

ELŐTERJESZTÉS

Enying Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. december 19. napján tartandó soron következő nyílt ülésére

Tárgy: Javaslat a közterületeknek a nemzeti ünnepeken történő fellobogozásáról szóló rendelet elfogadására

Előterjesztő: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző

Készítette: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző

Iktatószám: 01/4961-2/2018.

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:
A szavazás módja:

egyszerű/ minősített
nyílt / titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton terjesztem megtárgyalásra a t. Képviselők elé a közterületeknek a nemzeti ünnepeken történő fellobogozásáról szóló rendelet tervezetre vonatkozó előterjesztést, javaslatot.

1. Előzmények

A rendelet célja a nemzeti ünnepeken történő fellobogozásról való rendelkezés. Korábban a tárgykörben a helyi címről és zászlóról, valamint a közterületek nemzeti ünnepeken történő fellobogozásáról szóló 19/2012. (VII. 02.) önkormányzati rendelet tartalmazott a jelen előterjesztés mellékleteként benyújtott tervezettel azonos szabályokat a közterületek fellobogozásáról. A Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. § (5) bekezdésében kaptak a települési önkormányzatok felhatalmazást az ilyen tárgykörű rendeleteik megalkotására, így azt külön kell szabályozni a helyi címer és zászló használatától, mivel az eredeti jogalkotó jogkörben megalkotható rendelet. A felhatalmazás egyben jogalkotási kötelezettséget is jelent, amit a Kúria állapított meg korábbi döntéseiben, amikor egyes önkormányzatok mulasztásos törvénysértéseit vizsgálta.

A fentieknek megfelelően az említett rendeletben hatályon kívül kell helyezni a szabályozott tárgykört és mindkét tárgykörben önálló rendeletet szükséges alkotni.

A rendelettervezet társadalmi egyeztetésre lett bocsátva, melynek határideje 2018. december 18. 12.00 óra. Amennyiben a tervezettel kapcsolatban észrevétel érkezik, úgy azt a testületi ülésen ismertetjük.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendeletet elfogadni szíveskedjenek.

A rendelet elfogadáshoz minősített többséggel elfogadott döntés szükséges.

2. Jogszabályi hivatkozások

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet
- A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2017. (XI. 30.) önkormányzati rendelet

- Az önkormányzati rendeletek előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 18/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelete

3. Bizottsági vélemények

A Humán Bizottság a 99/2018. (XII. 10.) határozatával elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek a rendeletet. A tervezet annyival kiegészítésre került, hogy *„a polgármester egyéb, az Alaptörvényben nem szereplő alkalmakkor is dönthet a fellobogózás elrendeléséről.”*

4. Költségkhatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -

5. melléklet

- HB határozatának kivonata
- rendelet-tervezet
- részletes indokolás
- hatásvizsgálat

Enying, 2018. december 13.

Tisztelettel:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
HUMÁN BIZOTTSÁGA**

KIVONAT

A Humán Bizottság 2018. december 10. napján megtartott
soron következő (rendes), nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**Enying Város Önkormányzata Humán Bizottságának 99/2018. (XII.10.) határozata a
közterületeknek a nemzeti ünnepeken történő fellobogózásáról szóló rendelet
tervezetről:**

A bizottság

1. megismerte a határozat 1. mellékeltét képező rendelet tervezetét és azzal egyetért,
2. felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testület ülésére készítsen hatásvizsgálatot és
részletes indokolást a jogalkotásról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően,
3. elfogadásra javasolja a mellékelt rendelet tervezetét.

Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző
Határidő: értelemszerű

Enying, 2018. december 10.

Regenyei Katalin s. k.
hitelesítő



Dr. Lelkes Ákos s. k.
hitelesítő

A kivonat hitelül:

**Enying Város Önkormányzatának __/2018. (XII.__) önkormányzati rendelete a
közterületeknek a nemzeti ünnepeken történő fellobogózásáról**

Enying Város Önkormányzata a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 24. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A közterületeket Magyarország zászlajával fel kell lobogózni az Alaptörvény J) cikkében felsorolt nemzeti- és állami ünnepek alkalmával. A polgármester egyéb, az előzőekben nem szereplő alkalmakkor is dönthet a fellobogózás elrendeléséről.

2. § (1) A közterületeknek a fellobogózását az e célra rendelt tartóelemekkel felszerelt közterületi oszlopokon való zászlók kihelyezéssel, legkésőbb a nemzeti ünnepet megelőző munkanapon a városgondnoksági feladatokat ellátó szervezet végzi el.

(2) A nemzeti ünnepet követő három munkanapon belül az (1) bekezdésben meghatározott szervezet gondoskodik az e § szerinti zászlók közterületekről történő levételéről, begyűjtéséről.

3. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a helyi címerről és zászlóról, valamint a közterületek nemzeti ünnepeken történő fellobogózásáról szóló 19/2012. (VII. 02.) önkormányzati rendelet 13. § -a.

Viplak Tibor
polgármester

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény

18. §-a szerinti
RÉSZLETES INDOKOLÁS

1. §-hoz

A rendelkezés meghatározza, hogy mely nemzeti ünnepeken kell fellobogózni a közterületeket.

2. §-hoz

A rendelkezés meghatározza a fellobogózás menetét és annak az elvégzésért felelős szervet.

3. §-hoz

A rendelkezés megállapítja a hatálybalépést.

Enying, 2018. december 13.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.

HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefolytatni. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a következők:

1. A jogszabály megalkotásának szükségessége: A rendelet megalkotását jogszabály írja elő.
2. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások: Jelen rendeletnek aktív társadalmi hatása a helyi szintű önzonosság és nemzetiségi tudat erősítése, gazdasági és költségvetési hatása nincs.
3. Környezeti és egészségügyi következményei: A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen környezeti és egészségügyi hatása nincs.
4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.
5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A jogszabály megalkotásának elmaradása törvényességi felhívást von maga után.
6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és pénzügyi feltételek: A rendelet elfogadása nem igényel többlet személyi, szervezeti, pénzügyi feltételt.

Enying, 2018. december 13.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.

EGYEZTETÉSI LAP

„A közterületeknek a nemzeti ünnepeken történő fellobogásáról szóló
önkormányzati rendelet elfogadása”
című előterjesztéshez

Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:¹


Enying, 2018. december 5.


Pirmann-né Felső Marianna
osztályvezető

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály Záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:²

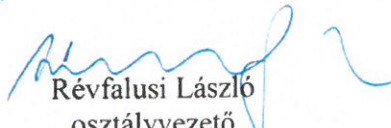
Enying, 2018. december 5.


Závodni Lászlóné
osztályvezető

Településfejlesztési, -üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály véleménye:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:³

Enying, 2018. december 5.


Révfalusi László
osztályvezető

¹ megfelelő aláhúzendő

² megfelelő aláhúzendő

³ megfelelő aláhúzendő

Intézményvezetői észrevétel⁴

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban *észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:*⁵

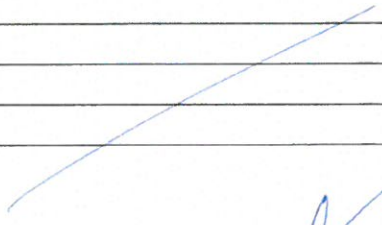
Enying, 2018. december 5.

intézményvezető

Törvényességi záradék:

Az előterjesztésben foglaltakat törvényességi szempontból megvizsgáltam, azzal kapcsolatban *törvényességi észrevételem nincs/a következő törvényességi észrevételt teszem.*⁶

Enying, 2018. december 5.


Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző

⁴ amennyiben az előterjesztésben az önkormányzat intézménye közvetlenül érintett, úgy az érintett intézmény vezetőjének véleménye

⁵ megfelelő aláhúzendó

⁶ megfelelő aláhúzendó

ELŐTERJESZTÉS

Enying Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. december 19. napján tartandó soron következő nyílt ülésére

Tárgy: Javaslat a helyi címerről és zászlóról szóló rendelet elfogadására

Előterjesztő: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző

Készítette: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző

Iktatószám: 01/4960-2/2018.

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/ minősített

A szavazás módja:

nyílt / titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton terjesztem megtárgyalásra a t. Képviselők elé a helyi címerről és zászlóról szóló önkormányzati rendelet tervezetre vonatkozó előterjesztést, javaslatot.

1. Előzmények

A rendelet célja a helyi címer és zászló használatának bevezetésével a települési önazonosság és az összetartozás érzésének megerősítése. Korábban a tárgykörben a helyi címerről és zászlóról, valamint a közterületek nemzeti ünnepeken történő fellobogózásáról szóló 19/2012. (VII. 02.) önkormányzati rendelet tartalmazott a jelen előterjesztés mellékleteként benyújtott tervezettel azonos szabályokat a helyi címerről és zászlóról. Tekintettel azonban arra, hogy a közterületek fellobogózására vonatkozóan magasabb szintű jogszabály tartalmaz felhatalmazó rendelkezést, míg a helyi címerről és zászlóról eredeti jogalkotói hatáskörben dönthet a képviselő-testület, így ezen tárgykörök nem szabályozhatóak egy rendelet keretében.

A fentieknek megfelelően az említett rendeletet hatályon kívül kellett helyezni és mindkét tárgykörben önálló rendeletet szükséges alkotni.

A rendelettervezet társadalmi egyeztetésre lett bocsátva, melynek határideje 2018. december 18. 12.00 óra. Amennyiben a tervezettel kapcsolatban észrevétel érkezik, úgy azt a testületi ülésen ismertetjük.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendeletet elfogadni szíveskedjenek.

A rendelet elfogadáshoz minősített többséggel elfogadott döntés szükséges.

2. Jogszabályi hivatkozások

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet
- A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2017. (XI. 30.) önkormányzati rendelet
- Az önkormányzati rendeletek előkészítésében való társadalmi részvételtől szóló 18/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelete

3. Bizottsági vélemények

A Humán Bizottság a 98/2018. (XII. 10.) határozatával elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek a rendeletet.

4. Költségkiadások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -

5. melléklet

- HB határozatának kivonata
- rendelet-tervezet
- részletes indokolás
- hatásvizsgálat

Enying, 2018. december 13.

Tisztelettel:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
HUMÁN BIZOTTSÁGA**

KIVONAT

A Humán Bizottság 2018. december 10. napján megtartott
soron következő (rendes), nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

**Enying Város Önkormányzata Humán Bizottságának 98/2018. (XII.10.) határozata a
helyi címerről és zászlóról szóló rendelet tervezetről:**

A bizottság

1. megismerte a határozat 1. mellékeltét képező rendelet tervezetet és azzal egyetért,
2. felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testület ülésére készítsen hatásvizsgálatot és részletes indokolást a jogalkotásról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően,
3. elfogadásra javasolja a mellékelt rendelet tervezetet.

Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző
Határidő: értelemszerű

Enying, 2018. december 10.

Regenyei Katalin s. k.
hitelesítő



Dr. Lelkes Ákos s. k.
hitelesítő

A kivonat hitelül:

**Enying Város Önkormányzatának ___/2018. (XII. __) önkormányzati rendelete a helyi
címerről és zászlóról**

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A rendelet célja a helyi címer és zászló használatának bevezetésével a települési önazonosság és az összetartozás érzésének megerősítése.

2. § (1) Enying város címere (a továbbiakban: címer) álló, csücskös talpú címer, kék alapszínű mezővel.

(2) A címerben lebegő aranykoronából kinövő, oldalt fordult vöröses-barna medve, melynek fogai és mancsai között ezüst kardot tart.

(3) A címeren található arany korona lebeg a kék mezőben.

(4) A címert ábrázoló képet a rendelet 1. melléklete tartalmazza.

3. § (1) Enying város lobogója (a továbbiakban: lobogó): függőleges helyzetű, téglalap alakú fehér alapszínű. Geometriai közepén a 2. §-ban részletezett címer található.

(2) Enying város zászlaja (a továbbiakban: zászló): vízszintes helyzetű, téglalap alakú fehér alapszínű. Geometriai közepén a 2. §-ban részletezett címer található.

4. § Mind a lobogó, mind a zászló arányai Magyarország nemzeti címeres zászlajának arányait követik.

5. § A címer használati köre:

- a) a település életével, fejlődésével foglalkozó kiadványokon, meghívókon,
- b) ünnepségeken, rendezvényeken,
- c) idegenforgalmi propagandában,
- d) nemzetközi kapcsolatban,
- e) a polgármester tevékenysége során,
- f) a városi intézmények emblémájában.

6. § A címer hatósági eljárás során nem alkalmazható, csupán az okiratok fejlécében tüntethető fel.

7. § A címernek a Polgári Törvénykönyvben meghatározott gazdasági társaságok és egyéb jogi személyek, szervek által történő használatához e rendeletben foglalt eljárás szerint a képviselő-testület hozzájárulása szükséges.

8. § A címer felhasználására vonatkozó engedély

- a) egyszeri alkalomra,
- b) meghatározott időpontig, vagy
- c) visszavonásig

engedélyezhető.

9. § A felhasználás engedélyezésére irányuló indokolt kérelemhez csatolni kell a kérelmező nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a címert hiteles alakban használhatja fel.

10. § A címer védjegyként nem használható, származás megjelölés esetén elemei önállóan nem alkalmazhatók.

11. § Nem engedélyezhető a címer használata silány minőségű, valamint olyan termékeken, amelyek származási helye nem azonos az önkormányzat közigazgatási területével.

12. § A zászlót kizárólag az e rendeletben körülírt hiteles alakban szabad ábrázolni.

13. § A város zászlajának használata Magyarország zászlajának használatát nem helyettesítheti.

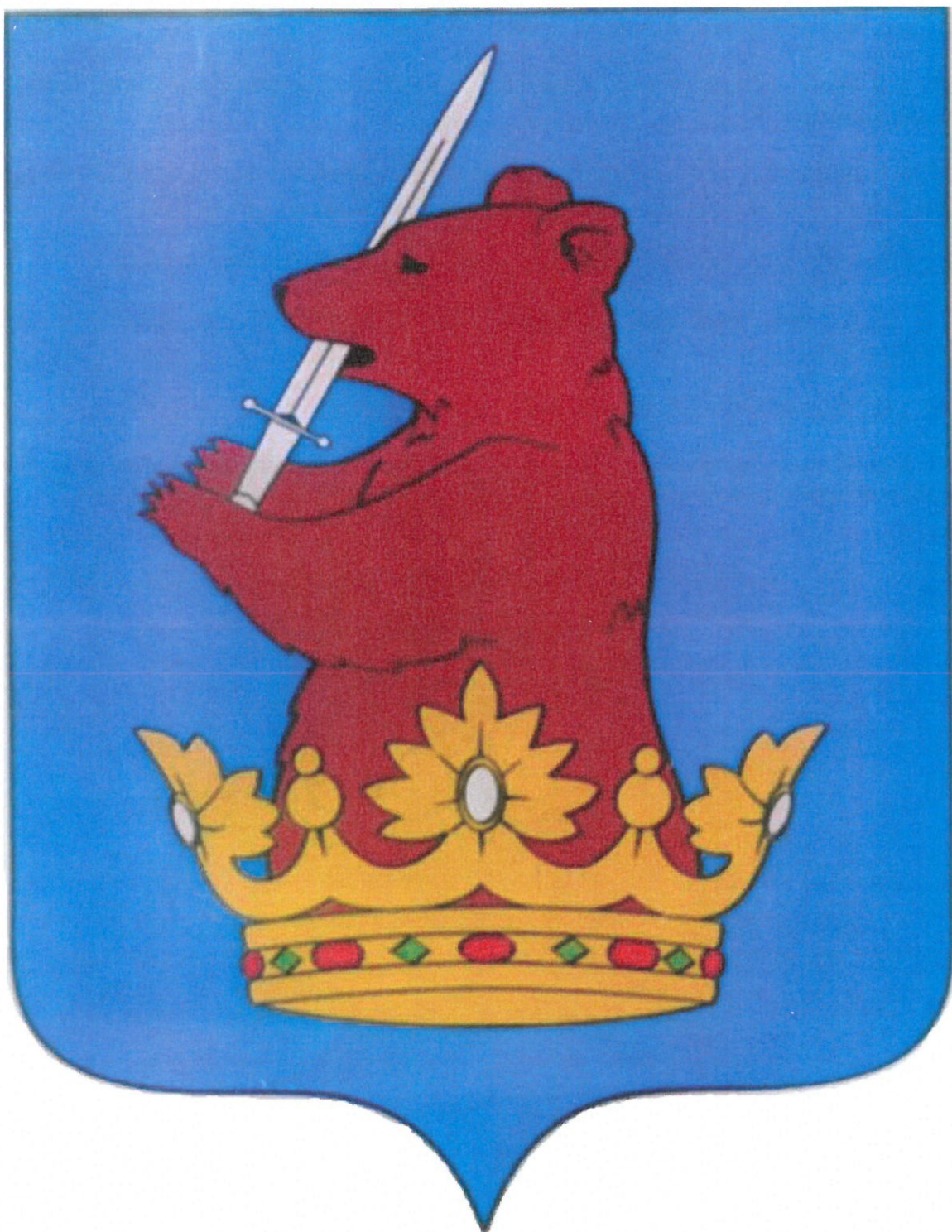
14. § (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) Hatályát veszti a helyi címerről és zászlóról, valamint a közterületek nemzeti ünnepeken történő fellobogózásáról szóló 19/2012. (VII. 02.) önkormányzati rendelet.

Viplak Tibor
polgármester

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző

1. melléklet a ___/2018. (XII: __) önkormányzati rendelethez



18. §-a szerinti
RÉSZLETES INDOKOLÁS

1. §-hoz

A rendelkezés meghatározza a rendelet célját. A helyi címer és zászló erősítheti a települési önzonosság és összetartozás érzését.

2. §-hoz

A rendelkezés meghatározza a címert.

3. §-hoz

A rendelkezés meghatározza település zászlóját és lobogóját.

4. §-hoz

A rendelkezés meghatározza a zászló és lobogó arányait.

5. §-hoz

A rendelkezés rögzíti a címerhasználat körét.

6. §-hoz

A rendelkezés egyértelműen rögzíti, hogy a címer a hatósági eljárásokban kizárólag az ügyiratok fejlécében tüntethető fel.

7. §-hoz

A címert jogi személyek kizárólag a képviselő-testület jóváhagyásával használhatják.

8. §-hoz

A rendelkezés meghatározza az engedély kereteit.

9. §-hoz

A címer csak hiteles alakban használható fel, ehhez meg lehet követelni a felhasználó nyilatkozatát.

10. §-hoz

A címer védjegyként nem használható, amennyiben származást kívánnak vele megjelölni, úgy a címer integritása nem sérülhet.

11. §-hoz

Sem silány minőségű terméken, sem olyan terméken nem lehet a címert elhelyezni, aminek a származási helye nem azonos az önkormányzat közigazgatási területével.

12. §-hoz

A zászlót is kizárólag hiteles alakban lehet használni.

13. §-hoz

A helyi zászló használata nem helyettesítheti Magyarország zászlajának használatát.

14. §-hoz

A rendelkezés megállapítja a hatálybalépést.

Enying, 2018. december 13.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.

HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefolytatni. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a következők:

1. A jogszabály megalkotásának szükségessége: A rendelet megalkotása segíti elő a helyi szintű önzonosság megerősítését, a helyi közösségben a kohézió megszilárdítását.

2. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások: Jelen rendeletnek aktív társadalmi hatása a helyi szintű önzonosság erősítése, gazdasági és költségvetési hatása nincs.

3. Környezeti és egészségügyi következményei: A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen környezeti és egészségügyi hatása nincs.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A jogszabály megalkotásának elmaradása nem von maga után törvényességi felhívást, ugyanakkor rontja a helyi közösség önzonosságának megerősödését.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és pénzügyi feltételek: A rendelet elfogadása nem igényel többlet személyi, szervezeti, pénzügyi feltételt.

Enying, 2018. december 13.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.

EGYEZTETÉSI LAP

„A helyi címerről és zászlóról szóló önkormányzati rendelet elfogadása”
című előterjesztéshez

Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:¹

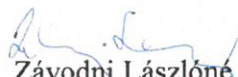
Enying, 2018. december 5.


Pirmann-né Felső Marianna
osztályvezető

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály Záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:²

Enying, 2018. december 5.


Závodni Lászlóné
osztályvezető

Településfejlesztési, -üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály véleménye:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:³

Enying, 2018. december 5.


Révfalusi László
osztályvezető

¹ megfelelő aláhúzendó

² megfelelő aláhúzendó

³ megfelelő aláhúzendó

Intézményvezetői észrevétel⁴

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban *észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:*⁵

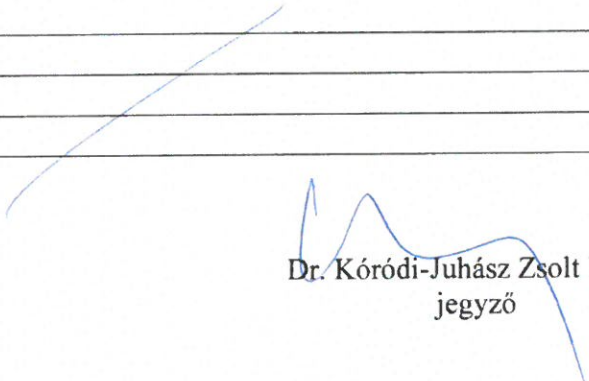
Enying, 2018. december 5.

intézményvezető

Törvényességi záradék:

Az előterjesztésben foglaltakat törvényességi szempontból megvizsgáltam, azzal kapcsolatban *törvényességi észrevételem nincs/a következő törvényességi észrevételt teszem:*⁶

Enying, 2018. december 5.



Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző

⁴ amennyiben az előterjesztésben az önkormányzat intézménye közvetlenül érintett, úgy az érintett intézmény vezetőjének véleménye

⁵ megfelelő aláhúzendó

⁶ megfelelő aláhúzendó

ELŐTERJESZTÉS

Enying Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. december 19. napján tartandó soron következő nyílt ülésére

Tárgy: Javaslat a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 3/2016. (III. 01.) önkormányzati rendelet módosítására

Előterjesztő: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző

Készítette: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző

Iktatószám: 01/4962-2/2018.

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/ minősített

A szavazás módja:

nyílt/ titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton terjesztem megtárgyalásra a t. Képviselők elé tárgyi rendelet tervezetre vonatkozó előterjesztést, javaslatot.

1. Előzmények

A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény módosításáról szóló 2017. évi LXVI. törvény újra szabályozta az önkormányzatok hatáskörét a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási tevékenységgel összefüggő közszolgáltatási díj beszedésével kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettség, valamint ügyfélszolgálati feladatok ellátásához szükséges személyes adatok (a természetes személyazonosító adatok, valamint a lakcím) kezelésére vonatkozó további rendelkezések megállapítására. Ezt a rendelkezést korábban egy jogszabály hatályon kívül helyezte. Tekintettel arra, hogy a felhatalmazás egyben jogalkotási kötelezettséget is jelent, amit a Kúria állapított meg korábbi döntéseiben, amikor egyes önkormányzatok mulasztásos törvénysértéseit vizsgálta, így a tárgykörben az önkormányzatnak jogalkotási kötelezettsége áll fenn.

A rendelet tervezetet nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani az önkormányzati rendeletek előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 18/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdésének f) pontja értelmében, mivel az csak magasabb szintű jogszabály változása miatt szükséges módosító rendelkezéseket tartalmaz.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendeletet elfogadni szíveskedjenek.

A rendelet elfogadáshoz minősített többséggel elfogadott döntés szükséges.

2. Jogszabályi hivatkozások

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet
- A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2017. (XI. 30.) önkormányzati rendelet
- Az önkormányzati rendeletek előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 18/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelet

3. Bizottsági vélemények

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság a 297/2018. (XII. 10.) határozatával elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek a rendeletet.

4. Költségkhatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -

5. melléklet

- PTFB határozatának kivonata
- rendelet-tervezet
- részletes indokolás
- hatásvizsgálat

Enying, 2018. december 13.

Tisztelettel:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
PÉNZÜGYI ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGA**

Kivonat

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
2018. december 10. napján megtartott rendes **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

**Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 297/2018.
(XII.10) határozata a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló rendelet módosításáról:**

A bizottság

1. megismerte a határozat 1. mellékeltét képező rendelet tervezetét és azzal egyetért,
2. felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testület ülésére készítsen hatásvizsgálatot és részletes indokolást a jogalkotásról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően,
3. elfogadásra javasolja a mellékelt rendelet tervezetét.

Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző
Határidő: értelemszerű

Enying, 2018. december 10.

Gebula Béla Ákos
hitelesítő



Méreg János
hitelesítő

A kivonat hitelével:

**Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének
____/2018. (XII. ____.) önkormányzati rendelete**

**a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 3/2016. (III. 01.) önkormányzati
rendelet módosításáról**

Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény 88. § (4) bekezdésének a) pontjaiban kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 19. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 3/2016. (III. 01.) önkormányzati rendelet a következő 7. alcímmel egészül ki:

***„7. A hulladékgazdálkodási közszolgáltatással összefüggő személyes adatok kezelésére
vonatkozó rendelkezések***

11. § (1) *A Közszolgáltató a közszolgáltatás nyújtása céljából jogosult kezelni az ingatlanhasználónak a Ht. 38. § (3) bekezdésében meghatározott adatokat.*

(2) A Közszolgáltató az (1) bekezdésben meghatározott adatokat – amennyiben e rendelet kivételt nem tesz – a hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés létrejöttének időpontjától a közszolgáltatási szerződés megszűnésének időpontjáig kezeli.

(3) A (2) bekezdéssel ellentétben, amennyiben az ingatlantulajdonosnak a közszolgáltatási szerződés megszűnésének időpontjában a közszolgáltatóval szemben, közszolgáltatási díjhátraléka áll fenn, a közszolgáltató az adatokat a hátralék, valamint a késedelmi kamat és a felmerült költségek összegének megtérüléséig, de legkésőbb a Ht. 52. § (4) bekezdésében meghatározott időpontig tartja nyilván és kezeli.

(4) A Közszolgáltató belső szabályzatában köteles megteremteni és fenntartani az adatkezelés személyi és tárgyi feltételeit, gondoskodni az adatok biztonságáról, meghatározni azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.

(5) Az adatkezelést a közszolgáltató azon munkavállalói végzik, akiknek az adatkezelés és feldolgozás és nyilvántartás a munkaköri feladatai közé tartozik. Az adatkezelést végzők e tevékenységüket úgy folytatják, hogy az adatokhoz az arra jogosulatlan személyek ne férjenek hozzá, ne ismerhessék meg.

(6) A közszolgáltató a közszolgáltatás kapcsán rendelkezésére bocsátott adatokat kizárólag a közszolgáltatás biztosítása céljából használja fel, azokat harmadik személy részére tovább nem adja, kivéve a Ht. 32/A. §-ának (3) bekezdésében nevesített Koordináló szerv részére történő adatátadást.”

2. § Ez a rendelet a kihirdetést követő napon lép hatályba és az azt követő napon hatályát veszti.

Viplak Tibor
polgármester

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény

18. §-a szerinti
RÉSZLETES INDOKOLÁS

1. §-hoz

A rendelkezés kiegészíti a hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 3/2016. (III. 01.) önkormányzati rendeletet a 7. alcímmel, mely tartalmazza az adatkezelésre vonatkozó hatályos szabályokat a hulladékról szóló törvény 35. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltaknak megfelelően.

2. §-hoz

A rendelkezés megállapítja a hatálybalépést.

Enying, 2018. december 13.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.

HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefolytatni. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a következők:

1. A jogszabály megalkotásának szükségessége: A rendelet megalkotását jogszabály írja elő.
2. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások: Jelen rendeletnek aktív társadalmi hatása, gazdasági és költségvetési hatása nincs.
3. Környezeti és egészségügyi következményei: A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen környezeti és egészségügyi hatása nincs.
4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.
5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A jogszabály megalkotásának elmaradása törvényességi felhívást von maga után.
6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és pénzügyi feltételek: A rendelet elfogadása nem igényel többlet személyi, szervezeti, pénzügyi feltételt.

Enying, 2018. december 13.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.


EGYEZTETÉSI LAP

A hulladékgazdálkodási közszolgáltatásról szóló 3/2016.(III.01.) önkormányzati rendelet
módosítása című előterjesztéshez

Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi
észrevételt teszem:¹


Enying, 2018. 12 „05”


Pirmann-né Felső Marianna
osztályvezető

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály Záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi
észrevételt teszem:²

Enying, 2018. 12 „05”


Závodni Lászlóné
osztályvezető

Településfejlesztési, -üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály véleménye:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi
észrevételt teszem:³

Enying, 2018. 12 „05”


Révfalusi László
osztályvezető

¹ megfelelő aláhúzendó

² megfelelő aláhúzendó

³ megfelelő aláhúzendó

Intézményvezetői észrevétel⁴

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:⁵

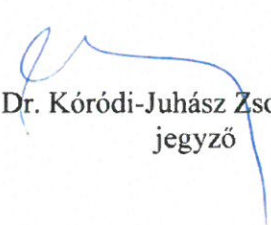
Enying, 20__ . ____ . „__.”

intézményvezető

Törvényességi záradék:

Az előterjesztésben foglaltakat törvényességi szempontból megvizsgáltam, azzal kapcsolatban törvényességi észrevételem nincs/a következő törvényességi észrevételt teszem:⁶

Enying, 2018 . 12 . „05.”


Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző

⁴ amennyiben az előterjesztésben az önkormányzat intézménye közvetlenül érintett, úgy az érintett intézmény vezetőjének véleménye

⁵ megfelelő aláhúzendó

⁶ megfelelő aláhúzendó

ELŐTERJESZTÉS

Enying Város Önkormányzat Képviselő-testületének
2018. december 19. napján tartandó soron következő nyílt ülésére

Tárgy: Javaslat az önkormányzat tulajdonában álló víziközmű hálózathoz történő utólagos csatlakozás műszaki és pénzügyi feltételeiről, valamint az utólagos csatlakozásért fizetendő hozzájárulás mértékéről szóló rendelet elfogadására

Előterjesztő: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző

Készítette: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző

Iktatószám: 01/4959-2/2018.

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:
A szavazás módja:

egyszerű/ minősített
nyílt / titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton terjesztem megtárgyalásra a t. Képviselők elé tárgyi rendelet tervezetre vonatkozó előterjesztést, javaslatot.

1. Előzmények

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 45. § (12) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján van lehetősége és egyben kötelezettsége az önkormányzatnak rendeletet alkotni a tárgykörben. Tekintettel arra, hogy a felhatalmazás egyben jogalkotási kötelezettséget is jelent, amit a Kúria állapított meg korábbi döntéseiben, amikor egyes önkormányzatok mulasztásos törvénysértéseit vizsgálta, így a tárgykörben az önkormányzatnak jogalkotási kötelezettsége áll fenn.

A rendelet tervezetet nem kell társadalmi egyeztetésre bocsátani az önkormányzati rendeletek előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 18/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelet 2. § (2) bekezdésének b) pontja értelmében, mivel a tervezet fizetési kötelezettség megállapítása tárgyában készült.

A PTFB ülését követően elkészült a javaslat a fizetendő díjak mértékére.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a rendeletet elfogadni szíveskedjenek.

A rendelet elfogadáshoz minősített többséggel elfogadott döntés szükséges.

2. Jogszabályi hivatkozások

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény
- A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény
- A jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet
- A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2017. (XI. 30.) önkormányzati rendelet
- Az önkormányzati rendeletek előkészítésében való társadalmi részvételről szóló 18/2012. (VII.2.) önkormányzati rendelet

3. Bizottsági vélemények

A Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság a 303/2018. (XII. 10.) határozatával elfogadásra javasolja a képviselő-testületnek a rendeletet.

4. Költségkhatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -

5. melléklet

- PTFB határozatának kivonata
- rendelet-tervezet
- részletes indokolás
- hatásvizsgálat

Enying, 2018. december 13.

Tisztelettel:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
PÉNZÜGYI ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGA**

Kivonat

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
2018. december 10. napján megtartott rendes nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 303/2018. (XII.10.) határozata az önkormányzat tulajdonában álló víziközmű hálózathoz történő utólagos csatlakozás műszaki és pénzügyi feltételeiről, valamint az utólagos csatlakozásért fizetendő hozzájárulás mértékéről szóló rendelet tervezetről:

A bizottság

1. megismerte a határozat 1. mellékeltét képező rendelet tervezetét és azzal egyetért,
2. felkéri a jegyzőt, hogy a képviselő-testület ülésére készítsen hatásvizsgálatot és részletes indokolást a jogalkotásról szóló törvényben foglaltaknak megfelelően,
3. elfogadásra javasolja a mellékelt rendelet tervezetét.

Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző
Határidő: értelemszerű

Enying, 2018. december 10.

Gebula Béla Ákos
hitelesítő



Méreg János
hitelesítő

A kivonat hitelül: *hh*

Enying Város Önkormányzatának ___/2018. (XII. __) önkormányzati rendelete

az önkormányzat tulajdonában álló víziközmű hálózathoz történő utólagos csatlakozás műszaki és pénzügyi feltételeiről, valamint az utólagos csatlakozásért fizetendő hozzájárulás mértékéről

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény 45. § (12) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 21. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el.

1. A rendelet hatálya

1. § (1) A rendelet személyi hatálya kiterjed Enying Város Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat) tulajdonában lévő víziközmű létesítményre utólag rácsatlakozni kívánó ingatlan tulajdonosaira, illetve tényleges használóira, azon kivétellel, akik vonatkozásában az érintett érdekeltségi egység után társulati érdekeltségi hozzájárulás már megállapításra került, de annak befizetése nem történt meg.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottak szerint különösen, de nem kizárólag a rendelet személyi hatálya alá azon ingatlanok tulajdonosai vagy tényleges használói tartoznak, melyek a beruházás megvalósításakor nem rendelkeztek felépítménnyel, vagy más okból nem váltak a beruházás megvalósításában közreműködő társulat tagjává, továbbá azon ingatlanok tulajdonosai vagy tényleges használói, akiknek vonatkozásában szükséges a meglévő közmű kapacitásának bővítése.

2. § (1) E rendelet tárgyi hatálya Enying város közigazgatási területén az önkormányzat beruházásában megvalósult és üzembe helyezett víziközmű létesítményekre (szennyvíz és ivóvíz) történő utólagos rákötésekre terjed ki.

(2) E rendelet szabályait kell alkalmazni akkor is, ha egy – a közműhálózatra már bekötött – ingatlanon új érdekeltségi egység létesül, melyre új szolgáltatási szerződést kötnek a közmű szolgáltatóval vagy új rákötés létesítését vonja maga után.

3. § E rendelet hatálya nem terjed ki:

- a) arra az önkormányzat által értékesített ingatlanra, melynek eladási árába a víziközmű-hálózatra történő rácsatlakozás hozzájárulásának mértéke dokumentáltan beszámításra került, továbbá
- b) a magánszemélyek, gazdálkodó szervezetek által, közterületen, létesítési engedély alapján önerőből megvalósult és közműhálózatnak minősülő beruházások rákötéseire.

2. Értelmező rendelkezések

4. § E rendelet alkalmazásában

- 1. közmű csatlakozási hozzájárulás: az ingatlan ivóvízzel történő ellátottságának, szennyvízelvezetésének kiszolgálása érdekében az önkormányzat tulajdonában lévő víziközmű-hálózatra történő utólagos rácsatlakozásért az érdekelt által fizetendő pénzösszeg.
- 2. utólagos csatlakozó: aki a víziközmű-hálózat megvalósításakor a költségekhez bármely oknál fogva nem járult hozzá, kivéve az 1. § (1) bekezdésében említett esetet.

3. ingatlan: az önálló helyrajzi számmal rendelkező ingatlan, vagy ha önálló helyrajzi számmal rendelkező ingatlanon több önálló rendeltetési egység található, az önálló rendeltetési egység.

4. érdekeltségi egység:

- a) beépített ingatlan esetében egy háztartás, vagy más üzemeltetett egység, amely szolgáltatási szerződést köt a közmű üzemeltetőjével,
- b) beépítetlen ingatlan esetében a városrendezési tervnek és építésügyi szabályoknak megfelelő mértékű kialakított, vagy kialakítható építési telek,
- c) közületi fogyasztó esetén – a tervdokumentációban szereplő vízigény számítását alapján – naponta 400 liter vízszükségletet elérő fogyasztási igény egy érdekeltségi egységet képez, ilyen esetben minden megkezdett 400 liternyi igényre egy fogyasztási helyet kell számítani.

3. A csatlakozás pénzügyi és műszaki feltételei

5. § (1) Az önkormányzat tulajdonában álló víziközmű-hálózatra történő utólagos rácsatlakozásért az érdekeltek közmű csatlakozási hozzájárulást kötelesek fizetni.

(2) A közmű-csatlakozási hozzájárulás megfizetése alól felmentés nem adható.

(3) Az Önkormányzat a természetes személyeket, külön kérelemre legfeljebb 12 havi részletfizetési kedvezményben részesítheti.

(4) A közmű csatlakozási hozzájárulás megfizetése a víziközmű-hálózatra történő rákötési jogot biztosítja.

(5) A víziközmű-hálózatra történő rácsatlakozási költségeket – különösen tervezés, kivitelezés – a közmű csatlakozási hozzájárulás nem tartalmazza.

(6) A kivitelezés megkezdése előtt szükséges az alábbi dokumentumok beszerzése:

- a) az érintett ingatlanok tulajdonosainak hozzájáruló nyilatkozatai,
- b) a közterület felbontáshoz szükséges hozzájárulás,
- c) a közmű szolgáltató által jóváhagyott és engedélyezett műszaki tervdokumentáció.

6. § Az önkormányzati tulajdonban álló víziközmű-hálózatra csak a műszaki átadást követően lehet rácsatlakozni, amennyiben a rácsatlakozás műszaki feltételei a víziközmű-szolgáltató igazolása alapján biztosítottak.

4. A közmű csatlakozási hozzájárulás megfizetése

7. § A meglévő hálózatra történő utólagos csatlakozás esetén a hozzájárulás mértéke:

- a) ivóvíz- törzshálózatra történő csatlakozás esetén ötvenezer forint,
- b) szennyvíz törzshálózatra történő csatlakozás esetén százezer forint.

8. § (1) A közmű csatlakozási hozzájárulást – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – az érdekelt ingatlan mindenkorai tulajdonosa fizeti meg. Közös tulajdon esetén a közmű csatlakozási hozzájárulást a tulajdonostársak megállapodásuknak megfelelő arányban, megállapodás hiányában pedig tulajdoni hányaduk arányában, ha ez nem megállapítható, akkor egyenlő arányban fizetik meg.

(2) Az ingatlantulajdonos személyében bekövetkező változás esetén az ingatlan új tulajdonosát terheli a jogelődje által még meg nem fizetett közmű csatlakozási hozzájárulás.

(3) Az ingatlan jogcímmel rendelkező használója a tulajdonossal kötött megállapodás alapján jogosult a tulajdonos helyett a közmű csatlakozási hozzájárulás megfizetésére.

9. § Nem lehet a víziközmű hálózatra rácsatlakozni, amíg a csatlakozási hozzájárulás megfizetésére vonatkozó igazolás kiadásra nem kerül.

5. A közmű csatlakozási hozzájárulás megállapítása

10. § (1) A közmű-csatlakozási hozzájárulás megállapításával kapcsolatos elsőfokú hatáskört a polgármester gyakorolja. A polgármester Enying Város Önkormányzat Képviselő-testülete által átruházott hatáskörben eljárva, e rendelet alapján határozatban rendelkezik a közmű-csatlakozási hozzájárulás pontos összegéről és – erre vonatkozó kérelem esetén – a részletfizetés lehetőségéről.

(2) A kérelmet írásban az erre rendszeresített formanyomtatványon az Enyingi Polgármesteri Hivatalba kell benyújtani a víziközmű szolgáltató által jóváhagyott és engedélyezett műszaki tervdokumentációval.

(3) A kérelem illetékmentes, a kérelem nyomtatványt e rendelet 1. melléklete tartalmazza szolgálatonként.

(4) A 7. § szerinti közmű-csatlakozási hozzájárulás összegét a határozat véglegessé válását követő naptól számított 15 napon belül egy összegben vagy természetes személyek esetén – a határozat rendelkezése szerint – legfeljebb 12 havi egyenlő részletben kell megfizetni az önkormányzat határozatban megjelölt költségvetési számlájára.

(5) A közmű-csatlakozási hozzájárulás megfizetéséről a polgármester igazolás ad ki az érdekelt részére, amennyiben egyösszegű fizetés esetén a hozzájárulást az önkormányzat számláján a számlavezető pénzügyi intézet jóváírta, vagy azt jóvá kellett volna írnia, avagy készpénzben történő megfizetés esetén az érdekelt a hozzájárulást az önkormányzat házipénztárába befizette, ezek megtörténtét követő 8 napon belül.

(6) Amennyiben a polgármester részletfizetést engedélyezett, úgy a határozat véglegessé válását követően legkésőbb 8 napon belül kiállítja az igazolást.

(7) A közmű csatlakozási hozzájárulás behajtására az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

5. Záró rendelkezések

11. § Ez a rendelet 2019. január 1. napján lép hatályba.

Viplak Tibor
polgármester

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző

1. melléklet a __/2018. (XII. __.) önkormányzati rendelethez

Fejérvíz ZRt. Üzletszabályzata I. sz. melléklete



FEJÉRVÍZ Fejér Megyei Önkormányzatok
Víz- és Csatornamű Zártkörűen Működő
Részvénytársaság
8000 Sárkányfehérvár, Károlykor 3-15.
Tel.: (72) 535-3091, Fax: (72) 535-5098

Üzemeltetőség

Vevői rendelésszám: _____

Előleghozzájárulás száma: _____

Bekötési előleg: _____ Ft

Befizetés ideje: _____

VÍZBEKÖTÉSI KÉRELEM

Megrendelő tölti ki:

_____ név _____ város/község	
_____ utca _____ sz. _____ em. _____ ajtó	
alatti lakos megrendelem Önöknél a _____ város/község	
_____ utca _____ sz. _____ hrsz-ú	
ingatlanra a víz bekötését és a geodéziai bemérést. Megrendelő személyi adatai:	
Születési helye és ideje: _____ év _____ hó _____ nap	
Anyja neve: _____ Munkahelye: _____	
Telefonszáma: _____ e-mail: _____	
A vízbevezetés lakás / üdülő / vállalkozás / egyéb: _____ vízellátását szolgálja.	
A bekötés hány épületet, illetve lakást lát el vízzel? épület _____ db lakás _____ db	
Kifolyócsap hol lesz elhelyezve? udvaron / épületben.	
A talajvíz az akna fenékszintje felett várható-e? igen / nem.	
A megépítendő akna: beton / vasbeton / műanyag	
Nyilatkozom, hogy a bekötési terv elkészítésével megfelelő jogosultsággal rendelkező tervezőt bízik meg. (A „/” jellel közölt változatok közül a megfelelőt alá kell húzni!)	
*A kérelem benyújtásához, a vízbevezetés létesítéséhez hozzájárulok:	
Az ingatlan tulajdonos neve: _____ Aláírása: _____	
Lakcíme (irányítószámmal): _____	
A FONTOS TUDNIVALÓK-ban részletezetteket áttanulmányoztam, azokat tudomásul veszem.	
_____ 20 _____ hó _____ nap	
_____ megrendelő aláírása	

* Csak akkor kell kitölteni, ha a kérelmező és az ingatlan tulajdonosa nem azonos.

A FEJÉRVÍZ ZRt., mint szolgáltató tájékoztatja lakost, hogy
..... város/község utca hrsz.
alatti ingatlanon vízbekötés a VÍZBEKÖTÉSI KERELEM „FONTOS TUDNIVALÓK” fejezetében foglaltak betartása
és teljesítése esetén létesíthető.
..... 20. év hó nap

.....
FEJÉRVÍZ ZRt. képviselője

**** Engedélyező tölti ki:**

A helyi önkormányzat a bekötés elkészítéséhez hozzájárul.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... 20 hó nap

.....
aláírás, bélyegző

A helyi önkormányzat a közterületbontáshoz az engedélyt megadja és az alábbi előírásokat teszi:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
..... 20 hó nap

.....
aláírás, bélyegző

** Egyes önkormányzatok nem adnak ki engedélyt, illetve a közterületbontást külön határozatban engedélyezik, továbbá az is előfordul, hogy a közterület nem önkormányzati, hanem állami tulajdon. Az engedély beszerzésének szükségességéről és módjáról a FEJÉRVÍZ ZRt. tájékoztatást ad.

FEJÉRVÍZ ZRt. tölti ki:

Vevői rendelésszám: _____

NYILATKOZAT

A FEJÉRVÍZ ZRt., mint szolgáltató nyilatkozik _____ megrendelőnek, hogy _____ város/község _____ u. _____ sz. alatti ingatlanon (építési telken) a vízbekötési munkálatok a/az _____ által készített, _____ számú tervdokumentáció alapján és a FONTOS TUDNIVALÓK-ban részletezettek szerint elvégezhetők.

_____ 20 _____ év _____ hó _____ nap

FEJÉRVÍZ ZRt. képviselője

FONTOS TUDNIVALÓK

Kérjük, hogy a zavartalan vízszolgáltatás érdekében a FONTOS TUDNIVALÓKAT szíveskedjek figyelmesen áttanulmányozni!

1. Új vízbekötés létesítésére vonatkozó igényt a „Vízbekeötési kérelem” lap kitöltésével lehet bejelenteni.
2. Társaságunk új vízbekötési megrendelést – kivéve Székesfehérvár és néhány további település területére – csak a helyi önkormányzat által adott előzetes elvi hozzájárulás birtokában fogad el. Ennek szükségességéről ügyfélszolgálatunk tájékoztatást adnak.
3. Új fogyasztó vízszükségletét biztosító vízbekötés csak az 58/2013. (II.27.) Kormányrendelet előírásainak megfelelő és a FEJÉRVÍZ ZRt. által jóváhagyott bekötési terv alapján létesíthető. Azon ingatlanok esetén, ahol a bekötővezeték a közütemi vízellátó vezetékkel együtt elkészült, és a geodéziai bemérése megtörtént, bekötési tervet nem kell készíteni.
4. A bekötővezeték létesítése során szükségessé váló közterület használatot – bekötési terv benyújtásával – az ügyfél engedélyeztetí a helyi Önkormányzat megbízottjával.
5. A vízbekötési terv elkészítésének módja:
A vízbekötési terv elkészítésére a kérelmező szabadon választhat erre jogosított tervezőt.
A bekötési terv elkészítésének fenti módjáról az ügyfélnek nyilatkoznia kell a **vízbekötési kérelem** nyomtatványon.
6. A leszállított bekötési tervnek a helyi önkormányzathoz való benyújtásával a megrendelő kéri meg a közterület (járda, útburkolat) felbontásának engedélyeit.
Különleges esetben (vasút, patak, stb.) az egyéb jóváhagyásokat (vasútkezelő, közútkezelő, vízfolyáskezelő, stb.) is a megrendelő kéri meg a bekötési terv csatolásával. Ezek szükségességét a terv tartalmazza.
7. A vízbekötés elkészítését a FEJÉRVÍZ ZRt. által jóváhagyott bekötési terv és a különböző hozzájárulások birtokában lehet kezdeményezni.
8. A vízbekötés szerelési munkáit (bekötővezeték lefektetése, vízmérő és a csatlakozó szerelvények beépítése, utcai vezetékre való rákötés) társaságunk végezheti, a vízmérő akna megépítését, a bekötő vezeték kiépítéséhez szükséges földmunka elvégzését a megrendelő biztosítja. Az elkészült bekötés geodéziai bemérését társaságunk végzi.

9. A vízmérőakna vízzáró kialakítással, betonból vagy műanyagból készülhet. A vízmérőakna anyagát és méretét a tervezett bekötés kialakításának megfelelően a szolgáltató határozza meg. A vízmérőt is tartalmazó spirál műanyag aknát a megrendelő által kiásott helyre, külön megrendelés esetén társaságunk is telepíti. A vízmérőakna kialakítása, elhelyezése, a bekötővezeték nyomvonala a bekötési terv alapján alakítandó ki.
10. A bekötés előtt el kell készíteni a terv szerinti vízmérő aknát és a belső vezetékét. Legalább egy vízvételi hely szükséges, mely lehet a lakásban, vagy az udvaron. Udvari csap a vízmérőaknához 1,0 m-nél közelebb nem lehet. A belső vezeték min. 20 cm-rel érjen be a vízmérő aknába. Az aknába valamennyi szerelvényt társaságunk épít be, melyet a megrendelő is biztosíthat. A vízmérő akna és belső vezeték elkészültét kérjük, szíveskedjen jelezni, mivel azokat ellenőriznünk kell. A bekötés csak műszakilag hibátlan és teljesen kész akna esetén végezhető el.
11. A közterületi munkárok kiásását a helyi önkormányzat által megadott engedély alapján lehet elvégezni! **A bekötővezeték munkaárkának kiásását csak társaságunkkal egyeztetett időpontban végezze el!** Kérjük, hogy a földmunka megkezdése előtt a tervben szereplő közmű egyeztetési jegyzőkönyvben foglaltak szerint a közmű üzemeltetőket értesítse, az esetleg előírt szakfelügyeletet rendelje meg. Javasoljuk, hogy a munkaárkot keresztező közművezeteket kézi erővel tárja fel. A keresztezéseket a terv műszaki előírásai szerint kell kialakítani. A bekötővezeték lefektetéséhez legalább 60 cm széles munkaárok szükséges. A rákötés helyén 1,0 x 1,0 m-es fejtűdöröt kell kiásni úgy, hogy a fejtűdör ingatlannal ellentétes oldala az utcai ivóvíz vezetéktől 30 cm-re legyen. Spirál akna létesítésénél 1,0x1,0 m-es és 1,30 m mély munkagödör kialakítását kérjük. Köves, építési törmelékes talaj esetén a megrendelő (igény esetén a FEJÉRVÍZ ZRt.) által biztosított homokkal társaságunk szakemberei végzik el a bekötőcső körüli visszatöltést 20 cm-es vastagságban. A tulajdonos a bekötés elkészülte után a munkaárkot a lehető leggondosabb tömörítés mellett, törmeléktől mentes talajjal be kell, hogy temesse; az aknafalban levő nyílásokat a csővezeték mellett el kell, hogy tömítse.
12. A vízbekötés társaságunk által végzett munkarészei a vonatkozó jogszabályok alapján, szabad árformában kerülnek számlázásra. Kérjük, hogy a megrendelés átadásakor üzemmmérségünkötől kérjen tájékoztatást a bekötés várható áráról. A vízbekötési munkákhoz szükséges szerelési anyagokat társaságunk biztosítja, melynek fedezete a megrendelő által fizetett előleg.
13. Vízbekötési megrendelést teljesíteni – műszaki okokból – december, január és február hónapokban nem tudunk. Más hónapokban bekötést csak akkor tudunk végezni, ha a hőmérséklet a +5 °C-t meghaladja. Ezért november hónapban bekötési kérelmet ennek megfelelő kedvező időjárás esetén tudunk elfogadni.
14. Amennyiben a megrendelő nem tulajdonosa, vagy csak résztulajdonosa az ingatlannak, úgy a nyomtatvány megfelelő helyén a tulajdonos(ok), illetve résztulajdonos(ok) aláírásukkal adott hozzájárulása is szükséges. Ennek elmulasztása a kérelmező polgári jogi és büntetőjogi felelősségét vonhatja maga után.
15. Saját kutas, vagy egyéb vízbázissal rendelkező házi vízellátó rendszer a közüzemi vízellátó rendszerre kapcsolt bekötés vezetékeivel nem köthető össze!
16. A szolgáltatási jogviszony a vízbekötés elkészültével, illetve a munkalap megrendelő által történő igazolásával és a szolgáltatási szerződés aláírásával jön létre.

FEJÉRVÍZ ZRt.



Dunántúli Regionális Vízmű Zrt.
EÖI-01 N11v2

Igénybejelentés víziközmű-hálózatba történő bekötéshez

I. A felhasználás célja:

☐ Lakossági

☐ Nem lakossági

Amennyiben a felhasználás nem lakossági célú lesz, úgy kérjük, adja meg a bekötéssel érintett ingatlanon tervezett tevékenységet:

II. Az igénybejelentés tárgya:

☐ Új ivóvíz bekötés/bekötés áthelyezése

☐ Új szennyvíz bekötés/bekötés áthelyezése

☐ Ikresítés

☐ Meglévő ivóvíz/szennyvíz bekötés átépítése

☐ Mérésítés

III. A felhasználás jellege, tervezett ivóvíz mennyiség:

☐ Állandó (vízfelhasználás egész évben folyamatos)

☐ Idényes (vízfelhasználás jellemzően 05.01.-09.30. között)

☐ Felhasználó által meghatározott vízmennyiség

☐ Tervező által, műszaki irányelv felhasználásával meghatározott vízmennyiség

Tervező neve, tervezői nyilvántartási száma: _____

Tervező aláírása: _____

Tervezett ivóvíz mennyiség: _____ m³/nap

IV. Tervezett szennyvíz mennyiség és minőségi jellemzők (nem lakossági felhasználó esetén, vízvédelmi hatóság által előírt küszöbértékekre):

Tervezett szennyvíz mennyiség: _____ m³/nap

Minőségi jellemzők:

☐ A szennyvíz törzshálózatba vezetése a 28/2004. (XII.25.) KvVM rendelet szerint

☐ A szennyvíz törzshálózatba vezetése a vízvédelmi hatóság által előírtak szerint (a táblázatba kérjük megadni az egyedi küszöbértékeket)

Sor-szám	Megnevezés	Szennyvíz törzshálózatba vezetése a 28/2004. (XII.25.) KvVM rendelet szerinti	Vízvédelmi hatóság által előírtak szerint
1./	pH	6,5 alatt; 10 felett	
	Szennyező anyagok	Küszöbérték (mg/l)	Küszöbérték (mg/l)
2./	Dikromátos oxigénigényezés KO_2	1.000	
3./	Biokémiai oxigénigény BIO_2	500	
4./	Összes szervesen nitrogén ON_{sz}	120	
5./	Összes nitrogén ON	150	
6./	Ammonia-ammonium-nitrogén	100 ⁽¹⁾	
7./	10 ⁻¹ ülepedő anyag	150 ⁽²⁾	
8./	Összes foszfor, $\text{P}_{\text{össz}}$	20	
9./	Szerves oldószer extrakt (olajok, zsírok)	50 ⁽³⁾	
10./	Asvanyolajok ⁽⁴⁾	10	
11./	Fenolok (Fenolindex)	10	
12./	Kátrány	5	
13./	Összes vas	20	
14./	Összes mangán	5	
15./	Szulfid	1	
16./	Szulfát	400	
17./	Aktív klór	30	
18./	Összes só	2.500	
19./	Fluoridok	50	
	Veszélyes és mérgező anyagok		
20./	Összes arzén	0,2	
21./	Összes bárium	0,5	
22./	Cianid, könnyen felszabaduló	0,1	
23./	Összes cianid	1	
24./	Összes ezüst	0,2	
25./	Összes higany	0,05	
26./	Összes cink	2	
27./	Összes kadmium	0,1	
28./	Összes kobalt	1	
29./	Króm VI	0,5	
30./	Összes króm	1	
31./	Összes ólom	0,2	
32./	Összes ón	2	
33./	Összes réz	2	
34./	Összes nikkel	1	
35./	Molibdén	0,5	
36./	BTEX (benzol, toluol, etilbenzol, xilol) ⁽⁵⁾	0,1	
37./	Szerves oldószer ⁽⁶⁾	0,1	
38./	Azbeszt	30	
39./	Toxicitás	LC 50 % hígítási arány (Hátszór)	
40./	Hőmérséklet	40 °C ⁽⁷⁾	

Dunántúli Regionális Vízmű Zrt. Postacím: 8601 Siófok, Pf. 888.

Tel.: 06 80 240 240; Fax: 84 / 501-299; Honlap: www.drv.hu

V. A bekötés létesítésében érintett ingatlan adatai:

Irányítószám:	Település:		
Utea:			Házszám:
Épület:	Emelet:	Ajtó:	Helyrajzi szám:

Az ingatlan beazonosításához kérjük benyújtani a 60 napnál nem régebbi földhivatali térképmásolatot (nem szükséges hitelesnek lenni, TAKARNET rendszerből lekérhető).

VI. Tulajdonos/ingatlanhasználó adatai:

☐ Kizárólagos tulajdonosa ☐ Résztulajdonosa ☐ Egyéb: _____ jogcím

A tulajdonjog ellenőrzéséhez kérjük benyújtani az ingatlan 60 napnál nem régebbi földhivatali tulajdoni lapját (nem szükséges hitelesnek lenni, TAKARNET rendszerből lekérhető). Amennyiben Ön nem kizárólagos tulajdonosa az ingatlannak, az igénybejelentéshez csatolnia kell a résztulajdonos(ok), illetve egyéb jogcím esetén a tulajdonos(ok) írásbeli nyilatkozatát.

Tulajdonos neve:		Anyja neve:	
Születési hely:		Születési idő:	
Lakcím / székhely	Település:	Irányítószám:	
	Utea:	Házszám:	
	Épület:	Emelet:	Ajtó:
Felhasználó azonosító szám, amennyiben már felhasználó:			
Vezetékes telefonszám:		Mobil telefonszám:	

Ingatlanhasználó neve (ha az nem azonos a tulajdonossal):		Anyja neve:	
Születési hely:		Születési idő:	
Lakcím / székhely	Település:	Irányítószám:	
	Utea:	Házszám:	
	Épület:	Emelet:	Ajtó:
Felhasználó azonosító szám, amennyiben már felhasználó:			
Vezetékes telefonszám:		Mobil telefonszám:	

Nem lakossági felhasználó esetén kitöltendő adatok:

Cégjegyzékszám:	Cégjegyzésre jogosult:
Pénzügyintézet, bankszámlaszám:	Adószám:

Levelezési adatok (amennyiben a bekötés létesítésében érintett ingatlanról eltérő cím)	Név / cégnév:		
	Település:	Irányítószám:	
	Utea:	Házszám:	
	Épület:	Emelet:	Ajtó:

VII. Bekötővezeték kiépítésére vagy átépítésére vonatkozó nyilatkozat:

☐ Bekötővezeték kiépítésének vagy átépítésének költségét a bejelentő vállalja

Amennyiben a bekötővezeték kiépítésének vagy átépítésének költségét a bejelentő nem vállalja, úgy az igénybejelentés elutasításra kerül.

VIII. Víziközmű-fejlesztési hozzájárulás fizetésére vonatkozó nyilatkozat (csak a fizetésre kötelezett nem lakossági felhasználó esetén töltendő):

Nem kell víziközmű-fejlesztési hozzájárulást fizetnie a közintézményi felhasználónak, a központi költségvetési szervnek és annak költségvetési intézményének, a helyi önkormányzatnak és annak költségvetési intézményének, valamint normatív állami támogatásban részesülő, közfeladatot ellátó, nem nyereség- és vagyonszerzési célt szolgáló egyéb intézménynek.

☐ A víziközmű-fejlesztési hozzájárulás megfizetését a nem lakossági felhasználó vállalja

Amennyiben a víziközmű-fejlesztési hozzájárulás megfizetését a nem lakossági felhasználó nem vállalja, úgy az igénybejelentés elutasításra kerül.

IX. Üzemre vonatkozó nyilatkozat (az igazoló dokumentumokat kérjük csatolni):

- ☐ Szennyvíz előzetes tisztítását szolgáló berendezés kiépült
☐ Szennyvíz előzetes tisztítását szolgáló berendezés nem épült ki
☐ Törzshálózatba vezetett szennyvíz minőségi paramétereit meghatározó vízvédelmi hatósági határozat rendelkezésre áll
☐ Törzshálózatba vezetett szennyvíz minőségi paramétereit meghatározó vízvédelmi hatósági határozat nem áll rendelkezésre

Az 58/2013. (II.27.) Korm. rendelet 1.§.42. üzem: az a természetes vagy - a lakásszövetkezetek kivételével - jogi személy, aki (amely) a Szennyzőanyag listában meghatározott anyagot használ, továbbá a Szennyzőanyag listában meg nem jelölt anyagokat a küszöbérték 10%-át elérő mértékben becsátja a közműves szennyvízelvezető műbe
Szennyzőanyag lista: a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól szóló 220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet I. számú mellékletében meghatározott anyagok.

X. Csatlakozó hálózat illetve házi ivóvíz- és szennyvízhálózat kialakításának általános műszaki jellemzői (amennyiben már tervezett vagy megépült):

Ivóvízhálózat:

Csatlakozó illetve házi ivóvízhálózat műszaki jellemzői: _____
(pld. anyag, átmérő, építés éve, esőtűrősek száma stb.)

Szennyvízhálózat:

Csatlakozó illetve házi szennyvízhálózat műszaki jellemzői: _____
(pld. anyag, átmérő, építés éve, esőtűrősek száma stb.)

XI. Ha csak közös bekötéssel, ikresítéssel oldható meg a vízi közmű szolgáltatás az igénybejelentéshez mellékelni kell felhasználási helyek tulajdonosainak a közös bekötés használatából eredő jogokat és kötelezettségeket rögzítő szerződést. Ha vízvezetési szolgálat alapítása szükséges a szolgálat-alapítás iránti ingatlan-nyilvántartási kérelem földhivatal iktatóhelyezgetőjével ellátott igazolást.

☐ Csak közös bekötéssel, ikresítéssel oldható meg a vízi közmű szolgáltatás ☐ Vízvezetési szolgálat alapítása szükséges

XII. A DRV Zrt. adatkezelési tájékoztatójában foglaltakat elolvastam, megértettem és Hozzájáruló nyilatkozatomat ennek ismeretében adtam meg.

..... 20.....év hónap..... nap

Igénybejelentő aláírása

Kérjük, ide ragassza az igénybejelentés díjának befizetéséről szóló csekk másolatát! Amennyiben átutalással fizetett, kérjük, csatolja az igénybejelentőhöz a banki teljesítésigazolás másolatát!
(amennyiben a Törvényi térítésmentesség nem vonatkozik az igénybejelentésre)

A Szolgáltatótől ki!

XIII. A DRV Zrt. Ügyfélszolgálat nyilatkozata:

Adott felhasználási helyen lejárt határidejű vagy vitatott díjtartozás van:

☐ igen ☐ nem

..... 20.....év hónap..... nap

DRV Zrt. Ügyfélszolgálat aláírása

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény

18. §-a szerinti
RÉSZLETES INDOKOLÁS

1. §-hoz:

A rendelkezés megállapítja a jogszabály személyi hatályát.

2. §-hoz:

A rendelkezés megállapítja a jogszabály tárgyi hatályát.

3. §-hoz:

A rendelkezés kivételeket állapít meg a hatály alól.

4. §-hoz:

Meghatározza az értelmező rendelkezéseket.

5. §-hoz:

Meghatározza a közműcsatlakozás pénzügyi és műszaki feltételeit.

6. §-hoz:

Meghatározza, hogy a hálózathoz csak a műszaki átadás átvétel után lehet csatlakozni.

7. §-hoz:

Meghatározza a fizetendő hozzájárulás mértékét, mely a mai reálértékkel számol.

8. §-hoz:

Meghatározza a csatlakozási díj megfizetésével kapcsolatos megállapítás menetét közös tulajdon, jogutódlás, illetve a használó esetén, amennyiben a használó személyes eltér a tulajdonosétól.

9. §-hoz:

A hálózathoz csak akkor lehet csatlakozni, ha a hozzájárulás megfizetésre került és erről igazolást állítottak ki. Részletfizetés esetén az ezt engedélyező határozat véglegessé válása után lehetséges csatlakozni.

10. §-hoz:

Meghatározza a csatlakozási hozzájárulás megállapításának eljárást. A hatáskör gyakorlója a polgármester. A hozzájárulást határozattal kell megállapítani. Az eljárás kérelemre indul, mely illetékmentes.

11. §-hoz:

A rendelkezés megállapítja a hatálybalépést.

Enying, 2018. december 13.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.

HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a értelmében a jogszabályok előkészítése során előzetes hatásvizsgálatot kell lefolytatni. Az előzetes hatásvizsgálat megállapításai a következők:

1. A jogszabály megalkotásának szükségessége: A rendelet megalkotását jogszabály írja elő.

2. Társadalmi, gazdasági és költségvetési hatások: Jelen rendeletnek aktív társadalmi hatása, gazdasági és költségvetési hatása nincs.

3. Környezeti és egészségügyi következményei: A rendeletben foglaltak végrehajtásának közvetlen környezeti és egészségügyi hatása nincs.

4. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások: A rendeletben foglaltak végrehajtásának adminisztratív terheket befolyásoló hatásai nincsenek.

5. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: A jogszabály megalkotásának elmaradása törvényességi felhívást von maga után.

6. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti és pénzügyi feltételek: A rendelet elfogadása nem igényel többlet személyi, szervezeti, pénzügyi feltételt.

Enying, 2018. december 13.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.


EGYEZTETÉSI LAP

Az önkormányzat tulajdonában álló víziközmű hálózathoz történő utólagos csatlakozás műszaki és pénzügyi feltételeiről, valamint az utólagos csatlakozásért fizetendő hozzájárulás mértékéről szóló rendelet elfogadása című előterjesztéshez

Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:¹


Enying, 2018. 12 „03.”


Pirmann-né Felső Marianna
osztályvezető

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály Záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:²

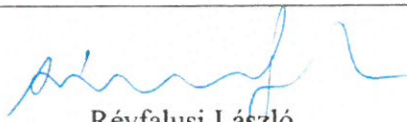
Enying, 2018. 12 „03.”


Závodni Lászlóné
osztályvezető

Településfejlesztési, -üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály véleménye:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:³

Enying, 2018. 12 „03.”


