségi és elszámoltathatósági rendnek megfelelően átruházhatja.
- Bizonyos esetekben (pl. büntető, vagy szabálysértési ügyekben) a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését is jelenti, annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.
- Más esetekben (pl. fegyelmi ügyekben) a múzeum vezetője vizsgálatot rendelhet el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat, indokolt esetben külső szakértőt is felkérhet a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával. A vizsgálat eredménye lehet további vizsgálat elrendelése is. Erre többnyire akkor kerülhet sor, ha a szabálytalanság megállapítását követően a felelősség eldöntéséhez és/vagy a hasonló esetek megelőzése érdekében a szükséges intézkedések meghatározásához nem elegendő a rendelkezésre álló információ.

Intézkedések, eljárások nyomon követése

A múzeum vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyomon követése. Nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat a meghozott döntések, illetve megindított eljárások helyzetét. Figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását. A feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása). Információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak a folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

A szabálytalanság, intézkedés nyilvántartása

A múzeum vezetőjének feladata a szabálytalansággal kapcsolatos eljárás (intézkedés) nyilvántartása.

- Gondoskodik a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről.

- Egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásokban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat.
- Nyilvántartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket.
- A pályázati úton felhasználásra kerülő források, költségvetési előirányzatok tekintetében figyelembe kell venni az Európai Unió Strukturális Alapjai és Kohéziós Alap támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi, lebonyolítási, számviteli és a ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 233/2003. (XII. 16.) Korm. rendelet VII. Szabálytalanságok kezelése című fejezetében meghatározottakat.

1. sz. melléklet

Az egyes eljárások

(1) A büntető eljárás

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10.§. (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékos vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (Be.) 6. §. (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani. A Be. 171. §. (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint ügyészségnél vagy nyomozó hivatalnál kell megtenni.

(2) Szabálysértési eljárás

A szabálysértésről szóló 1999. évi LXIX. törvény 1. §. (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogszabályellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget. A szabálysértésről szóló 1999. évi LXIX. Törvény 82. §. (1) bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

(3) Kártérítési eljárás

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. §. (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentessül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és munkaviszony jellegű jogviszonyból

származó perek) irányadóak. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

(4) Fegyelmi eljárás, illetve felelősség

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény (Kjt.) rendelkezései az irányadóak.

ÉRDI ÖNKORMÁNYZAT
Magyar Földrajzi Múzeum
és Helytörténeti kiállítás
2030 Érd, Budai út 4.
2030 Érd, Pelikán sétány

TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT

-2017-



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló, többször módosított 1996. évi XXXI. Törvény (továbbiakban: Ttv.) 19.§ (1) bekezdésében, a módosított, tűzvédelmi szabályzat készítéséről kiadott 30/1996. (XII. 6.) BM rendeletében, valamint a 54/2014. (XII.5.) BM rendeletben kiadott Országos Tűzvédelmi Szabályzatban (a továbbiakban: OTSZ) foglaltak alapján a Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás részére (2030 Érd, Budai út 4., 2030 Érd, Pelikán sétány) az alábbi

Tűzvédelmi Szabályzatot adom ki.

A Tűzvédelmi Szabályzatban rögzítésre kerülő, a múzeum alapvető tűzvédelmi feladatait tartalmazó leírások - ide értve az épületre vonatkozó általános használati szabályokat, valamint a tárolási szabályokat – a munkavállalók, a létesítmény területén dolgozók, vendégként a területen tartózkodók biztonságát szolgálja, ezért a dokumentumban foglaltak megismerése és megtartása mindenki közös ügye.

Készítette:

9/2015. (III. 25.) BM rendelet

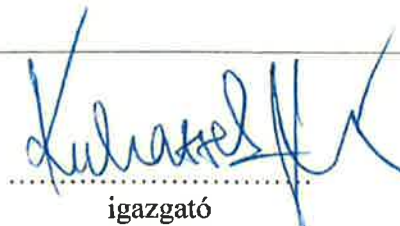
7§ (7) Tűzvédelmi szabályzatot legalább középszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy készíthet, módosíthat. Azokban az esetekben, ahol jogszabály felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy alkalmazását írja elő, tűzvédelmi szabályzat készítésére, módosítására felsőszintű tűzvédelmi szakképesítéssel rendelkező személy jogosult.

Raduc Mix Tűzvédelmi, Szolgáltató és
Kereskedelmi Kft.
2030, Érd, Riminyáki út 37/B
Tel/Fax.: 06/23-520-135/136
e-mail: info@raducmix.hu


ifj. Czudar László
Tűzvédelmi szakember

Sorozatjel: PT J Sorszám: 186809
Törzslap száma: V-4/2006 Nyilv. szám: 01-0902-05
Vizsga helye: BM KOK 1033 Budapest, Laktanya u. 33

ÉRDI ÖNKORMÁNYZAT
Magyar Földrajzi Múzeum
és Helytörténeti kiállítás
2030 Érd, Budai út 4.
2030 Érd, Pelikán sétány


igazgató

Ez a szabályzat a Magyar Földrajzi Múzeum és Helyrajzi kiállítás szellemi tulajdona.
Engedély nélküli közzététele TILOS.



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

1.) A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA	4
2.) TŰZVÉDELMI FELADATOK.....	5
3.) TŰZVÉDELMI SZERVEZET FELADATA, FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSI RENDJE, FINANSZÍROZÁSA	10
4.) A MŰZEUM ÉPÜLETÉNEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK.....	11
5.) HELYISÉGEK TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYAI, BEFOGADÓKÉPESSÉG.....	12
6.) TŰZVÉDELMI SZAKVIZSGA ÉS OKTATÁS	14
7.) TŰZJELZÉS, MENTÉS, TŰZOLTÁS.....	15
8.) VEGYES ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	16
1. sz. melléklet / Értelmező rendelkezések.....	17
2. sz. melléklet / Tűzveszélyes tevékenység	21
3. sz. melléklet / Engedély (alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységhez)	22
4. sz. melléklet / Tűzvédelmi szakvizsgálathoz kötött foglalkozási ágakról és munkakörökről..	23
5. sz. melléklet / Tűzvédelmi oktatási anyag a Magyar Földrajzi Múzeum és Helyrajzi kiállítás dolgozóinak részére	24
6. sz. melléklet / Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat.....	31
7. sz. melléklet / Tűzoltó készülékek ellenőrzési és javítási nyilvántartása	35
8. sz. melléklet / Helyiség lista.....	36
9. sz. melléklet / Tűzriadó terv	38
10. sz. melléklet / Kiürítés számítás	43
11. sz. melléklet / Tűzgátló ajtók üzemeltetői ellenőrzési naplója.....	47



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



1.) A TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA

A Tűzvédelmi Szabályzat célja:

A Tűzvédelmi Szabályzat a múzeum alapvető tűzvédelmi szabálya, amely az épület sajátosságainak figyelembe vételével, a tűzvédelmi-, és a tevékenységhez szorosan kapcsolódó jogszabályok előírásaiban, a vonatkozó jogszabályok alapján kötelező szabványokban meghatározott követelmények megismerése, elsajátítása és maradéktalan betartása, betartatása. A létesítmények használata során a tűzveszélyes helyzet kialakulásának megelőzése, elhárítása, az esetleges keletkezett tüzek és a környezet védelme érdekében az akadálymentes, biztonságos működéshez szükséges feltételek megteremtésének, a betartandó magatartási szabályoknak a meghatározása.

A múzeum működésével és tevékenységével kapcsolatos, tűzvédelmi jellegű ügyiratok egy-egy példányát a kialakított irattárban kell tartani. Azokat az ellenőrzést végző részére – felkérésére – be kell mutatni.

Területi hatálya:

A szabályzat területi hatálya kiterjed a Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás területeire:

2030 Érd, Budai út 4.

2030 Érd, Pelikán sétány

Személyi hatálya:

A szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a múzeum állandó, vagy ideiglenes munkavállalóira;
- a múzeum területein munkát végző személyekre;
- a múzeum területén tartózkodó, valamint hatósági ellenőrzést tartó személyekre;
- a múzeum területén alkalmi, vagy ideiglenes jelleggel tartózkodókra.

A Tűzvédelmi Szabályzat határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes.

Jelen Tűzvédelmi Szabályzat 2017. szeptember 19. napján lép érvénybe

A Tűzvédelmi Szabályzat betartása kötelező. Rendelkezéseinek megsértése, megszegése a cselekmény, vagy mulasztás, illetőleg az azok nyomás bekövetkezett esemény súlyától és nagyságától függően munkajogi, szabálysértési vagy büntetőeljárást is vonhat maga után. Idegen személyek esetében a munkaterületről történő eltávolítás lehet a szankció.

A Tűzvédelmi Szabályzat tartalmaz jogszabályokat, szabványokat, és azokkal együtt alkalmazandó és érvényes.

A szabályzatban nem rögzített kérdésekben a vonatkozó jogszabályokban, jogszabályok alapján kötelezően alkalmazandó szabványokban, valamint a Tűzvédelmi Műszaki irányelv (TVMI) foglaltak szerint kell eljárni.

A Tűzvédelmi Szabályzat a mellékleteivel együtt érvényes.



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



2.) TŰZVÉDELMI FELADATOK

A gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyeknek, a jogi személyeknek, a jogi és magánszemélyek jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteinek, a tűzvédelemmel és műszaki mentéssel kapcsolatos feladatai a Ttv. irányelvei alapján:

A gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyeknek, jogi személyeknek, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteknek a létesítmények, az építmények, a technológiai rendszerek megvalósításával, üzemeltetésével, fejlesztésével összhangban gondoskodniuk kell a jogszabályokban meghatározott tűzvédelmi követelmények megtartásáról, valamint a tevékenységi körükkel kapcsolatos veszélyhelyzetek megelőzésének és elhárításának feltételeiről.

A fenti követelmények teljesítése érdekében kötelesek:

- a közvetlen tűzvédelmüket szolgáló - jogszabályban, hatósági határozatban előírt - tűzvédelmi berendezést, készüléket, felszerelést, technikai eszközt állandóan üzemképes állapotban tartani, időszaki ellenőrzésükről, valamint az oltóvíz és egyéb oltóanyagok biztosításáról gondoskodni;
- a tűzoltóság részére a tűz oltására, a műszaki mentésre szolgáló felkészítés érdekében - előzetes egyeztetés alapján - a helyszíni gyakorlatok megtartását lehetővé tenni és abban közreműködni;
- a tevékenységi körükkel kapcsolatos tüzesetek megelőzésének és oltásának, valamint a műszaki mentésnek jogszabályokban meghatározott feltételeit biztosítani;
- biztosítani a tűzvédelmi ellenőrzés lehetőségét.

A gazdálkodó tevékenységet folytató magánszemélyeknek, a jogi személyeknek, a jogi és a magánszemélyek jogi személyiséggel nem rendelkező szervezeteinek, ha a munkavégzésben részt vevő családtagokkal együtt ötnél több munkavállalót foglalkoztatnak, vagy ha ötvennél több személy befogadására alkalmas létesítményt működtetnek, illetve a magas kockázati osztályba tartozó ipari és tárolási alaprendeltetésű kockázati egységben és kereskedelmi szálláshelyeken tűzvédelmi szabályzatot kell készíteniük.

Kötelesek gondoskodni arról, hogy munkavállalóik (a munkavégzésben részt vevő családtagjaik) a jogszabályokban meghatározott előírások szerint végezzék a tevékenységüket vagy a létesítmény, építmény, helyiség igénybe vevői a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerjék és megtartsák.

Jogszabályban meghatározott foglalkozási ágakban és munkakörökben csak tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személy foglalkoztatható. A tűzvédelmi szakvizsgáztatást az adott foglalkozási ágra (munkakörre) képesítést adó oktatás (szaktanfolyam) keretében az oktatást végző köteles megszervezni. [4. sz. melléklet]

A munkáltató köteles gondoskodni a munkavállalói, illetőleg a munkavégzésben részt vevő családtagjai évenkénti tűzvédelmi oktatásáról, valamint arról, hogy azok a munkakörükkel, tevékenységükkel kapcsolatos tűzvédelmi ismereteket a foglalkoztatásuk megkezdése előtt elsajátítsák, a tűz esetén végzendő feladataikat megismerjék.

A munkáltató azt a munkavállalót, illetőleg a munkavégzésben részt vevő családtagot, aki a tevékenységéhez szükséges tűzvédelmi ismeretekkel, illetőleg az előírt tűzvédelmi szakvizsgával nem rendelkezik, az adott tevékenységgel nem foglalkoztathatja.



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



2.1 Üzemeltető – Érdi Önkormányzat

- Biztosítja a tűzvédelmi követelmények megtartásának pénzügyi feltételeit (tervezés, költségvetés), így pl.: tűzvédelmi oktatás, továbbképzés, tűzvédelmi szakvizsgáztatás, tűzvédelmi felülvizsgálatok, tűzoltó technikai eszközök, felszerelések, készülékek beszerzése, stb.
- Gondoskodik az időszakos tűzvédelmi felülvizsgálatok, ellenőrzések, karbantartások megrendeléséről (tűzvédelmi előadó írásos jelentése alapján) elvégeztetéséről és a feltárt hiányosságok megszüntetéséről.
- Gondoskodik a tűzoltó készülékek és egyéb tűzvédelmi felszerelések ellenőrzésének és karbantartásának elvégeztetéséről.
- Az érintésvédelmi, tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálatok elvégeztetéséről, dokumentálásáról, valamint a dokumentumok helyszínen való tárolásáról gondoskodik, az alábbi jogszabályi előírások alapján:
- Érintésvédelmi felülvizsgálat: a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 14/2004. (IV.19) FMM rendelet 5/A § előírásai alapján. (Elvégeztetése 3 évente szükséges.)
- Tűzvédelmi (erősáramú) szabványossági felülvizsgálat: az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló, 54/2014. (XII.5.) BM rendelet szerint. (Elvégeztetése 6 évente szükséges.)
- Villámvédelmi felülvizsgálat: az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló, módosított 54/2014. (XII.5.) BM rendelet, 18. mellékletének előírásai alapján. A felülvizsgálatok gyakoriságát az OTSZ 277. és 280. § írja elő. (Elvégeztetése 6 évente szükséges.)
- A múzeum területén, külső vállalkozó által végzett, alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység esetén – 5 munkanappal a tevékenység megkezdése előtt – értesíti a Raduc Mix Kft-t. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységhez a szükséges, megfelelő formanyomtatványú, írásos engedélyt a Raduc Mix Kft. adja meg. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyéhez szükséges formanyomtatvány jelen Tűzvédelmi Szabályzat 3. sz. mellékletében megtalálható.
- Gondoskodik a tűzjelző hálózat napi, havi valamint negyedéves felülvizsgálatának elvégzéséről (megbízott által), és szakcég általi féléves karbantartásáról.
- Biztosítja mindazon (az egy személyi felelősségből adódó) vezetői, irányítói jogkörébe tartozó (személyi, tárgyi, és pénzügyi) feltételek megteremtését, amelyek a tűzvédelmi feladatok teljesítéséhez szükségesek.

2.2. Igazgató

- Dönt a múzeum egészét érintő tűzvédelmi feladatok meghatározásáról, az ezek végrehajtásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.
- Szervezi és ellenőrzi a múzeum tűzvédelmi tevékenység jogszabályoknak megfelelő végzését.
- Kiadja a múzeum - szakember által elkészített - tűzvédelmi szabályzatát.



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



- Biztosítja mindazon (az egyyszemélyi felelősségből adódó) vezetői, irányítói jogkörébe tartozó (személyi, tárgyi, és pénzügyi) feltételek megteremtését, amelyek a tűzvédelmi feladatok teljesítéséhez szükségesek.
- A területileg illetékes katasztrófavédelem szakembereivel részt vesz a múzeum területén – esetlegesen – keletkezett tüzeset körülményeinek feltárásában, intézkedik a vizsgálat során feltárt hiányosságok felszámolására.
- Vezetői, irányítói jogkörében részt vesz, vagy – írásban meghatalmazott – intézkedésre jogosult megbízottjával képviselteti magát a katasztrófavédelem által tartott ellenőrzésen, gondoskodik a feltárt tűzvédelmi hiányosságok, szabálytalanságok maradéktalan felszámolásáról. Erről írásban értesíti az ellenőrzést végzőt.
- Az érintésvédelmi, tűzvédelmi és villámvédelmi szabványossági felülvizsgálatok elvégzéséről gondoskodik, az alábbi jogszabályi előírások alapján:
- Érintésvédelmi felülvizsgálat: a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló 14/2004. (IV.19) FMM rendelet 5/A § előírásai alapján. (Elvégzése 3 évente szükséges.)
- Tűzvédelmi (erősáramú) szabványossági felülvizsgálat: az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló, 54/2014. (XII.5.) BM rendelet szerint. (Elvégzése 6 évente szükséges.)
- Villámvédelmi felülvizsgálat: az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló, módosított 54/2014. (XII.5.) BM rendelet, 18. mellékletének előírásai alapján. A felülvizsgálatok gyakoriságát az OTSZ 277. és 280. § írja elő. (Elvégzése 6 évente szükséges.)
- A múzeum területén, külső vállalkozó által végzett, alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység esetén – 5 munkanappal a tevékenység megkezdése előtt – értesíti a Raduc Mix Kft-t. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységhez a szükséges, megfelelő formanyomtatványú, írásos engedélyt a Raduc Mix Kft. adja meg. Az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyéhez szükséges formanyomtatvány jelen Tűzvédelmi Szabályzat 3. sz. mellékletében megtalálható.
- Gondoskodik a tűzvédelmi feladatok végrehajtásához, a hiányosságok megszüntetéséhez, valamint a tűzvédelmi eszközök, felszerelések, készülékek beszerzéséhez, javításához, karbantartásához szükséges pénzügyi feltételek biztosításáról, az erre fordítható összegek célirányos, rendeltetésszerű felhasználásáról.
- Gondoskodik arról, hogy a felújítási, beruházási tervekbe a tűzvédelemmel kapcsolatos igények pénzügyi fedezete betervezésre kerüljön.
- Negyedévente elvégzi/elvégezteti a tűzoltó készülékek szemrevételezését.
- Meghatározza az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges feltételeit.



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



2.2.1. Jogosult:

- A múzeum területén bármely munkahelyen és időpontban tűzvédelmi ellenőrzést tartani.
- Felelősségre vonással élni a tűzvédelmi előírások megszegőivel szemben.
- Valamennyi a tűzvédelemmel kapcsolatos feladatot, intézkedést saját hatáskörébe vonni.
- Egyedi esetekben a vonatkozó jogszabályok keretein belül, utasításokkal szabályozhatja a tűzvédelmi tevékenységet.

2.3. A munkavállalók tűzvédelmi feladatai

- Kötelesek a munkahelyükre vonatkozó tűzvédelmi szabályokat, előírásokat megismerni, ennek érdekében a tűzvédelmi oktatáson részt venni, az ott szerzett ismereteket hasznosítani.
- Tevékenységük során kötelesek a tüzesetek megelőzése érdekében a tűzvédelmi szabályokat betartani.
- Kötelesek közreműködni az esetlegesen keletkező tűz jelzésével, oltásával és a mentési munkálatok elvégzésével kapcsolatos feladatokban.
- Tűzvédelmi hiányosságok észlelése esetén kötelesek a hiányosságok megszüntetése érdekében a tőlük elvárható intézkedést megtenni, amennyiben hatáskörüket, lehetőségüket ez meghaladja, azt jelezni a közvetlen munkáltatójának.
- Kötelesek betartani a tiltó és figyelmeztető táblák előírásait, jelzéseit.
- Kötelesek elsajátítani a tűzvédelmi felszerelések kezelését.
- Minden helyiségben a munka, tevékenység befejezése után kötelesek ellenőrizni a tűzvédelmi használati szabályok megtartását és gondoskodni kell a szakaszos- és főáramkörű áramkörök áramtalanításáról.
- A tapasztalt tűzvédelmi szabálytalanságokat meg kell szüntetni. Az ellenőrzés terjedjen ki a Tűzvédelmi Szabályzat vonatkozó előírásainak megtartására, többek között:
 - Villamos készülékek, fogyasztók használaton kívül helyezése,
 - villamos berendezések feszültségmentesítése,
 - keletkezett hulladékok eltávolítása,
 - tűzveszélyes anyagok szabályos tárolása,
 - minden egyéb, tűz keletkezését előidézhető, vagy a tűz oltását kedvezőtlenül befolyásoló körülmények megszüntetése.



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



2.4. Tűzvédelmi szakember

- Köteles az ellenőrzéseken, szemléken megállapított, vagy más módon a tudomására jutott hiányosságokat felszámolni, illetve – ha az hatáskörét meghaladja – az igazgatónak, vagy felettes vezetőjének jelenteni és a megoldás módjára utasítást kérni.
- Köteles szerződés szerint az épület tűzvédelmi helyzetét értékelni, és írásban az igazgató tudomására hozni.
- Gondoskodik a tűzoltó készülékek és egyéb tűzvédelmi felszerelések ellenőrzésének és karbantartásának elvégeztetéséről.
- Részt vesz a hivatásos tűzoltóság által tartott ellenőrzésen.
- A területileg illetékes tűzoltóság szakembereivel részt vesz a múzeum területén – esetlegesen – keletkezett tüzeset körülményeinek feltárásában, intézkedik a vizsgálat során feltárt hiányosságok felszámolására.
- Gondoskodik a Tűzvédelmi Szabályzat naprakész állapotban tartásáról.
- Meghatározza az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges feltételeit.
- A jogszabályoknak megfelelően elvégzi a tűzoltó készülékek és tűzcsapok ellenőrzését, melyről nyilvántartást készít, melyet az igazgató rendelkezésére bocsát.
- Havonta, de legkésőbb negyedévente elvégzi a tűzoltó készülékek szemrevételezését.
- Elvégzi az igazgatótól kapott tűzvédelemmel kapcsolatos egyéb eseti feladatokat.
- A tűzoltó készülékek legkésőbb negyedévente történő szemrevételezését elvégzi, vagy elvégezteti – írásban meghatalmazott – intézkedésre jogosult megbízottjával.
- Gondoskodik a munkavállalók tűzvédelmi oktatásáról, valamint a tűzvédelmi előírások betartásáról és betartatásáról.
- Meghatározza az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység végzéséhez szükséges feltételeket. Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység engedélyezéséhez szükséges formanyomtatvány jelen Tűzvédelmi Szabályzat 3. sz. mellékletében található.



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



3.) TŰZVÉDELMI SZERVEZET FELADATA, FELÉPÍTÉSE, IRÁNYÍTÁSI RENDJE, FINANSZÍROZÁSA

A tűzvédelmi szervezet feladata a tűz elleni védekezés elősegítése – a megelőzés –, a tűzvédelmi szabályzat előírásainak betartása és betartatása, továbbá a tűzvédelmi eszközök és szakfelszerelések meglétének és üzemképességének biztosítása.

A tűzmegeelőzési feladatok ellátása céljából, illetve a tűzvédelmi szabályzat készítését szolgáló jogszabályi kötelezettségek miatt az Érdi Önkormányzat megbízásából a megbízási (vállalkozási) szerződésben meghatározott feladatokat látja el a Tűzvédelmi szakember, akinek a 9/2015. (III. 25.) BM rendelet 7§ alapján a minimum középfokú tűzvédelmi végzettséggel kell rendelkeznie. A tűzvédelmi szakember finanszírozása a megbízási (vállalkozási) szerződésben foglaltak szerint történik.



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



4.) A MÚZEUM ÉPÜLETÉNEK, HELYISÉGEINEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ TÜZVÉDELMI SZABÁLYOK

Általános szabályok

A múzeum épületét, valamint helyiségeit a **használatbavételi (üzemeltetési) engedélyében meghatározott rendeltetésnek** megfelelően szabad használni.

Az épületen belül és kívül folyó minden átalakítási, felújítási és beruházási munkáknál az érvényben lévő tűzvédelmi jogszabályokat, valamint az építési munkákkal kapcsolatos **312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet előírásait** (az építésügyi hatósági eljárásokról, valamint a telekalakítási és az építész-műszaki dokumentációk tartalmáról) **előírásait be kell tartani**. A jogszabályi előírásokon túl, a vonatkozó műszaki követelményekben szereplő követelményeket, valamint a hatósági határozatokat is be kell tartani, amelyeket a tervezésnél, kivitelezésnél, műszaki átadás-átvételnél és üzembe helyezésnél érvényre kell juttatni.

Az építmények építészeti-műszaki tervezése során a tűzvédelmi műszaki kialakítást tűzvédelmi műleírásba, dokumentációba kell foglalni. Minden terv része a tűzvédelmi műleírás, dokumentáció. A tűzvédelmi műleírás, dokumentáció készítése szaktevékenység, azt csak megfelelő szakértelemmel rendelkező személy készítheti, ezért ahol a tűzvédelmi szakhatóság igénybevétele szükséges az építési engedélyezési eljárás során, ott a felelős tervező köteles tűzvédelmi szakértőt (építmények tűzvédelme¹, építész-, elektromos-, gépész tűzvédelmi szakértő²) bevonni a tűzvédelmi műleírás elkészítésébe. Vegyipari, olajipari és gázipari tervezés során a szakterületnek megfelelő tűzvédelmi szakértő közreműködése is megengedett.

Az építmények építészeti-műszaki tervezése során a tűzvédelmi műszaki kialakítást a Tűzvédelmi Műszaki Megfelelőségi Kézikönyvben (TMMK) kell rögzíteni. A TMMK, vagy közismert nevén a „piros könyv” elkészítése szaktevékenységnek minősül. Készítése során a TMMK elkészítésére vonatkozó Tűzvédelmi Műszaki Irányelv előírásait kell alapul venni. A 2015. március 5-e után létesülő épületek, létesítményeknek, valamint az építési engedély köteles átalakítások, bővítéseknel, az építmény használatbavételét követő 60 napon belül, az alábbi esetekben TMMK-val kell rendelkeznie:

- az 5 szintesnél magasabb lakóépületek;
- az 1000 m²-nél nagyobb közösségi épületek;
- az 1000 m²-nél nagyobb ipari épületek;
- a 3000 m²-nél nagyobb mezőgazdasági épületek;
- a 2000 m²-nél nagyobb tárolási épületek, vagy
- speciális építménynek minősülő közúti alagút, valamint felszín alatti vasút esetében.

A TMMK-ban az építmény tűzvédelmi helyzetét érintő változásokat át kell vezetni, fel kell tüntetni a változást követő 30 napon belül. A TMMK-t elektronikus, vagy nyomtatott formátumban kell elkészíteni, és 5 éves ciklusidővel felül kell vizsgáltatni.

¹ 45/2011 (XII. 15.) BM rendelet

² 9/2006. (II. 27.) IM rendelet



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



5.) HELYISÉGEK TÜZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYAI, BEFOGADÓKÉPESSÉG

Közlekedő, Előtér

- A közlekedési utak, menekülési útvonalak, előterek és bejáratok szabadon tartásáról folyamatosan gondoskodni kell.
- Azokat eltorlaszolni, leszűkíteni – úgy, hogy a menekülés lehetőségét akadályozza – még átmenetileg sem szabad.
- A közlekedőben, előtérben tűzveszélyes tevékenységet csak alkalmasszerűen, a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően, előzetes írásos engedéllyel szabad végezni.
- A biztonsági berendezések indítógombját, valamint a tűzoltó készülékeket, tűzvédelmi felszereléseket eltorlaszolni tilos!
- A közlekedőkről a munka befejezése után utolsónak távozó dolgozó köteles ellenőrizni és megszüntetni az olyan veszélyhelyzeteket, amelyek tüzet okozhatnak

Raktár

- A helyiségeket csak a rendeltetésének megfelelően szabad használni.
- A raktárakban tűzveszélyes tevékenységet csak alkalmasszerűen, a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően, előzetes írásos feltételrendszer meghatározásával szabad végezni.
- A helyiséget csak a rendeltetésének megfelelő célra szabad használni.
- A raktárban kizárólag a munkavégzéshez, az engedélyezett tevékenységhez szükséges anyagokat, eszközöket, továbbá késztermékeket szabad tárolni.
- Az eszközök, berendezések kezelési és karbantartási utasításainak előírásait maradéktalanul be kell tartani.
- Amennyiben az eszközök, berendezések működtetése közben rendellenességet észlelnek, kötelesek azt azonnal szakemberrel megvizsgáltatni.
- A raktárban tűzveszélyes tevékenységet csak alkalmasszerűen, a vonatkozó szabályozásoknak megfelelően, előzetes írásos engedéllyel szabad végezni.
- A raktározott anyagokat úgy kell tárolni, hogy a közlekedési út megfelelő mozgást biztosító szélességben mindig szabad legyen, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
- Tűzelő- és fűtőberendezés, valamint éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemelés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
- Az elektromos berendezések és az éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, hogy azok gyújtási veszélyt ne jelentsenek egymásra.
- A raktárt állandóan tisztán kell tartani, a közlekedési utakon menekülést akadályozó szemét, illetve egyéb tárgyak elhelyezése szigorúan TILOS!
- Az áruféleségek szállításából visszamaradt göngyöleget a raktárakból el kell távolítani.
- A raktárhelyiségben nyílt láng használata és dohányzás tilos.
- **A raktárban éghető anyagú födém, tetőszerkezet és a tárolt éghető anyag között legalább 1 méter távolságot kell biztosítani.**
- Az elektromos berendezések, a fűtőberendezés, valamint az éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, hogy azok gyújtási veszélyt ne jelentsenek egymásra.



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



- A helységben robbanásveszélyes tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot tárolni szigorúan tilos!
- A helységet állandóan tisztán kell tartani.
- A helységből, a tevékenység során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább naponta, illetőleg a tevékenység befejezése után el kell távolítani.
- A helyiségben tartózkodó (tevékenységet végző) és utolsóként távozó dolgozó köteles meggyőződni arról, hogy a tűzveszély lehetősége ki van zárva. Szükség esetén gondoskodni kell a szabálytalanság megszüntetéséről.

54/2014 (XII. 5.) BM rendelet 193 §-a értelmében:

(1) Az üzemi helyiségben és a raktározásnál - ömlesztett tárolást kivéve - legalább a következő szélességű utat kell biztosítani:

a) a 40 méternél szélesebb helyiségben, középén vagy két oldalon, a 80 méternél szélesebb helyiségben pedig 40 méterenként, hosszirányban egyenes vonalban végighaladó 3 méter széles, mindkét esetben 30 méterenként 1,8 méter széles keresztirányú utat,

b) a 40 méternél nem szélesebb, de 15 méternél szélesebb helyiségben, hosszirányban 2,40 méter széles, valamint 30 méterenként 1,8 méter széles keresztirányú utat,

c) a 10-15 méter széles helyiségben 1,2 méter, a 10 méternél nem szélesebb helyiségben 1 méter széles hosszirányú utat,

d) éghető anyag zárttéri raktározásánál, tárolásánál 5 méter tárolási magasságig 1,8 méter, nagyobb tárolási magasság esetén 3 méter széles hosszirányú, s azon keresztirányban 25 méterenként 1 méter széles utat,

e) a hűtőházak hűtött tereiben, valamint az állványos vagy rakodólapos raktározás esetén a - ha az a)-d) pontokban meghatározott szélesség nem biztosítható - technológia szerinti, a tűzvédelmi hatósággal egyeztetett szélességű utat.

(2) A létesítmény közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszervezési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.

(3) Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolója, a közmű nyitó- és zárószervezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint hő- és füstelvezető kezelőszervezetének, nyílásainak, továbbá a tűzvédelmi berendezés, felszerelés és készülék hozzáféréseinek, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.

(4) Az üzemi és tárolóhelyiségekben - a 400 m²-nél kisebb alapterületű helyiség és az állványos raktározás kivételével - a 2,4 méteres és az ennél szélesebb utak széleit jól láthatóan meg kell jelölni. Nem kell megjelölni azokat az utakat, amelyeket falsík, beépített gépsorok és berendezések határolnak.

(5) A kiürítésre és menekülésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket - kivéve a legfeljebb 50 fő tartózkodására szolgáló helyiségeket és az arra minősített nyílászárókat -, míg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.

Öltöző

- A helyiséget csak rendeltetésüknek megfelelő célra szabad használni.
- A helyiségben tűzveszélyes anyagot, folyadékot tárolni nem szabad.
- Az öltözőhelyiségben kizárólag a munkavállalók, személyes dolgai tarthatók (lehetőleg fém szekrényben), azonban könnyen gyúló anyag (folyadék, gáz) nem helyezhető el.
- Tüzelő- és fűtőberendezés, valamint éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemelés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.
- A figyelmeztető és tiltó táblát jól látható helyen kell elhelyezni.



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



- A munka befejezése után az utolsónak távozó dolgozó köteles ellenőrizni és megszüntetni az olyan veszélyhelyzeteket, amelyek tüzet okozhatnak.

6.) TŰZVÉDELMI SZAKVIZSGA ÉS OKTATÁS

6.1. Tűzvédelmi szakvizsga

Jogszabályban meghatározott foglalkozási ágakban, munkakörökben csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező személyek dolgozhatnak. A tűzvédelmi szakvizsgához kötött foglalkozási ágakat és munkaköröket a **4. sz. melléklet** tartalmazza.

6.2. Tűzvédelmi oktatás

Az oktatás tárgyát jelen szabályzat, valamint az **5. sz. melléklet** képezi.

6.2.1. Minden új belépő munkavállalót - beleértve az önkéntes munkavállalókat is- a „Tűzvédelmi ismeretek a Magyar Földrajzi Múzeum és Helyrajzi kiállítás dolgozói részére” c. oktatási anyag (5. sz. melléklet) felhasználásával tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.

Az oktatást évenként meg kell ismételni.

Az oktatásért felelős személyek:

A munkavállalók oktatásáért: az igazgató, vagy megbízási (vállalkozási) szerződés esetén a tűzvédelmi szakember a felelősök.

6.2.2. Az alap, és az évenkénti oktatáson túlmenően az igazgatónak, egy tűzvédelmi szakember felkérésével külön tűzvédelmi oktatást kell tartania abban az esetben, ha a korábbinál tűzveszélyesebb környezetben kell munkát vállalnia.

Új, eddig nem gyakorolt munkafolyamat, nem használt gép, berendezés indítása előtt az igazgatónak, tűzvédelmi szakembernek a tűzvédelmi szabályokat szintén oktatni kell.

Az oktatásnak ki kell terjedni:

- a munkahely és környezete tűzveszélyességére,
- az adott munkavégzésre vonatkozó megelőző tűzvédelmi rendelkezésre és használati előírásokra,
- a tűzvédelmi szabályzatban az adott munkavégzéshez, tevékenységhez leírtakra,
- a múzeum kiürítési rendjére, valamint a maximális befogadóképességre,
- az 5. sz. mellékletben leírtakra.

A helyszínen tartott elméleti oktatást ki kell egészíteni gyakorlati oktatással (ezen belül lehet hordozható és/vagy kézi tűzoltó készülék üzemszerű használata is stb.), amennyiben azt az igazgató elrendeli.

6.2.3. Az oktatások megtörténtét oktatási naplóban kell dokumentálni, melyet a dolgozók aláírásukkal igazolnak.



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



7.) TŰZJELZÉS, MENTÉS, TŰZOLTÁS

8.1. Tűzjelzés általános szabályai:

- 8.1.1. Aki tüzet, vagy annak közvetlen veszélyét észleli, köteles azt haladéktalanul – elsősorban – a tűzoltóságnak jelezni. Ha ennek lehetősége nem adott, akkor a jelzést a rendőrségnek, vagy a mentőszolgálatnak, vagy az önkormányzat polgármesteri hivatalának továbbítani.
- 8.1.2. A tűzjelzés lehetőségét a múzeum működési területén is biztosítani kell. Ez megoldható vonalas, vagy mobil telefonnal is. A tűzoltóság hívószámát **105** a múzeum területén jól látható helyen a telefon(ok) közelében ki kell függeszteni. Alkalmazható továbbá a **112**-es központi segélyhívó is.
- 8.1.3. Tűz esetén értesítendőek még:

-
- ifj. Czudar László – Raduc Mix Kft. 06-30/670-4495
-

Az értesítendőek adatait állandóan naprakész állapotban kell tartani és a 8.1.2. pont szerinti hívószámok mellett elhelyezni.

- 8.1.4. A tűz-, vagy közvetlen veszélye jelzésének elmulasztása a különböző jogszabályokban rögzített jogkövetkezményeket (munkaügyi, szabálysértési, stb.) vonja maga után, figyelembe véve a mulasztásból adódható kapcsolódó személyi és/vagy anyagi károsodás, veszélyeztetési mértékét.

8.2. Mentés folyamata:

Tűz, vagy annak közvetlen veszélye esetén a munkavállalók kötelesek először az áramtalanítást elvégezni. Ezt követően a rendelkezésre álló eszközökkel, emberi erővel – elsősorban - a személyek mentését, menekítését kötelesek megkezdni.