Révfalusi László
osztályvezető

¹ megfelelő aláhúzendó

² megfelelő aláhúzendó

³ megfelelő aláhúzendó

Intézményvezetői észrevétel⁴

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban *észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:*⁵

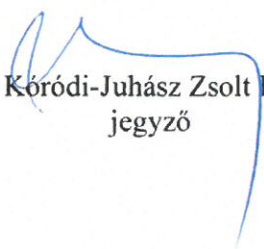
Enying, 20__ . ____ . „__.”

intézményvezető

Törvényességi záradék:

Az előterjesztésben foglaltakat törvényességi szempontból megvizsgáltam, azzal kapcsolatban törvényességi észrevételem nincs/a következő törvényességi észrevételt teszem:⁶

Enying, 2018 . 12 . „05.”


Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző

⁴ amennyiben az előterjesztésben az önkormányzat intézménye közvetlenül érintett, úgy az érintett intézmény vezetőjének véleménye

⁵ megfelelő aláhúzendó

⁶ megfelelő aláhúzendó

E L Ö T E R J E S Z T E S

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének
2018. december 19-i soron következő, nyílt ülésére

Tárgy: 2019. évi belső ellenőrzési terv

Előterjesztő: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt jegyző

Készítette: Dr. Piringer Júlia belső ellenőr (Kató és Társa 2003. Kft.)

Iktatószám: 1/4929/1/2018.

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/minősített

A szavazás módja:

nyílt/titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

Ezúton, a jelen előterjesztés **1. sz. mellékleteként** előterjesztem Enying Város Önkormányzata 2019. évi belső ellenőrzési tervét.

Kérem, hogy azt elfogadni szíveskedjenek!

1. Előzmények, rendelkezések:

Az éves belső ellenőrzési terv elkészítésének kötelezettségét, mint ismeretes, a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet írja elő. Az éves ellenőrzési tervnek a stratégiai ellenőrzési tervben és a kockázatelemzés alapján felállított prioritásokon, valamint a belső ellenőrzés rendelkezésre álló erőforrásokon kell alapulnia. A terv elkészítése a belső ellenőrzési vezető feladata, aki azt – helyi önkormányzati költségvetési szerv esetében – a tárgyév megelőző év november 30-ig megküldi a jegyző részére. Az éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület a tárgyév megelőző év december 31-ig hagyja jóvá.

Az előterjesztett belső ellenőrzési terv tartalmazza:

- az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok ismertetését,
- az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását,
- a bizonyosságot adó tevékenységekhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezését,
- a tanácsadó tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és az egyéb tevékenységekhez szükséges kapacitás tervezését,
- a tervezett ellenőrzések táblázatos felsorolását (az ellenőrzések tárgya, célja, típusa, tervezett ütemezése megjelölésével),
- az államháztartásért felelős miniszter által közzétett Útmutató elektronikusan kitöltött 1.-2.-3. számú mellékletét nyomtatott formátumban.

2. Jogszabályi hivatkozás:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2017. (XI. 30.) önkormányzati rendelet
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011.(XII.31.) Korm. r. 31.§

3. Költségkihatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: -

4. Bizottsági vélemény: Az előterjesztés és annak mellékletei a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elé beterjesztésre kerültek véleményeztetés végett, a bizottság döntése az előterjesztés mellékletét képezi.

5. Határozati javaslatok: Mellékletben csatolva.

6. Mellékletek:

- 1. sz. melléklet: 2019. évi belső ellenőrzési terv
- 2. sz. melléklet: határozati javaslat a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság részére
- 3. sz. melléklet: határozati javaslat a képviselő testület részére
- 4. sz. melléklet: 2019. évi ellenőrzési terv az NGM szerinti struktúrában

Enying, 2018. december 14.

Tisztelettel:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2018. (XII. 19.) határozata a 2019. évi belső ellenőrzési tervről:

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az előterjesztés mellékletét képező **2019. évi ellenőrzési tervet és annak mellékleteit** megismerte és elfogadja.

Határidő: Azonnal

Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt

Enying Város Önkormányzata 2019. évi belső ellenőrzési terve

1. Előzmények

Mint ismeretes, a belső ellenőrzési feladatokat 2015. október 1. óta külső szolgáltató látja el, tekintettel arra, hogy a feladat köztisztviselői jogviszonyban történő ellátására kiírt pályázat nem járt eredménnyel.

A Képviselő-testület **468/2015 (IX.29.) számú határozatában** egyetértett a belső ellenőrzési feladatok külső szolgáltató által történő ellátásával, továbbá megismerte és jóváhagyta a Kató és Társa 2003. Kft. és az Enyingi Polgármesteri Hivatal között létrejövő szerződést, mely 2015. október 1-én egy éves időtartamra lépett hatályba. E szerződés – a Képviselő-testület **411/2016. (IX.28.) számú határozata** alapján – további egy évre meghosszabbításra került a **2016. október 1-től 2017. szeptember 30-ig** terjedő időszakra. A szerződéses időszak lejártával, Képviselő-testület **361/2017. (IX.27.) számú határozatával** a szerződés ismét meghosszabbításra került, ezúttal a jelenlegi ciklus végéig, **2019. szeptember 30-ig**.

A külső szolgáltatóval kötött szerződés szerint a szerződés fennállása alatt évente **6 db ellenőrzési vagy tanácsadási témára** van lehetőség. Ezen felül a külső szolgáltató feladata a tárgyévét követő év éves ellenőrzési tervének összeállítása, a tárgyévről szóló éves ellenőrzési jelentés (beszámoló) elkészítése, valamint az ellenőrzésekről és az ellenőrzési megállapítások alapján hozott intézkedésekről szóló **nyilvántartások** vezetése.

A 2019. évi tervben a **6 ellenőrzési témán** kívül a **2018. évről szóló éves ellenőrzési jelentés**, a **stratégiai ellenőrzési terv felülvizsgálata** és a **2020. évi ellenőrzési terv** elkészítése szerepel, a jogszabály előírásának megfelelően. Az alábbiakban bemutatott 2019. évi belső ellenőrzési terv azzal a feltételezéssel készült, hogy a szükséges belső ellenőri kapacitás a jelenlegi külső szolgáltatóval fennálló szerződés 2019. szeptember 30-i lejártát követően is biztosítva lesz.

2. Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok

A 2019. évi belső ellenőrzési terv összeállításának alapját **2019-2022. évekre szóló Stratégiai Ellenőrzési Terv** képezi, ami a jelen éves ellenőrzési tervet megelőzően került benyújtásra a Képviselő-testületnek, tekintettel arra, hogy a korábbi, **2014-2018. évekre szóló Stratégiai Ellenőrzési Terv** ezév végén hatályát veszti. Ugyanakkor az új

Stratégiai Ellenőrzési Terv elkészítésénél még az elkészítéskor hatályos – a 429/2014.(XI.26.) számú képviselő testületi határozattal módosított – Kockázatkezelési Szabályzatot vettük alapul, mivel az új Integrált Kockázatkezelési Szabályzat némi késedelmet szenvedett, és annak hatálybaléptetéséről a Képviselő-testület a szükséges időpontban nem tudott határozni. E késedelem miatt az integrált kockázatkezelési rendszer tényleges működtetése csak a jövő évtől veheti kezdetét. A rendszer működési eredményeit a 2019-2022. évi Stratégiai Ellenőrzési Terv jövő évi felülvizsgálata, és a 2020. évi éves ellenőrzési terv elkészítése során tudjuk figyelembe venni.

A 2019. évi ellenőrzésre előirányzott területek meghatározása során – a fentiekén túl – figyelembe vettük a 2018. évi ellenőrzések tapasztalatait, valamint a Polgármesteri Hivatal vezetőinek javaslatait.

Mindezek alapján a 2019. évi **ellenőrzésekre** előirányzott témák a következők:

- 1) A számviteli rend és bizonylati fegyelem érvényesülésének ellenőrzése az önkormányzat és intézményei vonatkozásában
- 2) Az intézményi gyermekétkeztetési és a szociális étkeztetési feladatok ellátásának vizsgálata a 2018. évre vonatkozóan
- 3) Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzése a 2018. évre vonatkozóan
- 4) A 2018. évben futó közfoglalkoztatási mintaprogramok dokumentációjának ellenőrzése
- 5) Az önkormányzat által 2018. évben adott támogatások felhasználásának ellenőrzése
- 6) A 2018. és 2019. évben lefolytatott közbeszerzési eljárások felülvizsgálata és értékelése

A 2019. évi ellenőrzési terv esetleges tanácsadási, illetve soron kívüli ellenőrzési témái a 2019. év során kerülhetnek meghatározásra.

3. Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés

Az önkormányzat stratégiai céljai az elkövetkező években továbbra is a gazdálkodás pénzügyi egyensúlyának megteremtése és megőrzése, a működési költségekben való megtakarítási lehetőségek feltárása, a lehetséges bevételek beszedése, a működő intézményekben megfelelő szabályozottság és szervezettség biztosítása, a beruházásokra biztosítható önerő mellett uniós és állami támogatások elnyerése.

A fentiek érdekében a 2019-2022. évekre szóló Stratégiai Ellenőrzési terv az **ellenőrzés stratégiai céljait** a következők szerint fogalmazza meg:

- a jogszabályok és belső szabályozó eszközök érvényesítésének pozitív irányú előmozdítása;
- a gazdálkodással kapcsolatos feladatok szabályszerűségének elősegítése a működőképesség és a pénzügyi egyensúly biztosítása érdekében;
- a közhatalmi és a működési bevételek minél nagyobb arányú teljesülésének előmozdítása;
- a működési költségek racionalizálási lehetőségeinek feltárása;
- az adósságmentes gazdálkodás elérése és biztosítása érdekében az érvényben lévő takarékosági intézkedések betartásának, illetve a követelésállomány minimalizálására hozott döntések gyakorlati megvalósulásának vizsgálata;
- a pénzügyi egyensúlyi helyzetet befolyásoló döntésekkel kapcsolatosan feltárt kockázati tényezők elemzése;
- stratégiai célok eléréséhez szükséges humán, pénzügyi és anyagi erőforrások biztosításának, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználásának támogatása;
- a belső kontrol rendszer hatékony működésének elősegítése;
- tanácsadó tevékenység részarányának növelése az ellenőrzött szervezeti egységek működésének eredményessége és fejlesztése érdekében;
- a korábbi ellenőrzések által feltárt hiányosságok, javaslatok hasznosulásának kontrollálása.

Az egyes területek, illetve folyamatok **kockázatainak és jelentőségének** értékelését a stratégia ellenőrzési terv tartalmazza. A belső ellenőrzés fókuszában azok a területek, illetve folyamatok állnak, amelyek a legkockázatosabbnak, és egyben a legjelentősebbnek bizonyulnak a kockázatelemzés szerint.¹

4. A bizonyosságot adó tevékenységekhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

A rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás meghatározása a külső szolgáltató és az Önkormányzat között fennálló szerződéses feltételek illetve a fentiekben ismertetett

¹ Azaz: amelyek kockázati értékének és jelentőségi értékének átlaga – azaz a prioritása - magasabb.

kockázatelemzés figyelembe vételével történt.

A külső szolgáltató valamint az Önkormányzat között fennálló szerződéses kapacitás alapján a 2019. évi belső ellenőrzési tervben megjelölt ellenőrzési feladatok ellátásához rendelkezésre álló ellenőri napok száma: **100** ellenőri nap (azaz havi 8,3 nap), mely tartalmazza az éves jelentés, éves ellenőrzési terv készítése, valamint az egyéb feladatokra rendelkezésre álló napokat is, a következők szerint:

Kapacitásszámítás a 2019. évi belső ellenőrzési tervhez

Megnevezés	2018.	2019.
Szerződés szerinti nettó havi díj (Ft)	180 000	180 000
Ellenőri nap díja (Ft/nap)	21 700	21 700
Havi kapacitás (ellenőri nap/hó)	8,3	8,3
Munkanapok száma/hó	20,8	20,8
Ellenőri kapacitás aránya	40% (0,4 fő)	40% (0,4 fő)
Éves kapacitás (nap)	100	100

A kapacitásnak a szerződés időtartalmára történő felosztását, valamint az ellenőrzések céljának, típusának és egyéb jellemzőinek felsorolását a következő táblázatok tartalmazzák:

Kapacitás felosztása 12 hónapra

Téma	Tevékenység jellege	Ellenőri nap	Időszak	Ellenőrzés típusa ²	Érintett szervezet
2018. évi éves összefoglaló ellenőrzési jelentés (beszámoló)	egyéb	10	2019. január-február	-	Polgármesteri Hivatal
A számviteli rend és bizonylati fegyelem érvényesülésének ellenőrzése az önkormányzat és intézményei vonatkozásában	ellenőrzés	15	2019. március-április	szabályszerűségi ellenőrzés	Polgármesteri Hivatal
Az intézményi gyermekéktetési és a szociális éktetési feladatok ellátásának vizsgálata a 2018. évre vonatkozóan	ellenőrzés	15	2019. május-június	teljesítmény ellenőrzés	érintett intézmények
Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi gazdálkodásának ellenőrzése	ellenőrzés	10	2019. július	pénzügyi ellenőrzés	Roma Nemzetiségi Önkormányzat, Polgármesteri Hivatal
A 2018. évben futó közfoglalkoztatási mintaprogramok dokumentációjának ellenőrzése	ellenőrzés	10	2019. július-augusztus	szabályszerűségi ellenőrzés	Polgármesteri Hivatal, érintett intézmények
Az önkormányzat által 2018. évben adott támogatások felhasználásának ellenőrzése	ellenőrzés	10	2019. szeptember	pénzügyi ellenőrzés	Polgármesteri Hivatal
A 2018. és 2019. évben lefolytatott közbeszerzési eljárások felülvizsgálata és értékelése	ellenőrzés	15	2019. október	szabályszerűségi ellenőrzés	Polgármesteri Hivatal/érintett intézmények
A stratégiai ellenőrzési terv felülvizsgálata és a 2020. évi belső ellenőrzési terv összeállítása	egyéb	10	2019. november-december	-	Polgármesteri Hivatal
Intézkedési tervek nyomonkövetése, nyilvántartások vezetése, egyéb	egyéb	5	folyamatos	-	Polgármesteri Hivatal
Összesen:		100			

² Valamennyi ellenőrzés irányítószervi típusú.

Mint a fenti táblázatból látható, a rendelkezésre álló ellenőri kapacitásból

- 75 nap hat db tervezett ellenőrzésekre
- 25 nap pedig az egyéb, ellenőrzési vezetői feladatokra (éves beszámoló, stratégiai és éves terv felülvizsgálata, illetve elkészítése, belső ellenőrzési kézikönyv felülvizsgálata, nyilvántartások vezetése)

kerül felhasználásra a terv szerint.

A külső szolgáltató által biztosított belső ellenőr rendszeres, kötelező továbbképzését a külső szolgáltató saját költségén biztosítja, a fentiek szerinti ellenőri kapacitást tehát nem terheli.

A Polgármesteri Hivatalnak a jegyző által felkért dolgozói biztosítják az egyes ellenőrzések érdekében felmerülő adminisztratív, adat- és dokumentum-szolgáltatási feladatok ellátását. Ez a kapacitás a fenti (illetve a mellékletben csatol) kapacitás-felosztási tervben nem szerepel.

5. A tervezett ellenőrzések felsorolása

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázat	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzött szervezeti egység	Tervezett ütemezés	Szükséges kapacitás (nap)
2018. évi éves összefoglaló ellenőrzési jelentés (beszámoló) elkészítése	-	-	-	-	2019. január-február	10
A számviteli rend és bizonylati fegyelem érvényesülésének ellenőrzése az önkormányzat és intézményei vonatkozásában	<p><u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a költségvetési számvitelben és a pénzügyi számvitelben a bizonylati elvre és a bizonylati fegyelemre, a számviteli bizonylatokra, a szigorú számadási kötelezettségre és a bizonylatok megőrzésére vonatkozó jogszabályi előírások a belső szabályozásban és a gyakorlatban megvalósulnak-e?</p> <p><u>Módszer:</u> a vonatkozó szabályzatok, tárgyi és személyi feltételek áttekintése, a bizonylatok kezelésének szűrópróbaszerű helyszíni ellenőrzése.</p> <p><u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2019. I. negyedév</p>	A bizonylati elvre és bizonylati fegyelemre vonatkozó jogszabályi előírások a szabályozásban, vagy annak gyakorlati érvényesülése területén nem valósulnak meg maradéktalanul.	szabályszerű-ségi	Polgármesteri Hivatal	2019. március-április	15
Az intézményi gyermekétkeztetési és a szociális étkeztetési feladatok ellátásának vizsgálata a 2018. évre vonatkozóan	<p><u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a 2018. év során a feladatokhoz rendelkezésre álló központi és önkormányzati támogatásokkal, pénzügyi és tárgyi erőforrásokkal hogyan gazdálkodtak a gyermekétkeztetési és szociális étkeztetési feladatokat ellátó intézmények.</p> <p><u>Módszer:</u> a feladatellátásról szóló elszámolások, szakmai és gazdálkodási dokumentumok áttekintése, értékelése, konzultációk az érintett intézmények vezetőivel és munkatársaival.</p> <p><u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2018. év</p>	<p>Az Intézményi gyermekétkeztetésre és a szociális étkeztetésre rendelkezésre álló eszközök, erőforrások felhasználása nem volt eléggé hatékony, gazdaságos és eredményes.</p>	teljesítmény-ellenőrzés	érintett intézmények, Polgármesteri Hivatal	2019. május-június	15

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázat	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzött szervezeti egység	Tervezett ütemezés	Szükséges kapacitás (nap)
Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi gazdálkodásának ellenőrzése	<u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi gazdálkodása megfelelt-e a vonatkozó szabályoknak. <u>Módszer:</u> adatok, nyilvántartások, dokumentumok áttekintése, értékelése <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2018. év	A Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2018. évi gazdálkodása nem felelt meg a vonatkozó szabályoknak.	pénzügyi	Roma Nemzetiségi Önkormányzat. Polgármesteri Hivatal	2019. július	10
A 2018. évben futó közfoglalkoztatási mintaprogramok dokumentációjának ellenőrzése	<u>Cél:</u> annak megállapítása, hogy a közfoglalkoztatási mintaprogramok dokumentációja megfelelt-e az előírásoknak. <u>Módszer:</u> dokumentumok áttekintése, értékelése <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2018. év	A közfoglalkoztatási mintaprogramok dokumentációja nem felelt meg az előírásoknak.	szabályszerű-ségi	Polgármesteri Hivatal, érintett intézmények	2019. július-augusztus	10
Az önkormányzat által 2018. évben adott támogatások felhasználásának ellenőrzése	<u>Cél:</u> Annak megállapítása, hogy a támogatási döntések, elszámolások a jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak megfeleleltek-e? <u>Módszer:</u> dokumentumok, nyilvántartások vizsgálata <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2018. év	A támogatási döntések és/vagy az elszámolások nem feleltek meg a jogszabályi és belső szabályzati előírásoknak.	pénzügyi	Polgármesteri Hivatal	2019. szeptember	10
A 2018. és 2019. évben lefolytatott közbeszerzési eljárások felülvizsgálata és értékelése	<u>Cél:</u> Annak megállapítása, hogy a 2018. és 2019. év eltelt időszakában lezárult közbeszerzési eljárások lebonyolítása szabályszerűen, és az önkormányzat érdekeinek megfelelően történt-e. <u>Módszer:</u> adatok, dokumentumok vizsgálata. <u>Ellenőrizendő időszak:</u> 2018. év és a 2019. év eltelt időszaka	A vizsgált időszakban lezárult közbeszerzési eljárások lebonyolítása nem volt szabályszerű, illetve nem felelt meg az önkormányzat érdekeinek.	szabályszerű-ségi	Polgármesteri Hivatal, érintett intézmények	2019. október	15
A stratégiai ellenőrzési terv felülvizsgálata és a 2020. évi éves belső ellenőrzési terv elkészítése	-	-	-	-	2019. november - december	10

Ellenőrzés tárgya	Ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázat	Az ellenőrzés típusa	Ellenőrzött szervezeti egység	Tervezett ütemezés	Szükséges kapacitás (nap)
Egyéb tevékenység (intézkedési tervek nyomonkövetése, nyilvántartások vezetése)						
Összesen					folyamatos	5
						100

Enying, 2018. november 27.

Készítette:

Jóváhagyta

dr. Piringer Júlia belső ellenőr sk.
Kató és társa 2003. Kft.

dr. Kóródi-Juhász Zsolt
jegyző

A 2019. évi ellenőrzési terv fő adatai a PM útmutató szerinti, elektronikus formátumban (külön csatolva).

Helyi önkormányzat: Enying Város Önkormányzata		Belső ellenőr közfoglalkoztatási jogviszonyban ¹		Saját erőforrás összesen ²		Külső szolgáltató ³		Külső erőforrás összesen ⁴		Bruttó Erőforrás összesen		Megállapodás alapján ellátott belső ellenőrzés esetén				Az adott szervezetre fordított erőforrás összesen (korrekciós oszlop)		Adminisztratív személyzet ⁵			
		terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény	terv	tény
		betöltési tervezett létszám (fő) ⁶	rendelkezé- sre álló létszám (fő) ⁷	ellenőri nap		fő		ellenőri nap		ellenőri nap		más szervezetre fordított kapacitás ellenőri nap (-)		más szervezethez az adott szervezetre fordított kapacitása ellenőri nap (+)		ellenőri nap		betöltési tervezett létszám (fő)		rendelkezésre álló létszám (fő)	
Helyi önkormányzat (I.+II.)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
I. Önkormányzati hivatal / Polgármesteri hivatal összesen																					
II. Irányított szervek összesen		0,00	0,00	0,00	0,00	0,40	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1. Polgármesteri Hivatal		0,00	0,00	0,00	0,00	0,40	0,00	100,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2. Irányított költségvetési szerv neve																					
3. Irányított költségvetési szerv neve																					
n. Irányított költségvetési szerv neve																					

1 Belső ellenőrzési vezetői, belső ellenőrzési feladatokat ellátó személy közszolgálati, közalkalmazotti, szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (a továbbiakban együttesen: közszolgálati jogviszony).

2 Közfoglalkoztatási jogviszonyban álló belső ellenőrök munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 12. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.

3 Külső szolgáltató megbízása: ideiglenes kapacitás kiegészítés, speciális szakértelmű vagy a belső ellenőrzési lefedettség teljeskörű ellátása. Részmondokidő megfizetés esetén törzsszámmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy megadni (pl. egy négyvázás foglalkoztatott 0,5 fő).

4 Külső szolgáltató munkanapjainak száma összesen. A BEK minta 12. sz. iratmintája szerinti összes nettó munkaidő.

5 Pl. titkárnő.

6 Betöltési tervezett foglalkoztatási jogviszonyok száma. Részmondokidő foglalkoztatás esetén tört számmal, illetve tizedessel kérjük megadni (pl. egy négyvázás foglalkoztatott 0,5 fő).

Terv betöltési tervezett létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő fog rendelkezésre állni.

Tény betöltési tervezett létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő állt rendelkezésre.

7 Terv rendelkezésre álló létszám: adott év január 1-jén várhatóan hány fő belső ellenőr fog dolgozni a szervezetenél.

Tény rendelkezésre álló létszám: a beszámolás évének utolsó napján, december 31-én hány fő belső ellenőr dolgozott a szervezetenél.

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
PÉNZÜGYI ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGA**

Kivonat

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
2018. december 10. napján megtartott rendes **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 293/2018. (XII. 10.) határozata 2019. évi belső ellenőrzési terv elfogadására:

Enying Város Önkormányzat Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottsága az alábbi határozati javaslat elfogadását javasolja a képviselő-testületnek:

*„Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az előterjesztés mellékletét képező **2019. évi ellenőrzési tervet és annak mellékleteit megismerte és elfogadja.***

Felelős: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző

Határidő: azonnal”

Enying, 2018. december 10.

Gebula Béla Ákos
hitelesítő



Méreg János
hitelesítő

A kivonat hitelül:

1. melléklet az 1/2016. (VI.7.) jegyzői utasításhoz


EGYEZTETÉSI LAP

A 2019. évi belső ellenőrzési terv című előterjesztéshez.

Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:

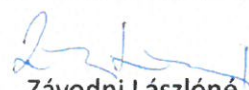
Enying, 2018. 12. 05.


Pirmann-né Felső Marianna
osztályvezető

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály Záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:

Enying, 2018. 12. 05.


Závodni Lászlóné
osztályvezető

Településfejlesztési, -üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:

Enying, 2018. 12. 05.


Révfalusi László
osztályvezető

Intézményvezető észrevétel:

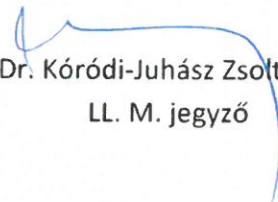
Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:

Enying, 2018.

Törvényességi záradék:

Az előterjesztésben foglaltakat törvényességi szempontból megvizsgáltam, azzal kapcsolatban törvényességi észrevételem nincs/ a következő törvényességi észrevételt teszem:

Enying, 2018. 12. 05.


Dr. Kóródi-Juhász Zsolt
LL. M. jegyző



Enying Város Jegyzője
8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.
pmhiv@enying.eu
06-22-372-002

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. december 19. napján tartandó soron következő nyílt ülésére

Tárgy: Enyingi Család és Gyermekjóléti Központ tevékenységének utóellenőrzésére című vizsgálathoz készített intézkedési terv

Ügyszám: 01/1625/7/2018.

Előterjesztő: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző

Készítette: Dékány Éva, Bartalos Krisztina intézményvezető

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/minősített

A szavazás módja:

nyílt/ titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft. (a továbbiakban: Belső ellenőr) elvégezte a 2018. évi belső ellenőrzési terv alapján „az Enyingi Család és Gyermekjóléti Központ tevékenységének utóellenőrzése” tárgyú vizsgálatot. A vizsgálati jelentés részletesen tartalmazza a belső ellenőr megállapításait.

A megállapítások tekintetében intézkedési terv készítése vált szükséges, amelyet az intézményvezető elkészített, azonban azt a Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság elutasította. Fentiekre tekintettel intézményvezető asszony a bizottsági előterjesztéshez az alábbi kiegészítést teszi:

Mint ismeretes az Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központ tevékenységének kapcsán 2018. májusában utóellenőrzésre került sor. Az ellenőrzési jelentés több működési hiányosságot, problémát tárt fel: „az elhelyezési körülményeket érintve: nincs olyan helyiség, ahol csak a szolgáltatást nyújtó szakember és a segítséget igénylő személy, család, vagy csoport tartózkodhat, és folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei, és nincs az ügyfelek részére várakozóhelyiség sem.”

Ugyanezeket a hiányosságokat tárta fel a 2018. december 4-5-én a Fejér Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya által végzett ellenőrzése is, melynek írásos megállapításai még nem állnak rendelkezésünkre.

Az Intézmény végleges elhelyezésére szánt Enying-Balatonbozsok, Gárdonyi G. u. 86/3. hrsz. épület felújítása továbbra sem valósult meg.

A fent említett ellenőrzések javaslatait figyelembe véve az Intézmény végleges elhelyezéséig átmeneti megoldásként a tárgyi feltételek javítása, kialakítása érdekében – előzetes egyeztetést követően – kérelmet nyújtott be a Székesfehérvári Tankerületi Központ, miszerint az Enying, Petőfi S. u. 12. szám alatti Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola használaton kívüli helyiségeinek használatára vonatkozóan. (1 tanterem, 1 nyelvi terem és a könyvtár helyisége közös használatban). A kérelmünkhöz a Székesfehérvári Tankerületi Központ hozzájárult. A helyiségek

használata határozatlan idejű bérleti szerződés megkötése mellett valósulhat meg. Bérleti díjat a Tankerületi Központ nem számít fel, amennyiben a rezsiköltséghez való hozzájárulásként havi 10.000.- Ft, azaz Tízezer forint megfizetését vállaljuk.

Kérem a tisztelt Bizottságot és Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjenek.

A határozati javaslat elfogadáshoz egyszerű többséggel elfogadott döntés szükséges.

Jogszabályi hivatkozások:

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
2. 1/2000.(I.7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
3. A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2017.(XI.30.) önkormányzati rendelet

Költségkhatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése: A 2018. évi költségvetésre nincs kihatása, 2019. évi költségvetésbe tervezésre kerül.

Bizottság javaslata

A helységbiztosításról szóló megállapodásról az Enyingi Család- és Gyermejjóléti Központ tevékenységének utóellenőrzésére című vizsgálathoz készített intézkedési terv című előterjesztésből értesült a képviselő-testület illetve intézményvezető asszony 2018. december 10-én írt erről egy tájékoztatást, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

Mellékletek:

- Határozati javaslat
- PTFB határozata
- Kérelem a helyiséghasználatra
- Székesfehérvári Tankerületi Központ válaszlevele
- Szerződéstervezet a helyiséghasználatra vonatkozóan
- 2018.12.10-én írt Tájékoztató a Képviselő-testület részére
- Intézkedési terv

Enying, 2018. december 14.

Tisztelettel:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző s. k.

HATÁROZATI JAVASLAT I.

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2018. (XII. 19.) határozata az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ belső ellenőrzési jelentésre tett intézkedési terv (az Enyingi Család és Gyermekjóléti Központ tevékenységének utóellenőrzése tárgyú vizsgálat) elfogadásáról:

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenységének utóellenőrzése tárgyú belső ellenőri jelentésre tett intézkedési tervet elfogadja.

Felelős: Bartalos Krisztina intézményvezető
Határidő: azonnal

HATÁROZATI JAVASLAT II.

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2018. (XII. 19.) határozata az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ ideiglenes helységhasználattal kapcsolatos kérelméről:

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. megismerte és tudomásul vette az előterjesztésben foglaltakat,
2. a Képviselő-testület tulajdonosi hozzájárulását adja, hogy az Enying, Petőfi S. u. 12. szám alatti Gimnázium épületében az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ – az Enying-Balatonbozsok, Gárdonyi G. u. 86/3. hrsz-ú épület felújításának befejezéséig – kialakításra kerüljön, egyúttal, mint nyitva álló helyiség üzemeljen.

Felelős: Viplak Tibor polgármester, Bartalos Krisztina intézményvezető
Határidő: az 1. pont tekintetében azonnal, a 2. pont tekintetében 2018. december 28.

2018 DEC 05.

7024

01/1625-7/2018

INTÉZKEDÉSI TERV

az Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ tevékenysége 2017. évi vizsgálatának megállapításaira tett intézkedések utóellenőrzése tárgyú
D.É.
vizsgálathoz

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő ¹	Felelős
Személyi feltételek területén – Csajághy Andrea jogviszonyának rendezése	Az ellenőrzés javasolja Csajághy Andrea vonatkozásában közalkalmazotti jogviszony létesítését, határozatlan időre, mivel jelenlegi kinevezése 2018. december 31-én lejár.	Az Intézményvezető Csajághy Andrea munkavállalót 2019. január 1. napi hatállyal, esetmenedzseri munkakörben, határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyban kívánja foglalkoztatni.	2019. január 31.	Bartalos Krisztina intézményvezető
Személyi feltételek területén - Turi Nikolettá nyilatkoztatása – fizetés nélküli szabadsága, engedélyezett létszámkeret bővítése	Az ellenőrzés javasolja, hogy Turi Nikolettá nyilatkozzon arra vonatkozóan, hogy fizetés nélküli szabadsága lejárt után kíván-e jogviszonyban maradni, valamint a létszámkeret további 1 fővel történő megemelését.	A Magyar Államkincstár tájékoztatása szerint jelenleg Turi Nikolettának nincs nyilatkozattételi kötelezettsége.	2019. május 31.	Bartalos Krisztina intézményvezető

¹ Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

<p>Személyi feltételek területén: az EFOP pályázat keretében foglalkoztatott Tóttösy Péterné óvodai és iskolai szociális segítő jogviszonya 2019. 02. 28-án lejár. Ez a határidő meghaladja a 256/2017. (VI. 28.) KT határozatban rögzített határidőt. (mivel a státuszt nem sikerült időben betölteni, az alkalmazás kezdete is csúszott)</p>	<p>Az ellenőrzés javasolja, hogy az erről szóló 256/2017. (VI. 28.) KT határozatot módosítani szükséges. Ennek során figyelemmel kell lenni arra, hogy a pályázat fenntartási időszakában szerepel-e a szóban forgó munkakörre alkalmazási kötelezettség.</p>	<p>Tóttösy Péterné vonatkozásában a pályázatban továbbfoglalkoztatási kötelezettség van, az említett KT határozat módosításának kezdeményezését az intézményvezető megteszi.</p>	<p>2019. február 28.</p>	<p>Bartalos Krisztina intézményvezető</p>
<p>Tárgyi feltételek területén: A Központ elhelyezési feltételei nem felelnek meg a vonatkozó jogszabály kötelezően betartandó előírásainak.</p>	<p>Az ellenőrzés javasolja az Enying, Gárdonyi G. u. 86/3. hrsz. épület befejezéséig átmeneti épület, épületrész biztosítását, akár bérbevétel révén.</p>	<p>Lehetőség nyílt a Központ számára, hogy a Batthyány Fülöp Gimnázium épületében kettő használaton kívüli terem igénybe vegyen. Ennek érdekében 2018. november 14-én az intézményvezető kérelemmel fordult a Székesfehérvári Tankerületi Központ vezetőjéhez, miszerint bocsássa rendelkezésre a szóban forgó két tantermet a Központ számára. A kérelem pozitív elbírálásban részesült, a tantermeket határozatlan</p>	<p>2019. január 31.</p>	<p>Bartalos Krisztina intézményvezető</p>

<p>Az adminisztráció területén: Az adminisztráció jelenlegi hiányosságainak megszüntetése érdekében intézkedés megtétele szükséges.</p>		<p>időre az intézmény rendelkezésére bocsátják. Az erről szóló megállapodás hamarosan elkészül.</p>	<p>2019. január 1.</p>	<p>Bartalos Krisztina intézményvezető</p>
<p>Az ellenőrzés javasolja egy számítógépes alkalmazás kidolgozását, pl. Excel keretein belül, ami lehetővé teszi az iktatás, ügyfélnyilvántartás és az ügyfelekhez kapcsolódó dokumentumok elektronikus és hivatkozással kereshető nyilvántartását.</p>	<p>Kidolgozásra került egy Excel táblázat, ami az ellenőrzésben foglalt nyilvántartást lehetővé teszi. Ennek bevezetése 2019. január 1-től megkezdődik.</p>			


Az utóellenőrzés óta, ellenőrzést érintő változások:

Bizalmas beszélgetés körülményeinek biztosítása: Jelenleg erre az intézményvezető irodája alkalmas, de a Gimnázium épületébe történő átköltözéssel a körülmény biztosított lesz.

Ügyfelek számára várakozóhelyiség kialakítása: Szintén az átköltözéssel biztosított lesz.

Zárható iratszokrény biztosítása: Az ellenőrzés óta kizárólag zárható iratszokrények kerültek elhelyezésre a Központban.

Intézményvezető-helyettesi beosztás betöltése: 2018. november 1-től az intézményvezető-helyettesi feladatokat Nagy-Pető Szilvia látja el.

Készítette:	
Dátum: Enying, 2018. december 04.	
	
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>	



**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
PÉNZÜGYI ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGA**

Kivonat

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
2018. december 10. napján megtartott rendes nyílt ülésének jegyzőkönyvéből

Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 294/2018. (XII.10.) határozata belső ellenőrzési jelentésre intézkedési terv (az Enyingi Család és Gyermekjóléti Központ tevékenységének utóellenőrzése tárgyú vizsgálat) elutasításáról:

A PTFB az alábbi határozati javaslat támogatását elutasította:

„A képviselő-testület az Enyingi Család és Gyermekjóléti Központ tevékenységének utóellenőrzése tárgyú belső ellenőri jelentésre készített intézkedési tervet elfogadja.

*Felelős: Bartalos Krisztina intézményvezető
Határidő: azonnal”*

Felelős: Gebula Béla Ákos elnök
Határidő: soron következő testületi ülés

Enying, 2018. december 10.

Gebula Béla Ákos
hitelesítő



Méreg János
hitelesítő

A kivonat hitelül:



Szám: 334/2018.

Tárgy: Kérelem helyiséghasználatra

Székesfehérvári Tankerületi Központ
Török Szaboles Tankerületi Igazgató
részére

Székesfehérvár
Petöfi út 5. I. em.
8000

Tisztelt Tankerületi Igazgató Úr!

Az Enyingi Család- és Gyermejköléti Központ képviselőtében kérelemmel fordulok Önhöz, miszerint szíveskedjék a Központunk munkáját segíteni azzal, hogy részünkre a Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskolában helyiséget biztosít.

Központunk jelenleg szűkös körülmények között működik, a munkánk megfelelő végzéséhez szükségünk lenne nagyobb helyiségre.

A központ számára alkalmas lenne az Enying, Petöfi u. 12. szám alatti Gimnázium épületében kettő használaton kívüli, és egy közös használatban lévő helyisége (1 tanterem, 1 nyelvi terem és a könyvtár közös használatban).

Természetesen a helyiség használat átmeneti megoldás lenne, hiszen folyamatban van a Központunk végleges kialakítása, pályázati forrásból. (TOP-4.2.1-15-FEI-2016-00016 számú „Enyingi Család- és Gyermejköléti Központ” és „Önkormányzati feladatellátást szolgáló fejlesztések támogatása” elnevezésű pályázat)

A fenntartó önkormányzat képviselőjével, Viplak Tibor polgármester úrral, és Frank Annamária igazgatónővel egyeztetünk, akik az ideiglenes helyiséghasználatot támogatják.

Kérem, szíveskedjék kérelmünk pozitív elbírálásával elősegíteni az enyingi járásban élő családok és gyermekek megfelelő gondozását, ellátását.

Enying, 2018. november 14.


Viplak Tibor
polgármester

Tisztelettel:


Bartalos Krisztina
intézményvezető





Székesfehérvári Tankerületi Központ

Enyingi Család- és Gyermejjóléti Központ
Bartalos Krisztina

intézményvezető részére

8130 Enying

Kossuth u. 22.

Iktatószám: TK/072/04711-2/2018

Ügyintéző: Kovács Tibor

Telefon: 0630/4019-116

elektronikusan továbbítandó

2018. 12. 05.
334-2/2018.

Tárgy: Helyiség használati kérelem

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

A Batthyány Fülöp Gimnázium és Általános Iskola helyiségeinek használatára vonatkozó megkeresésére válaszolva a következők szerint hagyom jóvá kérelmét:

A levelében megjelölt helyiségek használatához az előzetes intézményi egyeztetés alapján hozzájárulok. A helyiségek használata határozatlan idejű bérleti szerződéskötés mellett valósulhat meg. Bérleti díjat a Tankerületi Központ nem számít fel, amennyiben a rezsiköltséghez való hozzájárulásaként havi 10.000,-Ft, azaz Tízezer forint megfizetését vállalják.

Székesfehérvár, 2018. december 04.

Üdvözlettel:


Török Szabolcs
tankerületi igazgató

8000 Székesfehérvár, Petőfi S. utca 5. I. em.

Telefon: +36- 22-795-241

E-mail: szekesfehervar@kk.gov.hu

Kp 14

Zimbra Collaboration Suite

csgyk@enying.eu

Adatbekérés

2018. 12. 07. 10:43:01

From: ferenc.tibor.kovacs@kk.gov.hu

To: csgyk@enying.eu; enyingcsgyk@gmail.com

Cc: sandor.esordas@kk.gov.hu; rita.havasi@kk.gov.hu

Attachments: image001.jpg (9.1KB)

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

A terembérleti szerződés megkötéséhez legyen szíves a következő adatokat megadni:

- cégnév:
- adószám:
- cégjegyzékszám:
- képviselő neve, titulusa:

- Bérelő kapcsolattartója (név, telefonszám, e-mail cím)
- A terembérlés céljának megnevezése
- Bérleti viszony kezdete, naponkénti időbeosztással
- A Bérelt termék beazonosítható módon történő megnevezése (Intézménnyel egyeztetve)

Köszönöm.

Üdvözlettel:

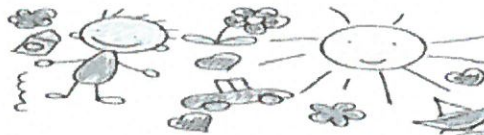
Rakoncza Mihály gazdasági vezető és tankerületi igazgatóhelyettes nevében és megbízásából

**Kovács Tibor**
műszaki referens**Székesfehérvári Tankerületi Központ**
8000 Székesfehérvár, Petőfi S. u. 5.
Mobil: +36 30 401 9116
E-mail: ferenc.tibor.kovacs@kk.gov.hu

Ezen üzenet és annak bármely csatolt anyaga bizalmas, jogi védelem alatt áll, a nyilvános közléstől védett. Az üzenetet kizárólag a címzett, illetve az általa meghatalmazottak használhatják fel. Ha Ön nem az üzenet címzettje, úgy kérjük, hogy telefonon, vagy e-mail-ben értesítse erről az üzenet küldőjét és törölje az üzenetet, valamint annak összes csatolt mellékletét a rendszeréből. Ha Ön nem az üzenet címzettje, abban az esetben tilos az üzenetet vagy annak bármely csatolt mellékletét lemásolnia, elmentenie, az üzenet tartalmát bárkivel közölnie vagy azzal visszaélnie.

This message and any attachment are confidential and are legally privileged. It is intended solely for the use of the individual or entity to whom it is addressed and others authorised to receive it. If you are not the intended recipient, please telephone or email the sender and delete this message and any attachment from your system. Please note that any dissemination, distribution, copying or use of or reliance upon the information contained in and transmitted with this e-mail by or to anyone other than the recipient designated above by the sender is unauthorised and strictly prohibited.

Enyingi Család - és Gyermejköléti Központ



507

Szám: 218-15/2018

Tárgy: Tájékoztató

Enying Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

Enying

Kossuth u. 26.

ENYINGI CSALÁD- ÉS GYERMEKJÖLÉTI KÖZPONT	
2018 DEC 10.	Erősejtő: HJT
21/4988-0/2018	
Előadó: VT	Ellőző: VT

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Enyingi Család- és Gyermejköléti Központban 2018. májusában utóellenőrzésre került sor annak vizsgálatára, hogy a 2017. évi szakmai ellenőrzés megállapításaira tett intézkedések teljesültek-e.

Az utóvizsgálat megállapításaira tett intézkedésekről „Intézkedési terv” készült, amely tartalmazza azokat a feladatokat, melyek alapján a Központ személyi és tárgyi feltételei a vonatkozó jogszabály kötelezően betartandó előírásainak megfelelnek.

Az „Intézkedési terv” a Képviselő-testület felé benyújtásra került.

Az „Intézkedési terv”-ben foglaltakon túl az alábbiakról tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet:

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet 4. §-a tartalmazza az intézmény tárgyi feltételeit:

„Általános tárgyi feltételek

4. § (1)8 A személyes gondoskodást nyújtó intézményt úgy kell kialakítani, hogy

a) az tömegközlekedési eszközzel könnyen megközelíthető legyen,

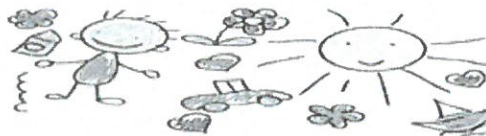
b) épületeinek építészeti megoldásai tegyék lehetővé az akadálymentes közlekedést,

c) bútorzata és berendezési, felszerelési tárgyai, az életvitelhez szükséges körülmények feleljenek meg az ellátottak életkori sajátosságainak, egészségi és mozgásállapotának.

(2)9 Családsegítés és gyermejköléti szolgáltatás esetében ki kell alakítani

a) legalább egy olyan helyiséget, ahol csak a szolgáltatást nyújtó szakember és a segítséget igénylő személy, család vagy csoport tartózkodik, és folyamatosan biztosítottak a bizalmas beszélgetés körülményei,

b) várakozóhelyiséget,



c) az adminisztrációs és ügyintézési tevékenységhez külön helyiséget, ha több munkatársat foglalkoztatnak, és nem áll valamennyi munkatárs számára önálló helyiség rendelkezésre."

A fent említett ellenőrzés, valamint a Fejér Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Szociális és Gyámügyi Osztálya által végzett – 2018. december 4-5 napján sorra került – ellenőrzése is feltárta, hogy a Központ jelenlegi kialakítása nem felel meg a vonatkozó jogszabályi előírásoknak. Az erről szóló jegyzőkönyvet még nem kaptuk meg, a fenti megállapítások szóban hangzottak el. Amennyiben a jegyzőkönyv és a megállapítások írásban megérkeznek, azt továbbítom a fenntartó felé.

A tárgyi feltételek (helyiségek) kialakítása érdekében – előzetes egyeztetést követően – kérelmet nyújtottunk be a Székesfehérvári Tankerületi Központhoz, miszerint az Enying, Petőfi u. 12. szám alatti gimnáziumi épületben kettő használaton kívüli tanterem használatát engedélyezzék a Központ átmeneti kialakítására.

A kérelmünket kedvezően elbírálták és a Székesfehérvári Tankerületi Központ vezetője tájékoztatott, hogy a megjelölt helyiségek használata határozatlan idejű bérleti szerződéskötés mellett megvalósulhat.

Bérleti díjat a Tankerületi Központ nem számít fel, amennyiben a rezsiköltséghez való hozzájárulásként havi 10.000,- Ft megfizetését vállaljuk.

Az erről szóló megállapodás elkészítése folyamatban van.

Kérem a tájékoztatásom elfogadását.

Enying, 2018. december 10.

Tisztelettel:




Bartalos Krisztina
intézményvezető

1. melléklet az 1/2016. (VI.7.) jegyzői utasításhoz

EGYEZTETÉSI LAP

Az Enyingi Család-és Gyermekjóléti Központ utóellenőrzéséről szóló jelentéshez készített intézkedési terv című előterjesztéshez.

Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:


Enying, 2018. 12. 05.


Pirmann-né Felső Marianna
osztályvezető

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály Záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:

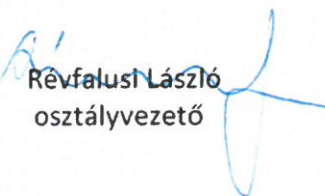
Enying, 2018. 12. 06.


Závodni Lászlóné
osztályvezető

Településfejlesztési,- üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:


Enying, 2018. 12. 05.


Révfalusi László
osztályvezető

Intézményvezető észrevétel:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:

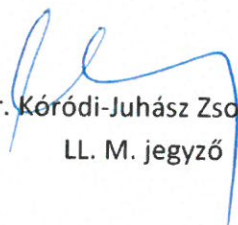
Enying, 2018. 12. 06.


Bartalos Krisztina
intézményvezető

Törvényességi záradék:

Az előterjesztésben foglaltakat törvényességi szempontból megvizsgáltam, azzal kapcsolatban törvényességi észrevételem nincs/ a következő törvényességi észrevételt teszem:

Enying, 2018. 12. 05.


Dr. Kóródi-Juhász Zsolt
LL. M. jegyző



Enying Város Jegyzője
8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.
pmhiv@enying.eu
06-22-372-002

ELŐTERJESZTÉS

a PTFB 2018. december 10. és a Képviselő-testület 2018. december 19. napján tartandó soron
következő ülésére

Tárgy: Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése
tárgyú vizsgálatához készített intézkedési terv

Ügyszám: 01/3704/4/2018.

Előterjesztő: Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M. jegyző

Készítette: Dékány Éva

A döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű/minősített

A szavazás módja:

nyílt/ titkos

Tisztelt Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság!
Tisztelt Képviselő-testület!

A Kató és Társa 2003. Tanácsadó Kft. (a továbbiakban: Belső ellenőr) elvégezte a 2018. évi belső ellenőrzési terv alapján „A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése” tárgyú vizsgálatot. A vizsgálati jelentés részletesen tartalmazza a belső ellenőr megállapításait.

A megállapítások tekintetében intézkedési terv készítése vált szükséges, amelyet az intézményvezető elkészített.

Kérem a tisztelt Bizottságot és Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjenek.

A határozati javaslat elfogadáshoz egyszerű többséggel elfogadott döntés szükséges.

Jogszábai hivatkozások:

1. Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
2. A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2017.(XI.30.) önkormányzati rendelet

Mellékletek:

- határozati javaslatok (PTFB, KT)
- Intézkedési terv

Enying, 2018. december 5.

Tisztelettel:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző

HATÁROZATI JAVASLAT
(PTFB részére)

belső ellenőrzési jelentésre intézkedési terv (Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú vizsgálat) elfogadásáról

A PTFB az alábbi határozati javaslatot támogatja elfogadásra a képviselő-testület felé:

A képviselő-testület „*A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú*” belső ellenőri jelentésre készített intézkedési tervet elfogadja.

Felelős: Nemes Diána intézményvezető
Határidő: azonnal”

Felelős: Gebula Béla Ákos elnök
Határidő: soron következő testületi ülés

HATÁROZATI JAVASLAT
(képvisező-testület részére)

belső ellenőrzési jelentésre tett intézkedési terv (Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú vizsgálat) elfogadásáról

A PTFB az alábbi határozati javaslatot támogatja elfogadásra a képviselő-testület felé:

A képviselő-testület a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú belső ellenőri jelentésre tett intézkedési tervet elfogadja.

Felelős: Nemes Diána intézményvezető
Határidő: azonnal

INTÉZKEDÉSI TERV
a Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár átfogó vizsgálatához

2018 DEC 05.

403

7025

01/3704-4/2018

D.E.

Megállapítás	Javaslat	Intézkedés	Határidő ¹	Felelős
Az SZMSZ felülvizsgálata a kulturális törvény változásai kapcsán	Az ellenőrzés javasolja az SZMSZ felülvizsgálatát a kulturális törvény változásai kapcsán	Az Intézményvezető gondoskodik a felülvizsgálatról.	2019. február 28.	Nemes Diána intézményvezető
Az SZMSZ kettővel több telephelyet említ, mint az Alapító Okirat és a Törzskönyvi kivonat	Az említett dokumentumok összhangba hozása.	Az Intézményvezető gondoskodik a felülvizsgálatról.	2019. február 28.	Nemes Diána intézményvezető
Művelődési Ház honlapja nem működik	A honlap mielőbbi feltöltése javasolt.	Az Intézményvezető gondoskodik a feltöltésről.	2018. december 31.	Nemes Diána intézményvezető

Készítette:
Dátum: Enying, 2018. december 4.
Nemes Diána
<ellenőrzött szerv, ill. szervezeti egység vezetője>

¹ Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol értelmezhető.

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
PÉNZÜGYI ÉS TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI BIZOTTSÁGA**

Kivonat

Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottság
2018. december 10. napján megtartott rendes **nyílt** ülésének jegyzőkönyvéből

Enying Város Önkormányzata Pénzügyi és Településfejlesztési Bizottságának 295/2018. (XII.10.) határozata belső ellenőrzési jelentésre intézkedési terv (Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú vizsgálathoz) elfogadásáról:

A PTFB az alábbi határozati javaslatot támogatja elfogadásra a képviselő-testület felé:

„A képviselő-testület A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú belső ellenőri jelentésre készített intézkedési tervet elfogadja.

*Felelős: Nemes Diána intézményvezető
Határidő: azonnal”*

Felelős: Gebula Béla Ákos elnök
Határidő: soron következő testületi ülés

Enying, 2018. december 10.

Gebula Béla Ákos
hitelesítő



Méreg János
hitelesítő

A kivonat hitelül: *de*

1. melléklet az 1/2016. (VI.7.) jegyzői utasításhoz

EGYEZTETÉSI LAP

A Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár 2017. évi működésének és gazdálkodásának átfogó ellenőrzése tárgyú vizsgálatához készített intézkedési terv című előterjesztéshez.

Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:

Enying, 2018. 12. 05.

Pirmann-né Felső Marianna
Pirmann-né Felső Marianna
osztályvezető

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály Záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:

Enying, 2018. 12. 06.

Závodni Lászlóné
Závodni Lászlóné
osztályvezető

Településfejlesztési,- üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:

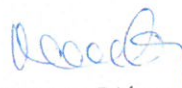
Enying, 2018. 12. 05.

Révfalusi László
Révfalusi László
osztályvezető

Intézményvezető észrevétel:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban *észrevételem nincs/ az alábbi észrevételt teszem:*

Enying, 2018. 12. 06.

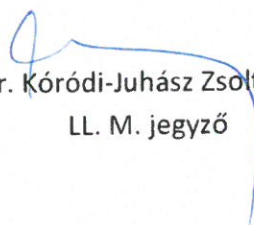


Nemes Diána
intézményvezető

Törvényességi záradék:

Az előterjesztésben foglaltakat törvényességi szempontból megvizsgáltam, azzal kapcsolatban törvényességi észrevételem nincs/ a következő törvényességi észrevételt teszem:

Enying, 2018. 12. 05.



Dr. Kóródi-Juhász Zsolt
LL. M. jegyző

Humán Bizottság előterjesztései a 2018. december 10-i ülésről**III/1. Beszámoló a Humán Bizottság átruházott hatáskörben hozott döntéseiről**

A Bizottság 3 igen egyhangú szavazattal az alábbi határozatot hozta:

Enying Város Önkormányzata Humán Bizottságának 96/2018. (XII.10.) határozata a Humán Bizottság 2018. évi működéséről:

A Humán Bizottság az alábbi határozat elfogadását javasolja a képviselő-testület részére:

„A képviselő-testület megismerte és elfogadja a Humán Bizottság 2018. évi működéséről és az átruházott hatáskörökben hozott döntéseiről szóló beszámolót.

*Felelős: Viplak Tibor polgármester, Regenyi Katalin bizottsági elnök
Határidő: azonnal”*

Felelős: Regenyi Katalin elnök
Határidő: azonnal

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	1. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala		Kiadás: 1
Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Dátum: 2018.08.03

Érintett telephelyek:

Enyingi Polgármesteri Hivatal: Enying, Kossuth u. 26
 Hatósági, hagyatéki és anyakönyvi osztály: Enying, Kossuth u. 22

Munkavédelmi szabályzat

KÉSZÍTETTE:

.....
Munkabiztonsági szakember

.....
Foglalkozás eu. orvos

KIADTA:

.....
jegyző

EGYETÉRT:

.....
munkavédelmi képviselő

A Munkavédelmi Szabályzatot jóváhagyom, a munkavédelmi tevékenység végrehajtását ennek megfelelően elrendelem.

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	2. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala		Kiadás: 1
Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Dátum: 2018.08.03

I.	A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
	A SZABÁLYZAT CÉLJA	3
	A SZABÁLYZAT HATÁLYA	3
II.	A VEZETŐK MUNKAVÉDELMI FELADATAI	4
	7. A MUNKÁLTATÓI KÉPVISELETET ELLÁTÓ / JEGYZŐ FELADATAI:	4
	8. A MUNKAVÉDELMI MEGBÍZOTT FELADATAI:	5
	9. A TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁSI ÜGYEKET ELLÁTÓ SZEMÉLY FELADATA:	5
III.	A MUNKAALKALMASSÁGI ORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE	5
	10. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	6
	11. ELŐZETES ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT	6
	12. IDŐSZAKOS ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT	6
	13. SORON KÍVÜLI ALKALMASSÁGI VIZSGÁLAT	6
	14. ZÁRÓ VIZSGÁLAT	7
	15. ISKOLAI TANULÓK SZÜNIDEI FOGLALKOZTATÁSA	7
IV.	A MUNKAVÉDELMI OKTATÁS RENDJE	7
	ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	8
	ELŐZETES MUNKAVÉDELMI OKTATÁS	8
	ISMÉTLŐDŐ MUNKAVÉDELMI OKTATÁS	8
	RENDKÍVÜLI MUNKAVÉDELMI OKTATÁS	9
V.	EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉSEK, VÉDŐITAL, TISZTÁLKODÓ ESZKÖZÖK ÉS SZEREK JUTTATÁSA	9
	EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉSEK	9
	VÉDŐITAL JUTTATÁSA	10
	TISZTÁLKODÁSI SZEREK, ESZKÖZÖK	10
VI.	A MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAÁLLALÓK	10
	MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI	10
	ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK	11
	A VESZÉLYES MUNKAHELYRE TÖRTÉNŐ BELÉPÉSRE ÉS MUNKAVÉGZÉSRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	11
	VESZÉLYES MUNKAHELYEN AZ EGYEDÜLI MUNKAVÉGZÉS KORLÁTOZÁSA, A MINIMÁLIS LÉTSZÁM MEGHATÁROZÁSA	12
	NŐK ÉS FIATALKORÚAK FOGLALKOZTATÁSI KORLÁTOZÁSA	12
	AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT TERÜLETEN AZ IDEGEN GAZDÁLKODÓ/NONPROFIT SZERVEZET ÁLTAL FOGLALKOZTATOTT MUNKAVÉGZŐKRE ÉS VÁLLALKOZÓKRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	13
	A MUNKAÁLLALÓK ÉRDEKKÉPVISELETE	13
	AZ ELSŐSEGÉLYNYÚJTÁS RENDJE	13
VII.	LÉTESÍTÉSSEL KAPCSOLATOS	14
	MUNKABIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK, ÜZEMBE HELYEZÉSI ELJÁRÁS	14
	BERUHÁZÁSOKRA VONATKOZÓ MUNKAVÉDELMI ELŐÍRÁSOK	14
	ÜZEMBE HELYEZÉSI ELJÁRÁSOK RENDJE	14
	GÉPEK, BERENDEZÉSEK ÜZEMBE HELYEZÉSE	14
VIII.	KEZELÉSI ÉS KARBANTARTÁSI UTASÍTÁSOK	15
	MUNKAVÉDELMI KÖVETELMÉNYEI	15
	KEZELÉSI ÉS KARBANTARTÁSI UTASÍTÁS	15
IX.	MUNKAESZKÖZÖK MINŐSÉGTANÚSÍTÁSA, MINŐSÍTÉSE	15
X.	A MUNKAVÉGZÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEINEK	16
	ELLENŐRZÉSI RENDJE	16
	MUNKAVÉDELMI SZEMLE	16
	RENDKÍVÜLI SZEMLE	16
XI.	A MUNKABALESETEK BEJELENTÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK	17
	ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE	17
XII.	KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁS	18
	MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT 1. SZ. MELLÉKLETE	18
	ORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE	19
	MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT 2. SZ. MELLÉKLETE	20
	MUNKAKÖRÖK ÉS FŐBB TEVÉKENYSÉGÜK	21

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	3. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT

I. A MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat célja

1. Az intézmény egész területére egységes szempontok szerint rögzíti a vezetők és a beosztott munkavállalók munkavédelmi feladatait, az alkalmazás munkavédelmi feltételeit, az oktatás rendjét, az egyéni védőeszközök, védőital és tisztálkodó szerek juttatásának szabályait, a munkavégzésre vonatkozó általános követelményeket, meghatározza a munkavédelmi eljárások rendjét.

2. A szabályzat tartalmazza mindazon követelményeket, amelyeket a vonatkozó jogszabályok, biztonsági szabályzatok, szabványok a szabályzatba utalnak, továbbá amelyek a munkavédelemre vonatkoznak.

3. A munkáltató munkabiztonsági szempontból történő veszélyességi osztályba sorolása

I. veszélyességi oszt.	a	b	c	d	e
II. "	a	b	c	d	e
III. "	a	b	c	d	e

Veszélyességi osztályon belüli besorolás: (állományi létszámtól függően)

- | | |
|-----------------------|--------------------|
| a.) 1 - 9 fő | d.) 501 - 1000 fő |
| b.) 10 - 49 fő | e.) 1000 fő felett |
| c.) 50 - 500 fő | |

Az intézmény veszélyességi osztálya összességében az 5/1993. MüM. sz. rendelet értelmében **III/b.)**,

Foglalkozás egészségügyi osztály a 89/1995.(VII. 14.) Korm. r. szerint **"C"**

A szabályzat hatálya

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	4. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

3. A szabályzat hatálya kiterjed Az intézmény valamennyi munkahelyére és a főállású munkaviszonyban, a megbízással jogviszonyban foglalkoztatottakra, illetve a munkavégzéssel összefüggésben érintett minden dolgozóra.

4. A Munkavédelmi Szabályzat (továbbiakban: MvSz) a munkáltató belső munkavédelmi alapszabálya, amely meghatározza az egyes munkakörökben dolgozók általános munkavédelmi, foglalkoztatási szabályait.

5. A MvSz-t rendszeresen, évenként felül kell vizsgálni, és a megváltozott jogszabályokban, biztonsági szabályzatokban, szabványokban foglaltak figyelembevételével ki kell egészíteni.

6. Az MvSz-ben foglaltak betartása a szervezett munkavégzésben részt vevőkre, illetve a munkavégzés hatókörében tartozókra kötelező.

A szabályzatban foglalt rendelkezések megsértése esetén – ha az súlyosabb következménnyel nem jár – az érintett személlyel szemben szabálysértési, fegyelmi, kártérítési, munkabiztonsági felügyeleti eljárás kezdeményezhető.

II. A VEZETŐK MUNKAVÉDELMI FELADATAI

7. A munkáltatói képviselőt ellátó / jegyző feladatai:

- kiadja a munkavédelemmel kapcsolatos belső szabályzatokat,
- megnevezi a munkavédelmi vezetőt/megbízottat,
- a FEOR szerinti fizikai munkavállalók előzetes és időszakos munka alkalmassági vizsgálaton történt megjelenéséért, és az erre vonatkozó nyilvántartás vezetéséért;
- a fizikai, és a nem fizikai munkát végzők esetében a munkavédelmi oktatási anyagok átadásáért és az anyag elsajátítását igazoló nyilatkozatnak a tárolásáért;
- segítséget nyújt a munkabalesetekkel kapcsolatos kártérítési igények elbírálásához és a határozatok kiadásához;
- képviseli az intézményt munkaügyi per esetén;
- biztosítja a foglalkozás-egészségügyi szolgálat működéséhez szükséges személyi feltételek megteremtését;
- segítséget nyújt a munkavédelmi megbízottnak az oktatás, vizsgáztatás, beiskolázás megszervezésénél (szerződéskötés stb.).
- munkáltatói jogkörben irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi tevékenységet;
- határozatot hoz kártérítési ügyekben;
- ellenőrzi a munkavédelmi intézkedések végrehajtását;
- ellenőrzi a munkabalesetek kivizsgálását, bejelentését, nyilvántartását;
- munkavédelmi szemlét tart évente egy alkalommal;
- megteremti a hatáskörbe tartozó terület biztonságos munkavégzésének feltételeit;
- megszünteti az egészséget és testi épséget veszélyeztető hiányosságokat;
- megvalósítja a munkavédelemmel kapcsolatos szabványokban, műszaki előírásokban és jogszabályokban foglaltakat az új épületek berendezések, felújított helyiségek, valamint új gépek létesítésénél;

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	5. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- minősített, egyéni védőfelszerelést biztosít a munkavállalóknak,
- ellenőrzi a munkahelyeket, gépeket, berendezéseket, hogy azok kielégítik-e a biztonságos munkavégzés követelményeit;
- ellenőrzi, hogy a munkavállalók megtartják-e a munkahelyeken az MvSz-ben foglaltakat;
- ellenőrzi, hogy a munkavállalók rendeltetésszerűen használják-e munkavégzésük során az egyéni védőfelszereléseket;
- azonnal jelenti a munkabaleseteket a munkavédelmi megbízottnak;
- ellenőrzi a munkavállalókat, hogy az előzetes és az időszakos orvosi vizsgálatuk, az előzetes és az ismétlődő oktatásuk, a munkavédelmi vizsgájuk, a ruházatuk, alkoholmentességük, a kéziszerszámaik kielégítik-e a biztonságos munkavégzés feltételeit;
- biztosítja a munkavállalók számára a tisztálkodási eszközöket és szereket;
- gondoskodik a munkahelyek és közlekedési utak, a gépek és berendezések rendszeres tisztántartásáról, valamint takarításáról.

8. A munkavédelmi megbízott feladatai:

- operatíván irányítja a munkavédelmi tevékenységet az intézmény területén;
- munkáját a jogszabályok, biztonsági szabályzatok, szabványok figyelembevételével végzi;
- részt vesz az intézménynél történt munkabalesetek kivizsgálásában, és a munkabalesetekről jegyzőkönyvet vesz fel;
- megküldi a jegyzőkönyvet – a jogszabályokban előírtak szerint – az illetékes szerveknek;
- rendszeresen tájékoztatja a munkát közvetlenül irányító vezetőket a megjelent munkavédelmi rendeletekről, biztonsági szabályzatokról és szabványokról;
- előkészíti a munkavédelmi szemléket, és azokról jegyzőkönyvet készít;
- Baleseti Naplót rendszeresít a munkahelyen, azt vezeti;
- az új épületek, épületrészek, felújított helységek, valamint új berendezések munkavédelmi engedélyezése előtt részt vesz azok vizsgálatában, hogy megfelelnek-e a munkavédelmi előírásoknak.

9. A társadalombiztosítási ügyeket ellátó személy feladata:

- vezeti a táppénzes jegyzéket az orvosi igazolások figyelembevételével, és elkészíti a sérültek baleseti körülményeire vonatkozó igazolásokat a Veszprém Megyei Kormányhivatal Társadalombiztosítási Főosztály felé;
- havonta egyeztet a baleseti táppénzes jegyzéket a munkavédelmi megbízott baleseti nyilvántartásával.

III. A MUNKAALKALMASSÁGI ORVOSI VIZSGÁLATOK RENDJE

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelemi szabályzat	6. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

10. Általános előírások

Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek megteremtése, valamint a balesetek megelőzése tekintetében a műszaki jellegű feltételeken túlmenően alapvető követelmény a dolgozó szellemi és egészségügyi alkalmassága.

A munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálat célja, annak orvosi elbírálása, hogy a dolgozó egészségi szempontból, esetleges betegsége vagy testi fogyatékossága, megváltozott munkaképessége figyelembevételével, alkalmas-e a választott, illetve kijelölt munkakör ellátására.

11. Előzetes alkalmassági vizsgálat

A munkaköri alkalmasság elbírálása érdekében a munkavállalókat felvételkor, továbbá a munkakör megváltozása esetén előzetes alkalmassági orvosi vizsgálatra kell irányítani.

Előzetes orvosi alkalmassági vizsgálat nélkül munkáltató által foglalkoztatni kívánt személyt felvenni és munkába állítani, munkavállalót más munkakörbe áthelyezni nem szabad.

12. Időszakos alkalmassági vizsgálat

A munkaviszony fennállása alatt a foglalkoztatott dolgozókat, (lásd 1. számú melléklet), időszakos orvosi vizsgálatra kell irányítani a munkaköri alkalmasság újbóli elbírálása érdekében.

Azt a dolgozót, aki az időszakos orvosi vizsgálaton – figyelmeztetés ellenére – nem vett részt, a munkaköri foglalkoztatástól el kell tiltani.

Azt a dolgozót, akit az orvosi vizsgálat a megjelölt munkakörre alkalmatlannak talált, abban a munkakörben nem szabad foglalkoztatni.

13. Soron kívüli alkalmassági vizsgálat

Soron kívüli munkaköri vagy szakmai alkalmassági vizsgálatot kell végezni

- ha a munkavállaló, a tanuló vagy a hallgató, illetve az álláskereső egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására, a szakma elsajátítására, illetve gyakorlására;
- ha az „Egészségügyi Nyilatkozat”-on nyilatkozat tételére kötelezett munkavállaló, a tanuló vagy a hallgató az ott felsorolt tüneteket észleli magán, vagy a vele közös háztartásban élőkön;
- heveny foglalkozási megbetegedés, fokozott expozíció, eszméletvesztéssel járó vagy ismétlődő munkabaleset előfordulását követően;
- heveny foglalkozási megbetegedésen kívül a munkavállaló, tanuló vagy hallgató olyan rosszulléte, betegsége esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza, illetve 30 napos keresőképtelenséget követően, valamint a külön jogszabály szerinti 3. vagy 4. csoportba tartozó biológiai tényezők hatásának kitett munkavállaló esetén a 10 napot meghaladó keresőképtelenséget követően;
- ha a munkavállaló előre nem várt esemény során expozíciót szenved;

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	7. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- ha a munkavállaló munkavégzése - nem egészségi ok miatt - 6 hónapot meghaladóan szünetel;
- ha az a karkedvezmény-biztosítási járulék megfizetési kötelezettsége alól történő mentesítésre irányuló, a külön jogszabályban meghatározottak szerinti kérelem benyújtásához szükséges.

Soron kívüli személyi higiénés alkalmassági vizsgálatot kell végezni, ha a munkát végző személy az ide vonatkozó rendelet (33/1998. (VI. 24.) NM rendelet) 2. számú melléklet III. 1. alpontjában felsorolt tünetek bármelyikét észleli magán, vagy a vele közös háztartásban élő személyen.

Soron kívüli alkalmassági vizsgálatot kezdeményezhet

- a foglalkozás-egészségügyi orvos;
- az iskolaorvos;
- a háziorvos, illetve a kezelőorvos minden olyan heveny vagy idült betegség után, amely a munkavállaló, illetve a munkát végző személy munkaalkalmasságát befolyásolhatja;
- a fővárosi és megyei kormányhivatal munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerve munkavédelmi felügyelősége (a továbbiakban: munkavédelmi felügyelőség) felügyelője;
- a munkáltató, a szakképző és felsőoktatási intézmény vezetője;
- a munkaügyi központ és a munkaügyi kirendeltség;
- a munkavállaló, a munkát végző személy, a tanuló vagy a hallgató.

14. Záró vizsgálat

A munkáltató kezdeményezésére záró vizsgálatot kell végezni:

- a külön jogszabályban szereplő emberi rákkeltő hatású anyagok tízéves, benzol, illetve ionizáló sugárzás négyéves expozícióját követően a tevékenység, illetve a munkaviszony megszűnésekor;
- idült foglalkozási betegség veszélyével járó munkavégzés, illetve munkakörnyezet megszűnésekor, továbbá ha a foglalkoztatott karkedvezményre jogosító munkakörben legalább négy évet dolgozott;
- külföldi munkavégzés esetén a munkavállaló végleges hazatérését követően.

15. Iskolai tanulók szünidei foglalkoztatása

Az iskolai tanulóval foglalkoztatására vonatkozó szerződést kell kötni, és munkavégzésre csak az alábbi engedélyekkel lehet felvenni:

- iskolai engedély,
- szülői engedély,
- orvosi alkalmassági vizsgálat.
- Iskolai tanuló minden esetben csak felnőtt dolgozó felügyelete mellett foglalkoztatható, és ennek során be kell tartani a vonatkozó munkavédelmi rendelkezések, valamint az MvSz előírásait.

IV. A MUNKAVÉDELMI OKTATÁS RENDJE

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelemi szabályzat	8. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Általános előírások

16. A dolgozókat annak érdekében, hogy munkakörülményüknek, beosztásuknak megfelelő szakmai, munkavédelemi előírásokat megismerjék és elsajátítsák, munkavédelemi oktatásban kell részesíteni.

17. Az oktatást munkaidő alatt kell megtartani. Az oktatás időtartamára illetmény jár.

18. Munkavédelemi oktatást az tarthat, aki megfelelő szakmai és gyakorlati ismeretekkel rendelkezik és munkavédelemi szakember, vagy munkavédelemi szakember által felkészített személy.

Előzetes munkavédelemi oktatás

19. Felvételre kerülő munkavállalókat munkakörük biztonságos ellátása érdekében – munkába állításuk előtt – munkavédelemi oktatásban kell részesíteni. Az oktatás meg nem történtéig a munkavállalót nem szabad munkába állítani.

20. A munkavédelemi oktatást a munkahelyi vezető végezheti, legalább középfokú munkavédelemi szakképzettséggel rendelkező személy által készített oktatási tematika alapján.

21. A fizikai, és a nem fizikai munkát végző dolgozók – az előzetes és ismétlődő munkavédelemi oktatásuk során – a munkavédelemi ismereteket tartalmazó anyag elsajátítását írásbeli nyilatkozattal tanúsítják.

22. Azt a dolgozót, aki kétszer megismételt előzetes, illetve ismétlődő oktatás során sem sajátította el a munkaköréhez szükséges munkavédelemi ismereteket, az adott munkavégzéstől el kell tiltani.

23. A dolgozót be kell számoltatni az oktatási anyagból, és annak eredményét az Oktatási naplóban rögzíteni kell.

24. Előzetes munkavédelemi oktatásban kell részesíteni a dolgozókat a következő esetekben:

- a munkavállaló új munkakörbe vagy munkahelyre kerül áthelyezésre,
- ha tartós távollét után áll ismét munkába,
- ha munkahelyen munkavédelemi szempontból jelentős technológiai változás történik,
- ideiglenes, illetve alkalmi munkavégzéskor.

25. Áthelyezéskor, ideiglenes és alkalmi munkavégzéskor, ha a munkavégzés jellege az előző munkaterülettel azonos, a dolgozót csak gyakorlati oktatásban kell részesíteni.

Ismétlődő munkavédelemi oktatás

26. A folyamatos munkaviszonyban álló munkavállalókat ismétlődő munkavédelemi oktatásban kell részesíteni.

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	9. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

27. Az ismétlődő munkavédelmi oktatásokat a munkahelyi vezető is végezheti, legalább középfokú munkavédelmi szakképzettséggel rendelkező személy által készített oktatási tematika alapján.

28. Az ismétlődő munkavédelmi oktatást az alábbi időközönként:

- 1 évenként a nem fizikai munkavállalók,
- 1 évenként a FEOR szerinti fizikai munkavállalóknak kell megtartani.

29. Azon munkavállalókat, akik az oktatáson nem vesznek részt, az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül oktatásban kell részesíteni.

30. Azt a dolgozót, aki megtagadja az oktatásban való részvételt, vagy kivonja magát az alól, munkába állítani nem szabad.

Rendkívüli munkavédelmi oktatás

31. A dolgozóknak a következő esetekben kell rendkívüli oktatást tartani:

- új gép és berendezés üzembe helyezésekor, illetve hosszú ideig nem használt gép, berendezés ismételt üzembe helyezése előtt;
- új szerelési munka megkezdésekor;
- munkaterületen - munkáltatónál történt súlyos foglalkozási balesetet követően.

32. Rendkívüli oktatást a munkáltató és a területig illetékes munkavédelmi felügyelőség rendelhet el.

V. EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉSEK, VÉDŐITAL, TISZTÁLKODÓ ESZKÖZÖK ÉS SZEREK JUTTATÁSA

Egyéni védőfelszerelések

33. Ha a munkahelyen egészséget vagy testi épséget károsító hatás van, illetve léphet fel, egyéni védőfelszereléssel kell a munkavállalót ellátni.

34. Ha valamely munkafolyamatnál a dolgozót többféle ártalom éri vagy érheti, az ártalmaktól együttesen védő kombinált védőfelszerelést kell biztosítani.

35. Az egyéni védőfelszerelések használatára kötelezett munkakörök jegyzékét és az egyéni védőfelszerelések megnevezését az egyéni védőeszköz juttatási rend tartalmazza.

36. Az előírt egyéni védőfelszerelés beszerzésének és kiadásának, valamint tisztításának, karbantartásának és javításának biztosításáért a munkáltató a felelős.

37. Az egyéni védőfelszereléseknek a munkavállaló részére történő kiadása, használatuk ellenőrzése a munkát közvetlenül irányító vezető kötelessége.

38. A dolgozó köteles az egyéni védőfelszerelést az előírásnak megfelelően, rendeltetésszerűen használni, és annak jó állapotát megőrizni, azt karbantartani.

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	10. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

39. Az egyéni védőfelszerelést pénzben megváltani nem szabad.

Védőital juttatása

40. A védőital juttatásánál figyelembe kell venni a jogszabályban előírtakat, a munkafolyamatoknál keletkező egészségre káros hatással járó tényezőket.

41. Melegítő italként személyenként és naponként 0,5 liter kellő forróságú, 3 dkg cukrot tartalmazó teát kell biztosítani a munkavállalóknak:

- a szabadban dolgozóknak azokon a napokon, amikor a meteorológiai szolgálat jelentése szerint a várható napi középhőmérséklet a +4 °C fokot nem haladja meg;
- az olyan zárt munkahelyen dolgozóknak, ahol a munkahelyi hőmérséklet – a munka természete miatt – tartósan a 283 Kelvin fokot (+10 C°) nem haladja meg.

42. A 0,1% konyhasót tartalmazó víz korlátlan fogyasztásának lehetőségét kell biztosítani az olyan munkahelyeken dolgozók részére, ahol a klímakörülményeket jellemző effektív (EH), illetőleg korrigált effektív (KEH) hőmérséklet eléri vagy meghaladja az alábbi értékeket:

- könnyű fizikai munkánál 26 °C fok EH (KEH),
- közepesen nehéz fizikai munkánál 24 °C fok EH (KEH),
- nehéz fizikai munkánál 22 °C fok EH (KEH).

43. A védőital készítéséhez, tárolásához és kiszolgáltatásához használt eszközt tisztán kell tartani, és rendszeresen fertőtleníteni szükséges.

44. A védőital biztosítása a munkavédelem közvetlen irányítására kijelölt vezető feladata.

Tisztálkodási szerek, eszközök

45. Az erős szennyeződéssel járó munkakörökben foglalkoztatott dolgozók részére tisztálkodó szereket kell biztosítani.

46. A tisztálkodási eszközök és szerek beszerzésének, valamint a dolgozók részére történő szétosztásának biztosításáért és annak megszervezéséért a munkavédelem közvetlen irányítására kijelölt vezető a felelős.

VI. A MUNKÁLTATÓ ÉS MUNKAVÁLLALÓK MUNKAVÉGZÉSEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGEI ÉS JOGAI

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	11. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala		Kiadás: 1
Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Dátum: 2018.08.03

Általános előírások

47. Az intézmény Munkavédelmi Szabályzata kiegészíti a jogszabályokban foglaltakat, amelyeket a munkavégzés során alkalmazni kell.

48. A munkavállalók egészségének és testi épségének megóvása, a rendelkezések megtartása vagy megtartatása a közvetlen munkát irányító vezetők és a munkavállalók kötelessége.

49. A munkavállaló – ha a körülmények olyanok, hogy nem felelnek meg az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek, és balesetet okozhatnak – köteles a balesetveszélyt a munkát közvetlen irányító vezetőnek jelenteni és intézkedni a balesetveszély elhárításáról.

50. A munkavállaló köteles a munkaköréhez szükséges, illetőleg azzal kapcsolatos szakmai és munkavédelmi ismereteket elsajátítani, munkája során alkalmazni.

51. A munkavállaló a munkahelyén a biztonságos munkavégzésre alkalmas állapotban köteles megjelenni, munkát végezni alkohol és tudatmódosító szer befolyásoltságtól mentesen.

52. A munkavállaló a munkaterületen köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

53. A munkavállaló a rendelkezésre bocsátott gépet, berendezést, szerszámot és anyagot a munkakezdés előtt köteles megvizsgálni, azt rendeltetés, valamint utasítás szerint használni, és a részére meghatározott karbantartási feladatokat elvégezni.

54. A munkavállaló a gépet/szerszámot/eszközt használatbavétel előtt köteles ellenőrizni, és ha az hibás, jelentenie kell közvetlen munkát irányító vezetőjének, majd gondoskodnia kell a gép/eszköz kicseréléséről.

55. Gép használata esetén a használatba vett gép kezelési utasítását a munkavállaló köteles megtartani.

56. Ha egy munkaterületen egyidejűleg több munkavállaló vagy munkacsoport dolgozik, akkor a munkálatokat munkavédelmi szempontból is koordinálni kell.

57. A felújítási munkák esetén a munka időtartama alatt a munkaterület lezárásával, a forgalom átirányításával, védőállványok és védőtetők készítésével kell gondoskodni a környezet védelméről.

A veszélyes munkahelyre történő belépésre és munkavégzésre vonatkozó előírások

58. A veszélyes gépek, berendezések üzemeltetése alkalmával a munkahelyeken csak az oda beosztott munkavállalók tartózkodhatnak, idegen személyek belépése és tartózkodása csak a munkát közvetlenül irányító vezető engedélyével történhet.

59. A vezető előzetes engedélye nélkül csak az ellenőrzésre feljogosított vezetők és a hatósági személyek léphetnek be.

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelemi szabályzat	12. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

60. Belépési korlátozás érvényes:

- a kazánház,
- a villamos kapcsoló- és kezelőhelyiségek,

61. A veszélyes munkahelyekre történő belépés tilalmát a bejáratnál elhelyezett táblával kell jelezni.

Veszélyes munkahelyen az egyedüli munkavégzés korlátozása, a minimális létszám meghatározása

62. Minden munkához annyi és olyan képzettségű munkavállalót kell biztosítani, amennyi a munka egészséges és biztonságos elvégzéséhez szükséges.

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

64. A technológia műveleti, kezelési és karbantartási utasításnak tartalmaznia kell a munka biztonságos elvégzéséhez szükséges létszámot.

65. Veszélyes munkahelyeken és/vagy munkafolyamatoknál a feszültség közelében végzett munkák felsorolása az alábbi:

- villanszerelés,
- gázszerelés,
- hegesztés,
- 2 m és annál magasabb állványról végzendő munkafolyamatok,
- kazánház,
- villanszerelő műhely,
- tetőn végzett munka,
- létráról végzett munka,
- elektromos kapcsolótérben végzett munka.

Nők és fiatalok foglalkoztatási korlátozása

66. Nő és fiatalok veszélyes munkahelyen, ahol a munkavégzés egészségét és testi épségét veszélyeztetni nem foglalkoztatható.

67. Fiatalok foglalkoztatására tilalom áll fenn, ha a munkavégzés egészséges fejlődést károsan befolyásolhatja, vagy ha a terhes nő utódaira veszélyt jelent.

68. A fiatalok, iskolai tanulót nem szabad alkalmazni szakképzettséghez nem kötött, veszélyesnek minősíthető munkahelyeken.

69. A nők és fiatalok foglalkoztatására vonatkozó korlátozások betartását a munkáltató és a munkavédelemi szakember ellenőrzi.

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	13. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Az intézmény által használt területen az idegen gazdálkodó/nonprofit szervezet által foglalkoztatott munkavégzőkre és vállalkozókra vonatkozó előírások

70. Idegen munkáltatóval a munkák elvégzésére vonatkozó munka- és egészségvédelmi követelményeket vállalkozási szerződésben kell meghatározni.

71. Az intézményi szerződéshez csatolni kell a munka elvégzésére vonatkozó, azzal kapcsolatos koordinációs jegyzőkönyvet.

72. Az idegen gazdálkodó szervezet területén történő munkavégzésre vonatkozó előírásokat vállalkozási szerződésben kell rögzíteni.

A munkavállalók érdekképviselése

73. Az idevonatkozó jogszabályok alapján a munkavállalók érdekképviselét a munkaadóval szemben a munkavédelmi képviselő látja el.

Az elsősegélynyújtás rendje

74. Az intézménynél a szervezeti egységek vezetőjének az irányítása alá tartozó minden telephelyen/osztályon legalább egy fő elsősegélynyújtó személyt kell kinevezni.

75. A gépjárművezetőket az elsősegélynyújtás alapismereteire ki kell oktatni.

76. Minden telephelyen az ott foglalkoztatott létszámnak megfelelő nagyságú – Msz 13553-1989- és állandóan feltöltött mentőládát kell készenlétben tartani.

77. Telepített munkahelyeken a mentőláda mellett el kell helyezni az „Elsősegélynyújtó hely” figyelmeztető táblát, és ki kell írni az elsősegélynyújtó nevét.

78. Minden telephelyen, ahol a dolgozók létszáma meghaladja az 50 főt, hordágyat kell elhelyezni.

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	14. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

VII. LÉTESÍTÉSEL KAPCSOLATOS MUNKABIZTONSÁGI KÖVETELMÉNYEK, ÜZEMBE HELYEZÉSI ELJÁRÁS (Épületek, építmények, gépek és berendezések használatbavételére, illetve üzembe helyezésére vonatkozó előírások)

Beruházásokra vonatkozó munkavédelmi előírások

79. A beruházások előkészítésére, megszervezésére, valamint a műszaki használatbavételi, átadás-átvételi eljárásra vonatkozó részletes szabályokat a beruházásra vonatkozó előírások tartalmazzák.

80. A beruházó a tervezőnek adott megbízással egy időben írásban közli mindazokat az adatokat, amelyek a munkavédelmi követelmények kielégítéséhez szükségesek. Amennyiben megfelelő adatokkal nem rendelkezik, a tervezői megbízásnak ki kell térni az erre vonatkozó adatgyűjtés szükségességére is.

81. A beruházó, a kivitelező és a leendő üzemeltető köteles figyelemmel kísérni a tervezés során a munkavédelmi követelmények kielégítését, és közreműködni azok érvényesítésében.

82. A tervező köteles a tervhez munkavédelmi fejezetet készíteni. Ebben rögzíteni kell az egészséges és biztonságos munkavégzésre vonatkozó követelményeket, különös tekintettel a tervezett létesítmény, műhely, gép és berendezés műszaki, biztonsági paramétereire, a megfelelő légcserére, a klimatizálásra, a zajforrások elhatárolására, a megvilágításra, a szociális létesítmények kialakítására, a személyi szakmai feltételek szükségességének meglétére.

83. A műszaki terveknek tervezői nyilatkozatot kell tartalmaznia.

Üzembe helyezési eljárások rendje

84. Új létesítményt, munkahelyet, gépet és berendezést üzembe helyezni csak munkavédelmi engedéllyel szabad.

Gépek, berendezések üzembe helyezése

85. Új, valamint használt gépet, berendezést első alkalommal üzembe helyezni, továbbá három hónapnál hosszabb szüneteltetést követően az üzemeltetést indítani csak a következő előfeltételek megléte esetén szabad:

- kezelési és karbantartási utasítás,
- érintésvédelmi-mérési jegyzőkönyv,
- villamos szerelői nyilatkozat,
- munkavédelmi minősítő bizonyítvány, minősítésre kötelezett gépek esetében,
- az illetékes szakhatóság engedélye egyes speciális gépekhez, berendezésekhez.

86. Az üzembe helyezési eljárásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	15. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

A gép és berendezés üzembe helyezésének engedélyezéséhez az eljárásban résztvevők együttes javaslatán túl a munkavédelmi szakember megfelelőségi nyilatkozata is szükséges. Az engedélyt a munkavédelem közvetlen irányítására kijelölt vezető / megbízott adja.

VIII. KEZELÉSI ÉS KARBANTARTÁSI UTASÍTÁSOK MUNKAVÉDELMI KÖVETELMÉNYEI

Kezelési és karbantartási utasítás

87. Az intézmény területén üzemeltetett berendezésekre, gépekre kezelési és karbantartási utasításokat kell biztosítani / készíteni, és azokat a gépeknél a kezelő számára elérhető helyre kell tenni.

88. Az utasítások elkészítéséért és meglétéért a beszerző, ennek hiányában a gépet üzemeltető szervezeti egységet irányító vezető felelős.

IX. MUNKAESZKÖZÖK MINŐSÉGTANÚSÍTÁSA, MINŐSÍTÉSE

89. Minden újonnan vásárolt munkaeszközt, egyéni védőfelszerelést – amennyiben az minősítésre kötelezett – minősítő okirattal kell ellátni.

90. Belföldön gyártott munkaeszközök esetén a gyártó, külföldön gyártott importált munkaeszközök esetén a megrendelő kötelessége a minősítő vizsgálat elkészítése, amennyiben az korábban már nem történt meg.

91. Mind a hazai gyártású, mind az import eredetű gépek, berendezések beszerzésére kötött szerződéseknél ki kell kötni a munkavédelmi minőségtanúsítás, valamint a kezelési és karbantartási utasítás szolgáltatásának kötelezettségét.

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelemi szabályzat	16. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

X. A MUNKAVÉGZÉS SZEMÉLYI ÉS TÁRGYI FELTÉTELEINEK ELLENŐRZÉSI RENDJE

Munkavédelemi szemle

92. A dolgozók egészségét nem veszélyeztető és a biztonságos munkavégzésre vonatkozó rendelkezések és előírások betartását a szervezeti egységeknél – az általános ellenőrzéseken kívül – meghatározott időszakonként munkavédelemi szemle megtartásával kell ellenőrizni.

93. A munkavédelem közvetlen irányítására kijelölt vezető évente egy alkalommal köteles mindenre kiterjedő munkavédelemi szemlét tartani.

94. A munkavédelemi szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni a résztvevők aláírásával.

A munkavédelemi szemlén

- a munkavédelem közvetlen irányítására kijelölt vezető,
- a munkavédelemi vezető,
- az ellenőrzött egység vezetője,
- az illetékes munkavédelemi képviselő,
- a foglalkozás-egészségügyi orvos vesz részt.

95. A jegyzőkönyv tartalma:

- a szemle helye, időpontja;
- a szemlebizottságban résztvevők neve, beosztása;
- az előző szemlén feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedések ellenőrzése, a hiányosságok megszüntetését akadályozó tényezők ismertetése, azok elhárítása megállapított újabb határidő a felelős megnevezésével;
- a szemle során feltárt hiányosságok munkahely szerinti felsorolása, azok megszüntetésére hozott intézkedések megnevezése, konkrét határideje, a felelősök megnevezése;
- egyéb szükségesnek tartott megállapítások.

96. A munkavédelemi szemle előkészítésével, dokumentálásával kapcsolatos feladatokat a munkavédelemi vezető látja el.

97. A munkavédelemi jegyzőkönyveket az iratkezelési szabályok szerint kell megőrizni (5 évig).

Rendkívüli szemle

98. Ha Az intézmény épületének területén olyan azonnali bejelentésre kötelezett baleset vagy a dolgozók testi épségét veszélyeztető esemény történt (halálos, csonkulásos baleset, a dolgozók nagyobb csoportját érintő egészségügyi károsodás stb.), amely a munkaeszközök biztonságos üzemeltetéséhez és a hasonló esemény elkerüléséhez tapasztalatokat ad, a munkavédelem közvetlen irányítására kijelölt vezetőnek rendkívüli szemlét kell elrendelnie. A rendkívüli szemléről jegyzőkönyvet kell felvenni a résztvevők aláírásával.

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelemi szabályzat	17. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

XI. A MUNKABALESETEK BEJELENTÉSÉNEK, KIVIZSGÁLÁSÁNAK ÉS NYILVÁNTARTÁSÁNAK RENDJE

99. Az intézménynél munkabalesetnek minősül az a baleset, amely a munkavállalót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri.

100. Súlyos az a baleset, amely:

- a sérült halálát;
- valamely érzékszerv (vagy érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását;
- az orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonttritkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb, két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztését;
- a beszélnőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elme zavart okozott.

101. Az előző pontban meghatározott súlyos munkabalesetet a munkavédelem közvetlen irányítására kijelölt vezető vagy a munkavédelmi vezető haladéktalanul köteles távbeszélőn, illetve telexen, telefaxon vagy személyesen bejelenteni:

- a mentőknek (áramütés, baleset esetén az ÁEEF-nek is),
- a Veszprém Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi Felügyelőség illetékes (fő)felügyelőjének.

102. A munkáltató köteles gondoskodni arról, hogy a baleset helyszíne érintetlen maradjon.

103. Minden munkabalesetet be kell jelenteni a sérültnek vagy munkatársának, a közvetlen munkahelyi vezetőjének és a munkavédelmi vezetőknek.

104. A munkáltató minden munkabalesetről köteles nyilvántartani:

- a sérült nevét, születési helyét és időpontját;
- anyja nevét;
- a sérült munkakörét;
- a sérülés időpontját, jellegét, helyszínét;
- az esemény leírását;
- a sérült ellátására tett intézkedést;
- a tanúk nevét és lakcímét;
- a bejegyzést tevő nevét, munkakörét.

105. A munkavédelmi szakember, és a munkavédelmi képviselő bevonásával a munkáltató minden keresőképtelenséget okozó munkabalesetet haladéktalanul kivizsgál, és a kivizsgálás során nyert adatokat, tényeket munkabaleseti jegyzőkönyvbe rögzíti.

106. A munkáltató a munkabalesetről kiállított jegyzőkönyvet haladéktalanul, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi:

- a sérültnek, halála esetén közeli hozzátartozójának egy példányban;
- a társadalombiztosítási kifizetőhelynek két példányban;
- a halált, illetve a három napot meghaladó keresőképtelenséget okozó munkabalesetről az Veszprém Megyei Kormányhivatal Munkavédelmi Felügyelőség illetékes (fő)felügyelőjének egy példányban.

107. Ha a sérült vezetője a baleset kivizsgálásában nem vehet részt, annak eredményét tudomására kell hozni, amelyet a jegyzőkönyvben aláírásával kell tanúsítani.

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelemi szabályzat	18. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

108. A baleset kivizsgálásának szempontjai:

- a jegyzőkönyv pontos kitöltéséhez szükséges adatok megállapítása;
- a vonatkozó adatok összegyűjtése, feltárása;
- a baleset oksági láncolatának összeállítása, elemzése;
- a lehetséges megelőző intézkedések kiválasztása, az abból adódó műszaki, szervezési, egészségügyi, oktatási, vezetői intézkedések megtétele, a felelősök és határidő pontos megjelölésével.

109. A munkabaleset kivizsgálását a munkavédelmi szakember végzi.

110. A balesetek megelőzése érdekében ki kell vizsgálni minden olyan eseményt, amely nem okozott sérülést, de a körülmények figyelembevételével balesetet okozhatott volna.

111. A „majdnem” (kvázi) baleset kivizsgálását ugyanúgy kell elvégezni, dokumentálni, intézkedést hozni, mint a megtörtént balesetnél.

112. A kivizsgálást és dokumentálást a munkavédelmi szakember vagy a munkáltató irányításával végzik el.

XII. KÁRTÉRÍTÉSI ELJÁRÁS

113. A munkavállaló életének, testi épségének, egészségének megsértése esetén a munkáltató a Mtv.174-176. §-on alapuló felelőssége alapján a munkavállalónak elmaradt jövedelmét, dologi kárát, a sérelemmel, illetve ennek elhárításával összefüggésben felmerült indokolt költségeit köteles megtéríteni.

114. A fentiekben leírtak teljesítése érdekében a munkavédelmi vezető – a sérelem bekövetkezését követő 15 napon belül – köteles a dolgozó (halála esetén hozzátartozója) figyelmét felhívni kárigénye bejelentésére.

115. A munkavállaló a kárigény bejelentését követő 60 napon belül megkapja a kártérítést.

116. Ha a sérelemért fennálló felelősséget a hivatal vitatja, nem ért egyet a kárigénnyel, vagy kármegosztást kíván kezdeményezni, akkor a munkavállalónak 30 napon belül írásban meg kell indokolni.

118. Kárigény bejelentésének hiányában – a munkavédelmi vezető kezdeményezésére – a munkavédelem közvetlen irányítására kijelölt vezetőnek kell intézkednie, hogy a sérelem bekövetkezését követő 60 napon belül a munkavállaló megkapja a kártérítést. Ebben az esetben a kárt a rendelkezésre álló adatok alapján kell megállapítani.

Munkavédelmi szabályzat 1. sz. melléklete

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	19. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Orvosi vizsgálatok rendje

Fokozott baleseti veszélyekkel járó munkakörök, tevékenységek:

Munkakörök, tevékenységek	Időszakos orvosi vizsgálatok Gyakorisága	
<hr/>		
1-2-ig valamennyi munkakörben:	40 éves korig:	3 évenként
	40-50 életév között:	2 évenként
	50 év felett:	1 évenként

I. 1. Az intézményben végzett tevékenységek munkakörei:

- Településfejlesztési és titkársági ügyintéző,
- Idegenforgalmi és titkársági referens,
- Iktatási ügyintéző,
- Hatósági, anyakönyvi és hagyatéki osztályvezető,
- Szociális igazgatási ügyintéző I-II.,
- Igazgatási ügyintéző,
- Építéshatósági ügyintéző,
- Közterület felügyelő,
- Pénzügyi- és adóigazgatási osztályvezető,
- Pénzügyi ügyintéző I.-II.-III.,
- Analitikus könyvelő,
- Főkönyvi könyvelő,
- Költségvetési és gazdálkodási ügyintéző,
- Adóügyi ügyintéző,
- Végrehajtási ügyintéző I.-II.,
- Településüzemeltetési, településfejlesztési és foglalkoztatási osztályvezető,
- Műszaki és beruházási referens,
- Településüzemeltetési ügyintéző,
- Településfejlesztési ügyintéző,
- Gazdálkodási ügyintéző,
- Hivatalsegéd,
- Munkaügyi ügyintéző I.-II.,
- Aminisztratív foglalkoztatottak (pl. közfoglalkoztatott adminisztrátor)

2. Egyéb baleseti veszéllyel járó munkakörök:

- -

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	20. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

II. Fokozott pszichés terheléssel járó tevékenységek:

- Jegyző
- Aljegyző
- Képernyős munkahelyeken történő munkavégzés

A vizsgálatok gyakorisága: 1 évenként

III. Pszichoszociális kóroki tényezők hatásának kitett munkavállalók:

- külföldről áttelepült munkavállaló, az áttelepülést követő első 2 évben
- állami gondozásból kikerült, munkába állt személyek, a munkába állást követő 3 évben

A vizsgálatok gyakorisága: 1 évenként

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelemi szabályzat	21. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Munkakörök és főbb tevékenységük

A munkavédelemi vizsgára kötelezett munkakör: nincs

Munkakörök és főbb tevékenységük:

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal dolgozói jellemzően irodai környezetben, irodai tevékenységet végeznek, irodai eszközök, gépek (pl. számítógép, fénymásoló gép, iratmegsemmisítő, stb.) használatával.

A munkakörök felsorolása:

- Jegyző,
- Aljegyző,
- Településfejlesztési és titkársági ügyintéző,
- Idegenforgalmi és titkársági referens,
- Iktatási ügyintéző,
- Hatósági, anyakönyvi és hagyatéki osztályvezető,
- Szociális igazgatási ügyintéző I-II.,
- Igazgatási ügyintéző,
- Építésügyi ügyintéző,
- Pénzügyi- és adóigazgatási osztályvezető,
- Pénzügyi ügyintéző I.-II.-III.,
- Analitikus könyvelő,
- Főkönyvi könyvelő,
- Költségvetési és gazdálkodási ügyintéző,
- Adóügyi ügyintéző,
- Végrehajtási ügyintéző I.-II.,
- Településüzemeltetési, településfejlesztési és foglalkoztatási osztályvezető,
- Műszaki és beruházási referens,
- Településüzemeltetési ügyintéző,
- Településfejlesztési ügyintéző,
- Gazdálkodási ügyintéző,
- Hivatalsegéd,
- Munkaügyi ügyintéző I.-II.,
- Aminisztratív foglalkoztatottak (pl. közfoglalkoztatott adminisztrátor)

Az alábbi munkakörök részben irodai tevékenységhez kötöttek, részben pedig „terep” munkákat tartalmazó feladatok ellátását teszik szükségsszerűvé. (pl. gépjárművel történő közlekedés, kisebb tárgyak, emberek szállítása, szükséges beszerzések lebonyolítása, közterületen való ellenőrzés, szükségsszerű bírságolás végrehajtása, stb.) Az irodán kívüli feladatok ellátását jellemzően vagy gyalogosan, vagy gépjárművel való közlekedés révén teljesítik, esetenként a kézi anyagmozgatás szükségsszerű alkalmazásával.

- Településüzemeltetési, településfejlesztési és foglalkoztatási osztályvezető,

Munkavédelemi dokumentum	Munkavédelmi szabályzat	22. oldal, összesen: 22
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- Műszaki és beruházási referens,
- Településüzemeltetési ügyintéző,
- Településfejlesztési ügyintéző,
- Gazdálkodási ügyintéző,
- Hivatalsegéd,
- Közterület felügyelő.

Tűzvédelmi szabályzat

Érintett telephelyek:

Enyingi Polgármesteri Hivatal: Enying, Kossuth u. 26
Hatósági, hagyatéki és anyakönyvi osztály: Enying, Kossuth u. 22

KIADTA:

.....
jegyző

A Tűzvédelmi Szabályzatot jóváhagyom, a tevékenység végrehajtását ennek megfelelően elrendelem.

KÉSZÍTETTE:

 **Pallag Mihály**
8130 Enying, Erzsébet u.10.
Adószám: 60732035-1-51
Ny.sz.: 22324196 / Szj: 749012
Működési engedély: V-MV-12/148/2009
Rendszám: 67800284-10064438

.....
Pallag Mihály tv.ea.
150836/16/2018

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	2. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

I. BEVEZETÉS	4
II. TŰZ ELLEI VÉDEKEZÉSSSEL ÉS MŰSZAKI MENTÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK, FELADATOK GYAKORLÁSA.....	5
III. SZERVEZETI ELŐÍRÁSOK	8
IV. MÉRTÉKADÓ KOCKÁZATI OSZTÁLYOK ÉS KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	8
V. ÉPÍTMÉNYEK ÉS SZABAD TEREK TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYAI.....	9
1./A HASZNÁLATRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK	9
2./ ÁLTALÁNOS ÉRVÉNYŰ TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK	10
3./ DOHÁNYZÁS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSAI.....	10
4./ KÉMÉNY	12
5./ CSATORNAHÁLÓZAT	13
6./ TŰZELŐ-, FŰTŐBERENDEZÉSEK.....	13
7./ SZELLŐZTETÉS	14
8./ VILLAMOS BERENDEZÉS.....	14
9./ VILÁGÍTÓ BERENDEZÉS.....	14
10./ VILLÁM ÉS SZTATIKUS FELTÖLTÖDÉS ELLENI VÉDELEM	14
11./ TŰZJELZŐ ÉS OLTÓBERENDEZÉS.....	15
12./ TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉK, FELSZERELÉS.....	15
13./ TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉKEK ELLENŐRZÉSE	17
14./ NAPELEM.....	18
VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	19
1./ TŰZOLTÁSI ÚT, TERÜLET ÉS EGYÉB UTAK.....	19
2. KIÜRÍTÉS	19
4./ JÁRMŰVEK.....	21
5./ TŰZVÉDELMI OKTATÁS, MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ TŰZVÉDELMI KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK.....	22
6./ MAGATARTÁS TŰZ ESETÉN.....	23
7./ SZEMPONTOK A MUNKAI DŐ BEFEJEZÉSÉT KÖVETŐ ELLENŐRZÉSHEZ	24
VII. TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG	26
VIII. ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG.....	28
IX. AZ INTÉZMÉNY HELYSÉGEIRE, HELYSÉGCSOPORTJAI RA VONATKOZÓ ESETI TŰZMEGELŐZÉSI HASZNÁLATI SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK	29
1. ÉTKEZŐ HELYSÉG:.....	29
2. TEAKONYHA:	29
3. VIZESBLOKK ((WC-K; MOSDÓK)	30
4. NAGYTEREM (HÁZASSÁGKÖTŐ) TEREM:.....	31
5. RAKTÁRAK, TÁROLÓK	31
6. ELŐTEREK, KÖZLEKEDŐK, FOLYOSÓK, LÉPCSŐ.....	31
7. IRODA, ÉS IRODA JELLEGŰ HELYSÉGEK TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI ELŐÍRÁSAI.....	32
8. TŰZ JELZÉSE	33
1. SZ. MELLÉKLET: ENGEDÉLY ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES MUNKA VÉGZÉSÉHEZ	34
2. SZ. MELLÉKLET: TŰZRIADÓ TERV.....	35
3. SZ. MELLÉKLET: ÜZEMELTETÉSI NAPLÓ	38
4. SZ. MELLÉKLET: KOCKÁZATI EGYSÉGBE SOROLÁS.....	39
5. SZ. MELLÉKLET: KIÜRÍTÉSSZÁMÍTÁS	40

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	3. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Tűzvédelmi Szabályzat (TVSZ)

Készítő neve:

Készítő tűzvédelmi szakmai képesítése:

Törzslap / Engedély száma:

Bizonyítvány sorozat jele:

Bizonyítvány sorszáma:

Bizonyítványt kiállító intézmény neve:

Bizonyítványt kiállító intézmény címe:

Országos képzési jegyzék azon.:

Országos képzési jegyzék megnev.:

Biz.kiáll.dátuma:

Biz. kiáll. helye:

Pallag Mihály

Tűzvédelmi előadó

150836/16/2018

CXB C

851809

Oktáv Továbbképző Központ Zrt.

2509 Esztergom-kertváros,

Wesselényi u. 35-39

5286110

Tűzvédelmi előadó

2018.03.29

Esztergom-kertváros

Sorozatjel: CXB C Sorszám: 851809 Törzslap száma: 150836 / 16 / 2018		Ez a bizonyítvány a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 9. § a értelmében az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott	
BIZONYÍTVÁNY Név: PALLAG MIHÁLY GYULA Születési név: Pallag Mihály Gyula Születési hely: Enying Születési idő: 1988. év 08. hó 02. nap Tanulói azonosító száma: _____ Anyja születési neve: Rózsa Magdolna aki szakmai tanulmányait a(z) OKTÁV Továbbképző Központ Zrt. Nyilv.sz. E-000495/2014/A115 _____ végezte.		52 861 10 azonosító szám, Tűzvédelmi előadó _____ megnevezésű szakképesítés, rész szakképesítés, szakképesítés-ráépülés* megszerzését igazolja. *A megjelölt rész szakképesítés előírt alakiságai	
		Esztergom-kertváros 2018. 03. 29. _____ év _____ hó _____ nap.	
Aláírt: OKTÁV Továbbképző Központ Zrt. 2509 Esztergom-kertváros Wesselényi u. 35-39.		A szakmai vizsgabizottság elnöke:  A vizsgaszervező intézmény vezetője: 	
melletti működő szakmai vizsgabizottság előtt szakmai vizsgát tett. A szakmai vizsga eredménye: 30 (4)			

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	4. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

I. BEVEZETÉS

1. A tűzvédelemmel kapcsolatos törvényben, egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló rendeletekben, országos Tűzvédelmi Szabályzatban, kapcsolatos szabványokban, technológiai, műveleti utasításokban, biztonsági szabályzatokban rögzített kapcsolatos előírások betartása, minden érintett munkáltatói jogokat gyakorló és munkavállaló kötelessége.

Megjegyzés:

- Munkáltatói feladatok alatt tűzbiztonsággal, tűz elleni védekezéssel, műszaki mentéssel kapcsolatos jogkörök, feladatok értendők.
- Tűzvédelmi jogszabályok, Tűzvédelmi Szabályzat értelmezését illetően munkáltató, szervezeti egység vezető alatt:
- a jegyző értendő.

Ezek egyértelmű betartása érdekében (az azokban rögzítetteken túl) az alábbiakat rendelem el.

2. A TVSZ hatálya kiterjed a vállalkozás működési területére, a mindenkori tulajdonában lévő és az általa használt létesítményekre, építményekre, helyiségekre, munkahelyekre, munkaeszközökre, anyagokra és az ott munkát végző és tartózkodó munkavállalókra.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	5. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

II. TŰZ ELLEI VÉDEKEZÉSSSEL ÉS MŰSZAKI MENTÉSSSEL KAPCSOLATOS JOGKÖRÖK, FELADATOK GYAKORLÁSA

1. A kapcsolatos munkáltatói feladatokat, kötelességeket **a jegyző** önálló hatáskörben gyakorolja, az irányítása alatt lévő létesítmények, épületek, építmények, műtárgyak, szabadterek, tűzszakaszok, veszélyességi övezetek, tűzoltó technikai eszközök, felszerelések, munkaeszközök és munkavállalók vonatkozásában.
2. **Jegyző:** intézkedésében kell, hogy megvalósuljanak az alábbi főbb munkáltatói, üzemeltetői feladatok:
 - A tűzvédelemmel kapcsolatos költségek biztosítása.
 - A létesítéssel kapcsolatos tűzvédelmi előírások megvalósulása
 - Az üzembe helyezési engedély kérelemmel kapcsolatos tűzvédelmi eljárások biztosítása.
 - Használatba- vételi engedély kiadását megelőző tűzvédelmi feltételek biztosítása.
 - Munkaeszközök beszerzésekor a tűzvédelmi előírások biztosításának vizsgálata.
 - Tűzoltó felszerelések, készülékek, szerek előírások szerinti biztosítása.
 - Tűzkockázatoknak, veszélyeztetettség mértékének, veszélyeztetettek körének felmérése, értékelése, a védekezés hatékony módozatának meghatározása, megelőző intézkedések meghozatala.
 - Tűz és robbanásveszélyekre utaló táblák, feliratok elhelyezése.
 - Gondoskodni arról, hogy a területén lévő minden állandó és ideiglenes jelleggel működő létesítmények, építmények, tűzszakaszok, helyiségek, szabadterek, veszélyességi övezetek tűzvédelmi osztályba sorolása meglegyen.
 - Kockázati osztályba sorolásra utaló táblák, feliratok elhelyezése.
 - Tűzveszélyes munkahelyekre és munkavégzésre vonatkozó jogszabályi előírások betartásának biztosítása.
 - Tűz esetén katasztrófavédelem értesítése, mindenki által munkahelyen igénybe vehető telefonálási lehetőség kijelölése.
 - Biztosítani a tűzvédelmi ellenőrzés lehetőségét.
 - Gondoskodni a jogszabályokban, kötelezően alkalmazandó szabványokban meghatározott:
 - tűzvédelmi követelmények megtartásáról
 - tevékenységi körökkel kapcsolatos veszélyhelyzetek megelőzésének és elhárításának feltételeiről

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	6. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- tűzvédelmi berendezés, készülék, felszerelés, technikai eszköz állandó üzemképes állapotban tartásáról, időszakos ellenőrzésükről
- oltóvíz és egyéb oltóanyag biztosításáról.
- Tűzesetek oltásának, műszaki mentésnek, azok meghatározott feltételeinek biztosítása.
- Gondoskodni arról, hogy a munkavállalók előírások szerint végezzék tevékenységüket, illetőleg a létesítmény, építmény, helyiség igénybevevői megismerjék a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltakat és azokat megértse.
- Gondoskodni a munkavállalók tűzvédelmi oktatásáról, rendszeres továbbképzésükről, kapcsolatos tűzvédelmi ismereteik elsajátításáról, tűz esetén végzendő feladataik megismertetéséről.
- Tűzkárok helyreállítása, pótlása.
- Intézkedni arról, hogy az a munkavállaló, aki az előírt tűzvédelmi szakvizsgával nem rendelkezik az tűzveszélyes tevékenységet ne végezhesen.
- A TVSZ-ből hiányzó, vagy változott helyiségre, tűzszakaszra, szabadterre, veszélyességi övezetre vonatkozó tűzvédelmi osztályba sorolásához szükséges adatok életbe léptetése.
- Leszabályozni a tűzvédelmi feladatokat is ellátó személyek feladatait és kötelezettségeit.

3. Tűzvédelmi megbízott:

- Jegyző felelősségének érintetlenül hagyása mellett az átruházott jogkörben a vállalat tűzvédelmének szervezője és irányítója.
- Feladata, hogy jegyző által kiadott utasítások végrehajtásra kerüljenek.
- Naprakész állapotban tartja a tűzvédelmi szabályzatot.
- Részt vesz a vállalat területén a tűzoltóság tűzvédelmi ellenőrzésein.
- Új helyiségek, építmények, vagy a meglévők rendeltetésének megváltozása esetén elvégzi azok, illetve a létesítmény kockázati osztályba sorolásának aktualizálását.
- Intézkedik a tűzvédelmi helyzetre, valamint a tűzoltás feltételeire kiható változások megtörténte előtt (legalább 15 nappal) az illetékes tűzoltóságnál a bejelentés megtételéről.
- Évente egy alkalommal tűzvédelmi oktatást tart és arról oktatási jegyzőkönyvet készít.
- Biztosítja, hogy az újonnan munkába álló dolgozók tűzvédelmi oktatása megtörténjen, és dokumentálva legyen.
- Gondoskodik róla, hogy a dolgozók elsajátítsák a tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	7. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- Rendszeresen ellenőrzi a tűzvédelmi szabályok és előírások megtartását, hiányosság esetén intézkedést kezdeményez azok megszüntetéséről.
- Jegyző, illetve az általa megbízott személynek beszámol a tapasztalt szabálytalanságokról, aki intézkedik a hiányosságok megszüntetéséről.
- Szükség szerint véleményezi az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenység eseti elrendelését, gondoskodik a felügyeleti szolgálat biztosításáról, az eseti előírások ellenőrzéséről.
- Ellenőrzi a tűzveszélyes, a tűz és robbanásveszélyes anyagok tárolására és mozgatására vonatkozó előírásokat.
- Ellenőrzi a tűzoltó készülékek, tűzvédelmi eszközök berendezések elhelyezésére, rendeltetésük szerinti használatára vonatkozó előírások betartását.
- Folyamatosan ellenőrzi a létesítmény területén a tűzvédelmi szabályok betartását.
- Az irodán rendszeresen ellenőrzi az ott elhelyezett tűzvédelmi iratok meglétét.
- A helyszínre érkező tűzoltók munkáját (helyismeret, tájékoztatás) segítik, a tűzoltás vezetőjének utasításait végrehajtják.

4. Vezetők, beosztott munkatársak :

- A munkaterükkel és tevékenységükkel kapcsolatos megelőző tűzvédelmi ismereteket kötelesek elsajátítani, a rendelkezéseket szigorúan betartani.
- Az észlelt szabálytalanságokról az intézmény vezetőt, illetve az általa megbízott személyt kötelesek azonnal tájékoztatni.
- Tűz esetén kötelességük a tűzoltóság azonnali értesítése, a tűzoltás megkezdése, a sérült személyek, valamint az értékes anyagok mentése.
- A tűzvédelmi oktatáson részt vesznek.
- Kiürítési gyakorlat alkalmával az épületből eltávoznak.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	8. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

III. SZERVEZETI ELŐÍRÁSOK

1. Létesítményi tűzoltóság létrehozása a vállalkozás működési területén nem indokolt.
2. A vállalkozás tűzvédelemmel kapcsolatos szakmai irányítását **Fa jegyző** látja el, akinek kapcsolatos feladatai az alábbiak:
 - Tűzvédelmi Szabályzat elkészíttetése, módosíttatása.
 - Tűzveszélyességi osztályba sorolás elvégeztetése
 - Tűzvédelmi megfelelőségi tanúsítvány biztosítása.
 - Tűzvédelmi hatósági ellenőrzéskor a vállalkozás képviselője.
 - Időszakos tűzvédelmi ellenőrzések elvégeztetése.
 - Tűzvizsgálat illetve felelősség mértékének vizsgálata.

IV. MÉRTÉKADÓ KOCKÁZATI OSZTÁLYOK ÉS KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK

1. Minden állandó és ideiglenes jelleggel működő létesítményt, építményt, tűzszakaszt, ill. helyiséget, szabadteret, veszélyességi övezetet (munkahelyeket) kockázati osztályba kell sorolni és használatukat az szerint kell megkövetelni.
2. A kockázati osztályba sorolásokat, a kockázati osztályba sorolt munkahelyek használatát a tervdokumentációk, technológiai utasítások, ill. ezen Tűzvédelmi Szabályzat alapján az OTSZ előírásai szerint kell végezni.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	9. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

V. ÉPÍTMÉNYEK ÉS SZABAD TEREK TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYAI

1./A HASZNÁLATRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS TŰZVÉDELMI SZABÁLYOK

- Az építményt, építményrészt (helyiséget, tűzszakaszt), a vegyes rendeltetésű épületet csak a használatbavételi (üzemeltetési, működési, telephely) engedélyben megállapított rendeltetésnek megfelelően szabad használni.
- A használatot, a tárolást, illetőleg az egyéb tevékenységet (a továbbiakban együtt: tevékenység) csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő szabadterén, veszélyességi övezetben, helyiségben, tűzszakaszban, építményben szabad folytatni.
- A veszélyességi övezetben, helyiségben, építményben és szabadterén csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyagot és eszközt szabad tartani. Az épületben raktározott, tárolt anyag, termék mennyisége nem haladhatja meg a vonatkozó jogszabályban megengedett tűzterhelési értéket.
- A tevékenység során keletkezett éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább naponta, a tevékenység befejezése után el kell távolítani.
- Éghető folyadékkal, zsírral szennyezett éghető hulladékot jól záró fedővel ellátott, nem éghető anyagú edényben kell gyűjteni, majd erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- Az éghető folyadékot, éghető és égést tápláló gázt szállító csőrendszernél és tárolóedénynél, továbbá minden gépnél, berendezésnél és készüléknél az éghető folyadék csepegését, elfolyását, vagy a gáz szivárgását meg kell akadályozni. A szétfolyt, illetőleg kiszivárgott anyagot haladéktalanul fel kell itatni, a helyiséget ki kell szellőztetni, és a felitatott anyagot erre a célra kijelölt helyen kell tárolni.
- A munkahelyeken a tevékenység közben és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását, és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni.
- A helyiség - szükség szerint az építmény, létesítmény - bejáratánál és a helyiségben jól látható helyen a tűz- vagy robbanásveszélyre, valamint a vonatkozó előírásokra figyelmeztető és tiltó rendelkezéseket tartalmazó biztonsági jelet kell elhelyezni.
- A közműnyitó- és zárószerkezetet, és a közvetlen tűzjelző távbeszélő készüléket jól láthatóan meg kell jelölni.
- A munkahelyek, közösségi épületek üzemelés alatt álló, személyek tartózkodására szolgáló helyiségeinek kiürítésre számításba vett ajtóit lezárni nem szabad. Ha a tevékenység jellege az ajtók zárva tartását szükségessé teszi - veszély esetére - az ajtók külső nyithatóságát a tűzvédelmi szakhatóság által meghatározott módon biztosítani kell. A belső nyithatóságtól csak akkor lehet eltekinteni, ha azt a rendeltetés kizárja.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	10. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

2./ ÁLTALÁNOS ÉRVÉNYŰ TŰZVÉDELMI HASZNÁLATI SZABÁLYOK

- A létesítményt, helyiséget csak a használatbavételi (működési) engedélyben megállapított rendeltetésnek megfelelően szabad használni.
- Külső vállalat dolgozói az intézmény területén munkát csak az üzemeltető – időben is meghatározott – írásos engedélyével végezhetnek, az előírtak betartásával.
- A helyiségekben a villamos berendezés kapcsolóját, a közmű nyitó – és záró szerelvényeit, vészkijáratot, valamint a tűzjelző és tűzoltó-felszerelést és – készüléket eltorlaszolni, a belső közlekedési utakat leszűkíteni, raktározás céljára felhasználni még átmenetileg sem szabad.
- A közlekedési utakat állandóan szabadon és a tűzoltó készülékek megközelítését minden esetben biztosítani kell.
- A létesítményben, helyiségekben csak az ott folytatott és a folyamatos tevékenységhez szükséges éghető anyagot szabad tárolni.
- A munkahelyeken, a tevékenység során és annak befejezése után ellenőrizni kell a tűzvédelmi használati szabályok megtartását és a szabálytalanságokat meg kell szüntetni. A munka befejezése után ellenőrizni kell, hogy a tűz keletkezésének lehetősége nem áll-e fenn.

3./ DOHÁNYZÁS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSAI

1. Égő dohányneműt, gyufát és egyéb gyújtóforrást tilos olyan helyre tenni vagy ott eldobni, ahol az tüzet, vagy robbanást okozhat.
2. Dohányozni nem szabad olyan helyiségben, szabadtéren, ahol robbanásveszélyes osztályba tartozó anyagot előállítanak, tárolnak, feldolgoznak. A dohányzási tilalmat biztonsági jellel kell jelölni.
3. Robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag gyártására, feldolgozására, tárolására szolgáló helyiségbe vagy szabadtérbe, gyújtóeszközt, gyújtóforrást bevinni csak az alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenységre jogosító, írásban meghatározott feltételek alapján szabad.

NEMDOHÁNYZÓK VÉDELMEBEN HOZOTT TÖRVÉNY ÉRTELMEBEN:

- A létesítmény vezetője – **a tűzvédelmi előírásokon túl** – köteles figyelembe venni a törvény előírásait, mely a nem dohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szól.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	11. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- Fenti tűzvédelmi előírásokon túl, az egészségvédelmi tilalom vonatkozik valamennyi zárt légtérű közforgalmú helyiségre, azaz valamennyi munkahelyre, egészségügyi szolgáltatóra, vendéglátóipari egységre – kivéve játékkaszinókat - beleértve a közintézményeket, szórakozóhelyeket, kocsmákat, bárakat, tömegközlekedési eszközöket, buszmegállókat, a gyalogosok által használt aluljárókat, játszótereket és azok 5 méteres körzetét is.

Tilos dohányozni – dohányzóhelyet sem lehet kijelölni:

1. **A közforgalmú intézmények** (pl. étterem, bár, kocsmák, posta, hivatal, bevásárlóközpontok, mozi stb.) **zárt légtérű helyiségeiben.** A tilalom független attól, hogy a belépés esetleg feltételhez kötött, pl. zártkörű rendezvény.
2. **A munkahelyek zárt légtérű helyiségeiben.**
3. A helyi közforgalomban közlekedő közösségi közlekedési eszközön
4. Közoktatási intézményben, (pl. általános iskola, gimnázium)
5. Javasoljuk, hogy ott **ahol többcélú használat van** az adott intézményben, **ott a szigorúbb szabályt** alkalmazzák.
6. Gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézményben, (pl. bölcsőde, óvoda)
7. Egészségügyi szolgáltatónál (pl. kórház, rendelő) és ahol egészségügyi illetve egészségügyi jellegű szolgáltatást nyújtanak függetlenül az intézmény rendeltetésétől) beleértve az intézményhez tartozó udvart, parkot is, és minden létesítményt, ami az intézmény kerítésén belül van.

Nem szabad dohányozni – a kijelölt helyek kivételével – az alábbi helyeken:

1. **közforgalmú intézménynek a nyilvánosság számára nyitva álló helyiségeiben,**
2. közösségi közlekedési eszközön
3. **munkahelyen,**
4. közterületnek minősülő egyéb létesítményekben azok 5 m-es körzetén belül
Dohányzóhely a közforgalmú intézmény bejáratától számított 5 méteres távolságon belül sem jelölhető ki, csak úgy hogy a dohányzóhely az egészségügyi vagy egyéb szolgáltatást igénybevevők szokásos vagy szükségszerű útvonalától megfelelően elkülönüljön.

Ahol dohányzóhely kijelölhető ott sem lehetséges azt kialakítani:

1. **Zárt térben**
2. A nemdohányzó dolgozók szokásos útvonalain, a használt bejáratoknál és azok 5,0 méteres körzetén belül.
3. Akkor, ha a munkahelyet nemdohányzó munkahellyé nyilvánították.

A nemdohányzó munkahellyé nyilvánításról szóló döntés

- *kollektív szerződéssel rendelkező munkáltatónál a kollektív szerződésben,*

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	12. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- *más munkáltatónál a munkavállalók kezdeményezésére, vagy ezen személyek egyetértésével hozható meg.*

Egészségvédelmi bírság

Egészségvédelmi bírság csak azon természetes személlyel szemben szabható ki, aki a cselekmény elkövetésekor 14. életévét betöltötte és saját jövedelemmel rendelkezik, melynek összege: 20.000-50 000. Az Nvt. betartásáért felelőssel szemben 100.000-250.000.- Ft Legalább 1.000.000.-, legfeljebb 2.500.000.- Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdasági társaság tekintetében. Egészségvédelmi bírság egyik fajtája a helyszínen kiszabott egészségvédelmi bírság: max. 30.000 forint (ha 30 napon belül befizeti, ellenkező esetben akár 50.000.- Ft is lehet).

4./ KÉMÉNY

- A kéményt, a kéménytoldót, a füstcsatornát és a technológiai berendezés egyéb égéstermék-elvezetőjét nem éghető anyagból és úgy kell kialakítani, hogy az gyújtási veszélyt ne jelenthessen.
- Gázüzemű tüzelő-, fűtőberendezésekhez, ha azoknak a füstgáz hőmérséklete nem haladja meg a 200 °C-ot, nem éghető (A1 tűzvédelmi osztályú) anyagú kéménybe legalább B tűzvédelmi osztályba tartozó anyagú béléscsővet szabad elhelyezni.
- Olyan kéményt nem szabad használni, amelynek falába B-F tűzvédelmi osztályba tartozó épületszerkezet van beépítve, amelynek műszaki állapota nem megfelelő, amelynél a jogszabály szerinti vizsgálatot és tisztítást nem végezték el.
- Gázüzemű fűtőberendezést csak olyan kéményhez szabad csatlakoztatni, amely arra megfelelő minősítéssel rendelkezik.
- A kémény használaton kívüli bekötő és tisztító nyílását nem éghető (A1 tűzvédelmi osztályú) anyaggal hézagmentesen lezárva kell tartani.
- A koromzsák és a tisztító ajtót állandóan zárt állapotban kell tartani.
- Füstelvezetésre csak jól összeillesztett, nem éghető anyagú, az égéstermék legmagasabb hőmérsékletén is megfelelő szilárdságú füstcsövet szabad használni.
- A füstcsövet 1,5 méterenként, de legalább egy helyen, fémbilincsel az épületszerkezethez kell rögzíteni, és a kéménybe jól illesztetten (hézagmentesen) kell csatlakoztatni. A füstcső és a rögzítő bilincs a környezetére gyújtási veszélyt nem jelenthet.
- Az égéstermék elvezetéséről úgy kell gondoskodni, hogy az gyújtási veszélyt ne okozhasson.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	13. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

5./ CSATORNAHÁLÓZAT

- Éghető gázt, gőzt vagy folyadékot, valamint az ilyen anyagot oldott állapotban tartalmazó szennyvizet, illetőleg vízzel vegyi reakcióba lépő és éghető gázt fejlesztő anyagot a közcatornába vagy a szikkasztóba bevezetni, beleönteni nem szabad.

6./ TÜZELŐ-, FÜTŐBERENDEZÉSEK

- Az égéstermék-elvezetővel rendelkező tüzelő- és fűtőberendezés csak a teljesítményének megfelelő, illetőleg arra méretezett kéményhez csatlakoztatható.
- Az építményben, helyiségben csak olyan fűtési rendszer létesíthető, illetőleg használható, amely rendeltetésszerű működése során nem okoz tüzet vagy robbanást.
- Csak engedélyezett típusú, kifogástalan műszaki állapotú tüzelő- és fűtőberendezést szabad használni.
- Az éghető gázzal és az éghető folyadékkal üzemeltetett tüzelő-, illetőleg fűtőberendezés, készülék működtetése alatt, meghatározott kezelési osztálynak megfelelő felügyeletről kell gondoskodni.
- A tüzelő-, fűtőberendezés felügyeletét csak a berendezés működését ismerő és arra alkalmas személyre szabad bízni.
- 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.
- A gyártó, vagy külföldi termékek esetében a forgalomba hozó a fogyasztók részére köteles meghatározni a tüzelő-, a fűtő- és a hozzá csatlakozó hőhasznosító berendezés használatára és karbantartására vonatkozó tűzvédelmi követelményeket, valamint a berendezéstől megtartandó távolságokat. Az üzemeltető, vagy a berendezés kezelésével megbízott köteles a használati (kezelési) utasításban foglaltakat megtartani, a berendezést annak megfelelően üzemeltetni.
- Az „A” és „B” tűzveszélyességi osztályba tartozó anyagot, valamint az éghető folyadékot a központi fűtőberendezés vezetékétől és fűtőtestétől 1 méter távolságon belül nem szabad elhelyezni.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	14. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala		Kiadás: 1
Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Dátum: 2018.08.03

7./ SZELLŐZTETÉS

- Helyiségek szellőztető berendezéseit (csatornát, porkamrát és ülepítőt) rendszeresen tisztítani kell.
- A szellőztető rendszer nyílásait eltorlaszolni nem szabad.

8./ VILLAMOS BERENDEZÉS

- A villamos gépet, berendezést és egyéb készüléket a tevékenység befejezése után ki kell kapcsolni, használaton kívül helyezésük esetén a villamos hálózatról le kell választani.
- A villamos berendezések felülvizsgálatát (Tűzvédelmi szempontú szabványossági felülvizsgálat), ha jogszabály másként nem rendelkezik, legalább 6 évenként el kell végezteni és a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni, melynek tényét hitelt érdemlő módon igazolni kell.
- A előző bekezdésben meghatározott gyakoriságtól függetlenül az engedélyhez kötött átalakítás (telepengedélyezési, működési, vagy rendeltetés megváltoztatása) során a helyiségben, épületben elhelyezett villamos berendezésein a felülvizsgálatot el kell végezni, ha:
 - a) az új rendeltetéshez a veszélyesebb tűzveszélyességi osztályba sorolás miatt – gyakoribb felülvizsgálatot határoz meg;
 - b) az új rendeltetés a helyiség, épület kockázati osztályát nem változtatja meg, de a korábbi rendeltetéshez a felülvizsgálat gyakoriságának 2/3-a eltelt.”

9./ VILÁGÍTÓ BERENDEZÉS

- A világító berendezést úgy kell elhelyezni és használni, hogy az a környezetre tűzveszélyt ne jelentsen.

10./ VILLÁM ÉS SZTATIKUS FELTÖLTÖDÉS ELLENI VÉDELEM

- A villámvédelmi berendezést, ha jogszabály másként nem rendelkezik
 - a) legalább 6 évenként,
 - c) 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,

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	15. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

d) 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.

11./ TŰZJELZŐ ÉS OLTÓBERENDEZÉS

- A létesítmények fővonalú távbeszélő készülékei mellett - a katasztrófavédelem hívószámát jól láthatóan fel kell tüntetni.
- A tűzjelző készüléket, beépített tűzjelzőt, valamint tűzoltó berendezést állandóan üzemképes állapotban kell tartani, annak meghibásodását a hivatásos önkormányzati, illetőleg az önkéntes katasztrófavédelemnek be kell jelenteni.
- A tűzoltó berendezések, tűzoltó készülékek, felszerelések és egyéb technikai eszközök működéséhez szükséges oltó- és egyéb anyagokat biztosítani kell.
- A tűzjelző és oltóberendezéseket a 12. pontban foglaltak szerint kell biztonsági jelzésekkel megjelölni.

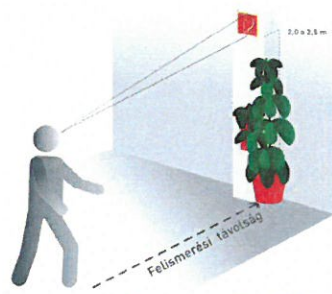
12./ TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉK, FELSZERELÉS

- Tűzoltó készülékek esetében az oltásteljesítményekhez tartozó oltóanyagegység-mennyiségeket az OTSZ 16. mellékletben foglalt [1. táblázata](#) tartalmazza.
- A létesítményben legalább egy darab, több szint esetén szintenként legalább egy darab, az ott keletkező tűz oltására alkalmas - a vonatkozó jogszabályban és szabványban foglalt követelményeknek megfelelő - tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
- Az újonnan létesült építményekben, építményrészekben, a megváltozott rendeltetésű helyiségekben, helyiségcsoportokban, építményekben, valamint szabadtereken csak az érvényben lévő hatályos szabványok és jogszabályok szerint gyártott tűzoltó készülék tartható készenlétben. Abban az esetben, ha egy önálló rendeltetési egységben A és B osztályú tüzek is előfordulhatnak és a készenlétben tartott tűzoltó készülék olyan A és B osztályú tűz oltására alkalmas, melyekhez különböző oltóanyag-egységek tartoznak, akkor a kisebb oltóanyag-egységet kell figyelembe venni.
- Jogszabály, illetőleg a tűzvédelmi hatóság a 1. bekezdésben meghatározottakon túl további tűzoltó készülékek, illetőleg eszközök, felszerelések és anyagok elhelyezését is előírhatja.
- A tűzoltó-technikai eszközt, készüléket, felszerelést jól láthatóan, könnyen hozzáférhetően a veszélyeztetett hely közelében kell elhelyezni és állandóan

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	16. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

használható, üzemképes állapotban tartani. Községi építményben a – fali tűzcsappal kombinált tűzoltó készüléket tartó fali tűzcsap szekrény, vagy tűzoltó készülék tartó szekrény kivételével – tűzoltó készüléket legfeljebb 1,35 m – talpmagasság – akadálymentes elhelyezési magasságban kell rögzíteni. Helyéről eltávolítani, a rendeltetésétől eltérő célra használni csak külön jogszabályban meghatározottak szerint szabad.