A munkavállalók (és esetleges közreműködők) a személyek mentését lehetőleg a tűz oltásának megkezdése és a tűzoltóság kiérkezése előtt kezdjék meg. Amennyiben indokolt, a saját tűzoltóeszközökkel történő beavatkozással együtt is megkezdhetik a személymentést.

A tűzoltóság kiérkezésekor tájékoztatni kell a tűzoltás vezetőt a kialakult helyzetről, az addig tett intézkedésről és a még – esetlegesen - várható veszélyhelyzetről, majd végrehajtani annak utasításait.

Tárgymentést a munkavállalók csak a tűzoltás vezető utasítására, illetve a tűz általuk (munkavállalók) történt eloltását követően végezhetnek.



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



8.3. Tűzoltás

A múzeum munkavállalói a keletkezett tűz oltását csak a tűzeset szabályos jelzését követően, több személy esetén azzal egy időben kezdhetik meg.

Amennyiben a helyszínen csak egy fő tartózkodik, köteles először a tűzjelzést végrehajtani, utána az érdekeltek értesítését megkezdeni, majd várni a kiérkező tűzoltó egységet. Ez esetben -a tűzjelzés után- csak akkor avatkozhat be (kezdheti meg a tűz oltását), ha az ott készenlétben lévő tűzoltó eszközzel a tüzet nagy biztonsággal el tudja oltani és a továbbterjedést megakadályozni.

A kiérkező tűzoltó egység parancsnokát (tűzoltás vezető) tájékoztatja és végrehajtja annak utasításait.

A tűz eloltását követően gondoskodik a helyszín biztosításáról a vizsgálat megkezdéséig, illetőleg befejezéséig.

8.) VEGYES ÉS ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

A TVSZ eredeti példánya a múzeum területén tartandó.

A TVSZ eredeti aláírással legyen ellátva az igazgató részéről.

A TVSZ tanulmányozása az oktatások alkalmával az **5. sz. melléklettel** együtt történjen. Dokumentálása az oktatási naplóban legyen rögzítve.



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



1. sz. melléklet / Értelmező rendelkezések

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról szóló, 54/2014. (XII.05.) BM rendelet alapján:

1. Az anyagok tűzveszélyességi osztálya

(1) Robbanásveszélyes osztályba tartozik:

- a) a kémiai biztonságról szóló törvény³ szerint robbanó, fokozottan tűzveszélyes, tűzveszélyes, kismértékben tűzveszélyes anyag és keverék,
- b) az a folyadék, olvadék, amelynek zárttéri lobbaspontja 21 °C alatt van vagy nyílttéri lobbaspontja legfeljebb 55 °C, vagy üzemi hőmérséklete nagyobb, mint a nyílttéri lobbaspont 20 °C -kal csökkentett értéke,
- c) az éghető gáz, gőz, köd,
- d) az a por, amely a levegővel robbanásveszélyes keveréket képez és
- e) az e rendelet hatálybalépése előtt „A” vagy „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

(2) Tűzveszélyes osztályba tartozik:

- a) a szilárd éghető anyag, ha nem tartozik robbanásveszélyes osztályba,
- b) a legalább 50 °C nyílttéri lobbaspontú gázolajok, tüzelőolajok, petróleum,
- c) az a folyadék, olvadék, amelynek nyílttéri lobbaspontja 55 °C felett van, vagy üzemi hőmérséklete a nyílttéri lobbaspontjánál legalább 20 °C-kal kisebb,
- d) az a gáz, amely önmaga nem ég, de az égést táplálja, a levegő kivételével,
- e) a vonatkozó műszaki követelmény szerinti eljárással meghatározott, 150 °C-nál magasabb gyulladási hőmérsékletű B-F tűzvédelmi osztályú építőanyag,
- f) az a vizes diszperziós rendszer, amelynek lobbaspontja szabványos módszerrel nem állapítható meg, és éghetőanyag-tartalma 25%-nál nagyobb, víztartalma pedig 50%-nál kisebb és
- g) az e rendelet hatálybalépése előtt „C” vagy „D” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyag.

(3) Nem tűzveszélyes osztályba tartozik:

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

Fontosabb fogalmak:

Beépített tűzjelző berendezés: az építményben vagy szabadtéren elhelyezett, helyhez kötött, a tűz kifejlődésének korai szakaszában észlelést, jelzést és megfelelő tűzvédelmi intézkedést önműködően végző berendezés.

Beépített tűzoltó berendezés: az építményben vagy szabadtéren elhelyezett, helyhez kötött, a tűz oltására, a beavatkozás könnyítésére, a tűz terjedésének megakadályozására, a tűzkár csökkentésére alkalmazott, tűzoltó vízforrásnak nem minősülő, önműködő vagy kézi indítású vagy mindkét módon indítható berendezés.

³ A kémiai biztonságról szóló 2000. évi XXV. törvény



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



Biztonsági felvonó: az épület füstmentes lépcsőházához, tűzgátló előteréhez vagy a szabadterhez kapcsolódó, az épülettűz alatt is működtethető felvonó, mely lehet tűzoltó felvonó vagy menekülési felvonó.

Biztonsági jel: meghatározott mértani forma, szín és képjel (piktogram) kombinációjával létrehozott, rögzített elhelyezésű jel, amely a menekülést segíti, veszélyre figyelmeztet, tevékenységet, magatartást tilt, valamint a tűzjelzéshez és oltáshoz szükséges berendezések, eszközök helyét jelöli.

Füstgátló nyílászáró: szerkezet, amely beépítve, csukott állapotban a füstnek és a tűz esetén képződő toxikus gázoknak az általa elválasztott térrész egyik oldaláról a másik oldalára való átterjedését meghatározott mértékben és ideig korlátozza.

Füstmentes lépcsőház: az olyan lépcsőház, amelybe az épülettűz alkalmával képződött füst és mérgező égésgázok bejutásának lehetősége oly mértékben van korlátozva, hogy a lépcsőház az épület biztonságos kiürítésére és a mentésre meghatározott ideig alkalmas marad.

Hő- és füstelvezetés: a védett helyiségbe jutó vagy ott keletkező hő és füst szabadba vezetését biztosító megoldások összessége.

Hő- és füstelvezető rendszer: hő- és füstelvezető, légpótló szerkezetek, berendezések és azok működtetését biztosító megoldások és rögzítéseik összefüggő rendszere, a beépített tűzjelző berendezés kivételével.

Hő- és füstelvezető szerkezet: olyan szerkezet, amely tűz esetén nyitott állapotában lehetővé teszi a hő és füst természetes úton történő kiáramlását a szabadba.

Kiürítés első szakasza: a menekülés azon része, amely a tartózkodási helytől a menekülési útvonal eléréséig vagy – ha az menekülési útvonal igénybevétele nélkül biztosítható az átmeneti védett térbe vagy a biztonságos térbe jutásig tart.

Kiürítés második szakasza: a menekülés azon része, amely a menekülési útvonal elérésétől a biztonságos térbe vagy átmeneti védett térbe jutásig tart.

Kiürítés: az épületben, speciális építményben tartózkodó személyek eltávoztása, eltávolítása tűz esetén, ami magába foglalja a menekülést és a mentést.

Létesítés: tervezés, telepítés, használatbavétel és elfogadás folyamatsora.

Létesítmény: az egy telken álló építmények és szabadterek összessége.

Menekülésben korlátozott személy: olyan személy, aki életkora – 0–10 éves vagy 65 év feletti –, értelmi vagy fizikaiegszségi állapota alapján, esetleg külső korlátozás miatt önálló menekülésre nem képes.

Menekülésben korlátozott személyek speciális intézménye: olyan, menekülésben korlátozott személyek elhelyezésére, ellátására, kezelésére, nevelésére, oktatására, gondozására szolgáló



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



intézmény, amelyben az elhelyezett, ellátott, kezelt, nevelt, oktató, gondozott személyek menekülési képességét az életkoron kívül egyéb tényező is kedvezőtlenül befolyásolja.

Menekülési felvonó: tűz esetén a benttartózkodók által is használható biztonsági felvonó.

Menekülési jel: olyan biztonsági jel, amely a menekülésre szolgáló kijárat, vészkijárat helyét az építményben, épületen belül vagy a szabadtéren – a közlekedési (kijárat) úton – annak irányát mutatja.

Menekülésiútirány-jelző rendszer: olyan rendszer, amely szembetűnő és félreérthetetlen információt és megfelelő vizuális utasítást biztosít a bent tartózkodók számára a terület elhagyásához vészhelyzet esetén a kijelölt menekülési útvonalon azáltal, hogy egyértelműen elrendezett vizuális eszközöket, jeleket és megjelöléseket alkalmaz.

Menekülési útvonal: a menekülő személyek által igénybe vett közlekedési útvonal, amely kialakításával tűz esetén a kiürítés második szakaszában – tömegtartózkodásra szolgáló helyiség esetén a helyiség kiürítésére szolgáló nyílászárót követő útvonalon – biztosítja a menekülő személyek biztonságát a meneküléshez szükséges időtartamig.

Önállóan menekülésre képes személy: olyan menekülő személy, aki életkora, értelmi és fizikai-egészségi állapota alapján önállóan, esetleg kiegészítő irányítás mellett képes a menekülésre és menekülését nem gátolja kényszerszármazékok miatt külső korlátozás.

Segítséggel menekülő személy: olyan menekülésben korlátozott személy, aki fizikai segítség vagy irányítás mellett vagy a külső korlátozás ellenőrzött feloldása és irányítás mellett képes a menekülésre.

Szabadtéri rendezvény területe: természetes vagy mesterséges módon a mozgást korlátozva körülhatárolt rendezvény esetén a körülhatárolással közrezárt terület, a nem körülhatárolt terület esetén a rendezvény szervezője által felelősen kijelölt terület.

Szabadtéri rendezvény: az 1000 főt vagy az 5000 m² területet meghaladó, épületen kívüli területen megtartott szervezett esemény, ide nem értve a létesítmény működési engedélyével összefüggő rendezvényeket.

Szabadtéri tárolóterület: anyagok, termékek, tárgyak tárolására és igény szerint azok időjárás elleni védelmére szolgáló, épületen kívüli terület; nem minősül szabadtéri tárolóterületnek a gépjárműparkoló, a gépjármű telken való elhelyezése és az épület tetőfödémén kialakított tárolóterület.

Tűzoltási felvonulási terület: e rendeletben meghatározott, az építmények tűzoltására, mentésre szolgáló, a homlokzat előtt létesített, megfelelő teherbírású, szilárd burkolatú terület, amely a beavatkozáshoz szükséges tűzoltás technikai eszközök és a tűzoltóegységek rendeltetésszerű működtetésének feltételeit biztosítja.

Tűzoltási felvonulási út: a tűzoltási felvonulási terület megközelítésére szolgáló, megfelelő teherbírású, szilárd burkolatú, a tűzoltógépjárművek közlekedésére alkalmas út.



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



Tűzszakasz: az épület, a speciális építmény, a szabadtéri tárolóterület meghatározott része, amelyet a szomszédos építmény- és térrésztől tűzterjedés ellen védetten alakítanak ki.

Tűzvédelmi jel: olyan biztonsági jel, amely tűzvédelmi berendezés, eszköz vagy tűzoltó készülék elhelyezésének helyét jelzi.

Tűzvédelmi műszaki megfelelőségi kézikönyv: olyan tűzvédelmi dokumentáció, amely az építmény építését, átalakítását, bővítését követően a megvalósult tűzvédelmi adatokat, továbbá a használati feltételeket tartalmazza, amelyekkel az építmény tűzvédelmi szempontból biztonságosan üzemeltethető.

Tűzvédelmi üzemeltetési napló: tűzvédelmi műszaki megoldások ellenőrzésének, felülvizsgálatának, karbantartásának igazolására szolgáló dokumentum.

Üzemeltető: a létesítmény, épület vagy épületrész üzemeltetését ellátó, az üzemeltetés során a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 18. §-ában meghatározott követelmények biztosításáért felelős személy vagy szervezet.

Üzemeltetői ellenőrzés: az üzemeltetői ellenőrzést végző személy vagy az üzemeltető által írásban megbízott jogi személy által végzett, az érintett műszaki megoldás működőképességéről való, jellemzően szemrevételezéses meggyőződés és annak írásban történő dokumentálása.

Üzemeltetői ellenőrzést végző személy: az üzemeltető által megbízott vagy kijelölt személy, aki végrehajtja az üzemeltetői ellenőrzést.



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



2. sz. melléklet / Tűzveszélyes tevékenység

Tűzveszélyes tevékenység: az a tevékenység, amely a környezetében lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbanáspontját meghaladó hőmérséklettel, és/vagy nyílt lánggal, izzással, parázslással, szikrázással jár.

Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol tüzet vagy robbanást okozhat. Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenységet csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen szabad végezni (lakóépület nem tartozik ide).

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet (nyílt lánggal járó javítások, szerelések) - a következő bekezdés kivételével - előzetesen írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkát elrendelő (Intézőbizottság, lakásban a tulajdonos) feladata.

Amennyiben az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végző személy azt saját tulajdonában lévő létesítményben, épületben, szabadtéren folytatja, úgy a feltételek írásbeli meghatározása nem szükséges.

A külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjével vagy megbízottjával egyeztetni kell, aki ezt szükség szerint - a helyi sajátosságnak megfelelő - tűzvédelmi előírásokkal köteles kiegészíteni.

Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és - tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében - a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat.

Jogszámban meghatározott tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

A tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig a munkát elrendelő - szükség esetén műszeres - felügyeletet köteles biztosítani.

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

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

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

A szabadban a tüzet és az üzemeltetett tüzelőberendezést őrizetlenül hagyni nem szabad. Veszély esetén, vagy ha arra szükség nincs, a tüzet azonnal el kell oltani.

Szabadban a tüzelés, a tüzelőberendezés használatának helyszínén olyan eszközöket, illetőleg felszereléseket kell készenlétben tartani, amelyekkel a tűz terjedése megakadályozható, illetőleg a tűz eloltható.

3. sz. melléklet / Engedély (alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységhez)

A munkát elrendelő vezető	A tűzveszélyes tevékenységet végző(k) neve: Tűzvédelmi szakvizsga bizonyítvány száma, vagy oktatási naplósám: Tevékenység leírása: Munkavégzés helye: Munkavégzés ideje: A tevékenységhez végzéséhez szükséges főbb előírásokat az 54/2014 (XII.5.) BM rendelet taglalja.		
	A munkát végzők felelős vezetőjének előírása	Biztosítani kell a munkavégzéshez további tűzoltó készüléket az alábbiak szerint: Éghető anyagok eltávolítása a területről az alábbiak szerint: A tevékenység környezetét védeni kell az alábbi módon: A tevékenység felügyeletét biztosítani kell az alábbi módon: A tűzoltóság felé történő tűzjelzés biztosítható: Munkavégzés után a terület felügyelete: Egyéb teendők, speciális előírások: 	Biztosítani kell a munkavégzéshez további tűzoltó készüléket az alábbiak szerint: Éghető anyagok eltávolítása a területről az alábbiak szerint: A tevékenység környezetét védeni kell az alábbi módon: A tevékenység felügyeletét biztosítani kell az alábbi módon: A tűzoltóság felé történő tűzjelzés biztosítható: Munkavégzés után a terület felügyelete: Egyéb teendők, speciális előírások:
A év hónap napján megtartott helyszíni szemle alapján a tűzvédelmi előírások végrehajtása és betartása mellett végrehajtható. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység feltételeit kiegészítettük, tudomásul vesszük, azok betartásáért büntetőjogilag felelősséget vállalunk.			
Aláírás	A munkát elrendelő A helyszínt megtekintettem, a szükséges óvintézkedéseket meghatároztam. Dátumév hó nap	A munkát végző(k) Ismerem az elvégzendő munkát és a betartandó óvintézkedéseket. Dátumév hó nap	Létesítmény tűzvédelmi megbízottja A feltételekben felsorolt előírásokat a fenti tűzvédelmi előírásokkal egészítettem ki. Dátumév hó nap

4. sz. melléklet / Tűzvédelmi szakvizsgához kötött foglalkozási ágakról és munkakörökről

Az 45/2011. (XII. 7.) BM rendelet melléklete alapján tűzvédelmi szakvizsgához kötött foglalkozási ágak és munkakörök⁴:

ssz	Foglalkozási ág, munkakör	A vizsgabizottság megbízója	A kivitelező továbbképzés
1	Hegesztők és az építőipari tevékenység során nyílt lánggal járó munkát végzők	Oktatás szervezője	5 évente
2	Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyagoknak bármely időpontban 300 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű tárolását vagy 100 kg tömegmennyiséget meghaladó mennyiségű ipari vagy szolgáltatás körébe tartozó feldolgozását, technológiai felhasználását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente
3	Éghető gáz lefejtését, töltését, kiszolgálását, továbbá autógáz kiszolgálását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente
4	Tűzgátló, füstgátló nyílászáró-szerkezetek beépítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente
5	Tűzoltó vízforrások felülvizsgálatát végzők	Oktatás szervezője	5 évente
6	Pirotechnikai szakbolti eladók, raktárkezelők, terméküzemeltetők, anyag- és termékgyártás-vezetők.	Oktatás szervezője	5 évente
7	Tűzoltó készülékek karbantartását végzők	Oktatás szervezője	5 évente
8	Beépített tűzjelző berendezések szerelését telepítését, felülvizsgálatát, javítását, karbantartását végzők	Oktatás szervezője	5 évente
9	Beépített tűzjelző berendezéseket tervezők, a kivitelezésért felelős műszaki vezetők, valamint az üzembe helyező mérnökök.	Oktatás szervezője	5 évente
10	Beépített tűzoltó berendezéseket tervezők, a kivitelezésért felelős műszaki vezetők, valamint az üzembe helyező mérnökök.	Oktatás szervezője	5 évente
11	Tűzállóságot növelő bevonati rendszerek alkalmazását, karbantartását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente
12	Beépített hő- és füstelvezető rendszerek telepítését, javítását, karbantartását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente
13	Beépített hő- és füstelvezető rendszerek telepítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők	Oktatás szervezője	5 évente
14	Erősáramú berendezések időszakos felülvizsgálatát végzők	Oktatás szervezője	5 évente
15	Tűzgátló tömítések beépítését, felülvizsgálatát, karbantartását, javítását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente
16	Tűzállóságot növelő burkolatok beépítését, karbantartását végzők.	Oktatás szervezője	5 évente

⁴ Megjegyzés : Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba sorolt anyagokkal való ipari és szolgáltatási körbe tartozó valamennyi tevékenység esetén kell a szakvizsga a mennyiségre való tekintet nélkül. Függetlenül az előbb említett tevékenységtől, csak tárolás esetén a szakvizsga kizárólag 300 kg feletti mennyiségnél kötelező.



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



5. sz. melléklet / Tűzvédelmi oktatási anyag a Magyar Földrajzi Múzeum és Helyrajzi kiállítás dolgozóinak részére

A tűzvédelemmel kapcsolatos tudnivalókat és tennivalókat a Magyar Földrajzi Múzeum és Helyrajzi kiállítás tűzvédelmi szabályzata, és jelen oktatási anyag tartalmazza.

A Szabályzat vonatkozó előírásait minden munkavégzés során, speciális előírásait pedig az adott technológia, munkavégzés esetén kell alkalmazni.

A dolgozók tűzvédelemmel kapcsolatos feladatai:

- Tevékenységük során a tüzesetek megelőzése érdekében folyamatosan betartják a tűzvédelmi előírásokat, alapvetően a tűzvédelmi ismeretekben foglaltakat.
- Betartják a tiltó- és figyelmeztető táblák előírásait.
- Tűzvédelmi hiányosságok esetén azt jelzik a tűzvédelmi megbízottnak vagy az igazgatónak.
- Részt vesznek a tűzvédelmi oktatáson.
- Elsajátítják a tűzvédelmi felszerelések kezelését.

Esetleges tűz esetén végrehajtják a tűz jelzését, valamint lehetőségeikhez képest részt vesznek a tűz oltásában, az emberi életek és az anyagi értékek mentésében.

Tűzjelzéssel kapcsolatos feladatok:

Az a munkavállaló, aki a múzeum területén (vagy közvetlen közelében) tüzet, vagy annak veszélyét (füst, láng, robbanás stb.) észleli, ill. arról tudomást szerez, köteles azt késedelem nélkül, a legrövidebb időn belül a rendelkezéseknek megfelelően:

- Élő szóval (TŰZ VAN! kiáltással) a közelben tartózkodóknak jelezni,
- telefonon a tűzoltóság felé a 112-es telefonszámon jelezni (kerület, utca, házszám, hol van a tűz, mi ég, mi van veszélyeztetve, van-e életveszély, ki, milyen számon jelezte a tüzet).

A Tűzoltóság hívószámát és a jelzés adatait lehetőleg minden fővonalú telefonkészülék mellé ki kell függeszteni.

- ha telefon nem áll rendelkezésre, akkor "Tűz van" kiáltással jelezze a közelben tartózkodóknak, vagy személyesen menjen olyan helyre, ahonnan jelezni tud a Tűzoltóság felé (mobiltelefon használata),
- a múzeum üzemeltetőjét, vezetőségét értesíteni kell,
- aki nem, vagy késedelmesen jelzi a tüzet, annak jelzését akadályozza, hamis tűzjelzést ad, szabálytalanságot követ el, ezért ellene szabálysértési feljelentést, ill. tűzvédelmi helyszíni bírságot lehet kiszabni.



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



	MENTŐK	104
	RENDŐRSÉG	107
	TŰZOLTÓSÁG	105
S.O.S	SEGÉLYHÍVÓ	112

A tűzjelzésnek tartalmazni kell:

- A tüzeset pontos helyét, címét **2030 Érd, Szovátai u. 25.**
- Mi ég, mi van veszélyeztetve, mekkora a tűz terjedelme.
- **Személyi sérülés történt-e, emberélet van-e veszélyben.**
- A tűzjelző nevét, a jelzésre használt telefonkészülék számát.

A tűzoltóság közreműködése nélkül eloltott, ill. emberi beavatkozás nélkül megszűnt tüzesetet is kötelező késedelem nélkül jelezni a tűzoltóságnak.

- A törvény hatálya alá tartozók a tűz jelzéséhez, a segítségkéréshez híradási eszközüket kötelesek rendelkezésre bocsátani, szükség esetén járműveikkel segítséget nyújtani.
- A tűzjelzés díjtalan és más hívásokkal szemben elsőbbséget élvez.

A tűzoltás

-A törvény hatálya alá tartozók a tűzoltásban, a műszaki mentésben - ellenszolgáltatás nélkül - életkoruk, egészségi, fizikai állapotuk alapján elvárható személyes részvétellel, adatok közlésével kötelesek közreműködni.

A tűzoltás-vezető a tűzoltáshoz

- magánszemélyeket a tűz oltásában és a mentési munkálatokban az életkoruk, egészségi és fizikai állapotuk alapján elvárható közreműködésre kötelezhet;
- a magánszemélyek járműveit, eszközeit, felszereléseit, anyagait igénybe veheti;
- elrendelheti, hogy a tűzoltásban résztvevők magánlakásba, illetőleg jogi személyek, a magánszemélyek és a jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetek tulajdonában, használatában, kezelésében álló területre, létesítménybe, épületbe, helyiségbe bontással is behatolhassanak.

A tűzoltás-vezető a tűz által veszélyeztetett és a tűz oltásához szükséges területen minden tevékenységet korlátozhat, megtilthat, elrendelheti az illetéktelen vagy a veszélyeztetett személyek, valamint az anyagi javak eltávolítását, a terület kiürítését.

A tűzoltóság által a tűzoltás, a műszaki mentés vagy az ezzel kapcsolatos gyakorlatok során okozott kár, illetőleg a tűzjelzésben, tűzoltásban, műszaki mentésben közreműködőknek a közreműködésükkel, járműveik, eszközeik, felszereléseik igénybevételeivel közvetlen összefüggésben keletkezett, más forrásból meg nem térülő kárának megtérítésére - az



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



elmaradt haszon kivételével -, ha a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltásról szóló, 1996. évi XXXI. törvény kivételt nem tesz, a Polgári Törvénykönyv szabályait kell alkalmazni.

Nem kell megtéríteni annak a kárát, aki a tüzet szándékosan vagy súlyos gondatlanságból okozta. A kártérítési, illetve kártalanítási ügyekben a kárt okozó tűzoltóság fenntartója jár el. Köteles a tűzoltással, műszaki mentéssel és ezek jelzésével kapcsolatosan keletkezett költségek megtérítésére az, aki

- a) a beavatkozást igénylő eseményt szándékosan okozta;
- b) a tűzoltásra vagy a műszaki mentésre vonatkozóan szándékosan megtevesztő jelzést adott.

5.1. Tűzvédelmi használati szabályok – általános szabályok

Dohányzás

A múzeum közös használati helyiségeiben TILOS a dohányzás. Dohányozni kizárólag szabadtéren, illetve a dohányzásra kijelölt helyen lehet!

A közös használati helyiségeken kívül a következő szabályok érvényesek:

Égő dohányterméket, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni, vagy ott eldobni, ahol az tüzet, vagy robbanást okozhat.

Közlekedőutak, menekülési utak, előterek, közlekedők

- A közlekedési utak, menekülési útvonalak, előterek és bejáratok szabadon tartásáról folyamatosan gondoskodni kell. Azokat eltorlaszolni, leszűkíteni - úgy, hogy a menekülés lehetőségét akadályozza - még átmenetileg sem szabad.
- Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII.20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: OTÉK) 95.§ (1) bekezdése értelmében az építmény közlekedési célú tereinek és helyiségeinek rendeltetésnek megfelelően egyaránt lehetővé kell tennie a zavartalan, biztonságos közlekedést és biztosítani kell veszély esetén az építmény és annak részei meghatározott időn belüli kiürítésének lehetőségét. Az építmény használata, berendezéseinek működése vagy esetleges meghibásodása a kiürítés lehetőségét nem veszélyeztetheti.
- A 95.§ (3) bekezdése alapján az építmény kiürítésre alkalmas közlekedőit – a várható személyi forgalom egyidejűségének figyelembevételével, és a kiürítésre vonatkozó előírások megtartásával – úgy kell tervezni és megvalósítani, hogy a kiürítésre alkalmas közlekedő hátrányosan befolyásoló térszűkületet ne tartalmazzon. Épületek menekülési útvonalai nem szűkíthetők le.
- Az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról szóló 54/2014. (XII. 5.) BM rendelet 7. sz. melléklete határozza meg a menekülési útvonal szükséges szabad szélességét, ami nem lehet kevesebb, mint az alábbi érték (a nyílászárók kivételével): Általános esetben 1,20

m,100 fő feletti benntartózkodó létszám esetén: 1,20 m + 0,6 m minden megkezdett 100 fő után.

Tárolás szabályai

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

Ipari, mezőgazdasági, tároló létesítményben való raktározás, tárolás esetén:

- a) 200 m² feletti tároló helyiség földem- vagy tetőszerkezete, valamint a tárolt anyag között legalább 1 méter távolságot kell biztosítani
- b) a helyiségben tárolt anyag tárolási magassága nem haladhatja meg a füstkötény alsó síkjának vonalát, kivéve, ha már létesítéskor ettől eltérő tárolás engedélyezése történt vagy számíttással igazolható az eltérő tárolás,
- c) a tárolt anyag és a füstkötény függőleges síkja között 1 méter távolságot kell tartani.

Tűzoltási út, terület és egyéb utak

Az üzemi helyiségben és a raktározásnál – ömlesztett tárolást kivéve – legalább a következő szélességű utat kell biztosítani:

- a) a 40 méternél szélesebb helyiségben, középén vagy két oldalon, a 80 méternél szélesebb helyiségben pedig 40 méterenként, hosszirányban egyenes vonalban végighaladó 3 méter széles, mindkét esetben 30 méterenként 1,8 méter széles keresztirányú utat
- b) a 40 méternél nem szélesebb, de 15 méternél szélesebb helyiségben, hosszirányban 2,40 méter széles, valamint 30 méterenként 1,8 méter széles keresztirányú utat
- c) a 10–15 méter széles helyiségben 1,2 méter, a 10 méternél nem szélesebb helyiségben 1 méter széles hosszirányú utat
- d) éghető anyag zárttéri raktározásánál, tárolásánál 5 méter tárolási magasságig 1,8 méter, nagyobb tárolási magasság esetén 3 méter széles hosszirányú, s azon keresztirányban 25 méterenként 1 méter széles utat

- c) a hűtőházak hűtött tereiben, valamint az állványos vagy rakodólapos raktározás esetén a – ha az a)–d) pontokban meghatározott szélesség nem biztosítható – technológia szerinti, a tűzvédelmi hatósággal egyeztetett szélességű utat.
- A létesítmény, közlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszervezési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.
 - Az építményben, helyiségben és szabadtéren a villamos berendezés kapcsolója, a közmű nyitó- és zárószerkezetének, a tűzjelző kézi jelzésadójának, a nyomásfokozó szivattyúnak, valamint hő- és füstelvezető kezelőszerkezetének, nyílásainak, továbbá a tűzvédelmi berendezés, felszerelés és készülék hozzáféréseinek, megközelítésének lehetőségét állandóan biztosítani kell, azokat eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad.
 - Az üzemi és tároló helyiségekben – a 400 m²-nél kisebb alapterületű helyiség és az állványos raktározás kivételével – a 2,4 méteres és az ennél szélesebb utak széleit jól láthatóan meg kell jelölni. Nem kell megjelölni azokat az utakat, amelyeket falsík, beépített gépsorok és berendezések határolnak.
 - A kiürítésre és menekülésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket – kivéve a legfeljebb 50 fő tartózkodására szolgáló helyiségeket és az arra minősített nyílászárókat –, míg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.

Villamos berendezés

- Csak olyan villamos berendezés használható, amely rendeltetésszerű használata esetén a környezetre nézve gyújtási veszélyt nem jelent.
- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni. Nem vonatkozik ez az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően folyamatos üzemre lettek tervezve. Ezen alcím szempontjából kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai és hasonló készülékek készenléti állapota is.
- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket használaton kívül helyezésük esetén a villamos tápellátásról le kell választani.
- Az épületek átalakítása, felújítása, átépítése, a kijáratútvonalak időleges vagy tartós használaton kívül kerülése esetén a téves jelzést adó menekülési jelek működését szüneteltetni kell. Ha a biztonsági jel kikapcsolt állapotban is hordoz információt, az ne legyen látható.

Tüzelő-, fűtőberendezések

- Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.
- A helyiségben ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagokat tárolnak, előállítanak, felhasználnak, forgalmaznak nyílt lánggal, izzással vagy veszélyes felmelegedéssel üzemelő berendezés – a tevékenységet kiszolgáló technológiai berendezés kivételével – nem helyezhető el.
- Technológiai tüzelőberendezés létesítése esetén a tűz vagy robbanás keletkezésének lehetőségét megfelelő biztonsági berendezéssel kell megakadályozni.

- Az I-II. tűzveszélyességi fokozatú folyadékkal vagy robbanásveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartozó gázzal üzemeltetett tüzelő- vagy fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.
- A munkahely elhagyása előtt meg kell győződni a fűtőberendezés veszélytelenségéről.
- A tüzelő- és a fűtőberendezés, az égéstermék-elvezető, valamint a környezetében levő éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyag felületén mért hőmérséklet a legnagyobb hőterheléssel való üzemeltetés mellett se jelenthessen az éghető anyagra gyújtási veszélyt.

Járművek

- A járművön a vonatkozó jogszabály szerint elhelyezett tűzoltó készüléknek állandóan hozzáférhetőnek és vontatás esetén a vontató és a szállítmány tűzvédelmére egyaránt felhasználhatónak kell lennie.
- Az éghető folyadékot vagy gázt szállító tartálykocsinál – minden töltés és lefejtés után közvetlenül – az üzemben tartó vagy megbízottja köteles ellenőrizni és biztosítani a tartályok csepegés- és szivárgásmentességét.
- A jármű előmelegítésére csak olyan eszköz, anyag használható, amely tüzet vagy robbanást nem okozhat. Erre a célra nyílt lángot használni tilos.
- A járó motorú jármű üzemanyagtartályába üzemanyagot tölteni tilos.
- A jármű utasterében, csomagterében elhelyezett edénybe üzemanyag töltése tilos.
- Az éghető folyadékot és gázt szállító gépjármű csak erre a célra létesített külön gépjárműtároló helyiségben vagy tároló helyen, más gépjárművektől elkülönítve helyezhető el úgy, hogy azok bármelyike a többi gépjármű mozgatása nélkül kiállhasson.
- A gépjárműtárolóban álló jármű villamos berendezését feszültség mentesíteni kell.
- Gépjármű épület kapualjában – a családi házak kivételével – nem tárolható.
- Gépjárműtároló helyiségben vagy tároló helyen üzemanyagot, éghető folyadékot, gázt lefejteni, a gépjárművet üzemanyaggal feltölteni, tűzveszéllyel járó tevékenységet, továbbá a gázüzemanyag-ellátó berendezésen javítást végezni tilos.

A tisztán gázüzemű, a vegyes üzemű és a kettős üzemű jármű nem helyezhető el:

- a) cseppfolyós (propán-bután) üzemanyag esetén jóváhagyási jellel ellátott és jóváhagyási jellel ellátott berendezéssel felszerelt járművek kivételével
- b) pinceszinti, jármű tárolására alkalmas terekben,
- c) olyan járműtárolókban, amelyekben akna, vízzár nélküli csatornaszem, pincelejárát van, vagy amelyből pinceszinti vagy olyan helyiség nyílik, amelynek teljes levegőcseréje nem biztosított,
- d) ahol az akadálytalan átszellőzés folyamatosan nem biztosított,
- e) sűrített földgáz üzemanyag esetén
- f) tömegtartózkodásra szolgáló vagy nagy forgalmú épülethez közvetlenül csatlakozó zárt, át nem szellőzött terekben,
- g) ahol az akadálytalan átszellőzés folyamatosan nem biztosított.