- A tűzoltó-technikai eszközt, készüléket, felszerelést és anyagot jogszabály előírásai szerint, a 12.-es pontban foglaltaknak megfelelően kell ellenőrizni.
- A tűzoltó készülékeket, felszereléseket, a tűzjelző és oltóberendezéseket a hatályos jogszabályban, szabványokban foglalt biztonsági jellel kell biztonsági jellel megjelölni.
- A biztonsági jeleket mindenesetben a tűzoltó berendezés fölé 2,0-2,5 m magasságban kell felszerelni, hogy a biztonsági jel akkor is látható legyen, ha az átmenetileg takarásban van. A biztonsági jel, rögzítési magasságát a 1. ábra szemlélteti.





1. ábra

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	17. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- A tűzoltó készülékek esetében a tűzoltó készülék mellett fel kell tüntetni annak alkalmazására vonatkozó jelzést, melyet az egyes tűzoltó készülék fajták tekintetében a 2. táblázat tartalmaz:

2. táblázat

No.	Biztonsági jel	Leírás/alkalmazás	
2. Széndioxiddal oltó		Rendeltetés:	Széndioxiddal oltó tűzoltó készülék azonosítása
		Az ábra tartalma:	Tűzoltó készülék előnézete a felhasználhatóságra utaló jelzésekkel
		Alkalmazásterülete:	Általános alkalmazás munkahelyeken és középületekben a tűzoltó készülék mellé szerelve
		Alkalmazás formája:	Biztonsági jelölések. Tűzvédelmi utasítások és szabályzatok.
		Kiegészítő információk:	
No.	Biztonsági jel	Leírás/alkalmazás	
4. ABC porral oltó		Rendeltetés:	ABC porral oltó tűzoltó készülék azonosítása
		Az ábra tartalma:	Tűzoltó készülék előnézete a felhasználhatóságra utaló jelzésekkel
		Alkalmazásterülete:	Általános alkalmazás munkahelyeken és középületekben a tűzoltó készülék mellé szerelve
		Alkalmazás formája:	Biztonsági jelölések. Tűzvédelmi utasítások és szabályzatok.
		Kiegészítő információk:	

13./ TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉKEK ELLENŐRZÉSE

Az épületben elhelyezett kézi és hordozható tűzoltó készülékeket időszakonként (legalább évente) ellenőrizni kell.

- A tűzoltó készülékek ellenőrzését és karbantartását csak OKF regisztrációs számmal rendelkező szervezet jogosult végezni.
- Ha a tűzoltó készülék, felszerelés előírt időszakos ellenőrzését és/vagy javítását nem hajtották végre, akkor az nem tekinthető üzemképesnek.

A tűzcsapok ellenőrzéséhez is a fenti előírásokat kell figyelembe venni.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	18. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Javítás:

- Javítást, karbantartást csak olyan szerv, illetve vizsgázott személy végezhet, aki az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságon regisztráltatta magát és rendelkezik OKF azonosító jellel.
- Javítást kell végezni a tűzoltó készüléken:
 - ha ellenőrzéskor kifogás alá esett,
 - ha használat alkalmával a tűzoltó készülék részben, vagy egészen kiürült,
 - ha a használhatóságot zavaró körülmények befolyásolják.
- Forrasztás után, vagy külső sérülés megszüntetése érdekében végzett javítás után a tűzoltó készüléket nyomáspróbának kell alávetni.
- A tűzoltó készülékek MSZ 1040/1. szerinti nyomáspróbáját ötvenként meg kell ismételni.
- A tűzoltó készülékek ellenőrzéséről, javíttatásáról gondoskodni kell.
- A tűzoltás alkalmával működésképtelennek bizonyult tűzoltó készülékeket a vizsgálat befejezéséig az ellenőrzési jeggyel, a fémzárral meg kell őrizni.

14./ NAPELEM

- A napelem modulok közvetlen közelében, a DC oldalon villamos távműködtetésű és kézi lekapcsolási lehetőséget kell kialakítani.
- A távkioldó egység kapcsolóját az építmény villamos tűzeseti főkapcsolója közvetlen közelében kell elhelyezni.
- A kapcsoló felett „napelem lekapcsolás” feliratot kell elhelyezni.
- Biztonsági jellel kell figyelmeztetni az épület főbejárata mellett kívülről a napelem jelenlétére.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	19. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

VI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1./ TŰZOLTÁSI ÚT, TERÜLET ÉS EGYÉB UTAK

- 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 szabadterén a villamos berendezés kapcsolóját, a közmű nyitó- és zárószerkezetét, a tűzjelző kézi jelzésadóját, a tűzvédelmi berendezést, felszerelést és készüléket eltorlaszolni, a közlekedési utakat, ajtókat és a kiürítési utakat leszűkíteni még átmenetileg sem szabad.

2. KIÜRÍTÉS




- A helyiség, a tűzszakasz és az építmény kiürítési útvonalait, valamint az azokon elhelyezett kijáratokat - a kiürítési idő alapulvételével - jogszabályba foglalt számítás alapján kell méretezni.

3. AZ ÉPÜLETEKBEN TŰZVÉDELMI SZEMPONTBÓL ELHELYEZENDŐ BIZTONSÁGI JELZÉSEKRE VONATKOZÓ KÖVETELMÉNYEK

- Az épületekben a kijárat, vészkijárat ajtókat, valamint a menekülési útvonalakat, azok teljes hosszán biztonsági jelzésekkel meg kell jelölni oly módon, hogy az épület bármely pontján minden esetben legalább egy menekülési útvonaljelző biztonsági jel látható legyen.
- A tűzoltó eszközöket, berendezéseket tűzvédelmi jelzéseknek megfelelő színnel, valamint irányjelző biztonsági jelek elhelyezésével, valamint a tűzoltó berendezések tárolására szolgáló helyeket vagy azok bejáratait a megfelelő színnel történő megjelöléssel kell azonosítani. A tűzoltó berendezések azonosítására szolgáló szín a vörös. A biztonsági jel vörös felületének megfelelő nagyságúnak kell lennie a könnyű azonosítás érdekében.
- Ahol a természetes fény nem elég erős ott a tűzoltó eszközök jelölésére biztonsági jeleket kell alkalmazni
- A biztonsági jelek elhelyezésének változatait az 1. táblázat tartalmazza

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	20. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

1. sz. táblázat

Ábra	Leírás
1. 	Fallal párhuzamosan felszerelt biztonsági jel. Az ilyen felszerelés 90 ⁰ -os látómezőt biztosít.
2. 	Panoráma biztonsági jel. Az ilyen felszerelés 180 ⁰ -os látómezőt biztosít.
3. 	Kétoldalas függesztett biztonsági jel. Az ilyen felszerelés a jel mindkét oldalán 90 ⁰ -os látómezőt biztosít.

- Az építmény, épület üzemeltetője köteles a biztonsági jelzéseket karbantartani, a világító jelzések működését, működőképességét jogszabályban, vagy vonatkozó szabványban, ezek hiányában a gyártó által előírt rendszerességgel ellenőrizni, azt ellenőrzési naplóban dokumentálni, továbbá a biztonsági jeleket a körülmények változásaiból adódóan vagy elhasználódásuk miatt szükségyszerűen cserélni, illetőleg a meglétükről meggyőződni. Azokat a jelzést adó eszközöket, amelyek hálózati energiaforrásról működnek, tartalék energiaforrással kell ellátni úgy, hogy a hálózati energia kimaradása ne okozza azok működésképtelenségét.
- Az alkalmazandó biztonsági jel legkisebb méretét a felismerési távolság függvényében az alábbi képlettel kell meghatározni:

$$X_1 = \sqrt{L^2 / 2000}$$

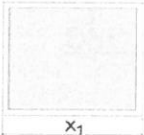

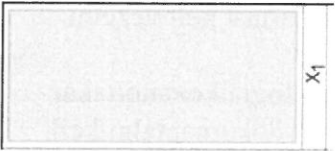
Ahol: L – a felismerési távolság

X_1 – a jel rövidebb oldala

- A biztonsági jelek ajánlott méreteit és a hozzájuk tartozó felismerési távolságokat a 2. táblázat tartalmazza. A biztonsági jelzések megválasztásánál minden esetben a tényleges felismerési távolságból kell az alkalmazandó jel méretét megválasztani. Amennyiben a felismerési távolság 25 méternél nagyobb, úgy a megfelelő piktogramot tartalmazó előjelző és iránymutató biztonsági jelet kell alkalmazni a felismerési távolságon belül.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	21. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

2. táblázat

Geometriai alakzat	Méret (mm)	A jel kisebbik oldal mérete (mm)	Felismerési távolság (m)
	100x100	100	4,5
	150x150	150	6,7
	200x200	200	8,9
	300x300	300	13,4
	400x400	400	17,9
	600x600	600	26,8
	100x200	100	4,5
	150x200	150	6,7
	150x300	150	6,7
	200x400	200	8,9
	240x85	85	3,8
	300x100	100	4,5
	450x150	150	6,7
	600x300	300	13,4
	1200x600	600	26,8

4./ JÁRMŰVEK

- A jármű utasterében, csomagterében elhelyezett edénybe üzemanyag töltése tilos.
- A gépjárműtároló helyiséget és a tároló helyet úgy kell kialakítani és használni, hogy a gépjárművek - szükség esetén - gyorsan és biztonságosan eltávolíthatók legyenek. Ezen kritériumokat a teljes mértékben automatizált, gépesített gépjárműtárolók esetében nem kell érvényesíteni.
- Több gépjármű tárolása esetén azokat úgy kell elhelyezni, hogy a gépjárművek ajtajai legalább az egyik oldalon teljes szélességükben nyithatók legyenek, az egymás mögött álló gépjárművek között pedig legalább 0,80 méter távolságot kell megtartani. Ezen kritériumokat a teljes mértékben automatizált, gépesített gépjárműtárolók esetében nem kell érvényesíteni.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	22. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- Gépjárművet középület kapualjában tárolni nem szabad, egyéb kapualjban csak úgy szabad elhelyezni, hogy a gépjármű egyik oldalán a közlekedésre legalább 2 méter széles út szabadon maradjon.
- Gépjárművet udvarban az ajtó, ablak, erkély, kiürítésre, menekítésre szolgáló lépcső függőleges vetületétől minden irányban legalább 2 méter távolságra szabad elhelyezni.

5./ TŰZVÉDELMI OKTATÁS, MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ TŰZVÉDELMI KÉPESÍTÉSI KÖVETELMÉNYEK

- Minden újfelveételes, vagy áthelyezett dolgozót a munkába állítás előtt a munkavédelmi oktatás keretében tűzvédelmi oktatásban is részesíteni, és a tényt dokumentálni kell.
- A tűzvédelmi oktatást az alábbi szempontok szerint kell megtartani:
 - a munkahely és a munkafolyamat tűzveszélyességi jellemzői,
 - a munkavégzéssel kapcsolatos általános és konkrét tűzvédelmi használati szabályok,
 - a tűzjelzés módja, tűz esetén követendő magatartás,
 - készenlétben álló tűzoltó berendezések, felszerelések, készülékek használati előírásai, gyakorlati alkalmazása.

A munkába állított dolgozók tűzvédelmi oktatásáról nyilvántartást kell vezetni.
- A fizikai állományú munkavállalókat, az irodai munkahelyeken foglalkoztatottakat évente ismételt tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, és e tényt dokumentálni kell.
- KÜLSŐ, IDEGEN VÁLLALAT, CÉG DOLGOZÓIT, amennyiben bármely intézmény, területén végeznek kampányszerű tevékenységet, (pl. szerelés, karbantartás, vagy alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység) úgy őket szintén rövid – a munkával kapcsolatos – tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni, melyet a hivatal műszaki előadója, vagy előzetes kiértékelést követően a szerződéses tűzvédelmi tanácsadó köteles megtartani, dokumentálni.
- Tűzvédelmi szakvizsgára kötelezett munkakörök: Az intézménynél foglalkoztatott munkavállalók között nincs olyan munkakör, melynek végzéséhez szükséges.
- Rendkívüli oktatás:

BÁRMELY - A SZABÁLYZAT HATÁLYA ALÁ TARTOZÓ – INTÉZMÉNY területén bekövetkezett tüzesetet követően a tűz által érintett konkrét intézmény dolgozóit ún. RENDKÍVÜLI tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni! Ezt minden esetben tűzvédelmi tanácsadó köteles megtartani, dokumentálni.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	23. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

6./ MAGATARTÁS TŰZ ESETÉN

Az intézmény területén minden épületből, építményből a tűzjelzés lehetőségét biztosítani kell.

Tűzoltóság hívószáma: 105 , vagy 112

Amelyet a telefonkészülékeknél jól látható módon kell elhelyezni.

Ha az észlelt tűz nagysága, vagy a környezet veszélyessége a tűzoltó készülékkel, illetve az épületen belül található tűzi vízzel való eloltást kétségessé teszi, illetve a tűz oltása segítséget igényel.

Haladéktalanul értesíteni kell a hivatásos tűzoltóságot. Valamint az igazgatót, akit tájékoztatni kell arról, hogy a hivatásos tűzoltóság értesítése megtörtént-e.

Az észlelő a tűz közelében tartózkodókat hangos szóval, kiabálással riasztja, szükség esetén megteszi a hivatásos tűzoltóság felé a tűzjelzést és minden lehetséges módon, folytatják a tűz oltását, a személyek és anyagi javak mentését.

A tűzjelzés módja:

- a tüzeset (káreset) pontos helyét, címét,
- mi ég, milyen káreset történt, mi van veszélyeztetve,
- emberi élet van-e veszélyben,
- a tűz körülbelüli terjedelmét,
- a megközelíthetőséget.
- a tűzjelző személy nevét, a jelzésre használt telefonszámot.

A mindenkor Ügyeletes a tűzoltóság riasztása után intézkedik a kapuk kinyitásáról, szabadon hagyásáról, automatikák kiiktatásáról. Tájékoztatja az elsőként érkező tűzoltóegység vezetőjét, hogy hol van a tűz, hogyan tudják megközelíteni, részére a tűzriadó tervet átadja.

A tűzoltóság megérkezéséig a tűzoltás vezetője a létesítmény vezetője vagy annak megbízottja, az ügyelet vezetője, illetve a szervezeti egység jelenlévő rangidős dolgozója.

Bárki köteles a használatában álló híradási eszközöket rendelkezésre bocsátani, szükség esetén közlekedési eszközzel segítséget nyújtani.

Minden cselekvőképes, mozgásában nem gátolt dolgozó, hallgató köteles, a tűz oltásában, a személyek és értékek mentésében tevékenyen részt venni.

A tűzoltóság megérkezésekor tájékoztatni kell a kivonult egység vezetőjét az addig tett intézkedésekről. Közölni kell, hogy a tűz közelében van-e még olyan tűz- és

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	24. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

robbanásveszélyes anyag, amelyet még nem sikerült kimenteni, és emberi élet van veszélyben.

A passzív jelenléttel a tűzoltási és mentési munkálatokat akadályozni nem szabad.

A tűzjelzés elhangzása után a gázcsapok haladéktalan elzárásáról a villamos hálózatok áramtalanításáról az ügyeletes vezető köteles gondoskodni.

A tűzriadó tervet minden dolgozónak kötelessége megismerni.

Azt oktatás keretében évente egy alkalommal gyakoroltatni kell.

A tűzriadó terv egy példányát a titkárságon, kell elhelyezni.

A tűzkár nagyságától függően, továbbá robbanásról, gyújtogatásról, tüzesetből származó halálozásról az iskola igazgatója vagy illetékes helyettese azonnal köteles értesíteni a felügyeleti szervet is.

A munkaterületén keletkezett és helyileg eloltott tüzet minden esetben jelenteni kell az igazgatónak vagy a (tűzvédelmi megbízottnak).

A fentiek nem teljesítése, elmulasztása annak súlyától függő felelősségre vonással jár.

Jegyző, és a tűzvédelmi megbízott feladata tűz esetén:

(1) Értesítés után a helyszínre siet, tájékozódik a tűz helyéről és annak adatairól, átveszi tűzoltási - mentési munkák irányítását, amelyet a hivatásos tűzoltóság megérkezéséig végez. Azt követően tájékoztatja az egység parancsnokát a kialakult helyzetről és támogatja munkájukat.

(2) Gondoskodik a tűz területének áramtalanításáról, szükség esetén a gáz fővezeték elzárásáról, a szükséges szakemberek riasztásáról.

(3) A keletkezett tüzről megteszi a szükséges továbbjelentéseket.

(4) Felméri, vagy felmérési a keletkezett tűzkár nagyságát, elkészíti (elkészíteti), a szükséges adminisztrációt.

7./ SZEMPONTOK A MUNKAIDŐ BEFEJEZÉSÉT KÖVETŐ ELLENŐRZÉSHEZ

- A napi munka befejezésekor (záráskor) az egységhez tartozó összes helyiséget az utolsó távozó dolgozó köteles ellenőrizni, hogy a Tűzvédelmi Szabályzatban foglaltak végrehajtása megtörtént-e.
- Az ellenőrzés terjedjen ki:
 - A takarítási munkák elvégzésére.
 - A közlekedési utak szabadon tartására.
 - Az anyagok tárolására.
 - Az égésbiztosítóval, valamint az automatakapcsolóval el nem látott tüzelő – fűtőberendezésekben a tüzelés megszüntetésére.
 - A kávéfőző, elektromos melegítő, elektromos írógép stb. készülékek megfelelő állapotban való tartására és feszültség mentesítésére.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	25. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- Nem maradt- e hátra olyan állapot, helyzet, melyből tüzeset keletkezhet.
- A helyiségek biztonságos zárására.
- A hulladékok eltávolítására, hulladékgyűjtő edények kiürítésére.
- Az áramtalanítás végrehajtására.
- A tűzoltó-felszerelés, készülék, vízszerezési hely megközelítésének lehetőségére.

A helyiségek, objektumok, járművek stb. kulcsait megfelelő azonosítással ellátva úgy kell elhelyezni, hogy szükség esetén az kellően hozzáférhető és használható legyen.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	26. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

VII. TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG

- Tűzveszélyes tevékenységet tilos olyan helyen végezni, ahol tüzet, vagy robbanást okozhat.
- Állandó jellegű tűzveszélyes tevékenység csak a tűzvédelmi követelményeknek megfelelő, erre a célra alkalmas helyen végezhető.
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet - a (5) bekezdésben foglaltak kivételével - az előzetesen írásban, a helyszín adottságainak ismeretében meghatározott feltételek alapján szabad végezni. A feltételek megállapítása a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy feladata, ha nincs ilyen személy, a munkát végző kötelezettsége.
- A munkát közvetlenül irányító személy köteles ellenőrizni a munkát végző személyek tűzvédelmi szakvizsga-bizonyítványának meglétét, érvényességét, ha az a tevékenység végzéséhez szükséges feltétel. Hiányosságkor a munkavégzésre való utasítás nem adható ki.
- 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 egészíti ki.
- *Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó feltételeknek tartalmazniuk 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 szakvizsgához kötött tűzveszélyes tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi szakvizsgával rendelkező, egyéb tűzveszélyes tevékenységet a tűzvédelmi szabályokra, előírásokra kioktatott személy végezhet.
- Tűzveszélyes környezetben végzett tűzveszélyes tevékenységhez a munka kezdésétől annak befejezéséig, a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végző - szükség esetén műszeres - felügyeletet köteles biztosítani.
- A tűzveszélyes tevékenységhez a munkavégzésre közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személy, ha nincs ilyen

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	27. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

személy, akkor a munkát végző, valamint az (5) bekezdésében foglaltak szerint tevékenységet végző magánszemély, az ott keletkezhető tűz oltására alkalmas tűzoltó felszerelést, készüléket köteles biztosítani.

- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkát végző személyek a helyszínt és annak környezetét tűzvédelmi szempontból kötelesek átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni, ami tüzet okozhat.
- A munka végzésére közvetlenül utasítást adó, a munkát végző személyek tevékenységét közvetlenül irányító személynek, ha nincs ilyen személy, akkor a munkát végzőnek a munkavégzés helyszínét át kell adni tevékenység helye szerinti létesítmény vezetőjének, vagy megbízottjának. Az átadás-átvétel időpontját az engedélyen fel kell tüntetni és aláírással igazolni kell.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	28. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

VIII. ALKALOMSZERŰ TŰZVESZÉLYES TEVÉKENYSÉG

Az intézmény területén végzendő hegesztéssel, nyílt lánggal, szikraképződéssel járó alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységhez szükséges írásos engedély kiadására jogosultak, kötelezettek:

- Jegyző, – távolléte esetén – megbízásából helyettese és/vagy a megbízott helyi intézmény vezetője, továbbá indokolt esetekben tűzvédelmi tanácsadási jelleggel, az engedély kiállításában segítséget nyújthat a szerződéses tűzvédelmi tanácsadó is.
- Legjellemzőbb azonban, hogy az intézmény területén alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet előzetesen megbízott külső cég szakemberei végzik. Ilyenkor a tevékenységhez szükséges ÍRÁSOS ENGEDÉLYT a munkát végző külső cég vezetője, vagy az általa megbízott személy adja ki, és azt a munkát végző csoportvezető hozza a helyszínre magával! Ezt az engedélyt azonban a helyi, speciális sajátosságokat, veszélyforrásokat jobban ismerő igazgatónak/helyettesének/közvetlen intézményi vezetőnek, vagy a tűzvédelmi tanácsadónak - kötelessége felülvizsgálni, és azt még a szükséges helyi tűzvédelmi előírásokkal – írásban – kiegészíteni!
- Ha a munkát végző külső cég, vállalkozás szakemberei nem rendelkeznek a munkához szükséges ÍRÁSOS ENGEDÉLY formanyomtatvánnyal, úgy azt, a munka megkezdése előtt a jegyző/helyettese/a közvetlen intézményi vezető – rövid szóbeli oktatást követően – köteles kiállítva kiadni!
- Az írásos engedély formanyomtatvány, melyet minden esetben két példányban kell kiállítani. Eredeti példányát a munkát végző csoportvezető, vagy közvetlenül a munkát végző személy kapja, a második példány az engedélyezőé marad! (tűzveszélyes tevékenységhez szükséges formanyomtatvány-minta a mellékletek között található.)

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	29. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

IX. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEIRE, HELYISÉGCSOPORTJAIRA VONATKOZÓ ESETI TŰZMEGELŐZÉSI HASZNÁLATI SZABÁLYOK, ELŐÍRÁSOK

1. Étkező helyiség:

- A helyiségben dohányzás és nyílt láng használata TILOS !
- Az ajtóra a tilalom érdekében figyelemfelhívó táblát kell elhelyezni.
- Az öltöző területén és a szekrényben nem oda való éghető anyagot, illetve folyadékot még ideiglenes jelleggel sem szabad tárolni.
- Az öltöző bejárata közelében jól látható helyen és könnyen hozzáférhető helyen 1 db 6 kg-os porral oltó készüléket kell elhelyezni.
- Az öltözőben a szekrények által kialakított közlekedési utakat teljes szélességükben biztosítani kell.
- Villamos berendezést és kapcsolóját, biztosítékot, tűzoltó készüléket, ajtót eltorlaszolni, valamint az azokhoz vezető közlekedési utakat leszűkíteni még ideiglenesen sem szabad.
- Eltávozás előtt a helyiségeket utolsó elhagyó személynek a villamos rendszert a hálózatról le kell választania.

2. Teakonyha:

- Csak használatbavételi, üzemeltetési, működési és telephelyengedélyben megállapított rendeltetéshez tartozó tűzvédelmi követelményeknek megfelelően szabad használni. A helyiségben napi étel melegítésével, tálalással, és mosogatással foglalkoznak.
- A helyiség berendezési tárgyai, konyhai eszközei, valamint a napi elfogyasztásra beszállított, és megmelegítendő étel nem tűzveszélyesek. Ennek ellenére a teakonyha helyisége, és az intézmény egész területén a DOHÁNYZÁS TILOS!.
- A helyiség területén folyamatosan rendet, tisztaságot kell tartani. A teakonyha területéről, illetve az ott lévő eszközökről, készülékekről, a padozatról, stb. a tevékenység során keletkező szilárd, vagy folyékony éghető anyagot, hulladékot folyamatosan, de legalább műszakonként, illetőleg a tevékenység befejezése után el kell távolítani.
- A helyiségben lévő villamos-, és gázüzemű berendezések gázvezetőit, az elektromos fő-, és szakaszoló kapcsolóit, a tűzoltó készüléket eltorlaszolni, a helyiség közlekedési – tűz esetén menekülési – útjait a ki-, és átjárati ajtókat leszűkíteni, eltorlaszolni még átmenetileg sem szabad. A közművezetőket – ki-, és bekapcsolt helyzetük, valamint funkciójuk szerint - jól láthatóan meg kell jelölni.
- A közlekedési utak megtartása érdekében a teakonyha területén csak az ott folytatott folyamatos tevékenységhez szükséges anyagot, eszközt szabad egyidejűleg használni, tárolni.
- A kijárati ajtókat, valamint a konyha elhagyására szolgáló menekülési útvonalakat biztonsági jelzésekkel meg kell jelölni.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	30. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- A teakonyha elektromos hálózata, szerelvényei (kapcsolók, dugaszoló aljak, hosszabbítók, lámpatestek, stb.) konyhagépei, berendezései, készülékei, azok szerelési és csatlakoztatási módja, valamint védettségi foka feleljen meg a nem tűzveszélyes és meleg, időszakosan páras jellegéből adódó tűzvédelmi műszaki követelményeinek.
- Sérült, tűz-, vagy balesetveszélyes elektromos szerelvényt, berendezést, készüléket használni nem szabad, azt elektromos képesítésű szakember által haladéktalanul meg kell javíttatni. Csak kifogástalan műszaki állapotú elektromos hálózat, szerelvény, berendezés, készülék használható!
- Villamos berendezést, készüléket, valamint a helyiségek a világítását használat, napi tevékenység befejezése, vagy a helyiségek elhagyása után ki, illetve le kell kapcsolni. Nem vonatkozik az előírás azokra a készülékekre, amelyek rendeltetésükből következően – pl: hűtőláda/szekrény - folyamatos üzemre lettek tervezve. Kikapcsolt állapotnak számít az elektronikai, informatikai készülékek készenléti állapota is.
- A tűzoltó-technikai terméket, többek között a tűzoltó készülékeket jól látható, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és a készüléket állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani. Helyéről eltávolítani, rendeltetésétől eltérő célra használni a tűzoltó készüléket – ha jogszabály arról másként nem rendelkezik – nem szabad, illetve TILOS!
- Napi munkaidő végén, illetőleg a teakonyha napi használatát követően a használó munkavállalók a teljes területet kötelesek tüzetesen átvizsgálni, és minden olyan rendellenes okot, körülményt, azonnal megszüntetni, amely a teakonyha illetve az intézmény épületének elhagyása után tüzet okozhat.

3. Vizesblokk ((WC-k; mosdók)

- A helyiségekben éghető anyagot nem tárolnak, használnak, így nem tűzveszélyes helyiségekről van szó. A nem tűzveszélyes jelleg ellenére a helyiségekben a DOHÁNYZÁS TILOS!
- A helyiségek elektromos hálózata, szerelvényei (kapcsolók, dugaszoló aljak, lámpatestek, stb.) berendezései (pl.: bojler), azok szerelési és csatlakoztatási módja, valamint védettsége feleljen meg a helyiségek jellegéből adódó tűzvédelmi szabványossági követelményeknek.
- A helyiségek világítását használat után le kell kapcsolni. Elektromos berendezést használaton kívül helyezés esetén a villamos tápellátásról le kell választani.
- Napi munkaidő végén, illetőleg a helyiségek alkalmi használatát követően a használó munkavállalók a vizesblokkok helyiségei területét kötelesek tüzetesen átvizsgálni, és minden olyan rendellenes okot, körülményt, azonnal megszüntetni, amely a helyiségek, illetve az intézményegységek elhagyása után tüzet okozhat.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	31. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala		Kiadás: 1
Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Dátum: 2018.08.03

4. Nagyterem (házasságkötő) terem:

- A helyiségekben a bútorokat, berendezéseket úgy kell elhelyezni, hogy tűz esetén azok a menekülést ne akadályozzák.
- A helyiségekben tilos olyan tevékenységet folytatni, ami tüzet vagy robbanást okozhat. (pl. tűzveszélyes anyagok használata, tárolása)
- A helyiségekben az asztalokra kihelyezett gyertya használata engedélyezett, minden egyéb nyílt lángú eszköz használata Tilos!
- Az étteremben a DOHÁNYZÁS TILOS!
- A terem elhagyásakor az elektromos berendezéseket ki kell kapcsolni.
- A világító lámpatestekre, vezetékekre dekorációt és éghető anyagot elhelyezni tilos.

5. Raktárak, tárolók

- A helyiségekben döntő többségében nem tűzveszélyes, szilárd, éghető anyagokat tárolnak. A tárolt anyagok jelenléte miatt, de az intézményekre vonatkozó általános tilalom szerint is a helyiségek területén a DOHÁNYZÁS TILOS!
- A helyiségek területén folyamatosan rendet, tisztaságot kell tartani. A helyiségek területéről, padozatáról a ki-, és betárolási, raktározási tevékenység során keletkező éghető anyagot, hulladékot el kell távolítani. A helyiségekben robbanásveszélyes anyagokat tárolni nem szabad.
- Padlástérben robbanásveszélyes osztályba tartozó anyag és I-III tűzveszélyességi fokozatú folyadék és gáz nem tárolható. Egyéb szilárd anyag csak olyan módon és mennyiségben helyezhető el, hogy azok a tetőszerkezet, valamint a kémény megközelítését ne akadályozzák, szükség esetén eltávolíthatók legyenek a tetőszerkezet éghető anyagú elemeitől, és a kéménytől legalább 1,0 méter távolságra helyezkedjenek el.
- A helyiségek elektromos hálózata, szerelvényei (kapcsolók, dugaszoló aljak, hosszabbítók, lámpatestek, stb.) berendezései, készülékei, azok szerelési és csatlakoztatási módja, valamint védettsége feleljen meg a helyiségek tűzveszélyes jellegéből adódó tűzvédelmi szabványossági követelményeknek.
- A világítást a helyiségekben zajló tevékenység befejezése után le kell kapcsolni. Napi munkaidő végén, illetőleg a helyiségek alkalmi használatát követően a használó munkavállalók azok teljes területét kötelesek tüzetesen átvizsgálni, és minden olyan rendellenes okot, körülményt, azonnal megszüntetni, amely a helyiségek, illetve az intézményegység elhagyása után tüzet okozhat.

6. Előtterek, közlekedők, folyosók, lépcső

- A helyiségekben anyagtárolás nem jellemző. A helyiségeket normál esetben közlekedésre, tűz esetén menekülésre használhatják, ezért azokat anyaggal, eszközzel leszűkíteni, eltorlaszolni még átmeneti jelleggel sem szabad! A helyiségek területén rendet, tisztaságot kell tartani.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	32. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- A helyiségekben lévő, az adott intézmény villamos hálózata fő, és/vagy szakaszoló kapcsolóját, az egyéb közmű (víz, gáz) nyitó-, és zárószerkezetét, a tűzoltó készüléket eltorlaszolni, átmenetileg sem szabad!
- A művelődési ház épületében a menekülési útvonalakat, azok teljes hosszán kijárat, továbbá a kijárat, vészkijárat ajtókat, biztonsági jelzésekkel látták el. Az épületek üzemeltetője, tulajdonosa köteles a biztonsági menekülési jelzéseket karbantartani, előírt rendszerességgel – HAVONTA – ellenőrizni.
- A tűzoltó technikai terméket, többek között a készülékeket jól látható, könnyen hozzáférhetően, úgy kell elhelyezni, hogy a tűzoltó készülék a legkedvezőtlenebb helyen keletkező tűz oltására a legrövidebb idő alatt felhasználható legyen, és a készüléket állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani. Helyéről eltávolítani, rendeltetésétől eltérő célra használni a tűzoltó készüléket – ha jogszabály arról másként nem rendelkezik – nem szabad, illetve TILOS!
- Napi munkaidő végén, illetőleg a helyiségek használatát követően a használó munkavállalók azok területét kötelesek tüzetesen átvizsgálni, és minden olyan rendellenes okot, körülményt, azonnal megszüntetni, amely a helyiségek, illetve az adott intézmény elhagyása után tüzet okozhat.

7. Iroda, és iroda jellegű helyiségek tűzvédelmi használati előírásai

- A helyiségben a berendezési tárgyakat (irodabútor) úgy kell elhelyezni, hogy azok között a közlekedés zavartalan legyen és a ki- és bejárat ajtókat akadály mentesen lehessen megközelíteni.
- A helyiségben kávéfőzőt, villanyrezsót használni csak jegyző igazgató engedélyével lehet, az arra kijelölt helyen. A készüléket nem éghető anyagú alátétlen kell elhelyezni, ezek 50 cm-es körzetén belül éghető anyag nem lehet.
- Az irodahelyiségekben dohányzás Tilos!
- Égő gyufát, cigarettát papírkosárba dobni szigorúan TILOS!
- Hibás működésű, zárlatos, vagy szikrázó villamos készüléket, szerelvényt, hiányos szigetelésű, vagy erősen melegedő csatlakozó vezetéket használni TILOS!
- Az elektromos gépeket (számítógépeket, stb.) a munka befejezésekor ki kell kapcsolni, és le kell választani a hálózatról.
- A létesítmény közlekedési folyosóján jól látható és könnyen hozzáférhető helyen, legalább 1 db 6 kg-os porral oltó tűzoltó készüléket kell elhelyezni.
- A fűtőberendezéseken üzemeltetés alatt tilos bármilyen éghető anyagot még ideiglenes jelleggel sem szabad tárolni.
- Tűz észlelése esetén a tűz oltását haladéktalanul meg kell kezdeni, a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel, jelenteni kell telefonon (105, vagy 112) a területileg illetékes Katasztrófa Védelmi Igazgatóság felé, és értesíteni kell a szervezeti egység vezetőjét.
- A munkaidő befejezése után az ott dolgozók kötelesek meggyőződni arról, hogy tűzkeletkezési lehetőségre utaló körülmény nem áll-e fenn.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	33. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

8. Tűz jelzése

1. Az vállalkozás területén lévő összes telefonról az összes segélyhívó telefonszám hívható.
Minden telefon mellé, és jól látható helyre ki kell írni a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság honlapján közzétett segélyhívó számokat (jelen tűzvédelmi szabályzat készítésének időpontjában érvényesen közzé tett segélyhívó számok)
 - 104 Mentőszolgálat
 - 105 Katasztrófavédelem (tűzoltóság)
 - 107 Rendőrkapitányság
 - 112 általános segélyhívás
2. Aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, az alábbiak szerint kell a tűzjelzést elvégezni:
 - Hangos "TŰZ VAN" kiáltással a környezetben lévőket riasztani kell.
 - A tűz jellegétől, nagyságától függően meg kell kísérelni a tűz eloltását, a közelben rendelkezésre álló eszközökkel.
 - Sikertelen tűzoltás esetén telefonon azonnal értesíteni kell a Katasztrófavédelmet.
 - A tűz észlelője ill. környezete által eloltott tüzet is jelenteni kell jegyző igazgatónak.
3. Tűzeset során a kár színhelyét a tűzvizsgálat vezetőjének intézkedéséig változatlanul kell hagyni, de csak abban az esetben, ha ezáltal súlyosabb veszélyhelyzet nem áll fenn.
4. Az illetékes szervezeti egység - vagy az egyéb jogviszony alapján munkát végzők - vezetőnek, megbízottjának biztosítani kell szükség esetén a
 - szakképzett áramtalanítást
 - szakképzett elsősegélynyújtót
 - mentők, orvos hívását
 - anyag és munkaeszköz mentés megszervezését.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	34. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

1. sz. melléklet: **Engedély alkalomszerű tűzveszélyes munka végzéséhez**

A tűzveszélyes munka végzését engedélyezem a következő feltételekkel:

- 1) A munkavégzés ideje:
- 2) A munkavégzés helye:
.....
- 3) A munka megnevezése:
.....
- 4) A munkavégzők neve,
.....
.....
- 5) tűzvédelmi szakvizsga -
bizonyítvány száma:
- 6) A munkavégzés során a
túldoldalon feltüntetett és
a következő külön elő-
írásokat kell megtartani:
.....
.....
.....
.....

Siófok 20__ év.....hó.....nap.

.....
engedélyező aláírása

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

Siófok 20__ év.....hó.....nap.

.....
a munkát végző aláírása

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	35. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

2. sz. melléklet: **Tűzriadó Terv**

Tűzriadó terv

Bármelynek, aki a Hivatal területén tüzet, vagy tüzre utaló jelet észlel, tűzjelzést kell adnia. A tűzjelzés a rendelkezésre álló telefon segítségével történik. Amennyiben az illetékes vezető a munkahelyen tartózkodik az Ő kötelessége a tüzet jelezni, amennyiben nem, az ott dolgozó, vagy a tüzet észlelő személy feladata a **105-ös** segélyhívó, és a **112-es** általános segélyhívó számon. telefonszámon.

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- | | |
|---|---|
| A tüzeset: <ul style="list-style-type: none"> - pontos helyét, - mi ég ? - mit veszélyeztet ? - emberélet van-e veszélyben ? | A tűzjelző: <ul style="list-style-type: none"> - nevét - címét - telefonszámát. |
|---|---|

Tűz esetén a dolgozók egymást hangos kiabálással tűzlármával értesítik.

Tűz esetén, amennyiben a közvetlen munkahelyi vezető nem tartózkodik a helyszínen azonnal értesíteni kell őt.

A katasztrófavédelem (tűzoltóság), valamint a létesítményben tartózkodók riasztási rendje, a létesítmény elhagyásának módja:

A katasztrófavédelem riasztása-telefonon, a dolgozók, épületben tartózkodók riasztása hangos kiabálással történik.

A katasztrófavédelmen kívül telefonon vagy személyesen értesíteni kell: - polgármestert, - jegyzőt, -tűzvédelmi megbízottat.

Az épületet a benttartózkodók a menekülési útvonalon (bejáratok, vészkijáratok) tudják elhagyni.

Amennyiben az ajtón keresztül az épület elhagyása nem megvalósítható, úgy menekülési kijáratnak a földszinti nyitható ablakok is használhatók erre a célra.

A menekülési útvonalat, tűzoltó eszközök helyeit, energiaforrások fő elzáróit – mellékelt helyszínrajz szerint - piktogram jelöli, melyet mindenkinek be kell tartani.

Tűz esetén a munkavállalók szükséges teendői:

A tűzjelzés után azonnal riasszuk az épületben tartózkodókat:

- Tűzlármával, és/vagy - telefonon

Azonnal intézkedni kell:

- **Áramtalanításra, a gázvezeték elzárására**-felelős a munkahelyi vezető, vagy az általa áramtalanításra kijelölt személy.

Tűzoltásra, mentésre, melynek menete:

- Felderítés. Tűzterjedés irányának megállapítása.
- Ha tűz emberéletet veszélyeztet, azonnal kezdjük meg az életmentést.
- A sérült személyeket elsősegélyben kell részesíteni.
 - Égési sérültet tiszta, hideg vízzel folyamatosan hűteni kell.
 - A sérült testrészeiről a sérült ruhadarabokat ne próbáljuk eltávolítani.
- Azonnal értesíteni kell a **mentőket: tel.: 104**, szükség esetén a **rendőrséget, tel:107**
- Ezt követően áramtalanítsa az épületet, áramtalanítsa a napelem modult.
- Zárja el a gáz főcsapot.
- A rendelkezésre álló eszközökkel kezdje meg a tűz oltását
- A veszélyeztetett anyagok, eszközök elszállítása.
- A tűzoltás előkészítése. (Oltóvíz források, tűzoltási felvonulási út és terület hozzáférhetőségének biztosítása.
- A dolgozók az épületben elhelyezett tűzoltó készülék segítségével, amennyiben lehetséges megkezdik az oltást.

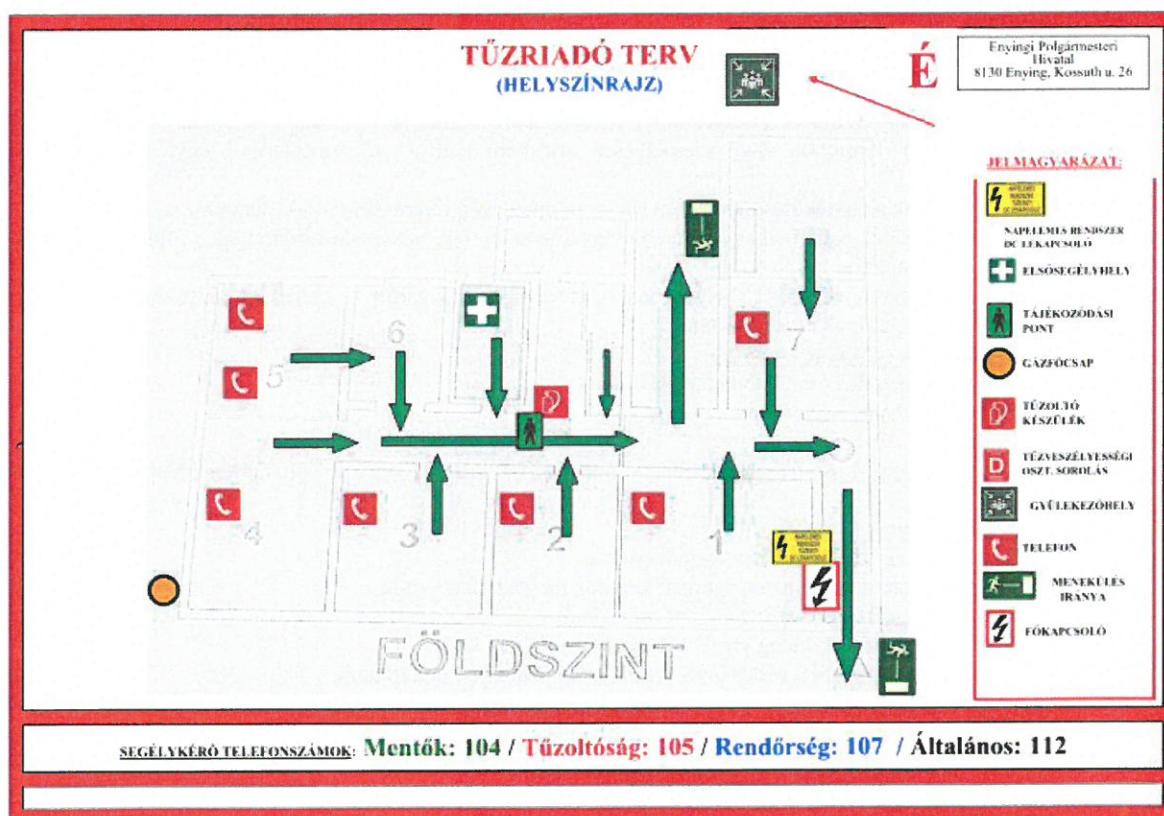
A munkahelyi vezető, távollétében az általa megbízott személy fogadja a tűzoltóegységeket, részükre a szükséges információkat megadja és a rendelkezésre álló dolgozókból mentési csoportokat szervez.

A dolgozók a tűzoltóság kiérkezése után a tűzoltás vezető irányításával a rájuk bízott feladatokat elvégzik.

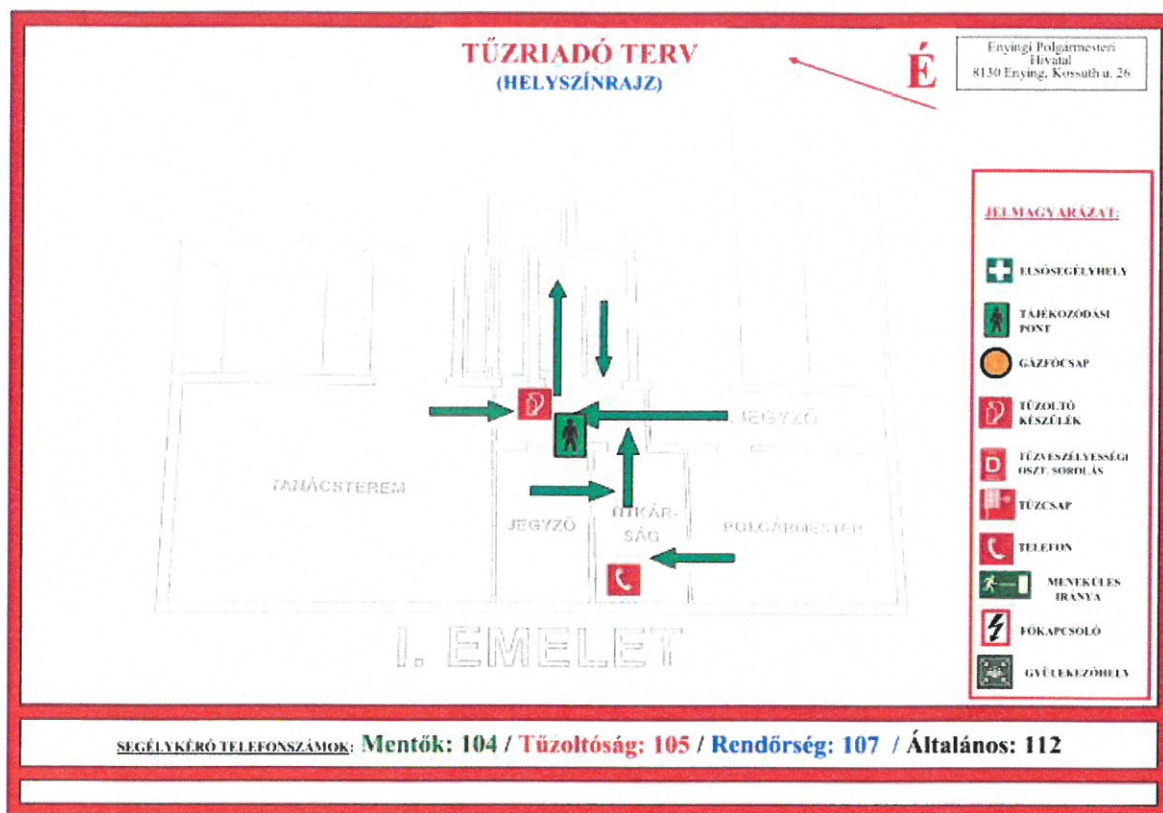
Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	36. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Főbb veszélyforrások megnevezése:

Veszélyforrás	Veszélyhelyzet	Következmény	Hatások	Védelmi módok	Megjegyzés
elektromos áram	elektromos készülék meghibásodása	áramütés, szikra képződés	áramütés, tűz keletkezés	oltási módporoltó használata, áramtalanítás	tűz esetén hatáság értesítése
földgáz	gázvezeték sérülése, gázkészülék meghibásodása	földgáz kiáramlása	tűz és robbanásveszély	oltási módporoltó, gázfőelzáró elzárása	tűz esetén hatáság értesítése



Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	37. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03



Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	38. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

3. sz. melléklet: Üzemeltetési napló

TŰZOLTÓ KÉSZÜLÉK ÜZEMELTETÉSI NAPLÓ, NYILVÁNTARTÁS

..... ÉV

Az ellenőrző vizsgálatokat végző(k) neve:

A karbantartó személy(ek) neve:

Sor-száma	A tűzoltó készülék			Az üzemeltetői ellenőrzés dátuma (hónap, nap)				A karbantartás dátuma (hónap, nap) és fokozata (alap, közép, teljeskörű)	*Megjegyzés
	Készletléti helye	Típusa	Gyári száma	Gyártási éve	I. negyedév	II. negyed v	III. negyedév	IV. negyedév	
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									
9.									
10.									

Vizsgálatot végző/karbantartó aláírása:

* A működésképtelenség észlelését a napló végén lévő „működésképtelenség megállapításai” című táblázatban kell rögzíteni

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	39. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

4. sz. melléklet: Kockázati egységbe sorolás

A kockázat meghatározása:

- épület magasság alapján: első emelet szint, padlószint magasság =4,5m = NAK
- legalsó szint alapján: 0 m = NAK
- legnagyobb befogadóképességű helyiség alapján: (60 fő) =AK
- menekülés alapján: önállóan menekülnek= AK

A legnagyobb létszámot befogadó helyiség a nagyterem: 60 fő.

Az egy tűzszakaszt képező helyiségek között közvetlen helyiség kapcsolat van.

A benttartózkodó személyek önállóan menekülni képesek, helyismerettel rendelkeznek, mentésük külön eszközigényt nem igényel.

A felhasznált, tárolt anyagok nem tűzveszélyes és tűzveszélyes osztályba tartoznak. A tárolt anyag szilárd, nem éghető és éghető anyag. A tárolt anyagok oltása a készenlétben tartott porral oltó tűzoltó készülékkel történik.

Az épület tűzoltó gépjárművel szilárd útburkolaton közelíthető meg, tűzoltási, felvonulási területként az úttest vehető figyelembe. Rendelkeznek megfelelő számú közterületen elhelyezett tűzcsappal mely szintén tűzoltó gépjárművel megközelíthető.

Az épület fő épületszerkezetei nem éghető anyagúak. A kiürítési és menekülési útvonalak padozata szintén nem éghető anyagú. Az épület rendelkezik szabványos villámvédelemmel.

Az épületben a kiürítés, menekítés feltételei biztosítottak, rendelkeznek megfelelő szélességű kijáráttal.

Az épület nem rendelkezik beépített tűzjelző és oltó berendezéssel.

Fentiek figyelembe vételével a kockázat mértéke szerint az épület (létesítmény) mértékadó kockázati osztálya az Országos Tűzvédelmi Szabályzat 12.§-a alapján:

Alacsony Kockázati (AK) osztályba tartozik.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	40. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

5.sz. melléklet: KIÜRÍTÉSSZÁMÍTÁS

Fogalmak

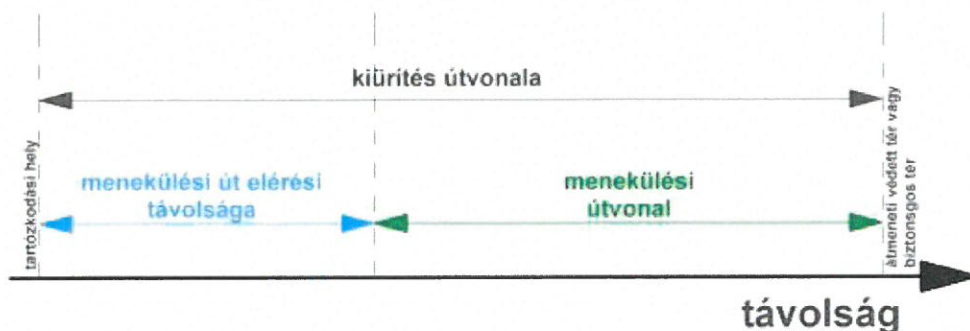
Átbocsátó képesség (k): a menekülő személyek menekülési képességétől és a kiürítési útvonal adott szakaszának szabad szélességétől függően az egységnyi szabad szélességen egységnyi idő alatt áthaladó személyek száma: $k=N/l_{sz}/t$ [fő/m/s vagy fő/m/min]

Haladási sebesség (v): a menekülő személyek menekülési képességétől és a kiürítési útvonal adott szakaszának létszámsűrűségétől függő átlagos haladási sebesség [m/s vagy m/min]

Kiürítés előtti időtartam (premovement time): az az időszak, amely a tűz észlelése (detektálása, felfedezése) vagy riasztás után, a riasztási információ feldolgozásához szükséges érzékelési (riasztási tudatosulási) és az emberi reakció időkből összeadódóan megelőzi a tényleges, célirányos kijáratok irányába történő haladást.

Kiürítési idő (travel time, evacuation time): a tényleges, célirányos, kijáratok irányába történő mozgás ideje, az indulástól kezdve a biztonságos tér eléréséig (OTSZ-ben épületek esetében két szakaszra tagolt) *Megjegyzés: A kiürítés az OTSZ fogalmai szerint magába foglalja a menekülést és a mentést is, de a TvMI-ben a meneküléshez szükséges időtartam értelmezéséhez a kiürítés számítás által vizsgálható időtartamra korlátozódik a kiürítési idő*

Kiürítési útvonal: az építmény bármely részén tartózkodó személy által menekülés folyamata közben tervezetten bejárt útvonal. Magába foglalja a menekülési útvonal eléréséig tartó, azaz a kiürítés első szakaszában bejárando elérési útvonalat és a menekülési útvonalat.



Kiürítési útvonal hossza (s): a menekülő személy által bejárando útvonal jelen TvMI-ben foglalt elvek szerint mért hossza, [m]

Kiürítési változat (scenario): az építmény, szabad terület kiüríthetőségének vizsgálata során felállított kiürítési változat, amely során bizonyos – kiürítést befolyásoló - feltételek fennállása biztosított.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	41. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Létszámsűrűség: az adott helyiségben, helyiségrészen tartózkodó, illetve ott menekülő emberek helyiség kiürítési útvonalként használható és erre tervezett részének alapterületére vetített fajlagos létszáma.

$D=N/A$ ahol:

D létszámsűrűség [$fő/m^2$], N a vizsgált helyiségben tartózkodó vagy azon keresztül menekülő személyek száma [$fő$],

A vizsgált helyiség – szabad szélességgel figyelembe vett - alapterülete [m^2]

Megjegyzés: A létszámsűrűség megállapításánál a kiürítés időtartama alatt az adott területen áthaladni tervezett létszámot szükséges figyelembe venni. A vizsgált helyiség szabad szélességgel figyelembe vett területe alatt a helyiség kiürítési mozgást lehetővé tevő, akadályoktól mentes területét lehet csak figyelembe venni. Így a helyiség alapterületébe nem számíthatók be a raktározásra kijelölt területek és a berendezésekkel, gépekkel (pl. nézőtéri széksorral, irodai boxokkal, stb.) elfoglalt területek, sem az 1,90 m szabad belmagasság alatti területek. Sport célú, illetve színpadi építmények kiürítésénél a küzdőteret, illetve a színpadot önálló területként szükséges értelmezni, melynek létszámsűrűségét az e térrészekben rendeltetésszerűen tartózkodók létszáma, továbbá amennyiben a nézőtér kiürítési útvonalaként is szolgál, akkor az e területeken keresztül menekülni tervezettek létszáma alapján határozható meg.

Meneküléshez szükséges időtartam (Required Safe Egress Time, RSET): az a teljes számított idő, amely alatt a személyek elhagyják az építményt, azaz a tűz keletkezésétől kezdve a biztonságos tér eléréséig tartó időszak. Magába foglalja az észlelés és riasztás idejét, a kiürítés előtti időt és a kiürítési időt. Nem azonos egy gyakorlalon vagy tényleges vészhelyzetben mérhető menekülési időtartammal.

Menekülésre rendelkezésre álló idő (Available Safe Egress Time, ASET): a tűz keletkezésétől (a gyulladástól) számított teljes idő, amely során az építményben, szabad téren a környezeti feltételek lehetővé teszik a biztonságos menekülést és a mentést.

A helyiségben, vagy a veszélyeztetett területen áthaladók létszámsűrűsége ($fő/m^2$)	Vízszintes haladási sebesség m/min [m/s]	Haladás lépcsőn, m/min [m/s]	
		lefelé	fölfelé
0,5 alatt	40,00 [0,67]	32,00 [0,53]	30,00 [0,25]
0,5-től 1-ig	37,00 [0,62]	30,00 [0,53]	28,00 [0,46]
1-től 2-ig	29,00 [0,48]	23,00 [0,38]	21,00 [0,36]
2-től 3-ig	17,00 [0,28]	14,00 [0,23]	13,00 [0,21]
3 felett	6,00 [0,10]	5,00 [0,08]	4,00 [0,07]

1. táblázat - Emberek haladási sebessége a menekülés adott szakaszának létszámsűrűsége függvényében

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	42. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

A referencia adatok meghatározása

A megbízó tájékoztatása alapján egy adott időpontban az intézmény nagytermében rendezvény ideje alatt maximum 60 fő tartózkodhat. A polgármesteri hivatal épületében dolgozók létszáma 25 fő. A dolgozók az intézmény nagytermében alkalmanként munkaértekezleteken vesznek részt. A nagytermet házasság kötésre illetve kisebb létszámú rendezvények (max. 66 főig) megtartására használják. Ebben az esetben a nagyterem kétszárnyas ajtaját, a földszinten a folyosón található kétszárnyas ajtót minden esetben nyitott állapotban hagyják, a nagyteremben lévő létszám gyorsabb távozása érdekében. A kiürítés számításánál az alábbi adatokat vesszük figyelembe:

Helyiségek maximális befogadóképessége / fő, melyek rendezvény megtartására alkalmasak:

- Nagyterem/házasságkötő terem: 66 fő

Az intézmény tömegtartózkodásra alkalmas helyiséggel nem rendelkezik, a legnagyobb befogadóképességű helyisége 66 fő befogadására alkalmas. A létszámadatok figyelembevételével a kiürítés számítását csak az 50 főnél nagyobb létszám befogadására alkalmas helyiségre kell elvégezni.

Menekülés során az épület földszinti területeiről a dél-nyugati, észak-keleti kijáratokon keresztül lehet a szabadba jutni.

Épület kockázati osztályba sorolása: AK

A nagyterem alapterülete (A): 73,99 m²

Kiürítés számításához megengedett legnagyobb idők (OTSZ 7.melléklet 4-es táblázat)

- első szakasz 1,5 perc,
- második szakasz 8 perc.

Nagyterem létszám (D): 66 fő

Létszámsűrűség (N): $N = D/A = 66/73,99 = 0,89$ fő/m²

Kiürítés számoláshoz haladási sebességek: Kiürítés TVMI –létszámsűrűség 0,5-től 1-ig fő/m²

- egyenes szakaszon (v1): 37 m/perc
- lépcsőn lefelé (v2): 30 m/perc

Ajtó szélességek:

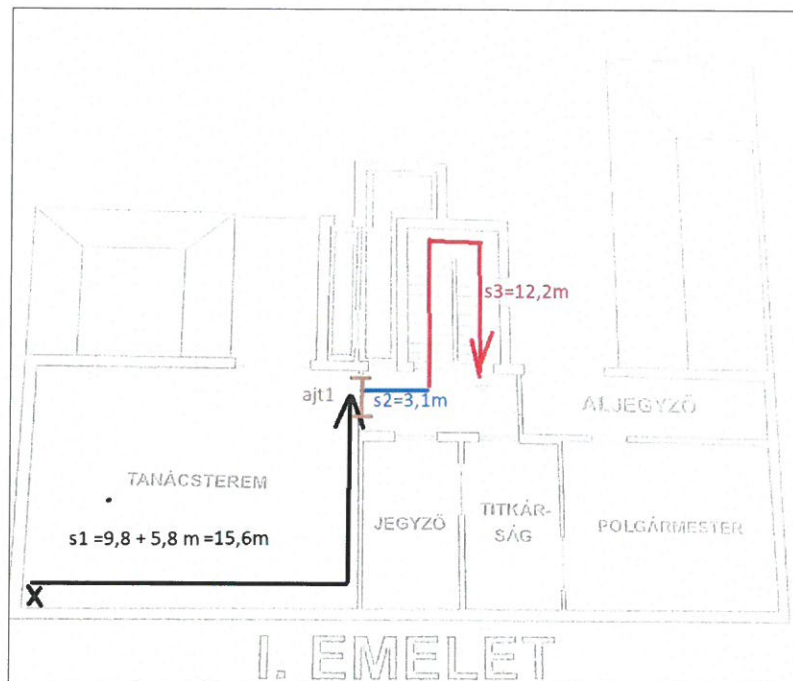
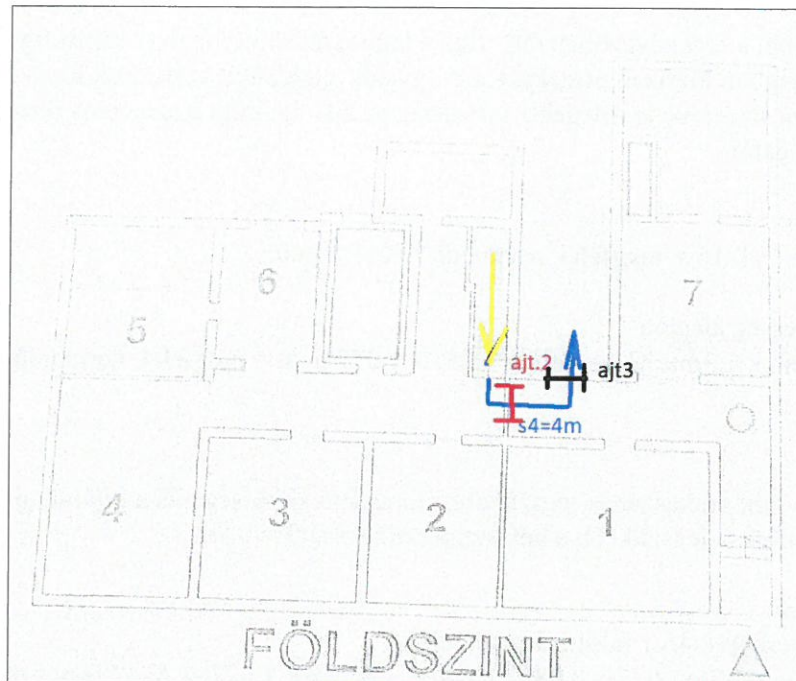
- nagyterem ajtaja = ajt1 = 1,3m
- földszinti folyosó ajtó = ajt2 = 1,5m
- földszinti kijárat ajtó = ajt3 = 0,9m

Útvonal hosszak:

- s1 = nagyterem legkedvezőtlenebb pontjától a ajt1-ig = 15,6m
- s2 = nagyterem ajtajától a lépcsőig = 3,1m
- s3 = lépcső hossza = 12,2m
- s4 = lépcsőtől a keleti oldali (legközelebbi, ajt3-ig) kijáratig = 4m

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	43. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala		Kiadás: 1
Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Dátum: 2018.08.03

Rajzok:



Tűzvédelmi dokumentum	Tűzvédelmi szabályzat	44. oldal, összesen: 44
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Első szakasz:

Első szakasz számolásnál a legkedvezőtlenebb, azaz a leghosszabb útvonalat vettem figyelembe, ez hosszabb, mint a valóságban mérhető útszakasz, ott ugyanis a telepített széksorok között a legkedvezőtlenebb pontról mérve is rövidebb a távolság az ajt1-ig, mint a számolás során a rajzon látható útvonal távolságától.

a) útvonal alapján:

$$t1 = s1/v1 = 15,6 / 37 = 0,4216 = \text{megfelel, normaidő AK}=1,5 \text{ perc}$$

b) átbocsájtó képesség alapján

$$t1ajt = N1 / (47,1 \times 1 \text{ perc} \times 1,3m(ajt1)) = 66 / (61,23) = 1,077 \text{ perc} = \text{megfelel, normaidő AK}=1,5 \text{ perc}$$

Második szakasz:

Kiürítés számítás második szakaszának legszűkebb átbocsájtó képességénél a kijárat ajtót vettem figyelembe, ugyanis ennek a legszűkebb a keresztmetszete = ajt3 = 0,9m

a) útvonal alapján

$$t2 = (s2/v1) + (s3/v2(\text{lépcső})) + (s4/v1 (\text{alsó szint})) + t1ajt$$

$$t2 = (3,1/37) + (12,2/30) + (4/37) + 1,077 = 0,0837 + 0,406 + 0,108 + 1,077 = 1,6747 \text{ perc} = \text{megfelel, normaidő AK}=8 \text{ perc}$$

b) átbocsájtó képesség alapján

$$t2ajt = N1 / (41,7 \times 1 \text{ perc} \times ajt3) + t1ajt$$

$$t2ajt = 66 / (41,7 \times 1 \times 0,9) + 1,077 = 66 / (37,53) + 1,077 = 1,758 + 1,077 = 2,835 \text{ perc} = \text{megfelel, normaidő AK}=8 \text{ perc}$$

Értékelés

A kiürítés számítás alapján megállapítható, hogy a nagytermében egyidejűleg max. 66 fő tartózkodhat, amely létszám a megengedett kiürítési időn belül az épületet biztonságosan elhagyni képes. Az épület biztonságos üzemelése során a maximálisan befogadható létszámok jelenléte esetén, a rendezvények ideje alatt az ajtók nyithatóságát biztosítani kell, az összes ajtót teljes szélességében egy mozdulattal ki kell tudni nyitni a bent tartózkodóknak végszükség esetén.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzriadó terv	1. oldal, összesen: 4
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Tűzriadó terv

KIADTA:

.....
jegyző

KÉSZÍTETTE:

 **Pallag Mihály**
8130 Enying, Erzsébet u. 10.
Adószám: 60732025-1-51
Nykt: 22324195 / Sz: 749012
Mvk.éng.sz.: V-MV-12/148/2009
Barikadási sz.: 67800234-10066438

.....
Pallag Mihály tv.ea.

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzriadó terv	2. oldal, összesen: 4
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Tűzvédelmi szabályzat 2 sz.-ú melléklete

Tűzriadó terv

Bármelynek, aki a Hivatal területén tüzet, vagy tüzre utaló jelet észlel, tűzjelzést kell adnia. A tűzjelzés a rendelkezésre álló telefon segítségével történik. Amennyiben az illetékes vezető a munkahelyen tartózkodik az Ő kötelessége a tüzet jelezni, amennyiben nem, az ott dolgozó, vagy a tüzet észlelő személy feladata a **105-ös** segélyhívó, és a **112-es** általános segélyhívó számon. telefonszámon.

A tűzjelzésnek tartalmaznia kell:

- | | |
|---|---|
| A tüzeset: <ul style="list-style-type: none"> - pontos helyét, - mi ég ? - mit veszélyeztet ? - emberélet van-e veszélyben ? | A tűzjelző: <ul style="list-style-type: none"> - nevét - címét - telefonszámát. |
|---|---|

Tűz esetén a dolgozók egymást hangos kiabálással tűzlármával értesítik.

Tűz esetén, amennyiben a közvetlen munkahelyi vezető nem tartózkodik a helyszínen azonnal értesíteni kell őt.

A katasztrófavédelem (tűzoltóság), valamint a létesítményben tartózkodók riasztási rendje, a létesítmény elhagyásának módja:

A katasztrófavédelem riasztása-telefonon, a dolgozók, épületben tartózkodók riasztása hangos kiabálással történik.

A katasztrófavédelem kívül telefonon vagy személyesen értesíteni kell: - polgármestert, - jegyzőt, -tűzvédelmi megbízottat.

Az épületet a benntartózkodók a menekülési útvonalon (bejárati ajtók, vészkijáratok) tudják elhagyni.

Amennyiben az ajtón keresztül az épület elhagyása nem megvalósítható, úgy menekülési kijáratnak a földszinti nyitható ablakok is használhatók erre a célra.

A menekülési útvonalat, tűzoltó eszközök helyeit, energiaforrások fő elzáróit – mellékelt helyszínrajz szerint - piktogram jelöli, melyet mindenkinek be kell tartani.

Tűz esetén a munkavállalók szükséges teendői:

A tűzjelzés után azonnal riasszuk az épületben tartózkodókat:

- Tűzlármával, és/vagy - telefonon

Azonnal intézkedni kell:

- Áramtalanításra, a gázvezeték elzárására-felelős a munkahelyi vezető, vagy az általa áramtalanításra kijelölt személy.

- Tűzoltásra, mentésre, melynek menete:

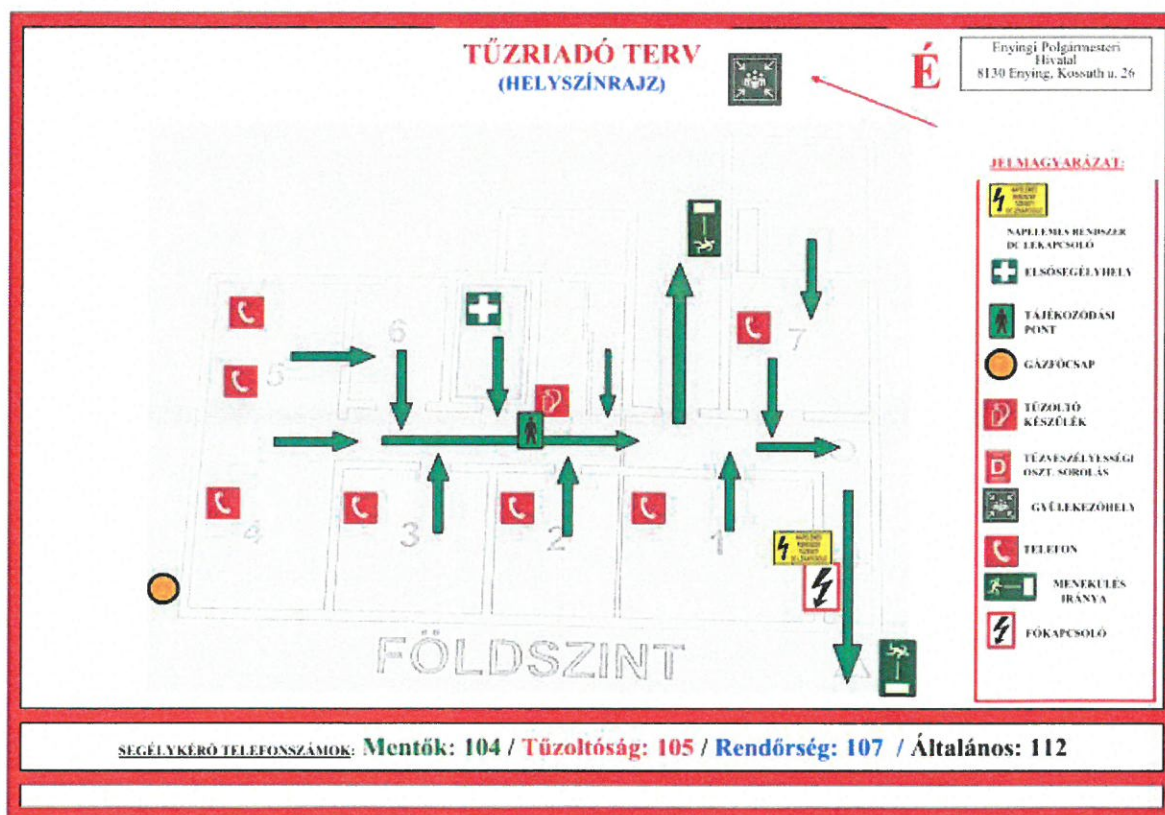
- Felderítés. Tűzterjedés irányának megállapítása.
 - Ha tűz emberéletet veszélyeztet, azonnal kezdjük meg az életmentést.
 - A sérült személyeket elsősegélyben kell részesíteni.
 - Égési sérültet tiszta, hideg vízzel folyamatosan hűteni kell.
 - A sérült testrészeiről a sérült ruhadarabokat ne próbáljuk eltávolítani.
 - Azonnal értesíteni kell a **mentőket: tel.: 104**, szükség esetén a **rendőrséget, tel:107**
 - Ezt követően áramtalanítsa az épületet, áramtalanítsa a napelem modult.
 - Zárja el a gáz főcsapot.
 - A rendelkezésre álló eszközökkel kezdje meg a tűz oltását
 - A veszélyeztetett anyagok, eszközök elszállítása.
 - A tűzoltás előkészítése. (Oltóvíz források, tűzoltási felvonulási út és terület hozzáférhetőségének biztosítása.
- A dolgozók az épületben elhelyezett tűzoltó készülék segítségével, amennyiben lehetséges megkezdik az oltást.
- A munkahelyi vezető, távollétében az általa megbízott személy fogadja a tűzoltóegységeket, részükre a szükséges információkat megadja és a rendelkezésre álló dolgozókból mentési csoportokat szervez.
- A dolgozók a tűzoltóság kérésére után a tűzoltás vezető irányításával a rájuk bízott feladatokat elvégzik.

Főbb veszélyforrások megnevezése:

Veszélyforrás	Veszélyhelyzet	Következmény	Hatások	Védelmi módok	Megjegyzés
elektromos áram	elektromos készülék	áramütés, szikra képződés	áramütés, tűz keletkezés	oltási mód-poroltó	tűz esetén hatóság

Tűzvédelmi dokumentum	Tűzriadó terv	3. oldal, összesen: 4
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

	meghibásodása			használata, áramtalanítás	értesítése
földgáz	gázvezeték sérülése, gázkészülék meghibásodása	földgáz kiáramlása	tűz és robbanásveszély	oltási mód poroltó, gázfőelzáró elzárása	tűz esetén hatóság értesítése



Tűzvédelmi dokumentum	Tűzriadó terv	4. oldal, összesen: 4
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03



Munkavédelemi dokumentum	<u>Kockázatértékelés</u>	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Kockázatértékelés

Érintett telephelyek:

Enyingi Polgármesteri Hivatal: Enying, Kossuth u. 26
Hatósági, hagyatéki és anyakönyvi osztály: Enying, Kossuth u. 22

Készült: 2015.08.12

Következő felülvizsgálat határideje: 2021. augusztus

Előírja:

- Az 1993. évi XCIII. törvény 54 § (3) bekezdés
- 25/2000. (IX. 30.) EüM-SzCsM együttes rendelet a munkahelyek kémiai biztonságáról

Készítették:

.....
Pallag Mihály
Munkabiztonsági szakember
(V-MV-12/148/2009)

.....
Dr. Bertalan Péter
Fogl.eü. orvos

A vizsgálatot végezte: Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eü. orvos A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03
--

Munkavédelemi dokumentum	<u>Kockázatértékelés</u>	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS	
A dokumentációban szereplő adatok és megállapítások a vizsgálat időpontjában tapasztaltakon alapulnak.	
AZONOSÍTÁS	
A tevékenység azonosítása	
Gazdasági szervezet neve:	Enying Város Polgármesteri Hivatala
Statisztikai számjel:	15364414-8411-321-07
Adminisztratív főtevékenység (TEÁOR '08):	8411 - Általános közigazgatás
Korábbi, TEÁOR'03 szerinti adminisztratív főtevékenység:	7511 - Általános közigazgatás
Gazdálkodási forma:	325 - Önkormányzati hivatal
Székhely szerinti megye:	07 – Fejér megye
Székhely címe:	8130 Enying, Kossuth Lajos utca 26.
Szervezet veszélyességi osztálya az 5/1993. (XII. 26) MüM rendelet 2. sz. mellékletének előírásai alapján	III/b
Minimálisan alkalmazandó munkavédelmi szakember szükséglet a vonatkozó rendeletek alapján	1 fő középfokú szakirányú szakképesítésű személy napi egy órára: (Pallag Mihály V-MV-12/148/2009)
Foglalkozás egészségügyi osztály a 89/1995.(VII. 14.) Korm. r. szerint	C
A munkaegészségügyi feladatok ellátását, az útaltsági rendnek megfelelően	Dr. Bertalan Péter Fogl.eü.orvos

A vizsgálatot végezte:
Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eü. orvos
A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	Kockázatértékelés	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

ALAPELVEK ÉS FOGALMAK

A kockázatértékelés fogalma: A kockázatértékelés nem más, mint gondos áttekintése annak, hogy az adott munkahelyen mi károsíthatja, veszélyeztetheti a dolgozókat, és milyen óvintézkedések szükségesek a baj megelőzésére. Az esetek legnagyobb részében a kockázatértékelés az eddig is meglevő munkavédelmi követelmények szisztematikus teljesítését jelenti, amelyben a legfőbb eszköz a józan ész.

A jogszabályi követelmény:

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) szerint: 54. § (1) *Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében a munkáltató köteles figyelembe venni a következő általános követelményeket.*

- a) a veszélyek elkerülése;
- b) a nem elkerülhető veszélyek értékelése;
- c) a veszélyek keletkezési helyükön történő leküzdése;
- d) az emberi tényező figyelembevétele a munkahely kialakításánál, a munkaeszközök és munkafolyamat megválasztásánál, különös tekintettel az egyhangú vagy kötött ütemű munkavégzés időtartamának mérséklésére, illetve káros hatásának csökkentésére, a munkaidő beosztására;
- e) a műszaki fejlődés eredményeinek alkalmazása;
- f) a veszélyes helyettesítése veszélytelenel vagy kevésbé veszéllyessel;
- g) egységes és átfogó megelőzési stratégia kialakítása, amely kiterjed a munkafolyamatra, a technológiára, a munkaszervezésre, a munkafeltételekre, a szociális kapcsolatokra és a munkakörnyezeti tényezők hatására;
- h) a kollektív műszaki védelem elsőbbsége az egyéni védelemhez képest;
- i) a munkavállalók megfelelő utasításokkal történő ellátása.

(2) *A munkáltató köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat, különös tekintettel az alkalmazott munkaeszközökre, veszélyes anyagokra és készítményekre, a munkavállalókat érő terhekre, valamint a munkahelyek kialakítására. Az értékelés alapján olyan megelőző intézkedéseket szükséges hozni, amelyek biztosítják a munkakörülmények javulását, beépülnek a munkáltató valamennyi irányítási szintjén végzett tevékenységbe.*

A kockázatértékelés célja:

- A kockázatok elhárítása, illetve minimálisra csökkentése.
- A megteendő intézkedések meghatározása és fontossági szempontból történő rangsorolása.

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember, Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	Kockázatértékelés	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Meghatározások:

Veszélyes: az a létesítmény, munkaeszköz, munkafolyamat, technológia, amelynél a munkavállalók egészsége, testi épsége megfelelő védelem hiányában súlyos károsító hatásnak lehet kitéve.

Veszélyes anyag: minden anyag vagy készítmény, amely fizikai, kémiai vagy biológiai hatása révén veszélyforrást képviselhet.

Veszélyforrás: a munkavégzés során vagy azzal összefüggésben jelentkező minden olyan tényező, amely a munkát végző vagy a munkavégzés hatókörében tartózkodó személyre veszélyt vagy ártalmat jelent.

Kockázat: a veszély megvalósulásának, azaz a káros hatás bekövetkezésének valószínűsége.

Kockázatértékelés: veszélyhelyzetben a sérülés vagy az egészségkárosodás valószínűségének és súlyosságának átfogó becslése a megfelelő intézkedések kiválasztása érdekében

A kockázatértékelés alaplépései:

- a veszélyek azonosítása
- a munkavállalók és az érintettek csoportjának meghatározása, akik valamilyen veszélynek vannak kitéve
- a kockázat mértékének becslése
- a kockázat megszüntetési lehetőségének vizsgálata (vagy ha nem lehet megszüntetni, akkor annak elbírálása, hogy kell-e további intézkedéseket hozni a kockázat megelőzése vagy csökkentése érdekében)

Kockázati szintek:

Kockázat alatt a károsító hatás valószínűségének és súlyosságának együttes jellemzőit értjük, ezért első feladat ezek becslése.

A károsító hatás bekövetkezésének valószínűsége:

Az esemény bekövetkezésének valószínűsége gyakorisága	nagyon ritkán	ritkán	néha	gyakran
nagyon kicsi	A	A	B	C
kicsi	A	B	C	D
közepes	B	C	D	E
nagy	C	D	E	E

A károsodás mértékének becslése, kockázati osztályok:

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	<u>Kockázatértékelés</u>	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

	nagyon könnyű mk. nélkül	kicsi max. 3 nap mk.	könnyű 4-19 nap mk.	közepes 20-45 nap mk.	súlyos 45 napon túli	halálos vagy maradandó
A	1	2	3	3	4	4
B	1	2	3	3	4	4
C	2	2	3	4	4	5
D	2	3	4	4	5	5
E	3	4	4	5	5	5

(mk. = munkaképtelenség)

1. kockázati osztály: **elhanyagolható** a kockázat és hatások még elfogadhatóak, nem jár személyi sérüléssel, anyagi kárral.
2. kockázati osztály: **minimális:** kisebb anyagi kár keletkezhet, szükség lehet korrekciókra, sem személyi sérülés, sem jelentősebb meghibásodás nem következik be.
3. kockázati osztály: **jelentős:** személyi sérülés vagy egészségkárosodás keletkezhet, rövid távon beavatkozást igényel.
4. kockázati osztály: **súlyos:** az üzemre korlátozódó súlyos balesetek vagy egészségkárosodások következhetnek be, azonnali intézkedések szükségesek.
5. kockázati osztály: **kritikus:** több személyt érintő súlyos (halálos) balesetek fordulhatnak elő, munkaeszköz, gép működésének azonnali felfüggesztése, a munka azonnali leállítása szükséges.

Megjegyzés: Egyes esetekben az 5. Veszélyességi osztálynál jelentősebb ún. Katasztrófális események is bekövetkezhetnek, amikor az események következményei az üzem területén is túllépnek és a lakókörnyezetben is súlyos hatásokat okozhatnak, azonban az intézkedések a veszély elhárításra és mentésre való felkészülés szempontjából különbözőek.

A kockázatok felmérését követően el kell dönteni az alábbiakat:

- a jelenlegi helyzet kielégíti-e a munkavédelemre vonatkozó szabályok követelményeit,
- a kockázatok megfelelő ellenőrzés alatt vannak-e,
- a jelenlévő kockázatok milyen módon szüntethetők meg,
- milyen intézkedéseket kell tenni a kockázatok megelőzésére vagy csökkentése érdekében

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum		
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.	<u>Kockázatértékelés</u>	Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Egyes szakmai részterületeken a kockázatértékelés vizsgálatának megalapozásához, végrehajtásához, vagy az intézkedések meghozatalához támpontokat a következő törvények és jogszabályok adnak:

- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 2000. évi XXV. törvény a kémiai biztonságról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1995 évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól.
- 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek a végrehajtásáról
- 10/2016. (IV. 5.) NGM rendelet a munkaeszközök és használatuk biztonsági és egészségügyi követelményeinek minimális szintjéről alapján.
- 3/2002. (II. 8.) SzCsM – EüM rendelet a munkahelyek munkavédelmi követelményeinek minimális szintjéről
- 25/2000. (IX. 30.) EüM – SzCsM együttes rendelet a munkahelyek kémiai biztonságáról
- 44/2000. (XII. 27.) EüM rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági és egészségvédelmi követelményeiről.
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatról és véleményezéséről
- 25/1998. (XII. 27.) EüM rendelet az elsősorban hátsérülések kockázatával járó kézi tehermozgatás minimális egészségi és biztonságos követelményeiről
- 66/2005. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalókat érő zajexpozícióra vonatkozó minimális egészségi és biztonsági követelményekről
- 22/2005. (VI.24.) EüM rendelet a rezgésexpozíciónak kitett munkavállalókra vonatkozó minimális egészségi és munkabiztonsági követelményekről
- 27/1996. (VIII.28.) NM rendelet a foglalkozási betegségek és fokozott expozíciós esetek bejelentéséről és kivizsgálásáról
- 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

Fokozottan baleseti veszélyekkel járó munkakörök, tevékenységek:

- Magasban végzett munka
- Földalatti bányászati, kőolaj- és földgázbányászati mélyfúrási munkakörök
- Tűz- és robbanásveszéllyel járó munkakörök
- Villamos üzemi munkakörök (erősáramú villamos berendezéseken feszültség alatti, feszültség közelében és veszélyes közelségben végzett tevékenység.)
- Feszültség alatti munkavégzéssel járó munkakörök (fam)

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eü. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	<u>Kockázatértékelés</u>	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

- Egyéb feszültség alatt végzett tevékenységek
- Fegyveres biztonsági őrség, személy- és vagyonvédelmi tevékenység
- Egyéb baleseti veszéllyel járó munkakörök (mozgó munkaeszközök, munkaeszközök mozgó elemei, haladó (mozgó) termékek, alapanyagok, félkész és késztermékek mellett vagy közelében végzett munka)

KOCKÁZATOT BEFOLYÁSOLÓ TÉNYEZŐK

A veszély, mint ok, és a kár, mint okozat között viszonylag ritkán van közvetlen kapcsolat (azaz ha a veszély fellép, a kár is jelentkezik),

A tényezők, amelyek a kockázati eseményláncban közrehatnak:

- személyi-, és szervezési tényezők:
 - gyakorlottság,
 - helyismeret,
 - összeszokottság,
 - teljesítménykényszer,
 - felügyelet,
 - a szokásostól eltérő munkakörülmények,
- tárgyi tényezők: szükséges és elégséges volta.

Általában a munkahelyi kockázatok egy jelentős része emberei tényezőkre (figyelmetlenség, fegyelmezetlenség, ismeretek hiánya, útmutatások és utasítások hiánya, a rendelkezések kikerülése, irányítási gyengeség) vezethetők vissza.

Az előírásoknak és jogszabályoknak való megfelelés mellett értékeltük a jó gyakorlat elvének érvényesülését, mivel a rendelkezések és előírások követelményei sok esetben túl általánosak és így azokat az adott helyzetre értelmezni kell.

Az előírásoknak való megfelelést a kockázatelemzés során elfogadható kockázatként értékeltük. Az ezen kívül eső megállapításokat külön értékeltük, és a kockázat mértékének megfelelően szükség szerint tettünk intézkedésre javaslatot.

Általában a meghibásodási mértékek és valószínűségük konzervatívak, feltételezik a tervezés, szerelés, üzemeltetés általános szabályainak a betartását, valamint a karbantartás és ellenőrzés rendszerességét.

Felülvizsgálat: A kockázatértékelést 3 évente el kell végezni. Amennyiben olyan változás következik be (pl: munkakörülményekben, technológiában, munkaeszközben, felhasznált anyagban, munkaszervezésben, munkavállalói állományban, műszaki fejlődésben, ismeretekben), amely szükségessé teszi a kockázatértékelés meghatározását, akkor azt a tervezettnél korábban kell elvégezni.

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum		
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.	Kockázatértékelés	Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

KOCKÁZATÉRTÉKELÉS		
MUNKAHELYEK		1
		Értékelés
1.	Kioktatták-e a munkát irányító vezetőjét a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokra?	1
2.	Megtartotta-e a munkáltató a munkahelyre vonatkozó munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásokat a munkavállalóinak?	1
3.	Dokumentálták-e az oktatások megtörténtét?	1
4.	Elvégezte-e a munkáltató a tevékenységével kapcsolatos kockázatértékelést?	1
5.	A munkáltató által foglalkoztatott munkavállalók rendszeres üzemorvosi vizsgálaton részt vesznek?	1
6.	A munkáltató működési területén, ahol egyidejűleg többen is munkát végeznek, állandóan biztosított az eü. felszerelés?	1
7.	A munkáltató által használt:	-
8.	a) állványok megfelelnek-e az előírásnak,	0
9.	b) létrák alkalmasak-e a biztonságos munkavégzésre,	1
10.	c) gépek állapota megfelelő-e,	1
11.	d) gázpalackokat az előírásnak megfelelően telepítették-e, tárolják-e?	0
12.	Rendelkeznek-e megfelelő egyéni védőeszközökkel a munkáltató dolgozói?	1
13.	Rendeltetésszerűen használják-e a védőeszközöket a munkavállalók?	1
14.	A téli évszakban végzendő munkánál:	-
15.	a) megtörtént-e a téliesítés,	1
16.	b) megfelel-e a munkahely hőmérséklete a vonatkozó egészségügyi előírásokban foglaltaknak,	1
17.	c) meghaladja-e a levegő légszennyezettsége a MAK értéket a téliesített területen,	1
18.	d) rendelkeznek-e a fűtőberendezéseket kezelők a gépek kezelésére jogosítvánnyal,	0
19.	e) biztonságosan tárolják-e a tűzveszélyes folyadékokat,	1
20.	f) üzemeltetnek-e PB gázpalackokkal működő berendezéseket terepszint alatt (tilos!),	0
21.	g) biztosítottak-e a menekülési útvonalak tűz esetén,	1
22.	h) megfelelő-e a menekülési útvonalak jelölése, megvilágítása?	0
23.	A munkát irányító személy gondoskodik arról, hogy a munkaterület úgy körül legyen kerítve, hogy oda illetéktelen személy ne juthasson be?	1
24.	Az elkerítés, a személyi forgalom biztonságos elterelése megtörtént-e a műszaki okból nyitott szerelvény- és/vagy munkagödörknél ?	1
25.	Tevékenység során kapcsolatba kerülhetnek veszélyes anyaggal és a munkavégzés során használják-e?	1
26.	Rendelkezésre áll-e biztonsági adatlap a veszélyes anyagokat használó munkavállalók részére?	1
27.	Megfelel-e a veszélyes anyagok tárolása a biztonsági adatlapban foglaltaknak?	1
28.	Megfelelően gyűjtik-e a veszélyes hulladékot?	1
29.	A munkaidő egy részében a munkavállalók 50 kg-nál nagyobb terhet emelnek vagy cipelnek?	1

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eü. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum		
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.	Kockázatértékelés	Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

KOCKÁZATÉRTÉKELÉS		
MUNKAHELYEK		2
		Értékelés
30.	A munkavégzés során érheti-e a munkavállalókat káros zajhatás?/A zajhatás meghaladja-e a munkaidő egy részében a 80dB zajszintet?	1
31.	A gépek magas zajszintje esetén a környezetben dolgozók hallásvédelme megoldott-e (betonvágásnál, betonvésésnél stb.)?	1
32.	A villamos hosszabbító kábelek sérülésmentesek?	1
33.	A villamos kéziszerszámok évenkénti felülvizsgálatát rendszeresen elvégzik?	0
34.	Megfelelő-e a munkahely világítása?	1
35.	Megfelelő-e a gépek elektromos csatlakoztatása?	1
36.	Mechanikai sérüléstől védetten vannak-e vezetve a kábelek?	1
37.	Megtörtént-e a munkaterület biztonságos lezárása, őrzése földárok ásásakor?	1
38.	A veszélyt jelentő kövek, árkok felderítése és megjelölése megtörtént?	1
39.	A tereprendezést követően 25 cm-nél mélyebb árkok, gödrök maradtak-e?	1
40.	A gépek mozgási körzetében való tartózkodás meg van-e tiltva?	1
41.	25 cm mélység alatt a munkagödör és munkaárok jelző és védőkorláttal ellátott-e?	1
42.	A munkagépek és járművek közlekedési rendjét kialakították-e, azt az érintettek tudomására hozták-e?	1
43.	A kezelési és egyéb utasítások a gép kezelőjénél állandóan rendelkezésre állnak-e?	1
44.	Forgalomkorlátozó intézkedéseket végrehajtottak? (jelzőtáblák, korlátok)	1
45.	Rendelkezésre állnak-e a tűzoltó készülékek,	1
46.	Van-e tűz- és robbanásveszély,	1
47.	Gondoskodott-e a villanszerelési munkát végző vállalkozó a létesítmény vagy annak egy részének a feszültség alá helyezését megelőzően:	-
48.	a) az érintésvédelmi előírásokban meghatározottak teljesítéséről,	1
49.	b) a szerelvények végleges bekötéséről, megfelelő rögzítéséről,	1
50.	c) az érintésvédelmi dokumentációról,	1
51.	- megfelel-e az érintésvédelmi dokumentáció alapján a villamos létesítmény biztonsági előírásoknak,	1
52.	d) a feszültség alá helyezés dokumentálásáról?	1
53.	Szabályozott-e a látogatók munkahelyre történő belépése?	1
54.	Biztosítottak-e a látogatók részére megfelelő egyéni védőeszközt?	0
55.	Biztosítottak-e a látogatókhoz megfelelően kioktatott kísérőszemélyt?	0
56.	Meghatározták-e azokat a részeket, ahol a kockázat elfogadhatatlan és oda a látogatónak belépni tilos (pl.: támasztó létrán nem közelítheti meg a munkaterületet)?	0
57.	Kijelölték-e a látogatók részére a közlekedési útvonalakat?	1
58.	Jól láthatóan helyezték-e el a tiltó- és figyelmeztető táblákat?	1

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember, Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum		
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.	Kockázatértékelés	Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS		
MUNKAESZKÖZÖK VIZSGÁLATA		
1	Mechanikai veszélyek elleni védelem	Értékelés
2	Anyag-és energiaellátó rendszerek	
1.1. A veszélyt jelentő mozgó részek elleni védelem biztosított-e:		
- elkerítés,		0
- védőburkolatok-reteszelések,		0
- indításjelzők,		0
- leállító berendezések?		0
1.2. A kiálló éles sarkok, érdes felületek veszélyei ellen védett-e?		0
1.3. A gépből kirepülő anyagok, tárgyak elleni védelem megfelelő-e?		0
1.4. A nem megfelelően rögzített tárgyak, szerszámok elleni védelem biztosított-e?		0
1.5. Fröccsenés veszélyt nem okoz-e?		0
1.6. Kiporzás, gőz, gáz munkatérbe jutása elleni védelem megfelelő-e?		0
2.1. A hidraulikus és/vagy pneumatikus rendszereknél megoldott-e:		0
- a rendszer légtelenítése,		
- az olaj (levegő) szűrése,		
- az olajcsere biztonságos elvégezhetősége,		
- a rendszer túlnyomás elleni védelme,		
- a meghibásodáskor bekövetkező veszélyek, elleni védelem (pl. teher lezuhanás, gyors süllyedés, akaratlan elmozdulás),		
- a rendszerbe biztonsági visszacsapó szelepek és/vagy csőtörés-biztonsági szelepek beépítése,		
- a rendszer meghibásodáskor a munkakörnyezet és a kezelőszemélyek védelem,		
- a munkahengerek, motorok és szivattyúk megfelelősége az üzemi terhelésre,		
- a dugattyúk biztosítása a hengerekből való kilépés ellen,		
- az elzáró és szabályzó szerelvények elhelyezése hozzáférhetőség és azonosítás szempontjából,		
- áramkimaradáskor a működtető elemek alaphelyzetbe való visszatérése?		
2.2. A fűtő-, hűtő-, préslevegő-, segédanyag-, energiaellátó rendszer megfelelő-e:		
- az ellátó rendszerhez történő csatlakozás,		0
- a csővezetés módja, tömítettség, szerelhetőség,		0
- a szükséges biztonsági és jelzőberendezések megléte és működése,		0
- a túlterhelés elleni védelem szempontjából?		0

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eü. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum		
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.	Kockázatértékelés	Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS		
MUNKAESZKÖZÖK VIZSGÁLATA		
3	Az üzemelés biztonsága	Értékelés
4	A kezelhetőség biztonsága	
3.1. A gépek megfelelnek-e:		
- a felhasznált anyagok minőségének,		1
- a várható igénybevételnek,		1
- a környezeti hatásoknak,		1
- a higiéniai előírásoknak,		1
- a tűzvédelmi követelményeknek,		1
- a technológiai folyamat szabályozhatóságának?		1
3.2. A gépek gépsorra történő kapcsolása esetén biztosított-e a kényszerkapcsolat, hogy a hibás működés ne veszélyeztesse a rendszert?		0
3.3. Az egy időben több kezelőt igénylő gép esetén a veszélyt előidéző ráindítás megakadályozott-e?		0
3.4. A veszély megelőzésének jelzési módja megfelelő-e (pl. hang, fény, szín)?		0
3.5. Az üzemszerűen elmozduló részegységek túlfutása meggátolt-e?		0
3.6. A biztonsági határolók kiiktathatósága megakadályozott-e a veszélyes meghibásodásuk esetén van-e tartalék védelem?		0
3.7. Túlterhelés elleni védelem kiiktathatósága megakadályozott-e, meghibásodás esetén leállítja-e a berendezést?		0
3.8. A fékberendezések hatékonyak-e?		0
3.9. A feszítő szerkezetek biztonságosak-e?		0
3.10. A tápenergia kimaradás utáni energia visszatérés esetén az újraindulás elleni védelem biztosított-e?		0
3.11. A vészleállítók működtetése után biztosított-e, hogy a hajtást a veszélyhelyzet megszűntetéséig ne lehessen ismételtlen bekapcsolni?		0
3.12. A biztonsági kikapcsolók könnyen elérhetők-e?		1
4.1. A kezelőhely kialakítása megfelelő-e:		
- a munkahely térbeli elrendezése,		1
- a kezelőhely biztonságos elhagyása,		1
- kezelőfülke esetén, a személy(ek) kimentése,		0
- a leesés, megbotlás elcsúszás elleni védelem szempontjából?		1
4.2. A kezelő elemek:		
- megfelelőek-e a működtetés pontossága, gyakorisága és erőszükséglete szempontjából,		1
- kialakítása megfelel-e az egységesség és azonosíthatóság követelményeinek (pl. nagyság, forma, szín),		1

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember, Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum		
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.	Kockázatértékelés	Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS		
MUNKAESZKÖZÖK VIZSGÁLATA		
4	A kezelhetőség biztonsága	Értékelés
5	Karbantarthatóság biztonsága	
6	Feliratok, szín-és alakjelek	
	- elmozdulási aránya összhangban van-e a kiváltott hatással,	0
	- el vannak-e látva funkció-megjelöléssel,	1
	- felirata, jelképe, jelölése tartós kivitelű-e,	1
	- elhelyezése megfelel-e az egyéni adottságoknak (mozgástartományok, elérhetőség akaratlan működtetés stb.),	
	- elrendezés megfelel-e működtetés fontossági sorrendjének,	1
	- a veszélyt előidéző ráindítás megakadályozott-e?	0
	4.3. A szabályzó elemek megfelelőek-e:	
	- a funkció,	0
	- a kiváltott hatás,	0
	- a megjelölés módja (feliratok, jelek, jelképek azonosíthatósága és tartóssága),	0
	- az elhelyezés (hozzáférhetőség, ellenőrizhetőség) szempontjából?	0
	4.4. A jelző elemek megfelelnek-e:	
	- funkciójuknak a leolvasás pontossága és gyakorisága,	1
	- a kialakítás (méret, beosztás nagysága és számok mérete),	1
	- az üzemi tartomány megjelölése,	1
	- felismerhetőség, megkülönböztethetőség,	1
	- az elhelyezés, leolvashatóság, elérhetőség szempontjából,	1
	- el vannak-e látva funkció-megjelöléssel?	1
	5.1. A szerkezeti elemek, biztonsági berendezések biztonságosan hozzáférhetők-e, szerelhetők-e?	1
	5.2. Az ellenőrzési pontok hozzáférhetők-e?	1
	5.3. A kenőrendszerek és helyek biztonságosan elérhetők-e?	0
	5.4. A karbantartás idejére veszélyt jelentő energiaellátás biztonságosan megszüntethető-e?	1
	6.1. A gépi adattáblák tartalma, kialakítása és rögzítése megfelelő-e?	1
	6.2. A biztonsági és egyéb rendelkező feliratok és alakjelek el vannak-e helyezve?	1
	6.3. A színjelölések megfelelőek-e:	
	- a mechanikus védőburkolatokon és a burkolatok alatt,	0
	- kiálló géprészek, peremeken,	0
	- a kenő helyeken,	0

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum		
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.	Kockázatértékelés	Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS		
MUNKAESZKÖZÖK VIZSGÁLATA		
6	Feliratok, szín- és alakjelek	Értékelés
7	A gépek elhelyezése	
8	Dokumentációk	
	<ul style="list-style-type: none"> - a technológiai határhelyzeteken, - a csővezetékeken, - a közlekedési útvonalakon, - a lépcsőkön, hágcsókon és korlátokon? 	0 0 1 1
	<p>7.1. A munkahely - műhely üzemcsarnok - kialakítása megfelelő-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az alapterület, - a belmagasság, - a padozat (csúszás, botlás veszély), - az aknák és lejárók (elkerítés, szellőzés, méretek, botlás- és csúszásgátlás, - az üzem- és segédanyagok elhelyezése, - a gépek elhelyezése követi-e a technológiai folyamatot, - az anyagmozgatási útvonalak, - a veszélyes gépek elkülönített elhelyezése, - a gépek egymás közötti és a faltól való távolsága, - gépek feletti kellő számú átjárók, - a gépek elmozdulás mentes rögzítése szempontjából? 	1 1 1 1 1 0 1 0 0 0 0 0
	<p>8.1. Rendelkezésre állnak-e:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az üzemeltetési dokumentáció (használati utasítás), - minőségi bizonyítvány, bizonylatok, minőségtanúsítás, - hatósági engedély(ek)? 	1 1 0
	<p>8.2. A használati utasítás tartalmazza-e</p> <ul style="list-style-type: none"> - az üzemeltetés megkezdésének előkészítésére vonatkozó előírásokat, - a műszaki állapot ellenőrzésének módját, - az üzemmód megválasztására vonatkozó tudnivalókat, - az üzemeltetési előírásokat, - a gépápolási, karbantartási előírásokat, - az üzemzavari teendőket? 	1 1 1 1 1 1
	<p>8.3. Van-e a géphez karbantartási utasítás?</p>	1

A vizsgálatot végezte:
Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos
A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	Kockázatértékelés	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS		
Képernyős munkahelyek		
1.Képernyő előtti munkavégzés időtartama	7. Zajszint	Értékelés
2.A képernyő	8. Klíma	
3.Billentyűzet	9. Hely követelmények	
4.Munkaasztal	10.Munkáltatói intézkedések	
5.Munkaszék	11.Szoftver	
6.Megvilágítás	12.Egészségügy	
1. A képernyő előtti munkavégzés időtartama		
Műszakonként kevesebb mint 2 óra		1
Műszakonként 2 – 4 óra		1
Műszakonként 4 – 5 óra		1
Műszakonként 5 – 6 óra, de nem állandó		1
Műszakonként 6 órát meghaladó, állandóan		1
2. A képernyő		
Elfordítható		1
Dönthető		1
Néző vonalszög 0° - 60° között		1
Néző távolság 40 – 65 cm		1
Tükröződés észlelhető		1
ha igen ennek oka ablak		1
ha igen ennek oka világító test		1
ha igen ennek oka bútorzat		0
ha igen ennek oka berendezés		0
A kép nem villódzik, stabil		1
A fényesség, a jelek és a kontraszt jól állítható		1
3. Billentyűzet		
Billentyűk jelei megkülönböztethetők		1
Kéz és csukló alátámasztható		1
4. Munkaasztal		
Magassága megfelelő, 72 cm		1
A tárgyak elérhetőek a törzs fordítása nélkül		1
Megfelelő munkazóna biztosított		1
Lábak mozgása biztosított		1
Megfelelő elrendezés biztosított		1
5. Munkaszék		
Stabil, ötlábú		1
		1

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum		
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.	Kockázatértékelés	Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS		
Képernyős munkahelyek		
1.Képernyő előtti munkavégzés időtartama	7. Zajsztint	
2.A képernyő	8. Klíma	
3.Billentyűzet	9. Hely követelmények	
4.Munkaasztal	10.Munkáltatói intézkedések	
5.Munkaszék	11.Szoftver	
6.Megvilágítás	12.Egészségügy	Értékelés
Görgőkön mozog		1
Támlamagasság állítható, dönthető		1
Kartámasz igény szerint biztosított		1
Lábtámasz igény szerint biztosított		
6 Megvilágítás		1
Természetes világítás megfelelő-e a munkahelyen?		1
Mesterséges megvilágítás kellő fényt biztosít?		
7. Zajsztint		1
Zaj nem zavarja a figyelmet, beszédet		
8. Klíma		1
Az év minden szakában a hőm. 20C° –24C°		1
A dolgozó védett –e a hőhatástól		1
A dolgozó védett –e a huzat hatástól		
9. Hely követelmények		1
Elegendő szabad tér áll rendelkezésre (2 m2/fő)		1
Bútorozott alapterület min. 8 m2/fő biztosított-e		1
A padozat nem akadályozza a mozgást		2
A munkahelyen a 60 cm közlekedési út biztosított		
10. Munkáltatói intézkedések		1
A munkaközi szünet biztosított		2
A napi pihentető mozgás biztosított		
11. Szoftver		1
A szoftver megfelel-e a feladatnak		1
A szoftver a felhasználó szintjéhez igazodik-e		1
A szoftver rendelkezik anyanyelvű súgóval		1
Szoftverproblémák esetén kapnak támogatást		
12. Egészségügy		1
Van a munkavégzéshez alkalmas szemüveg		1
Az elmúlt évben észlelt-e megerőltetési tünetet tüneteket		
Értékelés: 0=nem vonatkozik, 1=megfelelt, 2=nem felelt meg		

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	<u>Kockázatértékelés</u>	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről

1. § (1) E rendelet hatálya kiterjed - a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel -

a) minden olyan, az Mvt. 87. §-ának 9. pontja szerinti szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatott munkavállalóra, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, továbbá....

A számítógépet kezelő dolgozók munkavégzése képernyő előtti munkavégzésnek minősíthető, mert a munkavégzésük során a képernyős eszköz használata a 4 órát meghaladhatja.

Amennyiben a dolgozók képernyős eszközhasználata túllépi a napi 4 órát munkavégzésük során, abban az esetben képernyő előtti munkavégzés szabályai szerint kell eljárni, és a foglalkozás-egészségügyi orvosnál – az időszakos alkalmassági vizsgálatokon túlmenően – kétévente szem- és látásvizsgálatot kell végeztetni.

Ha az orvos megállapítása alapján a számítógép kezeléséhez szükséges a szemüveg, úgy annak biztosítása a munkáltató feladata.

A munkahely ergonómikus kialakítását ellenőrizendő a kockázatértékelés során az irodai dolgozók munkavégzésének vizsgálata úgy történt meg, mint a képernyő előtti munkavégzésnek minősített munkák esetében.

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelemi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eü. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	<u>Kockázatértékelés</u>	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Kockázatelemzés			Értékelés
Foglalkozás-egészségügy			
<u>I. Veszélyazonosítás, mely vonatkozik:</u>			
<div><div><div>- a munkakörülmények (munkahely, gép, technológia, munkakörnyezet)</div><div>- a munkavégzés (fizikai erőfelfejtés, testhelyzetek, hideg-meleg m.hely)</div></div><div>vizsgálatára és elemzésére.</div></div>			
<u>Fizikai munkakörnyezeti kóroki tényezők:</u>			
Kóroki tényező		Egészségkárosodás	
Sugárzás	Ionizáló sugárzás	a) akut sugárbetegség	0
		b) maradandó következmények (dermatitisz, katarakta, teratológiai elváltozások)	0
		c) rosszindulatú elváltozások	0
	Nem-ionizáló sugárzás	a) ultraibolya sugárzás okozta konjunktivitisz fotoelektrika	1
		b) infravörös sugárzás okozta katarakta, konjunktivitisz, bőrgyulladás, égés	0
		c) lézer sugár okozta fotokeratitisz, katarakta, retina sérülés, cornea sérülés	0
		mikrohullámú és rádiófrekvenciás sugárzás okozta, a belső víztartalom felmelegedését okozó hőhatás következményei	0
Zaj	Impulzív	a) dörejártalom (dobhártya, közép és belső fül akut károsodása)	0
		b) akut akusztikus trauma (belsőfül heveny károsodása) (Zajmérési jegyzőkönyv szerint.)	0

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	<u>Kockázatértékelés</u>	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

	Vegyes ipari	a) krónikus akusztikus trauma (maradandó halláskárosodás)	0
		b) egyéb hallórendszeren kívüli egészségkárosító hatások	0
Vibráció	Lokális (kéz-kar)	a) Raynaud jelenség, környéki idegrendszer károsodása	0
		b) Aszeptikus kéztő-csont nekrosis, osteocondrosis dissecans	0
		c) TOS, kéztő alagút-szindróma	0
	Egésztest	a) degeneratív gerincbetegségek, szervsúlyedések	0
Légnyomás	Magas	a) akut: légembólia	0
		b) krónikus: encefalopátia, oszteoartropátia	0
	Alacsony	a) barotrauma	0
Hőmérséklet	Meleg	a) napszúrás, hőszinkope, hőséggörcsök hőkimerülés, hóguta, égési sérülések	0
	Hideg	a) fagyási sérülések	0
		b) keringési zavarok	0
Elektromos áram		a) égés, izomkontrakciók, szív- érrendszeri zavarok, légző- és vazomotor központ bénulása	1
Értékelés: 0=nem vonatkozik, 1= megfelelt, 2= nem felelt meg			

A vizsgálatot végezte:
Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos
A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	Kockázatértékelés	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS
Munkakörök (munkahelyek) főbb egészségügyi kockázatai

Kockázati források	Kóroki tényezők	Veszély	A veszély jelentősége
Munkaeszközök használatából eredő veszélyek	Fizikai kóroki tényezők	Veszély specifikálása	A veszély jelentősége (igen/nem)
Védelem nélküli forgó, mozgó alkatrészek	Zúzódás	Sérülés, nyílt seb, zúzódás, ficam	Nem
	Elkapás, felcsavarás	Sérülés, nyílt seb, zúzódás, ficam, csonttörés, csonkolás	Nem
	Nagynyomású folyadék kifröccsenése	Szemsérülés, szervezetbe jutás testüregen keresztül, forrázás	Nem
	Éles sorjás egyenetlen felületek, szélek és sarkok	Sérülés, nyílt seb, zúzódás, bokaficam, csonttörés, csonkolás	Nem
Anyagok vagy tárgyak dinamikus elmozdulása	Esés, eldőlés	Sérülés, nyílt seb, zúzódás, csonttörés	Igen
Gépjárművek mozgása	Belső és külső közlekedés	Sérülés, nyílt seb, zúzódás, csonttörés, csonkolás, halál	Igen
	Anyagok szállítása	Sérülés, nyílt seb, zúzódás, csonttörés, csonkolás, halál	Igen
	Emelés, süllyesztés	Sérülés, nyílt seb, zúzódás, csonttörés, csonkolás, halál	Igen
	Rakodás	Sérülés, zúzódás, ficam, rándulás, húzódás, izombecsípődés	Igen
Tűz- és robbanásveszély	Szikrázás	Sérülés, égési sebek	Nem

A vizsgálatot végezte:
Pallag Mihály Munkavédelmi szakember, Dr. Bertalan Péter Foglalkozás elő. orvos
A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	Kockázatértékelés	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Kockázati források	Kóroki tényezők	Veszély	A veszély jelentősége
Veszélyes felületek hatása	Vágás, zúzás, horzsolás, ütődés	Kéz vágása, ujj levágása, szúrás, tenyér átszúrása	Igen
B. A munkavégzés és a munkakörnyezet veszélyei	Fizikai kóroki tényezők	Veszély specifikálása	A veszély jelentősége (igen/nem)
Leesés magasból	Személyek, tárgyak, egyéb dolgok	Sérülés, nyílt seb, zúzódás, csonttörés, halál	Nem
Szintkülönbség	Leesés	Sérülés, nyílt seb, zúzódás, csonttörés,	Igen
Kézi anyagmozgatás	Kézi anyagmozgatás	Izom rándulás, nyílt seb, zúzódás, csonttörés	Igen
Csúszós, vagy egyenetlen járó felületek	megcsúszás	Sérülés, nyílt seb, zúzódás, bokaficam, csonttörés	Igen
Tűz-és robbanásveszély	Hőmérséklet, égés	Felületi, egész testet érintő égési sérülés	Nem
Kedvezőtlen időjárási feltételek	Környezeti hőmérséklet, levegő áramlása, légnyomása, páratartalma, csúszós felületek	Kimerülés, fáradtság, koncentráció veszteség, elcsúszás, sérülés, zúzódás, ficam, csonttörés	Nem
C. Fizikai- és biológiai tényezők által okozott veszélyek	Fizikai kóroki tényezők	Veszély specifikálása	A veszély jelentősége (igen/nem)
Elektromos hálózatok és berendezések	Elektromos áramköri vagy sztatikus feszültség,	Áramütés okozta sérülések	Igen

A vizsgálatot végezte:
Pallag Mihály Munkavédelmi szakember, Dr. Bertalan Péter Foglalkozás elő. orvos
A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	Kockázatértékelés	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Kockázati források	Kóroki tényezők	Veszély	A veszély jelentősége
	Üzemszerűen feszültség alatt nem álló részek érintésével járó munka	Áramütés okozta sérülések	Nem
	Villamos ív	Égési sérülések, bőr, retina	Nem
	Hordozható elektromos munkaeszköz használata	Áramütés okozta sérülések	Nem
Zaj, infra- és ultrahangok hatása	zaj, rezgés, infra- és ultrahang,	Halláskárosodás	Nem
Villámcsapás veszélye	Elektromos áramköri vagy sztatikus feszültség,	Áramütés okozta sérülések	Nem
Nem megfelelő világítás	Világítás	Látásromlás, rossz látás miatti tévesztés okozta sérülések	Igen
Környezet, vagy tárgyak hőmérséklete	Égés, ultraibolya sugárzás	Bőr felületén ultraibolya sugárzás által kiváltott égési sérülések	Igen
Pszichoszociális veszéllyel járó kockázati források	Pszichoszociális kóroki tényezők	Veszély specifikálása	A veszély jelentősége (igen/nem)
Monoton munka	Monotonitás	Koncentráció vesztes	Nem
Motiváció hiány	Megbecsülés, dicséret elmaradás	Rossz közérzet	Nem
Emberekkel való foglalkozás	Konfliktus kezelés	Bizonytalanság érzése	Igen
Időnyomás	Rövid határidő	Stressz	Igen

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	<u>Kockázatértékelés</u>	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Kockázati források	Kóroki tényezők	Veszély	A veszély jelentősége
Családtól távol, országban belül, vagy kívül tartósan munkát végző, a túlmunka esetenkénti igényével	Egyedülérzet, bezártság	Szorongás, koncentráció vesztés	Nem
<u>A kockázatot súlyosbító tényezők:</u>			

A vizsgálatot végezte:
Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eü. orvos
A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	Kockázatértékelés	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

MUNKAHELYI KOCKÁZATÉRTÉKELÉS	
<u>Kémia munkakörnyezeti kóroki tényezők:</u>	Értékelés

Kémiai kóroki tényezők	Előfordul-e a munkahelyen	Kémiai kóroki tényezők	Előfordul-e a munkahelyen
– arzén és vegyületei	Nem	– metil-klorid	Nem
– benzol	Nem	– nátrium-alumínium-fluorid	Nem
– benzol nitrovegyületei	Nem	– nikkel	Nem
– benzol aminovegyületei	Nem	– nitrogénoxidul (dinitrogén oxid)	Nem
– digitálisz glikozidok	Nem	– növényvédő szerek	Nem
– dimetil-formamid	Nem	– ólom és vegyületei	Nem
– dioxan (dietilén dioxid)	Nem	– szelén	Nem
– etil-benzol	Nem	– rákkeltő vegyi anyagok	Nem
– etilén-oxid	Nem	– szén-diszulfid (szénkéneg)	Nem
– fenol	Nem	– szén-monoxid	Nem
– n-hexán	Nem	– szén-tetraklorid (tetraklór-metán)	Nem
– higany	Nem	– sztirol	Nem
– halothan	Nem	– tetraklór-etán	Nem
– izocianát	Nem	– toluol	Nem
– kadmium és vegyületei	Nem	– triklór-etilén	Nem
– kobalt	Nem	– trinitro-toluol (trotyl)	Nem
– krómvegyületek	Nem	– vanádium	Nem
– mangán	Nem	– vinil-klorid	Nem
– metil-bromid	Nem	– xilol	Nem

A felhasznált vegyi anyagok: Külön kerülnek kiértékelésre a Kémiai kockázatértékelés során.

A felhasznált anyagok használata során az alábbi óvintézkedés mindenképpen javasolt: A termékek biztonsági adatlapja szerinti védőeszköz használat, valamint a termékek kezelése, tárolása szintén a biztonsági adatlapban foglaltak szerint. A termékek biztonsági adatlapját a felhasználás helyszínén biztosítani kell!

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	<u>Kockázatértékelés</u>	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Az általános előírástól való eltérés a speciális jogszabályi rendelkezések alapján a veszélyek, a veszélyeztetés várható bekövetkezésének valószínűsége és a következmények (egészségkárosodások, illetve megbetegedések) súlyosságának, azaz kockázati szintjeinek meghatározása.

Az egyes munkahelyi kóroki tényezőkkel kapcsolatos legfontosabb speciális jogszabályi rendelkezések alapján a kockázatok becslése:

a) Rákkeltő anyaggal végzett tevékenység

A munkáltató tevékenységében, illetve működési területén belül nem végeznek ilyen tevékenységet.

b) Azbesztexpozícióval járó tevékenység

A munkáltató tevékenységében, illetve működési területén belül nem végeznek ilyen tevékenységet.

c) Zajexpozícióval járó tevékenység

A munkáltató tevékenységében, illetve működési területén belül nem végeznek ilyen tevékenységet.

d) Rezgésexpozícióval járó tevékenység

A munkáltató tevékenységében, illetve működési területén belül nem végeznek ilyen tevékenységet.

e) Biológiai tényezők expozíciójával járó tevékenység

A munkáltató tevékenységében, illetve működési területén belül nem végeznek ilyen tevékenységet.

f) Hátsérülések kockázatával járó kézi tehermozgatás

A munkáltató tevékenységében, illetve működési területén belül végeznek ilyen tevékenységet, minimális létszám érintett. A tevékenység végzése során a szükséges anyagmozgatást kézi módon végzik. A kézi anyagmozgatás

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eü. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	Kockázatértékelés	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

kockázatait, veszélyeit az alábbi adatok alapján határoztuk meg, és végeztük el a kockázat becslését:

Vonatkozó jogszabály: az elsősorban hátsérülések kockázatával járó kézi tehermozgatás minimális egészségi és biztonsági követelményeiről szóló 25/1998 (XII.27) EüM rendelet.

Munkáltatói köteleességek a rendelet alapján	A vizsgálat során tapasztaltak
A munkavégzés megkezdése előtt felméri az adott munka jellegének megfelelő egészségügyi és biztonsági követelményeket, és különösen a teher jellemzőit	Igen
Megfelelő intézkedések megtételével a lehető legkisebbre csökkenti? a munkavállalókat fenyegető hátsérülés kockázatát?	Igen
Van-e olyan teher, amelyet kézzel kell mozgatni,	
túl nehéz vagy túl nagy teher	Nincs
nem kézreálló, vagy nehéz fogni,	Igen
instabil vagy tartalma elmozdulhat,	Nem
olyan módon helyezkedik el, hogy annak mozgatása során nincs lehetőség a törzs közelében történő elhelyezésére, vagy a törzs hajlításával vagy elfordításával lehet tartani, illetve mozgatni	Nem
körvonalai (felszíne) vagy halmazállapota (állaga) miatt valószínű, hogy a munkavállaló sérülését okozza ütközés esetén	Nem
A teher mozgatása:	
túl megerőltető	Nem
csak a törzs elcsavarodásával kivitelezhető,	Nem
a teher hirtelen elmozdulhat,	Nem
a test labilis helyzetében következik be,	Nem
ha nem kerülhető el, hogy előrehajolt helyzetben történjék az emelés.	Nem
A munkakörnyezet jellemzői	
van elég hely, különösen a függőleges irányban a teher mozgatásához?	Igen
a padozat vagy munkavégzés szintje változó, emiatt a terhet különböző szinteken kell mozgatni?	Igen
a padozat vagy a láb megtámasztása labilis?	Nem
a hőmérséklet, a páratartalom vagy a szellőzés megfelelő?	Igen
A tevékenység követelményei	
főként a gerincet érintő túl gyakori vagy túl hosszán tartó fizikai erőfeszítés jelen van?	Nincs
a testi pihenési vagy a regenerációs periódus elégtelen?	Nem
az emelési, lerakási vagy továbbítási távolságok túlzottak?	Nem

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelemi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás elő. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	<u>Kockázatértékelés</u>	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

Munkáltatói köteleességek a rendelet alapján	A vizsgálat során tapasztaltak
a munkaritmust olyan folyamat szabja meg, amelyet a munkavállaló nem változtathat meg?	Nem
A hát-, derék- és deréktáji sérülések kockázatát megnövelő egyéni kockázati tényezők	
fizikailag (a testi adottságai miatt) alkalmatlan az adott tevékenység végzésére?	Nem
olyan gerincelváltozása ismert, amely a gerincsérülésre fokozott hajlamot jelent (spondylosis, Sheuermann-betegség, discopathia)?	Nem ismert
a munkavégzéshez alkalmatlan ruházatot, lábbelit vagy más személyes tárgyat visel?	Nem
nem rendelkezik megfelelő ismeretekkel, illetve gyakorlattal?	Nem

A vizsgálatot végezte:
Pallag Mihály Munkavédelmi szakember, Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos
A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum		
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.	Kockázatértékelés	Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

A munka végzése során előforduló, és jelenlévő veszélyek:

- Egyenetlen terepen a megbotlás, elesés veszélye.
- A gépjárművek mozgásából származó veszélyek.
- Közúti és egyéb közlekedés veszélyei.
- Nem megfelelő világítás.
- Figyelmetlen munkavégzés.
- Kézi anyagmozgatás során jelenlévő veszélyek.

Az alábbi intézkedések szükségesek:

1. Munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást meg kell tartani a munkába állás előtt, illetőleg időszakosan.
2. A munkavégzés kockázatértékelését, a munka során fennálló veszélyeket, a meghatározott feladatokat és intézkedéseket a munkát végző személyekkel ismertetni kell.
3. A munkaterületen, amennyiben már legalább 2 fő együtt dolgozik, ez csoportos munkavégzésnek minősül, ilyen esetben az egyik munkavállalót meg kell bízni a munka irányításával, és ezt a másik dolgozó tudomására kell hozni.
4. A munkahely villamos felülvizsgálatát (Érintésvédelmi felülvizsgálat, és a Tűzvédelmi Szabványossági felülvizsgálat) el kell végeztetni, mely tevékenységet csak villamos szakember végezhet el.
5. Az intézmény vezetőjének megfelelő rendszerességgel el kell végezni a munkavállaló munkahelyi ittasság vizsgálatát, a vizsgálat eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
6. Elsősegélynyújtásra képzett személyt kell kijelölni.
7. Biztosítani kell a létszámhoz megfelelő elsősegély felszerelést. (I.-sz-ú MSZ 13553-1989 alapján)
8. Amennyiben a védőeszköz védelmi képességét elveszti, azonnal cserélni kell.
9. Egyéni védőeszköz viselését rendszeresen ellenőrizni kell.
10. Meleg időjárás esetén, a 24 °C K (EH) átlaghőmérséklet feletti munka-végzésnél, illetve hőségriadó esetében a megfelelő pihenőidő és védőital biztosítása
11. Éles, szűrő, vágó szerszámokat munkahelyen vagy annak közelében kijelölt helyen, rendezetten és elkülönítve kell tárolni.
12. A keletkezett hulladékok szelektíven gyűjtését meg kell szervezni, illetve biztosítani kell.
13. A hulladékok rendszeres elszállításáról gondoskodni kell.(kommunális, veszélyes és termelési hulladék).
14. Tűzoltó készülékek rendszeres felülvizsgálatáról megfelelő jogosultsággal rendelkező által, gondoskodni kell.
15. A munkafolyamatokat úgy kell megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.
16. A rossz testtartás miatt kialakulhatnak derék, nyaki, és hátfájdalmak elkerülése végett a munkahelyek ergonómikus elrendezésével, a helyes ülő testhelyzet, monitor, szék beállításával, valamint a munkafolyamatok megszervezésével, rendszeres szünetek

A vizsgálatot végezte:

Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eu. orvos

A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018.augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	<u>Kockázatértékelés</u>	
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.03

<p>beiktatásával csökkenthetőek, illetve megelőzhetőek.</p> <p>17. Gondoskodni kell a klímaberendezés rendszeres, megfelelő tisztításáról, fertőtlenítéséről, ezzel megakadályozva az ártalmas baktériumok elterjedését, a légúti megbetegedések kialakulását.</p> <p>18. Klímaberendezéssel felszerelt irodában a hűtő levegő áramában tartózkodni hosszabb ideig ártalmas, az izületeket tönkretelheti.</p> <p>19. Ügyelni kell a klímaberendezés megfelelő hőmérsékletű beállítására, a külső környezeti hőmérséklet, és az iroda belső hőmérséklete közötti különbség ideális esetben max. 5 C° fok legyen.</p>

Összefoglalás:

A munkavállalók úgy szakmailag, mint egészségügyileg a jogszabályoknak megfelelően alkalmasak a Enying Város Önkormányzata, Polgármesteri hivatal, és intézményei által kiadott munkák, feladatok elvégzésére.

Az Enying Város Önkormányzata, Polgármesteri hivatal, és intézményeinek munkahelyei a feltárt, és a felmérésben rögzített kockázatok kiküszöbölése után - megítélésünk szerint - a munkabiztonsági, kémiai biztonsági, biológiai, foglalkozás-egészségügyi, tűzvédelmi, ergonómiai követelményeknek:

MEGFELEL

A vizsgálatot végezte:
Pallag Mihály Munkavédelmi szakember , Dr. Bertalan Péter Foglalkozás eü. orvos
A vizsgálat időpontja: 2018. augusztus 01-2018. augusztus 03

Munkavédelemi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	1. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.10

EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁSI REND AZ ENYING VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁRA VONATKOZÓAN

ÉRINTETT TELEPHELYEK:

Enyingi Polgármesteri Hivatal: Enying, Kossuth u. 26
Hatósági, hagyatéki és anyakönyvi osztály: Enying, Kossuth u. 22

KÉSZÍTETTÉK:

Munkabiztonsági rész:

Munkaegészségügyi rész:

.....
Munkabiztonsági szakember

.....
Foglalkozás-egészségügyi szakorvos

KIADTA:

.....
jegyző

Munkavédelemi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	2. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.10

1. A MUNKAUTASÍTÁS CÉLJA	3
2. A MUNKAUTASÍTÁS ÉRVÉNYESSÉGI KÖRE	3
3. ILLETÉKESÉG ÉS FELELŐSSÉG MEGHATÁROZÁSA	3
4. FOGALMAK MEGHATÁROZÁSA	3
I. AZ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ JUTTATÁSÁNAK RENDJÉT A INTÉZMÉNY A MUNKA VÉDELMI SZABÁLYZAT V. FEJEZETE ALAPJÁN AZ ALÁBBIK SZERINT SZABÁLYOZZA:	4
MUNKÁLTATÓI KÖTELEZETTSÉG:	4
MUNKAVÁLLALÓ JOGAI:	4
MUNKAVÁLLALÓ KÖTELEZETTSÉGE:	5
II. A INTÉZMÉNY TERÜLETÉN AZ ALÁBBI SZABÁLYOZÁS ALAPJÁN TÖRTÉNIK AZ EGYÉNI VÉDŐFELSZERELÉS-, VÉDŐESZKÖZ-	5
1. BESZERZÉSE	5
2. TÁROLÁSA	5
3. KIOSZTÁSA	5
4. HASZNÁLATÁNAK OKTATÁSA	5
5. HASZNÁLAT ELLENŐRZÉSE	5
6. KARBANTARTÁS	6
7. SELEJTEZÉS	6
III. AZ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	6
1. AZ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ ALAPKÖVETELMÉNY	6
2. AZ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZÖKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEK	6
3. AZ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ AZONOSÍTÁSA	7
4. AZ EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ IDŐSZAKOS FELÜLVIZSGÁLATA	8
IV. MUNKAHELYENKÉNT ÉS MUNKAKÖRÖNKÉNT ALKALMAZOTT VÉDŐESZKÖZÖK-, VÉDŐFELSZERELÉSEK. .	9
MUNKAKÖR/FOGLALKOZÁS:	10
IRODAI TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐK, MVÉD.SZAB. 2.SZ. MELL. SZERINT.	10
MUNKAKÖR/FOGLALKOZÁS:	10
TELEPÜLÉSÜZEMELTETÉSI, TELEPÜLÉSFEJLESZTÉSI ÉS FOGLALKOZTATÁSI OSZTÁLYVEZETŐ	10
MŰSZAKI ÉS BERUHÁZÁSI REFERENS	10
MUNKAKÖR/FOGLALKOZÁS:	12
KÖZTERÜLET FELÜGYELŐ	12
MUNKAKÖR/FOGLALKOZÁS:	12
KISSEGÍTŐ SZEMÉLYZET (TAKARÍTÓ)	12
V. EGYÉNI VÉDŐESZKÖZ(ÖK) KIADÁSÁNAK NYILVÁNTARTÁSA	14

Munkavédelmi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	3. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.10

Az egyéni védőeszköz juttatásának belső rendjét a **intézmény** érvényességi területén az alábbiak szerint határozom meg:

1. A munkautasítás célja

A munkavédelmi jogszabályoknak, előírásoknak megfelelően szabályozni az egyéni védőeszközök juttatási rendjét a **intézményben**, és a dolgozó munkavállalók biztonságát, a munkakörnyezeti kockázatokkal szemben. Amennyiben megelőző műszaki, illetve szervezési intézkedésekkel az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés nem valósítható meg, a kockázatok egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentése érdekében a munkáltató a munkavállalókat a kockázatokkal szemben védelmet nyújtó védőeszközzel látja el és ellenőrzi azok rendeltetésszerű használatát.

2. A munkautasítás érvényességi köre

- a) Az **Enyingi Polgármesteri Hivatal** által foglalkoztatott – jogviszonytól függetlenül- dolgozók köre;
- b) a munkakörük szerint dolgozók köre
- c) az oktatói tevékenység végzésében tanulói vagy hallgatói jogviszony alapján közreműködő személyek köre

3. Illetékesség és felelősség meghatározása

A munkautasításban szabályozott tevékenységek végrehajtásában az alábbi személyek illetékesek, illetve felelősek:

A dokumentum kidolgozásáért felelős:

A intézmény vezetője / munkáltatói jogkört gyakorlója

A dokumentum alkalmazásáért felelős:

A intézmény vezetője

A dokumentumban foglaltak végrehajtásáért felelős:

A dokumentum területi érvényessége alatt meghatározott szervezeti egység valamennyi dolgozója.

A dokumentum felülvizsgálataért felelős:

A intézmény vezetője / munkáltatói jogkört gyakorlója

4. Fogalmak meghatározása

a) *egyéni védőeszköz:*

aa) minden olyan eszköz, amelyet a munkavállaló azért visel vagy tart magánál, hogy az a munkavégzésből, a munkafolyamatból, illetve a technológiából eredő kockázatokat, az egészséget nem veszélyeztető mértékűre csökkentse (65/1999.) EüM rendelet

ab) az eszköz bármely kiegészítése vagy egyéb segédeszköz, amelynek a feladata az aa) pont szerinti cél elérése (a továbbiakban aa) és ab) pontok együtt: védőeszköz)

Munkavédelemi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	4. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.10

A munkautasítás leírása

I. Az egyéni védőeszköz juttatásának rendjét a intézmény a Munkavédelemi Szabályzat V. fejezete alapján az alábbiak szerint szabályozza:

Munkáltatói kötelezettség:

1. A intézmény munkaterületein használandó védőfelszerelések (védőruházat, védőeszköz) juttatási rendjének kiadása a munkáltatói jogkört gyakorló vezető feladata.
2. A munkavállalót védőöltözettel és egyéni védőeszközökkel kell ellátni, ha munkakörében egészségét vagy testi épségét károsító hatás áll fenn, illetve léphet fel, vagy közegészségügyi szempont indokolja.
3. Az 1993 évi XCIII törvény (továbbiakban: Mvt.) 56. §-a alapján a munkáltatónak írásban kell meghatároznia azokat a feladatokat, eljárásokat, amellyel biztosítja a munkavállalók részére a szükséges egyéni védőeszközöket.
4. A védőeszközök juttatási rendjének elkészítése szaktevékenységnek minősül, a rendelkezésre bocsátott adatok alapján munkavédelemi végzettségű szakember bevonása szükséges.
5. A intézmény területén tevékenységet folytató munkahelyeken a védőruházat tisztításáról, fertőtlenítéséről a munkáltató köteles gondoskodni.
6. Az új belépő munkavállalót a közvetlen munkahelyi vezetője és/vagy munkavédelmi, tűzvédelmi megbízottja, felelőse oktatás formájában, dokumentáltan tájékoztatja a munkahelyen előforduló ártalmakról, hatásokról, melyek ellen az egyéni védőeszköz használata szükséges.
7. A munkavállaló részére a védőeszköz átadása dokumentáltan történik.
8. A kiadott egyéni védőeszköz használata az előírt munkavégzéshez kötelező. Azt a munkavállalót, aki figyelmeztetés ellenére a védőeszközt nem használja, a munkavégzéstől el kell tiltani, a kiesett időre illetmény vagy díjazás nem fizethető.
9. Csak munkavédelmi minősítéssel ellátott védőeszköz beszerzése és használata megengedett.
10. Az egyéni védőeszköz megfelelő tisztán tartása, tárolása a használójának feladata.
11. Az egyéni védőeszköz személyes használatra szolgál, más személynek használatra átadni nem szabad.
12. Az egyéni védőeszközt pénzben megváltani nem szabad.