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



- A veszélyességi övezetben, helyiségben, építményben és szabadtéren csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyagot és eszközt szabad tartani.
- Az épületben, illetőleg helyiségeiben éghető anyag olyan mennyiségben és módon nem tárolható, illetőleg azzal olyan tevékenység nem folytatható, továbbá olyan tűzveszélyes cselekmény nem végezhető, amely az épület és helyiségeinek rendeltetésszerű használatától eltér, tüzet vagy robbanást okozhat.
- Tűztávolságon belül tárolási tevékenység nem végezhető. Ezen területet a hulladékoktól, száraz aljnövényzettől mentesen kell tartani.
- A közmű nyitó- és zárószerkezetét, valamint annak nyitott és zárt állapotát jól láthatóan meg kell jelölni.
- A tűzoltó vízforrásokat a vonatkozó műszaki követelmény szerinti jelzőtáblával kell jelölni.
- A tűzoltó vízforrások, falitűzcsapok akadálytalan megközelíthetőségét biztosítani kell.
- Világításra csak a kereskedelmi forgalomba kapható, szabványos elektromos eszközök alkalmazhatók.
- Elektromos berendezésekre, világító eszközökre, fűtőtestekre éghető anyag helyezése még átmenetileg is TILOS!
- Az elektromos berendezések, készülékek csak különálló, vagy – szabványos – egyesített dugaszoló aljzatokról működtethetők.
- **A múzeum működésével és tevékenységével kapcsolatos, tűzvédelmi jellegű ügyiratokat az ellenőrzést végző részére – felkérésére – be kell mutatni.**

6. sz. melléklet / Ellenőrzés, karbantartás, felülvizsgálat

SSZ	A	B		C		D	
1		üzemeltetői ellenőrzés		időszakos felülvizsgálat		karbantartás	
2	érintett műszaki megoldás	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja	ciklusidő	dokumentálás szükségessége és módja
3	tűzoltó készülék	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hónap) 12 hónap (+ 1 hónap), 5 év (+ 2 hónap), 10 év (+ 2 hónap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló
4	fali tűzcsap, vízforrások a természetes vízforrás kivételeivel, nyomásfokozó szivattyú, száraz oltóvízvezeték	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
5	beépített tűzjelző berendezés	1 nap, 1 hónap, 3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét), 12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
6	beépített tűzoltó berendezés	1 hét, 1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
7	tűz- és hibaátjelző berendezés	1 nap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
8	tűzoltósági kulcsszéf	1 nap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
9	tűzoltósági rádióerősítő	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
10	tűzoltó felvonó	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
11	evakuációs hangrendszer	1 nap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

12	biztonsági világítás		1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	12 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
13	pánikzár, vészkijárat zár, vészkijárat biztosító rendszer		Minden rendezvény előtt , de legalább 3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
14	tűzgátló lezárások	tűzgátló nyílászárók	1 hónap	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
15		tűzgátló záróelemek	nincs követelmény		6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
16	hő és füst elleni védelem megoldásai	füstelvezető, légpótló szerkezet	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
17		füstelszívó, légpótló ventilátor	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
18		füstmentesítő ventilátor	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
19		füstcsappantyú, zsalu	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
20		füstgátló nyílászáró	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
21		mobil füstkötény	3 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
22	biztonsági tápforrásnak minősülő dízelaggregátor		1 hónap (+ 3 nap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló
23	biztonsági tápforrásnak minősülő akkumulátor, szünetmentes tápegység		1 hónap (+ 3 nap)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	6 hónap (+ 1 hét)	tűzvédelmi üzemeltetési napló	Az időszakos felülvizsgálattal egyidejűleg	tűzvédelmi üzemeltetési napló

TOVÁBBI TŰZVÉDELMI FELÜLVIZSGÁLAT			
1	Tárgya	Időszak	Előíró jogszabály, nemzeti szabvány
2	Éghető folyadékot tároló robbanásgátló szekrény időszakos nyomáspróbája	5 év	54/2014 (XII. 5) BM rendelet
3	Éghető folyadékok tárolására szolgáló fekvőhengeres tartály tömítettség vizsgálat	10 év után, majd 5 évente	54/2014 (XII. 5) BM rendelet
4	Éghető folyadék, olvadék tárolására szolgáló állóhengeres tartályok időszakos vizsgálata	5 év	54/2014 (XII. 5) BM rendelet
5	Olajtüzelésű berendezéshez tartozó tároló tartályok időszakos vizsgálata - fekvő hengeres - álló hengeres	5 év, 10 év majd 5 évente	54/2014 (XII. 5) BM rendelet
6	5 m ³ vagy annál nagyobb tartály, vagy 5 m ³ összmennyiséget meghaladó tartálycsoport	5 év 10 év	1/2016 (I.5.) NGM rendelet
7	Gázfogyasztó készülékek, berendezések rendszeres karbantartása, javítása	A fogyasztótól függ, a gyártó rendelkezése alapján	2008 évi XL. tv. GOMBSZ
8	Egyedi, gyűjtő, központi kémények műszaki felülvizsgálata	4 évente	21/2016. (VI. 9.) BM rendelet
9	Egyedi és gyűjtő kémények ellenőrzése, tisztítása a szilárd-, olaj- és gáztüzelő berendezéstől függően	Félévente, évente	21/2016. (VI. 9.) BM rendelet
10	Tűzoltó takarók	Évente	MSZ EN 1869
11	Tűzoltó nyomóömlő nyomáspróbája	5 év	MSZ 1185
12	Éghető folyadék tárolására szolgáló földalatti műanyag tartály időszakos felülvizsgálata	5 év	54/2014 (XII. 5) BM rendelet
13	Villamos berendezések felülvizsgálata	300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadtér esetén legalább	54/2014 (XII. 5) BM rendelet
		egyéb esetben legalább	
14	Villámvédelmi berendezések felülvizsgálata	300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadtér esetén legalább	54/2014 (XII. 5) BM rendelet
		egyéb esetben legalább	
15	Elektrosztatikus feltöltődés felülvizsgálata	3 év	54/2014 (XII. 5) BM rendelet

A kisfeszültségű erősáramú villamos berendezések időszakos tűzvédelmi felülvizsgálata

Az Országos Tűzvédelmi Szabályzat kiadásáról szóló, 54/2014. (XII.05.) BM rendelet 276-281. §. alapján:

A villamos berendezés használatbavételét követően a berendezés üzemeltetője, ha jogszabály másként nem rendelkezik:

- a) 300 kilogrammnál vagy 300 liternél nagyobb mennyiségű robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására, felhasználására szolgáló helyiség vagy szabadterület esetén legalább 3 évenként,
- b) egyéb esetben legalább 6 évenként
- a villamos berendezés tűzvédelmi felülvizsgálatát elvégezteti, és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban a felülvizsgáló által meghatározott határidőig megszüntetett, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolja.

Az elektrosztatikus feltöltődés elleni védelem felülvizsgálat elvégzése kötelező:

- az üzembe helyezés előtt,
- az átalakítás, bővítés után,
- tüzesetet követően,
- a technológia változása után vagy
- a meglévő építmény, szabadterület elektrosztatikus védelmén legalább 3 évente, ha gyártó, telepítő a műszaki leírásban, dokumentációban vagy a telepítési technológiai dokumentációban nem rendelkezik ennél rövidebb időtartamról.

A nem norma szerinti meglévő villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik, tűzvédelmi szempontból:

- a 300 kg vagy 300 l mennyiségnél több robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiséget tartalmazó, ipari vagy tárolási alaprendeltetésű építmény vagy szabadterület esetén legalább 3 évenként,
- egyéb esetben legalább 6 évenként,
- a villámvédelem (LPS és SPM) vagy a védett épület vagy építmény minden olyan bővítése, átalakítása, javítása vagy környezetének megváltozása után, ami a villámvédelem hatásosságát módosíthatja,
- sérülés, erős korrózió, villámcsapás valamint minden olyan jelenség észlelése után, amely károsan befolyásolhatja a villámvédelem hatásosságát,
- felül kell vizsgáltatni és a tapasztalt hiányosságokat a minősítő iratban meghatározott határidőig meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.

A norma szerinti villámvédelemről szóló műszaki követelmény hatálya alá tartozó villámvédelemmel ellátott építmények, szabadterek esetében a villámvédelem felülvizsgálatát:

- a létesítés során, a később eltakarásra kerülő részek eltakarása előtt,
- a létesítést követően az átadás előtt,
- a villámvédelem vagy az építmény átalakítását, bővítését és a vonatkozó műszaki követelményben foglalt különleges eseményt követően.

8. sz. melléklet / Helyiség lista

Helyiség lista

s.sz.	Megnevezés	Össz. [m ²]
Földszint		
1	Kiállítóterem F06	32,05
2	Kiállítóterem F07	24,70
3	Kiállítóterem F08	29,15
4	Kiállítóterem F09	45,65
5	Kiállítóterem F10	45,10
6	Műtárgyraktár F11	29,45
7	Kiállítóterem F22	23,35
8	Kiállítóterem F23	23,75
9	Kiállítóterem F24	19,55
10	Kiállítóterem F25	39,00
11	Közlekedő F28	6,05
12	Könyvtár – Iroda F29	31,70
13	Teakonyha F30	7,55
14	Szem. Női WC F31	3,50
15	Szem. Férfi WC F32	3,65
16	Titkárság F33	6,35
17	Igazgatói iroda F34	10,00
18	Előadóterem F35	76,40
19	Közlekedő F01	8,55
20	Közlekedő F02	11,80
21	Múzeumi F.: Rest. Műhely F03	32,90
22	Múzeumi F.: raktár F04	15,50
23	Közlekedő F12	36,10
24	Múzeum F.: Iroda F21	27,40
25	Előtér – Jegypénztár T01	16,00
26	Lépcső T02	9,30
27	Lift T03	3,00
28	Elektr. Kapcs. Helyiség T04	2,75
29	Mosdó előtér T05	4,85
30	Akadálymentes WC T06	3,60
31	Női WC T07	8,05
32	Férfi WC T08	6,60
33	Tak. Szer. Tároló T09	1,75
34	Szoc. H. – Teremőrök T10	8,10
35	Múzeumi F. raktár T11	8,60
36	Közlekedő T12	36,05

Tetőtér		
1	Lépcső T30	5,65
2	Közlekedő T31	39,60
3	Infopont T32	10,25
4	Kiállítóterem T33	73,90
5	Kiállítóterem T34	244,40
6	Múzeumpedagógia T35	62,30
7	Kiállítóterem T36	226,40
8	Múzeumpedagógia T37	62,30
9	Teakonyha T38	11,20
10	Tak. Szer tároló T39	3,30
11	Kazánhelyiség T40	3,15
12	Női WC T41	4,10
13	Férfi WC T42	4,10
14	Raktár T43	3,60
15	Padlásfeljáró T44	2,75
Összesen		1454,85



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



9. sz. melléklet / Tűzriadó terv

ÉRDI ÖNKORMÁNYZAT Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás

TŰZRIADÓ TERV

1. A Tűzriadó Terv rendeltetése és célja:

A múzeum területén vagy közvetlen közelében előforduló tüzek oltása, a káresetek, vészhelyzetek, mentő-, tűzvédelmi feladatok végrehajtása:

- a tűz azonnali és szakszerű jelzése a Tűzoltóság felé,
- a dolgozók, intézkedésre jogosult vezető riasztása, értesítése,
- a keletkezett tűz eloltására szervezett szakszerű intézkedések megtétele, tűz esetén tanúsítandó magatartás,
- az élet és az anyagi javak védelme, a mentési feladatok biztonságos irányítása, végrehajtása,
- a területen levő tűzoltó eszközök, készülékek, ismertetése, szakszerű alkalmazása,
- a veszély helyzetbe került személyek, eltávolítása, a mentési rend végrehajtása, indokolt esetben a mentők vagy egyéb szervek riasztása,
- a tűzoltás vezető megfelelő tájékoztatása, a Tűzriadó Terv átadása, részére egyéb felvilágosítás adása,
- a tüzesetek utáni feladatok elvégzése, a helyszín biztosítása, tüzesetek kivizsgálása.

2. A végrehajtással kapcsolatos feladatok:

- 2.1. A Tűzriadó Tervben elrendelt feladatokat minden dolgozónak, külsős cégeknek ismernie kell a rá vonatkozó mértékben. A bejelentési jelzési kötelezettség mindenkor a tüzet észlelőt, saját erőből eloltott tűz esetén az igazgatót terheli.
- 2.2. A Tűzriadó Terv 1-1 példányát a tűzvédelmi feladatokkal megbízott személynél és a múzeum területén állandóan hozzáférhetően, napra kész állapotban kell tartani a portán. A dolgozók, Tűzriadó Tervvel kapcsolatos feladatait az időszakos, kötelező tűzvédelmi oktatás keretén belül kell tudatosítani, ill. a módosított 30/1996. (XII.6.) 4.§ 3-as bekezdése alapján évente egyszer gyakoroltatni, s annak eredményét írásban rögzíteni kell.

A Tűzriadó Terv csak az érintetteknek adható ki:

- Tűzoltás vezetőnek,
- Tűzvédelmi hatóság ellenőrzést végző tagjának.

- 2.3. A tűzoltási feladatokat mindig az aznap dolgozók látják el.



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



- 2.4. A dolgozók kötelesek a Tűzriadó Terv szerinti feladatok megoldása érdekében az általa végrehajtható intézkedéseket megtenni.
- 2.5. A kár helyszínét a tűzvizsgálat vezetőjének intézkedéséig változatlanul kell hagyni. A berendezési tárgyakat elmozdítani, a takarítást megkezdeni tilos! Az épületben folyó tevékenységek megindítása csak a tűzoltás vezető, ill. tűzvizsgáló rendelkezése alapján lehetséges.

3. Kiűrtési rend:

Tűzjelzést követően a dolgozóknak, elsődleges feladatuk a tűz továbbterjedésének megakadályozása. Ezt követően -ha életük veszélyeztetése nélkül a tűzoltás érdekében már nem tudnak semmit tenni- el kell hagyniuk a veszélyeztetett hely területét és fegyelmezetten a szabadba kell vonulniuk.

A személyes holmikat is hátrahagyva az épületet a kijelölt útvonalon azonnal el kell hagyni.

A mentésben és a tűzoltásban részt nem vevő dolgozók a tűzriadó tartalma alatt a főbejárat előtti utca részen kötelesek tartózkodni.

Az épület kiűrtését követően az igazgató, a munkavállalók aznapi bejegyzései alapján létszámmellenőrzést tart.

4. Tűzjelzéssel kapcsolatos feladatok:

Az a dolgozó, aki a múzeum területén (vagy közvetlen közelében) tüzet, vagy annak veszélyét (füst, láng, robbanás stb.) észleli, ill. arról tudomást szerez, köteles azt késedelem nélkül, a legrövidebb időn belül a rendelkezéseknek megfelelően:

- Élő szóval (TŰZ VAN! kiáltással) a közelben tartózkodóknak jelezni, illetve a szolgálatban levő biztonsági őröt értesíteni, hogy a szabályszerű belső jelzést (tűzjelzést) végre tudja hajtani, valamint a vészkijárat ajtók nyitása.
- a városi telefonon, vagy mobiltelefonon a tűzoltóság felé a 112-es telefonszámon jelezni (kerület, utca, házszám, hol van a tűz, mi ég, mi van veszélyeztetve, van-e életveszély, ki, milyen számon jelezte a tüzet).

A Tűzoltóság/Segélyhívó számát és a jelzés adatait minden fővonalú telefonkészülék mellé ki kell függeszteni.

- ha telefon nem áll rendelkezésre, akkor "Tűz van" kiáltással jelezze a közelben tartózkodóknak, vagy személyesen menjen olyan helyre, ahonnan jelezni tud a Tűzoltóság felé (mobiltelefon használata),
- a múzeum vezetőségét, üzemeltetőjét, tűzvédelmi megbízottját értesíteni kell,
- aki nem, vagy késedelmesen jelzi a tüzet, annak jelzését akadályozza, hamis tűzjelzést ad, szabálytalanságot követ el, ezért ellene szabálysértési feljelentést ill. tűzvédelmi helyszíni bírságot lehet kiszabni.

5. A Tűzoltóság felé adott jelzés adatait a telefon mellé ki kell függeszteni:



TŰZVÉDELMI SZABÁLYZAT



- Segélyhívó hívószáma: 112

Tűzeset pontos helye:

ÉRDI ÖNKORMÁNYZAT **Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás**

2030 Érd, Budai út 4.
2030 Érd, Pelikán sétány

- hol van a tűz (múzeum, kötettség, iroda, stb.)
- mi ég, milyen terjedelmű a tűz, van-e a helyiségben gázvezeték
- életveszélyben vannak-e személyek (tartózkodik-e valaki a helyiségben, kb. hány fő, a kiűrés megtörtént-e)
- mit veszélyeztet a tűz
- milyen terjedelmű a tűz, kb. hány m² alapterületű az a helyiség, ahol a tűz van
- az épület rendeltetése, szintjeinek száma
- a távbeszélő állomás száma, ahonnan a tűzjelzés történik
- a tűzjelzés időpontját (nap, óra, perc).

A tűz jelzésekor a fentiek kiegészítésére a Tűzoltóság kérdéseket tehet fel, melyre a jelzésadó (ha tud) türelmesen válaszoljon, mert ez a Tűzoltóság riasztását nem befolyásolja.

A múzeum dolgozóinak a bejáratok ajtókat, kapukat ki kell nyitnia.

Az épületben levő személyeket fel kell szólítani az épület elhagyására. A pánik keltést kerülni kell!

A helyszínre érkező tűzoltók (egyéb mentő szervek) munkájának helyismeret és egyéb vonatkozásban segíteni kell, felszólításra a tűzriadó terv át kell adni. A tűzoltás vezető intézkedését végre kell hajtani.

Indokolt esetben riasztani kell:

Mentők:	104
Tűzoltók:	105
Rendőrség:	107
Segélyhívó:	112

Ha a tüzet a Tűzoltóság kiérkezéséig eloltották vagy elaludt, ezt a körülményt azonnal jelezni kell a Tűzoltóságnak.



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



6. Vezetők riasztása

A tüzesetről értesíteni kell az igazgatót és a Raduc Mix Kft.-t, mint a tűzvédelmi szolgáltató tevékenységet ellátó szervezetet.

Tűz esetén értesítendőek még:

- igazgató
 - Ifj. Czudar László
-
06-30-670-4495

Az értesítendőek adatait állandóan naprakész állapotban kell tartani.

7. Tűz esetén tanúsítandó magatartás

Tűz esetén a tűzjelzésében, továbbá a tűzoltási tevékenységben, a mentési munkában - amennyiben életveszéllyel nem jár- minden dolgozó, személy köteles részt venni.

- 7.1. A tüzet először észlelő haladéktalanul riasztani köteles a tűzoltókat, dolgozókat.
- 7.2. **A helyiségekbe történő bejutást biztosítani kell.**
Továbbá tűzoltóság kiérkezésekor átadni a tűzvédelmi szabályzatot és kiürítési tervet.
- 7.3. Az érintett terület kiürítése, elhagyása higgadtan, fegyelmezetten, pánikkeltés nélkül.
- 7.4. Életveszély esetén elsősorban a veszélyeztetett személyek mentése, biztonságba helyezése az első számú cél.
- 7.5. A rendelkezésre álló eszközökkel a tűz oltásának megkezdése, a tűz fészének megkeresése.
- 7.6. A tűzoltás megszakítás nélküli folytatása a tűz teljes eloltásáig ill. -amíg életveszély nélkül lehetséges- a Tűzoltóság beavatkozásáig.
- 7.7. **Elektromos tűz esetén első teendő a feszültségmentesítés.**
- 7.8. Tűztől távol tartani a kíváncsiskodókat.
- 7.9. A tűzoltóság megérkezése után a tűz színhelyén az oltással, vagy a tűz esetleges tovaterjedésének megakadályozásával kapcsolatos segítség. (Tájékoztatni kell a tűzoltókat arról, hogy ki és mi van veszélyben, mi és hol ég, van-e robbanásveszélyes anyag a helyiségben, hol találhatóak a tűzoltó készülékek, hol lehet áramtalanítani, a helyiségbe bejutni.)
- 7.10. Tűz esetén csak azok maradjanak a veszélyeztetett területen, akik a tűz oltásával vagy a személyek kimentésével foglalkoznak, a többi dolgozó, vonuljon biztonságos helyre (szabadterre).
- 7.11. A tűzoltók megérkezése után az egység parancsnoka által adott utasításokat maradéktalanul végre kell hajtani.



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



1. Tűzeset utáni feladatok:

- 1.1.A tűzoltásban résztvevők a tűz eloltása után, az igénybevett tűzoltóeszközöket, készülékeket stb. szereljék vissza és az elhasználtakat egy helyre gyűjtsék össze.
- 1.2.A tűzvédelmi megbízott ellenőrzi a kárhelyet, végrehajtja az elhasznált készülékek, felszerelések cseréjét stb.
- 1.3.A tűzeset utáni hatósági vizsgálatban a résztvevőknek minden segítséget meg kell adni és az általuk kért adatokat rendelkezésükre kell bocsátani. A vizsgálatban a tulajdonosnak kell részt vennie.
- 1.4.A tűz eloltása után a helyszínt a tűzvizsgálat lefolytatásáig változatlanul kell hagyni, a helyreállítást csak a tűzvizsgáló engedélye után lehet megkezdeni. A tűz és tűzoltás körülményeit a tűzvédelmi főelőadónak jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Közműelzáró szerkezetek elhelyezése:

Központi elektromos kapcsolóhelyiség:

.....

Gázfogyasztásmérő és elzáró:

.....

Vízfogyasztásmérő és elzáró:

.....

10. sz. melléklet / Kiürítés számítás

A létesítéskor érvényben lévő jogszabályok szerint lett a kiürítés elvégezve. Ez egy szerzett jog, átépítés azóta nem történt, tehát ma is hatályos az akkor érvényben lévő jogszabály szerint elvégzett kiürítés-számítás.

28/2011 (IX.6.) BM rendelet értelmében, továbbá az épület alapján az épület tűzállósági fokozata II. kategóriájú.

Ezért a normaidők $t_{1\text{meg}} = 1,5 \text{ min}$, valamint $t_{2\text{meg}} = 6 \text{ min}$.

Az épületben nincs kialakítva tömegtartózkodásra (300 fő egyidejű befogadására) alkalmas helyiség, így a kiürítés számítás első szakaszában, a helyiségek elhagyására számításba vehető idő 2 perc, a második szakaszban a veszélyeztetett tűszakasz elhagyására szánt idő 8 perc a 28/2011 (IX. 6.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzat értelmében.

KIÜRÍTÉS SZÁMÍTÁS

A kiürítés számítása az emeletre

Az emelet egy nagy légtér, melyben kis helyiségek kerületek kialakításra, ahol gyermekeknek tartanak rendezvényeket és vetítést is szoktak tartani. Ezeknek a szobáknak a befogadóképessége nem haladja meg az 50 főt, ezért kiürítés számítást nem kell rájuk alkalmazni.

Emelet 1. szakasz:

A helyiség adatai:

Közlekedési sebesség	30 m/perc
Befogadó képesség az ülőhelyek alapján	ismeretlen
Kijáratok méretei	1,4 m (hátsó udvarra vezető ajtó)
Kiürítésre megengedett idő az első szakaszban	2 perc
Szintkülönbség	4,66 m
Ajtó távolsága a lépcsőtől	8,2 m
Lépcső távolsága a legtávolabbi ponttól	28,36 m

1. szakasz a menekülési út hossza alapján:

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{S_{il}}{V_i} \leq t_{1\text{meg}}$$

$$t_{1a} = \frac{3 \cdot 4,66 \text{ m}}{20 \text{ m/perc}} + \frac{8,2 \text{ m}}{30 \text{ m/perc}} + \frac{28,36 \text{ m}}{30 \text{ m/perc}} = 0,69 + 0,27 + 0,94 = 1,65 \text{ perc} - \text{MEGFELEL!}$$

1. szakasz az ajtó átbocsátóképessége alapján:

$$t_{1b} = \frac{N_1}{kx_1} \leq t_{1meg}$$

$$t_{1a} = \frac{3 \cdot 4,66 \text{ m}}{20 \text{ m/perc}} + \frac{8,2 \text{ m}}{30 \text{ m/perc}} + \frac{N}{k \cdot 1,4} = 2 \text{ min ebből a befogadóképesség}$$

$$N = 50,63 \text{ fő}$$

Tehát az emeleti részen 50 főnél több személy egy időben nem tartózkodhat!

Magyar utazók 1. szakasz

A helyiség adatai:

Közlekedési sebesség	16 m/perc
Befogadó képesség az ülőhelyek alapján	ismeretlen
Kijáratok méretei	1,4 m (hátsó udvarra vezető ajtó)
Kiűrtésre megengedett idő az első szakaszban	2 perc
Ajtó távolsága a legrosszabb ponttól	20 m
Ajtó távolsága a kijárattól	5 m
Ajtók méretei:	1,2 méter és 0,9 méter

1. szakasz a menekülési út hossza alapján:

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{S_{il}}{V_i} \leq t_{1meg}$$

$$t_{1a} = \frac{20 \text{ m}}{16 \text{ m/perc}} = 1,25 \text{ perc} - \text{MEGFELEL!}$$

1. szakasz az ajtó átbocsátóképessége alapján:

$$t_{1b} = \frac{N_1}{kx_1} \leq t_{1meg}$$

$$t_{1a} = \frac{N}{k \cdot 2,1} = \text{ebből a befogadóképesség} = \underline{N = 170 \text{ fő}}$$

Magyar utazók 2. szakasz:

A második szakaszban a közlekedő helyiségből az közvetlenül a szabadba vezető ajtón keresztül

A közlekedő adatai:

Közlekedő közlekedési sebessége:	16 m/perc
A kiürítés megengedett ideje a 2. szakaszban:	6 perc
Az 1. szakasz legmagasabb ideje	1,9 perc
A lépcsőház elérése a legközelebbi ajtótól	0,43 perc
Ajtó távolsága a kijárattól	5 m

2. szakasz az útvonalak hossza alapján a füstmentes lépcsőházba:

$$t_{2a} = t_{1ma} + \sum_{i=1}^n \frac{S_{i2}}{V_i} \leq t_{2meg}$$

$$t_{2a} = 1,9 \text{ perc} + \frac{5 \text{ m}}{16 \text{ m/perc}} = 2,25 \text{ perc} - \text{MEGFELEL!}$$

2. szakasz aszabadba vezető ajtók átbocsátóképessége alapján:

$$t_{2c} = t_{y2} + \frac{N_3}{kx_3} \leq t_{2meg}$$

$$t_{2c} = 0,43 \text{ perc} + \frac{170 \text{ fő}}{41,7 \text{ fő/m*perc} * 1,3 \text{ m}} = 0,43 \text{ perc} = 3,56 \text{ perc} \leq t_{2meg}, \text{ MEGFELEL!}$$

A Magyar utazók kiállítás befogadóképessége 170 fő!

Kárpát medence 1. szakasz

Kiállítás közlekedési sebessége:	16 m/perc
A kiürítés megengedett ideje a 1. szakaszban:	2 perc
A ajtó elérése a legrosszabb pontból	20 m
Ajtó mérete	1,3 m

1. szakasz a menekülési út hossza alapján:

$$t_{1a} = \sum_{i=1}^n \frac{S_{i1}}{V_i} \leq t_{1meg}$$

$$t_{1a} = \frac{20 \text{ m}}{16 \text{ m/perc}} = 1,25 - \text{MEGFELEL!}$$

1. szakasz az ajtó átbocsátóképessége alapján:

$$t_{1b} = \frac{N_1}{kx_1} \leq t_{1meg}$$



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



$$t_{1a} = \frac{20 \text{ m}}{16 \text{ m/perc}} + \frac{N}{k \cdot 1,3} = 2 \text{ min} \rightarrow \text{a befogadóképesség } N = 40 \text{ fő}$$

16 m/perc $k \cdot 1,3$

Tehát a Kárpát Medence kiállításon 40 főnél több személy egy időben nem tartózkodhat!

A biztonságos menekítéshez a következő szabályok betartása szükséges:

- OTSZ 575 § (6): A kiürítésre és menekítésre számításba vett nyílászáró szerkezeteket – kivéve a legfeljebb 50 fő tartózkodására szolgáló helyiségeket és az arra minősített nyílászárókat -, míg a helyiségben tartózkodnak, lezárni nem szabad.
- Az 50 fő, vagy annál több személy befogadására alkalmas helyiség ajtajának kifelé kell nyílnia. A nyithatóságot úgy kell kialakítani, hogy az ajtó kinyitása könnyen elvégezhető legyen.
- Csak a biztonsági kialakítású lifteket szabad menekítés céljából használni.



TÜZVÉDELMI SZABÁLYZAT



11. sz. melléklet / Tűzgátló ajtók üzemeltetői ellenőrzési naplója

Tűzgátló ajtók működésének havi ellenőrzése a 54/2014. (XII.5.) BM rendelet 18. melléklete alapján				
Sorszám:	Helye:	Típusa/Gyári száma:	Minősítése:	Ellenőrizte:
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Kelt:, 2017. hó nap

.....
Az ellenőrzést végző aláírása



ÉRDI ÖNKORMÁNYZAT
Magyar Földrajzi Múzeum
és Helytörténeti kiállítás
2030 Érd, Budai út 4.
2030 Érd, Pelikán sétány

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

	Név	Aláírás
Készítette	ifj. Czudar László – felsőfokú munkavédelmi szakember	
Ellenőrizte	 – foglalkozás-egészségtügyi szolgáltató	
Jóváhagyta	 – igazgató	



2017

TARTALOMJEGYZÉK

1.	A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	5
1.1.	Az MVSZ tárgyi hatálya.....	5
1.2.	Az MVSZ területi hatálya.....	5
1.3.	Az MVSZ személyi hatálya.....	5
1.4.	Az MVSZ időbeli hatálya.....	5
1.5.	Az MVSZ megszegésének jogi felelőssége.....	5
2.	ÜGYRENDI SZABÁLYOK.....	6
2.1.	Igazgató.....	6
2.2.	Munkavédelmi szakember munkavédelmi feladata.....	7
2.3.	Foglalkozás-egészségügyi szakember munkaegészségügyi feladatai.....	8
3.	SZEMÉLYI FELTÉTELEK.....	9
3.1.	Az alkalmazás általános munkavédelmi feltételei.....	9
3.2.	A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat.....	9
3.3.	Szakképesítésre vonatkozó előírások.....	10
3.4.	A munkavállaló munkaképes állapotának (alkohol vagy egyéb szer hatása alatt állás) ellenőrzése.....	11
3.5.	Munkavédelmi oktatások rendje.....	12
3.6.	Előzetes munkavédelmi oktatás.....	12
3.7.	Munkavállalók ismétlődő munkavédelmi oktatása.....	13
3.8.	Munkavállalók rendkívüli oktatása.....	13
3.9.	Engedélyhez kötött munkakörök.....	13
4.	EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁS RENDJE.....	14
4.1.	Egyéni védőeszköz juttatás rendje.....	14
4.2.	Védőital juttatás.....	14
4.3.	Tisztálkodási eszközök és szerek juttatása.....	15
4.4.	Elsősegélynyújtás.....	15
4.5.	Dohányzás.....	15
5.	A MUNKAVÁLLALÓK MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI.....	16
5.1.	Általános szabályok.....	16
5.2.	Speciális szabályok külsős cég munkavégzése esetén.....	17
5.3.	Munkavégzés egyszerű kéziszerszámokkal és eszközökkel. Kézi anyagmozgatás, anyagtárolás.....	18
5.4.	A létrák használatára vonatkozó munkavégzés követelményei.....	20
5.5.	Fokozott hatóképeségű veszélyforrások.....	20
6.	A MUNKAVÉDELMI ÜZEMBE HELYEZÉS, IDŐSZAKOS BIZTONSÁGI FELÜLVIZSGÁLAT SZABÁLYAI.....	21
6.1.	Munkavédelmi üzembe helyezés.....	21
6.2.	Időszakos biztonsági felülvizsgálat.....	21
7.	A MUNKABALESETEK, FOGLALKOZÁSI MEGBETEGEDÉSEK KIVIZSGÁLÁSA, JELENTÉSE, NYILVÁNTARTÁSA.....	22
7.1.	Munkabalesetek bejelentése.....	22
7.2.	Az elsősegélynyújtás szabályai, munkabalesetekkel kapcsolatos feladatok.....	23
7.3.	Teendők baleset, sérülés esetén.....	24
7.4.	Úti balesetek.....	25
7.5.	Kvázi balesetek.....	26
7.6.	Külsős alvállalkozó munkavégzésével kapcsolatos balesetek.....	26
7.7.	Foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos feladatok.....	27
8.	MENTÉSI TERV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK.....	28
8.1.	A terv tárgya.....	28
8.2.	Jogszabályi alap.....	28
8.3.	A terv célja.....	28



8.4.	A terv hatálya	28
8.5.	Fogalmak	28
8.6.	A létesítmény jellemzői	28
8.7.	Általános köteleességek	29
8.8.	Vészhelyzeti feladatok	29
8.9.	Vészhelyzet elhárítása	29
8.10.	Elsősegélynyújtás	30
9.	KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK.....	32



1. A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.1. Az MVSZ tárgyi hatálya

A jelen Munkavédelmi Szabályzat (továbbiakban: MVSZ) a **Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás** (2030 Érd, Budai út 4., és 2030 Érd, Pelikán sétány) (továbbiakban: múzeum) teljes működésére vonatkozóan szabályozza az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzést, munkakörülményeket a vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek irányadó szabványelőírásoknak megfelelően.

A munkavédelemről szóló többször módosított 1993. évi XCIII. Törvény (továbbiakban: Mvt) és végrehajtási rendeletei alapján állapítja meg a múzeum belső munkavédelmi rendjét és követelményeit, a munkavállalók munkavédelemmel kapcsolatos jogait és kötelezettségeit, valamint az eljárási szabályokat az Mvt 2 § (2) és (3) bekezdés előírásaival összhangban.

1.2. Az MVSZ területi hatálya

Az MVSZ területi hatálya kiterjed a múzeum egész területére, munkavégzési helyére:

- **Magyar Földrajzi Múzeum Múzeum és Helytörténeti kiállítás**
(2030 Érd, Budai út 4., és 2030 Érd, Pelikán sétány)

1.3. Az MVSZ személyi hatálya

Az MVSZ személyi hatálya kiterjed

- a múzeum valamennyi szervezett munkavégzést folytató munkavállalójára,
- a múzeum valamennyi munkavégzési területén tartózkodó személyre,
- a szervezett társadalmi munkát végzőkre,
- a külön szerződés alapján munkát végző vállalkozókra, akik saját munkavédelmi tevékenységükért teljes körűen felelősek,
- a munkavégzés hatókörében tartózkodókra (látogató, szolgáltatást igénybe vevő stb).

1.4. Az MVSZ időbeli hatály

Az MVSZ **2017. szeptember 19.-én** lép hatályba.

Rendelkezéseit ezen időponttól visszavonásig kell alkalmazni.

1.5. Az MVSZ megszegésének jogi felelőssége

Az MVSZ előírásainak betartása kötelező. Az előírások megszegése – a cselekmény vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően – (fegyelmi-, munka- illetve büntetőjogi) eljárást vonhat maga után.

Az MVSZ előírásainak értelmezésekor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató – a munkavédelmi szakemberrel egyeztetett – állásfoglalása az irányadó.

2. ÜGYRENDI SZABÁLYOK

2.1. Igazgató

- Gondoskodik a múzeum területén az egészséget nem veszélyeztető és a biztonságos munkakörülmények, az ezekhez szükséges tárgyi, személyi és szervezeti, illetve pénzügyi feltételek megteremtéséről.
- Intézkedik az MVSZ elkészítéséről (munkavédelmi szakember által), kiadásáról és szükség szerint annak felülvizsgálatáról. Engedélyezi, az MVSZ előírásaitól való eltérést.
- Gondoskodik a múzeum munkavédelmi feladatainak meghatározásáról, valamint az irányításáról, ellenőrzéséről.
- Az igazgató felelős a 5.sz.mellékletben felsorolt felülvizsgálatok, ellenőrzések biztosításának pénzügyi feltételeinek megteremtéséről.
- A munkavállalók számára előírt egyéni védőeszközök pénzügyi feltételeinek megteremtése.
- Az igazgató felelős a területen dolgozó munkavállalók iránt.
- Az igazgató közvetlenül irányítja a múzeum területén folyó munkát.
- Az igazgató felelős, hogy amennyiben **külső munkavállaló** végez munkát múzeum területén, az előírásoknak megfelelően kitölteti a külsős céggel, vállalkozóval a 6. sz. mellékletben található formanyomtatványt, mely a terület átadás-átvételére, s a munkavédelmi előírásokra vonatkozik, a területre való belépést követően, még a munka megkezdése előtt.
- **Magasban és/vagy beszállással történő munkavégzés, valamint alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység esetén az igazgató legalább 5 munkanappal a munkavégzés megkezdése előtt értesíti a munkavédelmi szakembert írásban.**
- Az igazgató gondoskodik az 5.sz.mellékletben felsorolt felülvizsgálatok, ellenőrzések meglétéről.
- Az igazgató új belépő munkavállaló(k) esetén a munkavédelmi szakember által összeállított Oktatási Tematika és jelen Munkavédelmi Szabályzat tartalma alapján megtartja a munka megkezdéséhez szükséges munkavédelmi oktatást, melynek tényét írásos formában dokumentálja a 8. számú melléklet alapján.
- Biztosítja a múzeum munkavédelmi tevékenységének gyakorlati végrehajtását, valamint folyamatos ellenőrzését - az egysemmélyi felelősség érintetlenül hagyása mellett - a foglalkozás-egészségügyi szakember és a munkavédelmi szakember útján.
- **Bármilyen baleset, sérülés, kullancs-, darázscsípés esetén az igazgató értesíti aznap, legkésőbb a következő munkanapon írásban a munkavédelmi szolgáltatót (Raduc Mix Kft.), a következő elérhetőségen:**

E-mail: info@raducmix.hu

A munkavédelmi szolgáltató sürgős esetben telefonon elérhető:

Raduc Mix Kft.: 06-23/520-135

Ifj. Czudar László: 06-30/670-4495

- A munkavédelmi előírások, jogszabályok megszegőivel szemben – annak súlyosságától függően – fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz.
- Bármilyen baleset, sérülés, kullancs-, darázscsípés esetén az igazgató felelős az esemény Baleseti Naplóban (4. sz. Melléklet) történő rögzítéséről.



- Az igazgató felelős, hogy a munkabalesetet követő keresőképtelen állomány megszűnését követően, a táppénzes állomány lezárultának napját a munkavédelmi szolgáltató irányába jelezze, hogy az a munkabalesetet követő rendkívüli oktatásról valamint a módosító munkabaleseti jegyzőkönyv elkészítéséről intézkedni tudjon a munkavállaló irányába.
- Az igazgató gondoskodik a munkavállalók számára munkakörönként előírt egyéni védőeszközök biztosításáról, szükség esetén cseréjéről.
- A munkáltató a munkavállaló felvétele során köteles meggyőződni arról, hogy a munkavállaló rendelkezik-e az adott munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítéssel, tanfolyammal, vizsgával, illetve – ha van – ezen dokumentumok lejárati ideje alapján, érvényességéről.
- Az igazgató feladata, hogy amennyiben a múzeum területén bármiféle, munkavédelmi szempontból fontos változás történik (új munkakör, új kockázati tényező, épület állagának változása, új őrzésre alkalmazott kutya, stb.), azt a legrövidebb határidőn belül a Munkavédelmi Szolgáltató felé jelezze.
- Az igazgató gondoskodik a múzeum területén a Dohányzásra kijelölt helyekről.