Munkavállaló jogai:

1. a számára szükséges egyéni védőeszközt a munkáltatótól igényelni,
2. a munkáltató ez irányú kötelességeinek teljesítését igényelni,
3. a munkavégzést megtagadni, ha azzal életét, egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, aminek minősül különösen az egyéni védőeszközök működő képtelensége, illetve hiánya.

Munkavédelemi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	5. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.10

Munkavállaló kötelezettsége:

1. a számára kiadott egyéni védőeszközt rendeltetésszerűen használni.
2. a tőle elvárható tisztán tartásáról gondoskodni.
3. az egyéni védőeszköz személyes használatra szolgál, más személynek használatra átadni nem szabad.
4. a kiadott egyéni védőeszköz használata az előírt munkavégzéshez kötelező. Azt a munkavállalót, aki figyelmeztetés ellenére a védőeszközt nem használja, a munkavégzéstől el kell tiltani, a kiesett időre illetmény vagy díjazás nem fizethető.
5. a védőeszközök gondatlan használatából származó vagy szándékos rongálása esetén bekövetkező károkat a munkavállaló köteles megtéríteni.

Ha a munkavállaló nem tett eleget a rendeltetésszerű használat kötelezettségének, akkor az adott munkát tovább nem folytathatja.

II. A intézmény területén az alábbi szabályozás alapján történik az egyéni védőfelszerelés-, védőeszköz-

1. Beszerzése

Szaküzletben történhet ahol csak minősítéssel ellátott védőeszköz vásárolható meg.

2. Tárolása

Állványon, polcon, védelem szerint csoportosítva.

3. Kiosztása

Személyi nyilvántartó lapon dátummal, átvételt igazoló aláírással.

A munkáltató a védőeszköz kiadásával egyidejűleg magyar nyelvű tájékoztatót és használati utasítást is a munkavállaló rendelkezésére bízott.

4. Használatának oktatása

- A munkahely/munkavédelmi vezető az új belépő részére a szükséges alapoktatást megtartja. Annak oktatási bizonylatát kitölti további felhasználás végett..
- Az oktatást követően a **intézmény** munkavédelmi megbízottja, felelőse (ez lehet a munkahely vezetője is), szakmai szempontból a helyi sajátosságok figyelembe vételével kioktatja a munkahelyen az esetleg bekövetkező veszélyforrásokra (pl. kézi anyagmozgatás, létrán, magasban történő iratrendezés, gépek-, berendezések kezelése, vegyi anyagok használata, stb.), és az adott munkaterületen használatos védelmi módokra és a kötelezően előírt egyéni védőfelszerelés-, védőeszköz használatára.
- A tájékoztatót és a gyakorlati oktatás megtörténtét a munkáltató írásban köteles dokumentálni. Az oktatási bizonylatok nyilvántartása az egységszintű vezetők és/vagy a terület munkavédelmi megbízottjának, felelősének feladata.

5. Használat ellenőrzése

- A munkavédelmi megbízott /felelős/ szükség szerint ellenőrzi a kiadott védőfelszerelés használatát.

Munkavédelemi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	6. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.10

- Azt a munkavállalót, aki a védőfelszerelést figyelmeztetés ellenére, többszöri alkalommal nem használja, jelenteni köteles munkáltatójának, aki a szükséges munkajogi intézkedést megteszi.

6. Karbantartás

- A védőruházat tisztításáról, fertőtlenítéséről a munkáltató gondoskodik, ezért az elpiszkolódott védőruhát (pl. köpeny-, nadrág-, ing-, szoknya) a munkáltató tisztíttatja és azt tisztán biztosítja a dolgozóknak.
- A védőfelszerelés-, védőeszköz elhasználódását jelenteni kell a munkahely vezetőjének, aki intézkedik az utánpótlás biztosításáról.

7. Selejtezés

- A kihordási időhöz nem kötött, elhasználódott, nem javítható védőruhát,- eszközt selejtezésre le kell adni.
- A selejtezésnél figyelembe kell venni a veszélyes hulladéokra vonatkozó szabályokat.

III. Az egyéni védőeszközökre vonatkozó általános szabályok

1. Az egyéni védőeszközökre vonatkozó alapkövetelmény

- Az egyéni védőeszköznek Minősítő Bizonyítvánnyal kell rendelkeznie. Egyéni védőeszközt forgalomba hozni, használatba venni akkor szabad, ha az rendelkezik EK-megfelelőségi nyilatkozattal, illetve EK-típustanúsítvánnyal. A Minősítő Bizonyítvánnyal ellátott egyéni védőeszköznek rendelkeznie kell a 18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet szerinti biztonsági vizsgálati jellel.

2. Az egyéni védőeszközökre vonatkozó általános követelmények

- Azokat a munkáltatói követelményeket, amelyeket a munkavállalók védelmére kell biztosítani az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében, a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Mvt.) rögzíti.
- A védelemnek mindig a dolgozó akaratától, közreműködésétől független műszaki megoldását kell előnyben részesíteni, ha azonban a megfelelő védelem ezen a módon nem érhető el, a munkáltató szervezési intézkedések megtételére és egyéni védőeszköz alkalmazására kötelezett.
 - a veszélyforrások ellen védelmet nyújtó egyéni védőeszközöket meg kell határozni,
 - azokkal a munkavállalókat el kell látni, és
 - használatukat meg kell követelni
- A munkáltató köteles minőségileg, illetve szükség esetén mennyiségileg értékelni a munkavállalók egészségét és biztonságát veszélyeztető kockázatokat.

Munkavédelemi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	7. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.10

3. Az egyéni védőeszköz azonosítása

- A munkáltató az egyéni védőeszközt vagy közvetlenül a hazai gyártótól, illetőleg az „importtörtől” tudja beszerezni (ők a minősítő bizonyítvány beszerzésére kötelezettek), vagy olyan (belföldi) forgalmazótól, aki az előzőek valamelyikétől származó egyéni védőeszköz eladásával foglalkozik.
- A minősítő bizonyítvány nem feltétlenül található meg minden forgalmazónál (ezzel csak annak kötelessége rendelkezni, aki az egyéni védőeszköz minősítettését kötelezettsége alapján kérte), azonban egyéni védőeszköz Tájékoztató nélkül nem hozható forgalomba. A Tájékoztató valamennyi utasítást tartalmazza, amit a munkáltatónak be kell tartania, továbbá minden olyan jellemzőt, figyelem felhívást, ami a védőeszközre vonatkozik.
- Megtalálható benne mindazon adat, amely lehetővé teszi az egyéni védőeszköz egyértelmű azonosítását, amelyek a következők:
 - a minősítő neve és címe,
 - a minősítő bizonyítvány száma és érvényességi ideje,
 - a védelmi képesség,
 - a típusszám,
 - a cikkszám(ok),
 - a formai kialakítás(ok) leírása.
- A típusszám a gyártótól, vagy a védőeszközt külföldről behozó szervezettől független paraméter, amely az adott egyéni védőeszköz védelmi képességeit rögzíti.
- A munkáltató számára ezért a beszerzéskor (vásárláskor) a Tájékoztató és az egyéni védőeszközön feltüntetett adatok azonosítása a legfontosabb feladat. A Tájékoztató az egyéni védőeszköz tartozéka, amely a tárolására, kezelésére, karbantartására, tisztítására, időszakos vizsgálatára vonatkozó tudnivalókat tartalmazza.
- A munkáltatónak megfelelő védelmi képességgel rendelkező egyéni védőeszközt kell biztosítani, amelynek meghatározásakor figyelembe kell vennie a munkavállaló által végzett fizikai munka mértékét, valamint a klimatikus környezetet is.
- Egyes munkahelyeken egyidejűleg többféle kockázat is fennállhat. Ilyen esetben az összes kockázat elleni védelmet biztosítani kell a munkáltatónak. Vannak olyan egyéni védőeszközök, amelyek egyidejűleg képesek több hatás elleni védelemre is, azonban olyanok is rendelkeznek bizonyítvánnyal, amelyek csak egy meghatározott veszély vagy ártalom ellen nyújtanak védelmet. A munkáltatónak minden esetben juttatnia kell a védőeszközt, oly módon, hogy a munkavállaló minden hatás ellen védve legyen, ha szükséges akár több egyéni védőeszköz egyidejű alkalmazásával is.
- Az egyéni védőeszköz személyi használatra szolgál, kihordási ideje nincs, és azt a munkáltató írásbeli engedélye nélkül a munkahelyről hazavinni nem szabad. Tisztántartásáról a munkáltató köteles gondoskodni.

Munkavédelemi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	8. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.10

- A munkáltató írásbeli szabályozása áttekintésekor ajánlott kitérni arra is, hogy az előzőeken túl a munkáltató meghatározta-e belső előírásában az egyéni védőeszközök használata oktatásának, gyakoroltatásának, a védőeszközök rendeltetésszerű használatára vonatkozó tájékoztatóban foglaltak megtartásának és megtartatásának (védőeszközök ellenőrzése, tárolása, cseréje, karbantartása, az elhasználódott védőeszköz veszélyes hulladékként történő kezelése) rendjét.

4. Az egyéni védőeszköz időszakos felülvizsgálata

- Az egyéni védőeszközök meghatározott körét időszakos felülvizsgálat alá kell vonni, annak érdekében, hogy hosszabb távon is biztosan használhatók legyenek.
- Az időszakos felülvizsgálatok leghosszabb időközzeit általában a gyártók határozzák meg, de vannak olyan védőeszközök is, amelyek időszakos felülvizsgálatát szabvány írja elő. Ebbe a körbe tartoznak a leesés elleni védőeszközök, a légzésvédő eszközök, a teljes testfelületet védő eszközök, az elektrotechnikai és a rezgés elleni védőkesztyűk, amelyek esetében az időszakos vizsgálatok konkrét időközzeit a Tájékoztató közvetíti a munkáltatók, és bármely érdekelt fél számára.
- A munkáltatónak a felülvizsgálat megtörténtét bizonyító erejű dokumentummal kell tudni igazolnia. Amennyiben a munkáltató az időszakos felülvizsgálatot elmulasztotta, akkor az egyéni védőeszköz nem használható.
- A munkáltatónak biztosítani kell a védőeszközök rendeltetésszerű használhatóságát, a védőképesség megőrzését, a kielégítő higiénés állapotát, a szükséges tisztítását, karbantartását (javítását), szükség esetén pedig a pótlását. Mindezt az Mvt. 54. § (5) bekezdésének g) pontja írja elő. A munkavédelmi képviselő arról győződhet meg, hogy a munkáltató a védőeszközök szakszerű tisztítását, karbantartását megoldotta-e. A gyakorlatban ezt elsősorban a munkavállaló által viselt védőeszköz állapotából kiindulva kell megítélni. A tisztítás, karbantartás, pótlás rendjét a belső szabályozásnak kell tartalmaznia. Ha a munkáltató nem, vagy csak részben tesz eleget a tisztításra, karbantartásra vonatkozó kötelezettségének, akkor az érintett egyéni védőeszközöket nem szabad tovább használni.

Munkavédelemi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	9. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.10

IV.. Munkahelyenként és munkakörönként alkalmazott védőeszközök-, védőfelszerelések.

Egyéni védőeszközök munkaköri meghatározása

Munkáltató neve:	Enying Város Polgármesteri Hivatala
Címe:	8130 Enying, Kossuth u. 26.
Szervezeti egység:	


Munkavállaló(k) neve:	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
	5.				
	6.				
	7.				
	8.				
Munkavállaló(k) egyéni adatai (méretei)					
Ssz	Fejméret (cm)	Testmagasság (cm)	Testsúly (kg)	Kesztyű méret	Lábméret (cm)
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Munkavédelemi dokumentum		Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	10. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala			
Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.			
		Kiadás: 1	
		Dátum: 2018.08.10	

Munkakör / foglalkozás: *Irodai tevékenységet végzők, Mvéd.szab. 2.sz. mell. szerint.*

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb (minta)
Fejvédelem	-				
Szem- és arcvédelem	Szükség szerinti optikai szemüveg, orvosi javallatra				
Légzésvédelem	-				
Hallásvédelem	-				
Védőruha (testvédelem)	-				
Kézvédő eszköz	-				
Lábvédő eszköz	-				





Munkakör / foglalkozás: *Településüzemeltetési, településfejlesztési és foglalkoztatási osztályvezető
Műszaki és beruházási referens*

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Fejvédelem	Munkavédelmi sisak (Védelmet biztosít 5 kN energiájú eső, zuhanó tárgyak ütőhatása ellen.)	2	EN 397		
Szem- és arcvédelem	Szükség szerinti optikai szemüveg, orvosi javallatra				

Munkavédelemi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	11. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala		
Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		

Kiadás: 1
Dátum: 2018.08.10

Munkakör / foglalkozás:	Településüzemeltetési, településfejlesztési és foglalkoztatási osztályvezető
	Műszaki és beruházási referens








Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Légzésvédelem	-				
Hallásvédelem	-				
Védőruha (testvédelem)	Téli kabát (sárga, sárga/zöld, sárga/ sötétkék, narancs/sötétkék színek, teljesen vízhatlan, fényvisszaverő csíkok, gallérba rejtett, állítható kapucni, kétutas cipzár patentos hajtokával, egy belső-, két külső zseb, gumis mandzsetta)	2	MSZ EN 342 MSZ EN 343		
	Fluo mellény (sárga vagy narancs színek, szellőző, könnyű 115 g/m² poliészter anyag, jól láthatósági HiVíz színekben, 5 cm széles, párhuzamos fényvisszaverő csíkok, tépőzárral állítható bőség, 3M Scotch-lite csíkokkal)	1	MSZ EN 471		
Kézvédő eszköz	Mechanikai védőkesztyű (anyag: puha, de erős marhahasíték a tenyér és kézhat részére is, felső csuklógumiírozás)	2	MSZ EN 420 MSZ EN 388	 3122	
Lábvédő eszköz	Dunlop PVC védőcsizma (vegyszerálló PVC, acél lábujjvédővel és talplemezzel)	2	MSZ EN 347 MSZ EN 374		

Munkavédelmi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	12. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.10

Munkakör / foglalkozás:	Közüterület felügyelő
--------------------------------	------------------------------

A ruházati, és védőruha ellátmánya a közterület felügyelőnek a közterület felügyeletről szóló 1999. évi LXIII. törvény, és az azt kiegészítő, a rendészeti feladatokat ellátó személyek, valamint a fegyveres biztonsági őnök ruházati ellátására vonatkozó 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet alapján kerül végrehajtásra.

Munkakör / foglalkozás:	Kiegészítő személyzet (takarító)
--------------------------------	---


Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Szem- és arcvédelem	Zárt szemüveg (nagy védelmet biztosít: 30 %-os kénssav, 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	Részecskeszűrő felálarc FFP 2 SL vagy a FFP 2 (szagszűrővel szerves gőzök vagy savak ellen).	3	EN 149:2001	 FFP 2 SL vagy a FFP 2	
Védőruha (testvédelem)	Saválló PVC kötény (zöld vagy fehér színben, 20 % sósav, 30 % kénssav, 30 % nátrium-hidroxid, 25 % salétomsav és 30 % ecetsav ellen min. 480 percig véd, méret: 110x75 és 120x90 cm)	2	EN 340 EN 375		
Kézvédő eszköz	Mártott kesztyű (rózsaszínű, természetes latex, pamutbolyhozott belső, véd sav-, lúg és más háztartási vegyszerek ellen, 30 cm hosszú, 0,4 mm vastag, csúszás ellen érdesített tenyér)	2	MSZ EN420 MSZ EN 388	 1011; 	
	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 EN420 MSZ EN 388	 1011; 	

Munkavédelmi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	13. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala		
Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		

Kiadás: 1

Dátum: 2018.08.10

Munkakör/foglalkozás: *Kisegítő személyzet (takarító)*

Védelem iránya	Védőeszköz megnevezése	Védelmi kategória	Vizsgálati szabvány száma	Védelmi képesség jelzése	Egyéb
Lábvédő eszköz	Védőcipő (elszúszás ellen, fröccsenő folyadékok, takarító vegyszerek ellen védő cipő)	2	MSZ EN ISO 20344		

Szempontok az egyéni védőeszköz juttatásával kapcsolatosan

1. A munkáltató a munkavállaló részére kizárólag csak **érvényes minősítő bizonyítvánnyal, illetve a vonatkozó rendelet szerinti gyártói minőségi bizonyítvánnyal** ellátott egyéni védőeszközt adhat.
2. 2004. május 1-jétől **EK megfelelési nyilatkozat**, illetve **EK típustanúsítvány** szükséges a **18/2008. (XII. 3.) SZMM rendelet**nek megfelelően.
3. A rendeltetésszerű használhatóság alapfeltétele, hogy a munkáltató rendelkezzen az egyéni védőeszköz úgynevezett **tájékoztatójával**, és annak tartalmát a munkavállaló tudomására hozza. A tájékoztató az egyéni védőeszköz tartozéka, amely a tárolására, kezelésére, karbantartására, tisztítására, időszakos vizsgálatára vonatkozó tudnivalókat tartalmazza.
4. A védőeszköz legyen alkalmas a felmerülő veszély elleni védelemre.
5. A védőeszköz nyújtson védelmet a munkakörnyezeti kockázatokkal szemben úgy, hogy önmaga ne idézzon elő további veszélyt.
6. Lehetőleg ne okozzon nagyobb megterhelést a munkavállalónak, azaz feleljen meg a munkavégzés követelményeinek, az ergonómiai követelményeknek és a munkavállaló egészségi állapotának és a szükséges igazítás elvégzése után illeszkedjen a viselőjére.
7. A védőeszköz beszerzése a **munkáltató** feladata.
8. Mindig legyen egy minimális tartalék, hogy meghibásodás, elhasználódás esetén a cserét végre lehessen hajtani.
9. A védőeszköz **karbantartását** a viselője (**munkavállaló**) köteles elvégezni.
10. Amennyiben olyan védőeszköz kerül kiadásra, amely az elhasználódás után veszélyes hulladéknak számít, a munkáltató köteles gondoskodni a selejtezésről, a tárolásról, és a megsemmisítésről.

Munkavédelemi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	14. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.10

V. Egyéni védőeszköz(ök) kiadásának nyilvántartása

Munkáltató neve:	
Címe:	
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

Munkavédelemi dokumentum	Egyéni védőeszközök juttatásának rendje	15. oldal, összesen: 15
Enying Város Polgármesteri Hivatala Székhelye: 8130 Enying, Kossuth u. 26.		Kiadás: 1 Dátum: 2018.08.10

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....

.....
munkáltató aláírása

.....
munkavállaló aláírása

ENYING VÁROS
POLGÁRMESTERI HIVATALA
Dohányzási Szabályzat

SZABÁLYZAT TARTALMA

- A szabályzat tartalmazza:
- a szabályzat célját,
- a szabályzat hatályát,
- értelmező rendelkezéseket,
- a dohányzási tilalmakat,
- a nemdohányzók védelmében ellátandó feladatokat,
- a dohányzással kapcsolatos jelzések alkalmazásának rendjét
- a szabályzat tartalmának megismerését.
-

I.A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy biztosítsa a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény 2. § () bekezdése értelmében (dohányzás számára kijelölt helyek kivételével- a (3) bekezdésben foglalt eltéréssel – nem szabad dohányozni, elektronikus cigarettát vagy dohányzást imitáló elektronikus eszközt használni) a nemdohányzók védelmét.

II. Szabályzat hatálya

A szabályzat területi hatálya kiterjed az Enyingi Polgármesteri Hivatal zárt légterű helyiségeire (különösen közlekedőkre, előtérre, irodákra, továbbá minden olyan helyiségre, ahol a dohányzás tűzveszélyt okozhat), valamint az épület fő-, és egyéb bejáratának ötméteres körzetére.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Enyingi Polgármesteri Hivatal dolgozóira, az intézmény területén tartózkodó egyéb személyekre, az intézményben szervezett rendezvények résztvevőire.

III. Értelmező rendelkezések

A szabályzat alkalmazásában az egyes fogalmakon a következőket kell érteni:

1. Dohányzás: a dohánytermék füstképződéssel járó elégetése
2. Dohánytermék: cigaretta, szivarka, pipadohány, vízipipa és más fogyasztási dohány, vagy egyéb külön jogszabály szerint dohányzása szánt, dohány alapanyagú termék.
3. Rendezvény: a gyülekezési jogról szóló 1989. évi III. törvény 2. §-ának 1)-2) pontjában meghatározott, valamint gazdasági, kulturális,- nem szabadidős jellegű sport, egyházi, érdekvédelmi céllal, legalább 3 személy egyidejű jelenlétével létrejött szervezett összejövetel, illetve esemény.
4. Zárt légterű helyiség: valamely műszaki megoldással környezetétől fizikailag lehatárolt létesítmény, eszköz, amelynek a külső környezetéből történő folyamatos lépcséréje nem , vagy egy oldalának egészét vagy tetejének legfeljebb ½-ét kitevő nyílásokkal, nyílászárókkal, vagy mesterséges szellőztető berendezés útján biztosított.

IV. Dohányzási tilalmak

1. A dohányzóhely kijelölésének tilalma.

Figyelemmel az 1999. évi XLII. törvény 2. § (2) b)-c) pontjaira, valamint a (4) bekezdésére a Polgármesteri Hivatalban zárt légtérben nem jelölhető ki dohányzó hely.

A Polgármesteri Hivatal egész területén dohányterméket árulni tilos!

2. A dohányzásra vonatkozó korlátozás betartása

az intézmény feladatkörében eljáró személy, dolgozó (továbbiakban: rendelkezésre jogosult) feladata.

A rendelkezésre jogosult személy köteles a dohányzásra vonatkozó korlátozást megsértőt felhívni a jogsértés haladéktalan befejezésére. Amennyiben a felhívás nem jár eredménnyel, köteles:

- az érintett személyt felszólítani az intézmény elhagyására, illetve,
- a kezdeményezni a dohánytermékek fogyasztására vonatkozó tilalmak megszegésére vonatkozó eljárás lefolytatására

3. A törvény 7. § (1) és (4) bekezdése értelmében a rendeletek betartását az egészségügyi államigazgatási szerv ellenőrzi, és azok megsértése esetén a jogsértő természetes jogi személlyel, illetve jogi személyiség nélküli szervezettel szemben egészségvédelmi bírságot szab ki, melynek összege:

a) a dohányzással összefüggő tilalmak, korlátozások megsértése esetén legalább 20 000, legfeljebb 50 000 Ft,

b) a dohányzóhelyek kijelölésére vonatkozó kötelezettség nem vagy nem megfelelő teljesítése, valamint a dohányzást érintő tilalmak, korlátozások megtartására vonatkozó ellenőrzési kötelezettség elmulasztása esetén

ba) legalább 100 000 Ft, legfeljebb 250 000 Ft az ezen kötelezettségek betartásáért felelős személy tekintetében, illetve

bb) legalább 1 000 000 ,legfeljebb 2 500 000 Ft az intézmény, szervezet, üzemeltető vagy gazdasági társaság tekintetében

V. A nem dohányzók védelmében ellátandó feladatok

A nem dohányzók védelmében feladatot lát el a jegyző, az intézmény valamennyi rendelkezésre jogosult dolgozója.

Ellátandó feladatok:

1. Ismertesse a dolgozókkal a szabályzat tartalmát
2. gondoskodjanak a nemdohányzók védelmének folyamatos biztosítását
3. a dohányzási korlátozást megszegői ellen- szabályzatban meghatározottak szerint- fellépjenek
4. jelzik, amennyiben a nem dohányzók védelmének sérelmét észlelik

VI. A dohányzással kapcsolatos jelzések alkalmazásának rendje

A Polgármesteri Hivatal helyiségeiben (különösen a folyosókon, jelentős ügyfél forgalmat lebonyolító irodákban, étkezést szolgáló helyiségben, rendezvényeket lebonyolító teremben) mindenki számára jól látható módon ki kell függeszteni a nem dohányzó jelzést, valamint meg kell jelölni a dohányzásra kijelölt helyet.

A dohányzással kapcsolatos jelzések meglétéért a jegyző felelős



TILOS A DOHÁNYZÁS

NO SMOKING
INTERDICTION DE FUMER
RAUCHEN VERBOTEN
КУРЕНИЕ ЗАПРЕЩЕНО

A dohányzásról leszokáshoz segítséget kaphat, illetve
törvényszegés észlelése esetén észrevételt tehet
az alábbi telefonszámon:
06 80 200 493
www.leteszemacigit.hu



DOHÁNYZÁSRA KIJELÖLT HELY

SMOKING AREA
ZONE FUMEUR
RAUCHERZONE
МЕСТО ДЛЯ КУРЕНИЯ

A dohányzásról leszokáshoz segítséget kaphat, illetve
törvényszegés észlelése esetén észrevételt tehet
az alábbi telefonszámon:
06 80 200 493
www.leteszemacigit.hu

VII. A szabályzat megismerésének rendje

A szabályzatot a Polgármesteri Hivatal valamennyi dolgozójának meg kell ismerni, ennek tényét aláírassukkal igazolni.

A látogatókat, ügyfeleket- megfelelő piktogramokkal- tájékoztatni kell a Polgármesteri Hivatalra vonatkozó dohányzási tilalmakról.

Melléklet:

1.sz. melléklet: Megismerési nyilatkozat

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

Tárgy: Dohányzással kapcsolatos köteleességek a DOHÁNYZÁSI SZABÁLYZAT alapján

A nemdohányzók védelmében készült belső szabályzatot megismertem és a magam részéről tudomásul vettem:

S.sz.	NÉV	ALÁÍRÁS
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.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
32.		
33.		
34.		
35.		
36.		
37.		
38.		
39.		
40.		

Enying, 2018.12.03.

Enying Város Önkormányzata/2018. (...) szabályzata a Pályázati Szabályzatról

Az önkormányzat által ellátandó feladatok, különösen a fejlesztések megvalósításához jelentős kiegészítő anyagi forrást biztosítanak a különböző pályázatokon elnyerhető pénzeszközök.

Enying Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) az Európai Unió és egyéb pályázati forrásokkal kapcsolatos pályázati tevékenységek megerősítésére, egységesítésére, a teljes körű átláthatóság és együttműködés céljából a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével — különös tekintettel a számvitelről szóló 2000. évi C. tv., az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a Nemzeti Fejlesztési Terv operatív programjai, az EQUAL Községi Kezdeményezés program és a Kohéziós Alap projektek támogatásainak fogadásához kapcsolódó pénzügyi lebonyolítási, számviteli és ellenőrzési rendszerek kialakításáról szóló 360/2004. (XII. 26.) Kormányrendelet, a strukturális alapok és a Kohéziós Alap felhasználásának általános eljárási szabályairól szóló 14/2004. (VIII. 13.) TNM-GKM-FMM-FVM-PM együttes rendelet, a 2007-2013. programozási időszakban az Európai Regionális Fejlesztési Alapból, az Európai Szociális Alapból és a Kohéziós Alapból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 4/2011. (I. 28.) Kormányrendelet, a 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet előírásaira — az alábbi Pályázati Szabályzatot alkotja:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1.§ A szabályzat hatálya kiterjed Enying Város Önkormányzata, Enyingi Polgármesteri Hivatal, valamennyi önkormányzati fenntartású intézmény (a továbbiakban együtt: Önkormányzat) pályázatának előkészítésére, megvalósítására és nyilvántartására függetlenül attól, hogy a pályázó szervezet a pályázat kedvezményezettje, vagy abban partnerként vesz részt.

2. § A szabályzatban szereplő fogalmak értelmezése:

- a) **Felelős tisztségviselő:** a polgármester, vagy az alpolgármester
- b) **Hivatal:** Enyingi Polgármesteri Hivatal
- c) **Kedvezményezett:** a támogatásban részesített támogatást igénylő
- d) **Pályázati tevékenység:** minden olyan tevékenység, amely során az Önkormányzat pályázati felhívásra pályázati anyagot állít össze, nyújt be, pályázati konzorciumot szervez, pályázatban való részvételi szándékot fejez ki, pályázatban foglaltakról szerződést köt, szerződésben foglalt programot teljesít, valamint a pályázat lezárásakor beszámolási kötelezettségnek tesz eleget akár főpályázóként, akár konzorciumi tagként
- e) **Projekt fenntartási jelentés:** a Kedvezményezettnek a pénzügyi beszámoló jóváhagyását követően, a teljes fenntartási időszak alatt a Támogatási Szerződésben meghatározott rendszerességgű és tartalmú adatszolgáltatási kötelezettsége a közreműködő szervezet felé

- f) **Projekt:** olyan jelentős méretű egyedi feladat és tevékenység együttes, mely meghatározott céllal, idő, költség és más erőforrás keretekkel rendelkezik. A projekt terjedelmét alapvetően az Önkormányzat és a partnerek közötti szerződés határozza meg.
- g) **Képviselő-testület:** a pályázat tárgya alapján annak megtárgyalására az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerint hatáskörrel rendelkező szervezet

3.§ Jelen Szabályzat rendelkezéseit Enying Város Önkormányzatának Közbeszerzési Szabályzata, Enying Város Önkormányzata és Szervei beszerzési szabályzata, valamint a mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzatok és költségvetési rendelet előírásait figyelembe véve kell alkalmazni.

4.§ Pályázaton való részvétel, pályázat benyújtása, anyagi kihatástól függetlenül kötelezettségvállalásnak minősül. A kötelezettségvállalásról Enying Város Önkormányzatának tárgyi évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet rendelkezik.

II. Fejezet

Szervezeti keretek

1. Képviselő-testület

5. § Pályázati tevékenységgel kapcsolatos feladatkörében a Képviselő-testület dönt:

- a) a Pályázati Szabályzat elfogadásáról, módosításáról, hatályon kívül helyezéséről,
- b) a pályázatok benyújtásáról az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának figyelembevételével,
- c) dönt a pályázathoz szükséges önerő forrásának biztosításáról,
- d) a pályázati tevékenységről készült beszámolók, előterjesztések elfogadásáról.

2. A polgármester

6.§ A polgármester pályázati tevékenység szervezésével, irányításával, ellenőrzésével összefüggő főbb feladatai és hatáskörei a következők:

- a) kötelezettségvállalási, utalványozási és egyéb jogköreit a Polgármesteri Hivatal belső szabályzatai alapján gyakorolja,
- b) összeállítja a projektmenedzsmentet, gondoskodik a pályázati célú együttműködési megállapodások előkészítéséről, megkötéséről.

3. Polgármesteri Hivatal

7.§ (1) Jellegükénél fogva a Polgármesteri Hivatal keretében előkészítendő pályázatok a Polgármesteri Hivatal, a pályázat tárgyát tekintve illetékes szervezeti egységei – külön utasítás hiányában a Település Üzemeltetési, Fejlesztési és Foglalkoztatási Osztály (a

továbbiakban: TűF Osztály) - által önállóan kerülnek előkészítésre, az Önkormányzat nevében benyújtásra, valamint lebonyolításra.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtása során a pályázati cél által érintett szakosztályok kötelesek együttműködni.

(3) Az együttműködés keretében az érintett szakosztályok kötelesek – az illetékes szervezeti egység által írásban meghatározott határidőre - a pályázati cél, a pályázat jellege és a benyújtási határidő figyelembevételével oly módon eljárni, hogy esetleges késedelmük vagy mulasztásuk ne legyen oka a pályázati határnapok elmulasztásának.

(4) Amennyiben a pályázatkészítésben és benyújtásban, valamint a pályázat-lebonyolításban külső személy működik közre, a vele kötendő szerződésben rögzítendő különösen:

- a) a feladatellátás és az adatszolgáltatás módja és rendje (különös tekintettel a kidolgozandó dokumentumok, tanulmányok körére, valamint az elkészítés határidejére, a feladatmegosztás tényére, illetve a részletes költségvetés elkészítésének kötelezettségére),
- b) a pályázat lebonyolításának módja,
- c) a Közreműködő Szervezet és az Önkormányzat között létrejött szerződés rendelkezései figyelembevételének kötelezettsége,
- d) a kapcsolattartás szabályai,
- e) az információk átadásának tartalma, formája, módja és határideje,
- f) a projekt kapcsán keletkezett dokumentumok Önkormányzat részére történő átadásának módja és határideje,
- g) az ellenőrzés és a teljesítés igazolásának rendje,
- h) szükséges esetben a projekt fenntartási időszakára vonatkozó külön szerződés megkötésére való utalás.

(5) A támogatott projektek pénzügyi feladatainak ellátása vonatkozásában az Adóigazgatási és Pénzügyi Osztály (a továbbiakban: Pénzügyi Osztály) az alábbiak szerint működik közre:

- a) a projekt előirányzatának, az előirányzat módosításának a költségvetési rendeletbe történő beépítése,
- b) célelszámolási számlák megnyitása,
- c) utalások teljesítése,
- d) az eszközök nyilvántartásba vétele, selejtezése, leltározása,
- e) főkönyvi könyvelés,
- f) elszámoláshoz kartonok, főkönyvi kivonatok, mérlegek, stb. előállítása,
- g) közreműködés az ellenőrzésben.

III. Fejezet

A pályázat lebonyolításának folyamata

4. Pályázatfigyelés

8. § (1) A pályázati lehetőségek figyelését a működés és a fejlesztés területén a források

jobb kihasználása, a valós szükségletek hatékony kielégítése céljából folyamatos tevékenységként kell ellátni.

(2) A pályázatfigyelést a TűF Osztály végzi, de pályázati lehetőség észlelése esetén a)-c) pontban foglaltak jelzéssel élhetnek:

- a) intézményvezetők, osztályvezetők,
- b) eseti megbízású külső szervezet(ek),
- c) bármely önkormányzati feladatot ellátó munkavállaló, aki az általa észlelt pályázati lehetőségről a munkaterülete szerint érintett osztályvezetőt, illetve intézményvezetőt értesíti.

(3) Intézményvezetők belső szabályzatban vagy munkaköri leírásban, pályázatfigyeléssel más személyt, esetleg külső szervezetet is megbízhatnak.

(4) A pályázatfigyelés szempontjai:

- a) az önkormányzat gazdasági programjában, intézmények szakmai fejlesztési koncepcióiban,
- b) éves költségvetésben nevesítve meghatározott célkitűzések,
- c) több évre vonatkozó fejlesztési célkitűzésekhez illeszkedő vagy azokat megalapozó feladatok,
- d) meglévő feladatok hatékonyabb teljesítését szolgáló feltételrendszer kialakítása,
- e) éves költségvetésben meghatározott költségvetési kiadások,
- f) munkahelyek megtartása.

(5) Az aktuális pályázati lehetőségekről a polgármester a jegyző útján kerül tájékoztatásra.

(6) Amennyiben a pályázatfigyelésre állandó vagy eseti megbízású külső szervezet vagy személy kap megbízást, úgy a megbízási szerződésben rögzíteni kell:

- a) a feladatellátás rendjét,
- b) a kapcsolattartás előírásait,
- c) a felelősség meghatározását, az információ átadásának tartalmát, formáját, gyakoriságát és módját.

5. A pályázati igény jóváhagyásának döntés-előkészítése

9. § A pályázat benyújtásáért felelős szervezeti egység/intézmény/ előterjesztést készít a Szervezeti és Működési Szabályzat szerint illetékes szakbizottság(ok) ülésére. A bizottsági megtárgyalás után - amennyiben az SZMSZ alapján az szükséges - terjeszthető a pályázati szándék a Képviselő-testület elé.

6. A pályázat elkészítése, beadása

10. § Pályázat esetén annak jellegétől, munkaigényétől, a rendelkezésre álló szabad kapacitásoktól, szakmai feltételektől függően a kötelezettségvállalásra jogosult dönt arról, hogy a pályázat összeállítását a TűF Osztálya vagy külső pályázatíró megbízott végzi.

11. § (1) Külső megbízott kiválasztása esetén a megbízási szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a feladat pontos leírását,
- b) a teljesítés határidejét,
- c) az információk beszerzésének módját,
- d) a felelősség körét és mértékét,
- e) az alvállalkozó bevonásának szabályait,
- f) a formai kötöttségeket,
- g) a kapcsolattartás, információnyújtás módját, határidejét, gyakoriságát,
- h) a megbízott és az önkormányzat kapcsolattartóját
- i) a fizetési kondíciókat.

(2) A pályázat készítője jogosult a szükséges információkat írásban kérni, a csatolandó mellékletek beszerzését kezdeményezni megfelelő idő biztosításával a TűF Osztálytól. A TűF Osztály a Hivatal osztályaitól, illetve az intézményektől írásban beszerzi a szükséges információkat, dokumentumokat, mellékleteket, amelyeket úgy kell elkészíteni, hogy abból a dokumentum készítője és az átadás ideje megállapítható legyen. Ezek felhasználásával a pályázatot a pályázat készítője összeállítja.

(3) A pályázat készítője felelős:

- a) a kiírás szerinti feltételeknek való megfelelésért,
- b) a pályázatok szakszerű összeállításáért,
- c) a benyújtási határidő és mód betartásáért,
- d) a megfelelő példányszámú pályázat rendelkezésre állásáért.

(4) A csatolt nyilatkozatok valódiságáért az aláíró, az adatok helytállóságáért az azt szolgáltató a felelős.

(5) A pályázat készítőjét és a közreműködőket titoktartási kötelezettség terheli.

7. Pályázatok pénzügyi forrásainak biztosítása

12. § Az Önkormányzat éves költségvetésének tervezésekor az általános tartalék terhére pénzügyi keretet kell biztosítani az adott évi pályázatok tervezett önerejére, és a szükséges előfinanszírozás számára. A költségvetésben szereplő kiadási keretből történő igénylés esetén a mindenkor önkormányzati költségvetési rendeletben szabályozott módon kell eljárni.

13. § Az Önkormányzat pályázatainak benyújtásához szükséges önerő és a szükséges előfinanszírozás biztosításáról, valamint ha az Önkormányzat biztosítja a szükséges önerőt vagy előfinanszírozást a nemzeti önkormányzat, vagy intézménye, vagy gazdasági társasága, illetve társulása számára, a Képviselő-testület dönt.

14. § Pályázat elutasítása esetén a Pénzügyi Osztály az önrész biztosítása érdekében a költségvetésben vállalt kötelezettség feloldására vonatkozó döntés alapján a szükséges

adminisztratív feladatokat elvégzi, melynek alapján a felszabaduló összeget a költségvetési forrás helyére visszavezeti.

8. A támogatási szerződés

15. § A támogatási szerződést az Önkormányzat nevében a polgármester írja alá, a vonatkozó jogszabályokban, illetve a Hivatal szabályzataiban foglaltak szerinti ellenjegyzés mellett.

16. § Az intézmény által elnyert támogatás esetén az aláírt támogatási szerződés egy-egy másolati példányát az intézményvezető megküldi a Pénzügyi Osztály és a TűF Osztály részére.

9. Megvalósítás

17. § Az önkormányzati pályázatok megvalósítása – az érintett szakosztályok bevonásával, azok szakmai segítségével – elsődlegesen a TűF Osztály feladata.

18. § A Képviselő-testület egyedi döntése alapján menedzsment feladatok ellátásával beszerzési, közbeszerzési eljárás keretében kiválasztott, az Önkormányzattól független külső szervezet is megbízható. Ez esetben a kapcsolattartót a Hivatal köztisztviselői köréből a jegyző jelöli ki.

19. § A projektekhez kapcsolódó közbeszerzési értékhatár alatti beszerzéseket a TűF Osztály végzi. A közbeszerzések előkészítését és lebonyolítását a Képviselő-testület által megbízott szervezet/személy látja el.

20. § Ha a pályázati kiírás megköveteli, a pályázatokkal kapcsolatos támogatási összegeket pályázatonként külön erre a célra elkülönített számlán kell kezelni. Ezen a számlán kell megjelennie a pályázat kiírója által nyújtott támogatásból befolyt összegnek.

21. § A Pénzügyi Osztály a főkönyvi könyvelésében külön részletező kódot nyit meg minden pályázathoz, ezen keresztül történik a program finanszírozása és elszámolása.

22. § A pályázati pénzkeret felhasználására vonatkozó kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás során a „Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje” szerint kell eljárni.

23. § A pályázat lebonyolításának pénzügyi felelőse felel azért, hogy a pénzkezelés és elszámolás rendje a vonatkozó elvárásoknak és a helyi szabályozásnak is megfeleljen.

10. Beszámolás

24. § (1) Minden év első rendes Képviselő-testületi ülésén az előző évben regisztrált pályázatokról a Polgármesteri Hivatal illetékes szervezeti egységei a polgármester előterjesztésében beszámolnak - melyhez adatot szolgáltat a TűF Osztálya - pályázatok előző évi előrehaladásáról.

(2) A beszámoló tartalmazza legalább:

- a) a pályázatok címét, tárgyát, azonosítóját,
- b) a támogató, a támogatott, illetve az esetleges további szereplők (pl. további konzorciumi tagok, közreműködők) megnevezését,
- c) a támogatási összeget, valamint a támogatás intenzitását, illetve az önrész mértékét,
- d) a pályázat tartalmi leíró jellegű összefoglalást, beleértve az általa megvalósítani, elősegíteni kívánt célt, önkormányzati feladatot,
- e) a pályázat állását, előrehaladását, várható befejezését,

11. A projekt ellenőrzése

25. § Támogatói oldalról előírt jelentési kötelezettséggel megvalósuló ellenőrzést a támogatási szerződésben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerinti tartalommal és határidőre kell teljesíteni a megvalósítás folyamatában a projekt lebonyolítását végzőnek.

26. § (1) Az uniós támogatások elszámolását a Belső és/vagy Külső ellenőr ellenőrzi.

(2) Az ellenőrzés keretében kiemelten vizsgálni szükséges:

- a) az elnyert és az igénybevett európai uniós támogatás összegének összehasonlítását, az eltérés indokainak feltárásával,
- b) a támogatás igénybevételének tervezett és tényleges ütemezését, a kifizetési kérelmek jogosultságának vizsgálatát,
- c) a fejlesztési feladatok megvalósítása a támogatási szerződésben rögzített ütemezés szerint teljesült-e,
- d) ha a megvalósítás során az Önkormányzat eltért a tervezett időbeli ütemezéstől, bejelentette-e a támogatónak, kezdeményezett-e szerződésmódosítást.

27. § A további támogatási projektek teljesítését és elszámolását a belső ellenőrzés akkor vizsgálja, ha az szerepel az éves ellenőrzési tervben, vagy terven felüli ellenőrzés keretében a jegyző elrendeli.

28. § Az Európai Unió támogatással megvalósuló fejlesztések ellenőrzése történhet a fentiek mellett a következő külső szervezetek által:

- a) Európai Unió,
- b) Állami Számvevőszék,
- c) Kormányzati Ellenőrzési Hivatal,
- d) közreműködő szervezet,
- e) megbízási szerződéssel pénzügyi-tanácsadó szervezet.

12. A pályázatok utókövetése

29. § Az önkormányzati pályázat lezárása utáni szabályszerű dokumentálási feladatok ellátása a Tűf Osztály feladata.

30. § Amennyiben a pályázattal érintett létesítmény működtetését külön e célra rendelt üzembentartó végzi, úgy a kijelölt üzembentartó köteles gondoskodni a pályázatban előírt fenntartási indikátorok teljesüléséért, és egyúttal felel a megvalósult pályázat garanciális kötelezettségeinek betartásáért is.

31. § A pályázat fenntartási jelentések elkészítése, és ennek érdekében a későbbi ellenőrzések során együttműködés az üzembentartóval a TÜF Osztály feladata.

32. § Önkormányzati fenntartású intézmény pályázata annak lezárása utáni követési, szabályszerű dokumentálási feladatok ellátása az intézmény feladatkörébe tartozik.

13. A pályázati adatok rögzítési, nyilvántartási rendje

33. § (1) A pályázatok áttekinthetősége és az adatszolgáltatás érdekében minden kötelezettségvállalással járó pályázatot, melyben az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, vagy az önkormányzat intézményei, társulásai érintettek, az Önkormányzat nyilvántartást vezet, melyet a TÜF Osztály végez.

(2) A nyilvántartási rendszer tartalmazza:

- a) a pályázatok címét, tárgyát, azonosítóját,
- b) a támogató, a támogatott, illetve az esetleges további szereplők (pl. konzorciumi tagok, közreműködők) megnevezését,
- c) a követelés, illetve a kötelezettségvállalás összege,
- d) a támogatási szerződés megkötésének időpontját
- e) a pályázat állapotát

IV. Fejezet

Záró rendelkezések

34. § Ez a szabályzat-jén lép hatályba.

Enying, 2018.....

Viplak Tibor
polgármester

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LLM.
jegyző

**ENYING VÁROS POLGÁRMESTERI HIVATALÁNAK
KÖZTISZTVISELŐIRE VONATKOZÓ
HIVATÁSETIKAI KÓDEX**

Enying
2018.

PREAMBULUM

Az Hivatásetikai Kódex célja a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása. Ennek érdekében a Hivatásetikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

Hivatásetikai alapelveink:

Köztisztviselőként feladatainkat

- Magyarország Alaptörvényéhez **HÜEN**,
- mindenekelőtt a **NEMZET ÉRDEKÉBEN**,
- a közjó iránt **ELKÖTELEZETTEN**,
- döntéseink, nyilatkozataink és cselekedeteink súlyának tudatában **FELELŐSEN**,
- a legjobb tudásunk szerint **SZAKSZERŰEN**,
- a ránk bízott erőforrások kezelésében **HATÉKONYAN**,
- döntéseinkben, nyilatkozatainkban és cselekedeteinkben **TISZTESSÉGESEN**,
- megjelenésünkben és magaviseletünkben **MÉLTÓSÁGGAL**,
- az érintettek jogainak és érdekeinek tekintetében **PÁRTATLANUL**,
- a jog és az erkölcs szerint is **IGAZSÁGOSAN**,
- a valós körülmények mérlegelése alapján **MÉLTÁNYOSAN**,
- a közérdekű célok eszközeinek megválasztásában **ARÁNYOSAN**,
- az érintettek jogait és jogos érdekeit **VÉDVE**,
- emberekre vagy azok csoportjaira vonatkozó **ELŐÍTÉLETEKTEKTŐL MENTESEN**,
- vezetőink és az állampolgárok számára **ÁTLÁTHATÓAN**,
- minden érintettel **EGYÜTTMŰKÖDVE**,
- legfőképpen pedig mindenben **LELKIISMERETESEN** teljesítjük.

Vezetői munkakörben feladatainkat ezeken túl

- a munkatársainktól elvárt magatartásban **PÉLDAMUTATÓAN**,
- feladataik elvégzésében munkatársainkat **TÁMOGATVA**,
- jogi és morális kötelességeiket munkatársainktól következetesen **SZÁMON KÉRVE**,
- döntéseinkben **SZAKMAI SZEMPONTOKAT ÉRVÉNYESÍTVE** teljesítjük.

AZ ETIKAI KÓDEX HATÁLYA

Az Etikai Kódex **személyi hatálya** kiterjed a Hivatal valamennyi köztisztviselőjére, közszolgálati ügykezelőjére továbbá munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozójára.

Az Etikai Kódex **területi hatálya** kiterjed a Hivatal működésének teljes területére, a munkavégzés valamennyi helyszínére és minden olyan helyszínre, ahol a szervezet nevében bármely köztisztviselő e minőségében megjelenik.

A HIVATAL KÖZTISZTVISELŐITŐL ELVÁRT ÁLTALÁNOS ÉRTÉKEK, MAGATARTÁSI NORMÁK

A közszolgálati tisztviselőre vonatkozó hivatásetikai alapelvek különösen a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, politikasemlegesség, a felelősségtudat és szakszerűség, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, a pártatlanság, az előítéletektől való mentesség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság, a megbízhatóság és a védelem.

Hűség és elkötelezettség:

A közszolgálat feladata — az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban — a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz, azon belül is Enying Város Önkormányzatához való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségén keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg.

Nemzeti érdekek előnyben részesítése:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek az Önkormányzat és a Hivatal szabályzataiban és egyéb belső dokumentumaiban, valamint jelen Hivatásetikai Kódexben szabályozott viszonyokra úgy kell tekinteni, mint amelyek az alkotmányos intézményrendszer részét képezik és a helyi közérdek iránti elkötelezettségük az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

Politikasemlegesség:

A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét, ezért közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.

A köztisztviselő sem munkahelyén, sem lakóhelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet, és nem vehet részt olyan kampányban, amelyben tevékenysége meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását. A köztisztviselő munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot.

Felelősségtudat és szakszerűség:

A köztisztviselők feladataikat megfelelő gondossággal és szakmai igényességgel, törvényesen kötelesek végezni, képviselve hatáskörükön belül a hivatalt. A köztisztviselőknek a személyes fejlődés igényével, köztisztviselői felelősséggel, a jogszabályok naprakész követésével folyamatosan fejleszteniük kell szakmai tudásukat. Ügyintézésük és döntéseik során mindig – a jogszabályok adta lehetőségeken belül – legjobb tudásuk szerinti megoldásra kell törekedniük. A döntések meghozatalakor gondosan kell mérlegelniük döntéseik következményét is. A felelősséghez hozzátartozik a döntések következményeinek felvállalása.

A köztisztviselő közvetlen felettesének tartozik felelősséggel. Köteles felettese utasításait követni, kivéve, ha jogszabály másképp rendelkezik. Köteles továbbá tájékoztatni felettesét mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlenül a munkakörével kapcsolatosak.

Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Polgármesteri Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében, ennek érdekében biztosítani kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára.

Igazságos és méltányos jogszolgáltatás:

A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.

A köztisztviselő hivatali eljárása során köteles:

- a) a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni,
- b) közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint teljesíteni,
- c) az ügyfelekkel higgadtan, kulturáltan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,
- d) az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét,
- e) tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek, érzelmek látszatától is.
- f) hiteles, megbízható tájékoztatást adni, a határidőket betartani.

Méltóság és tisztesség:

Az emberi méltóság megőrzése érdekében az ügyintézés és a köztisztviselői kapcsolatokat a mindennapok embersége, az empátia, segítségnyújtás, a másik tisztelete, szociális érzékenység, bizalom jellemezze. A köztisztviselő köteles hivatása gyakorlása során és a magánéletében egyaránt olyan magatartást tanúsítani, hogy megőrizze és megerősítse az állampolgároknak a közigazgatási szervek tisztességébe, semlegességébe és hatékonyságába vetett közbizalmat.

A köztisztviselők:

a.) törekedjenek jó kollegiális kapcsolat kialakítására, egymás kölcsönös segítésére, udvarias, kulturált hangvételre, egymás személyiségének, emberi méltóságának, korának tiszteletére. Saját hibájukat ne hárítsák át másra, a mások érdemét ne tartsák sajátjuknak.

b.) kerüljék a – szükségtelenül személyeskedő – konfliktusokat, tanúsítsanak, önmérsékletet, megértést,

c.) személyes, sérelmeket, egyéni értékeléseket, gondokat, bajokat ne hivatalos tevékenységük színterén, oda nem illő módon hangoztassanak.

A köztisztviselő köteles külső megjelenésében, viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani. A munkahelyen megjelenni – különösen ügyfélfogadási időben – csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben szabad.

A köztisztviselő köteles állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesíteni, adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba.

Pártatlanság:

A köztisztviselő köteles szigorúan betartani a jogszabályok által előírt összeférhetetlenségi szabályokat, így nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal, vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására — még hivatali beosztásából való távozása után sem.

A köztisztviselő köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladata és magánérdeke között összeférhetetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közzszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül és ez esetben köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.

A köztisztviselő ügyfelektől nem kérhet, és nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt.

Előítéletektől való mentesség:

A közigazgatási feladatok végrehajtása során a köztisztviselő köteles egyenlő bánásmódban részesíteni az azonos helyzetben lévőket, továbbá a nemzetiségen, nemen, fajon, bőrszínen, etnikai vagy társadalmi hovatartozáson, genetikai jellemzőkön, nyelven, valláson vagy hiten, politikai vagy egyéb meggyőződésen, fogyatékosságon, koron vagy szexuális beállítottságon alapuló indokolatlan diszkrimináció látszatát is kerülnie kell. Ennek az alapelvnek a köztisztviselő mindennapi munkájában maradéktalanul érvényesülnie kell és a közigazgatással a köztisztviselőn keresztül találkozó ügyféllel szemben maradéktalanul érvényre is kell juttatni.

Együttműködés:

Az ügyintézés során a köztisztviselőknek szakszerűen, segítőkészen, a határidőt betartva, körültekintően kell eljárniuk. Figyelemmel arra, hogy a köztisztviselő munkáját minden esetben széleskörű társadalmi és szakmai összefüggésben, kapcsolatrendszerben végzi, köteles különösen olyan esetekben készségesen együttműködni lenni, amikor ügyfelekkel, a munkatársakkal, más hatóságok vezetőivel, ügyintézőivel, illetve az egyéb államhatalmi, közigazgatási szervek dolgozóival kerül kapcsolatba. A hivatal döntéseihez szükséges, minden rendelkezésre álló és törvényesen hozzáférhető információt biztosítani kell, azokat a döntéshozók elől nem tarthatja vissza. A határidőre történő feladatellátás megköveteli, hogy a köztisztviselők emberi, szakmai, támogató munkakapcsolatban álljanak egymással. A más munkakört is érintő feladatokat a szervezeti egységen belül és a szervezeti egységek egymást közötti kapcsolatában összehangolt munkavégzéssel, felelősségteljes együttműködéssel kell végezni, arra törekedve, hogy csapatként végezzék a munkájukat.

Intézkedések megtételére irányuló arányosság:

A köztisztviselő döntéseinek meghozatala során mindig biztosítani kell, hogy a meghozott intézkedések arányosak legyenek az elérni kívánt céllal. A köztisztviselő különösen a polgárok jogainak korlátozását köteles kerülni, ha ezen korlátozások nincsenek ésszerű kapcsolatban az intézkedés elérni kívánt céljával. Intézkedései során a köztisztviselő köteles tiszteletben tartani a magánszemélyek érdekei és az általános közérdek közötti egyensúlyt.

Megbízhatóság:

A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.

A köztisztviselő — ha jogszabály eltérően nem rendelkezik — az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérinkezése során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.

A köztisztviselő köteles állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesíteni, így különösen adó- és köztartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba.

A HIVATAL VEZETŐITŐL ELVÁRT TOVÁBBI ÉRTÉKEK MAGATARTÁSI NORMÁK

A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkészeknek kell lenniük.

A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben — a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett köteles a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.

A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

A vezető csak a feladatok ésszerű, hatékony és eredményes végrehajtása érdekében éljen utasításadási jogával. A számára biztosított utasítási joggal köteles körültekintően élni, melynek gyakorlása során beosztottjai tulajdonságainak ismeretében lehetőleg kerülnie kell egy adott utasítással a végrehajtásra kötelezett számára indokolatlan konfliktushelyzet előidézését. A vezető utasításainak számonkérése során is a szükséghez mérten határozottan, de mindig igazságosan lépjen fel, tisztelve beosztottjai emberi méltóságát és személyiségi jogait.

A vezető feladata különösen:

- a) az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosítása,
- b) a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,
- c) a vezetése alá tartozók önbizalmának növelése, motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,
- d) a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása.

A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója, jelen Hivatásetikai Kódexben foglaltak érvényesülését a teljesítményértékelések során is vizsgálja és az értékelés során figyelembe veszi.

A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója, jelen Hivatásetikai Kódexben foglaltak megsértése esetén megvizsgálja, hogy indokolt-e valamely intézkedés, különösen fegyelmi eljárás lefolytatása a köztisztviselővel szemben.

ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

Etikai vétség a köztisztviselő hivatásetikai alapelveket vagy hivatásetikai részletszabályokat megszegő azon cselekménye, amely a Kttv. etikai szabályaival, valamint a Kódex rendelkezéseivel ellentétes, és az nem minősül bűncselekménynek, szabálysértésnek vagy fegyelmi vétségnek.

A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója, a jelen Etikai Kódexben foglaltak megsértése esetén megvizsgálja, hogy indokolt-e valamely intézkedés, különösen fegyelmi eljárás lefolytatása a köztisztviselővel szemben. A jegyzővel szemben indított etikai eljárás esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el, aki megállapítja a vétlenséget vagy az etikai vétséget, és dönt a büntetés kiszabásáról.

A jelen etikai kódexben rögzített hivatásetikai alapelvek köztisztviselő általi vétkes megsértésének gyanúja esetén fegyelmi eljárás indításának van helye. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható fegyelmi büntetések: - figyelmeztetés - megrovás.

A munkáltatói jogkör gyakorlója figyelmeztetést etikai eljárás lefolytatása nélkül is adhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a normasértést a köztisztviselő elismeri.

A fegyelmi eljárás szabályaira egyebekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkkal szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) kormányrendelet rendelkezései irányadóak.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Hivatásetikai Kódexben foglalt szabályokat 2018. hónapnapjától kell alkalmazni és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábbi Etikai Kódex.

Az Etikai Kódexet a helyben szokásos módon rendelkezésre kell bocsátani, továbbá az abban foglaltakról a hivatal köztisztviselőit tájékoztatni kell, melynek megtörténtét a köztisztviselő aláírásával igazolja.

Enying, 2018. augusztus 7.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL. M.
jegyző

BIZONYLATI SZABÁLYZAT
Bizonylati album

Érvényes: 2018. augusztus 01-től

Szabályzat száma: 01/3072/1/2018.

Bizonylati szabályzat és album

A szabályzat hatálya:

- Enying Város Önkormányzata
- Enyingi Polgármesteri Hivatal
- Enyingi Család és Gyermekjóléti Központ
- Enyingi Városi Bölcsőde
- Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár
- Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága
- Enyingi Szirombontogató Óvoda
- Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata
- Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulásra és annak Enyingi Egyesített Szociális Intézményére

A szabályzat hatályba lépésének időpontja: 2018. augusztus 01.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző



TARTALOMJEGYZÉK

I.	ÁLTALÁNOS RÉSZ	
1.	A bizonylati szabályzat célja, tartalma	4.
2.	Bizonylati elv, bizonylati fegyelem	4.
3.	Bizonylat fogalma, alaki, tartalmi kellékei	4.
4.	Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása	5.
4.1.	Szigorú számadású nyomtatványok	6.
4.2.	Szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása	7.
4.3.	Szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése	7.
4.4.	Szigorú számadású nyomtatványok őrzése	7.
4.5.	Szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása	7.
5.	A bizonylatok kiállítása, helyesbítése	7.
6.	A bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése	7.
6.1.	Általános követelmények	8.
6.2.	A bizonylatok alaki ellenőrzése	8.
6.3.	A bizonylatok számszaki ellenőrzése	9.
6.4.	A bizonylatok tartalmi ellenőrzése	10.
7.	A bizonylatok szállítása	10.
8.	A bizonylatok tárolása	10.
9.	A bizonylatok őrzése	10.
II.	Egyes gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatok használata	10.
1.	Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatai	12.
1.1.	Befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai	13.
1.2.	Immateriális javak nyilvántartása	13.
1.3.	Tárgyi eszközök nyilvántartása	13.
1.4.	A befektetett pénzügyi eszközökkel kapcsolatos bizonylatok	13.
1.5.	Értékpapírok, részesedések nyilvántartása	14.
2.	Pénz és értékkezelés bizonylatolása	14.
2.1.	Házipénztári nyilvántartás bizonylatai	14.
3.	Utalvány, kiküldetés, megrendelés, menetlevelek	14.
4.	Szigorú számadású nyomtatványok	16.
5.	Az egyes sajátos gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó bizonylatok	17.
III.	Bizonylatok útja	17.
IV.	Bizonylatkezeléssel kapcsolatos feladat és hatáskörök	18.
V.	Záró rendelkezések	18.
		19.

FÜGGELÉK A BIZONYLATOK JEGYZÉKÉRŐL

MELLÉKLETEK

BIZONYLATI SZABÁLYZAT

A Enyingi Polgármesteri Hivatal bizonylati rendjét a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet alapján a következők szerint határozom meg.

A Polgármesteri Hivatalnál 2018.december 31-ig a Zalasám Organ P nevű könyvelő programot használjuk, 2019.01.01-től áttérünk az ASP keretprogram használatára.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A bizonylati szabályzat célja, tartalma

A bizonylati szabályzat célja, hogy biztosítsa az Enyingi Polgármesteri Hivatalnál a számviteli elszámolásokhoz kapcsolódó bizonylatok kiállításának, ellenőrzésének, továbbításának, felhasználásának, kezelésének rendjét.

A szabályzat a következő feladatok ellátásához tartalmaz kötelező előírásokat:

- az egyes gazdasági eseményekhez milyen bizonylatot kell használni,
- kinek kell a bizonylatot kiállítani, az abban szereplő adatokat kinek kell ellenőrizni,
- a bizonylatot kiállító és az ellenőrzést végző felelőssége,
- hány példányban kell a bizonylatot kiállítani, mi az egyes példányok szerepe az adatfeldolgozásban,
- hogyan kell a bizonylatot továbbítani, miként kell az átvételt igazolni,
- kinek és milyen módon kell a bizonylati példányokat megőrizni, mikor lehet azokat selejtezni,
- miként kell kezelni a rontott bizonylati példányokat, illetve a tévesen kiállított bizonylat esetén milyen eljárást kell követni.

2. Bizonylati elv, bizonylati fegyelem

Minden gazdasági műveletről, eseményről, amely az eszközök, illetve az eszközök forrásainak állományát vagy összetételét megváltoztatja, bizonylatot kell kiállítani (készíteni). A gazdasági műveletek (események) folyamatát tükröző összes bizonylat adatait a könyvviteli nyilvántartásokban rögzíteni kell.

A számviteli (könyvviteli) nyilvántartásokba **csak szabályszerűen kiállított bizonylat alapján szabad adatokat bejegyezni.**

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági műveletre (eseményre) vonatkozóan a könyvvitelben rögzítendő és a más jogszabályban előírt adatokat a valóságnak megfelelően, hiánytalanul tartalmazza, megfelel a bizonylat általános alaki és tartalmi követelményeinek, és amelyet - hiba esetén - előírászerűen javítottak.

A bizonylatok feldolgozási rendjének kialakításakor a következők szerint kell eljárni:

- a) a pénzforgalmat érintő gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait kése-
delem nélkül, készpénzforgalom esetén a pénzmozgással egyidejűleg, bankszámla,
illetve a Kincstár értesítésének megérkezésekor a könyvekben rögzíteni kell.
- b) az egyéb gazdasági műveletek, események bizonylatainak adatait a gazdasági műve-
letek, események megtörténte után, legkésőbb a tárgynegyedév utolsó hónapjának
végéig kell a könyvekben rögzíteni.

A főkönyvi könyvelés, az analitikus nyilvántartások és a bizonylatok adatai közötti egyeztetés
és ellenőrzés lehetőségét, függetlenül az adathordozók fajtájától, a feldolgozás (kézi vagy gépi)
technikájától, logikailag zárt rendszerrel biztosítani kell.

3. Bizonylat fogalma, alakja és tartalmi kellékei

Számviteli bizonylat minden olyan a gazdálkodó által kiállított, készített, illetve a gazdálkodó-
val üzleti vagy egyéb kapcsolatban álló természetes személy vagy más gazdálkodó által kiállí-
tott, készített okmány (számla, szerződés, megállapodás, kimutatás, hitelintézeti bizonylat,
bankkivonat, jogszabályi rendelkezés, egyéb ilyennek minősíthető irat) - függetlenül annak
nyomdai vagy egyéb előállítási módjától -, amely a gazdasági esemény számviteli elszámolását
(nyilvántartását) támasztja alá.

A számviteli bizonylat adatainak alakilag és tartalmilag hitelesnek, megbízhatónak és helytál-
lónak kell lennie. A bizonylat szerkesztésekor a világosság elvét szem előtt kell tartani.

A számviteli bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténte, illetve a gazdasági in-
tézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában, magyar nyelven kell kiállítani.
(Külföldi megrendelőnek küldött és magyar nyelven kiállított számlán az adatok a külföldi
megrendelő nyelvén is feltüntethetők.)

A külföldi szállító, szolgáltató számláján azokat az adatokat, megjelöléseket kell - a könyvvite-
li nyilvántartásokban történő rögzítést megelőzően - magyarul is feltüntetni, amelyek a bizony-
lat hitelességéhez, a megbízható, a valóságnak megfelelő adatrögzítéshez, könyveléshez, az
utólagos ellenőrzéshez feltétlenül szükségesek.

A könyvviteli elszámolást közvetlenül alátámasztó bizonylat általános alakja és tartalmi kellé-
kei a következők:

- a) a bizonylat megnevezése és sorszáma vagy egyéb más azonosítója;
- b) a bizonylatot kiállító gazdálkodó (ezen belül a szervezeti egység) megjelölése;
- c) a gazdasági műveletet elrendelő személy vagy szervezet megjelölése, az utalványozó és a
rendelkezés végrehajtását igazoló személy, valamint a szervezettől függően az ellenőr alá-
írása; a készletmozgások bizonylatainak és a pénzügyi bizonylatokon az átvevő, az el-
lennyugtákon a befizető aláírása;
- d) a bizonylat kiállításának időpontja, illetve kivételesen - a gazdasági művelet jellegé-
től, időbeni hatályától függően - annak az időszaknak a megjelölése, amelyre a bizonylat
adatait vonatkoztatni kell;
- e) a (megtörtént) gazdasági művelet tartalmának leírása vagy megjelölése, a gazdasági
művelet okozta változások mennyiségi, minőségi és - a gazdasági művelet jellegé-
től, a könyvviteli elszámolás rendjétől függően - értékbeni adatai;

- f) külső bizonylat esetében a bizonylatnak tartalmaznia kell többek között: a bizonylatot kiállító gazdálkodó nevét, címét;
- g) bizonylatok adatainak összesítése esetén az összesítés alapjául szolgáló bizonylatok körének, valamint annak az időszaknak a megjelölése, amelyre az összesítés vonatkozik;
- h) a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás;
- i) a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása;
- j) továbbá minden olyan adat, amelyet jogszabály előír.

A számlával, az egyszerűsített számlával kapcsolatos további követelményeket más jogszabály is meghatározhat.

Szabályszerű az a bizonylat, amely az adott gazdasági eseményt a valóságnak megfelelően, hitelesen rögzíti, hiba esetén előírászerűen javítottak.

A gazdasági események rögzítéséhez elsődlegesen a kereskedelmi forgalomban kapható szakmányosított nyomtatványokat kell használni. Abban az esetben, ha valamely gazdasági művelet rögzítéséhez a kereskedelembe nyomtatvány nem kapható, akkor saját készítésű nyomtatványt kell használni. A nyomtatvány szerkesztésénél be kell tartani a bizonylatok általános alaki és tartalmi kellékeire vonatkozó előírásokat.

Hivatalunk a könyvelés módjára, az érintett könyvviteli számlákra történő hivatkozás, továbbá a könyvviteli nyilvántartásokban történt rögzítés időpontja, igazolása tekintetében oly módon tesz eleget, hogy a megjelölt adatokat, információkat és igazolásokat az eredeti bizonylathoz csatolt utalványrendeleten, bevételi-, kiadási pénztárbizonylaton rögzíti.

A folyamatosan vezetett analitikus nyilvántartásokból készített feladásokhoz kapcsolódó *összesítő bizonylatok tartalmi és formai követelményeit hivatalunk számlarendje rögzíti.*

4. Szigorú számadási kötelezettség körébe tartozó bizonylatok felhasználása, nyilvántartása

4.1. Szigorú számadású nyomtatványok

A készpénz kezeléséhez, más jogszabály előírása alapján meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat (ideértve a számlát, az egyszerűsített számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért a nyomtatvány értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek az illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat alkalmat, szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni.

A szigorú számadás alá vont bizonylatokról, nyomtatványokról a kezelésükkel megbízott személynek olyan nyilvántartást kell vezetni, amely biztosítja azok elszámolását.

Számítógépes programmal (OrganP, ASP keretrendszer) előállított számlák esetében a számlák szigorú számadás alá vonása azt jelenti, hogy csak olyan számlázó szoftvert lehet alkalmazni, mely

- kihagyás, illetve ismétlés nélkül, folyamatos sorszámmal állítja ki a számlákat, továbbá
- a számlapéldányok folyamatos, hiánytalan elszámolása (a másolati példányok nyomtatásával, listázással) biztosított.

Csak olyan számlázó program használható, mely az adóhatósághoz lejelentett.

4.2. A szigorú számadású nyomtatványok átvétele és nyilvántartása

A 4.1. pontban, valamint a bizonylati albumban megjelölt nyomtatványokból beszerzett, a szigorú számadású nyomtatványok kezelésével megbízott *pénztárosnak* állományba vétel, illetve kezelés és megőrzés végett átadni. A nyomtatványokat fajtánként elkülönítve, ezen belül füzetként, űrlaponként emelkedő számsorrendben kell felsorolni. Ez a jegyzék egyúttal az átvevő dolgozó nyilvántartása az állományba vett nyomtatványokról.

4.3. A szigorú számadású nyomtatványok teljes körűségének ellenőrzése

Az átvétel alkalmával minden esetben meg kell vizsgálni, hogy az egyes nyomtatványokban az űrlapok teljes számban megvannak-e, továbbá az űrlapokon a sorszámkok és esetleges egyéb jelzések (pl. számlavezető pénztintézet jelzőszáma) helyesek-e.

4.4. A szigorú számadású nyomtatványok őrzése

A felülvizsgált és helyesnek talált szigorú számadású nyomtatványokat páncélszekrényben kell őrizni.

4.5. A szigorú számadású nyomtatványok kiadása, felhasználása

Minden olyan esetben, ha a megőréssel megbízott dolgozó a kezelésére bízott nyomtatvány készletből annak felhasználására megbízott személynek kiad, a kiadás és az átvétel tényét a nyilvántartás megfelelő sorában a kiadás és az átvétel keltének feltüntetésével keresztül kell vezetni, és az átvételt ugyanott a megbízott személy aláírásával kell elismertetni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmazni:

- beszerzett bizonylat sorsszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

A nyilvántartás mintáját a bizonylati album tartalmazza.

A szigorú számadású nyomtatványokat használók a felhasznált *mennyiséggel kötelesek elszámolni*.

A nyomtatványok átadása, illetve átvétele csak aláírással igazoltan történhet.

5. A bizonylatok kiállítása, helyesbítése

A bizonylat kiállítható:

- papír alapon, tömbök igénybevételével kézírással történő kitöltéssel,
- számítógépes adatfeldolgozás eredményeként.

A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni.

A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.

Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat JAVÍTANI NEM SZABAD !

A rontott pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rontott, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell. Az ellenőrzést az a dolgozó végzi, akinek a munkaköri leírása azt tartalmazza.

Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

Az intézmény külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot az intézmény (polgármesteri hivatal) köteles javítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- a módosításnak megfelelő új tételeket.

A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, valamint ellenőrzéséért, a jelen szabályzatban megjelölt személyek a felelősek.

6. A számviteli bizonylatok feldolgozása és ellenőrzése

6.1. Általános követelmények

A bizonylatok keltezését, beérkezését követően haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, illetve el kell számolni az alábbiakat:

a) a költségvetési könyvvitel során vezetett nyilvántartási számlákon:

- a bevételi és kiadási előirányzatokat,
- a követeléseket,
- a kötelezettségeket,
- a követelések és a kötelezettségvállalások teljesítését,

b) a pénzügyi könyvvitel során vezetett könyvviteli számlákon

- a sajátos elszámolásokat érintő gazdasági eseményeket.

Az egyéb gazdasági eseményeket a negyedéves zárlat során kell a könyvekben elszámolni a tárgynegyedévet követő hó 15-ig.

A bizonylatok feldolgozása során ellenőrizni kell a bizonylatokon feltüntetett adatokat, azok hitelességét.

A feldolgozás során a következő feladatokat kell elvégezni:

- a pénzügyi intézményen keresztül bonyolódó forgalom esetén az egyes tételek utalványlappal történő felszerelése,
- az utalványlapon, illetve a pénztárbizonylaton az utalványozás meglétének ellenőrzése,
- az érvényesítési feladatok ellátása,
- a pénzügyi intézményen keresztül bonyolódó forgalom könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal (Elektra program):
 - a pénztár forgalom könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal (Zalaszám ORGAN P 2018.12.31-ig, 2019.01.01-től ASP KASZPER modul);
 - a nem pénzforgalmi tételek könyvelése az alkalmazott könyvelő programmal (Zalaszám ORGAN P 2018.12.31-ig, 2019.01.01-től ASP. KASZPER).

A feldolgozás során ellenőrizni kell:

- az aláírók jogosultságát,
- a bizonylat alaki, tartalmi és számszaki helyességét, valamint azt, hogy a könyveléshez minden bizonylat megérkezett-e, továbbá azt, hogy az adatok feldolgozása teljes körűen megtörtént-e,
- a munkafolyamatba épített ellenőrzés megtörténtét.

6.2. A bizonylatok alaki ellenőrzése

Ennek keretében a következőket kell vizsgálni:

- a gazdasági esemény bizonylatolása az előírt bizonylati úrlapon történt-e,
- a bizonylati űrlapot sorszám szerint vették-e használatba (szigorú számadású nyomtatványoknál),
- a bizonylatok kitöltése teljes körűen megtörtént-e, minden adat szerepel-e,
- a kiállító, a kötelezettségvállaló, az érvényesítő és az utalványozó, a pénzügyi ellenjegyző, valamint a gazdasági eseményben érintett dolgozók aláírása szerepel-e a bizonylaton,
- a bizonylat kiállítása megfelelő-e, a javítások szabályszerűek-e,
- a szükséges mellékletek csatolva vannak-e.

Az alaki követelmények betartásának ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott dolgozó felelős.

6.3. A bizonylatok számszaki ellenőrzése

A számszaki vizsgálat során meg kell győződni arról, hogy a mennyiségi és értékadatok, a számolási műveletek helyesen kerültek-e rögzítésre.

Kifizetések esetén a teljesítés igazolása alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Ha az érvényesítő a megjelölt jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. Az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezésével ellátott aláírását.

A megállapított számszaki hibát a bizonylaton a kiállítási színtől eltérő színű tollal kell javítani.

6.4. A bizonylatok tartalmi ellenőrzése

Vizsgálni kell a gazdasági esemény szükségességét, indokoltságát, az alkalmazott árak helyességét, a vonatkozó jogszabályi előírások betartását.

7. A bizonylatok szállítása

A bizonylatok szállításánál úgy kell eljárni, hogy azokba illetéktelen személyek ne tekinthessenek be, külső károsodás ne érje, és hiánytalanul eljussanak a rendeltetési helyre. A bizonylatok elhelyezésére és szállítására szolgáló eszköz megválasztásakor figyelembe kell venni tartalmuk fontosságát, a szállításukra vonatkozó technikai előírásokat.

8. A bizonylatok tárolása

A bizonylatok tárolása, megőrzése során biztosítani kell, hogy azok könnyen hozzáférhetők, visszakereshetők legyenek és a tárolás alatt károsodást ne szenvedjenek.

A könyvelési bizonylatokat időrendi sorrendben, irattartóban kell tárolni. A gazdálkodás évét megelőző év összegyűjtött könyvelési anyagát a mindenkor könyvelő tárolja, a könnyebb hozzáférhetőség érdekében. Ezt követően gondoskodni kell az irattárnak történő átadásról.

9. A bizonylatok őrzése

- a) A költségvetési szerv a költségvetési évről készített beszámolót, valamint az azt alátámasztó leltárt, értékelést, főkönyvi kivonatot, továbbá a naplófőkönyvet, valamint más, e törvény követelményeinek megfelelő nyilvántartást, az éves beszámolót alátámasztó leltárt és a részletező nyilvántartást olvasható formában, valamint az adatok feldolgozásánál alkalmazott, működőképes állapotban tárolt számítógépes programot legalább 10 évig köteles megőrizni.
- b) A könyvviteli elszámolást közvetlenül és közvetetten alátámasztó számviteli bizonylatot (ideértve a főkönyvi számlákat, az analitikus, illetve részletező nyilvántartásokat is), legalább 10 évig kell olvasható formában, a könyvelési feljegyzések

- hivatkozása alapján visszakereshető módon megőrizni. A folyószámláknál az el-
évülési idő a folyószámla megszűnésének időpontjával kezdődik.
- c) A szigorú számadású bizonylatok rongtott példányaira is vonatkozik a b) pont sze-
rinti megőrzési kötelezettség.
 - d) A megőrzési időn belüli szervezeti változás (ideértve a jogutód nélküli megszűnést
is) nem hatálytalanítja e kötelezettséget, így az a), illetve b) pont szerinti bizonyla-
tok megőrzéséről a szervezeti változás végrehajtásakor intézkedni kell.
 - e) Bizonylatot a megőrzési helyről elvinni csak elismervény ellenében szabad. A ha-
tósági intézkedésre - a megőrzés helyéről - kiadott eredeti bizonylatok tartalmáról
kivonatot vagy a bizonylatról bármilyen módszerrel előállított másolatot kell ké-
szíteni, és azt az eredeti bizonylat visszahelyezéskéig bizonylatként megőrizni.

A 9. pontban foglalt *előírások betartásáért a pénzügyi és adóigazgatási osztályvezető a felelős.*

10. A bizonylatok csoportjai keletkezési helyük szerint

- külső bizonylatok, melyeket nem a költségvetési szerv állít ki, hanem befogad,
- belső bizonylatok, melyeket a költségvetési szerv állít ki, állít elő a gazdálkodá-
sa, tevékenysége során.

11. A bizonylatok csoportjai a bizonylatok funkciói, felhasználási módja szerint

- elsődleges bizonylatok,
- másodlagos bizonylatok,
- hiteles másolatok illetve kivonatok. a hitelesség feltétele a hitelességi záradék.

II. EGYES GAZDASÁGI ESEMÉNYEKHEZ KAPCSOLÓDÓ BIZONYLATOK HASZNÁLATA

1. Befektetett eszközök állományváltozásának bizonylatolása

1.1. A befektetett eszközök nyilvántartásának általános szabályai

A befektetett eszközökről a főkönyvi számlákkal megegyező értékben analitikus nyilvántartást kell vezetni. A befektetett eszközök analitikus nyilvántartásának biztosítani kell, hogy az intézmény befektetett eszközeinek állománya bármely időpontban ellenőrizhető legyen és a bekövetkezett változások adatai a számlaosztály számláinál előírt csoportok szerint a következő tagolásban rendelkezésre álljanak.

a./ Állománynövekedés

Új befektetett eszköz beszerzése és létesítése, használt eszköz beszerzése térítés ellenében, használt eszköz átvétele térítés nélkül, eszköz átvétele átszervezés miatt, átminősítés, egyéb növekedések.

b./ Állománycsökkenés

Befektetett eszközök selejtezése, értékvesztése, megsemmisülése, használt eszközök átadása térítés nélkül, átadás átszervezés miatt, átminősítés, egyéb csökkenések.

1.2. Immateriális javak nyilvántartása

1.2.1. Immateriális javak nyilvántartásának tartalma

A következőkben felsorolt immateriális javak megszerzéséért fizetett ellenértékről nyilvántartást kell vezetni:

- vagyoni értékű jogok (az ingatlanhoz kapcsolódó vagyoni értékű jogok kivételével),
- szellemi termékek,
- egyéb immateriális javak,
- immateriális javakra adott előlegek.

Az immateriális javak nyilvántartásba vételét a számla, adás-vételi szerződés, illetve egyéb okmány alapján kell elvégezni. Ugyancsak a számlának, illetve az egyéb okmányoknak megfelelően kell a nyilvántartásban a bruttó (beszerzési) értéket szerepeltetni. A bruttó érték megállapításánál a számlában (okmányban) szereplő és visszaigényelhető általános forgalmi adó összegét figyelmen kívül kell hagyni.

1. Az immateriális javak nyilvántartásának tartalmaznia kell legalább

- a) az eszköz megnevezését, jellemzőit,
- b) a készítő, szállító megnevezését, az azonosításhoz szükséges egyéb adatokat, kivéve, ha az eszközt nyilvántartása csoportosan történik,
- c) vagyoni értékű jogok esetén azon eszköz pontos megnevezését, amelyhez a jog kapcsolódik,
- d) a beszerzést, létesítést és a használatbavételt igazoló bizonylatok azonosításához szükséges adatokat, a használatbavétel dátumát,
- e) a bekerülési értéket (bruttó értéket),
- f) a várható használati időt, a megállapított maradványértéket, a leírási kulcsot,
- g) az elszámolt értékcsökkenés tárgyévi és halmozott összegét,
- h) az elszámolt terven felüli értékcsökkenés és a visszaírt terven felüli értékcsökkenés összegét, okait és időpontját, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- i) az egyéb értékváltozások időpontjait, a változás okait, jellegét, az ezeket alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- j) az eszköz nettó értékét és annak változásait,
- k) az eszköz alap- vagy vállalkozási tevékenység szerinti besorolását,
- l) a nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását, és
- m) a leltározással kapcsolatos feljegyzéseket.

2. Ha a tulajdonos, vagyongekezelő él a piaci értéken történő értékelés lehetőségével, a nyilvántartásnak tartalmaznia kell továbbá

- a) a piaci értéket, a piaci érték változásait,
- b) a nyitó értékhelyesbítés összegét, annak tárgyévi változásait, az értékhelyesbítés záró állományát,
- c) piaci értéken történő értékelés bizonylatait.

3. A *kis értékű immateriális javakról* vezetett nyilvántartásnak az 1. a), b), d) és e) pontja szerinti adatokat kell tartalmaznia.

1.2.2. Az immateriális javak nyilvántartásának bizonylatai, nyomtatványai

Az immateriális javakhoz jellemzően kapcsolódó bizonylatok:

- vásárláshoz kapcsolódó számlák, illetve jogot biztosító szerződések,
- a terven felüli értékcsökkenés elszámolásának alapját képező bizonylat.

1.3. Tárgyi eszközök nyilvántartása

A tárgyi eszközök nyilvántartásának tartalmaznia kell:

- elsődlegesen a vásárlást tanúsító külső bizonylat: számla, előlegszámla, vég-számla,
- a saját előállítás esetén az önköltséget meghatározó belső bizonylat;

- a terven felüli értékesökkenés elszámolásának alapját képező bizonylat;
- másodlagosan a tárgyi eszköz állományesökkenési bizonylat;
- a tárgyi eszköz értékesítése esetén elsődlegesen az eladásról kiállított számla
- piaci értékelésbe bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

A tárgyi eszközök állományának, mennyiségének értékére, összetételére vonatkozó bármely időpontban történő ellenőrzését az analitikus nyilvántartás vezetésével kell biztosítani. A tárgyi eszközállományt, valamint az állományban bekövetkezett változásokat az analitikus nyilvántartásban a főkönyvi könyvelés tagolása szerint kell kimutatni.

A tárgyi eszközök nyilvántartása 2018. december 31-ig E-KATA programban, 2019. január 01-től pedig az ASP program keretében történik.

1.4 A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok

A befektetett pénzügyi eszközökhöz kapcsolódó bizonylatok közé tartozik:

- a vételre vonatkozó bizonylatok;
- az eladásra vonatkozó bizonylatok;
- piaci értékelésben bevont eszközök esetén az értékelés dokumentumai.

1.5. Értékpapírok, részesedések nyilvántartása

Az értékpapírok és részesedések nyilvántartására a következő nyilvántartásokat kell vezetni:

A részesedések nyilvántartásának a következő adatokat kell tartalmazni:

- a gazdasági társaság, társulás azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés keletkezésének módját, idejét,
- a részesedés megszerzésének célját, számviteli besorolását,
- a részesedés bekerülési értékét, annak változásait, a változás okait, jellegét, az azokat alátámasztó bizonylatok azonosításához szükséges adatokat,
- a részesedés %-os arányát, gazdasági társaság esetén annak minősítését (többségi stb.),
- a kapott (járó) osztalékok összegét,
- a követelések és a kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartásával való kapcsolatok leírását,
- gazdasági társaság esetén a társaság piaci megítélésének főbb mutatóit, és
- a részesedés nemzeti vagyronról szóló törvény szerinti besorolását.

2. Pénz- és értékkezelés bizonylatolása

2.1. Házipénztári nyilvántartás bizonylatai

A házipénztári befizetések és kifizetések csak bizonylat alapján számolhatók el. A befizetések és kifizetések bizonylatolására a „Bevételi pénztárbizonylat” és a „Kiadási pénztárbizonylat” szolgál.

A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat és Intézményei részére a pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentések elkészítése 2018. december 31-ig az **ORGAN P** számítógépes szoftver segítségével, 2019. január 01-től az ASP program keretén belül történik. A számítógépes

program bármely okból, ha nem működik át kell állni a papír alapú bizonylatok kitöltésére, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is. A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapdokumentumait.

A Pénzkezelési szabályzat az előző indokok alapján tartalmazza mind a papír alapú, mind pedig a számítógépes szoftver alkalmazásával történő bizonylat kiállítás szabályait.

A papír alapú bizonylatok:

A házipénztári befizetésekhez a **B.Sz.ny. 318-100/A/V. r.sz. jelű BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványt a házipénztári befizetés előtt kell kiállítani. A befizetendő összeget a bizonylaton számmal és betűvel kell feljegyezni.

Az összeg befizetésekor a pénz átvételét a pénztáros a megfelelő rovatban igazolja. A bizonylatot a befizetőnek is minden esetben alá kell írnia. A könyvelés megtörténtét a megfelelő hivatkozással fel kell jegyezni.

A házipénztári kifizetésekhez a **B.Sz.ny. 318-101/V-r.sz. jelű KIADÁSI PÉNZTÁRBIZONYLAT** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatványt a pénztári kifizetés előtt kell kiállítani.

A nyomtatvány kitöltése értelemszerűen azonos a „Bevételi pénztárbizonylatnál” leírtakkal. Ha a pénzt felvevőnek – későbbi időpontban – a házipénztárból felvett összegről el kell számolnia, akkor a nyomtatvány „szöveg” oszlopába azt fel kell jegyezni úgy, hogy hivatkozni kell az elszámolásra kiadott összegről vezetett – **B. 13-135. r.sz. jelű ELSZÁMOLÁSRA KIADOTT ÖSSZEGEK NYILVÁNTARTÁSA** elnevezésű – nyilvántartás vonatkozó tétel-számára.

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést – a teljesítést követően azonnal – a felmerülésük sorrendjében a pénztári nyilvántartásba fel kell jegyezni.

A pénztári nyilvántartás céljára a könyvelési programmal előállított **PP002 jelű IDŐSZAKI PÉNZTÁRJELENTÉS** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

A nyomtatvány előoldalának jobb felső részében fel kell tüntetni azt az időszakot, amelyre a pénztárjelentés vonatkozik.

A pénztárjelentés nyomtatványra sorrendben fel kell vezetni:

- a befizetések, illetve kifizetések sorszámát,
- a befizetések, illetve kifizetések napját,
- a bevételi, illetve kiadási pénztárbizonylat számát,
- a főkönyvi számla számát,
- a készpénzváltást előidéző gazdasági esemény megnevezését,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

Abban az esetben, ha a lap betelt, a bevételi és kiadási hasámba bejegyzett tételeket össze kell adni, és a lap alján lévő „Átvitel” sorba be kell jegyezni, majd az átvitel összegét a lap hátoldalára át kell vezetni, ahol – szükség esetén – a pénztári események vezetése folytatható.

A pénztárzárlatot a Pénzkezelési szabályzatban előírtaknak megfelelően a nyomtatvány hátoldalán kell elvégezni.

A pénztárzárlat készítésekor a bevételi forgalomhoz a nyitókészletet, a kiadási forgalomhoz pedig a záró pénzkészletet hozzá kell adni. A két összegnek egyeznie kell.

A „Pénztár ellenőrzés” rovatba a tényleges készpénzkészlet mennyiségét kell feljegyezni címletenként, és így megállapítani a záró pénzkészletet. A „Mellékletek” rovatba a pénztárjelenésbe bejegyzett bevételi és kiadási pénztárbizonylatok darabszámát kell beírni.

A pénztárjelentést a pénztárosnak, valamint a pénztárellenőrnek alá kell írni.

3. Utalvány, kiküldetés, szállítólevél, menetlevelek bizonylatai

Utalvány

Valamennyi bevételt, és kiadást csak utalványozás után lehet teljesíteni. Utalvány céljára a Bizonylati albumban található „Utalvány” elnevezésű saját készítésű nyomtatványt kell használni. Az utalványhoz az eredeti bizonylatot – tűzőgéppel – hozzá kell tűzni.¹

Kiküldetés

A kiküldetés elrendelésére a B.sz.ny. 18-70. r.sz. Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás, saját gépkocsi használata esetén Kiküldetési rendelvénnyel B. 13-73/V. r.sz., valamint a B.Sz.ny. 7300-261. r.sz. Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Menetlevelek

Személygépkocsi esetén a D.Gépj. 36/5. r.sz. jelű Személygépkocsi menetlevél elnevezésű nyomtatványt, kell használni.

Tehergépkocsi esetén pedig D.Gépj.21/AB-A/5 -SZ jelű nyomtatványt kell használni.

A gépkocsi előadó, illetve a gépjármű vezetője naponta, illetve távolsági fuvaronként egy-egy nyomtatványt tölt ki. Új menetlevél csak akkor adható ki, ha a gépkocsivezető az előző menetlevelet leadta. Kitöltése a bizonylati album „Törzslap”-ja szerint történik.

- gépállás,
- üzemanyag-felhasználás,
- teljesítmény,
- a munka megnevezése.

¹ Számvitelről szóló 2000. évi C. tv. 167. § (7) bekezdés

4. Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartásának nyomtatványai

Nyomtatvány igénylés esetén a D.Sz.ny.13-75. r.sz. jelű Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Az igénylő lapot a szigorú számadású nyomtatványok raktárból (tárolóhelyről) történő igénylés és kiadás során kell kitölteni. Ez a nyomtatvány a raktárból (tárolóhelyről) kivételezett szigorú számadású nyomtatványok bizonylata (a készlet kivételezési bizonylatot helyettesíti).

Az igényléskor a nyomtatványon fel kell tüntetni a felhasználó szervezet (személy) nevét, megnevezését.

A nyomtatvány első öt oszlopát a felhasználó szervezeti egység (személy) tölti ki, ahol fel kell sorolni az igényelt nyomtatványok

- intézményen (hivatalon) belüli nyilvántartási számát,
- elnevezését,
- jelét (Sz.ny....),
- mennyiségi egységét, valamint az
- igényelt mennyiséget.

Az igénylést keltezéssel és aláírással ellátva kell a raktár felé továbbítani.

A nyomtatvány további oszlopait

- a kiadott mennyiséget,
- a kiadott nyomtatványok kezdő és végző sorszámát,
- a kiadás keltét

a nyomtatványok kezeléséért felelős személy tölti ki, a szigorú számadású nyomtatványok kiadásakor.

A nyomtatvány első – perforált – példánya a bizonylatot kezelő bizonylata, a második (tő) példány az igénylő szervezeti egységnél (személynél) marad.

A nyomtatvány használható eseti kivételezésekre, de alkalmas a negyedéves nyomtatvány-szükséglet – beszerzését megelőző – igénylésre is.

A szigorú számadású nyomtatványokat a kivételezés napján nyilvántartásba kell venni:

- a beérkezés kelte,
- az igénylőlap kelte, száma,
- a beérkezett nyomtatvány kezdő és végző sorszáma,
- mennyisége

adatok feltüntetésével.

A nyomtatvány további rovatait a használatba vétel, illetve a teljes felhasználás időpontjában kell kitölteni.

A megjegyzés rovatba a tőpéldányok elszámolására, irattározására vonatkozó adatokat kell feltüntetni.

5. Az egyes sajátos gazdálkodási feladatok kapcsolódó bizonylatok

A selejtezési tevékenység során kiállítandó bizonylatokat és azokra vonatkozó szabályokat a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata tartalmazza.

A leltározási tevékenység során kiállítandó bizonylatokat és azokra vonatkozó szabályokat a leltározási szabályzat tartalmazza.

A leltározás és a selejtezés tekintetében elmondható, hogy 2018. június 30-ig a KATAWIN programmal, 2018. július 01-től E-KATA, 2019. január 01-től pedig az ASP Ingatlanvagyon kataszter könyvelő programmal történt a könyvelés.

III. BIZONYLATOK ÚTJA

A külső bizonylatok a költségvetési szervekhez irat formájában érkeznek. A bizonylatok kezelésére a szerv iratkezelési szabályzatát kell alkalmazni, amely meghatározza a beérkezéstől a bizonylat első kezelésére köteles, illetve jogosult személyhez való eljutás rendjét.

A belső bizonylatok közül, a helyben maradó bizonylatok iktatási rendjét, valamint a feldolgozás miatti útját részben az iratkezelési szabályzat határozza meg.

A belső bizonylatok közül, a nem helyben maradó, tovább küldendő, átadandó bizonylatok iratkezelésére az iratkezelési szabályzatban az az iratküldésre vonatkozó előírásokat kell alkalmazni.

IV. A BIZONYLATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK

1. A jegyző bizonylatkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatai és hatáskörei:
 - köteles kijelölni a bizonylat beszerzésére, őrzésére jogosult személyt, személyeket,
 - köteles kiadni a bizonylati szabályzatot és figyelemmel kísérni a bizonylati rend kialakítását,
 - köteles a bizonylati szabályzatot felülvizsgálni, a szükséges módosításokat megtenni,
 - gondoskodik a bizonylatkezeléshez szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtéséről
2. Az iktatásra köteles személy Az iktatásra köteles személy az Iratkezelési szabályzat szerint köteles ellátni a bizonylatokkal kapcsolatos feladatait.
3. A bizonylat beszerzésére és őrzésére köteles személy feladata:

felmérje a folyamatos működéshez, gazdálkodáshoz szükséges, megvásárolandó bizonylatokat, különösen a szigorú számadás alá vont számla és nyugta tömböket, valamint a kiküldetéshez kapcsolódó nyomtatványokat,

 - gondoskodik arról, hogy az őrzéshez szükséges tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak,
 - a bizonylatokat az arra kijelölt helyen és módos köteles tárolni,
 - a tárolt bizonylatokról köteles a nyilvántartást/nyilvántartásokat vezetni.
4. A bizonylat kiállítására jogosult személy feladata, hogy jelen szabályzat előírásait megtartva a bizonylatot szabályszerűen kiállítsa, illetve továbbítsa az érintett részére.
5. Az egyes gazdálkodási feladatokat ellátó személy feladata, hogy a bizonylatokat kezelje, feldolgozza, majd ha a feladatát ellátta a bizonylatokat őrzésre átadja.

6. A belső ellenőrzési nyomvonal alapján ellenőrzést végző személy feladata a belső ellenőrzési nyomvonal alapján az adott munkafolyamatban érintett ellenőrzést elvégezni.

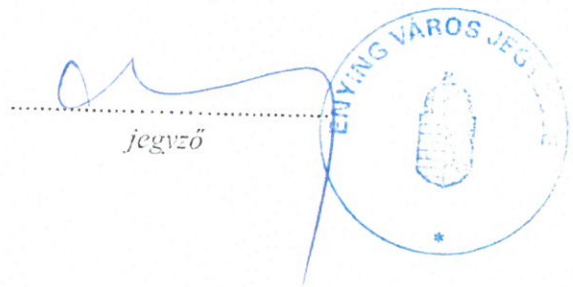
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézménynél (hivatalnál) használt számviteli bizonylatok űrlapjaiból készült gyűjteményt a szabályzat mellékletét képező bizonylati album tartalmazza.

A bizonylati szabályzat 2018. augusztus 1-jén lép hatályba. Gondoskodni kell, hogy az ügyrendben foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Enying, 2018. július 31.

.....
jegyző

A blue ink handwritten signature is written over a dotted line. To the right of the signature is a circular official stamp. The text "ENYING VÁROS JEGYZŐJE" is written around the top inner edge of the circle. In the center of the circle is a small, stylized emblem. At the bottom of the circle is a small asterisk.

FÜGGELÉK

a bizonylatok jegyzékéről

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
1.	Bevételi pénztárbizonylat	B.318-100/a/V.r.sz.
2.	Kiadási pénztárbizonylat	B.318-101/V.r.sz.
3.	Kimutatás a különféle pénzfelvételekről	Saját készítésű
4.	Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny.13-20/új.r.sz.
5.	Pénztárzárás	B.Sz.ny. 22-26.r.sz.
6.	Címletjegyzék	B.Sz.ny. 13-71.r.sz.
7.	Kézpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny.13-134/V.r.sz.
8.	Üzemanyag-előleg elszámolás	D.Sz.ny.12-53/V.r.sz.
9.	Elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-135.r.sz.
11.	Meghatalmazás (egyszeri alkalomra)	Saját készítésű
12.	Meghatalmazás (többszöri alkalomra)	Saját készítésű

SZÁMLÁK, BEÉRKEZŐ ÉS KIMENŐ SZÁMLÁK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
1.	Készpénzfizetési számla	B.13-373/A/07. r.sz.
2.	Számla	B.13-374/V/07.r.sz.
3.	Nyugta	B.15-40/V/
4.	A kimenő számlák és az általános forgalmi adó befizetési kötelezettség nyilvántartása	B.Sz.ny.15-17. r.sz.
5.	A beérkezett számlák és az előzetesen felszámított általános forgalmi adó nyilvántartása	B.Sz.ny. 15-30. r.sz.
6.	A kimenő számlák nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-31. r.sz.
7.	A beérkezett számlák nyilvántartása	B.Sz.ny. 13-30. r.sz.
8.	Szállítólevél (25 x 4 lapos tömb)	B. 10-70/A/r.sz..

MEGRENDELÉS, KIKÜLDETÉS, MENETLEVÉL

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
1.	Utalvány	Saját készítésű
2.	Belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny. 18-70.r.sz.
3.	Kiküldetési rendelvénny	B. 18-73/V. r.sz.
4.	Külföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás	B.Sz.ny.7300-261.r.sz.
5.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r.sz.
6.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj.21/AB-A/5-SZ

SZIGORÚ SZÁMADÁSÚ NYOMTATVÁNYOK

Sor-szám	Bizonylat megnevezése	Bizonylat száma, jele
1.	Bevételi pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-102/a/V.r.sz.
2.	Kiadási pénztárbizonylat	B.Sz.ny.318-103/V.r.sz.
3.	Időszaki pénztárjelentés	B.Sz.ny. 13-20/új.r.sz.
4.	Pénztárzárás	B.Sz.ny. 22-26.r.sz
5.	Készpénzigénylés elszámolásra	B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz.
6.	Üzemanyag-előleg elszámolás	B.Sz.ny. 12-53/N.r.sz.
7.	Készpénzfizetési számla	B.Sz.ny.13-373/V.r.sz.
8.	Számla	B. 13-374.r.sz.
9.	Nyugta	B.15-40/V/
10.	Szállítólevél	B.Sz.ny. 11-70/N.4.
11.	Személygépkocsi menetlevél	D.Gépj. 36.r.sz.
12.	Tehergépkocsi menetlevél	D.Gépj. 21/új.r.sz.
13.	Szigorú számadású nyomtatványok igénylő lapja	D.Sz.ny. 13-75. r.sz.

Bizonylati album

1. Időszaki pénztárjelentés
2. Bevételi pénztárbizonylat
3. Kiadási pénztárbizonylat
4. Tehergépkocsi menetlevél
5. Előleg elszámolás
6. Készpénzigénylés elszámolása
7. Személygépkocsi menetlevél
8. Szállítólevél
9. Számla
10. Egyszerűsített számla
11. Számla
12. Nyugat
13. Üzemanyag-elszámolás
14. Készpénz felvételi utalvány
15. Bevételi pénztárbizonylat (gépi)
16. Kiadási pénztárbizonylat (gépi)
17. Kerekítési pénztárnapló (gépi)
18. Időszaki pénztárjelentés (gépi)

[View all posts by](#) [David J. Reardon](#)

ZJ 249251

Bevételi pénztárbizonylat
 költségvetési szervek részére
 Folyamatos sorsszám: Sorsszám:

bélyegző helye Kelet: _____ által (megbízásából) fizetett

Ft, azaz _____ forintot az alábbiak szerint kell bevételezni:

Főkönyvi számlaszám		Szöveg	Összeg	
Bevételi jogcím	Szakfeladat		Ft	
Érvényesítő:	Ellenőr:	Utalványozó:	Melléklet:	Összesen:
Könyvelő:	Az összeg befizetőjének aláírása:	személyi azonosító száma:		Pénztáros:

B. 318-100/a/V. r. sz. - Nyomellát. Kft. - N. P.

AF 713351

Kiadási pénztárbizonylat
 költségvetési szervek részére
 Folyamatos sorsszám: Sorsszám:

bélyegző helye Kelet: _____ -nek

Pénztár fizessen az alábbiak szerint _____ forintot.

Ft, azaz _____ forintot.

Főkönyvi számlaszám		Szöveg	Összeg	
Kiadási jogcím	Szakfeladat		Ft	
Érvényesítő:	Ellenőr (ellenjegyző):	Utalványozó:	Melléklet:	Összesen:
Könyvelő:	Pénztáros:	Az összeg átvevőjének aláírása:	személyi azonosító száma:	

B. 318-101/V. r. sz. - Nyomellát. Kft. - 17902 - 2008.6.28. N. P.

TEHERGÉPKOCSI MENETLEVÉL				Sorsz.: KE 0134701		
Rendszám:	Gyártmány:	Tengelyezés:	Üzemeltető neve:			
Gépjárművezető neve:	Dátum: év hó nap		Csatolt okmányok			
Hozzon - neve	Kmóra állása	Áru tömege				Áru megnevezése
ÖSSZES				Gépjárművezető aláírása		
rakott km	áruazonosító km	t/m	tömeg			

D. Gépj. 21/AB - A/5 - SZ - Kamikar Kft.

3. 13-135. r. sz.

Sorszám: 0036001

Készítési hely: _____

év _____ hó _____ nap

Készpénzigénylés elszámolására

Kérem _____

részlete _____

források _____

utólagos elszámolási kötelezettséggel kiadni, jogcímen _____

Elszámolási határideje _____ év _____ hó _____ nap

ügynökség vezetője _____

Kiadási pénztárhelyszáma: _____

B. 13-134/V.r.sz. - Pénzügyi Nyomtatvány - (0 4717)

Összesítés _____

[illegible]

33

[illegible]

SUTEA 0020401

A VERO DEVE, CURE, ADOZAMA.

Küçükpınar, H.Ü.

Κόπος επί πλοίου:

A termék vagy szolgáltatás

$$\text{Alatys} \left\{ \text{Szumblo Kette; } \right.$$
[illegible]

A termék (szolgáltatás)
megnevezése, besorolási száma
és egyéb jellemzői

Менши-
скаго
дворяне

Mencius, c

Egyesügra (AFA-val növelt)	Ereke, mely AFA-val növelt
----------------------------------	--

Sicks,
nely %
AFA-Handing

A számla fizetendő végösszege:

I	Az áthárított adó számhárítóke:
---	---------------------------------

K. 13-373/A07. r. sz. - liř. zlatoliatob SUDJ [apo] pl.i

Fogalmazó: Vécsei László
Tel.: 431 2640, www.vccol.hu
E-mail: vccol@vccol.hu, vccol@vccol.hu

Számla Az adó neve, címe, k. számlaszám, adózási:		Fredti példány SZÁM: 2792201	
Számla típusa: A		A vállalat neve, címe, k. számlaszám:	
A fizetés módja:		A teljesítés időpontja:	
A termék (szolgáltatás) megnevezése, besorolási száma (VTSZ, SZL, EU) és egyéb jellemzői:		A fizetés határideje:	
A termék (szolgáltatás) mennyisége:		Egységár (AFA nélkül)	
AFA kulcs:		Összesen (AFA nélkül)	
Számlaérték, AFA nélkül:		Számla típusa:	
Az AFA kulcsa:		A számla végösszege:	
A számla kiállításának dátuma:		A számla kiállításának helye:	

A. rész a bejelentés adatok szerinti részlete		A. rész Sorszám:	
		0908501	
B. rész a bejelentés adatok szerinti részlete		B. rész Sorszám:	
		0908501	

Üzemanyag-előleg elszámolás		AB0009751											
Szervezeti egység:													
Elszámolási időszak:-tól-ig													
A gépjárművezető neve: azonosító száma:													
A gépjármű rendszáma:	Cyártmány: Típus:												
Lökettérfogat cm ³ :	Az üzemanyag minősége:												
Az üzemanyag-felhasználás alapnorma szerint: liter/100 km													
elszámolási módja: vagy átalány a lökettérfogat alapján liter/100 km													
A nemtelevelek szerinti teljesítmények alapján számított (súlyozott) kilométer:													
AZ ÜZEMANYAG													
mennyisége alapnorma v. átalány liter/100 km Ft													
..... % liter/100 km Ft													
Összesen liter/100 km Ft													
Elszámolható üzemanyag: l = Ft													
..... l = Ft													
Összesen: l = Ft													
<table border="1"> <tr> <td>Felvett előleg 1.:</td> <td>Ft</td> <td rowspan="5">A költségelszámolás összegét felvettem, egyidejűleg az üzemanyag-előleget visszafizettem:</td> </tr> <tr> <td>2.:</td> <td>Ft</td> </tr> <tr> <td>Összesen:</td> <td>Ft</td> </tr> <tr> <td>Kifizetendő:</td> <td>Ft</td> </tr> <tr> <td>Visszafizetendő:</td> <td>Ft</td> </tr> </table>			Felvett előleg 1.:	Ft	A költségelszámolás összegét felvettem, egyidejűleg az üzemanyag-előleget visszafizettem:	2.:	Ft	Összesen:	Ft	Kifizetendő:	Ft	Visszafizetendő:	Ft
Felvett előleg 1.:	Ft	A költségelszámolás összegét felvettem, egyidejűleg az üzemanyag-előleget visszafizettem:											
2.:	Ft												
Összesen:	Ft												
Kifizetendő:	Ft												
Visszafizetendő:	Ft												
az engedélyező aláírása a gépjárművezető aláírása													
..... év hó n.	A kiadási pénztárbizonylat száma:	A bevétel pénztárbizonylat száma:											
Kiadó:	Ellenőrzte:	Az előlegnyilvántartásba feljegyezte:											
D. 12-50/V. r. sz. — Nyomell Kft.													

Sorszám: No 17910

Sorszám: No 17910

Sorszám: No 17910

A bankszámla száma:

1 1 5 0 0 0 9 2 - 1 1 1 1 0 0 0 0

A Takarékbank ^{HÁZGYAR}
TÁRAKÉSZŐVETKEZETI
BANKZRT.
fizessen készpénzfelvételi-utalvány alapján
számlakövetelése(m)ünk)ből

Összeg: Ft
Kelet:

Ft-ot azaz
Ft-ot
részére
Kelt , 200 hó -n.

A bank
telje ki!

Aláírás és fedezet nyújtás

A kibocsátó aláírása
(a Banknál bejelentett módon)

Terhelési értékesítés

Ft-ról

A bar számla száma: 1 1 5 0 0 0 9 2 - 1 1 1 1 0 0 0 0
fémkeletbélyegző

Sorszám: No 1

A túlföldi összeg hiánytalan
átvételét elismerem:

Az átvevő aláírása

Címletrészletezés:

Szem. ig. száma

fémkeletbélyegző

Összeg: Ft
Kelet:

Bizonylati szabályzat

Költségvetési szerv neve		Bevételi pénztárbizonylat		Bizonylat sorszáma:	
Számlaszám:					
A pénztár vételezzen be az alábbiak szerint ...-tól					
... Ft-ot azaz ... Ft-ot					
Kelt:		Összeg (Ft-ban)	Ervényesítő utalványrendelet		
Szöveg			Elsődleges		Másodlagos
			T szála	K szála	T
					K szála
					Szakfeladat
Pénzügyileg ellenőrztem	Pénztár ellenőrt	Összesen:	Utalvány Készítve	Utalványozott	Ervényesített
Könyvelő	Pénztáros	Korrekció:	Adó szám	Adó szám	Adó szám

Bizonylati szabályzat

Költségvetési szerv neve		Kiadási pénztárbizonylat		Bizonylat sorszáma		
Számlaszám						
A pénztár fizessen ki az alábbiak szerint: ...-nak						
... Ft-ot azaz ... Ft-ot						
Kelt:		Összeg (Ft-ban)	Érvényesítő és utalványrendelet			
Szöveg			Elsődleges		Másodlagos	
			T. szá	K. szá	T. szá	K.
Pénzügyileg ellenőrzött	Pénztár	Összesen:	Utalvány Költségvetési év		Utaltatványozom	Érvényesítőm
Könyvelő	Pénztáros	Korrekció:	Köt. váll. nyilv. szám		Állvédő aláírása (adóazonosítója)	

Kerekítési bizonylat sorszáma:	Készült:
A költségvetési szerv megnevezése:	A kerekítést elszámoló pénztár-bizonylat száma:
Bizonylat a kerekítések elszámolásához	

Sorszám	Dátum	Pénztár-bizonylat száma		Kerekített forgalom (kifizetett, illetve bevételezett összegek forgalma (Ft))		A bizonylat a ... számú pénztárjelentéshez kötött.
		Bevételi	Kiadási	Bevételi	Kiadási	
1						
2						
3						
4						
5						
Összesen:						
Egyenleg:						

A pénztár (előző pénztárjelentés készítését, illetve az előző kerekítési különbözet elszámolását követő) kerekítés nélküli bevételi és kiadási forgalmának egyenlege: ... Ft.

Pénztár (előző pénztárjelentés készítését, illetve az előző kerekítési különbözet elszámolását követő) kerekített bevételi és kiadási forgalmának egyenlege: ... Ft.

A kerekítési különbözet: ... Ft.

A költségvetési szerv megnevezése:				Készült:					
Időszaki pénztárjelentés				Sorszám:					
				Időszak:					
Sor- szám	Da- tum	Pénztárbizonylat száma		Napló hivat- kozási szám	Szöveg	Nyitó egyenleg (Ft)	Forgalom		Záró egyenleg (Ft)
		Bevételi	Kiadási				Bevételi	Kiadási	
1.									
2.									
3.									
4.									
Összesen:									
						Időszak:			

I. Pénzkészlet ellenőrzés:		
Pénznem:	db:	Ft:
20 000		
10 000		
5 000		
2 000		
1 000		
500		
200		
100		
50		
20		
10		
5		
Összesen:		
Záró pénzkészlet:		
Többlet:		
Hiány:		

II. Pénzforgalom ellenőrzés:	
Időszak/napi nyitó egyenleg:	... Ft
+ bevételi forgalom összesen:	... Ft
- kiadási forgalom összesen:	... Ft
= Időszak/napi záró egyenleg:	... Ft

III. A 'K' betétkönyv forgalom egyeztetés:	
Időszak/napi nyitó egyenleg:	...
+ bevételi forgalom összesen:	...
- kiadási forgalom összesen:	...
= Időszak/napi záró egyenleg:	...

IV. Mellékletek:	
db bevételi pénztárbizonylat	
db kiadási pénztárbizonylat	

V. Rontott pénztárbizonylatok:	
db	

Aláírások:	
Pénztáros:	
Pénztárrelőőr:	

Üzemanyag-előleg elszámolás		PK 066 31
Szervezeti egység:		
Elszámolási időszak:-.....-.....		
A gépjárművezető neve:-.....-.....		
azonosító száma:		
A gépjármű rendszáma:	Gyártmány:	
Lökettérfogat cm ³ :	Tipus:	
Az üzemanyag minősége:		
Az üzemanyag-felhasználás alapnorma szerinti: liter/100 km		
elszámolási módja: vagy átlány a lökettérfogat alapján liter/100 km		
A mondatok szerinti teljesítmények alapján számított (súlyozott) kilométer:		
AZ ÜZEMANYAG		
mennyisége alapnorma v. átlány egységár (Ft/l)		
..... szétint liter/100 km		
..... % liter/100 km		
Összesen liter/100 km		
Elszámolható üzemanyag l = Ft		
..... l = Ft		
Összesen: l = Ft		
Felvett előleg 1.: Ft		
2.: Ft		
Összesen: Ft		
Kifizetendő: Ft		
Visszatartandó: Ft		
az engedélyező aláírása a gépjárművezető aláírása		
..... év hó n. száma:	A kiadási pénzábizonylat száma:	A bevételi pénzábizonylat száma:
Kiállította:	Ellenőrizte:	Az előlegnyilvánlatára feljegyezte:

B. 12-53/V. r. sz. - N. Jemel Kft. - S. Ny. 933/2007

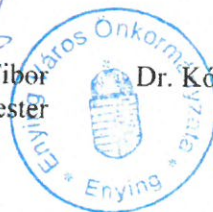
Száma: 01/3031/1/2018.

**ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK
PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA**

Hatálybalépés időpontja: 2018. október 01-től

Jóváhagyta:


Viplak Tibor
polgármester




Dr. Kőrödi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző

Tartalomjegyzék

I. Általános rész: Szabályzat célja, tartalma, hatálya	1-2
II. Pénzforgalmi számlák, alszámlák	2-5
1. Általános szabályok	2-
2. Költségvetési elszámolási számlák, számlák	3-4
3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó számlák	4
4. A számlák forgalmának könyvelése, egyeztetése	4
5. Alkalmazandó fizetési módok	4
6. Elektronikus utalás rendje	5
III. A készpénzkezelés és készpénzforgalom szabályai	5-7
1. Házipénztár funkciója	5
2. A házipénztár elhelyezése	5
3. A házipénztár védelme	5
4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	6
5. A készpénzben teljesíthető kiadások jogcímei	6
6. A pénz valódiságának ellenőrzése	6-7
7. A pénztári nyitva tartás rendje	7
IV. Készpénzkezelés szabályai forint pénztár esetében	7-22
1. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	7-8
2. A pénzkezelés személyi feltétele, a feladat ellátásának követelményei	8-9
2.1 Személyi feltételek, összeférhetetlenség	8-9
2.2 A pénztár helyettes feladata és felelőssége	9-10
2.3. A pénztáros helyettesesének feladata, felelőssége	10
2.4 A pénztárellenőr feladata	11-12
2.5 Az utalványozók, ellenjegyzők köre és feladata	12
3. A házipénztár működése, pénztári mozgások, azok bizonylatolási rendje	12-14
3.1. A házipénztár pénzellátása	12-13
3.2. A házipénztár készpénz kerete, záró állománya	13
3.3 A pénzszállítás szabályai	13-14
3.4 Pénztár zárlat, átadás rendje	14
4. Bevételek és kiadások bizonylatolásának szabályai, alapbizonylatok kezelés	14-
4.1. A pénztári bevételek és kiadások	14-15

bizonylatolásának általános szabályai	
4.2. Pénztári bevételek bizonylatolása	15
4.3. Pénztári kifizetések bizonylatolása	16-17
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje	17-18
4.5. Előlegek elszámolásának rendje célonkénti meghatározással	18-19
4.6. Pénzkezelő helyek működésének, ellenőrzésének rendje	19-21
5. Pénztár jelentés, pénztár zárása	21
V. Valutapénztár kezelése	22
VI. Pénz- és értékkezelés rendje	22-23
VII. Utólagos vezetői ellenőrzés	23
VIII. Záró rendelkezések	23
<u>Mellékletek:</u>	24-39
1. Házipénztárak és hozzájuk kapcsolódó bankszámlák	24
2. A házipénztárak készpénz kerete	25
3. Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv	26
4. Megbízás és nyilatkozat pénztáros részére	27
5. Megbízás és nyilatkozat pénztáros helyettese részére	28
6. Megbízás és nyilatkozat pénztárellenőr részére	29
7. Megbízás és nyilatkozat pénztárellenőr helyettes részére	30
8. Pénzszállításra felhatalmazás	31
9. Megbízás és nyilatkozat bevételt beszedő tevékenységhez	32
10. Megbízás és nyilatkozat előleg és ellátmány felvételéhez	33
11. Pénztári kulcs nyilvántartás	34
12. Jegyzőkönyv pénztári eltéréshez	35
13. Jegyzőkönyv hamis pénzzel történő fizetés esetére	36
14. Összesítő kimutatás nyugtákhöz, számlákhoz	37
15. Átadás átvételi jkv. letéti pénzkezeléshez	38-39
<u>Függelékek:</u>	
1. Pénzforgalmi lebonyolítási számlák, alszámlák	40-41
2. Pénzforgalmi szlák feletti rendelkezési jogok	42
3. Előleg, ellátmány, pénzbeszedésre jogosultak	43-44
4. Állandó ellátmányt kezelő helyek, pénzbeszedő helyek és személyek	45
5. Gépjárművekről kimutatás	46
<u>Megismerési záradék</u>	47-48

ENYING VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Enying Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló, módosított 4/2013. (I.11.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Áhsz.) foglaltak, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint kerül meghatározásra.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az Önkormányzatnál meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- 2000. évi C. törvény a számvitelről,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 2001. évi XCIII. törvény a devizakorlátozások megszüntetéséről, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról,
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint Önkormányzatunk számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- az alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira,
- a napi készpénz záróállomány maximális mértékére,
- a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
- a pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi és tárgyi feltételeire, felelősségi szabályaira,
- utalványozók körére,
- pénzszállítás szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
- értékpapírok kezelésére,
- a pénzkezeléssel kapcsolatos bizonylatok nyilvántartásának rendjére,
- a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartási szabályokról

A pénzkezelési szabályzat hatálya

Az Önkormányzat Polgármesteri Hivatala rendelkezik gazdasági szervezettel, mely ellátja az Önkormányzatnak és Intézményeinek, az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás intézményének az Enyingi Egyesített Szociális Intézménynek (későbbiekben: Társulás intézménye) valamint Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának (későbbiekben: nemzetiségi önkormányzat) a pénzkezelését is.

A szabályzat hatálya kiterjed az Önkormányzatra, az Enyingi Polgármesteri Hivatalra, továbbá Enying Város Önkormányzatának valamennyi intézményére, a Társulás intézményére, valamint a Nemzetiségi Önkormányzatra.

2. A szabályzat hatálya alá tartozók pénzforgalma

A szabályzat hatálya alá tartozó intézmények jogszabályokban előírt feladatai ellátásának, teljesítése a költségvetés keretén belül többségében pénzmozgással jár.

A Polgármesteri Hivatal, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv pénzforgalmát

- a., pénzforgalmi számlák
- b., pénzforgalmi alszámlák,
- c., készpénz igénybevételevel bonyolítja

Az intézmények, költségvetési szervek pénzforgalma:

- pénzforgalmi számlák,
- készpénz igénybevételevel bonyolódik.

II. PÉNZFORGALMI SZÁMLÁK, KINCSTÁRI PÉNZFORGALOM, PÉNZFORGALMI ALSZÁMLÁK

1. Általános szabályok

Az önkormányzat pénzforgalmát intézményenként önálló fizetési számlákon, jogszabályban meghatározott esetekben kincstári számlákon keresztül köteles lebonyolítani.

Az Önkormányzat Képviselő-testületének döntése alapján az Önkormányzat és Intézményei számlavezető hitelintézete: Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. 1122 Budapest Pethényi köz 10.

A választott számlavezető hitelintézet a képviselő-testület döntése alapján változtatható meg.

A döntésről az önkormányzat területileg illetékes Igazgatóságot legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszedési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél – a számlavezető ellenjegyzésével aláírt – eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a jegyző felelős.

Az Önkormányzat és intézményei pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló számlák megnevezését és számát az **1. függelék** tartalmazza.

A bankszámlák feletti rendelkezési jogot és kötelezettséget a bankszámla szerződések tartalmazzák.

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezésre jogosult személyeket (**2. függelék**), azok aláírását és a bejelentett bélyegzőt az aláírás bejelentők tartalmazzák. Személyi változás esetén a kijelöléstől számított 3 munkanapon belül az aláírás bejelentőt módosítani kell.

A számlákhoz kapcsolódó aláírásra jogosultak nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály ezzel a tevékenységgel megbízott ügyintézője vezeti.

A pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogot kettő jogosult mindig együttesen gyakorolja a bejelentés szerinti név aláírásával és a bejelentett bélyegző lenyomattal.

A bejelentett aláírók a pénzügyi teljesítést a - hatályos szabályozókban foglalt előírások betartásával – összefüggő tekintet nélkül elrendelhetik.

A Stabilitási törvény előírása szerint az önkormányzat likvid hitelt 2012. évtől kezdődően csak működési célra vehet fel és csak naptári éven belül. A működési hitel átstrukturáláshoz, újabb működési és fejlesztési hitel felvételéhez Kormányzati engedélyt kell kérni. Ehhez a Stabilitási törvény adatszolgáltatási kötelezettséget ír elő, melyet a jogszabályi előírásoknak megfelelően be kell tartani.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

Az önkormányzat a fizetési számlájához kapcsolódóan - általában jogszabályban meghatározott bevételek és kiadások elkülönített elszámolására - a következő alcímű számlákat nyitja meg:

- a) a helyi adókés a települési adó befizetésére adónemenként külön adóbeszedési alszámlát: *helyi iparűzési adó, gépjárműadó, magánszemély kommunális adója, késedelmi pótlék, mulasztási bírság, talajterhelési díj, föld bérbeadásból származó jövedelem, idegenforgalmi adó, illetékbeszedési, idegen bevételi, egyéb bevételek és közterület felügyeleti bírság beszedési számlát vezet.*
- b) az önkormányzatot megillető, az illetékek és más szervek által kimutatott adók kivételével, az adók módjára behajtandó köztartozások befizetésére egyéb bevételek elszámolási számlát,
- c) Európai Unió pályázatok elszámolására, illetve hazai pályázat elszámolására, amennyiben a kiíró erre kötelezi az önkormányzatot,
- d) egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére.

Az önkormányzati számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződés(ek) aláírására a **polgármester és a pénzügyi és adóigazgatási osztályvezető** együttesen jogosult.

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal önálló bankszámlával rendelkezik. A számla nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződés(ek) aláírására a **jegyző és a pénzügyi és adóigazgatási osztályvezető** együttesen jogosult.

Az Önkormányzat Intézményei önálló bankszámlával rendelkeznek. A számla nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződés(ek) aláírására az **intézményvezető és a pénzügyi és adóigazgatási osztályvezető** együttesen jogosult.

Az Enying Mikrokörzeti Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás önálló bankszámlával rendelkezik. A számla nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződés(ek) aláírására a **Társulás elnöke és a pénzügyi és adóigazgatási osztályvezető** együttesen jogosult.

Az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény önálló bankszámlával és a letéti pénzkezelés bonyolítására alszámlával rendelkezik. A számla nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződés(ek) aláírására az **intézményvezető és a pénzügyi és adóigazgatási osztályvezető** együttesen jogosult.

Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata önálló bankszámlával rendelkezik. A számla nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámlaszerződés(ek) aláírására a **nemzetiségi önkormányzat elnöke és a pénzügyi és adóigazgatási osztályvezető** együttesen jogosult.

3. Nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok kimutatására szolgáló számlák

Önkormányzatunk a költségvetési számlán, valamint az ahhoz kapcsolódóan megnyitott alcímű számlákon kívül a nem közvetlenül a költségvetés végrehajtásához kapcsolódó feladatok pénzforgalmának kimutatására a pénzügyi és adóigazgatási osztály nyilvántartást vezet.

4. A megnyitott számlák forgalmának könyvelési, egyeztetési rendje

A számlavezető intézet a pénzforgalmi számlákon történő jóváírásokról terhelésekről, a számlák egyenlegéről számlakivonatot, értesítőt küld. A pénzforgalom könyvelési és egyeztetési rendjét a vonatkozó Sztv. Áhsz., a számviteli politika és a számlarend szabályozza. A pénzforgalom nyilvántartása és főkönyvi könyvelése 2014. 03.01-től az **ORGAN P** integrált könyvelési rendszer keretén belül történik. 2019. január 01-vel az **ASP keretrendszerhez** történő csatlakozást követően pedig annak gazdasági KASZPER moduljának segítségével történik, mely összeköttetésben áll az Elektra rendszerrel. A nyilvántartásba vett adatok helyességét a főkönyvi számlaegyenleg, a pénzügyi rendszer pénzforgalmi számláként nyilvántartott számlaegyenlege, valamint a kivonatok egyenleg adatainak egyezősége megállapításával kell ellenőrizni.

Az ellenőrzést a pénzügyi és adóigazgatási osztály könyvelője és gazdasági ügyintézője végzi, akiknek a munkaköri leírásában a feladat ellátása szerepel.

5. Alkalmazandó fizetési módok

A pénzforgalmi számlák terhelése és az arról történő kifizetés átutalási megbízással, készpénz felvételre szolgáló utalvánnyal, egyéb számlára történő átvezetéssel, pénzügyi postautalvánnyal, csoportos átutalással történhet.

A fizetés módját az Önkormányzat hatályos előírásainak és a kötelezettségvállalás dokumentumában (visszaigazolt rendelés, szerződés, stb.) előírtak szerint kell alkalmazni. A pénzbeli személyi juttatások kifizetése a csoportos átutalási rendszerben történik, ez alól kivételt képeznek a megbízási díjak és útiköltségek. A személyi juttatásokhoz kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettséget a számfejtőhely feladása alapján (nettó finanszírozás) a Kincstár teljesíti az Önkormányzatot megillető normatív támogatás terhére.

A bevételek átutalással, készpénzbefizetéssel érkeznek a bankszámlára. A készpénzbefizetéshez „átutalási postautalvány” vagy az Önkormányzat által nyomdai úton előállított „készpénzáttutalási megbízás” használható.

A befizetések azonosíthatósága érdekében csak olyan készpénzáttutalási megbízás adható ki a befizetőnek, amelyen előzetesen feltüntették a befizetés jogcímét.

A kiadások megalapozottságát a hatályos jogszabályi előírások betartásával – az utalványozási folyamatra vonatkozó előírásai betartásával – szakmai teljesítésigazolással ellátott, érvényesített, ellenjegyzett és utalványozott utalványrendelettel ellátott alapbizonylattal kell igazolni.

Az átutalások elektronikusan 2018. december 31-ig az **ORGAN P program**, valamint az **ELECTRA program** használatával, 2019. január 01-től pedig az **ASP keretrendszeren** belül kerülnek teljesítésre.

6. Az elektronikus utalás rendje

Az elektronikus fizetési eszköz használatára vonatkozó előírásokat a számlavezető pénzügyi intézettel kötött szerződés és a számlavezető üzletszabályzata, valamint tájékoztatója tartalmazza.

Elektronikus utalás esetében az előírt követelményeknek megfelelő alapbizonylatok és utalványrendelet alapján az utalandó tételeket az **ELECTRA** programban az erre jogosultsággal rendelkező dolgozó kijelöli, majd az előállított lista alapján ellenőrzi a tételszámot és az utalandó összeget. A kiíratott tételes utalási bizonylatot az utalványrendben meghatározott személyek írják alá.

Az Önkormányzatnál 2014. 03. 01-től működik az **ORGAN P nevű szoftver**. Segítségével az utalás során ún. „csomagokat” állítanak össze, melyekről a bankok által megadott leírásoknak megfelelően elkészítik az adott fájlokat. Ezeket a fájlokat a banki terminál fogadja és az utalás során a bank felé továbbított utalt adatokat a banki funkció csomagokként kezeli. **2019. január 01-vel** ez a tevékenységet az **ASP program keretén belül fog megvalósulni**. A használt program fog változni a gyakorlati alkalmazás ugyanaz marad.

III. A készpénzkezelés és készpénzforgalom szabályai

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal, mint gazdasági szervezettel rendelkező költségvetési szerv a készpénzforgalom lebonyolítására házipénztárakat működtet a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények részére.

A házipénztárakat és a hozzájuk kapcsolódó bankszámlákat az **1. melléklet** tartalmazza.

Házipénztár a készpénzforgalom lebonyolítására kijelölt, biztonsági rendszerrel ellátott helyiség (leválasztott helyiségrész) amelyben a készpénz és egyéb értékek elhelyezéséhez és őrzéséhez kellő biztonságot nyújtó páncélszekrény van.

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a Polgármesteri Hivatal, az önkormányzat és az intézmények, az Enyingi Egyesített Szociális Intézmény, a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges készpénzt,
- a készpénzben teljesített befizetéseket,
- az értékpapírokat (részvény, kötvény, stb.),
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket (pl. étkezési utalvány, stb.).

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a biztosítótársaság biztosítási szabályzatában, szerződésében foglalt (rablás, betörés, pénzszállítás, vásárlásra felvett pénzkezelés) előírásait,
- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- a pénztárhelyiségben csak az ott dolgozók tartózkodhatnak, a pénzforgalomnak pénztárlakon/pénztárpulton keresztül kell bonyolódnia.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár céljára a pénzügyi osztályon belül e célra kialakított pénztárhelyiség szolgál. *A pénztárhelyiség mozgásérzékelő berendezéssel kell ellátni.*

Az épületben lévő riasztóberendezés használatára a pénztárost és a pénztáros helyettesét ki kell okítani.

A készpénz és a pénztárban kezelt érték tárolása a *páncélszekrényben és fémkazettában történik intézményenként elkülönítve.*

A házipénztárban kell kezelni a pénzforgalmi számláról felvett és a házipénztárba befizetett összegeket.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni.

A pénztárba felhatalmazás nélkül beléphetnek: pénzügyi osztályvezető, pénztárellenőr, pénztárhelyettes.

A pénztárba eseti felhatalmazással beléphetnek: belső ellenőr, riasztóberendezés karbantartója.

A házipénztárban értéket képviselő utalványokat, értékeket, idegen – más szervezetek, alkalmazottak és más személyek tulajdonát képező pénzeszközt vagy értéket csak az intézmény vezetőjének külön írásbeli engedélyével szabad tartani. Ezeket elkülönítetten, átadás-átvételi bizonylattal „örzés engedélyezve” megjegyzéssel és az átvető, átadó aláírásával ellátva kell kezelni és külön nyilvántartásban rögzíteni.

A bentlakásos szociális intézményben ellátottak pénzeszközeit letéti számlán az intézmény tartja nyilván. A letéti pénzkezelést szabályait a szociális intézmény saját hatáskörben szabályozza, ez a szabályzat a letéti pénzkezelésre nem terjed ki.

1.5. Készpénzben teljesíthető kiadások jogcímei:

A kiadások készpénzben történő teljesítését Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének 21/2014. (XI.11.) önkormányzati rendelete írja elő.

A készpénzbevételek finanszírozásra nem fordíthatók.