2.2. Munkavédelmi szakember munkavédelmi feladata

- A munkavédelmi feladatokat a Raduc Mix Tűzvédelmi Kft. munkavédelmi szakemberei látják el.
- Részt vesz, az MVSZ kidolgozásában, kiadásában.
- Veszélyes létesítmények, munkaeszközök, technológiák üzembe helyezése előtt kezdeményezi a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálatokat.
- A veszélyes tevékenység, beszállással végzett munka megkezdése előtt ellenőrzi a munkát végző jogosultságait, írásban engedélyt ad a munka elvégzésére és felügyeli a munkavégzést.
- A megbízási szerződés szerint munkavédelmi szemlét tart a múzeum területén és írásban beszámol az igazgatónak a múzeum munkavédelmi helyzetéről.
- Kivizsgálja a munkabaleseteket, üzemi baleseteket, gondoskodik ezek központi nyilvántartásáról, a jelentési és adatszolgáltatási feladatokban segítséget nyújt (Munkáltató postázza az illetékesség szerinti hatóságnak). A kártérítési igény benyújtására vonatkozóan az aktuális jogszabályok és rendeletek az irányadók.
- Elkészíti a múzeum kockázatértékelését, a vonatkozó jogszabály által előírt gyakorisággal újat készít.
- Munkavédelmi oktatási tematikát állít össze, s a Munkavédelmi Szabályzat tartalma alapján, a kettőt együttvéve megtartja az oktatást a megbízási szerződés szerinti gyakorisággal.
- Közreműködik az egyéni védőeszköz juttatás belső rendjének kidolgozásában. Az egyéni védőeszközökkel kapcsolatos javaslatokra szakmai véleményt alakít ki.
- Közreműködik, javaslatot tesz a Mvt.-ben és külön jogszabályokban munkabiztonsági szaktevékenységnek minősített feladatok teljesítésében.
- Figyelemmel kíséri a múzeumra vonatkozó munkavédelmi jogszabályokat, szabványokat és belső előírásokat, kezdeményezi a gyakorlatba való átültetésüket, és ellenőrzi a teljesítésüket.

2.3. Foglalkozás-egészségügyi szakember munkaegészségügyi feladatai

- A foglalkozás-egészségügyi feladatokat Dr. Szakács Ágnes foglalkozás-egészségügyi orvos látja el. A vizsgálatok rendjét a foglalkozás-egészségügyi orvos dolgozza ki, határozza meg.
- A szolgálat foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtó szolgálatként ellátja:
 - a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott munkaköri alkalmassági vizsgálatokat, és kezdeményezi az ehhez szükséges szakorvosi vizsgálatokat;
 - a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról szóló 27/1996. (VIII. 28.) NM rendeletben meghatározottak szerint a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciós esetek kivizsgálását;
 - részt vesz az egyéni védőeszköz juttatásának rendjének meghatározásában
- A szolgálat közreműködik a munkahelyi veszélyforrások feltárásában, foglalkozás-egészségügyi, -fiziológiai, -ergonómiai, -higiénés feladatok megoldásában, az elsősegélynyújtás és a sürgős orvosi ellátás megszervezésében, az elsősegélynyújtók szakmai felkészítésében, a munkáltató katasztrófamegelőző, -elhárító, -felszámoló és az előidézett károsodások rehabilitációs tervének kidolgozásában.
- A foglalkozás-egészségügyi szolgálat a munkáltató felelősségének érintetlenül hagyásával közreműködik az egészséget nem veszélyeztető munkakörnyezet kialakításában, az egészségkárosodások megelőzésében, a munkaegészségügyi szaktevékenységnek minősített, külön jogszabályok által előírt feladatok ellátásában.

3. SZEMÉLYI FELTÉTELEK

3.1. Az alkalmazás általános munkavédelmi feltételei

1. A múzeumnál a munkavállaló csak akkor alkalmazható, ha a feladata ellátásához szükséges szakképzettséggel, gyakorlattal rendelkezik, továbbá, ha a tevékenységre vonatkozó jogszabályokat tekintve a munkavégzésre alkalmas,
 - annak ellátásához megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik,
 - foglalkoztatása az egészségét, testi épségét, illetve a fiatalok egészséges fejlődését károsan nem befolyásolja,
 - foglalkoztatása nem jelent veszélyt a munkavállaló reprodukciós képességére, magzatára,
 - mások egészségét, testi épségét nem veszélyeztető és a munkára - külön jogszabályokban meghatározottak szerint - alkalmasnak bizonyult.
2. A munkavállalót csak olyan munkával szabad megbízni, amely elvégzésére egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

3.2. A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat

1. A vizsgálatokról a 33/1998. (V. 24.) NM rendelet rendelkezik.
2. Az alkalmazásért felelős munkaügyi vezető a munkaviszony létesítése során a munkavégzés megkezdése előtt, továbbá a munkát irányító vezető az alábbi esetekben köteles előzetes orvosi vizsgálatra rendelni a munkavállalót.
 - munkakör megváltozása esetén
 - két hetet meghaladó külföldi munkavégzés előtt
 - egyébként a foglalkozás-egészségügyi szolgálat kezdeményezése esetén

A sérülékeny csoportok (fiatalok, továbbá terhes, nemrég szült, anyatejet adó nők és szoptató anyák, valamint idősek) egészségét potenciálisan károsító, tiltást igénylő megterheléseket és a foglalkoztathatóság feltételeit a 33/1998. (V. 24.) NM rendelet 8. sz. melléklete tartalmazza.

3. Időszakos orvosi alkalmassági vizsgálatra kell rendelnie az igazgatónak, vagy az általa megbízott személynek a dolgozót a következő gyakorisággal:
 - a 18. életévét be nem töltött munkavállalónál évente,
 - a többször módosított 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 3.sz. melléklete szerinti fizikai, kémiai kóroki tényezők hatásának kitett munkavállaló esetében, az ott meghatározott gyakorisággal,
 - a többször módosított 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 4.sz. melléklete szerint okozottan baleseti veszéllyel járó munkakörben foglalkoztatott ilyen tevékenységet végző munkavállalónál a mellékletben szereplő gyakorisággal,
 - a többször módosított 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 5.sz. melléklete szerint fokozott pszichés terhelésnek kitett munkavállalónál kétfévente,
 - a többször módosított 33/1998. (VI.24.) NM rendelet 6.sz. melléklete szerint a pszichoszociális kóroki tényezők hatásának kitett munkavállalónál évente,
 - a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI.3.) EüM rendelet 5. § b) pontjának alapján, képernyős munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében kétfévente,
 - a külön jogszabály szerinti kórokozóményre jogosító munkakörben foglalkoztatott olyan munkavállalónál, aki nem tartozik a b)-e) pontok hatálya alá, évente,



4. Soron kívüli vizsgálatot kezdeményezhet a foglalkozás-egészségügyi orvos; háziorvos, illetve a kezelőorvos minden olyan heveny vagy idült betegség után, amely a munkavállaló, illetve a munkát végző személy munkaalkalmasságát befolyásolhatja; munkavédelmi felügyelőség; munkáltató és a munkavállaló ha
 - a munkavállaló egészségi állapotában olyan változások következnek be (beleértve az Egészségügyi Nyilatkozatban foglaltakat is), amely érinti az alkalmasságot
 - heveny, foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció, eszméletvesztés, vagy ismétlődő baleset fordul elő
 - egyéb esetekben: munkahelyi okra visszavezethető rosszullét, vagy betegség 30 napot meghaladó keresőképtelenség, váratlan expozíció, 6 hónapot meghaladó munkavégzési szünet
5. **Záró orvosi vizsgálatot kell végezni:**
 - emberi rákkeltő hatású anyagok tízéves expozícióját követően, a tevékenység, illetve a munkaviszony megszűnésekor,
 - benzol, illetve ionizáló sugárzás négyéves expozícióját követően, a tevékenység, illetve a munkaviszony megszűnésekor
 - idült foglalkozási betegség veszélyével járó munkavégzés (zaj, vibráció), illetve munkakörnyezet megszűnésekor, továbbá ha a foglalkoztatott kordedvezményre jogosító munkakörben legalább négy évet dolgozott
 - külföldi munkavégzés esetén a munkavállaló végleges hazatérését követően
6. A múzeum dolgozói kötelesek a munkakörükre előírt gyakorisággal időszakos orvosi vizsgálaton, a pályaalkalmassági vizsgálaton, a soron kívüli vizsgálaton megjelenni, és részt venni.
7. Munkaviszonyt létesíteni, illetve a munkakörben munkavállalót tovább foglalkoztatni csak az üzemorvos írásos nyilatkozata alapján szabad, az abban foglaltak figyelembevételével.
8. Azt a munkavállalót, aki a vizsgálaton saját hibájából nem jelenik meg, illetve „NEM ALKALMAS” minősítést kapott, a munkavégzéstől el kell tiltani.

3.3. Szakképesítésre vonatkozó előírások

A munkáltató az új munkavállaló felvétele során köteles meggyőződni arról, hogy a munkavállaló rendelkezik-e az adott munkakör betöltéséhez szükséges szakképesítéssel, tanfolyammal, vizsgával, illetve, ha van, ezen dokumentumok lejáratí ideje alapján, érvényességéről.

A munkavállaló csak olyan munkával bízható meg, amelynek ellátására egészségileg alkalmas, rendelkezik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretekkel, készséggel és jártassággal.

Ha a munka a munkavállaló testi épségére, egészségére veszéllyel járhat, a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter - az egészségügyért felelős miniszterrel és a tevékenység szerinti miniszterrel egyetértésben - előírhatja, hogy azt csak meghatározott szakképzettséggel (képzettséggel), illetőleg gyakorlattal rendelkező személy végezheti.

Ha valamely munkát egyidejűleg két vagy több munkavállaló végez, a biztonságos munkavégzés érdekében az egyik munkavállalót meg kell bízni a munka irányításával, és ezt a többiek tudomására kell hozni.



Szakmai végzettséghez kötött munkakörben betanított munkás, segédmunkás önállóan nem foglalkoztatható. Betanított munkás csak azon munkakörben foglalkoztatható, amire kioktatták, és azt elsajátította.

3.4. A munkavállaló munkaképes állapotának (alkohol vagy egyéb szer hatása alatt állás) ellenőrzése

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. Így különösen köteles

a) a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;

b) az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról gondoskodni;

c) a munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni;

d) munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani;

e) a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;

f) a részére előírt orvosi - meghatározott körben pályaalakmassági - vizsgálaton részt venni;

g) a veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől;

h) a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.

- A munkavállaló a munkavégzés ideje alatt nem állhat alkohol vagy egyéb olyan szer hatása alatt, amely a munkavégzés biztonságát veszélyeztetni.
- A munkavállalók alkoholos állapotban történő munkavégzésének megakadályozása érdekében amennyiben a munkára jelentkezőnél vagy a munkavégzés során ittasság gyanúja merül fel, alkoholos ellenőrzést kell tartani.
- Az ellenőrzés megtartására az igazgató jogosult. Az igazgató jogosult rendkívüli alkoholszondás ellenőrzés végrehajtását is elrendelni. Ennek eredményét jegyzőkönyvben külön kell dokumentálni. (7. sz. Melléklet)
- Amennyiben a munkavállalóval szemben az ittasság gyanúja merül fel, alkoholszondás vizsgálatnak kell alávetni.
- Az alkoholszondás ellenőrzések végzését minden esetben — ha az eredmény negatív is — „Ellenőrzési Napló”-ban kell dokumentálni.
- Amennyiben a munkavállaló erre irányuló felhívásra ittasságát önként beismeri, akkor ezt a tényt rögzíteni kell a jegyzőkönyvben.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a felvétel helyét és pontos idejét (év, hó, nap, óra),
 - a jelenlévők nevét, beosztását,
 - a szondáztatás százalékos eredményét,
 - az ittasságot beismerő személy szószerinti kijelentéseit,
 - annak rögzítését, hogy a beismerés kényszer és külső befolyásolás nélkül történt,
 - (Megjegyzés: nem minősül kényszernek és befolyásolásnak az alkoholszint vizsgálati eljárás és annak következményeinek ismertetése)
 - a szükséges intézkedésre tett javaslatok,
 - a jelenlévők aláírását és milyen minőségben voltak jelen (ellenőrök, vizsgálat alá vont személy, tanú, jegyzőkönyvvezető).
- A szondáztatást végzőnek minden esetben ismertetnie kell a vizsgálat alá vont személlyel az eljárás rendjét és következményeit. A szonda alkalmazása a mellékelt használati utasítás szerint történik. A szonda elszíneződése alapján — összehasonlítva a kiértékelő táblázattal — a jelenlévők egybehangzó megállapítását kell a jegyzőkönyvben rögzíteni.
- Ha a vizsgált személy a jegyzőkönyv aláírását megtagadja, ez a megállapított tényeket nem érinti.
- Amennyiben a munkavállaló az alkoholos vizsgálat eredményét vitatja, az ellenőrzést meg kell ismételni. Amennyiben az ellenőrző eszköz ismét kimutatja az alkoholos állapotot és a munkavállaló ezt továbbra is vitatja, kérésére véralkohol vizsgálatra kell őt kísérni a területileg illetékes rendelőintézetbe vagy kórházba.
- Amennyiben a munkavállaló nem igényli a véralkohol vizsgálat elvégzését, vagy a későbbiekben megtagadja a véralkohol vizsgálatához szükséges vér levételét, úgy kell eljárni, mintha a vizsgálat időpontjában alkoholos befolyásoltság alatt állt volna.
- Az alkoholos állapotban lévő munkavállalót munkába állítani nem szabad, illetve ha ezt a körülményt a napi munkavégzés közben állapítják meg, a munkától el kell tiltani és a munkahelyről el kell távolítani. A munkától való eltiltást írásba kell foglalni.
- Munkabaleset bekövetkezése esetén, amennyiben az indokoltnak látszik, a sérült alkoholos állapotának vizsgálatát is el kell rendelni és el kell végezni. Nem kell az alkoholos állapot vizsgálatát elvégezni abban az esetben, ha a sérültet közvetlenül a baleset helyszínéről a mentők a kórházba szállítják.

3.5. Munkavédelmi oktatások rendje

- Az éves oktatások megtartása a munkavédelmi szolgáltató feladata. Az oktatás tematikáját munkavédelmi szakember állítja össze. Az oktatást a munkavédelmi oktatási tematika és a Munkavédelmi Szabályzat együttes tartalma alapján éves ismétlődő oktatás keretében a munkavédelmi szolgáltató tartja. Az új belépő munkavállalók esetében az oktatás megtartását, dokumentálását a fenn említettek alapján az igazgató végzi. A munkavédelmi szolgáltató az oktatás megtörténtét negyedévente ellenőrzi, s szükség esetén ismételt oktatásban részesíti a munkavállalót.

3.6. Előzetes munkavédelmi oktatás

Előzetes munkavédelmi oktatásban kell részesíteni

- újonnan belépő, főállású dolgozókat
- 6 hónap távollétről visszatérteket



- a nyugdíjasokat, ha más munkakörbe kerülnek alkalmazásba
- a tanítási szünetben munkát vállaló diákokat
- azokat a munkavállalókat, akik munkakört változtattak, munkaeszközük átalakításra került, új munkahely alakult ki, technológia megváltozott
- az önkéntes munkavállalókat

3.7. Munkavállalók ismétlődő munkavédelmi oktatása

- A múzeum valamennyi dolgozója részére évente ismétlődő munkavédelmi oktatást kell tartani, mely a munkavédelmi szakember feladata. Az oktatás megtartása munkaidőben történik, azon a munkavállalók kötelesek részt venni. A jelen nem lévők részére pótoktatást kell tartani.

3.8. Munkavállalók rendkívüli oktatása

Rendkívüli oktatást kell tartani:

- Súlyos vagy szokatlan baleset esetén,
- Szabályozás megváltozása esetén,
- Akkor, ha a felügyelet elrendeli

A munkavédelmi szempontú rendkívüli oktatás, a munkavédelmi szakember feladata.

3.9. Engedélyhez kötött munkakörök

Az alábbi tevékenységeket csak érvényes jogosítvánnyal, illetve vizsgabizonyítvánnyal rendelkező személyek láthatják el:

- Veszélyes anyagokkal dolgozó
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet végző
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet irányító vezető
- Emelőgépek használata

4. EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁS RENDJE

4.1. Egyéni védőeszköz juttatás rendje

1. Egyéni védőeszközöket kell juttatni a munkavállalók részére minden olyan esetben, amikor az egészséget nem veszélyeztető, biztonságos munkavégzés feltételei műszaki, szervezési intézkedésekkel nem valósíthatók meg.

A munkavállaló az egyéni védőeszköz használatáról nem mondhat le, azt a munkahelyéről nem viheti el. Jogosult megtagadni a munkavégzést, ha számára a védőeszközt nem biztosították, ha az elhasználódott védőeszköz cseréjéről nem gondoskodtak, és e miatt élete, egészsége, testi épsége veszélyeztetve van.

A szükséges egyéni védőeszközöket munkakörönként az *1. sz. Melléklet* szerint kell meghatározni. Meg kell határozni, és a *2. sz. melléklet* szerinti adatlapon rögzíteni kell a kiadott védőeszköz mennyiséget, mely az igazgató feladata. Az egyéni védőeszközt, védőeszközöket a munkavállalók részére névre szólóan, írásban kell átadni, melyet a munkáltató dokumentál.

Az egyéni védőeszköz kiválasztásánál az alábbiakra kell figyelemmel lenni:

- rendelkezzen egyéni védőeszköz EK-megfelelőségi nyilatkozattal, illetve egyéni védőeszköz EK típustanúsítvánnyal
- a védelmi képessége legyen megfelelő
- használata ne jelentsen (többlet) egészségi kockázatot.

Egyéni védőeszközök használata

A munkakörre kiadott védőeszközök személyes használatra szolgálnak. Kihordási idejük nincs, amennyiben a dolgozó az egyéni védőeszköz(ök) hibáját tapasztalja, nem megfelelően használható az adott eszköz, annak tényét írásban jelzi a munkáltató felé. Azok rendeltetésszerű használata kötelező. A munkahelyi ellenőrzésre jogosult vezetők kötelesek ellenőrizni a védőeszköz rendeltetés szerinti használatát. Az eltűnt, elveszett védőeszközért a munkavállaló kártérítési felelősséggel jár.

A védelemre nem alkalmas védőeszközt haladéktalanul cserélni kell. A csere megtörténteig munkavégzés tilos.

4.2. Védőital juttatás

1. Védőital ellátás valamennyi feltételének biztosítása az igazgató, vagy az általa megbízott személy feladata.
2. Abban az esetben, ha a munkahelyi klíma zárttéri és szabadtéri munkahelyen a 24 °C (K) EH értéket meghaladja, a munkavállalók részére igény szerint, de legalább félóránként védőitalt kell biztosítani. A folyadékvesztéséget általában 14–16 °C hőmérsékletű ivóvízzel kell pótolni. E célra alkalmas azonos hőmérsékletű ízesített, alkoholmentes ital is, amelynek cukortartalma az ital 4 súlyszázalékát nem haladja meg, vagy amely mesterséges édesítőszerrel ízesített. A hidegnek minősülő munkahelyen (a munkahely hidegnek minősül, ha a várható napi középhőmérséklet a munkaidő 50%-nál, hosszabb időtartamban, szabadtéri munkahelyen a +4 °C-ot, illetve zárttéri munkahelyen a +10 °C-ot nem éri el) a munkavállalók részére +50 °C



hőmérsékletű teát kell kiszolgáltatni. A tea ízesítéséhez az előző bekezdésben előírtak figyelembevételével cukrot, illetve édesítőszert kell biztosítani.

A védőital és a tea elfogyasztásához legalább a dolgozók létszámát elérő mennyiségben, személyenként és egyéni használatra kiadott ivópoharakról kell gondoskodni. A védőital, valamint a tea készítése, tárolása, kiszolgálása a közegészségügyi követelmények betartása mellett történhet.

4.3. Tisztálkodási eszközök és szerek juttatása

1. A múzeum területén megtalálható kézmosóknál kellő mennyiségű tisztálkodó szerről, kéztörleri lehetőségről gondoskodni kell.
A szociális helyiségekben hideg –meleg vizes kézmosási lehetőségről, kellő mennyiségű tisztálkodó szerről, kéztörleri lehetőségről gondoskodni kell.
2. A munkavállalók étkezés előtt kötelesek a higiénés követelményeket betartani.
3. Az öltözőkben és a fürdőkben biztosítani kell a tisztálkodási lehetőséget.

4.4. Elsősegélynyújtás

A munkahelyen - jellegének, elhelyezkedésének, a veszélyforrásoknak, a munkavállalók létszámának, a munkavégzésből és a munkakörnyezetből származó hatások és egészségkárosító kóroki tényezők figyelembevételének, valamint a munka szervezésének megfelelően - biztosítani kell a munkahelyi elsősegélynyújtás tárgyi, személyi és szervezési feltételeit.

A munkavédelmi oktatásnak az elsősegélynyújtásra is ki kell terjednie.

Minden munkahelyen és műszakban a tevékenység és a munkafolyamatok veszélyességétől, illetve az ott dolgozók számától függően kialakított elsősegélynyújtó felszerelést vagy mentődobozt és a munkavállalók közül kiképzett, elsősegélynyújtásra kijelölt személy jelenlétét kell biztosítani.

Az elsősegélynyújtó felszerelést, a mentődobozt és a tevékenységtől függően hordágyat, megfelelő mennyiségben és minőségben, jól látható, könnyen és gyorsan elérhető, szennyeződéstől védett helyen kell készenlétben tartani.

Gondoskodni kell az elhasznált, lejárt, használhatatlan tételek pótlásáról.

Az elsősegélyhelyeket és a hozzájuk vezető utakat a külön jogszabályban meghatározottak szerint utánvilágító táblákkal kell jelölni.

A munkáltató megfelelő intézkedésekkel biztosítja, hogy szükség esetén az elsősegély, az orvosi sürgősségi ellátás, a mentési és a tűzvédelmi feladatok ellátása érdekében haladéktalanul fel lehessen venni a kapcsolatot a külső szolgálatokkal, szervekkel.

4.5. Dohányzás

A dohányzás számára kijelölt helyek kivételével - munkahelyen - nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni. (1999. évi XLII. törvény alapján)

A dohányzóhely kijelölése az igazgató feladata.

A dohányzóhelyet táblával meg kell jelölni.

5. A MUNKAVÁLLALÓK MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS ÉS SPECIÁLIS SZABÁLYAI

5.1. Általános szabályok

1. A munkavállaló köteles a munkahelyén a biztonságos munkavégzésre képes állapotban megjelenni, és így munkát vállalni.

Ennek megfelelően:

- megfelelően kipihent,
- alkoholtól,
- drog hatásától,
- kábulatot okozó anyag, gyógyszer hatásától mentes.

A veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől

Azonnal köteles jelenteni munkahelyi vezetőjének a rosszulletet, balesetet. A jelzés elmaradása írásbeli figyelmeztetést von maga után.

2. Köteles munkáját az adott munkára vonatkozó jogszabályi, szabványi belső utasítások előírásainak megfelelően végezni.
3. Munkavállaló munkáját köteles a munkahelyi fegyelem megtartása mellett megfelelő figyelemmel és körültekintéssel végezni, úgy ahogy azt a munka biztonsága megköveteli.
4. Rendkívüli helyzet, veszély, üzemzavar esetén a munkát azonnal abba kell hagynia, a vészhelyzetet vezetőjének azonnal jelentenie kell. A vészhelyzetet köteles a tőle elvárható módon megszüntetni, vagy csökkenteni. Az általa vagy a sérült korlátozott volta esetén a környezetében elszenvedett balesetet haladéktalanul jelezni felettesének.
5. A munkavállaló minden munkakezdés előtt köteles a rendelkezésére bocsátott munkaterület, munkaeszköz biztonságos állapotáról meggyőződni, azokat rendeltetésüknek megfelelően, a használati utasítást figyelembe véve használni, a számára előírt karbantartási feladatokat elvégezni.
A munkaterületet, munkaeszközt köteles rendben és tisztán tartani. **HIBÁS MUNKAESZKÖZZEL/BERENDEZÉSSSEL MUNKÁT VÉGEZNI TILOS!**
6. A munkavállaló köteles részt venni az előírt orvosi vizsgálatokon, munkavédelmi oktatáson, vizsgáztatáson. Köteles együttműködni a munkafeltételeket ellenőrző vezetőkkel, külső hatósági szakemberekkel.
7. Az anyagmozgatást végző, forgó-mozgó munkaeszközökön, vagy azok közelében dolgozó, órát, gyűrűt, nyakláncot nem viselhet.
8. Étkezni, dohányozni, pihenni, csak a kijelölt helyen lehet. Dohányozni valamennyi zárt légtérű helyiségben tilos!
9. A szakmai képzéshez, tanfolyami végzettséghez, vizsgához kötött munkakörökben csak érvényes bizonyítványok birtokában végezhető munka. E nélkül megbízás nem adható ki.
10. Tűz, robbanásveszélyes, mérgező anyagot csak az előírt módon és célra szabad használni.
11. Munkaeszközt csak a kezelési utasításnak megfelelően és rendeltetésszerűen szabad használni. A védőberendezéseket kiiktatni, vagy hatásosságukat csökkenteni tilos. A legkisebb rendellenesség, meghibásodás esetén azonnal abba kell hagyni a munkavégzést, az eseményt közvetlen felettesének köteles jelezni. A kezelő felelős azért, hogy a kezelésére bízott munkaeszköz közelében illetéktelen személy ne tartózkodjon.



12. Belső égésű motorral üzemelő munkaeszközt zárt terű helyiségben csak akkor szabad üzemeltetni, ha a munkatérben egészséget nem veszélyeztető és elegendő mennyiségű levegő folyamatosan rendelkezésre áll.
13. Azokon a munkahelyeken, ahol a munkavállaló veszélyes anyagokkal kerülhet érintkezésbe, étkezni, inni, élelmiszert tárolni tilos.
14. Ha külön utasítás nem rendelkezik, működő gépet, munkaeszközt felügyelet nélkül üzemeltetni tilos.
15. Anyagot mozgatni, csak az anyag tulajdonságainak megfelelően arra alkalmas módon szabad, a tömeg és méret korlátozás figyelembe vételével.
16. Szemetet, hulladékot az erre kijelölt módon és helyen szabad tárolni.

5.2. Speciális szabályok külsős cég munkavégzése esetén

1. Ha a munkát kettő, vagy annál több munkavállalónak kell elvégeznie, a munkahelyi vezető köteles az egyik személyt írásban megbízni a munka irányításával, és ezt a többiek tudomására kell hozni. Minden szükséges információt meg kell adnia ahhoz, hogy a munkát irányító az előre látható helyzetekben a feladatát megbízhatóan és biztonságosan képes legyen ellátni.
2. Azon munkahelyek jegyzékét, ahol egyedül munkát végezni tilos a 3. sz. *Melléklet* tartalmazza. Ezen munkahelyeken történő munkavégzéskor a munkahelyi vezetőnek gondoskodnia kell arról, hogy a munkát végző személytől látható távolságban a munkafolyamatot ismerő a beavatkozásra kioktatott személy tartózkodjék a munkavégzés teljes időtartama alatt.
3. A technológiai, műveleti, kezelési, karbantartási utasításban kell rögzíteni a munkavégzésre vonatkozó korlátozásokat.
4. Veszélyes munkát csak felügyelet mellett szabad végezni. A munkavégzés időtartama alatt a felügyeletért felelős más tevékenységet nem végezhet. Veszélyes tevékenységet a munkavédelmi szakembernek engedélyeznie kell.
5. Ha a múzeum területén több külső munkáltató végez munkát, a munkavégzést össze kell hangolni, a felelősségeket, elvárásokat szerződésben kell rögzíteni.
6. A külső munkavállalók által igénybe vett munkaterületet el kell határolni. ***Az igazgató feladata, hogy a munkaterület átadását-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a munka megkezdése előtt a 6. sz. melléklet szerint.***
7. Vészhelyzetben a múzeum illetékese is jogosult a külső munkavállalók munkavégzését is leállítani, mentésükről gondoskodni. A vészhelyzet megszűnése után a munkavégzés folytatását engedélyezni.
8. Rendkívüli körülmények között, amikor a normális üzemvitelre érvényes előírások követelményeit érvényesíteni nem lehet, az igazgató engedélye után a munkavédelmi szakember, vagy az igazgató megbízottjának felügyelete mellett szabad csak munkát végezni:
 - A veszélyes teret meg kell határozni és az oda való bejutást meg kell akadályozni.
 - Menekülési utak, mentő-felszerelést, illetve védőeszközt kell biztosítani.
 - Megfelelő szakmai és munkavédelmi felkészültségű munkairányítót kell kijelölni.
9. Vegyi anyagokat a múzeum területére beszerezni, tárolni, kiadni, használni csak biztonsági adatlap és termékcímke megléte esetén szabad. Eredetileg élelmiszerekhez gyártott, illetve használt csomagolóeszköz veszélyes anyag vagy veszélyes keverék tárolására nem használható.

11. Munkaeszközöket működtetni csak meglévő magyar nyelvű üzemeltetési dokumentumok, illetve kezelési utasítás birtokában szabad (a munkáltató feladata a dokumentumok napra készen tartása) A technológiákhoz technológiai, a veszélyes vagy fokozott minőségi követelményeket állító munkafolyamatokhoz műveleti utasítást kell készíteni. Az utasításokat folyamatosan aktualizálni kell. Nem kell utasítást készíteni olyan munkaeszközökhöz, amelyek biztonságos kezelése alapvető szakmai jártasságként elvárható. Továbbá azokhoz a munkafolyamatokhoz, technológiákhoz, amelyek baleseti kockázata igen csekély. Elvégzésük a szakmai ismeretekben túl különös ismereteket nem igényel.
12. A munkaeszközök megfelelő állapotának biztosításához karbantartási tervet kell készítenie a munkáltatónak. Az elvégzendő műveleteket és a karbantartás személyi, tárgyi feltételeit karbantartási utasításban kell rögzíteni. A karbantartási utasításokat folyamatosan aktualizálni kell. A közvetlen baleseti veszélyt jelentő hiányosságokat azonnal meg kell szüntetni. A közvetlen veszélyt nem jelentő hiányosságokat a karbantartás szerinti ütemezésben kell elvégezni.

5.3. Munkavégzés egyszerű kéziszerszámokkal és eszközökkel. Kézi anyagmozgatás, anyagtárolás

Munkavégzés egyszerű kéziszerszámokkal

- Az egyszerű kéziszerszámok (csavarhúzó, fogók, stb.) csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban használhatók. Amennyiben a kéziszerszám bármely része meghibásodik, a kéziszerszámmal munkát végzőnek azt jelentenie kell a közvetlen munkahelyi vezető részére, akinek gondoskodnia kell a kéziszerszám cseréjéről, javításáról.
Meghibásodott kéziszerszámmal munkát végezni tilos!
- Tilos a kéziszerszámok elemeit megváltoztatni, illetve a rendeltetésétől eltérően használni.

Munkavégzés eszközökkel

- Az elektromos és egyéb működtetésű eszközök (fűrész, sarokcsiszoló, fúró, kistraktor) csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban használhatók. Amennyiben az eszköz bármely része meghibásodik, az eszközzel munkát végzőnek azt jelentenie kell a közvetlen munkahelyi vezető részére, akinek gondoskodnia kell az eszköz cseréjéről, javításáról.
Meghibásodott eszközzel munkát végezni tilos!
- Tilos az eszközök elemeit megváltoztatni, eltávolítani illetve a rendeltetésétől eltérően használni.

Az anyagmozgatás, anyagtárolás általános biztonsági követelményei

- Anyagok mozgatásának megkezdése előtt meg kell győződni arról, hogy a szállítandó anyagok, tárgyak vagy azok csomagolási módja, illetőleg mozgatása nem veszélyezteti-e a dolgozók egészségét, testi épségét.
- Amennyiben a rakodást végzők, illetve a rakodás közvetlen környezetében tartózkodók biztonsága szükségessé teszi, a veszélyeztetett területekre való behatolást meg kell akadályozni, és figyelmeztető táblát kell elhelyezni.

- Az irányító a munka megkezdése előtt köteles a dolgozókat tájékoztatni a végzendő munkáról, a szállítás, rakodás munkamenetéről, a helyes fogásokról és az alkalmazásra kerülő vezényszavakról.
- A mozgatott tárgyak biztonságos megfogási lehetőségeiről (pl. fogantyúk, fülek kialakítása, alátétre helyezés, stb.) gondoskodni kell, vagy erre a célra megfelelő segédeszközt kell biztosítani.
- Tárgyak lerakásánál, megemelésénél a rakodási technológiát meg kell határozni.
- Anyagok kitermelését, megbontását fokozatosan, felülről lefelé haladva kell végezni.
- Azoknál az anyagmozgatási munkáknál, illetve eszközöknél, ahol a kézsérülés veszélye fennállhat, gondoskodni kell a kéz védelméről.
- A nagy tömegű terheket csak egyenes háttal, hajlított térdrel, lassú egyenletes felemelkedéssel szabad csak megemelni.
Nagy tömegű terhek emelése előtt biztos alátámasztási helyzetbe kell a lábakat elhelyezni
A terhet mindig biztonságosan, vagyis egész tenyérrel megmarkolva kell megfogni.
Ügyelni kell arra, hogy a teher tömegközéppontja a lehető legközelebb legyen a testhez.
Nagy tömegű, terjedelmes terheket nem a test előtt, hanem a vállon vagy a háton kell szállítani.
A teher egyenletes elosztása kisebb terhelést eredményez.
Hosszú tárgyak (pl. csövek, rudak) vállon vagy háton történő szállítása esetén ügyelni kell arra, hogy a tárgy első vége legalább 2 m-rel a padlózat felett legyen és szállított tárgy ne érjen szigeteletlen villamos vezetékhez
A teher levetése előtt mindig meg kell győződni arról, hogy az adott helyre biztonságosan letehető e, nem fog e felbillenni, leesni vagy felborulni.
Az ujsérülések megelőzésére célszerű a lerakási helyre előzetesen alátéteket helyezni.

Anyagtárolás

- Anyagokat terjedelmük, fajtájuk, alakjuk, súlyuk, mennyiségük, egyéb fizikai és vegyi tulajdonságuk, egymásra hatásuk, továbbá a környezetből adódó behatások (pl. rázkódás, rezgés, vegyi, fény, stb.), a tárolóhely megengedhető maximális teherbírása és tűzrendészeti előírások figyelembevételével, veszélymentesen kell tárolni.
Raktárban, állványokon, polcokon a legnagyobb megengedhető terhelhetőséget fel kell tüntetni.
- Kézi rakodás esetén a rakodási magasságot, a tárolandó anyagok, tárgyak megfogási lehetőségétől és a dolgozók megengedhető terhelhetőségétől függően, a mindenkori rakodószinttől számítva kell meghatározni.
- Különböző méretű, illetve különböző súlyú tárgyak felhalmozásánál alul kell a nagyobb méretű, illetve súlyú és felül a kisebb méretű, illetve súlyú darabokat elhelyezni.
- Anyagok, tárgyak tárolásánál biztosítani kell azok veszélymentes lerakásának és elszállításának lehetőségét.
- Egészségre káros, robbanás- vagy tűzveszélyes stb. tárolt anyagok (tisztítószer raktár) mellett táblán fel kell tüntetni az anyag pontos megnevezését, tűzveszélyességi osztályba tartozását, tulajdonságát, a kezelésre, az egyéni védőeszközökre és a veszély esetén szükséges tennivalókra vonatkozó előírásokat.

5.4. A létrák használatára vonatkozó munkavégzés követelményei

1. Létrával történő munkavégzéshez minimum két ember együttes jelenléte szükséges. Az egyik ember a létrát stabilan tartja és figyelemmel kíséri a munkát, a másik ember pedig a munkát végzi.
2. A létrát úgy kell felállítani, hogy az a használata alatt stabil legyen. A hordozható létrák lábait tartós, erős, megfelelő méretű szilárd alapra kell helyezni úgy, hogy a létrafokok vízszintes helyzetben maradjanak. A támasztó, illetve függesztett létrákat - a kötélletrák kivételével - elcsúszás és kilengés ellen biztosítani kell.
3. A kétágú, valamint a kétágú, fellépővel és korlással ellátott létrák lábainak szétcsúszását a használat teljes időtartama alatt a lábak alsó részeinek rögzítésével vagy a szétcsúszást megakadályozó elemmel, illetve más egyenértékű megoldással kell megakadályozni.
4. A munkaszintek megközelítését lehetővé tevő létrát úgy kell megválasztani és elhelyezni, hogy az elegendő magasságban nyúljon ki az elérendő munkaszint fölé, és ezzel lehetővé tegye a biztonságos kapaszkodást, kivéve, ha a munkaszintre történő fellépéshez szükséges biztonságot másként valósították meg.
5. A kitolható, az átalakítható és az egymásba illesztett (többtagos) létrát úgy szabad használni, hogy a létraelemek egymáshoz képest ne mozdulhassanak el. A vontatható létrákat használatuk előtt elmozdulás ellen biztosítani kell.
6. A létrát csak úgy lehet használni, hogy a kapaszkodás és a biztonságos állás lehetősége mindenkor biztosított legyen. Amennyiben a létrára teherrel kell felmenni, ez nem korlátozhatja a kapaszkodás lehetőségét.

5.5. Fokozott hatóképességű veszélyforrások

Fokozott hatóképességű munkavégzések esetén a tevékenység megkezdése előtt 5 nappal írásos engedély szükséges a munkavédelmi szolgáltató részéről.

- magasban (1 m felett),
- fakivágás,
- gázpalacktárolóban,
- villamos kapcsolóterekben, transzformátorházban,
- szennyvízvezetékben, liftaknában és csatornák belsejében,
- feszültség alatt, illetve közelében végzett munkáknál,
- kazánházak, hőközpontok,
- bontási munkáknál,
- tűz- és robbanásveszélyes anyagok, valamint savak, lúgok kiszerelésénél.

6. A MUNKAVÉDELMI ÜZEMBE HELYEZÉS, IDŐSZAKOS BIZTONSÁGI FELÜLVIZSGÁLAT SZABÁLYAI

6.1. Munkavédelmi üzembe helyezés

1. Veszélyes létesítmény, technológia, munkaeszköz, munkahely, anyag csak munkavédelmi üzembe helyezési eljárással vehető használatba.
2. Veszélyes az a létesítmény, munkaeszköz, anyag/keverék, munkafolyamat, technológia (beleértve a fizikai, biológiai, kémiai kóroki tényezők expozíciójával járó tevékenységeket is), amelynél a munkavállalók egészsége, testi épsége, biztonsága megfelelő védelem hiányában károsító hatásnak lehet kitéve.
3. Üzembe helyezni veszélyes létesítményt, munkaeszközt, anyag/keveréket, munkafolyamatot, technológiát csak és kizárólag a munkavédelmi szakember írásos engedélyével lehet.
4. Veszélyes munkaeszköz, technológia üzemeltetését az igazgató legfeljebb 180 naptári napig tartó próbaüzem jelleggel engedélyezheti, ha jogszabály nem zárja ki.
5. A munkavédelmi előzetes vizsgálat munkavédelmi szaktevékenység. A vizsgálat lebonyolítása a munkavédelmi szakember feladata. A munkavédelmi szakembert legkésőbb 3 munkanappal az üzembe helyezés előtt írásban értesíti az igazgató, vagy az általa megbízott személy.
6. A munkavédelmi üzembe helyezésről, üzembe helyezési jegyzőkönyvet kell kiállítani. Üzembe helyezni, üzemeltetni csak "Megfelelt" minősítéssel rendelkező dolgot szabad.
7. Újraindítást kell elrendelni, ha 30 napot meghaladó üzemen kívüli állapot, nagyjavítás, vagy sérülést okozó esemény következett be. Az újraindítás vizsgálatát az üzembe helyezési eljárásnál leírt módon kell lefolytatni. Az újraindítás feltétele, hogy a munkaeszköz, technológia feleljen meg legalább az újraindítást megelőző munkavédelmi üzembe helyezéskor érvényben lévő hatályos előírásoknak. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi szakember és az üzemeltetés igazgató őrzi, az iratkezelési szabályoknak megfelelően.

6.2. Időszakos biztonsági felülvizsgálat

1. Időszakos biztonsági felülvizsgálat alá kell vonni azokat a veszélyes technológiákat és munkaeszközöket.
 - Amelyek használatba vételéhez hatósági engedély szükséges.
 - Amelyek munkavédelmi megfelelésség tanúsításra kötelezettek,
 - Amelyeknél a szabvány, jogszabály, gyártó előírja.
 - Amelyet saját hatáskörben veszélyesnek minősítettek.
 - Amelyen nagyjavítást, rekonstrukciót végeztek.
 - Legkésőbb ötévente.
2. Az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégeztetése a dokumentumok megőrzése az igazgató, vagy az általa megbízott személy feladata. Az időszakos felülvizsgálat elvégeztetésének ellenőrzése a munkavédelmi szakember feladata. A felülvizsgálat elvégzése munkavédelmi szakértői tevékenység.
3. Az időszakos biztonsági felülvizsgálat adatait jegyzőkönyvben kell rögzíteni. A feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében az igazgató, vagy az általa megbízott személy köteles intézkedni.



7. A MUNKABALESETEK, FOGLALKOZÁSI MEGBETEGEDÉSEK KIVIZSGÁLÁSA, JELENTÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

7.1. Munkabalesetek bejelentése

A dolgozó a munkaidő kieséssel nem járó sérülést, rosszulletet is köteles a munkahelyi vezetőnek jelenteni. Ha a sérült egészségi állapota miatt a balesetét nem tudja jelenteni, azt annak a munkatársának kell megtennie, aki a sérülésről tudomással bír.

A munkahelyi vezető a legkisebb sérülést is köteles a "*Munkahelyi baleseti napló*"-ba (4. sz. Melléklet) bejegyezni.

Az előreláthatóan munkaidő kieséssel járó munkabalesetet haladéktalanul tovább kell jelenteni az Üzemeltetési vezetőnek és a Munkavédelmi Szolgáltatónak, aki gondoskodik a munkabaleset kivizsgálásáról, dokumentációjáról.

- **a munkavédelmi szolgáltatót (Raduc Mix Kft.), a következő elérhetőségen:**

E-mail: info@raducmix.hu

A munkavédelmi szolgáltató sürgős esetben telefonon elérhető:

Raduc Mix Kft.:	06-23/520-135
Ifj. Czudar László:	06-30/670-4495

- **a munkáltató részéről:**

..... - igazgató

.....

A munkabaleset késedelmes jelentése, továbbjelentése munkafegyelmi vétséget képez.

Az úti balesetek (munkába jövet, hazafelé menet) nem tartoznak a munkabalesetek fogalmába. Kivizsgálásukat, jegyzőkönyvezésüket a Társadalombiztosítási Igazgatóság (Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő) kifizetőhelye végzi.

A munkabaleset bekövetkezésétől számított 3 év után a munkáltató nem köteles azt bejelenteni, kivizsgálni és nyilvántartásba venni.

7.2. Az elsősegélynyújtás szabályai, munkabalesetekkel kapcsolatos feladatok

1. Fogalmak:

Baleset: az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más (testi, lelki) egészségkárosodást, illetőleg halált okoz

Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során, vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől, időpontjától és a sérült közrehatásának mértékétől függetlenül.

Munkavégzéssel összefüggő tevékenység a munkához kapcsolódó közlekedés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkezés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás igénybevétele.

Súlyos munkabaleset: amely,

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv, érzékelő képesség, illetve a reprodukációs képesség elvesztését, jelentős mértékű károsodását okozta,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást;
- hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb csonkulást okozott
- beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetőleg elmezavart okozott

2. Sérülést, balesetet, rosszzullétet azonnal jelenteni kell a munkahelyi vezetőnek, hiánya esetén a helyettesnek. A munkahelyi vezető jelenti a történeteket az igazgatónak. Az igazgató, vagy az általa megbízott személy a munkahelyi baleset tényét továbbítja a munkavédelmi szakember felé aznap, következő munkanapon írásban. Szintén írásban jelzés értékű a dolgozó újbóli munkába állásának a ténye a munkavédelmi szakember felé.
3. A munkabaleset kivizsgálását a munkavédelmi szakember végzi.
4. A súlyos munkabalesetet azonnal jelenteni kell a területileg illetékes munkavédelmi felügyelőségnek,
5. A halálos kimenetelű munkabalesetet a területileg illetékes rendőrkapitányság felé is jelezni kell.
6. A 3 naptári napot meghaladó munkakiesés esetén, a munkabalesetéről kivizsgálási jegyzőkönyvet kell készíteni az 5/1993. /XII.26./ MÜM rendelet 3-5 sz. Melléklete alapján. A jegyzőkönyvvel kapcsolatos feladatok lebonyolítása a munkavédelmi szakember feladata. A jegyzőkönyvet a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni.
 - sérült halála esetén hozzátartozójának,
 - a halált, illetve a három napot meghaladó munkaképtelenséget okozó baleset esetén a területileg illetékes munkavédelmi felügyelőségnek,
 - a Társadalombiztosítási kifizetőhelynek.
7. A kártérítési igény benyújtására vonatkozóan az aktuális jogszabályok és rendeletek az irányadóak.
8. A munkabalesetéről 5 példányban "**Munkabaleseti jegyzőkönyv**"-et kell felvenni (ld. melléklet). A baleset körülményeinek tisztázása érdekében - ha szükséges - tanúkat kell meghallgatni, illetve a sérült nyilatkozatát rögzíteni kell. A munkabaleseti jegyzőkönyvet a



vezető és a kivizsgálást végző munkavédelmi szakember írja alá. A jegyzőkönyvek nyilvántartásáról a vezető gondoskodik.

A kitöltött "Munkabaleseti jegyzőkönyv" -et meg kell küldeni:

- a munkabaleset helyszíne szerint illetékes Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkaügyi Felügyelőségének egy példányban, minden hó 8-ig,
- 2 példányban a Társadalombiztosítási Igazgatóságnak (Országos Egészségbiztosítási Pénztár),
- 1 példányban a sérültnek (hozzátartozójának),
- 1 példányban a munkáltatónak.

Ha a sérült a jegyzőkönyv megállapításaival nem ért egyet, a területileg illetékes Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkaügyi Felügyelőségéhez fordulhat felülvizsgálatért.

A súlyos munkabalesetet az igazgató azonnal köteles továbbjelenteni telefonon, majd írásban is a Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkaügyi Felügyelőségének.

Súlyos munkabaleset esetén, a helyszínt a munkavédelmi és egyéb hatóságok megérkezéséig megváltoztatni nem szabad. A helyszín abban az esetben módosítható, ha további veszély áll fenn, vagy jelentős gazdasági kár keletkezne. A helyszín megváltoztatása előtt a helyszínt rekonstruálhatóan rögzíteni kell, a helyszínről rajzot vagy fényképfelvételeket kell készíteni és a tárgyi bizonyítékokat meg kell őrizni.

7.3. Teendők baleset, sérülés esetén

- Azonnal jelenteni kell a legkisebb sérülést is a felelős vezetőnek.
- A felelős vezető a szükséges intézkedés megtétele után (mentők értesítése, elsősegély, orvosi ellátás, stb.) értesíti a munkavédelmi szolgáltatót.
- A sérült ellátása után azonnal: a felelős vezető feladata kitölteni a munkabaleseti naplót/bejelentést, majd azt a munkavédelmi szolgáltató részére átadni.
- A munkabaleseti naplót/bejelentést – ha lehetséges – a sérülttel, illetve a tanúkkal alá kell írni.
- A sérülés, baleset helyszínét változatlanul kell hagyni.

A sérült vagy sérülését észlelő személy köteles a munkát közvetlenül irányító vezetőnek a balesetet haladéktalanul jelenteni, tekintet nélkül arra, hogy az okoz munkaképtelenséget vagy sem.



A munkahelyi vezető feladata, hogy az irányítása alatt álló munkavállalókat ért minden sérülésről haladéktalanul tájékoztassa a szervezet munkavédelmi szolgáltatóját a munkabaleseti bejelentőlapon/baleseti naplóban rögzítse az eseményt.

A keresőképtelenséget okozó munkabalesetet **haladéktalanul ki kell vizsgálni, ennek lebonyolítása a munkavédelmi szakember feladata.** A vizsgálat megállapításait a „Munkabaleseti jegyzőkönyv”-ben kell rögzíteni.

A munkabaleset alapvető okainak feltárását követően intézkedni kell az előidéző hiányosságok felszámolására, a végrehajtás határidejének és a végrehajtásért felelős személyek megjelölésével.

Súlyos munkabaleset esetén az esemény azonnali bejelentéséről kell gondoskodni, haladéktalanul tájékoztatni kell az Üzemeltetési Vezetőt, a Munkavédelmi Szolgáltatót, illetve telefonon, faxon vagy személyesen azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatokat a területileg illetékes Kormányhivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Szakigazgatási Szervének Munkaügyi Felügyelőségének.

Súlyos munkabaleset az a baleset, amely:

- a sérült halálát (halálosnak tekinthető az a baleset is, amely a bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült halálát okozza), magzata vagy újszülöttjének halálát, önálló életvezetését gátló maradandó károsodását,
- valamely érzékszerv és reprodukciós képesség elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb, két vagy több ujj nagyobb részének elvesztését (továbbá ennél súlyosabb esetek),
- beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, bénulást illetőleg elmezavart okozza.

7.4. Úti balesetek

Úti balesetknél (1997. évi LXXXIII. tv. a kötelező egészségbiztosítás ellátásáról) a baleset üzemiségének megállapításánál a baleset akkor minősíthető üzemi balesetnek, ha a baleset munkába menet vagy onnan a lakására (szállására) menet közben éri a sérültet. Ha a baleset munkába menet vagy onnan jövet éri a biztosítottat, akkor az üzemi baleset megállapításához további vizsgálat szükséges. Az úti baleset üzemiségének elbírálásakor figyelemmel kell lenni, hogy munkába, illetve



hazafelé menet a **lehető legrövidebb úton, indokolatlan megszakítás** nélkül történjen az utazás, és ne a sérült kizárólagos ittassága miatt következzen be a baleset.

Az úti balesetek üzemi balesetnek történő minősítése során meg kell vizsgálni, hogy a balesetet szenvedett személy a lehető legrövidebb úton haladt-e hazafelé és az útközben tett kitérő szükségesnek tekinthető-e. Pl. egy mindennapos bevásárlás, vagy ha gyermekét naponta hozza el az óvodából, iskolából stb. nem tekinthető indokolatlan megszakításnak, hiszen ezek az élethez szükséges mindennapi cselekményeknek számítanak.

Mikor nem minősíthető az úti baleset üzemi balesetnek?

- ha kizárólag a sérült ittassága miatt következett be,
- az úti balesetek körében, ha nem a legrövidebb útvonalon történt a közlekedés, illetve a baleset az utazás indokolatlan megszakítása miatt következett be.

Fontos megjegyezni, hogy egyáltalán nem jogosult baleseti ellátásra az, aki sérülését szándékosan okozta, vagy az orvosi segítség igénybevételével, illetőleg a baleset bejelentésével szándékosan késlekedett.

7.5. Kvázi balesetek

Ki kell vizsgálni azokat a baleseteket is, melyek személyi sérüléssel nem jártak, de a sérülés csak a véletlenek szerencsés összjátéka miatt maradt el.

A megfelelő intézkedéseket meg kell hozni, de a kivizsgálás eredményét a hatóságok felé nem kell jelenteni.

Többek között az alábbi eseteket kell kivizsgálni:

- gépjármű ütközés, borulás,
- épület, földem, fal hullása, repedése
- feszültség alatti kábel sérülése,
- rövidzárlat,
- tűzveszélyes folyadék kiömlése,
- ittas személy jelenléte,
- csoportos rosszullét, stb.

7.6. Külsős alvállalkozó munkavégzésével kapcsolatos balesetek

Amennyiben a szervezet dolgozója külsős alvállalkozó tevékenysége miatt szenved balesetet, erről az külsős alvállalkozót értesíteni kell és a kivizsgálást közösen kell elvégezni.



A szervezet területén bármilyen okból tartózkodó külsős alvállalkozó dolgozóját ért baleset esetén a baleset kivizsgálása a külsős alvállalkozó feladata. A kivizsgálást végzők részére a szükséges segítséget meg kell adni.

7.7. Foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos feladatok

1. A múzeum területén a munkavállalókat ért foglalkozási megbetegedések és expozíciós esetek kivizsgálására a 27/1996. (VIII. 28) NM rendelet vonatkozik. A foglalkozási eredetű megbetegedés jegyzékét a R. 2. sz. Melléklet tartalmazza.
2. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a múzeummal szerződéses kapcsolatban lévő foglalkozás-egészségügyi szolgálat végzi teljes felelősséggel.
3. Az egészségi állapotot vizsgáló orvos a működési körében észlelt foglalkozási betegséget a foglalkozással összefüggésben keletkezett mérgezést köteles bejelenteni az illetékes megyei kormányhivatalhoz, mint munkavédelmi hatósághoz
4. A múzeum haladéktalanul köteles értesíteni a illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalhoz mint munkavédelmi hatósághoz, ha a területén halálos kimenetelű, vagy tömeges foglalkozási megbetegedés fordult elő.
5. Az értesítési kötelezettség akkor is fennáll, ha a foglalkozási megbetegedés munkabaleset következtében állt elő. Tömeges foglalkozási megbetegedésnek az tekinthető, ha ugyanazon munkahelyeken 5 vagy több egy időben előforduló heveny foglalkozási eredetű megbetegedés történt.
6. A foglalkozási megbetegedés kivizsgálását az illetékes fővárosi és megyei kormányhivatalhoz, mint munkavédelmi hatósághoz végzi. A kivizsgálásba bevonja a munkavédelmi szakembert, a foglalkozás-egészségügyi szolgálatot, valamint szükség esetén az érintett gazdálkodási egység vezetőjét.
7. A munkahelyeken az elsősegélynyújtó felszerelést kell jól látható, könnyen elérhető, pormentes, elsősegélynyújtásra alkalmas helyen tartani.

8. MENTÉSI TERV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉN KÖVETENDŐ ELJÁRÁSOK

8.1. A terv tárgya

A Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás vészhelyzeti riadó és mentési terve.

8.2. Jogsabályi alap

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. számú törvény 45. §. (1), (2) bekezdései, továbbá az 1996. XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról 18. §. (1), (2) bekezdés, a 19. §. (1), (2) és (3) bekezdések, valamint a 30/1996. (XII. 6.) BM rendeletében 4. §. (3) bekezdése.

8.3. A terv célja

A terv célja, hogy rendellenes körülmények kialakulása esetén, vészhelyzetben eligazítást adjon a legszükségesebb tennivalókról.

8.4. A terv hatálya

A terv a Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás (2030 Érd, Budai út 4., és 2030 Érd, Pelikán sétány), munkavállalóira vonatkozik.

Alkalmazása mindenkire nézve kötelező. Eltérés csak eltérési engedéllyel lehetséges. Eltérési engedélyt bárki kérhet a vezetőségtől. Az eltérési engedély kérésének nincs helye, ha a kérelem a követelmények enyhítésére szolgál.

8.5. Fogalmak

- *Veszélyhelyzet kialakulása:* Természeti csapás, baleset, káreset, technológiai fegyelemsértés, műszaki meghibásodás, veszélyes anyag szabadba jutása, vagy egyéb cselekmény által bekövetkezett rendellenes körülmények, melyek emberéletet, testi épséget és anyagi javakat veszélyeztetnek.
- *Elhárítás:* Az előzőekben bekövetkezett vészhelyzet megszüntetése.
- *Elhárító személyzet:* A vészhelyzet elhárítására kijelölt személyek a karbantartók és a biztonsági szolgálat munkatársai.
- *Elhárítás vezető:* A vészhelyzet helyszínén tartózkodó legmagasabb beosztású vezető hiányában a legnagyobb tapasztalattal rendelkező cselekvőképes személy, akinek feladata az elhárító személyzet irányítása.
- *Külső elhárítók:* A vészhelyzet megszüntetésére, mentésre, kárelhárításra hivatott állami szervezet, vagy szolgáltató cég.

8.6. A létesítmény jellemzői

Fő tevékenység: Könyvtári, levéltári, múzeumi, egyéb kulturális tevékenység

A Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás jellemzői

A Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás a kiállítások mellett múzeumpedagógiai programokkal, múzeumbarát körüli rendezvényekkel, tudománytörténeti konferenciákkal várja a földrajz szerelmeseit és a világra kíváncsi érdeklődőket.

Számba vehető veszélyhelyzetek

- vegyi anyag szabadba jutása
- tűz, robbanás
- rendkívüli időjárási viszonyok: szélvihar, felhőszakadás,
- földrengés, talajszüllyedés
- repülőgép becsapódás
- bombariadó.



8.7. Általános köteleességek

Aki a múzeum területén, vagy annak belátható környezetében vészhelyzetet (tűz, gázömlés, stb.) észlel, az köteles a tűzoltóságot és a környezetet riasztani.

A vészhelyzetet észlelő köteles képességei szerint a rendelkezésre álló módszerekkel, eszközökkel a vészhelyzet terjedését megakadályozni.

A vészhelyzet felszámolásában mindenki köteles a tőle elvárható módon közreműködni, tevékenykedni.

Életének és testi épségének kockáztatására senki sem kötelezhető.

8.8. Vészhelyzeti feladatok

1. **Észlelés, jelzés:** A rendellenes körülményt észlelő azonnal köteles jelzést adni vezetője és munkatársai felé. A jelzés történhet személyesen, telefonon, vagy tűzjelző berendezés működésbe hozásával.
2. **Értesítés:** Ha a tűz vagy más valós vészhelyzet önerőből nem lokalizálható, akkor értesíteni kell a tűzoltóságot, illetve egyéb külső elhárítókat (mentő, rendőrség, polgárőrség, víz-, gáz- és elektromos művek, stb.). Az értesítést bárki megteheti, ha más nem tette, akkor a személyzet kötelessége. A társaság személyzetének feladata a helyszínrre érkezők eligazítása.

Értesítés a múzeum területén elhelyezett telefonokon történhet.

Indokolt esetben riasztani kell:

Mentők	104
Rendőrség	107
Tűzoltóság	105
Segélyhívó szám	112

Az értesítés tartalmazza:

- A vészhelyzet pontos helyszínét,
- A veszélyforrás fő jellemzőit (pl. robbanásveszély),
- Anyagi kár, katasztrófa mértékét,
- A veszélyzóna kiterjedését, a terjedés irányát, ütemét,
- Az értesítő nevét, beosztását.

Riasztani kell a múzeum területén lévő dolgozókat, egyéb ott tartózkodó személyeket.

Gyors helyzetértékelés után megkezdik a veszélyhelyzet felszámolását, az elhárítást irányító vezető utasításai alapján, addig, míg nem érkeznek a helyszínre a külső elhárítók.

3. **Beavatkozás:** Az észlelő személy a jelzéseit nyugtázók, életük és testi épségük kockáztatása nélkül fogjanak hozzá a vészhelyzet elhárításához, vagy terjedésének megakadályozásához. Az önerőből elháríthatatlan veszély esetén fel kell szólítani az ott tartózkodókat a veszélyzóna elhagyására.
4. **Kiürítés:** A kiürítést a tűzjelző kézi indításával kell kezdeni, hogy a múzeum területén tartózkodók is értesüljenek a veszélyről. Ezt követően el kell hagyni minél előbb a veszélyeztetett területet.

8.9. Vészhelyzet elhárítása

Karbantartók feladatai: áramtalanítási feladatok, közművek elzárása, kiürítésben való közreműködés, helyszín biztosítása, elsősegélynyújtás a rendelkezésre álló eszközökkel, több sérülttel járó esemény esetén biztonságos zónában a sérültek ellátására helyiséget vagy helyet kell kijelölni, kérkező hatóságokkal együttműködni.

Az elhárítást irányító vezető munkaköri kötelességből végezze az elhárító személyzet irányítását az első beavatkozás pillanatától, és köteles mindaddig ellátni, amíg azt át nem veszi egy jogosult külső, vagy belső személy.

A munkahelyek berendezéseit le kell állítani.

Teljes áramtalanítást kell végezni.

Intézkedni kell a gázvezetékek lezárásáról, valamint a veszélyt okozó veszélyes anyagok eltávolításáról a veszélyzónából.

A veszélyzónából minden felesleges személyt el kell küldeni.

8.10. Elsősegélynyújtás

Amennyiben a katasztrófa során személyi sérülés történt, haladéktalanul meg kell kezdeni az elsősegélynyújtást.

A mozgítható sérülteket külön helyiségbe kell vinni elsősegély ellátásra.

Gondoskodni kell a rend és fegyelem fenntartásáról, a vagyon biztonságáról, a helyzet áttekinthetőségéről, a pánik megfékezéséről.

Lehetőség szerint meg kell kezdeni a veszélyforrás hatástalanítását, a tűz oltását, vagy lokalizálását, a kiömlött anyag felfogását, a környezet kiürítését.

A mentésvezető feladata a lezárt helyiségek szükség szerinti kinyitása, a rend fenntartása, észrevételek, tanúk összeírása, a helyszín biztosítása, sérültek mentése, az illetéktelenek távoltartása.

A vészhelyzet felszámolásához az egység eszközei az elhárítást vezető utasítása által meghatározott módon korlátlanul igénybe vehetők.

A helyszínrre érkező értesített külső elhárítókat, az elhárítást vezető fogadja és tájékoztatást ad a kialakult vészhelyzetről, majd átadja a vezetést, a továbbiakban a külső elhárítók vezetőjének utasításai szerint kell közreműködni.

A vészhelyzet elhárításában csak az elhárító szervezet tagja, valamint az elhárítás vezetője által szükség szerint bevont személyek vehetnek részt. A többieknek biztonságos helyen gyülekezni kell, és szükség szerint beavatkozás esetén rendelkezésre állni.

Az egyes katasztrófatípusok bekövetkezése esetén a teendők:

Vegyi (sugárzó) anyag szabadba jutása

- riasztás, ezzel párhuzamosan katasztrófavédelmi szervezetek értesítése
- elzárkózás
- elsősegélynyújtás
- kapcsolattartás

Tűz, robbanás

- riasztás, ezzel párhuzamosan katasztrófavédelmi szervezetek értesítése
- közművek elzárása
- kimenekítés (figyelve a tűz terjedésére)
- tűzoltás
- vagyonmentés (ha a tűz engedi)
- elsősegélynyújtás
- kapcsolattartás



Rendkívüli időjárási viszonyok (szélvihar, intenzív, maradó hóesés, felhőszakadás stb.)

- riasztás, ezzel párhuzamosan katasztrófavédelmi szervezetek értesítése
- elzárkózás
- elsősegélynyújtás
- vagyonmentés (ha az épület nem sérült annyira)
- kapcsolattartás

Földrengés, földcsuszamlás, talajszüllyedés

- riasztás, ezzel párhuzamosan katasztrófavédelmi szervezetek értesítése
- közművek elzárása
- tűzoltás (ha keletkezett tűz)
- kimenekítés (amennyiben ez nem lehetséges olyan helyekre húzódás, ahol kevésbé omolhat ránk az épület pl.: ajtónyílások alá)
- elsősegélynyújtás
- kapcsolattartás

Bombariadó

- riasztás, ezzel párhuzamosan katasztrófavédelmi szervezetek értesítése
- kimenekítés (lehetőleg mindenki vigye magával az összes holmiját, hogy a tűzszerészek hamarabb végezzenek)
- közművek elzárása
- kapcsolattartás

Amennyiben a katasztrófa olyan, hogy van idő a felkészülésre, akkor a szükséges megelőző intézkedéseket az illetékes hatóságokkal együttműködve kell megtenni. A katasztrófák következményeinek felszámolását az illetékes szervekkel közösen, azok utasításai szerint kell végezni.

A bekövetkezett vészhelyzet értékelése

Az épület helységeibe akkor térhetnek vissza, ha az megfelel a biztonsági előírásoknak.

A vészhelyzet elhárítását vagy megszűnését követően értékelni kell a károkat és azok helyreállítási lehetőségeit mérlegelni szükséges.

Teendők munkaszüneti vagy pihenőnapokon

Az észlelés, jelzés, értesítés és az első beavatkozás feladatát a biztonsági őr, vagy más észlelő személy végzi.

Az elhárítás egyéb tennivalóit az értesített, és helyszínre érkező elhárítás vezetője határozza meg.

Felelősség

Vészhelyzetben egy személyű felelősség érvényesül.

Az elhárítás vezető általános felelősséget vállal azért, hogy a tőle elvárható módon irányítja a vészhelyzet elhárítását.

Az elhárító személyzet tagonként viseli a felelősséget azért, hogy a kapott feladatát a tőle elvárható módon végezze el.

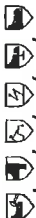


9. KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

- | | |
|-------------------|--|
| 1. sz. Melléklet: | Egyéni védőeszközök jegyzéke munkakörönként |
| 2. sz. Melléklet: | Egyéni védőeszközök kiadásának jegyzéke |
| 3. sz. Melléklet: | Munkahelyek és tevékenységek jegyzéke, ahol egyedül munkát végezni tilos |
| 4. sz. Melléklet: | Munkahelyi baleseti napló |
| 5. sz. Melléklet: | Időszakos felülvizsgálatra kötelezett technológiák és munkaeszközök jegyzéke |
| 6. sz. Melléklet: | Terület átadás-átvételi jegyzőkönyv |
| 7. sz. Melléklet: | Ittasság vizsgálati jegyzőkönyv |
| 8. sz. Melléklet: | Tűzvédelmi- és Munkavédelmi Oktatási napló |
| 9. sz. Melléklet: | Oktatási Tematika |



1. sz. Melléklet

Munkakör / foglalkozás:		Gyűjteménykezelés			Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése							
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: tenyérén és kézhatáron szinmarhabőr, felső csuklógumiírozás)	2			MSZ EN 420 MSZ EN 388	 2121		
	Biztonsági védőcipő bőrből (acél lábujjvédő lemez tárgyak ellen, acél talplemez talpátörés ellen, olajálló, csúszásmentes, kétrétegű PU talp, antisztatikus, szivacsos bokarész és békanyelv)	2			MSZ EN 344 MSZ EN 345 MSZ EN 347			
Lábvédő eszköz	Biztonsági védőcipő (kétrétegű PU talp, puha szinbőr felsőrész, acél orrmerevítő, ütődéselnyelő sarok, antisztatikus, olajálló, csúszásmentes talp)	2			MSZ EN 344 MSZ EN 345		S2	

Munkakör / foglalkozás:	Takarítás
--------------------------------	------------------

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétomsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsentése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172		UVEX 9302
Védőruha (testvédelem)	Színes köpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (sárga színű természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek és mikroorganizmusok ellen, 30 cm hosszú, 0,45 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	1011; 	
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elcsúszás ellen, fröccsenő folyadékok, takarító vegyszerek ellen védő cipő) Dunlop PVC védőcsizma (zöld PVC anyag, fröccsöntött talp, saválló: 30 % kénsav, 20 % sósav, lúgálló: 20 % nátriumhidroxid, -20 °C-ig minősítve, csizmabéléssel teljesíthető)	2	MSZ EN ISO 20344 MSZ EN 347 MSZ EN 374	 	

Munkakör / foglalkozás: Restaurálás

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít 30 %-os kénsav, 53 % salétomsav, 30 % nátrium-hidroxid, víz és nem veszélyes folyadékok fröccsenése ellen)	2	MSZ EN 166 MSZ EN 170 MSZ EN 172	 ,	UVEX 9302
Légzésvédelem	Egyszer használatos légzésvédő szűrő-félálarc (Gumi-, műanyag-, festék, gyógyszer-gyártás, építés, labor, mezőgazdaság, fűrészmalmok, kerámiapár)	3	EN 149:2001	 FFP2	3M 8810
Védőruha (testvédelem)	Fehér hosszú ujjú védőköpeny (230 g/m ² 100 % pamut, 4/4-es 120 cm-es galléros)	1	MSZ EN 340		
Kézvédő eszköz	Egyszerhasználatos nitril kesztyű (puderozott belső, vegyszerálló, mindkét kézen használható, rugalmas, 0,125 mm vastag, 23 cm hosszú)	1	EN 455		

2. sz. Melléklet:

Munkáltató neve:	Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás
Címe:	2030 Érd, Budai út 4. és 2030 Érd, Pelikán sétány
Szervezeti egység:	

Egyéni védőeszköz(ök) kiadásának nyilvántartása

Munkavállaló neve:	
Beosztása:	

Ssz.	Kiadott védőeszköz megnevezése	Mennyisége	Átvétel időpontja	Átvevő aláírása
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Kelt, 20.....

.....
raktáros (kiadó) aláírása



Munkaruha és védőeszköz nyilvántartás

Munkavállaló neve:	
Beosztása:	

Munkaruha

- A használatra kiadott munkaruházat a kihordási idő lejártáig a munkáltató tulajdona
- A viselési idő elteltével a dolgozó tulajdonába megy át.
- Ha a dolgozó igényjogosultsága a munkaruházat viselési idejének letelte előtt megszűnik, a hátralevő időre a munkaruha időarányos árát meg kell térítenie.
- Nem kell megtéríteni a munkaruha időarányos árát, ha a dolgozó nyugdíjba vonul.

Védőeszköz

AZ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ HASZNÁLATA KÖTELEZŐ!

- A használatra kiadott védőeszköz a munkáltató tulajdona.
- Védelmi képességének csökkenésekor cserére kerül.
- **Az egészséges munkakörülmények biztosítása érdekében baleseti kockázatot jelentő tevékenység kizárólag megfelelő védelmi képességű védőeszközben végezhető, ezért a kiadott védőeszköz használatát meg kell követelni.**
- A munkavállaló a kiadott egyéni védőfelszerelést köteles az idő előtti elhasználódástól megóvni.
- Szándékos rongálás esetén a munkavállaló kártérítésre kötelezhető.
- Az egyéni védőeszközök, védőfelszerelések lehetőség szerinti tisztítása, karbantartása a munkavállaló feladata.
- Az egyéni védőeszközt a munkahelyről hazavinni nem lehet.

Alulírott aláírással elismerem, hogy a túloldalon megnevezett védőeszközt, illetve munkaruhát a fentiekben leírt feltételekkel átvettem és azért anyagi felelősséggel tartozom.

A mai napon az egyéni védőeszköz használatából oktatásban részesültem, annak használati módját és a használati kötelességét megismertem.

Kelt, 20... .. hó nap.

.....
munkáltató aláírása

.....
átvevő aláírása



3. sz. Melléklet:

MUNKAHELYEK ÉS TEVÉKENYSÉGEK, AHOL EGYEDÜL MUNKÁT VÉGEZNI TILOS

- Alkalmi tűzveszélyes tevékenység végzése
- Beszállási engedélyhez kötött munkavégzés (tartály, akna, kút egyéb zárt tér)
- Bontási munkáknál
- Feszültség alatt, illetve feszültség közelében végzett munka
- Kazánházak, hőközpontok
- Magasban végzett tevékenység, ahol fennáll a leesés veszélye (tetőn, párkányon, ablakból kihajolva)
- Magasban végzett javítás, szerelési tevékenység (a munkavégzés a talajhoz képest 1 m-nél magasabb eszközről, berendezésről történik)
- Veszélyes gépek üzemeltetése



4. sz. Melléklet:

MUNKAHELYI BALESETI NAPLÓ

Szervezeti egység: _____ Sorszám: 20 ____ / ____

A sérült neve: _____ Születési ideje: _____

Foglalkozása, beosztása: _____

Baleset időpontja: _____

Baleset bekövetkezésének pontos helye: _____

Sérülés jellege és a sérült testrész: _____

Az esemény részletes leírása: _____

A sérült ellátására tett intézkedés(ek): _____

A sérült folytatta-e a munkáját: _____

Tanú(k) neve(i), beosztása(i): _____

Megjegyzés: _____

A bejegyzés időpontja: _____

A bejegyzést végző neve, munkaköre: _____

sérült

bejegyzést tevő

5. sz. Melléklet:

IDŐSZAKOS FELÜLVIZSGÁLATRA KÖTELEZETT TECHNOLÓGIÁK ÉS MUNKAESZKÖZÖK JEGYZÉKE

Vizsgálat tárgya	Vizsgálat gyakorisága	Ki végezheti	Vonatkozó jogszabály
áramvédő-kapcsoló	3 hónap	villanyszerelő, vagy egyéb végzettségű szakember	10/2016. (IV.05.) NGM rendelet
biztonsági adatlap	folyamatos	bárki	25/2000. (IX.30.) EüM-SzCsM rendelet 7§, 9.§ 2000. évi XXV. törvény 28. § (3)
defibrillátor	1 év	szakember	4/2009. (III.17.) EüM rendelet 13.sz. melléklet
egyéni védőeszközök	a használati útmutatóban leírtak szerint		65/1999. (XII.22.) EüM rendelet
emelőgépek	4 hónap szerkezeti felülvizsgálat 1 év fővizsgálat 5 év biztonságtechnikai felülvizsgálat	emelőgép szakértő	47/1999. (VIII. 4.) GM rendelet
elsősegélynyújtó felszerelés	3 év fertőtlenítőszer 5 év kötszer folyamatos feltöltés	bárki	3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM rendelet 20.§
elszívó berendezés	5 év, ha gyártó, forgalmazó másként nem rendelkezik	szakember	3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM rendelet 6. §
érintésvédelmi felülvizsgálat	3 év	szakember	10/2016. (IV.05.) NGM rendelet
gázfelhasználó technológia	5 év	szakember	11/2013. (III.21.) NGM rendelet
gépek, berendezések	a használati, karbantartási útmutatóban leírtak szerint	szakember	10/2016. (IV.05.) NGM rendelet
hegesztő berendezés	gázhegesztő ¼ év ívhegesztő 1 év	szakember	143/2004. (XII.22.) GKM rendelet 8.fejezet
készszerszám, hordozható biztonsági transzformátor	1 év	villanyszerelő, vagy egyéb végzettségű elektronikai szakember	10/2016. (IV.05.) NGM rendelet
légkondicionáló létra	legalább 1 év, az első beindítás előtt 1 év	szakember	3/2002. (II.3.) SzCsM-EüM rendelet 6. §
nyomástartó edények	5 év	bárki	10/2016. (IV.05.) NGM rendelet
		szakember	63/2004. (IV.27.) GKM rendelet 14.§

rágcsáló- és rovarirtás veszélyes technológiák munkaeszközök	szükség szerint 5 év, ha gyártó, forgalmazó másként nem rendelkezik	szakember	3/2002. (II.8.) SzCsM-EüM rendelet 2.§ 1993. évi XCIII. tv a munkavédelemről
zajexpozíció vizsgálat	- új munkahely létesítése, illetve új munkaeszköz (pl. gép, berendezés) üzembe helyezése esetén; - meglévő munkahely, munkaeszköz átalakításakor, új helyre telepítéskor, valamint technológia- és termékváltás esetén, ha az átalakítás, illetve a változás a zajexpozíció mértékét módosíthatja; - munkakör kialakításakor; - a munkavállalót érő zajexpozíció meghatározásakor A kockázatértékelés készítésekor a zajméréstől el lehet tekinteni, ha a munkáltató nyilatkozata alapján egyértelműen kijelenthető, hogy a zajterhelés biztosan nem haladja meg az alsó beavatkozási határértékeket (80dB).	szakember	66/2005. (XII.22.) EÜM R. 4.§





6. sz. Melléklet:

Terület átadás-átvételi jegyzőkönyv

A Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás munkavégzési helyein folytatott munkavégzés tűz- és munkavédelmi előírásai

A cég neve: _____

Telefonszám: _____

Cím: _____

Kapcsolattartó: Neve _____

Beosztás _____

Milyen jellegű munkát végez a cég? Röviden ismertesse.

Tűzveszélyes tevékenységgel járó munkavégzés (ld. fogalom, 2. oldal)

[] Igen [] Nem

Magasban végzett munkavégzés, leeséssel járó munkavégzés (ld. fogalom)

[] Igen [] Nem

Beszállással történő munkavégzés (ld. fogalom)

[] Igen [] Nem

Favágás, Gallyazás

[] Igen [] Nem

A fentiekben meghatározott jellegű munkavégzés esetén a Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás által megbízott tűz- és munkavédelmi felelőst, a munkavégzés megkezdése előtt tájékoztatni köteles. A munkavédelmi szakembert telefonon értesíti, az alábbi elérhetőségeken:

- ifj. Czudar László +3630/670-4495
- Raduc Mix Kft. +3623 / 520-135
- *Tűzveszélyes tevékenységgel járó munkavégzés:* alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység a tűzvédelmi szakember által kiállított írásos engedély birtokában végezhető.
- *Magasban végzett munkavégzés, leeséssel járó munkavégzés:* tetőn, párkányon, ablakból kihajolva stb., magasban végzett javítás, szerelési tevékenység (a munkavégzés a talajhoz képest 1 m-nél magasabb eszközről, berendezésről történik). Munkavédelmi szakember tájékoztatása/hozzájárulása szükséges az engedélyhez, a tevékenység megkezdéséhez.
- *Beszállással történő munkavégzés:* előzetes egyeztetést követően írásos engedélyt kell kérni a munkavédelmi szakembertől a munkavégzés megkezdése előtt. Munkavédelmi szakember aláírása/hozzájárulása szükséges az engedélyhez, a tevékenység megkezdéséhez.

A Magyar Földrajzi Múzeum telephelyein folytatott tevékenység esetén, a helyi tűzvédelmi és munkavédelmi előírások betartása kötelező! Dohányozni kizárólag a dohányzásra kijelölt szabadtéri helyen szabad! Nyílt láng használata szigorúan tilos! Nyílt láng használata kizárólag alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység írásos engedélyének birtokában szabad!

Alulírott a Magyar Földrajzi Múzeum és Helytörténeti kiállítás területén a munkaterületet átvettem, a helyi tűz- és munkavédelmi szabályokat megismertem.

Munkavállaló: Neve _____

Beosztás _____



Fogalmak:

Tűzveszélyes tevékenység: az a tevékenység, amely a környezetében lévő éghető anyag gyulladási hőmérsékletét, lobbanáspontját meghaladó hőmérséklettel, és/vagy nyílt lánggal, izzással, parázslással, szikrázással jár.

Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet (nyílt lánggal járó javítások, szerelések) előzetesen írásban meghatározott feltételek alapján szabad végezni. Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmaznia kell a tevékenység időpontját, helyét, leírását, a munkavégző nevét és - tűzvédelmi szakvizsgához kötött munkakör esetében - a bizonyítvány számát, valamint a vonatkozó tűzvédelmi szabályokat és előírásokat. Jogszabályban meghatározott tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.

Magasban végzett munkavégzés: a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről szóló, 10/2016. (IV.05.) NGM rendelet 2. § d) pontja alapján: "magasban levő munkahelyen ideiglenesen végzett munka: a talaj szintjénél - kivéve, ha e rendelet eltérően nem rendelkezik - 1 méternél nagyobb magasságban végzett, nem állandó jellegű, rövid ideig tartó munka, ahol a biztonsági és ergonómiai követelményeknek megfelelő munkahelyi körülmények nem biztosítottak, ezért egyedi kockázatmegelőző intézkedések megtétele szükséges".

Beszállással végzett munkavégzés: Azok a berendezések, készülékek, tartályok, bunkerek, aknák, csatornák, kazánok, szállító tartályok, medencék, illetve általában a szűk terek, amelyekben az anyagok tárolása, feldolgozása vagy a technológiai folyamat során veszélyes és ártalmas termelési tényezők keletkezhetnek, illetve a beszállással végzett tevékenység során felszabadulhatnak vagy összegyűlhetnek.



7.sz. Melléklet
Ittasság vizsgálati jegyzőkönyv

Készült hivatalos helyiségében,
20.... év hó-n óra perckor.

Tárgy: (név) (beosztás)
munkavállaló ittasság-vizsgálata.

Jelen vannak: vizsgálatot végző
..... tanú
..... tanú

A vizsgálat oka:

.....
.....

Az ittasság-vizsgálat során megállapított alkoholszint: ‰

A vizsgálat során tapasztalt egyéb tünetek:

.....
.....

A vizsgált munkavállaló nyilatkozata az eredményről: Elfogadja - Nem fogadja el

A vizsgált munkavállaló egyéb nyilatkozata:

.....
.....

A tett intézkedés:

.....
.....

Tanúk:

.....
.....

.....
a vizsgálatot végző aláírása

A jegyzőkönyvben foglaltakat tudomásul vettem:

a vizsgált dolgozó aláírása



8. sz. Melléklet Tűzvédelmi és munkavédelmi oktatási napló

Oktatás helye:

Oktatás ideje: 20.....
Oktatásra kötelezett: fő
Megjelent: fő
Oktató neve:

Az oktatás jellege:*

- előzetes
- ismétlődő
- rendkívüli
- egyéb:

Jellege:*

- elméleti oktatás
- gyakorlati oktatás

** A megfelelő rész aláhúzendó!*

Tűzvédelem:

Az oktatás rövid tartalmi összefoglalása: A Raduc Mix Kft. oktatási tematikája alapján. A 1996. évi XXXI. törvény, az 54/2014. (XII.5.) BM rendelet alapján a tűzvédelmi jogszabályok, használati szabályok ismertetése. Tűzvédelmi Szabályzat előírásainak, használati szabályainak bemutatása. Tűzveszélyes anyagok tárolása, használata. Tűzveszélyes tevékenység tűz-, munkavédelmi előírásai. Tűzeset megelőzésének lehetőségei. Tűzjelzéssel kapcsolatos teendők. Tűzoltó készülékek típusai, használatuk alapelvei. Kiürítés, menekülési útvonalak ismertetése.

Gyakorlati oktatás tárgya: Tűzoltó készülék bemutatása, használatának ismertetése

Munkavédelem:

Az oktatás rövid tartalmi összefoglalása: A Raduc Mix Kft. oktatási tematikája alapján. Munkavédelmi jogszabályok ismertetése. Munkáltató és munkavállaló jogai és kötelezettségei, helyi baleseti veszélyforrások ismertetése. Munkabaleset és úti baleset fogalmi különbségei. Baleset bejelentése, elsősegélynyújtás lehetőségei, mentők értesítése. Kézi anyagmozgatás, gépek és berendezések egészséget nem veszélyeztető biztonságtechnikai szabályai. Kullancsfertőzés veszélyei, védőoltás szükségessége, lehetősége. Létra használata, fakivágás, gallyazás szabályai, kézi fűrészgép használati szabályai, fűnyíró gépek használati szabályai.

Egyéb:

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

A tananyag elsajátításának ellenőrzési módja: interaktív szóbeli visszakerdezés

.....
Oktató aláírása



Dátum: 20... ..

[illegible]



9. sz. Melléklet

MUNKAVÉDELMI ÉS TŰZVÉDELMI OKTATÁSI TEMATIKA



TARTALOMJEGYZÉK

A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI.....	50
MUNKAHELYI BALESET.....	51
ÚTI BALESET.....	51
ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS ÉS A MENTŐK ÉRTESÍTÉSE	51
Teendők égési sérülés esetén	52
Teendők elektromos áramütés esetén	52
BIZTONSÁGI ADATLAP.....	53
TŰZ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	53
TŰZOLTÓK ÉRTESÍTÉSE.....	54
A TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATA	55

A MUNKAVÁLLALÓK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

A munkavállaló csak a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban, a munkavédelemre vonatkozó szabályok, utasítások megtartásával, a munkavédelmi oktatásnak megfelelően végezhet munkát. A munkavállaló köteles munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, hogy ez saját vagy más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse. Így különösen köteles:

- a) a rendelkezésére bocsátott munkaeszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, azt rendeltetésének megfelelően és a munkáltató utasítása szerint használni, a számára meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni;
- b) az egyéni védőeszközt rendeltetésének megfelelően használni és a tőle elvárható tisztításáról gondoskodni;
- c) a munkavégzéshez az egészséget és a testi épséget nem veszélyeztető ruházatot viselni;
- d) munkaterületén a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot megtartani;
- e) a munkája biztonságos elvégzéséhez szükséges ismereteket elsajátítani és azokat a munkavégzés során alkalmazni;
- f) a részére előírt orvosi — meghatározott körben pályaalakmassági — vizsgálaton részt venni;
- g) a veszélyt jelentő rendellenességről, üzemzavarról a munkáltatót azonnal tájékoztatni, a rendellenességet, üzemzavart tőle elvárhatóan megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni a felettesétől;
- h) a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni.

A munkavállaló önkényesen nem kapcsolhatja ki, nem távolíthatja el és nem alakíthatja át a biztonsági berendezéseket.

A munkavállaló köteles együttműködni a munkáltatóval, illetve a munkabiztonsági-, munkaegészségügyi szakemberrel, a munkavédelmi képviselővel (ha van) az egészséges és biztonságos munkakörnyezet megőrzése érdekében hozott hatósági intézkedések teljesítése, illetőleg a munkáltató veszélyt megszüntető intézkedéseinek végrehajtása során is.

A munkavállaló jogosult megkövetelni a munkáltatójától:

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit, a veszélyes tevékenységhez a munkavédelemre vonatkozó szabályokban előírt védőintézkedések megvalósítását;
- b) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges ismeretek rendelkezésére bocsátását, a betanuláshoz való lehetőség biztosítását;
- c) a munkavégzéshez munkavédelmi szempontból szükséges felszerelések, munka- és védőeszközök, az előírt védőital, valamint tisztálkodószerek és tisztálkodási lehetőség biztosítását.

A munkavállalót nem érheti hátrány az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósítása érdekében történő fellépéséért, illetve a munkáltató vélt mulasztása miatt jóhiszeműen tett bejelentéséért. E védelem megilleti a munkabiztonsági, illetve munkaegészségügyi szaktevékenységet ellátó munkavállalókat is.



A munkavállaló jogosult megtagadni a munkavégzést, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné. Ha a munkáltató utasításának teljesítésével másokat veszélyeztetne közvetlenül és súlyosan, a teljesítését meg kell tagadnia.

MUNKAHELYI BALESET

Munkahelyi balesetről beszélünk akkor, ha egy szervezett munkavégzés alatt álló személyt, a munkájával összefüggésben valamilyen baleset ér, legyen szó egy kis vágásról, esésről különböző módokon, vagy súlyosabb sérülésekről, maradandó testi épség romlásról. A legfontosabb feladat ilyenkor az, hogy a munkáltató értesüljön a balesetről akár közvetlenül a sérülttől, akár egy szemtanútól. Lényeg, hogy ne legyen eltusolt baleset, mert egy csekély sérülés is komoly következményekkel járhat. Minden esetről feljegyzést kell készítenie a munkáltatónak, melyhez a munkavállalónak minden segítséget meg kell adnia (pontos információk közlése).

Amennyiben egy munkahelyi baleset a 3 napos táppénzes ellátást meghaladja munkavédelmi szakember bevonásával munkahelyi baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvből a munkavédelmi hatóság, az OEP (Országos Egészségügyi Pénztár), a munkáltató és a munkavállaló kapnak egy-egy példányt. Néhány esetben szükséges, hogy a táppénzre vevő orvos is kapjon egy példányt a jegyzőkönyvből. Mivel az OEP is kap egy példányt, belátható, hogy érdemes minden esetben a legrövidebb időn belül megkezdeni az információs lánc felélesztését, mert a sérült táppénze múlhat a vizsgálat lefolytatásán.

ÚTI BALESET

Legtöbb pontján megegyezik a munkahelyi balesettel, azzal a különbséggel, hogy itt a nem a munkahelyen történik a baleset, hanem a munkahely és a szállás (otthon) között bármelyik irányban.

Fontos megemlíteni, hogyha baleset történik, akkor előfeltételként teljesülnie kell annak, hogy a sérült a munkahely és az otthona közötti legrövidebb, vagy rutin útvonalon közlekedjen. Ilyenkor azt állapítja meg az OEP, hogy kinek a vétsége miatt jött létre a baleset. Úti balesetnél viszont 4 rövid kitérőt (a rutin útvonalhoz viszonyítva, vagy azon haladva) be lehet iktatni:

- gyermek iskolába, vagy óvodába vitele, onnan hazavitele,
- napi, legfontosabb gyógyszerek beszerzése,
- TB ellátásban való részvétel,
- vagy napi élelmiszerek beszerzése (legfontosabbak: tej, kenyér stb.)

ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS ÉS A MENTŐK ÉRTESÍTÉSE

Bármilyen körülmények között előfordulhat, hogy mentőt kell hívni, vagy a sérült egészségének megóvása, szinten tartása érdekében magunknak kell cselekednünk. Ilyenkor csak ahhoz a tudáshoz érdemes nyúlni, amikkel már tisztában vagyunk és azokat más segítséggel már sikeresen alkalmaztunk, kivétel ez alól természetesen a sebkötözés és a fertőtlenítés.



Komolyabb segítséget ne akarjunk nyújtani, mint amire képesek vagyunk. Sosem szabad feledni, hogy az elsősegély akkor sikeres, ha javítja, vagy legalább nem rontja az éppen aktuális állapotot.

Ennek elkerülésének érdekében legyen mindig a tudatunkban a mentők telefonszáma 104-es telefonszám. Itt a diszpécser segítségével minden olyan információt meg kell adni, amire szükség van. Ha bonyolult megközelíteni a sérült tartózkodási helyét, akkor érdemes egy jól látható helyen megvárni a mentőkocsi érkezését és ott segíteni a haladást a megfelelő irány mutatójával.

Teendők égési sérülés esetén

Az elsősegélynyújtás első, legfontosabb eleme a hőhatás mielőbbi megszüntetése, vagyis ha a sérült ruházata ég, azonnal el kell oltani. Leghatásosabb a takaróval való szoros beburkolás. Kisebb égések esetében az égett testfelületről a ruhát óvatosan el kell távolítani.

Az égett testfelület – közvetlenül a hőhatás után – 5-20 percen át lehetőleg folyó vízzel hidegcsapból kifolyó víz alá tartva hűteni kell. Ez csökkenti a mélyebb testszövetek károsodását, és átmenetileg csökkenti a fájdalmat is.

Hűtés után a sebfelületet száraz, steril kötszerrel be kell kötni. Szigorúan TILOS az égési sebre bármilyen anyagot (kenőcs, olaj, zsír, tojásfehérje stb. tenni !)

Nagyobb felületre kiterjedő égés esetén a sérülttel – ha nem hány - bőséges, lehetőleg sómentes folyadékot kell itatni.

A sérültet haladéktalanul orvoshoz kell vinni, illetve súlyosabb esetben a mentőket kell értesíteni.

Teendők elektromos áramütés esetén

Elektromos áramütés esetén nagyon fontos a gyorsaság, rögtön kiáltsunk segítségért és hívassuk a mentőt (104-es hívószám). Következő teendő, hogy az áram üttétet kiszabadítsuk az áramkörből, ehhez meg kell szüntetni a villamos energia táplálását (főkapcsoló lekapcsolása, dugaszolóaljzat kihúzása). A vezeték elvágása kifejezetten veszélyes. Ha az áramütött magasan helyezkedik el, a kikapcsoláskor keletkező izomgörcs miatt leeshet, ami ellen megtámasztással (száraz falétrával) tudjuk őt védeni, vagy a leesés lehetséges helyére textil leterítése, pokróc, ponyva kifeszítése lehet még megoldás. Fontos, hogy ne érnünk a sérülthöz szabad kézzel, míg az áramforrással érintkezik.

Amennyiben nem lehet áramtalanítani a berendezést, akkor a feszültség alatt levő berendezéstől el kell távolítani a sérültet. Húzzuk vagy toljuk el a berendezéstől, fontos hogy szigetelt eszköz(öke)t (papír, műanyag, fa, saját ruhadarabok) használjunk. Ha a padló nem szigetelt, akkor tegyük a lábunk alá többszörösen összehajtott ruhaneműt, álljunk deszkára vagy gumiszőnyegre.

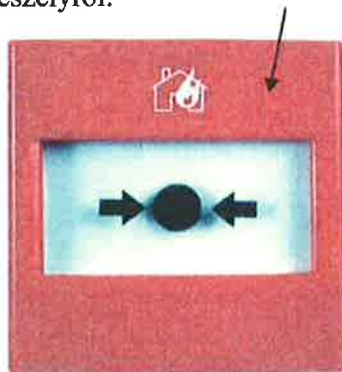
A sérült fektetésekor fontos, hogy a fej legyen alacsonyabban, mint a törzs, a lábak legyenek felpolcolva.

BIZTONSÁGI ADATLAP

A biztonsági adatlap (más néven biztonságtechnikai adatlap, (material) safety data sheet – (M)SDS) információt szolgáltat a felhasználók számára a vegyszerek, veszélyes anyagok fizikai, kémiai és élettani hatásairól, valamint a vegyi anyagok biztonsági felhasználásáról, a tárolásáról és a maradék biztonságos felhasználásáról. A biztonsági adatlapok tartalmi követelményeit a REACH(A vegyi anyagok regisztrálásáról, értékeléséről, engedélyezéséről és korlátozásáról szóló rendelet (Registration, Evaluation, Authorisation and Restriction of Chemicals, REACH) az Európai Parlament és a Tanács 2006. december 18-án elfogadott 1907/2006/EK rendelete) szabályozza.

TŰZ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Tűz vagy annak közvetlen veszélyének észlelésekor az első legfontosabb feladat a tűzoltóság értesítése telefonon (105-ös, vagy 112-es telefonszámon), illetve a közelben tartózkodók figyelmeztetése a veszélyre élő szóval és a kézi jelzésadóval a tűzjelző indítása, hogy az épületben tartózkodók is értesüljenek a veszélyről.



Ezt követően pedig az áramtalanítást kell haladéktalanul elvégezni a területen a tűzvédelmi főkapcsoló(k) használatával, majd a rendelkezésre álló eszközökkel a személyek menekítését kell megkezdeni. Tárgymentést a munkavállalók csak a tűzoltás vezető utasítására, illetve a tűz általuk történt eloltását követően lehet megkezdeni.

Minden esetben meg kell előzni pánikhelyzet kialakulását!

Tűzjelzést követően a dolgozóknak el kell hagyniuk a veszélyeztetett hely területét és fegyelmezetten biztonságos helyre kell vonulniuk.



TŰZOLTÓK ÉRTESÍTÉSE

A tűzoltók értesítésekor (105-ös, vagy 112-es telefonszámon) 5 fontos információt kell közölni a diszpécserrel:

- hol van a tűz (pontos cím megnevezése, lakótelep esetén emelet számának megnevezése)
- ki a riasztó adatai (név és telefonszám megadásával)
- milyen az épület kialakítása (többszintes, hosszú, milyen raktárok vannak, milyen helyiség lehet veszélyeztetve)
- van-e emberi élet veszélyben
- milyen helyiségben van tűz (raktár, irattároló, gázpalacktároló)

Az információk pontos megadása jelentősen segíti a tűzoltók felkészülését a tűz oltásában.

Valamennyi készüléken felirat mutatja, hogyan kell azokat működtetni. 6 és 12 kg-os porral oltó tűzoltó készülék feszmérővel (állandó nyomású, vagy belenyomott gázos).

A TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉKEK HASZNÁLATA

Tűzoltó készülék típusok:

- vízzel oltó: kifejezetten az „A” osztályba tartozó tüzek oltására ajánlott (pl: papírraktár, irattár, fatelep, stb.)
- habbal oltó: általában olyan helyen ajánlott a használata, ahol a vízzel oltó is alkalmazható, azonban jobb oltóhatást fejt ki. Ezen túl éghető folyadékok és gumitüzek oltására is alkalmas.
- porral oltó, leggyakrabban a szilárd „A”, a folyadék „B” és a gázok „C” tüzeinek oltására alkalmazzák (innen az ABC, porral oltó elnevezés)

Feszültség alatti berendezések tüzeinek oltására, címkén feltüntetett feszültségig használható biztonságban

- Szén-dioxid oltó (CO₂): oltóhatását figyelembe véve több területen használható. Így feszültség alatti tüzek oltásánál is alkalmas (pl: villamos kapcsolóterek).

Manapság már léteznek speciálisan elektromos tüzek oltására készített habbal oltó készülékek.

6 kg-os ABC, porral oltó

- A tömlőt a tűzre irányítjuk (1 és 2 kg-os készülékeknél csak lövőke van). A nyomókar és a támasztókar közötti műanyag biztosítólemez/vagy biztosítószeget furatába helyezett szeget a mutató vagy középső ujjunkkal kirántjuk. A nyomókar lenyomásával az oltópor a kezdődő tüzet eloltja. A kar elengedésével és újbóli benyomásával a készülék szakaszosan is üzemeltethető. A porsugarat a lángokra kell irányítani.

- Bármelyik típusú tűzoltó készüléket használat után szakértővel felül kell vizsgáltatni és újra töltetni.

TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉK
6 kg: ABC PORRAL OLTÓ

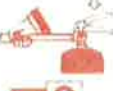
34 A 233 B C

1. A BIZTOSÍTÓ SZEGET KIHÚZZA KI

2. FOGJA MEG A TÖMLŐT

3. NYOMJA MEG A MŰKÖDTETŐ KART









Villamos feszültség alatt lévő berendezések tüzeinek oltására max. 35.000 V-ig legalább 1,5 m távolságból használható.

HASZNÁLATI TANÚJRA TÖLTENI, ÉVENTE ELLENŐRIZNI CSAK AZ ENGEDÉLYEZETT OLTÓ- ÉS HAJTÓANYAGOK, ALKATRÉSZEK HASZNÁLHATÓK ÚJRA TÖLTÉSKOR ÉS JAVÍTÁSKOR.

Öltőanyag: 6 kg FUREX ABC 650	MSZ EN 3
Hajtóanyag: 14 bar szürke Nitrogén	Típus: P6 AM
Töltési tömeg: 9,45 kg	Engedély szám: 618/75/2001
Hőmérsékleti tartomány: -30°C – +60°C	



2 és 5 kg-os Széndioxiddal (CO₂-vel) oltó

- A szórócsövet a tűzre irányítjuk. A biztosító szeget kihúzzuk és a szelep nyomókarját lenyomjuk.
- A nyomókar felengedésével és újbóli lenyomásával a készülék szakaszosan is működtethető.
- A készüléket a talajszint alatt vagy nehezen szellőztethető helyiségben elővigyázattal kell használni.
- A nagy sebességgel kiáramló széndioxid fagyási sérüléseket okozhat, ezért:
 - 1.) TILOS működés közben vagy közvetlen utána a szórócsövet csupasz kézzel érinteni.
 - 2.) TILOS a készüléket úgy működtetni, hogy a kiáramló széndioxid a működtető vagy embertársa testfelületére kerüljön.
- Bármelyik típusú tűzoltó készüléket használat után szakértővel felül kell vizsgáltatni és újra töltetni.

FIGYELEM! Ha tűz zárt vagy csukott ajtó mögött keletkezett, akkor az ajtót úgy kell kinyitni, illetve kifeszíteni, vagy betörni, hogy az ajtóval szemben illetve –kifelé nyíló ajtónál- az ajtó mögötti falnál senki se tartózkodjon, tekintettel arra, hogy a hirtelen bejutó oxigéntől a lángcsóva kicsaphat, az ajtó a beavatkozót a falhoz préselheti.

**A MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Érd, 2019. február 28.

MEGRENDELŐLAP
Állományvédelmi és Digitalizáló Osztály

Számlázási név:

Pontos cím:

Szállítási cím:

Ügyintéző: Tel.: E-mail: ...

A számla fizetési módja:

☐ Személyesen készpénzzel

☐ Postai úton utánvétellel

☐ Átutalással*

Mikrofilmről:

Digitalizálás mikrofilmről: ☐ Papír másolat mikrofilmről: A/4 ☐ A/3 ☐

Papír másolat eredeti dokumentumról:

Színes másolat : A/4 ☐ A/3 ☐ Fekete-fehér másolat: A/4 ☐ A/3 ☐

Digitalizálás eredeti dokumentumról:

nézőkép ☐ kiadványhoz ☐ Térkép esetén: A/3-nál kisebb ☐ A/3-nál nagyobb ☐

Nyomtatás:

Nyomtatás másolópapírra: A/4 ☐ A/3 ☐

Nyomtatás kartonra (plakát): A/4 ☐ A/3 ☐ 50x70 ☐ 60x84 ☐ 70x100 ☐

Archiválás CD / DVD ☐

Mail-er: ☐

FileSender-rel történő küldése engedélyezve: ☐

Őn a megrendelés leadásával megbízza az Országos Széchényi Könyvtár munkatársát, hogy a Szerzői Jogi Törvény alapján, kizárólag tudományos kutatáshoz, illetve egyéni tanuláshoz, valamint egyéni felhasználás céljából az Ön számára a megjelölt dokumentum részeitől másolatot készítsen. Büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, a másolatot nyilvános közlés céljából – a szerző illetve a jogutód külön engedélye nélkül – nem használja fel, harmadik személy részére át nem adja, további másolatot más személy részére nem készít, és annak tartalmán nem változtat. Publikáció esetén a közlési díjat az Országos Széchényi Könyvtárnak megfizeti. Másodlagos közlés esetén hivatkozásként annak forrását megjelöli.

A megrendelésben szereplő dokumentum másolását engedélyezem:

.....
Az OSZK illetékes osztály vezetője

.....
A megrendelő aláírása

Dátum: Bp., 2021. hó nap

Dátum:, 2021. hó . nap

Elvégzett munka	egységár	db	felár
Egyéb díjak:		Összesen:	

A kész munkát a mai napon átvettem:

Budapest, 2021. hó nap

.....
átvevő

Megrendelési lista

	A mű jelzete	Címe	Oldal
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			

Dátum:

Aláírás:

**A MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Érd, 2019. február 28.

1.) Általános rendelkezések

A szabályzat alkalmazása

A szabályzat a Magyar Földrajzi Múzeumnál nyílt iratok átvételének, készítésének, iktatásának, nyilvántartásának, tárolásának, selejtezésének szabályait rögzíti.

Iratkezelési fogalmak meghatározása

- **Iratnak** kell tekinteni és e szabályzatban előírt módon kell kezelni minden olyan szöveget, számadatsort, tervrajzot és vázlatot, amely a Magyar Földrajzi Múzeum működésével kapcsolatban bármilyen anyagon és bármely eljárással keletkezett.
- Iratnak kell tekinteni továbbá az ügyviteli segédkönyveket (iktatókönyv, nyilvántartó könyv) és az irathoz csatolt mellékleteket.
- **Nem kell iratnak** tekinteni a rendszeresen kapott hivatalos lapokat (közlönyöket) napilapokat, folyóiratokat, könyveket, reklám- és propagandaanyagokat.
- **Küldemény:** a Magyar Földrajzi Múzeum, vagy annak dolgozói nevére érkező, vagy kimenő irat, sajtótermék, értesítés, csomag stb.
- **Iratkezelés:** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését együttesen magába foglaló tevékenység.
- **Iratkár:** a Magyar Földrajzi Múzeum működése során keletkezett iratok, küldemények rendezett forgalmának nyilvántartó, gyűjtő, valamint szakszerű őrzésére alkalmas helyiség.
- **A kézi iratkár** a két évnél nem régebbi iratok őrzésére, tárolására szolgál, mely az iratkezelést végző személy irodájában van kialakítva.
- **Iratkari anyag:** a Magyar Földrajzi Múzeum működése során keletkezett, vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az iratkárba tartozó iratok összessége.
- **Iratkezelő:** az a személy, aki az iratkezelés fogalmába tartozó tevékenységet végzi.

2.) Az iratkezelés

A Magyar Földrajzi Múzeumnál az iratok központi kezelését az iratkezeléssel és irattározással megbízott dolgozó látja el.

Az iratkezelő feladata:

- A külső szervtől érkezett iratok átvétele és továbbítása az intézményvezetőhöz, vagy az illetékes kollégákhoz.
- A szervezeten belül készített iratok átvétele és posta, vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzetthez.
- A szervezet iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, valamint selejtezése.
- Az iratkezeléshez használt eszközök nyilvántartása, tárolása.

A küldemények átvétele:

- A szervezet címére, vagy annak munkatársai nevére postán, vagy kézbesítővel érkező iratokat, vagy küldeményeket az iratkezelő veheti át. A szervezet bármely dolgozójához közvetlenül érkező (kézbesített) hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell az iratkezelőhöz.
- A küldemények átvételével megbízott, úgynevezett postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata minden munkanapon 15-ig a bérelt postafiók kiürítése (a küldemények postahivatalban történő átvétele), az átvett postaanyag hiánytalan beszállítása és átadása az iratkezelő részre. A postai meghatalmazás kiadásáról és nyilvántartásáról az intézményvezető köteles gondoskodni.
- Az „expressz”, sürgős”, azonnal kézbesítendő” iratokat, küldeményeket és táviratokat az iratkezelőnek azonnal el kell juttatni a címzetthez.
- A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:
a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni?
az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e,
az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e,
az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.

- Ha sérült, vagy felbontott irat, küldemény érkezik, akkor arra az átvevő „*sérülten érkezett*”, vagy „*felbontva érkezett*” jelzést köteles rávezetni. A minősített iratok, küldemények átvételekor átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó (közbenső) jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének az egyik példányt átadják.
- A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, tértivevényes és csomagküldemények sérülése, vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.
- A téves címzés, vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt vissza kell küldeni a feladónak.
- A tértivevénnyel érkezett küldemény átvételénél a kézbesítés igazolására szolgáló rovatot ki kell tölteni és a tértivevényt a feladónak vissza kell küldeni.
- A szervezetnek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető jelzéssel látja el és továbbítja a gazdasági ügyintézőhöz.

A küldemény felbontása:

- A Magyar Földrajzi Múzeum címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével - az iratkezeléssel és irattározással megbízott személy bonthatja fel.
- A névre szóló küldeményeket – amennyiben „*Saját kezű felbontás*” (sk.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani.
- Amennyiben a névre szóló sk. jelöléssel ellátott küldemény a szervezetet érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett azt felbontás után tartozik iktatás, illetve nyilvántartásba vétel céljából azonnal iratkezelőhöz eljuttatni.
- Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e. Az észlelt hiányt a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.
- Az irat téves felbontásakor, valamint abban az esetben, ha a felbontás után derül ki, hogy az irat a titkos ügykezelés szabályai szerint kezelendő, a borítékot újra le kell

zární. A felbontás tényét az irat borítékján „*tévesen felbontva*” jelzéssel, keltezéssel és aláírással kell ellátni, majd továbbítani.

- Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.), vagy ha a küldő adatait csak a borítékról lehet megállapítani, a borítékot minden esetben az irathoz kell rögzíteni.
- A felbontott postát név szerint szignálja.

Az iratok nyilvántartásba vétele:

- A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat iktatni kell. Kivételt képeznek a visszaérkezett térítvevények, hivatalos lapok, propaganda- és reklám célokat szolgáló kiadványok, azok az iratok, amelyek tárolása és nyilvántartása nem az iktatókönyvön alapul.
- A nyílt iratok iktatása sorszámos rendszerbe történik.
- A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig.
- Az iratokat – a hivatali okokból szükséges soron kívüli iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.
- A szervezethez érkezett, iktatásra kötelezett iratokat az iratkezelő bélyegzős érkeztetéssel látja el. Az érkeztetést az irat első oldalára úgy kell elhelyezni, hogy írást ne fedjen és rovatait pontosan ki lehessen tölteni.
- Az érkeztetés a következő adatokat tartalmazza:
 - a szervezet nevének,
 - az iktatókönyv sorszámának
 - az irat érkezés keltének,
 - a mellékletek sorszámának
 feltüntetésére szolgáló rovatokat.
- Az iratok iktatására az év kezdetén újonnan nyitott, bekötött, oldalszámozott és hitelesített iktatókönyvet kell használni.
- Az iktatókönyvbe be kell jegyezni
 - a sorszámot,
 - az érkezés idejét,
 - a beküldő adatait,

- az ügy tárgyát,
 - a küldő szerv iktatószámát, ha az nincs „Sz.n.” bejegyzést kell alkalmazni,
 - az ügyintéző nevét.
- A bejegyzésnek az ügy tárgyát legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.
 - Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre, vagy a határidő lejárta előtt beérkezik, az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni, és a határidő feljegyzést az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.
 - A határidő lejártának napján azt a határidős ügyiratot, amelyre válasz nem érkezett, az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Érd, 2019. február 28.



Dr. Kubassek János
a Magyar Földrajzi Múzeum
igazgatója

**A MAGYAR FÖLDRAJZI MÚZEUM ADATKEZELÉSI ÉS ADATVÉDELMI
SZABÁLYZATA**



MAGYAR
FÖLDRAJZI
MÚZEUM

Érd, 2019. február 28.

1. BEVEZETÉS

A jelen szabályzat (a továbbiakban: **Szabályzat**) célja, hogy az adatvédelem és adatbiztonság követelményeinek érvényesülését szem előtt tartva, a hatályos és vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően:

- (a) részletesen és kimerítően tájékoztassa az érintetteket a **Magyar Földrajzi Múzeum** (a továbbiakban: **Adatkezelő**) által kezelt személyes adatainak köréről, az adatkezelés céljáról, módjáról, illetve az adatok kezelésével kapcsolatos minden egyéb tényről, így különösen, de nem kizárólagosan az adatkezeléssel kapcsolatos jogaikról és az általuk igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről.
- (b) meghatározza és szabályozza az Adatkezelő által folytatott adatkezelési tevékenységek jogi, műszaki, biztonsági és egyéb jellegű feltételeit és követelményeit.
- (c) Meghatározza és szabályozza azon magánszemélyek jogait és ezek érvényesítésének módját, akinek személyes adatai vonatkozásában az Adatkezelő a jelen szabályzat szerint adatkezelést végez (a továbbiakban: **Érintett**).

2. ADATKEZELŐ ADATAI, ADATVÉDELMI FELELŐS

2.1. Az Adatkezelő adatai:

Név: Magyar Földrajzi Múzeum

Székhely: 2030 Érd, Budai út 4.

Adószám: 16792654-1-13

telefonszám: 06 (23) 363-036

e-mail: info@foldrajzimuzeum.hu

2.2. Az Adatkezelő adatvédelmi felelőse

Adatkezelő adatvédelmi felelőse ügyel a jelen Szabályzat betartása, és az Adatkezelőnél a személyes adatok védelmével és kezelésével kapcsolatos eljárások betartására, és egyúttal az Adatkezelő kapcsolattartójaként is eljár az Adatkezelő valamennyi személyes adatok

kezelésével kapcsolatos ügyekben és kérdésekben. Adatkezelő adatvédelmi felelősének neve, elérhetőségei:

név: **Dr. Kubassek János igazgató**

e-mail: info@foldrajzimuzeum.hu

telefonszám: 06 (23) 363-036

3. JOGSZABÁLYI HIVATKOZÁSOK, EGYÉB BELSŐ ELŐÍRÁSOK, ADATKEZELŐ FELADATAI, SZOLGÁLTATÁSAI

3.1 Jogszabályi hivatkozások, egyéb belső előírások:

Jelen szabályozás az alábbi jogszabályokon alapul:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényt (a továbbiakban: **Infotv.**);
- az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 számú, a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló rendeletet (a továbbiakban: **GDPR**);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: **Mötv.**);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: **Ptk.**);
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: **Múzeumi tv.**);
- a kulturális örökség védelméről szóló 2001. évi LXIV. törvény (a továbbiakban: **Kövtv.**);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: **EMMI rend.**);
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: **Köznevelési tv.**)

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Felsőoktatási tv.)
- a jelen szabályzatban, vagy mellékleteiben egyébként hivatkozott további jogszabályok, illetve tárgybeli önkormányzati rendeletek.

3.2 Adatkezelő feladatai, szolgáltatásai

3.2.1 Muzeális intézmény fenntartása

A Múzeumi tv. 50. § (1) bekezdés alapján a muzeális intézmény fenntartója az a természetes személy vagy jogi személy, amely biztosítja a muzeális intézmény folyamatos és rendeltetésszerű működéséhez szükséges feltételeket. A Magyar Földrajzi Múzeum fenntartója Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata.

4. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS FOGALMAK ÉS MEGHATÁROZÁSUK

“személyes adat”: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;

“különleges adat”: a személyes adatok különleges kategóriáiba tartozó minden adat, azaz a faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;

“adatkezelő”: a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt)

vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajttatja;

“adatkezelés”: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés;

„az érintett hozzájárulása”: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez;

“adattfeldolgozó”: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között és feltételekkel - az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján személyes adatokat kezel;

“adattfeldolgozás”: az adatkezelő megbízásából vagy rendelkezése alapján eljáró adattfeldolgozó által végzett adatkezelési műveletek összessége;

“adattovábbítás”: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

“nyilvánosságra hozatal”: az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;

“adattörlés”: az adat felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállítása többé nem lehetséges

“profilalkotás”: személyes adat bármely olyan - automatizált módon történő - kezelése, amely az érintett személyes jellemzőinek, különösen a munkahelyi teljesítményéhez, gazdasági helyzetéhez, egészségi állapotához, személyes preferenciáihoz vagy érdeklődéséhez, megbízhatóságához, viselkedéséhez, tartózkodási helyéhez vagy mozgásához kapcsolódó jellemzőinek értékelésére, elemzésére vagy előrejelzésére irányul.

5. ALAPELVEK ÉS ALAPVETŐ RENDELKEZÉSEK

5.1. Jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság

Személyes adatok kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni.

5.2. Célhoz kötöttség

Személyes adatok gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében történhet, és azok nem kezelhetők ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.

5.3. Adattakarékosság

A kezelt személyes adatoknak az adatkezelés céljai szempontjából megfelelőek és relevánsak kell lenniük, és a szükségesre kell korlátozódniuk;

5.4. Pontosság

A kezelt személyes adatoknak pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden ésszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék.

5.5. Korlátozott tárolhatóság

A személyes adatok tárolásának olyan formában kell történnie, amely az érintettek azonosítását csak a személyes adatok kezelése céljainak eléréséhez szükséges ideig teszi lehetővé; a személyes adatok ennél hosszabb ideig történő tárolására csak akkor kerülhet sor, amennyiben a személyes adatok kezelésére a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból kerül majd sor, az e rendeletben az érintettek jogainak és szabadságainak védelme érdekében előírt megfelelő technikai és szervezési intézkedések végrehajtására is figyelemmel.

5.6. Integritás és bizalmas jelleg

A személyes adatok kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve.

5.7. Elszámoltathatóság

Az adatkezelő felelős az adatkezelési elveknek való megfelelésért, továbbá képesnek is kell lennie e megfelelés igazolására.

6. ADATBIZTONSÁG BIZTOSÍTÁSA

6.1 Az Adatbiztonság általános elvei:

6.1.1 Az Adatkezelő és az általa igénybe vett adatfeldolgozó a tudomány és technológia állása és megvalósítás költségei, továbbá az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével **megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket** hajt végre annak érdekében, hogy a kockázat mértékének megfelelő szintű adatbiztonságot garantálja.

6.1.2 Az Adatkezelő gondoskodik az érintettek személyes adatainak biztonságáról, megteszi továbbá azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek a GDPR, az Infotv., valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

6.1.3 Az Adatkezelő a személyes adatokat megfelelő intézkedésekkel védi különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

6.1.4 A különböző nyilvántartásokban elektronikusan kezelt adatállományok védelme érdekében az Adatkezelő megfelelő technikai megoldással biztosítja, hogy a nyilvántartásokban tárolt adatok – kivéve, ha azt törvény lehetővé teszi - közvetlenül ne legyenek összekapcsolhatók és az érintetthez rendelkezhetők.

6.1.5 A biztonság fenntartása és az Infotv-t vagy GDPR-t sértő adatkezelés megelőzése érdekében az Adatkezelő értékeli az adatkezelés természetéből fakadó kockázatokat, és szükség esetén az e kockázatok csökkentését szolgáló további intézkedéseket, például **titkosítást, álnevesítést** alkalmaz. Jelenleg ilyen intézkedéseket az Adatkezelő nem alkalmaz.

6.1.6 Az Adatkezelő a személyes adatok kezeléséhez a szolgáltatás nyújtása során alkalmazott informatikai eszközöket úgy választja meg és üzemelteti, hogy a kezelt személyes adat:

- a) az arra feljogosítottak számára hozzáférhető (rendelkezésre állás);
- b) hitelessége és hitelesítése biztosított (adatkezelés hitelessége);
- c) változatlansága igazolható (adatintegritás);
- d) a jogosulatlan hozzáférés ellen védett (adat bizalmassága) legyen.

6.1.7 Adatkezelő az adatkezelés során megőrzi:

- a) a titkosságot: megvédi az Érintett személyes adatát, hogy csak az férhessen hozzá, aki erre jogosult;
- b) a sértetlenséget: megvédi az információk és a feldolgozás módszerének a pontosságát és teljességét;
- c) a rendelkezésre állást: gondoskodik arról, hogy amikor az Adatkezelő részéről eljáró, arra jogosult használnak szüksége van rá, valóban hozzá tudjon férni a kívánt információhoz, és rendelkezésre álljanak az ezzel kapcsolatos eszközök.

6.1.8 Az Adatkezelő az adatbiztonság feltételeinek érvényesítése és biztosítása érdekében gondoskodik az érintett közalkalmazottak megfelelő és rendszeres felkészítéséről és továbbképzéséről.

6.2 Az Adatkezelő informatikai rendszereinek főbb adatbiztonsági jellemzői és eszközei:

6.2.1 Az Adatkezelő által igénybe vett informatikai szolgáltató az informatikai rendszer biztonságáról, és a rendszerelemek zártóságáról a rendszerszintű **adminisztratív, fizikai és logikai intézkedésekkel** és **védelmi eljárásokkal** gondoskodik, amely intézkedések a technika mindenkori állása szerint észszerűen elvárható intézkedésekből állnak, és magukban foglalják különösen – de nem kizárólag – (i) a **jogosulatlan hozzáférés elleni védelmet**, ideértve különösen a rendszerekhez, eszközökhöz történő hozzáférés erős jelszóval történő védelmét (ii) az adatállományok **helyreállításának** lehetőségét biztosító intézkedéseket, különösen a rendszeres **biztonsági mentést** és az ilyen biztonsági mentések (másolatok) **elkülönített, biztonságos** kezelését, (iii) a tárolt, vagy egyéb módon kezelt adatállományok **kártékony kódok, programok elleni védelmét** (vírusvédelem, tűzfal, stb.) (iv) az ilyen adatállományok, illetve az adatokat hordozó eszközök **fizikai védelmét**, ideértve különösen az objektumvédelmi intézkedéseket, tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár védelmét, illetve az ilyen események következtében bekövetkező károsodások **helyreállíthatóságát**.

6.2.2 Az Adatkezelő az adatbiztonság biztosítása érdekében biztosítja továbbá **informatikai rendszereinek belső megfigyelését**, amely során minden, a szokásostól eltérő felhasználást, vagy egyéb biztonsági eltérést rögzíthet. A rendszermegfigyelés ezen kívül lehetővé teszi az alkalmazott óvintézkedések hatékonyságának ellenőrzését is.

6.2.3 Az Adatkezelő a személyes adatokat tartalmazó adatállományokhoz történő hozzáférési jogosultságokat **egyéni szinten** osztja ki.

6.2.4 Az adathordozó eszközök elhelyezésére csak olyan helyiség jelölhető ki, amely elegendő biztonságot nyújt az illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen.

A számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek névsorát – a feladataik meghatározásával – el kell készíteni. A listát az Adatkezelő intézményvezetője állítja össze.

6.2.5. Külső személy (pl. karbantartás) számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférést lehetőleg úgy kell biztosítani, hogy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg.

6.3 Az Adatkezelő papíralapú adatkezelésének főbb adatbiztonsági jellemzői és eszközei:

6.3.1 A személyes adatokat tartalmazó papír dokumentumok tárolásának és védelmének biztosítását Adatkezelő különösen (i) a **jogosulatlan hozzáférés elleni védelem**, ideértve különösen a személyes adatokat tartalmazó okiratok elkülönített tárolását és csak az arra jogosultak számára történő hozzáférés biztosítását (ii) az okiratok **fizikai védelmét**, ideértve különösen az objektumvédelmi intézkedéseket, tűzkár, vízkár, villámcsapás, egyéb elemi kár védelmét.

6.3.2 Az Adatkezelő a személyes adatokat tartalmazó okiratokhoz történő hozzáférési jogosultságokat **egyéni szinten** osztja ki.

6.3.3 Amikor dolgozói adatkezelés folyik, az adatkezelő helyiségbe csak olyan személy léphet be, aki adatkezelésre jogosult.

6.4 Az Adatkezelő alapvető belső adatkezelési gyakorlati előírásai az informatika rendszer vonatkozásában az Adatkezelő kollegái részére:

6.4.1 Az Adatkezelő **valamennyi kollegája** és közreműködője a személyes adatok kezelése során az alábbi lényeges gyakorlati előírásokat köteles betartani:

(i) Az Adatkezelő működése során csak az adott folyamathoz **elengedhetetlenül szükséges személyes adatok** tárolhatók, továbbíthatók, és egyéb módon kezelhetők.

(ii) Az informatikai jogosultságok engedélyezésekor figyelemmel kell lenni arra, hogy személyes adathoz **csak az férhessen hozzá, akinek a munkavégzéséhez az az adat, adatkör elengedhetetlenül szükséges.**

(iii) E-mailben személyes adatot tartalmazó dokumentum csak csatolmányként és csak olyan módon úgy továbbítható, hogy biztosított legyen, hogy azt csak az arra jogosult tekintheti meg, ennek érdekében — minimálisan — a **személyes adattartalomra utaló figyelmeztető mondatot** kell elhelyezni a levél

törzsszövegében, a következők szerint: “*A jelen email csatolmánya személyes adatokat tartalmaz, ennek megismerésére csak és kizárólag a levél címzettje jogosult.*”

(iv) Az Adatkezelő által használt **közös** (több közalkalmazott, közreműködő stb. által elérhető) **meghajtókon** személyes adatot tartalmazó dokumentum csak olyan módon tárolható, ha biztosított, hogy azt

a) csak az Adatkezelő arra jogosult kollegái, közreműködői stb. érhetik el, vagy

(v) Az Adatkezelő kollegái és egyéb közreműködői az általuk használt vagy birtokukban levő, személyes adatokat is tartalmazó adathordozókat — függetlenül az adatok rögzítésének módjától— kötelesek biztonságosan őrizni és védeni a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.

7. AZ ÉRINTETTEK JOGAI

7.1 Hozzáférési jog:

7.1.1 Az Érintett jogosult arra, hogy az Adatkezelőtől kérésére tájékoztatást kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és az alábbi információkhoz hozzáférést kapjon: a az adatkezelés céljai; a személyes adatok kategóriái; azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat az Adatkezelő közölte vagy közölni fogja (különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket); a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai; a Nemzeti Adatvédelmi Információszabadság Hatósághoz panasz benyújtásának joga; valamint amennyiben az adatokat nem közvetlenül az Érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ.

7.1.2 Az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, de legfeljebb a kérelem beérkezésétől számított 30 (harminc) napon belül tájékoztatja az Érintettet a kérelme nyomán hozott intézkedésekről.

7.1.3 Szükség esetén, figyelembe véve a kérelem összetettségét és a kérelmek számát, ez a határidő további 60 (hatvan) nappal meghosszabbítható. A határidő meghosszabbításáról

Adatkezelő a késedelem okainak megjelölésével a kérelem kézhezvételétől számított 30 (harminc) napon belül tájékoztatja az Érintettet.

7.2 A helyesbítéshez való jog:

Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül **helyesbítse** a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat, valamint, hogy kérje a hiányos személyes adatok kiegészítését.

7.3 A törléshez való jog:

7.3.1 Az Érintett jogosult arra, hogy kérésére az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül **törölje** a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- b) az Érintett visszavonja a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja értelmében az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja;
- c) az Érintett a GDPR 21. cikk (1) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre, vagy az Érintett a GDPR. 21. cikk (2) bekezdése alapján tiltakozik az adatkezelés ellen;
- d) a személyes adatokat az Adatkezelő jogellenesen kezelte;
- e) ha a személyes adatokat jogszabály alapján törölni kell;
- f) a személyes adatok gyűjtésére a GDPR 8. cikk (1) bekezdésében említett, információs társadalommal összefüggő szolgáltatások kínálásával kapcsolatosan került sor (gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek).

7.3.2 Az adatot az Adatkezelő az Érintett erre vonatkozó kérése esetén sem törli, amennyiben az adatkezelés a következő okok valamelyike miatt továbbra is szükséges:

- a) a véleménynyilvánítás szabadságához és a tájékozódáshoz való jog gyakorlása céljából;
- b) a személyes adatok kezelését előíró jog szerinti kötelezettség teljesítése céljából;

- c) vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

A fenti esetben Adatkezelő az Érintett személyes adatainak kezelését a fenti célokból történő adatkezelésre korlátozza.

7.4 Az adatkezelés korlátozásához való jog:

7.4.1 Az Érintett jogosult arra, hogy **kérésére** az Adatkezelő **korlátozza** az adatkezelést, amennyiben az alábbi feltételek bármelyike megvalósul:

- a) az Érintett vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy az Adatkezelő ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;
- b) az adatkezelés jogellenes, és az Érintett ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- c) az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de az Érintett igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- d) az Érintett tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e az Érintett jogos indokaival szemben.

7.4.2 Az adatkezelés korlátozása esetén a korlátozással érintett személyes adatokat a tárolás kivételével csak az Érintett hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Európai Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

7.4.3 A korlátozás feloldásáról az Adatkezelő előzetesen tájékoztatást nyújt az azt kérelmező Érintettnek.

7.5 A tiltakozáshoz való jog:

Az Érintett jogosult arra, hogy a saját helyzetével kapcsolatos okokból bármikor tiltakozzon személyes adatainak a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló esetleges profilalkotást is. Az Érintett jogszerű tiltakozása esetén az Adatkezelő az Érintett

személyes adatait nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az Érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

7.6 Az adathordozhatósághoz való jog:

Az Érintett jogosult arra, hogy a rá vonatkozó személyes adatait tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa anélkül, hogy ezt akadályozná az az Adatkezelő, feltéve, hogy:

- a) az adatkezelés a GDPR. 6. cikk (1) bekezdésének a) pontja vagy a 9. cikk (2) bekezdésének a) pontja szerinti hozzájáruláson, vagy a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
- b) az adatkezelés automatizált módon történik.

Adatkezelőnél jelenleg automatizált módon történő adatkezelés nem zajlik.

8. AZ ADATKEZELÉS RÉSZLETES SZABÁLYAI

8.1. Az Érintett tájékoztatása az adatkezelésről

Az Érintett jogosult a személyes adatai kezeléséről tömör, átlátható és könnyen hozzáférhető formában, világosan és közérthetően tájékoztatást kapni.

8.1.1 Mikor szükséges tájékoztatni

- Az Érintettet a profilalkotás és automatizált döntéshozatal tényéről és annak következményeiről tájékoztatni kell.
- Ha a személyes adatokat az Érintettől gyűjtik, az Érintettet arról is tájékoztatni kell, hogy köteles-e a személyes adatokat közölni, valamint, hogy az adatszolgáltatás elmaradása milyen következményekkel jár.
- Az Érintettre vonatkozó személyes adatok kezelésével összefüggő tájékoztatást az adatgyűjtés időpontjában kell az Érintett részére megadni, illetve, ha az adatokat

nem az Érintettől, hanem más forrásból gyűjtötték, az ügy körülményeit figyelembe véve, észszerű határidőn belül kell rendelkezésre bocsátani.

- Ha a személyes adatok jogszerűen közölhetők más címzettel, a címzettel történő első közléskor arról az Érintettet tájékoztatni kell.
- Ha az Adatkezelő a személyes adatokat a gyűjtésük eredeti céljától eltérő célból kívánja kezelni, a további adatkezelést megelőzően az Érintettet erről az eltérő célról és minden egyéb szükséges tudnivalóról tájékoztatnia kell.
- Ha az Adatkezelő nem tud tájékoztatást nyújtani az Érintett részére a személyes adatok eredetéről, mivel azok különböző forrásokból származnak, általános tájékoztatást kell adni.

8.1.2 Miről szükséges tájékoztatni

- az Adatkezelő kilétéről és elérhetőségéről;
- a személyes adatok tervezett kezelésének céljáról, valamint az adatkezelés jogalapjáról;
- a „jogos érdeken” alapuló adatkezelés esetén ezen jogos érdekekről;
- a személyes adatok címzettjeiről;
- az adatkezelés tervezett időtartamáról;
 - az Érintett azon jogáról, hogy kérelmezheti az Adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint az Érintett adathordozhatóságához való jogáról;
- a felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának jogáról;
- arról, hogy a szerződés kötésének előfeltétele-e az adatok megadása, illetve milyen lehetséges következményeikkel járhat az adatszolgáltatás elmaradása;
- az esetleges automatizált döntéshozatalról, ideértve a profilalkotást is.

8.2 Az adatkezelés jogszerűsége

A személyes adatok kezelése akkor jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az Érintett hozzájárulását adta személyes adatainak kezeléséhez, vagy

- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Érintett az egyik fél, vagy
- az adatkezelés az Adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges, vagy
- az adatkezelés az Érintett létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges, vagy
- az adatkezelés közérdekű feladat végrehajtásához szükséges, vagy
- az adatkezelés az Adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az Érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az Érintett gyermek.

8.3 Adatkezelő által kezelt személyes adatok köre, az egyes adatkezelések célja, időtartama

Az Adatkezelő az alább célokból az alábbi Érintettek alábbi személyes adatait az alábbi módon kezeli:

8.3.1 ÜGYFÉL- ÉS PARTNERADATOK KEZELÉSE

Az Adatkezelő kizárólag a szolgáltatásait igénybe vevő magánszeméllyel, jogi személlyel, valamint jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekkel mint ügyfelekkel megkötendő *szerződések létrehozatala, azok tartalmának meghatározása, módosítása, teljesítésének figyelemmel kísérése*, az abból származó *díjak számlázása*, valamint az azzal kapcsolatos *követelések érvényesítése*, továbbá *kutatók, támogatók, múzeumpedagógusok és önkéntesek közreműködése*, illetve *rendezvényeit népszerűsítő tartalom előállítása céljából* kezelheti a vele szerződéses kapcsolatot létesíteni kívánó vagy vele szerződéses kapcsolatot létesített magánszemélyek vagy nem magánszemély ügyfelek *vezető tisztségviselői, magánszemély tulajdonosai és tényleges tulajdonos magánszemélyei, vagy részükről eljáró egyéb magánszemélyek* mint (együttesen) Érintettek azonosításához szükséges és elégséges *személyes adatokat*.

<u>Kezelt személyes adatok és kategóriái</u>	<u>Adatkezelés célja</u>	<u>Adatkezelés jogalapja (törlésre előírányzott határidők)</u>	<u>Adatkezelés időtartama</u>	<u>Közös adatkezelő, képviselőjének és adatvédelmi tisztviselőjének megnevezése és elérhetősége (ha van ilyen)</u>
Természetes személy neve	Magánszemély önkéntes munkavállalása, kapcsolattartás.	GDPR 6. Cikk (1) bekezdés (b) pont	A szakmai gyakorlat elvégzésétől számított 5 (öt) évig. (Ptk. 6:22. § (1) bekezdés)	nincs
Természetes személy neve, címe, születési hely és ideje, telefonszáma, email címe	Adományok nyilvántartása, kutathatóság, kapcsolattartás.	GDPR. 6. Cikk (1) bekezdés (a) pontja	A hozzájárulás visszavonásáig.	nincs
Természetes személy neve, címe, születési hely és ideje, telefonszáma, email címe	Magánszemély kutató nyilvántartásának vezetése, kapcsolattartás.	GDPR. 6. Cikk (1) bekezdés (b) pontja	A kutatás elvégzése után 5 (öt) évig. (Ptk. 6:22. § (1) bekezdés)	nincs
Természetes személyről készített álló- és/vagy mozgógép (ha az ábrázolás módja nem egyedi)	Rendezvényt népszerűsítő tartalom előállítása, statisztikai céllal látogatottság mérése	GDPR 6. cikk (1) bekezdés (f) pontja és a Ptk. 2:48. § (2) bekezdése	A felvétel készítésétől számított 3 (három) év	Nincs
Természetes személyről készített álló- és/vagy mozgógép (egyént ábrázoló felvétel)	Rendezvényt népszerűsítő tartalom előállítása	GDPR 6. cikk (1) bekezdés (a) pontja	A hozzájárulás visszavonásáig	Nincs
Adatkezelő részére benyújtott közérdekű adatigénylésben megadott személyes adatok	Közérdekű adatigénylések elbírálása, teljesítése	GDPR 6. cikk (1) bekezdés (c) pontja, InfoTv. 28. § (2) bekezdése.	Az Info.tv. 29. § (1a) bekezdésében meghatározott egyéves idő elteltéig, illetve a közérdekű adatigényléssel kapcsolatos költségek megfizetéséig (amelyik hosszabb) (Info.tv. 28. § (2) bek.).	Nincs

Természetes személy neve, telefonszáma, email címe.	Pedagógusok nyilvántartása, kapcsolattartás	GDPR 6. cikk (1) bekezdés (a) pontja	A hozzájárulás visszavonásáig.	Nincs
Természetes személy neve, anyja neve, születési dátuma, TAJ száma, Oktatási azonosítója, iskola neve és OM azonosítója. Törvényes képviselő lakcíme, telefonszáma	Adatkezelőnél iskolai közösségi szolgálat teljesítése céljából, kapcsolattartás.	GDPR 6. cikk (1) bekezdés (c) pont	A közösségi szolgálat teljesítést követő 5 (öt) évig. (Ptk. 6:22. § (1) bekezdés) Köznevelési tv. 6. § (4) bekezdés és EMMI rendelet 133 § (1) bekezdése alapján	
Természetes személy neve, lakcíme, telefonszáma, email címe.	Jóteknysági rendezvényen versenybe résztvevők kisorsolása, kapcsolattartás.	GDPR 6. cikk (1) bekezdés (a) pontja	A hozzájárulás visszavonásáig.	Nincs
Természetes személy neve, anyja neve, születési ideje, telefonszáma, email címe.	Főiskolai vagy Egyetemi szakmai gyakorlat elvégzése, kapcsolattartás.	GDPR 6. cikk (1) bekezdés (b) pontja	A szakmai gyakorlat elvégzésétől számított 5 (öt) évig. (Ptk. 6:22. § (1) bekezdés) Felsőoktatási tv. 15. § (3) bekezdése alapján.	
Természetes személy neve, anyja neve, születési ideje, telefonszáma, email címe.	Diákmunkára jelentkezők foglalkoztatása, kapcsolattartás.	GDPR 6. cikk (1) bekezdés (b) pontja	A diákmunka elvégzésétől számított 5 (öt) évig. (Ptk. 6:22. § (1) bekezdés)	
Természetes személy neve, anyja neve, lakcím, száma, orvosi igazolás. Törvényes képviselő telefonszáma	Gyermecktáboroztatás napközi tábor), kapcsolattartás.	GDPR 6. cikk (1) bekezdés (b) pontja	A tábort követő 30 (harminc) napig.	
Természetes	Kulturális	GDPR 6. cikk	A alkalmazás	

személy anyja születési ideje, telefonszáma, email címe.	neve, neve, helye, közfoglalkoztatottak alkalmazása, kapcsolattartás.	(1) bekezdés (b) pontja	elvégzésétől számított 5 (öt) évig. (Ptk. 6:22. § (1) bekezdés)	
---	--	----------------------------	--	--

A fenti adatok tekintetében Adatkezelő adatfeldolgozó(ka)t **vesz igénybe**.

8.3.2 KÖZALKALMAZOTTAKKAL ÖSSZEFÜGGŐ SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSE

Az Adatkezelő a vele **közalkalmazotti jogviszonyban álló**, vagy ilyen jogviszonyt létesíteni kívánó magánszemélyek személyes adatait a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező Munkáltatói Adatkezelési Szabályzat és Tájékoztatóban foglaltak szerint kezeli.

8.3.3 AZ ADATKEZELŐ HONLAPJÁN FOLYTATOTT ADATKEZELÉS

8.3.4. HÍRLEVÉL

Az adatkezelés célja az Adatkezelő egy vagy több témában rendszeresen küldendő elektronikus vagy postai úton küldött hírleveleire (a továbbiakban: **Hírlevél**) feliratkozó személyek részére az Adatkezelőt, illetve szolgáltatásait bemutató, népszerűsítő elektronikus vagy postai úton kézbesített hírlevelek rendszeres küldése, amelynek révén az Adatkezelő társaság közvetlen fogyasztói csatornákon keresztül lép kapcsolatba a természetes személyekkel, és amely során a tevékenységével összefüggő reklámanyagok, tájékoztatók kiküldésére kerül sor.

Az adatkezelés jogalapja a **GDPR 6. cikk (1) (a) pontja**; miszerint az Érintett, vagyis a Hírlevélre feliratkozó személy hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez. Az Érintett hozzájárulását bármikor visszavonhatja, leiratkozás vagy írásos jognyilatkozat útján.

<u>Kezelt személyes adatok és kategóriái</u>	<u>Adatkezelés célja</u>	<u>Adatkezelés jogalapja (törlésre előirányzott határidők)</u>	<u>Adatkezelés időtartama</u>	<u>Közös adatkezelő, képviselőjének és adatvédelmi tisztviselőjének megnevezése és elérhetősége (ha van ilyen)</u>
Feliratkozó személy - teljes neve, - email címe és/vagy - lakcíme. 14. életévét be nem töltött gyermek esetén - szülője, törvényes képviselője neve, email címe.	Adatkezelő szolgáltatásait bemutató, népszerűsítő elektronikus vagy postai úton küldött hírlevél küldése.	GDPR 6. cikk (1) bekezdés (a) pontja	A hozzájárulás visszavonásáig.	Nincs

Az Adatkezelés a **Hírlevélre** történő feliratkozástól a leiratkozás időpontjáig vagyis hozzájárulás visszavonásáig) vagy pedig a **hírlevélküldési** tevékenység megszűnéséig tart.

8.4 Adatkezelési tevékenységek nyilvántartása

Az Adatkezelő és képviselője (adatvédelmi tisztviselője) a felelősségében tartozó adatkezelési tevékenységekről adatkezelési nyilvántartást a GDPR 30. cikk rendelkezéseire tekintettel *vezet*.

8.5 Adatvédelmi hatásvizsgálat

A tervezett adatkezelési műveletek személyes adatok védelmére vonatkozó hatása tekintetében az Adatkezelő az adatkezelés megkezdését megelőzően hatásvizsgálatot folytat le, amennyiben a tervezett adatkezelés – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha az elvégzett kockázatbecslés alapján a tervezett adatkezelés valószínűsíthetően az Érintetteket megillető, valamely alapvető jog érvényesülését lényegesen befolyásolja, az Adatkezelő – a kötelező adatkezelés eseteit kivéve – az

adatkezelés megkezdését megelőzően írásban elemzést készít arról, hogy a tervezett adatkezelés az érintetteket illető alapvető jogok érvényesülésére milyen várható hatásokat fog gyakorolni, amelynek tartalmaznia kell továbbá a kockázatok kezelése céljából tervezett, valamint a személyes adatokhoz fűződő jog érvényesülésének biztosítására irányuló, az adatkezelő által alkalmazott intézkedéseket.

8.6 Adatok megőrzése és törlése

8.6.1 Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait csak a lehető legrövidebb ideig tárolhatja. Ennek az időtartamnak a meghatározásánál figyelembe kell venni az adatkezelés okát, valamint az Adatkezelőre irányadó, az adatok meghatározott ideig történő megőrzésére irányuló jogszabályi előírásokat (pl. az közalkalmazottak személyes adatainak meghatározott ideig történő megőrzését előíró nemzeti közalkalmazotti, adóügyi vagy egyéb jogszabályokat).

8.6.2 Az Adatkezelő a személyes adatot törli, ha:

- annak kezelése jogellenes;
- az Érintett azt a jelen szabályzat 7.3.1 pontjával összhangban kéri és a 7.3.2. pontban meghatározott esetek egyike sem áll fenn;
- az adat hiányos vagy téves – és ez az állapot jogszerűen nem orvosolható –, feltéve, hogy a törlést jogszabály nem zárja ki;
- az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt;
- azt bíróság vagy a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elrendelte;
- az adat törlését jogszabály elrendeli.

8.6.3 Az Adatkezelő a létre nem jött szolgáltatási szerződéssel kapcsolatos banktitkot képező személyes adatokat addig kezelheti, ameddig a szerződés létrejöttének megghiúsulásával kapcsolatban igény érvényesíthető, ezt követően azokat köteles törölni. Az igényérvényesítés szempontjából - törvény eltérő rendelkezése hiányában - a Ptk.-ban meghatározott általános elévülési idő az irányadó.

8.6.4 Törlés esetén az Adatkezelő az adatokat személyazonosításra alkalmatlanná teszi. Amennyiben jogszabály azt előírja, az Adatkezelő a személyes adatot tartalmazó adathordozót megsemmisíti. Az Adatkezelő fenntartja a jogot, hogy a törölt adatokat személyazonosításra alkalmatlan módon nyilvántartsa.

9. ADATTOVÁBBÍTÁS

9.1 Az Adatkezelő szervezetén belüli adattovábbítás általános szabályai

9.1.1 Az Adatkezelő szervezetén belül az Érintettek személyes adatait kizárólag a ***célhoz kötöttség elvével*** összhangban továbbíthatók és csak megfelelő cél esetén biztosítható ilyen adatokhoz hozzáférés.

9.1.2 Az Adatkezelő az Érintettek személyes adatait közvetlen üzletszerzésre, direkt marketing vagy tájékoztatási célra, így különösen saját üzletszerzési céljaira kizárólag az Érintett kifejezett és előzetes hozzájárulásával használhatja fel.

9.2 Az Adatkezelőn kívüli, harmadik személy részére történő adattovábbítás általános szabályai

9.3.1 Személyes adatot továbbítani harmadik személy részére csak jogszabályi felhatalmazás alapján vagy az Érintett előzetes hozzájárulásával lehet.

9.3.2 Az adattovábbítást megelőzően az Adatkezelő kötelessége megvizsgálni, hogy annak törvényi feltételei fennállnak-e, illetve a továbbítást követően az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra megvalósulnak-e.

9.4 Továbbítás külföldre vagy harmadik országba

Az adattovábbítást megelőzően – az adatvédelmi tisztviselő bevonásával – az Adatkezelő kötelessége megvizsgálni, hogy annak törvényi feltételei fennállnak-e, illetve, hogy a továbbítást követően az adatkezelés feltételei minden egyes, a továbbítással érintett személyes adatra megvalósulnak-e.

Az Adatkezelő a GDPR 13. cikk (1) bekezdés f) pontja alapján rögzíti, hogy a jelen szabályzat hatálybalépésének időpontjában harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére **nem továbbít** általa kezelt adatot.

9.5 Adatszolgáltatások hatósági megkeresés alapján

Hivatalos szervektől (különösen, de nem kizárólag bíróság, ügyészség, nyomozó hatóság, szabálysértési hatóság, közigazgatási hatóság, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, illetőleg jogszabály felhatalmazása alapján más szervek) beérkező **adatkérés** alapján – az abban megjelölt módon és tartalommal – tájékoztatás adására, adatok közlésére, átadására, illetőleg iratok rendelkezésre bocsátására akkor kerül sor az Adatkezelő részéről, amennyiben a kérelmező hatóság adatkérése az Adatkezelő legjobb tudomása szerint valószínűsíthetően jogszerű. Az Adatkezelő személyes adatok hivatalos szervek részére történő átadásának esetleges jogszerűtlenségével kapcsolatos ezen felüli felelősségét kizárja.

9.6 Az Adatkezelő által kezelt személyes adatok az Érintett hozzájárulása nélkül átadhatók:

- (i) az Adatkezelő és az Érintett közötti **esetleg jogviták rendezésére** jogszabály alapján jogosult szervek (békéltető testület, felügyeleti hatóság stb.) részére;
- (ii) ha az Érintett **elháríthatatlan okból nem képes hozzájárulását megadni**, az Érintett vagy más személy létfontosságú érdekeinek védelme, vagy a személyek életét, testi épségét vagy javait fenyegető veszély elhárítása vagy megelőzése érdekében, az adatok megismerésére külön törvényben felhatalmazott szerv kérelme alapján a felhatalmazott szerv részére;
- (iii) az Adatkezelő jogainak érvényesítése érdekében esetenként közreműködő **jogi képviselők** (ügyvédi irodák) részére;
- (iv) az Adatkezelő az Érintettel vagy az általa képviselt/tulajdonolt vállalattal szembeni **követelése harmadik személyek részére történő (tovább)engedményezése esetén** az érintett követelésekre, valamint a követelések kötelezettjeire vonatkozó adatokat az engedményes, illetve a követelésre ajánlatot tevő személy részére;

- (v) az Adatkezelő az Érintettel vagy az általa képviselt/tulajdonolt vállalattal szembeni ***követelése érvényesítése érdekében*** azon további igazgatási szerv, hatóság, bíróság, végrehajtó részére, aki (amely) a követelésbehajtáshoz szükséges bármely jogi eljárást lefolytatja;
- (vi) azon további hatósági szerveknek, amely részére az adatszolgáltatást a mindenkor hatályos ***jogszabályok*** előírják, az ilyen jogszabályban előírt módon és terjedelemben;
- (vii) azon további személyeknek vagy szervezeteknek, akik az Adatkezelő megbízása alapján az Érintett és az Adatkezelő közötti szerződéses jogviszony előkészítésében vagy teljesítésében adatfeldolgozóként egyéb módon részt vesznek.

10. ADATFELDOLGOZÓK

10.1 Az Adatfeldolgozókra vonatkozó általános szabályok

Az Adatkezelő működése során, az Érintettek részére nyújtandó szolgáltatások biztosítása céljából ***adatfeldolgozót*** vehet igénybe, akinek az Érintett személyes adatainak részét vagy egészét továbbítja.

Az Adatkezelő tájékoztatja az Érintetteket, hogy adatfeldolgozásra azon személyek köre jogosult, amelyek feladatellátásához a személyes adatok megismerése elengedhetetlen.

Az adatfeldolgozó személyében bekövetkezett változással az Adatkezelő minden esetben frissíti jelen Tájékoztatót. Az adatfeldolgozó további adatfeldolgozót igénybe vehet. Az igénybe vett további adatfeldolgozóról az Adatkezelőt az adatfeldolgozó tájékoztatni köteles, ezt követően az Adatkezelő a további adatfeldolgozó személyét jelen Tájékoztatóban köteles feltüntetni.

10.2 Igénybe vett Adatfeldolgozók

10.2.1. E.N.S. Zrt.

Székhely: 1106 Budapest, Fehér út 10. 2. ép. 2. em

Adószám: 14032868-2-42

A múzeum www.foldrajzimuzeum.hu honlapjának tárhelyét biztosítja.

10.2.2. Adatfeldolgozó: PNB-Photo Kft.

Székhelye: 1222 Budapest, Tóth József utca 48.

Adószám: 13071743-2-43

A Múzeumdigitár oldal üzemeltetése, ezen keresztül az intézmény digitalizált anyagainak kezelése.

10.2.2 Adatfeldolgozó: Magyar Posta

Székhelye: 1138 Bp., Dunavirág u. 2-6

Cégjegyzékszám: 01-10-042463

Adószáma: 10901232-2-44

Továbbított adatok köre: vásárló neve, telefonszáma, email címe, irányító száma, szállítási címe, kapucsengő száma, kézbesítő részére megadott üzenet

Az adattovábbítás célja: termék kiszállítása, utánvét díj beszedése

10.2.3 Adatfeldolgozó: Raiffeisen Bank

Székhelye: Magyarország, 1054 Budapest, Akadémia utca 6.

Cégjegyzékszám: 01-10-041042

Adószáma: 10198014-4-44

Továbbított adatok köre: vásárló neve, email címe, vásárlási érték, vásárlás dátuma, vásárlási tranzakció száma Az adattovábbítás célja: termék kifizetése utánvétes tranzakcióval

10.2.4 A közalkalmazottak adataival összefüggésben igénybe vett Adatfeldolgozókat a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező Munkáltatói Adatkezelési Szabályzat és Tájékoztató rögzíti.

11. ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens alatt a GDPR értelmében a biztonság olyan sérülését értjük, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az Adatkezelő adatvédelmi incidenst észlelő kollegája, adatfeldolgozója vagy egyéb közreműködője az Adatkezelőnek késedelem nélkül köteles bejelenteni az Adatkezelő képviselőjének, aki haladéktalanul kivizsgálja, és javaslatot tesz a szükséges intézkedések vonatkozásában, valamint biztosítja és ellenőrzi az alább intézkedések végrehajtását.

11.1. Adatvédelmi incidens bejelentése Az adatvédelmi incidenst az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órán belül, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, köteles bejelenteni az illetékes felügyeleti hatóság (NAIH), kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személy jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is.

Az adatszolgáltatásnak tartalmaznia kell

- az incidens jellegét, beleértve – ha lehetséges – az érintettek kategóriáit és hozzávetőleges számát, valamint az incidenssel érintett adatok kategóriáit és hozzávetőleges számát;
- az Adatkezelő képviselőjének vagy adatvédelmi tisztviselőjének mint kapcsolattartónak a nevét és elérhetőségeit;
- az incidensből eredő, valószínűsíthető következményeket;
- az Adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett vagy tervezett intézkedéseket, beleértve adott esetben az adatvédelmi incidensből eredő esetleges hátrányos következmények enyhítését célzó intézkedéseket.

11.2. Az Érintettek tájékoztatása

Amennyiben az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, az Adatkezelő képviselője indokolatlan késedelem nélkül köteles az Érintettet az adatvédelmi incidensről tájékoztatni, közölve annak jellegét, az Adatkezelő kapcsolattartójának nevét és elérhetőségét, a valószínűsíthető következményeket, valamint az adatvédelmi incidens orvoslására, enyhítésére tett vagy tervezett intézkedéseket, kivéve, ha a GDPR 34. cikkelyének (3) bekezdésében foglalt esetek valamelyike fennáll.

11.3. Adatvédelmi incidens kivizsgálása, kezelése

Az adatvédelmi incidens elhárítása érdekében megvalósított egyes intézkedésekről az adatok kezelését vagy feldolgozását végző folyamat felelőse, az adott intézkedések végrehajtását követően haladéktalanul, de legkésőbb 2 (kettő) munkanapon belül köteles az Adatkezelő képviselőjét tájékoztatni.

11.4. Adatvédelmi incidensek nyilvántartása

Az Adatkezelő köteles az adatvédelmi incidensek nyilvántartására, amely tartalmazza az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket.

12. PANASZ ÉS JOGORVOSLAT

Az Érintett jogosult arra, hogy felügyeleti hatóságnál panaszt tegyen, illetőleg annak eljárását kezdeményezze, továbbá bírósági jogorvoslattal éljen, ha úgy ítéli meg, hogy az adatainak kezelésével vagy az adatkezeléssel összefüggésben megillető jogok gyakorlásával kapcsolatosan jogsérelem következett be.

A felügyeleti hatóság elérhetőségei:

Nemzeti Adatvédelmi és

Információszabadság Hatóság cím: 1125

Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c,

emailcím: ugyfelszolgalat@naih.hu

Bírósági jogorvoslat esetén a perre az adatkezelő székhelye szerinti bíróság illetékes, de a per – az érintett személy választása szerint – az érintett személy lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti bíróság előtt is megindítható.

A fenti jogaik tiszteletben tartása mellett kérjük az Érintetteket, hogy mielőtt a felügyeleti hatósághoz vagy bírósághoz fordulnának panaszaikkal – egyeztetés és a

felmerült probléma minél gyorsabb megoldása érdekében – keressék meg intézményünket.

14. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzatot az Adatkezelő képviselője módosíthatja a jogszabályokban meghatározottak szerint. A jelen szabályzat hatálybalépésével a korábbi, adatkezelési és informatikai szabályzat hatályát veszti.

Érd, 2019. február 28.



Dr. Kubassek János
a Magyar Földrajzi Múzeum
igazgatója

**AZ INTÉZMÉNYI GONDNOKSÁG
ÉS AZ ÖNÁLLÓAN MŰKÖDŐ KÖLTSÉGVETÉSI
SZERVEK KÖZÖTTI MUNKAMEGOSZTÁS ÉS
FELELŐSSÉGVÁLLALÁS RENDJE**

Hatályos: 2012. december 1-től



Jóváhagyta:

.....
dr Szabóné Matics Zsuzsanna
intézményvezető

Az önállóan gazdálkodó költségvetési szervezet bemutatása

1. Az intézmény megnevezése: Intézményi Gondnokság
Székhelye: 2030 Érd, Budai út 14.
2. Alapító szerv neve: Érd Város Önkormányzata
3. Alapítás éve: 1992.
Érd Város Önkormányzata Képviselő-testülete
96/1992. (VII.13.) ÖK. határozata alapján.
4. Az intézmény működési területe: Érd Megyei Jogú Város közigazgatási területe
5. Az intézmény fenntartó szerve: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
6. Az intézmény felügyeleti szerve: Érd Megyei Jogú Város Önkormányzata
7. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy
8. Az intézmény számlaszáma: Raiffeisen Bank Zrt.
12001008-00209692-00100009
12001008-00209692-00200006
9. Az intézmény gazdálkodási jogköre: 96/1992. (VII.13.) ÖK. határozat szerint
önálló gazdálkodási jogkörű költségvetési szerv.

A költségvetési szervek tervezésének, gazdálkodásának, beszámolásának rendszeréről szóló 249/2000 (XII.24.) számú, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009.(XII.19.) kormányrendelet szerint végzi feladatát.

10. Az Intézményi Gondnokság az alábbi önállóan működő intézmények gazdálkodását látja el együttműködési megállapodás alapján:

Szivárvány Óvoda	Érd, Hegesztő u. 2-8
Kincses Óvoda	Érd, Béke tér 1.
Csuka Zoltán Városi Könyvtár	Érd, Hivatalnok u. 14.
Magyar Földrajzi Múzeum	Érd, Budai u. 4.

11. Adóigazgatási száma:
- Intézményi Gondnokság: 15440457-2-13

12. A költségvetési szerv szakmai feladata:

Az intézmény alaptevékenysége:

84116 Önkormányzati , valamint többcélú kistérségi társulási intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

I. Általános szabályok

- 1.1. A megállapodás minden olyan önállóan működő költségvetési szervre kiterjed, amelynek költségvetési előirányzatait Érd MJV Önkormányzatának költségvetési rendeletében, az Intézményi Gondnokság (mint önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező költségvetési szerv) előirányzatai együttesen foglalnak magukba.
A megállapodás további részében az önállóan működő intézmények „intézmény” néven, az önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezet „Intézményi Gondnokság” néven szerepel.
- 1.2. Az önállóan működő és gazdálkodó, valamint az önállóan gazdálkodó intézmények együttműködésének célja, hogy a hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit megteremtse.
- 1.3. Az önállóan működő költségvetési szervek az alábbi költségvetési bankszámlákkal rendelkeznek.

Költségvetési bankszámlák

Szivárvány Óvoda	12001008-01340001-00100006
Kincses Óvoda	12001008-01339994-00100003
Magyar Földrajzi Múzeum	12001008-01339989-00100001
Csuka Zoltán Városi Könyvtár	12001008-00209571-00100003

Pályázati bankszámlák

Szivárvány Óvoda	12001008-01340001-00200003
Kincses Óvoda	12001008-01339994-00300007
Magyar Földrajzi Múzeum	12001008-00209494-04800002
Csuka Zoltán Városi Könyvtár	12001008-00209571-00200000

- 1.4. Az önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező Intézményi Gondnokság a szabályszerű, törvényes és ésszerű gazdálkodás feltételeit az érvényesítés, ellenjegyzés és utalványozási jogkörének gyakorlásán keresztül és egyéb gazdasági folyamatokba épített ellenőrzési feladatainak ellátása során biztosítja.
- 1.5. Pénzügyi és gazdasági szabályzatokat az Intézményi Gondnokság készíti el, mely vonatkozik az önállóan működő intézményekre is.
- 1.6. Az önállóan működő költségvetési szerv szakmai önállóságát, valamint a részére jóváhagyott eredeti, illetve módosított személyi juttatás és létszám előirányzattal való önálló gazdálkodást jelen megállapodás nem szabályozza. A személyi juttatások előirányzatainak felhasználása során vállalt kötelezettséget az Intézményi Gondnokság gazdasági vezetője, vagy az általa megbízott személy ellenjegyzi. Az önállóan működő intézmény kötelezettségvállalásait az adott intézmény vezetője írja alá. A kötelezettségvállalás valamennyi eredeti példányát az önállóan működő költségvetési szerv ellenjegyzés céljából megküldi az Intézményi Gondnokságnak.
- 1.7. Az önállóan működő költségvetési szervek vezetői felelősek az államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott rendelet hatályos előírásai szerint az intézményük gazdálkodásával kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, kivéve azokat a feladatokat, amelyek végrehajtásáért ezen megállapodás az Intézményi Gondnokság vezetőjét, illetve gazdasági vezetőjét teszi felelőssé.
- 1.8. Az önállóan működő költségvetési szerv előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság szempontjából – a vonatkozó, érvényes jogszabályokban foglaltak betartása mellett – teljes jogkörrel rendelkező költségvetési szerv. Az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság kiterjed az előirányzat felhasználására, a kiemelt előirányzatok módosításának kezdeményezésére, az elemi költségvetésben szereplő kiemelt előirányzatokon belüli előirányzat-módosítására, amennyiben a jogszabály másképpen nem rendelkezik.

- 1.9. Az önállóan működő költségvetési szerv az általa teljesített adatszolgáltatásokért, valamint a saját nyilvántartási rendszerének valódiságáért teljes felelősséggel tartozik.
- 1.10. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, a gazdálkodás során keletkezett bizonylatokat az önállóan működő, illetve az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv között átadás-átvételi könyvvel kell átadni, melyből hitelesen megállapítható az átadás-átvétel időpontja, annak célja és fő jellemzője.
- 1.11. Az önállóan működő intézmények és az Intézményi Gondnokság pénzmaradványát a főkönyvi és pénzforgalmi adatok alapján az Intézményi Gondnokság állapítja meg.
- 1.12. Az Intézményi Gondnokság köteles az önállóan működő intézmény saját bevételeit (ide értve az átvett pénzeszközöket is) az intézmény pénzforgalmi adatai között kimutatni, az átvett pénzeszközöket az intézmény részére a kérésére, rendelkezésre bocsátani.
- 1.13. Az átvett pénzeszközök elszámolását az Intézményi Gondnokság felé, a felhasználás elszámolását a pénzeszköz átadója felé az önállóan működő intézmény teszi meg.
Amennyiben az átvett pénzeszköz felhasználásához készpénz felvétel szükséges, azt írásban meg kell igényelni, a felvett készpénzzel az intézmény köteles 8 munkanapon belül az Intézményi Gondnokság pénztárában elszámolni.
Kivételt képez a 8 munkanapos határidőn belüli elszámolás alól a külföldi kiküldetéssel kapcsolatos előleg elszámolása. Ennek elszámolási határideje az esemény befejezését követő 8 munkanap.
- 1.14. A céltámogatások, pályázati és átvett pénzeszközök miatt előirányzat módosítási kérelemmel kell élni. Az önállóan működő intézmény az Intézményi Gondnokságnak írásban megküldi az előirányzat módosítási kérelmét felhasználási jogcímek szerint.

II. Tervezés, előirányzatok felhasználása

- 2.1. A költségvetési szerv a költségvetési javaslatát az Érd Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatal által meghatározott időre és tartalommal készíti el. A költségvetési javaslat elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. Törvény, a költségvetési szervek tervezésének, gazdálkodásának, beszámolásának

rendjéről szóló 249/2000 (XII.24.) sz. Kormányrendelet, valamint az önkormányzat költségvetési koncepciójának előírásait.

Az Intézményi Gondnokság és a Magyar Földrajzi Múzeum esetén a tervezés bázis alapú. Az elemi költségvetés az Érd MJV Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájával történt egyeztetés után kerül kialakításra.

A többi önálló intézmény tekintetében az Érd MJV 62/2007. (III.01.) sz. KGY. határozatában elfogadott feladatfinanszírozás (röviden FELFIN) alapján történik. A FELFIN összeállításához szükséges adatszolgáltatásért a önálló intézmények vezetői a felelősek.

Az önállóan működő költségvetési szerv elkészíti intézményére vonatkozólag a feladatfinanszírozási rendszerhez szükséges adatgyűjtést, mely tartalmazza mind az oktatással, neveléssel kapcsolatos összes normát, mind az intézményre vonatkozó, költségvetéshez szükséges naturális adatokat. Emellett rendelkezésre bocsát minden, a költségvetés elkészítéséhez szükséges egyéb információt és dokumentumot.

2.1.1. A naturális adatokat és azok alapján számított értékeket ad meg, különösen a következőkről:

- a.) - gáz- és hőenergia
- villamos energia
- víz- és csatornadíjak
- szemétszállítás
- kéményseprés
- b.) adatot biztosít az Érd MJV Önkormányzatának mindenkor érvényben lévő rendelete alapján a közalkalmazottaknak nyújtható egyéb juttatásokhoz (étkezési utalvány, munkaruha, formaruha, stb.)
- c.) kimutatást készít az előző év(ek)ben kötött szerződések éves értékéről
- d.) részletezi a továbbtanulással kapcsolatban felmerült költségeket a tanulmányi szerződések csatolásával (a pedagógus szakvizsga és továbbképzésen kívüli továbbtanulás)
- e.) a bázis évi létszámcsökkentésnek a következő évet érintő kihatásait (felmentés, végkielégítésre vonatkozó adatszolgáltatás név, jogosultsági hónapok, összeg, esedékesség megjelölésével)
- f.) a munkabajárás költségeit (névszerinti kimutatás alapján)
- g.) kimutatást készít a következő évben esedékes jubileumi jutalmak kifizetéséről (név, kifizetés esedékessége, jogosultsági hónapok száma, jubileumi jutalom összege- az 1 havi illetmény feltüntetésével)

2.2. Az intézmény költségvetési javaslatában megtervezi – a felügyeleti szerv által megfogalmazottak szerint – mindazokat a bevételeket és kiadásokat, amely:

- a.) forrástól független, a feladataival kapcsolatosak és
 - jogszabályon alapulnak
 - szerződési, megállapodási kötelezettségen alapulnak
 - tapasztalatok alapján rendszeresen előfordulnak
 - eseti jelleggel, vagy egyébként várhatóak.

b.) az eszközei hasznosításával függnek össze.

2.3. A tervezés szakmai és pénzügyi feladatai magukban foglalják:

- a tervezési követelmények, előírások és módszertan megállapítását és érvényesítését,
- a költségvetési keretszámokkal és szakmai követelményekkel összhangban a szakmai feladatellátás (annak köre, tartalma), valamint változása megállapítását,
- a szakmai feladatellátás módjának személyi, szervezeti, létesítményi, szervezési, tárgyi feltételeinek meghatározását.

A költségvetési tervezés számszaki feladatai magukban foglalják:

- a költségvetési kiadások és költségvetési bevételek előirányzatainak kidolgozását, és megállapítását a költségvetési évre.
- az intézmény költségvetési létszámkeretének, létszám előirányzatának kidolgozását és megállapítását
- az intézmény feladatait jellemző mutatószámok kidolgozását és megállapítását (költségvetési feladatmutatók és mutatószámok a Polgármesteri Hivatal előírása alapján)

A FELFIN által számított elemi költségvetés FELFIN tárgyalás során – FELFIN szakértő, Közgazdasági Iroda munkatársai, Intézményi Gondnokság vezetője, érintett intézmény vezetője részvételével – kerül kialakításra. Az intézmény részére a felügyeleti szerv határozza meg az adott évre vonatkozó kiemelt előirányzatokat.

2.4. Az intézmény elemi költségvetése magában foglalja:

- a.) az intézmény azonosító adatait és feladatait, tevékenységét a költségvetési évre megállapító ún. költségvetési alapokmányt
- b.) a bevételeket és kiadásokat részletes előirányzatonként
- c.) a bevételek és kiadások tevékenységenkénti (szakfeladatonkénti) részletezését
- d.) az intézmény személyi juttatásainak és létszámának összetételét jogszabályban meghatározott módon
- e.) a költségvetési feladatmutatók és – mutatószámok állományát

f.) a részletes bevételi és kiadási előirányzatokat megalapozó számításokat

2.5. Jogszabályban rögzítetten „C önkormányzati intézményi költségvetés” megnevezésű nyomtatvány-garnitúrát az Intézményi Gondnokságnak intézményenként kell kitöltenie. Az intézmények elemi költségvetését ellenőrzés után az Intézményi Gondnokság a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájának továbbítja.

2.6. Az Intézményi Gondnokság a FELFIN által valamint az elfogadott elemi költségvetésben szereplő adatok alapján nyitja meg az intézmények részelőirányzatait.

Az intézményvezető által megbízott személy nyilvántartást vezet az előirányzatok módosításáról.

2.7. Előirányzat felhasználás

2.7.1. Az intézmény előirányzataival – az adott (rész) előirányzatra vonatkozó, érvényes jogszabályokra tekintettel – teljes jogkörrel rendelkezik. Az intézmény köteles gondoskodni arról, hogy kötelezettségvállalásának ellenjegyzése előtt a lehetséges előirányzat-módosítás (átkönyvelés) kérésével megteremtse az ellenjegyzés feltételeit. Ebben köteles szakmai segítséget nyújtani az Intézményi Gondnokság számviteli vezetője.

Az Intézményi Gondnokság vezetője vagy az általa megbízott személy csak akkor ellenjegyezheti az intézmény kötelezettségvállalását, ha a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja a fedezetet, a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben az intézmény vezetője nem ért egyet az ellenjegyzés megtagadásával a kötelezettségvállalás teljesítése érdekében utasítást adhat az ellenjegyzőnek.

A kötelezettségvállalás ellenjegyzése ebben az esetben utasításra megtörténik, melynek tényéről az Intézményi Gondnokság vezetője – jogszabályi előírás szerint – 8 napon belül a Polgármesteri Hivatal Közgazdasági Irodájának útján írásban köteles értesíteni a Közgyűlést.

A pénzügyi teljesítés előtt az utalványozás, az utalvány ellenjegyzése és az érvényesítés az Intézményi Gondnokság feladata.

Az Intézményi Gondnokság vezetője és/vagy gazdasági vezetője csak likviditás hiánya, vagy bevételi előirányzat alulteljesítése miatt akadályozhatja meg időlegesen vagy részlegesen az előirányzat felhasználását.

2.7.2. Az előirányzat felhasználás módja, fajtái:

Az intézmény nevében, feladata ellátása során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni az intézmény vezetője, ill. az általa megbízott személy jogosult.

A jogosultságot az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzíteni kell. A kötelezettségvállalók adatait (név, beosztás, aláírás-minta) és a bekövetkezett változásokat, az Intézményi Gondnokság részére az önállóan működő intézmény írásban köteles megadni.

Kötelezettségvállalás – az 50.000.-Ft feletti kiadásokra – az Intézményi Gondnokság gazdasági vezetője vagy az általa megbízott személy ellenjegyzése után, kizárólag írásban történhet.

A kötelezettségvállalásnak (pl. megrendelés, szerződés, megállapodás) tartalmaznia kell a fizetés módját (pl. készpénzfizetés, átutalás a számla beérkezésétől számított 8 napon belül, stb.)

A kötelezettségvállalást jelentő okmányt két példányban kell az Intézményi Gondnokság részére megküldeni, az ellenjegyzés után 1 példány az Intézményi Gondnokságnál marad (a pénzügyi teljesítés bizonylatára rá kell vezetni a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát, stb.) egy példányt az intézmény visszakap.

Amennyiben a kötelezettségvállalás következményeként az intézmény nevében bevétel beszedése történik (eszközhasznosítás, értékesítés, stb.) számla kibocsátásával, az intézménynek a számlát nem kell záradékolnia. A bevétel beszedéséhez az Intézményi Gondnokság által készített számla másolatát az intézmény megőrzi és a teljesítést ellenőrzi az Intézményi Gondnokság által készített pénzforgalmi kimutatáson.

A kötelezettségvállalás következményeként keletkező kiadás teljesítési bizonylatát (számlát) az intézmény vezetőjének záradékolnia kell.

Kiadás esetén a záradék tartalmazza:

- a beszerzés vagy munka elvégzése szükségességének és megtörténtének igazolását
- a készlet vagy eszköz beszerzése esetén a nyilvántartásba vétel igazolását és annak megjelölését, hogy a számlán szereplő tételek közül melyiket vette nyilvántartásba a készletek és melyiket a tárgyi eszközök közé (hatályos Leltározási Szabályzat szerint), feltüntetve a bevételezés számát.
- az azonnal felhasználandó anyagok (pl. takarítószer-, eszköz, javítási anyag, stb.) esetén az azonnali felhasználás tényét.

III. Személyi juttatásokkal való gazdálkodás

- 3.1. Az önállóan működő intézmények vezetői önálló bérgazdálkodási jogkörrel rendelkeznek. Ennek keretében az álláscserekből keletkezett bérmegetakarítást, továbbá a távollétek miatti esetleges bérmaradványt az adott évre kiadott önkormányzati rendelet szabályai szerint lehet felhasználni.
- 3.2. A személyi juttatás előirányzatok felhasználása a MÁK-nak számfejtésre az önállóan működő intézmények által elkészített bizonylatok átadásával az Intézményi Gondnokságon keresztül a KIR program alkalmazásával kerül továbbításra.

IV. Pénzkezelés, pénzellátás

4.1. Készpénz felvétel szabályai:

Elszámolásra a pénztárból pénzt a költségvetési szerv részére csak az aláírásra jogosult személy vehet fel, azaz érvényes meghatalmazással kell rendelkeznie, amely lehet állandó és eseti. A pénz felvétele előtt köteles a felvevő vagyoni és felelősségvállalási nyilatkozatot tenni az önállóan működő költségvetési szerv vezetőjénél.

A költségvetési szervek havi ellátmányának összege 20.000 forint, azaz Húszezer forint.

Az ellátmány biztosítása az önállóan működő költségvetési szervek részére a tárgy évi elfogadott költségvetés, valamint a folyamatos likviditás ismeretében történhet.

Egyéb készletbeszerzésre, elszámolási előlegre csak előzetes írásbeli igénybejelentés, és költségvetési előirányzattal biztosított felhasználásra történhet kifizetés. Előleget a szükségletek és lehetőségek (előirányzat, likviditás) függvényében a kötelezettségvállalásról szóló írásos dokumentum alapján vehet fel az intézmény.

A felvett előleg elszámolását az intézmény köteles 8 munkanapon belül az Intézményi Gondnokság pénztárában végrehajtani. Az intézményben beszedett pénzüsségeket az Intézményi Gondnokság pénztárába a beszedés napján kell befizetni.

Az önállóan működő költségvetési szerv részére történt beszerzés, szolgáltatás, dologi kiadásra vonatkozó számlát, az igazolásra jogosult személy záradékolja, aláírásával és a költségvetési szerv pecsétjével látja el.

A számlán fel kell tüntetni:

- a szolgáltatás elvégezve
- a készletbeszerzés igazolása, nyilvántartásba vételi szám megadása
- a beszerzett eszköz beépítési helye
- tárgyi eszköz minősítése, nyilvántartási szám feltüntetése
- a számlán a vevő neve: Az önállóan működő intézmény neve.

A jogszabályi előírásnak nem megfelelően kiállított számlák nem kerülnek elszámolásra.

Az önállóan működő költségvetési szerv az elszámolásra leadott számlákat köteles a kifizetés előtt legalább két nappal ellenőrzés céljából leadni.

Kettő, vagy több számla esetén összesítőt kell készíteni. (Rovat elszámolási ív)

Pénztári napok: Hétfő, Szerda,

Nyitva tartás: 8.00 – 14.00 óráig

V. Számvitel, analitikus nyilvántartás, beszámolás, egyeztetés

- 5.1. A gazdasági események rögzítését, az előírt időszaki gazdálkodási beszámolók elkészítését az Intézményi Gondnokság végzi.

Az Intézményi Gondnokság minden tárgyhót követő 15. napjáig az alábbi kimutatásokat egyeztetés és tájékoztatás céljából megküldi az intézmények részére:

- pénzfogalmi kimutatás,
- II. sz. létszám és bérnyilvántartás

- 5.2. Az intézmény jogi személyiségéből adódóan önállóan köt szerződést a rendelkezésre álló előirányzatain belül. A szerződés összes példányát ellenjegyzésre megküldi az Intézményi Gondnokság részére.

Az ellenjegyzett szerződések 2 példányát az intézmény részére az Intézményi Gondnokság visszaküldi, melyből az intézmény 1 példányt a szerződő fél részére biztosít.

- 5.3. Egyéb analitikus nyilvántartások:

A közalkalmazottak részére az Önkormányzati rendeletben biztosított egyéb juttatások szabályozása, nyilvántartása az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv feladata. (cafetéria, formaruha, munkaruha)

VI. Az Intézményi Gondnokság és az önállóan működő költségvetési szervek információáramlás és – szolgáltatással kapcsolatos feladataik

- 6.1. Az Intézményi Gondnokság negyedéves, féléves és éves költségvetési beszámoló készítésére kötelezett. Az önállóan működő költségvetési szerv a bérgazdálkodásra vonatkozó folyamatos adatszolgáltatást a MÁK felé az Intézményi Gondnokságon keresztül bonyolítja. Az Intézményi Gondnokságon ezen feladattal megbízott ügyintéző továbbítja mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, amelyek az illetmények, társadalombiztosítási ellátások és egyéb járandóságok folyósítására közvetlenül, vagy közvetve kihatással vannak, illetve amivel az önálló költségvetési szerv vezetője megbízza.
- 6.2. Az Intézményi Gondnokságnak az alábbi határidők betartásával kell a MÁK-nak adatot szolgáltatnia:
- tárgyhót követő hónap első munkanapjáig:
 - a kifizetett nettó, bruttó juttatásokat
 - a levont nyugdíjjárulékot és személyi jövedelemadó előleget
 - természetbeni juttatásokat, közlekedési költségtérítéseket, a cafetéria rendszerében nyújtott szolgáltatásokat, pedagógus szakkönnnyel kapcsolatos kifizetéseket
 - tárgyhót követő hónap 5. napjáig
 - munkából való távolmaradás
 - tárgyhót követő hónap 10. napjáig:
 - munkaviszony létesítésére, megszűnésére vonatkozó okmányokat és bérkihatású rendelkezéseket

A dolgozók személyi, családi és szolgálati adataiban bekövetkezett változásokat soron kívül jelenteni kell.

Az önálló intézményeknek az Intézményi Gondnokság felé történő adatszolgáltatását úgy kell megoldania, hogy a leadási határidőket a MÁK felé az Intézményi Gondnokság minden esetben teljesíteni tudja.

- 6.3. Az államháztartás pénzügyi információs rendszeréhez kapcsolódó információszolgáltatás az Intézményi Gondnokság feladata.

Tartalma különösen:

- az intézmény a nyilvántartásban szereplő adatainak megváltoztatását az Intézményi Gondnokságon keresztül kezdeményezi a változást követő 3 munkanapon belül
- költségvetési tervezés
- költségvetési előirányzatok évközi módosítása
- a költségvetési előirányzatok éven belüli teljesítése, havi pénzforgalmi jelentés
- nettó finanszírozási adatközlés
- a költségvetési folyamatok alakulásának évközi megfigyeléséhez nyújtott adatszolgáltatás
- költségvetési beszámolás
- statisztikai adatgyűjtés (kivétel az októberi statisztika, vagy a normatívához szükséges igénylés)

Az Intézményi Gondnokság felelős a szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségért. Az adatszolgáltatás előtt információt kérhet az intézménytől, melyre az köteles a kért információt kiszolgáltatni.

Információt csak a személyi adatvédelemre hivatkozva tagadhat meg az intézmény, vitás esetben a felügyeleti szerv dönt az adatkérés jogszerűségéről. A jogszabályban meghatározott személyi adatok kérése és kiszolgáltatása a jogszabályban leírtak szerint történik.

A jogszabályban és/vagy felügyeleti szerv által elrendelt, gazdálkodással összefüggő feladatok végrehajtásáról részletes információt az Intézményi Gondnokság ad az intézménynek, amennyiben a feladatot elrendelő másképp nem rendelkezik. A végrehajtott feladatról információt az intézmény az Intézményi Gondnokságnak ad, ha a feladat elrendelője másképp nem rendelkezik.

Az önállóan működő költségvetési szerv 2 évenként átfogó leltárt köteles végezni. A leltározást selejtezés előzi meg. A selejtezési javaslat dokumentumokkal való alátámasztása az önállóan működő intézmény feladata, a selejtezést a felügyeleti szerv hagyja jóvá. Az intézmény eszközeinek és készleteinek leltározását az intézmény szervezi, és a leltározási ütemtervét elkészíti. Az intézményben történő leltározás ütemtervének betartásáért az intézmény dokumentációjának elkészítésért az intézmény vezetője a felelős.

A feladat végrehajtása a leltározásról készült szabályzat alapján történik. Az Intézményi Gondnokság kérheti a leltározás megkezdése előtt az intézménytől az intézmény részére előírt, az intézményben készítendő dokumentumok bemutatását.

Az intézmény haladéktalanul megküldi az elnyert pályázatok dokumentumait, valamint az átvett pénzeszközzel értesíti az Intézményi Gondnokságot. Az Intézményi Gondnokság azonnal értesíti az intézményt, ha a pénz az elszámolási számlára megérkezett, egyben kéri az előirányzatok megnyitására vonatkozó intézményi nyilatkozatot.

VII. Működtetés, tárgyi eszköz felújítás, beruházás

7.1. Az önállóan gazdálkodó intézmények a következő évi koncepció készítésekor megfogalmazzák az intézményben szükséges, működést gátló hibákat, felújításokat, esetleges építési jellegű beruházásokat. Az Önkormányzat adott évi költségvetési rendeletében meghatározza azokat a feladatokat, melyekre a költségvetés pénzügyi fedezetet biztosít.

7.2. Tárgyi eszközökkel való gazdálkodás

Az intézmény jogi személyiségéből adódóan – az Önkormányzat tulajdonát képező – vagyonát a jogszabályokban előírtak szerint önállóan használhatja és hasznosíthatja, de köteles betartani az Önkormányzat hatályos vagyonrendeletében foglaltakat.

A befektetett eszközökkel kapcsolatos analitika, értékcsökkenési elszámolás, az Intézményi Gondnokság feladata.

VIII. Készletekkel való gazdálkodás

8.1 Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerveknél a készletek között kell nyilvántartani minden olyan eszközt, amely egyetlen tevékenységi folyamatban vesz részt, vagy a tevékenységet 1 évnél rövidebb ideig szolgálják.

A készletek nyilvántartása mennyiségben, érték nélkül kötelező.

Eszközcsopontonként (tétel) kártyán vezetendő, év eleji nyitóállomány, éves forgalom követésével és éves zárás végrehajtásával.

- A készletgazdálkodás szabályozásán belül az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv vezetőjének feladata:

- a.) a működéshez szükséges készletek elegendő mennyiségben és megfelelő összetételben, időben rendelkezésre álljanak
- b.) ne keletkezzen indokolatlanul magas készletállomány, felesleges inkurrens készlet, a készlet minimális és maximális nagyságát meg kell határozni

c.) gondoskodni kell az átvett, bevételezett készletek szakszerű, biztonságos tárolásáról, a felhasználási helyenként meghatározott „anyagfelhasználási normákról”

- Készlet és tárgyi eszköz beszerzés csak az Intézményi Gondnokság egyetértésével, költségvetési előirányzat biztosította fedezet és írásbeli igény alapján valós kötelezettségvállalással történhet.

IX. Gazdálkodás a munkaerővel és személyi juttatásokkal

9.1. Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv feladata:

- a munkaerő-gazdálkodás, kiválasztás, felvétel, átszervezés, elbocsátás
- minősítés, előmenetel
- dolgozók képzése
- bérezés formái, feltételei
- feladatkörök pontos munkajogi meghatározása és elhatárolása
- munkaidő és pihenőidő meghatározása
- teljesítmény követelmények kereteinek kidolgozása és megfelelő rögzítése
- munkavégzés sajátos feltételeinek meghatározása (hely, körülmény, idő, stb.)
- illetményen kívüli rendszeres és nem rendszeres juttatások megállapítása (közlekedés, útiköltség, ruházati költségtérítés, stb.).

9.2. Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv nyilvántartást köteles vezetni:

- személyi anyagokról
- jelenléti ív, vagy azzal egyenértékű nyilvántartás vezetése az intézményvezető utasítása alapján
- szabadságengedély
- helyettesítés, túlóra, napló, munkafüzet
- 3. és 4. számú személyi bérnyilvántartás, vagy annak tartalmilag megfelelő változata
- természetbeni juttatások
- gyermekétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartások

9.3. A bér és illetmény kimutatására szolgáló 1. és 2. számú kimutatást az Intézményi Gondnokság vezeti. A személyi juttatásokra vonatkozó, az előirányzat alrovataitól eltérő felhasználás csak előzetes egyeztetés után történhet.

X. Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv jelentési, nyilvántartási kötelezettsége

- 10.1. Az Intézményi Gondnokság jogosult határidő megjelölésével jelentést, adatszolgáltatást kérni az intézménytől. Az intézmény a határidő betartásától nem tekinthet el.
- 10.2. Az intézmény feladata a MÁK által kiadott nyomtatványokból a dolgozókra és az intézményre vonatkozó adatok pontos kitöltése, a kiadott útmutatók szerint.
- 10.3. A MÁK által meghatározott határidők betartása, figyelembe véve azt, hogy az adatok eljuttatása a MÁK-hoz az Intézményi Gondnokságon keresztül történik.
- 10.4. A havi bérjegyzékek folyamatos ellenőrzése és egyeztetése a MÁK által előállított főkönyvi feladással, és a részletes név szerinti bérfelhasználás kimutatásával.
- 10.5. A munkaügyi statisztika elkészítése és az Intézményi Gondnoksághoz való eljuttatása negyedévenként az időszaki mérlegkészítés és a rehabilitációs hozzájárulás teljesítéséhez szükséges.

XI. Az Intézményi Gondnokság feladatai:

- 11.1. Az intézmények által leadott adatok feldolgozása, határidőre történő eljuttatása a MÁK felé.
- 11.2. Információ közvetítése, szakmai kapcsolattartás megszervezése a MÁK és az intézmények között.
- 11.3. A nem rendszeres bérek számfejtése és a hóközi bérjegyzékek pénzügyi teljesítése (átutalása) a dolgozók részére.
- 11.4. Havi bérjegyzékek, összesítők, könyvelési anyagok átvétele a MÁK-tól és továbbítása az intézmény felé.
- 11.5. Munkaügyi statisztika alapján a rehabilitációs hozzájárulás bevallása és átutalása.

- 11.6. A havi bérjegyzékek elkészítéséhez a nem rendszeres kifizetéseket és változó béreket tartalmazó elektronikus és fizikai adathordozók határidőre való megküldése a MÁK-hoz.
- 11.7. Az intézményt érintő, MÁK által készített főkönyvi feladás eljuttatása az intézményhez egyeztetés céljából.

XII. Év végi teendők

- 12.1. Az önállóan gazdálkodó költségvetési szerv köteles az éves tevékenységéről, működését befolyásoló tényezőkről, gazdasági eseményekről, esetleges szerkezeti változásokról összefoglaló értékelést készíteni. Ennek határideje: január 31. Az értékelés az év végi zárszámadás mellékletét képezi, melyet az Intézményi Gondnokság határidőre köteles a felügyeleti szerv részére megküldeni.
- 12.2. Az önállóan gazdálkodó intézmény elkészíti szabályzatait, melyek meg kell, hogy feleljenek az 1992. évi XXXVIII. törvény, a 193/2003. kormányrendelet előírásainak, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzésről.

Záradék

A jelen szabályzat 2012. december 01-én lép hatályba. A tárgyra vonatkozó minden korábbi szabályozás hatályát veszti.

Jelen szabályzattól eltérni csak mindkét fél és a felügyeleti szerv egyetértése mellett lehet.

Érd, 2012. december 1.