1.6. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket, bankjegyeket, érméket (HUF) fogadhat el a befizetőtől és kifizetést is csak ebben a pénznemben teljesíthet. Nem fogadható el hiányos, megrongálódott, megcsonkított bankjegy, pénzérme.

A bankjegyek és pénzérmék valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképесnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképесnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképесnek a megcsonkított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.

- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni kell a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni (**13. melléklet**), amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyazonosító igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

A házipénztárban ki kell függeszteni a házipénztár nyitvatartási idejét, valamint az érvényesítésre, ellenjegyzésre, utalványozásra jogosultak, a pénztáros, pénztár helyettes és a pénztárellenőr nevét, aláírását. A változásokat az ügyfél tájékoztatón folyamatosan át kell vezetni.

1.7. Pénztári nyitva tartás rendje

Az Önkormányzat és Intézményei részére a pénztári nyitva tartás egységes:

Hétfő: 8.00-12.00 és 13.00-15.00
 Kedd: 8.00- 12.00
 Szerda: 8.00-12.00 és 13.00-15.00
 Csütörtök: 8.00- 12.00
 Péntek: 8.00- 11.00

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

Az egyzáras páncélszekrény kulcsát, valamint a fémkazetták kulcsának (szám szerint 9 db fémkazetta) első számú példányát a pénztáros kezeli és őrzi.

A kulcsok második példányát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott széfben őrzik, a Polgármesteri Hivatal 4. számú Irodájában. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért **a pénztárhelyettes a felelős.**

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot *évenként* a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért **a pénzügyi és adóigazgatási osztályvezető a felelős.**

Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni.

A kulcsok bármely példányának elvesztését követően – a kulcsok kezeléséért felelős személy jelzése alapján – azonnal ki kell cserélni a zárat.

A pénztáros munkahelyéről – bármely ok miatti távolmaradásakor köteles a nála levő kulcsot (kulcsokat) munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban helyettesének eljuttatni. Ilyen esetben a pénztáros a pénztár számbavételéről és átadásáról jegyzőkönyvet készít.

A kulcsokat kezelő személyekről, a másolatok őrzéséről nyilvántartást kell vezetni **(11. melléklet)**. A nyilvántartás vezetéséért **a pénztáros felelős**.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő és átadó sajátkezű aláírását.

Rendkívüli események jegyzőkönyvbe foglalása

A pénztári kulcsok, záruk megrongálódása, illetve más a pénz tárolási helyét érintő rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A jegyzőkönyv tartalmi követelményei:

- jegyzőkönyv felvételének helye és időpontja,
- jelenlévők neve,
- a rendkívüli esemény megnevezése, ismertetése,
- a rendkívüli eseménnyel kapcsolatosan szükséges intézkedések, valamint az intézkedések megtételéért felelős személyek,
- jelenlévők aláírása.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

A házipénztári pénzkezelés bonyolításához szükséges az alábbi személyi feltétel megléte:

- pénztáros megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata, **(4. melléklet)**
- pénztáros helyettes megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata, **(5. melléklet)**
- pénztárellenőr megbízása, **(6. melléklet)**
- pénztárellenőr helyettesi nyilatkozat **(7. melléklet)**
- ellátmány és előleg kezelés esetén ellátmánykezelők megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata, **(10. melléklet)**
- pénzkezelő helyek esetén a pénzkezelők megbízása és felelősségvállalási nyilatkozata, **(9. melléklet)**
- pénzszállításra jogosult személyek kijelölése és felelősségvállalási nyilatkozata. **(8. melléklet)**

A pénztári pénzkezelés során szükséges az, hogy a pénzkezeléssel foglalkozók rendelkezzenek megbízással.

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező köztisztviselő bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő köztisztviselők jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárellenőr.

Nem lehet **pénztáros és helyettese** olyan köztisztviselő, akinek a munkaköre a pénztárosi munkakörrel összeférhetetlen.

Összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni a pénzügyi, a könyvelési, a bérelszámolási és anyagbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott dolgozókat, akik utalványozási vagy ellenőrzési jogosultsággal rendelkeznek. Ugyancsak összeférhetetlen munkakörben dolgozónak kell tekinteni azokat a személyeket is, akiknek a bankszámla feletti rendelkezési

jogosultságuk van, továbbá a pénztárosnak és helyettesének a Ptk. 685. §-ának b) pontjában meghatározott közeli hozzátartozói.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételes esetben, kiegészítőként sem kezelheti.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

Pénztáros az a büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a szervező a pénztár kezelésével írásban megbízott.

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Ezt a tényt a pénztáros munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért *a pénzügyi és adóigazgatási osztályvezető a felelős.*

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzügyi összeg időbeni és megfelelő címetlenkénti rendelkezésre állásáról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- A pénztárban tartott dolgok megőrzése során a pénzkezelés biztonságát szolgáló eszközök alkalmazása,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások és nyilvántartások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,
- az üzleti titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása,
- meghatározott nyilvántartások (előleg-nyilvántartások, kulcsnyilvántartás, bélyegzőnyilvántartás stb.) vezetése,
- a pénztári órákban köteles a pénztárban tartózkodni,
- Pénztári kifizetéseket csak igazolt és utalványozott bizonylatokkal eszközölhet.

Részleteiben a pénztáros feladatkörébe tartozik:

- a készpénz-szükséglet felmérése,
- a készpénz igénylése, a szükséges nyomtatványok kitöltése,
- a készpénz előírás szerinti átvétele,
- a pénz kihozatala,
- a pénztárban tartott készpénz és egyéb értékcikkek szabályszerű kezelése és megőrzése,
- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása előtt az alapbizonylatok alaki és számszaki felülvizsgálata,
- a bizonylatok alaki felülvizsgálata során annak a vizsgálatát, hogy a kifizetés alapjául szolgáló bizonylatokon a szükséges feljegyzések és aláírások szerepelnek-e,

- a bevételi- és kiadási pénztárbizonylatok kiállítása,
- a pénztárkeretre vonatkozó előírások maradéktalan betartása,
- a pénztárral kapcsolatos nyilvántartások és elszámolások, valamint a pénztárjelentés vezetése, a bizonylati fegyelem betartása
- szigorú számadású nyomtatványok igénylése és nyilvántartása

Ha a pénztárost bármely okból helyettesíteni kell, vagy ha a beosztásából végleg távozik, pénztárzárlatot kell készíteni.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége

A szervező a pénztáros váratlan, illetve tervezett távolmaradása esetére köteles a pénztáros mellett pénztáros helyettest is megbízni.

A pénztáros helyettesnek szintén büntetlen előéletű és szakmailag alkalmas személynek kell lennie.

A pénztáros helyettes kijelölésekor figyelembe kell venni a pénztáros személyénél leírt összeférhetetlenségi követelményeket.

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítések feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. Ezt a tényt a pénztár helyettes munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban köteles tudomásul venni. Az aláírt nyilatkozat megőrzéséért **a pénzügyi és adóigazgatási osztályvezető a felelős.**

Bejelentett távollét esetén a pénztáros és a pénztáros helyettes jelenlétében a pénztárakról átadás-átvételi jegyzőkönyveket kell felvenni.

A pénztáros váratlan távolmaradása esetén a pénztárak felnyitásáról (átadásáról-átvételéről) jegyzőkönyveket kell felvenni. A jegyzőkönyvekből alapesetben két példányt kell készíteni, többlet vagy hiány esetében három példányt, amelyekből egy példányt iktatni kell.

A pénztár átadásáról-átvételéről készített jegyzőkönyvek megírása előtt a pénztárellenőr és a pénztárat átvevő pénztáros helyettes együtt nyitják fel a pénztárakat és készítenek pénztárzárlatokat.

A pénztárakban lévő pénzkészletet a pénztári bizonylatok alapján ellenőrzik, s a pénztárzárlatok alapján megállapítják az esetleges hiányt vagy többletet. A fenti munkák elvégzése után a pénztárak átadásáról-átvételéről készítenek jegyzőkönyveket legalább az alábbi tartalommal:

- a jelenlévő neve, munkaköre,
- a pénztárban talált:
 - készpénz összege címletenként,
 - az értékpapírok összege (a vezetett nyilvántartás szerinti részletezésben),
 - az egyéb értékek (tételeken vagy csoportosan, ha van értékük értékben is kifejezve),
- a felhasznált pénztárbizonylatok utolsó sorszámai,
- a pénztárjelentés utolsó bejegyzési tételszáma,
- a pénztárat átvevő pénztáros helyettes átvételre vonatkozó nyilatkozata,
- a jelenlévő aláírása.

A pénztáros munkába állásának napján a pénztáros helyettes szintén pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyvek készítése mellett adja át a pénztárakat a pénztárosnak.

2.4. A pénztárellenőr feladata

Pénztárellenőr szintén büntetlen előéletű, a feladat ellátására szakmailag is alkalmas személy lehet, akit a szervvezető a pénztár ellenőrzési feladatokkal írásban megbízott. A pénztárellenőrre a 2.1. pontban leírt összeférhetlenségi előírások vonatkoznak.

A pénztárellenőrnek vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- a pénzkifizetéseknel, illetve a pénztárbizonylatokon szerepelnek-e a megfelelő aláírások,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, értékpapírok, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az értékpapírok és egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e,
- az értékpapírok azonosító adatai a nyilvántartásban szerepelnek-e.

A pénztárellenőr személyesen részt vesz minden intézmény házipénztárának zárásánál, melynek során a pénztári rovatot személyesen ellenőrzi (pénz megszámolásával), ezt a pénztár jelentés aláírásával dokumentálja.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött bizonylatokon és okmányokon, valamint a pénztárjelentésen a pénztárellenőrnek kézjegyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárellenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni **12. melléklet** szerint).

A pénztárellenőr, ha az előírt pénzkezelési szabályoktól eltérő eljárást, mulasztást, szabálytalanságot vagy visszaélést tapasztal, azonnal köteles jelenteni felettesének, akinek kötelessége a szükséges intézkedések megtétele.

A pénzkezeléssel kapcsolatos tilalmak:

A pénztáros felelős azért, hogy a pénztárakat egyidejűleg csak személyesen, egymaga kezelje. A pénztáros a feladat ellátása során - a pénz szállítása kivételével - nem veheti igénybe más személy segítségét, közreműködését.

A pénztáros helyettes amennyiben a pénztárakat kezeli, szintén nem vehet igénybe segítséget. Rá a pénztárosnál leírt szabályokat kell alkalmazni.

A pénztárellenőr szintén egymaga köteles ellátni a pénztárak ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

Ha jelen szabályzat valamely feladat ellátására kifejezetten több személy együttes jelenlétét, illetve tevékenységét írja elő, akkor a jelen pontban meghatározott tilalomtól el kell tekintetni. Ilyen pl.: a pénztár átadás-átvétel.

2.5. Az utalványozók, ellenjegyzők köre és feladataik

Az utalványozási, valamint ellenjegyzési joggal rendelkezők körét és feladataikat az *Enyingi Polgármesteri Hivatal Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendje* részletesen tartalmazza.

Bankszámláról kifizetést, illetve pénztári kifizetést csak az utalványozási és ellenjegyzési joggal felruházott személyek együttes aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

3. A házipénztár működése, pénztári mozgások és azok bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete a **pénztárba befolyt készpénzbevételből**, valamint a **bankszámláról felvett készpénz** útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő – aláírásáról,
- gondoskodik a készpénz felvételéről, szállításáról,
- a felvett pénzt bevételezi a pénztárba.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

A szabályzat hatálya alá tartozó intézmények készpénz-felvételt a bankszámlájuk terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal teljesíthet.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig arab számmal megjelölve.

A készpénzfelvételi utalványt a számlavezető pénzügyintézetnél bejelentett módon kell aláírásokkal és bélyegzővel ellátni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

3.1.2. Készpénz befizetése bankszámlára

Az Intézményi és Önkormányzati bankszámlákra készpénz a Magyar Takarékbank Zrt. által megbízott Kápolnásnyék és Vidéke Takarékszövetkezet pénztáránál fizethető be.

A pénztáros:

- meghatározza a pénzügyintézetbe befizetendő készpénz mennyiségét, ekkor figyelembe veszi a pénztárban megengedett napi záró pénzkészlet nagyságát, valamint a következő napok várható készpénzigényét,
- közreműködik, illetve gondoskodik a készpénz szállításáról, pénzügyintézetbe történő befizetéséről.

A pénztáros a hitelintézetbe befizetett összeget kiadási pénztárbizonylaton kifizetesként rögzíti, melyhez bizonylatként a hitelintézeti bevételi bizonylatot csatolja.

Amennyiben a pénztáros a fizetési számla javára postán ad fel készpénzt, a kiadási pénztárbizonylathoz a postán kapott bizonylatot kell csatolni.

3.2. A házipénztár készpénz-kerete. A napi készpénz záró állományának maximális mértéke

A *jegyző* feladata, hogy a hatályos jogszabályok alapján meghatározza a házipénztári pénzkészlet napi maximális záró pénzkészletét. Ezek alapján a napi készpénz záró állomány maximális mértékének meghatározásakor figyelembe veszi, hogy a készpénz napi záró állományának naptári hónaponként számított napi átlaga nem haladhatja meg az adott költségvetési év módosított költségvetési előirányzati főösszegének 1,2 %-át, illetve ha az 1,2 %-a nem éri el az 500.000.- forintot, akkor az 500.000.- forintot.

Fentiek alapján *a jegyző a pénztárak napi zárókészletének értékét* pénztáranként a **2. mellékletben szereplő** nagyságrendben határozta meg.

A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt az érintett intézmény bankszámlájára kell befizetni, illetve postai úton csekken feladni. Rendkívüli körülményre, eseményre való tekintettel a keret túlléphető a pénzügyi és adóigazgatási osztályvezető engedélyével. A túllépésről feljegyzést kell készíteni, melyben indokolni kell a pénzkészlet keret túllépésének okát, nagyságát. A feljegyzést a pénztáros, a pénztárellenőr és a pénzügyi osztályvezető írja alá.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése *a pénztáros feladata*. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

A készpénz szállításával megbízott dolgozónak (dolgozóknak) - a készpénz felvételét követően - a készpénzt a legrövidebb úton és időn belül a pénztárba kell szállítani és azt a pénztárban elhelyezni.

A készpénz befizetéssel megbízott dolgozónak a rábízott pénzzel a legrövidebb úton és időn belül kell a pénzt befizetnie és a nyugtát a pénztárban elhelyeznie.

A pénz szállításával megbízott dolgozót a pénz szállítása közben más feladattal megbízni nem szabad, de öntevékenyen sem vállalhat olyan feladatot, amely gátolná a feladata maradéktalan végrehajtásában.

A 1.000.000.-Ft feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzzsállítás feltételei:

500.000 Ft-t meg nem haladó összegnél:

– 1 fő pénztáros végzi a pénzzsállítást pénzzsállító táskában,

500.005 Ft-t és 1.000.000.- Ft között :

– 1 fő pénztáros és

– 1 fő kísérő (személyét a pénzügyi osztályvezető jelöli ki)

1.000.000.-Ft-ot meghaladó összeg esetében a fentiekén túl további kikötés, hogy a zsállítás személygépkocsi igénybevételel történjen.

3.4. Pénztárzsárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekör pénztárzsárlatokat kell készíteni. A pénztárakban lévő készpénzről, értékekről, értékpapírokról, szigorú számadású nyomtatványokról átadás-átvételi jegyzőkönyveket kell készíteni a szabályzat 3. **melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsokat munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a szervezetünkhöz **a pénztárhelyettes részére** eljuttatni.

Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a **jegyzőnek** haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

4. Pénztári bevételek és kiadások bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése

A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban készpénzzel – bankjegy vagy érme átadásával – történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni:

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

Önkormányzatunknál a kerekítési különbözetek összegét egyéb bevételeként, illetve egyéb kiadásként kell elszámolni. A kerekítés összegét bizonylatokhoz kapcsolódóan kell kiadási, illetve bevételei bizonylaton elszámolni.

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételei tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel (bélyegzővel, lyukasztással, stb.) meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára szabvány nyomtatványokat, illetve számítógéppel előállított bizonylatokat kell alkalmazni.

*A Polgármesteri Hivatal az Önkormányzat és Intézményei részére a pénztárbizonylatok, valamint a pénztárjelentések elkészítése 2018. december 31-ig az **ORGAN P** számítógépes szoftver segítségével, 2019. január 01-től az **ASP** program keretén belül történik. A szoftvert a pénztárosi feladatokat ellátó személy saját belépési jelszavával kezelheti. A számítógépes program bármely okból, ha nem működik át kell állni a papír alapú bizonylatok kitöltésére, majd azokat a számítógépes rendszer használhatóvá válását követően azonnal rögzíteni kell a programban is. A program bizonylatainak mellékleteként kell kezelni a korábbi papír alapú pénztárbizonylatokat és azok alapidokumentumait.*

A szabályzat az előző indokok alapján tartalmazza mind a papír alapú, mind pedig a számítógépes szoftver alkalmazásával történő bizonylat kiállítás szabályait.

Használatba vétel előtt a nyomtatványtömböket hitelesíteni kell a pénztár ellenőrnek. A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad felhasználásra kiadni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat. **Alapbizonylatnak minősül** a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A rontott pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stronó jelzéssel) amennyiben szükséges helyette új bizonylatot kell kiállítani. A rontott bizonylatot meg kell őrizni.

Ha a pénztárprogramból technikai okok miatt nem lehet kinyomtatni a bizonylatot, akkor a másolati példányt kell ellátni eredeti aláírásokkal. Amennyiben a ki nem nyomtatott bizonylat stornózásra került, abban az esetben az adott időszaki pénztárjelentésben a sorszám folyamatossága biztosított és rontott tételként szerepel.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A pénztári befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím szerint részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell írtni. A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak aki a pénztáros,
- az utalványozónak, a pénzügyi ellenjegyzőnek, a pénztárellenőrnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatokat számítógéppel kell kiállítani. A program két bizonylatot állít ki a befizetésekről.

– **Az első: bevételi pénztárbizonylat megnevezéssel amely,** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat "Melléklet" rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.

– *A második: a nyugtapéldány, amelyet* a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

A pénzkifizetés alapszabálya: A készpénz kifizetésénél szabályként kell betartani, hogy először a pénztárbizonylatot kell aláírni és csak azután szabad a pénzt átadni.

Minden házipénztári kifizetésről – az alpbizonylatokkal egyezően – **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a *Bevételi pénztárbizonylattal*.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított **meghatalmazás** ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon jogcímen és azonos napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik. Ebben az esetben a kiadási pénztárbizonylaton az aláírás helyen az alábbi szöveget kell feltüntetni: **„Aláírások a mellékleten”**

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító (pénztáros) utalványozó, pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő, ellenőrző és könyvelő, köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot a számítógépes program két példányban állítja ki.

- *Egy példány* a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat (a csatolt okmányok darabszámát a bizonylat **„Melléklet”** rovatában kell feltüntetni), majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- *A második példány* a kifizetést tényét igazolja, melyet elismervényként kell átadni az összeg átvevőjének, amennyiben igényli.

A kiadási pénztárbizonylat mellékletét képező bizonylatokat az ismételt felhasználásuk megakadályozása miatt a **„fizetve”** bélyegző lenyomatával kell ellátni.

A járandóságok fizetésénél alkalmazott szabályok

A rendszeres havi munkabér kifizetése csoportos megbízás alapján átutalással történik. Egyéb esetben (tiszteletdíj, egyéb juttatások, közhasznú, közcélú munkabér) kifizetése történhet csak a házipénztárból, melynek feltételei az alábbiak.

Egyéb járandóságok felvétele a pénztárbizonylattól

A pénztáros a fizetési napon esedékes járandóságok kifizetése céljából a pénztárbizonylattól csak a ténylegesen kiadható (nettó) összeget veheti fel.

A járandóságok munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók/ érintettek részére.

A járandóság kifizetése csak a fizetési jegyzék aláírása után történhet.

A járandóságok kiadásba helyezése

A dolgozónak járó (nettó) járandóságot teljes összegében a kifizetés napján kell kiadásba helyezni.

A kiadásba helyezett munkabérek kezelése a házipénztárban

A pénztárban őrzött munkabérek a házipénztár készpénzállományától elkülönítetten kell kezelni.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Készpénzt elszámolásra csak személyre szólóan, az arra feljogosított személyek utalványozása és csak olyan bizonylat alapján lehet kifizetni, melyen az összeg rendeltetése és elszámolás véghatárideje is fel van tüntetve. Az elszámolásra kiadott összeg nem haladhatja meg a cél eléréséhez indokoltan szükséges mértéket.

Az előleg felvételére és elszámolására a **B.Sz.ny. 13-134/N.r.sz. Készpénzigénylés elszámolásra** elnevezésű szabvány nyomtatványt kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak a következő célokra adhat ki:

- kiküldetési költségre,
- beszerzésre,
- üzemanyag vásárlás,
- kis kiadásokra (reprezentáció stb.)

Vásárlási előleg felvételére jelen szabályzat **3. függelékben** felsorolt személyek jogosultak.

Kivételes esetben, egyedi jelleggel a függelékben felsoroltakon kívül a polgármester vagy a jegyző engedélyével más részére is adható előleg.

Kivételesen indokolt esetben **a polgármester, vagy a jegyző** adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, előleg felvételére.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros nyilvántartást vezet, melyben az összes pénztárból kiadott előlegek szerepelnek. A nyilvántartás megjegyzés rovatában kerül feltüntetésre, hogy konkrétan melyik pénztárat érinti a kifizetés (Önko. és intézményei) A nyilvántartás tartalmazza:

- a kiadás keltét és tételszámát, kiadási bizonylat sorszáma,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- a bevételi pénztárbizonylat sorszáma.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Az előleggel való elszámolás:

A pénztáros az előleggel való elszámoláskor az előleget teljes összegben bevételezi. (Ez ebben az esetben egy technikai művelet.)

Az előleg visszafizetése tényének nyilvántartásba vétele.

Az előleg visszafizetésének adatait az előleg nyilvántartásba be kell jegyezni.

A tényleges kiadás elszámolása

A pénztáros kiadási pénztárbizonylatot állít ki az előlegből történt vásárlásokról a rendelkezésére álló bizonylatok alapján.

A határidőre el nem számolt előlegek

A pénztáros köteles a határidőre el nem számolt előlegekről negyedévente tájékoztatást adni a pénzügyi és adóigazgatási osztályvezetőnek aki a jelzés tudomásul vételét a nyilvántartásban rögzíti, s gondoskodik a szükséges lépések megtételéről.

A cél szerint fel nem használt előleg

Amennyiben az előleg a célnak megfelelően nem használható fel, az előleget a cél szerinti felhasználás lehetetlensége tudomását követően haladéktalanul vissza kell fizetni.

Egyéb szabályok

Akkor, ha az előleget felvevő dolgozó az előleg elszámolási határidő letelte előtt úgy megy szabadságra, hogy:

- a szabadsággal töltött napok miatt nem tölti munkába az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az előleggel a szabadsága előtti utolsó munkában töltött napon el kell számolnia,
- munkában tölti az előleg elszámolási határidő utolsó napját, akkor az elszámolására az általános előírásokat kell alkalmazni.

Év végén, valamennyi előleggel el kell számolni kivéve a jegyző által a téli időjárásra való tekintettel engedélyezett előleget.

4.5. Előlegek elszámolásának rendje célonkénti meghatározással

Az *anyagbeszerzők, hivatali dolgozók* amennyiben készpénzzel vásárolnak, a felvett előleggel a pénztárnak a felvétel napjától számított **30 napon belül** kötelesek elszámolni.

Kiküldetéssel kapcsolatos előleg és költség elszámolásához a **B. 18- 70/új/V.r.sz. Belföldi kiküldetési rendelvény és költségelszámolás** elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Amennyiben úti- vagy szállodai költség miatt a kiküldöttnek előre van szüksége, akkor az utalványozásra jogosult személy a nyomtatvány megfelelő kitöltésével és aláírásával a pénztárnak utasítást ad a készpénz előleg kifizetésére. A készpénz előleges úti rendelvényekről a pénztárosnak nyilvántartást kell vezetnie és az elszámolási határidőt az úti rendelvény jobb alsó szélére, elő kell jegyezni. Az e célra kiadott előleggel **30 napon belül** el kell számolni.

Enying Város Önkormányzatának Városgondnokságánál a benzines fűnyírókba történő üzemanyag felhasználás elszámolása számla alapján történik.

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal és Enying Város Önkormányzata, valamint a Társulás tulajdonában lévő gépjárművek üzemeltetésére, használatra vonatkozóan az alábbiak szerint kell eljárni (A járműveket a **4. függelék** tartalmazza)

A gépjárművek üzemeltetése, üzemanyag elszámolása:

A személygépkocsik üzemanyag-elszámolásának alapja a menetlevél, amelyet gépjárművenként, naprakészen kell vezetni. A kilométeróra-állásokat az elszámolásokon fel kell tüntetni. A közúti gépjárművek üzemanyag-elszámolásánál a 60/1992. (IV.01.) Kormányrendelet 4. § (2) (3) (5) bekezdésekben foglaltakat és a 2. mellékletében lévő korrekciós tényezőket, szorzókat kell alkalmazni.

A kenőanyag felhasználás költségét számla ellenében lehet elszámolni.

Az erőgépek (MTZ.80, MTZ.820 Belarus és Caterpillar 428C) esetében az elszámolás számlával igazolt üzemanyag felhasználás alapján történik, alátámasztva a menetlevéllel.

Az üzemanyag elszámolás alapjául szolgáló nyomtatványok:

D.Gépj. 36/5. r.sz. Személygépkocsi menetlevél

D.Gépj. 21. Tehergépkocsi menetlevél

D. 12-53/V.r.sz. Üzemanyag-előleg elszámolás

Üzemanyag előleg felvétele esetén az elszámolás határideje 30 nap.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség.

Az elszámolásra kiadott pénzzel - a cél megvalósulása után - a lehető leghamarabb el kell számolni.

Ha nyilvánvalóvá válik, hogy az elszámolásra kiadott összeg a célnak megfelelően nem használható fel, a felvett összeget azonnal vissza kell fizetni.

Ha az elszámolásra kötelezett személynek az elszámolás eredményeként bizonyos összeget vissza kell fizetnie, ezt az összeget készpénzben még akkor is köteles visszafizetni, ha azonnal újabb összeget vesz fel elszámolásra. A befizetendő és felveendő összeget nem lehet egymással szemben beszámítani.

4.6. Pénzkezelő helyek működésének, ellenőrzésének rendje.

A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

Az ellátmányok kezelésének, elszámolásának és nyilvántartásának szabályai:

Az ellátmány összege a pénzkezelő hely előzetesen rögzített havi készpénzigénye, valamint a helyi sajátosságok figyelembevételével kerül meghatározásra.

Az ellátmány kifizetése

A pénzkezelés a szervezeti egység vezetőjének (intézményvezető) megbízásával személyhez kötődik. **(3. függelék).**

Egy szervezeti egységen belül is működhet állandó ellátmányt kezelő hely (személy), illetve csak befizetést kezelő hely (személy). Az állandó ellátmányt kezelő helyeket, illetve a befizetést kezelő helyeket és személyeket a **4. függelék** tartalmazza. A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt megegyezik a pénztároséval.

Az ellátmány felvételére jogosult személy az Enyingi Polgármesteri Hivatal által kezelt, érintett intézmény pénztárából előzetesen egyeztetett készpénzigénylés alapján veszi fel az engedélyezett ellátmány összegét.

Az ellátmányból nem lehet kifizetni:

- bérjellegű kiadásokat (pld. dolgozói bérlet)
- kiküldetéshez kapcsolódó egyéb kiadásokat,
- a pályázatok terhére történő kifizetéseket,
- a közbeszerzés köteles kiadásokat.

Az ellátmány kezelője más személy részére nem adhat át az ellátmány összegéből kifizetés teljesítésére pénzt.

Az ellátmány elszámolása:

Az állandó ellátmány kezelője a Rovatelszámlási ív elnevezésű nyomtatványon (száma C.318-36/r.sz.) köteles a számlaforgalmat (kiadásokat számlánként) vezetni és azzal minden hónap végén elszámolni. Eseti ellátmány felvételénél az elszámolás legkésőbb a felvételt követő 30 napon belül történik.

Negyedév végén és év végén nem maradhat kint ellátmány az ellátmánykezelőknél. A negyedéves és éves elszámolás időpontjáról a Polgármesteri Hivatal pénztárosa előzetesen időpontot egyeztet az érintettekkel.

A rovatelszámlási íven összesített számlákat a Pénzkezelési szabályzatnak és a Kötelezettségvállalás, érvényesítés, utalványozás és ellenjegyzés rendjéről szóló szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell az aláírásokkal ellátni és az ellenőrzéseket elvégezni.

A Polgármesteri Hivatal pénztárosa köteles a számlák alaki és számszaki ellenőrzését elvégezni, valamint ellenőriznie kell fenti szabályzatok szerint az aláírások meglétét.

Bevételt beszedő pénzkezelő helyek:

A készpénzbefizetések beszedésére, azok a szervezeti egységek jogosultak, amelyek meghatározott célú szolgáltatásokat végeznek és az ezért járó ellenérték átvételéről gondoskodni kell.

A pénz kezelését végző személy felelőssége a pénzkezelés ideje alatt itt is megegyezik a pénztároséval.

A készpénzbefizetések átvételére jogosult szervezeti egységek vezetője jelöli ki (Intézményvezetők) a pénz beszedésére, elszámolására jogosult személyeket **(9. melléklet)**.

A pénzkezelő helyeken befizetést csak bizonylat alapján szabad teljesíteni. A különböző jogcímenek beszedett összegekről a szigorú számadású számlát vagy nyugtát kell kiállítani, illetve azon pénzkezelési helyeknél ahol működik a számítógépes program által kiállítható számla akkor azt kell kiállítani.

Fő szabály, hogy a beszedett összegből kifizetés nem teljesíthető.

A pénzkezelő helyek által beszedhető bevételek köre:

- térítési díjak,
- szociális gondozási díjak,
- másolási díj,
- beiratkozási díj,
- késedelmi díj,
- információ szolgáltatás díja,
- bérleti díj,
- piaci helypénz,
- mezőgazdasági termények értékesítése,
- rendezvények bevétele.

A beszedett nagyobb összegű bevételeket (térítési díjak, gondozási díjak) lehetőség szerint a beszedést követő munkanapon az érintett intézmény bankszámlájára fel kell adni, a kisebb összegek esetében (másolási díj, késedelmi díj, piaci helypénz, mg.termények értékesítése, rendezvények bevétele) a bevételeket havonta (minden hó utolsó munkanapjáig) be kell fizetni a Polgármesteri Hivatalnál kezelt érintett intézmény pénztárába vagy fel kell adni az érintett intézmény bankszámlájára.

A piaci értékesítésből származó bevételek elszámolásánál az Önköltségszámítási Szabályzatban leírtakat be kell tartani.

A kiállított nyugtákról, illetve a nagyobb mennyiségben kiállított számlákról összesítő ívet kell készíteni, **14. melléklet** szerint melynek egy példányát a beszedett készpénzzel együtt át kell adni a pénztáros részére.

Az étkezési térítési díj, a szociális gondozás címén, valamint az egyéb jogcímen beszedett összegeket – a nyilvántartás vezetésével megbízott dolgozónak – fel kell vezetni a vonatkozó analitikus nyilvántartásba.

A pénzbeszedő helyek csak a pénztárostól átvételi elismervény mellett- átvett, készpénzfizetési számlákat, nyugtákat használhatják.

A betelt készpénzfizetési számlatömböket, nyugtákat a pénztáros részére át kell adni, azok további tárolásáról Ő gondoskodik.

Év végén valamennyi pénzkezelő, a pénzkezelő helyen lévő készpénzt köteles a Polgármesteri Hivatal pénztárosa által közölt időpontig a pénztárba vagy bankszámlára befizetni.

December 31-ei fordulónappal a pénzkezelő helyen lévő szigorú számadású nyomtatványokról, kötelesek leltárt készíteni és azt a Pénzügyi Osztályra megküldeni.

5. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztári ki- és befizetéseket idősorrendben a program feljegyzi és folyamatos sorszámmal látja el, a pénztár zárásakor „Időszaki pénztárjelentés”-t készít pénztári helyenként.

A pénztárjelentés tartalmazza:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását,
- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztáros pénztárzárlatot köteles készíteni az alábbi időpontokban:

- Az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a város gondokság tekintetében **7 naponta és a hó utolsó munkanapján**,
- a többi intézmény esetében **havonta, a hó utolsó munkanapján** kell zárni.
- Fentiektől való eltérés esetében annak okáról feljegyzést kell készíteni.

A pénztárjelentés **1 példányban készül**, melyet a pénztáros lefűzve őriz a hozzá tartozó bevételi és kiadási pénztárbizonylatokkal együtt.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárakban levő készpénz-állományt,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

V. VALUTAPÉNZTÁR KEZELÉSE

A szabályzat hatálya alá tartozó intézmények, szervek *nem kezelnek valutapénztárt*, így a szabályozás erre nem tér ki.

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként és pénztáranként,
- az értékeket,
- az értékpapírokat,
- a csekkeket,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban értéket képviselő utalványokat, értékeket, idegen – más szervezetek, alkalmazottak és más személyek tulajdonát képező pénzeszközt vagy értéket csak az intézmény vezetőjének külön írásbeli engedélyével szabad tartani. Ezeket elkülönítetten, átadás-átvételi bizonylattal **(15. melléklet)** „őrzés engedélyezve” megjegyzéssel és az átvevő, átadó aláírásával ellátva kell kezelni és külön nyilvántartásban rögzíteni.

Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A pénztárban kell elhelyezni, őrizni és nyilvántartani a szerveztünk tulajdonát képező értékpapírokat.

Az értékpapírok állományában bekövetkezett változást minden esetben dokumentálni kell.

Az értékpapírt a pénztárból minden esetben csak **a jegyző írásos engedélyével** lehet kiadni. Az engedélynek tartalmaznia kell:

az értékpapír felvételére jogosult nevét,
az értékpapír megnevezését,
az értékpapír sorozat és sorszámát,
az értékpapír névértékét,
az értékpapír pénztárból történő kivételezésének okát,
az engedélyező aláírását.

Az engedélyt a pénztáros az értékpapírokról vezetett nyilvántartás mellékleteként köteles megőrizni.

A pénztárban elhelyezett értékpapírokról analitikus nyilvántartást kell vezetni a bizonylati szabályzatban foglalt előírások szerint.

2. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztárosnak kell őrizni.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a hozzá kapcsolódó kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló, módosított 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok, a pénztárjelentés 2018. december 31-ig az OrganP program keretében, 2019. január 01-től az ASP keretrendszer KASZPER moduljával előállított formanyomtatvány, mely zárt rendszerben készül, így biztosított a folyamatos sorszám. Ezáltal külön nyilvántartást nem kell vezetni róla.

A pénztárból eredeti bizonylatot (a ki-, és befizetés tényét igazoló bizonylatot, pld.számlát) kiadni csak **a jegyző írásbeli engedélyével** és átvételi elismervény ellenében szabad. Az eredeti bizonylatról másolatot kell készíteni, melyre rá kell vezetni, hogy az eredeti bizonylat hol található (pld. pályázati elszámoláshoz elküldve) majd az eredeti bizonylat visszaérkezése után azt a másolattal ki kell cserélni. Lehetőség szerint az eredeti bizonylat kiadása helyett hitelesített másolatot kell készíteni és azt kell kiadni.

Előfordulnak olyan esetek pld. pályázati elszámolások, amikor az elszámolás alapját képező eredeti bizonylatok nem a pénztárban kerülnek őrzésre, ebben az esetben a pénztári kifizetések bizonylata a hitelesített másolatok, melyre rá kell vezetni, hogy az eredeti bizonylat hol található.

VII. UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

A FEUVE keretében a házipénztárakon keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző és a pénzügyi osztályvezető ellenőrzi elsődlegesen az aláírási joguk gyakorlása során. Joguk van soron kívüli ellenőrzést is végezni, melyet írásban kell dokumentálni. Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi az érintett felelősségre vonását.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A szabályzat 2018. október 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2014. április 01-től hatályba lévő szabályzat hatályát veszti.

A **jegyzőnek** kell gondoskodni, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Enying, 2018. szeptember 30.



Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző

Házipénztárak és hozzájuk kapcsolódó bankszámlák

Házipénztár megnevezése	Bankszámlaszám
1. Enying Város Önkormányzata	11500092-11110000
2. Enyingi Polgármesteri Hivatal	11500092-11067108
3. Enyingi Egyesített Szociális Intézmény	11500092-11067050
4. Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár	11500092-11067081
5. Enyingi Városi Bölcsőde	11500092-11067098
6. Enyingi Szirombontogató Óvoda	11500092-11067074
7. Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága	11500092-11089122
8. Enyingi Család és Gyermekjóléti Központ	11500092-11092021
9. Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	11500092-11086411

Mind a kilenc pénztár helyileg 8130 Enying Kossuth Lajos u. 26. szám alatt a 3. számú irodában található és ezen a helyen működik.

Enying, 2018. szeptember 30.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző

Závodni Lászlóné
osztályvezető



A házipénztárak készpénz kerete

Házipénztár megnevezése	Készpénzkeret
1. Enying Város Önkormányzata	300.000.- Ft
2. Enyingi Polgármesteri Hivatal	300.000.- Ft
3. Egyesített Szociális Intézmény	100.000.- Ft
4. Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár	100.000.- Ft
5. Városi Bölcsőde	150.000.- Ft
6. Szirombontogató Óvoda	100.000.- Ft
7.Enying Város Önkormányzatának Városgondoksága	300.000.- Ft
8.Enyingi Család és Gyermejjóléti Központ	100.000.- Ft
9.Enying város Roma Nemzetiségi Önkormányzata	100.000.- Ft

Enying, 2018. szeptember 30.

Dr. Kórödi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző

Závodni Lászlóné
osztályvezető



Pénztár átadás-átvételi jegyzőkönyv

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: A házipénztárban 20....-án

Tárgy: házipénztár átadás-átvétel.

Jelen vannak:

.....	pénztár ellenőr
.....	pénztárt átadó
.....	pénztárt átvevő

A-ban a pénztárosi teendőket 20..-től a korábbi pénztáros
(*betegsége, szabadsága*) miatt (*név*) látja el.

Emiatt a jelen pénztár átadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

Használatban lévő

Pénztárjelentés	(sorszámától-ig)
Kiadási pénztárbizonylat:.....	(sorszámától-ig)
Bevételi pénztárbizonylat	(sorszámától-ig)
Nyilvántartás az értékpapírokról	(db)

Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa:(db)

Értékpapírok átadása: Az összesítő nyilvántartás szerint,
megnevezés:..... sorszám: db szám: érték:.....

Készpénz:

..... Ft, melyek összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....
átadó	átvevő	pénztárellenőr

Megbízás

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó intézmények házipénztárainak kezelésével.

A házipénztárakat önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik kezelni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.

jegyző

Pénztárosi nyilatkozat

Alulírott pénztáros tudomásul veszem, hogy a Pénzkezelési Szabályzat hatálya alá tartozó intézmények házipénztáraiban kezelt valamennyi eszköz és érték kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

A pénzkezelési szabályzatában foglaltakat tudomásul vettem, és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

Pénztáros

Megbízás

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó intézmények részére a házipénztáros helyettesi teendők ellátásával.

A házipénztárat, mint házipénztáros helyettesnek önállóan, teljes anyagi felelősséggel tartozik ellátni, feladatát a pénzkezelési szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint kell ellátnia.

Kelt:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.

jegyző

Pénztár helyettesi nyilatkozat

Alulírott pénztár helyettes tudomásul veszem, hogy a Pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó intézmények házipénztáraiban kezelt valamennyi eszköz és érték kezeléséért teljes, korlátlan (100 %-os) anyagi felelősség terhel.

A pénzkezelési szabályzatában foglaltakat tudomásul vettem, és azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt:

.....

Pénztáros helyettes

Megbízás

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a Pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó intézmények részére vezetett pénztárak pénztárellenőri feladatainak ellátásával.

Pénztárellenőri feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a belső szabályzatok betartása és betartatása mellett kell ellátnia.

Kelt:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.

jegyző

Pénztárellenőri nyilatkozat

Alulírott tudomásul veszem, hogy a Pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó intézmények pénzkezelésének ellenőri feladatai ellátása az én kötelezettségem, munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása az én feladatom.

Kelt:

.....

pénztárellenőr

Megbízás

.....

részére

A mai napon visszavonásig megbízom Önt a pénztárellelőrző távolléte, akadályoztatása esetén a Pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó intézmények részére vezetett pénztárak pénztárellelőrzési feladatok ellátásával.

Pénztárellelőrző helyettesi feladatait a jogszabályi előírásoknak megfelelően, a belső szabályzatok betartása és betartatása mellett kell ellátnia.

Kelt:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.

jegyző

Pénztárellelőrző helyettesi nyilatkozat

Alulírott tudomásul veszem, hogy a Pénzkezelési szabályzat hatálya alá tartozó intézmények pénzkezelésének ellenőrzési feladatai ellátása az én kötelezettségem a pénztárellelőrző távolléte vagy akadályoztatása esetén. Munkám során a vonatkozó jogszabályok, valamint a belső szabályok betartása és betartatása az én feladatom.

Kelt:

.....

pénztárellelőrzőt helyettesítő

Pénzszállításra felhatalmazás

A Pénzkezelési Szabályzat készpénzszállításra vonatkozó előírásai alapján az alábbi személyek készpénzszállításra való jogosultságát állapítom meg, a kijelölt személyek az aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatban foglaltakat magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás

Dátum:

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző

Megbízás

Az érvényben lévő Pénzkezelési szabályzat alapján megbízom munkavállalót az intézményben mint bevételt beszedő pénzkezelési tevékenységgel. Munkáját kinevezése szerint, a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a hivatkozott szabályzat előírásainak betartása mellett kell elvégeznie.

Enying,

.....

Intézményvezető

Nyilatkozat

Alulírottpénzkezelő tudomásul veszem, hogy az intézmény pénzkezelő helyén kezelt valamennyi eszköz és érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os) anyagi felelősség terhel.

Enying,

.....

pénzkezelő

Megbízás

Az érvényben lévő Pénzkezelési szabályzat alapján megbízom
munkavállalót az intézményben
ellátmány/előleg pénzkezelési tevékenységgel. Munkáját kinevezése szerint, a munkaköri leírásban
foglaltak, valamint a hivatkozott szabályzat előírásainak betartása mellett kell elvégeznie.

Enying,

.....
intézményvezető

Nyilatkozat

Alulírott ellátmány/ előleg pénzkezelő tudomásul veszem, hogy
az intézmény helyén,
mint ellátmányt/előleget kezelő valamennyi eszköz és érték kezeléséért teljes, korlátlan (100%-os)
anyagi felelősség terhel.

Enying,

.....
ellátmány/előleg pénzkezelő

Pénztárhoz kapcsolódó kulcsok nyilvántartása
(külön mentve)

11. melléklet

JEGYZŐKÖNYV

(pénztári eltérés esetére)

Készült: 20..év.....hó napján aházipénztár helyiségében.

Jelen vannak: pénztáros

..... pénztári ellenőr

..... osztályvezető

Tárgy: A pénztári jelentésben megállapított egyenleg és a valóságos készpénzállomány közti eltérés kivizsgálása.

A mai napi pénztárzárlat után

.....Ft, azaz**forint többlet**, illetveFt, azaz**forint hiány** keletkezett, melynek okát a kivizsgálás során nem sikerült megállapítani.

Fentiek miatt a pénztáros

- a többlet a számú bizonylaton bevételezte,
- a hiányt a jegyzőkönyv alapján befizette a házipénztárba.

Kelt:

.....
Pénztár ellenőr

.....
Pénztáros

.....
Osztályvezető

JEGYZÖKÖNYV
hamis pénzzel történő befizetés esetére

Felvéve:év hó napján aházipénztár helyiségében.

Jelen vannak: befizető
..... pénztáros
.....ellenőr

Tárgy: Hamis, illetve hamisítványnak látszó bankjegy/érme visszatartása.

A mai napon megjelent pénztárunknál név,
lakcím, személyazonosító igazolvány száma, hogy befizetést teljesítsen.

A pénztárosnak feltűnt, hogy a Ft címletű, sorozat éssorszámú bankjegy/érme hamis, illetve hamisítványnak látszik.

A befizető nyilatkozata szerint a bankjegyet/érmét évhó napon kapta, személytől, városban/községben.

A fenti bankjegyet/érmét visszatartottuk, melynek **átvételét elismerjük** és a jegyzőkönyv egy példányának a befizető részére történő átadásával igazoljuk. A gyanús bankjegy/érme a jegyzőkönyvvel együtt a MNB-ba továbbításra kerül.

kmf.

.....
pénztáros pénztárellenőr
.....
befizető

ÖSSZESÍTŐ KIMUTATÁS
kiállított nyugtákról/számlákról

Nyugta/számla sorszáma	szolgáltatás/értékesítés megnevezése	Dátum	Összeg Ft-ban
Összesen:			

ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

idegen, más tulajdonát képező, pénzeszközök, értékek pénztárban történő ideiglenes tárolásáról

Készült: A házipénztárában 20....-án

Tárgy:

Jelen vannak: pénztáros
 pénztár ellenőr
 intézményvezető

A intézmény házi pénztárában a mai nappal, őrzésre időpontig, az alábbi idegen tulajdonú pénzeszköz/ érték/ utalvány kerül elhelyezésre.

Az idegen tulajdonú érték tulajdonosa:
 név,lakcím,személyazonosító igazolvány.

Az idegen tulajdonú érték/ /pénzeszköz elhelyezésének oka:**Pénzeszköz címlete:****Utalvány sorszáma és értéke:****Egyéb érték felsorolása, részletezése, értéke:**

Fent felsorolt idegen tulajdonú képező pénz/érték/utalvány pénztárba történő elhelyezése az intézmény vezetőjének engedélyével történik, melyet jelen jegyzőkönyv aláírásával igazol. Az intézményvezető, a pénztáros, a pénztárellenőr jelenlétében a pénztáron belül az idegen értéket borítékba, dobozba helyezi, melyet le kell zárni. A zárófelületet a pénztárosnak, a pénztár ellenőrnek és az intézményvezetőnek alá kell írnia. Az intézményvezető „az őrzés engedélyezve” szövegezéssel és aláírással látja el a lezárt borítékot, dobozt, csomagot.

k.m.f.

.....
 pénztáros/átvevő

.....
 intézményvezető/átadó

.....
 pénztárellenőr

KIMUTATÁS

azintézmény házipénztárában elhelyezett letétekről

Dátum	A letevő neve és címe	A letét megnevezése	A letét jogcíme	A kiadás dátuma	A kiadást elrendelő rend. száma	Az átvevő neve és címe	Az átvevő aláírása

KIMUTATÁS

azintézmény házipénztárában elhelyezett értékpapírokról

Szerzés kelte	Megnevezés sorozat és sorszám	Névérték	Vételkori árfolyam	A kiadás dátuma

KIMUTATÁS

azintézmény házipénztárában elhelyezett váltóról

Összege	Esedékessége	Értékében figy. vett kamat	Vételkori árfolyam	A kiadás dátuma

**Az Önkormányzat és intézményei pénzforgalmának lebonyolítására szolgáló számlák
megnevezései és számai**

Számlaszám	Megnevezés
11500092-11110000	<i>1.függelék</i> Költségvetési elszámolási számla – Önkormányzat
Kapcsolódó alszámlák	
11500092- 11110079	Gépjárműadó beszedési számla
11500092- 11110110	Helyi iparüzési adó beszedési számla
11500092- 11110189	Késedelmi pótlék beszedési számla
11500092- 11110172	Mulasztási bírság beszedési számla
11500092- 11110165	Földbérbeadásból származó jövedelem besz. szla.
11500092- 11110196	Magánszemélyek kommunális adója számla
11500092- 11110127	Egyéb bevételek beszedési számla
11500092- 11023287	Önkorm. idegen adó számla
11500092- 11023610	Egyéb bevételek beszedése számla
11500092- 11027401	Egyéb ügyfél által meghatározott számla
11500092- 11029946	Eljárási illeték bevételi számla
11500092- 11095488	Idegenforgalmi adó elszámolási számla
11500092- 11093792	Közterület felügyeleti bírság beszedési számla
11500092- 11068374	Nemzeti Egészségbiztosítási Alap finanszírozási számla
11500092- 11110017	Egyéb célra elkülönített számla
11500092- 11110093	Önkormányzati letéti számla
11500092- 11091154	Egyéb helyi adó beszedési számla, talajterhelési díj
11500092- 11095495	Egyéb ügyfél által meghatározott (ügylet biztosíték)
11500092- 11069272	Eszközhasználati díjbevétel számla
11500092- 11073189	Start munkaprogramok bevételi számla
Pályázati számlák	
11500092-11098508	TOP helyi foglalkoztatás
11500092-11098539	TOP Család és Gyermejjóléti Központ kial.
11500092-11098560	TOP Zöld Város
11500092-11098553	TOP Polgármesteri Hivatal Energetika
11500092-11101071	TOP Iparterület fejlesztése
11500092-11103042	TOP Helyi indentitás és kohézió
11500092-11103059	TOP Energetika Kabóka
11500092-11102144	EFOP Humán kapacitás
11500092-11098474	EFOP GYEJÓ intézményi pályázati számla
Intézményi számlák:	
11500092- 11067108	Enyingi Polgármesteri Hivatal fiz. számlája
11500092- 11067098	Enyingi Városi Bölcsőde fiz.számlája
11500092- 11057081	Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár fizetési számlája
11500092- 11067074	Enyingi Szirombontogató Óvoda fiz.szla.
11500092- 11089122	EVÖ. Városgondnoksága fizetési számla
11500092- 11092021	Enyingi Család és Gyermejjóléti Központ fiz. szla.

Társulás és intézménye

11500092- 11067050

11500092- 11067524

11500092- 11077695

Enyingi Egyesített Szociális Intézmény
fizetési számlája

ESZI intézményi letéti számlája

Enying Mikrokörzeti Szociális és
Gyermejjóléti Társulás fiz. szála.

Nemzetiségi Önkormányzat

11500092-11086411

Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Enying, 2018. szeptember 30.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző



Závodni Lászlóné
osztályvezető

Pénzforgalmi számlák feletti rendelkezési jogosultság
(aláírások és bélyegző lenyomat az aláírás bejelentő kartonok fénymásolata szerint)

2. függelék

Intézmény megnevezése	Aláírásra jogosult személyek
Enying Város Önkormányzata főszámlái és az ahhoz kapcsolódó alszámlák tekintetében	Viplak Tibor polgármester
	Buza Krisztina alpolgármester
	Závodni Lászlóné osztályvezető
	Dékány Éva könyvelő
Enyingi Polgármesteri Hivatal	Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M. jegyző
	Dr. Varga-Komáromi Eszter aljegyző
	Závodni Lászlóné osztályvezető
	Dékány Éva könyvelő
Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága	Takács Károly Béla intézményvezető
	Závodni Lászlóné osztályvezető
	Dékány Éva könyvelő
Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár	Nemes Diána intézményvezető
	Závodni Lászlóné osztályvezető
	Dékány Éva könyvelő
Enyingi Városi Bölcsőde	Závodni Lászlóné pénzügyi vezető
	Tóth Judit intézményvezető
	Ácsné Decsi Zita intézményvezető helyettes
	Závodni Lászlóné osztályvezető
	Dékány Éva könyvelő
Enyingi Szirombontogató Óvoda	Tolnai Zsuzsanna intézményvezető
	Nyirádi-Angyánné Cserna Viktória int.vez.hely
	Závodni Lászlóné osztályvezető
	Dékány Éva könyvelő
Enyingi Család és Gyermekjóléti Központ	Nagy-Pető Szilvia mb. intézményvezető
	Laki Anita int.vez. helyettes
	Závodni Lászlóné osztályvezető
	Dékány Éva könyvelő
Enying Mikrokörzet Szociális és Gyermekjóléti Intézményi Társulás	Viplak Tibor Elnök
	Závodni Lászlóné osztályvezető
	Dékány Éva könyvelő
Enyingi Egyesített Szociális Intézmény(letét)	Vargáné Kráncz Erzsébet intézményvezető
	Turi Nikoletta int. vez. hely.
	Petricsné Korcsek Hajnalka
Enyingi Egyesített Szociális Intézmény (fiz.szla)	Várgáné Kráncz Erzsébet intézményvezető
	Turi Nikoletta int. vez. hely.
	Závodni Lászlóné osztályvezető
	Dékány Éva könyvelő
Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Kolompár László elnök
	Makula Péter képviselő

Enying, 2018. szeptember 30.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző



Závodni Lászlóné
osztályvezető

Előleg, ellátmány felvételére és pénz beszédésére jogosult személyek

Intézmény	Felvételre jogosult neve	Jogcím
Enying Város Önkormányzata	Viplak Tibor polgármester	előleg / ellátmány
	Buza Krisztina alpolgármester	előleg / ellátmány
	Dr. Kóródi-Juhász Zsolt jegyző	előleg / ellátmány
	Závodni Lászlóné osztályvezető	előleg / ellátmány
	Aradi Károly közterület felügy.	előleg / ellátmány
	Bíró Hajnalka Vg. ügyintéző	előleg / ellátmány, bevételt beszedő pénzkezelési tev.
	Vasánszki Ferenc Vg. dolgozó	előleg / ellátmány
Enyingi Polgármesteri Hivatal	Dr. Kóródi-Juhász Zsolt jegyző	előleg / ellátmány
	Dr. Varga- Komáromi Eszter aljegyző	előleg / ellátmány
	Závodni Lászlóné osztályvezető	előleg / ellátmány
	Aradi Károly közterület felügy.	előleg / ellátmány
Enying Város Önkormányzatának Városgondnoksága	Takács Károly intézményvezető	előleg / ellátmány
	Vasánszki Ferenc	előleg / ellátmány
	Szekeres Gábor	előleg / ellátmány
	Pass Zoltán	előleg / ellátmány
	Mészáros Károly	előleg / ellátmány
	Bíró Hajnalka	bevételt beszedő pénzkezelési tev.
	Fodor Istvánné	bevételt beszedő pénzkezelési tev.
	Tóth Ferenc	bevételt beszedő pénzkezelési tev.
	Tóth Judit intézményvezető	előleg / ellátmány
	Ácsné Decsi Zita	előleg / ellátmány, bevételt beszedő pénzkezelési tev.
	Vaskóné Pető Anasztázia	bevételt beszedő pénzkezelési tev.
Enyingi Szirombontogató Óvoda	Tolnai Zsuzsanna intézményvezető	bevételt beszedő pénzkezelési tev.
	Nyirádi-Ángyánné Cserna Viktória	bevételt beszedő pénzkezelési tev.
	Kertainé Gránitz Renáta	előleg / ellátmány, bevételt beszedő pénzkezelési tev.
Enyingi Egyesített Szociális Intézmény	Vargáné Kráncz Erzsébet intézményvezető	előleg / ellátmány
	Turi Nikoletta	előleg / ellátmány
	Petricsné Korcsek Hajnalka	előleg / ellátmány, bevételt beszedő pénzkezelési tev.

Enyingi Család- és Gyermekjóléti Központ	Nagy-Pető Szilvia mb. intézményvezető	előleg / ellátmány
	Kuntner Zsófia	előleg / ellátmány
	Vései-Varga Adrienn	előleg / ellátmány
Vas Gereben Művelődési Ház és Könyvtár	Nemes Diána intézményvezető	előleg / ellátmány, bevételek beszédő pénzkezelési tev.
	Kuntnerné-Németh Ágnes	előleg / ellátmány, bevételek beszédő pénzkezelési tev.
Enying Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat	Kolompár László Elnök	előleg / ellátmány
	Makula Péter	előleg / ellátmány

Az elszámolási pénzfelvételre jogosultak a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt, az elszámolás rendjére vonatkozó szabályozást megismerték, és azt tudomásul vették.

Enying, 2018. szeptember 30.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző

Závodni Lászlóné
osztályvezető



Állandó ellátmányt kezelő helyek

Intézmény megnevezése	Ellátmányt felvevő	Ellátmány célja	Ellátmány összege
Enyingi Városi Bölcsőde	Tóth Judit	Élelmiszer, feladatellátáshoz beszerzések	230.000.- Ft
Enyingi Szirombontogató Óvoda	Kertainé Gránitz Renáta	Szakmai feladatellátáshoz beszerzések	100.000.- Ft
Enyingi Egyesített Szociális Intézmény	Petricsné Korcsek Hajnalka	Szakmai feladatellátáshoz beszerzések	80.000.- Ft

Pénzbeszedő tevékenységet végző helyek és személyek

Intézmény megnevezése	Pénzbeszedő neve és munkaköre	Pénzbeszedés tárgya	
Enyingi Szirombontogató Óvoda	Kertainé Kránitz Renáta gazdálkodási üi.	Óvodai és iskolai intézményi térítési díjak beszedése	
Enying Város Önkormányzata	Bíró Hajnalka Fodor Istvánné	mg. start munkaprogram terményeinek értékesítése	
EVÖ. Városgondnoksága	Tóth Ferenc, piac felügyelő	piaci helypénz	
Enyingi Városi Bölcsőde	Ácsné Decsi Zita Vaskóné Pető Anasztázia	Bölcsődei térítési díjak beszedése	
Enyingi Egyesített Szociális Intézmény	Petricsné Korcsek Hajnalka	Szociális intézményi térítési díjak beszedése	

Enying, 2018. szeptember 30.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző



Závodni Lászlóné
osztályvezető

Gépjárművek

Rendszám/Hengerűrtartalom/Hajtóanyag	Típus	Intézmény
HPR-061 / 1390 cm ³ /benzin	VW Golf	Enyingi Polgármesteri Hivatal
HLT-722 / 2446 cm ³ / diesel	Toyota	Enying Város Önkormányzata
PBC-773 / 1997 cm ³ /diesel	Peugeot Boxer	Enying Város Önkormányzata
JOR-726 / 3922 cm ³ / diesel	Daewoo Avia	Enying Város Önkormányzata
YFH-396 / 4750 cm ³ / diesel	MTZ.80	Enying Város Önkormányzata
YLT-259 / 4750 cm ³ / diesel	MTZ.820 Belarus	Enying Város Önkormányzata
YJP-997 / 4200 cm ³ / diesel	Caterpillar 428C	Enying Város Önkormányzata
NRM-071 /cm ³ /benzin	Opel Astra	Enyingi Mikrokörzeti Szociális és Gyermekvédelmi Intézményi Társulás

Enying, 2018. szeptember 30.

Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző



Závodni Lászlóné
osztályvezető

Megismerési nyilatkozat

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal Pénzkezelési Szabályzatában foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt.	Aláírás
Viplak Tibor	polgármester	2018.10.01.	
Dr. Varga-Komáromi Eszter	aljegyző	2018.10.01.	
Révfalusi László	osztályvezető	2018.10.01.	
Pirmann-né Felső Marianna	osztályvezető	2018.10.01.	
Závodni Lászlóné	osztályvezető	2018.10.01.	
Dékány Éva	könyvelő	2018.10.01.	
Kertai Istvánné	pénzügyi ügyintéző	2018.10.01.	
Körözi Ilona Tünde	könyvelő	2018.10.01.	
Junacsek Krisztina Éva	könyvelő	2018.10.01.	
Bogdándyné Kovács Annamária	pénztáros	2018.10.01.	
Takács Eszter	pénzügyi és ig. üi.	2018.10.01.	
Patai Katalin	műszaki üi.	2018.10.01.	
László Ferencné	műszaki üi.	2018.10.01.	
Hersics Renáta	településfejlesztési és titkársági üi.	2018.10.01.	
Tóth Gabriella	idegenforgalmi és titkársági reerens	2018.10.01.	
Onody Gyula	település üzem. üi.	2018.10.01.	
Farkas Renáta	településfejl. üi.	2018.10.01.	
Diószegi Anna	gazdálkodási üi.	2018.10.01.	
Gajdics Katalin	munkaügyi üi.	2018.10.01.	
Reiszné Korcsek Gabriella	munkaügyi üi.	2018.10.01.	
Némethné Nemcsik Ágnes	iktatási üi.	2018.10.01.	
Körözi Sándor	adóügyi üi.	2018.10.01.	
Rostás Beáta	igazgatási üi. végrehajtó	2018.10.01.	
Varga Beáta	igazgatási üi. végrehajtó	2018.10.01.	
Némethné Szuntheimer Edina	igazgatási üi.	2018.10.01.	
Késmárki Józsefné	anyakönyvvezető	2018.10.01.	
Kovács Jánosné	hatósági üi.	2018.10.01.	
Szöke Miklós	építési és hatósági üi.	2018.10.01.	
Aradi Károly	közterület felügyelő	2018.10.01.	
Tóth Judit	Bölcsőde int. vez.	2018.10.01.	
Ácsné Decsi Zita	bölcsődei dolgozó	2018.10.01.	
Vaskóné Pető Anasztázia	bölcsődei dolgozó	2018.10.01.	
Takács Károly	EVÖV int. vez.	2018.10.01.	
Vasánszki Ferenc	EVÖV dolgozó	2018.10.01.	

Szekeres Gábor	EVÖV dolgozó	2018.10.01.	
Mészáros Károly	EVÖV dolgozó	2018.10.01.	
Bíró Hajnalka	EVÖV dolgozó	2018.10.01.	
Fodor Istvánné	EVÖV dolgozó	2018.10.01.	
Tóth Ferenc	EVÖV dolgozó	2018.10.01.	
Pass Zoltán	EVÖV dolgozó	2018.10.01.	
Tolnai Zsuzsanna	Óvoda int.vez.	2018.10.01.	
Nyirádi-Ángyánné	Óvoda int, vez.hely	2018.10.01.	
Cserna Viktória			
Kertainé Gránitz Renáta	pénzügyi üi.	2018.10.01.	
Nemes Diána	VGMK int. vez.	2018.10.01	
Rideg Lászlóné	VGMK int.vez.hely.	2018.10.01.	
Vargáné Kráncz Erzsébet	EESZI int. vez.	2018.10.01	
Turi Nikoletta	EESZI dolgozója	2018.10.01.	
Petricsné Korcsek Hajnalka	EESZI dolgozója	2018.10.01.	
Fehér Mónika	CSGYK int. vez.	2018.10.01.	
Kuntner Zsófia	CSGYK dolgozó	2018.10.01.	
Vései-Varga Adrienn	CSGYK dolgozó	2018.10.01.	
Kolompár László	Nemzet. önk. elnök	2018.10.01	

Enying, 2018. szeptember 30.

Dr. Kóródi Juhász Zsolt LL.M.
jegyző

Závodni Lászlóné
osztályvezető



14/1.

S Ü R G Ő S S É G I I N D Í T V Á N Y

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének

2018. december 19. napján tartandó soron **következő (rendes) nyílt** ülésére

Tárgy: A téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült, a vezetékes gáz- vagy távfűtéstől eltérő fűtőanyagot felhasználó háztartások egyszeri támogatása

Előterjesztő: Viplak Tibor polgármester

Készítette: Pirmann-né Felső Marianna hatósági osztályvezető

A KT döntés elfogadásához szükséges többség típusa:

egyszerű / **minősített**

A szavazás módja:

nyílt/ titkos

Tisztelt Képviselő-testület!

A sürgősséggel történő tárgyalást indokolja, hogy még az idei fűtési szezonban ki tudjuk osztani a téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült, a vezetékes gáz- vagy távfűtéstől eltérő fűtőanyagot felhasználó háztartások egyszeri támogatása keretében adható tüzelőanyagot.

A téli rezsicsökkentés végrehajtását követően szükségessé váló további intézkedésekről szóló 1364/2018. (VII. 27.) Korm. határozat alapján, 2018. október 15. napján Enying Város Önkormányzata továbbította a Belügyminisztériumnak, a téli rezsicsökkentés korábbi intézkedéseiben nem részesült, gáz- vagy távhő-szolgáltatási szerződéssel nem rendelkező háztartások részére az igénybejelentést.

A téli rezsicsökkentés keretében támogatási igényt bejelentő háztartások száma, amelyek a korábbi intézkedések következtében nem részesültek támogatásban a településen: 310		
1.	ebből szénét igénylő háztartások száma	11
2.	ebből tűzfát igénylő háztartások száma	279
3.	ebből propán-bután palackos gázt igénylő háztartások száma	11
4.	ebből tartályos gázt igénylő háztartások száma	0
5.	ebből fűtőolajat igénylő háztartások száma	1
6.	ebből brikett-et/pellet-et igénylő háztartások száma	8

2018. december 04. napján aláírásra került a Belügyminisztérium általi támogatói okirat, mely alapján Enying Város Önkormányzatát a benyújtott adatszolgáltatása alapján, a Kormány döntésének megfelelően 3 720 000,- Ft, azaz hárommillió-hétszázhuszezer – forint vissza nem térítendő támogatásban részesítette. A Kormány döntése alapján nyújtott támogatást Enying Város Önkormányzata az előzetes igénybejelentéssel érintett 310 db háztartás, háztartásonként 12 000 forint összegű természetbeni támogatására használhatja fel. A támogatásból kizárólag a 2018. október 15-

éig igénybejelentést tett háztartások részére nyújthat támogatást. Az önkormányzatnak a költségvetési támogatás elosztásának módját a helyi viszonyok figyelembevételével kell kialakítania.

Enying Város Önkormányzatának vállalnia kell, hogy szerződést köt a tüzelőanyagot természetben biztosító gazdálkodó szervezettel, szervezetekkel, amelyben rögzítésre kerül, hogy a támogatásban részesülő háztartásoknak legkésőbb 2019. december 15-éig biztosítja a tüzelőanyag átvételének lehetőségét. A támogatás felhasználásának végső határideje 2019. december 31. napja.

Enying Város Önkormányzata a támogatói okirat alapján köteles a támogatás felhasználása során – ha ennek a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény szerinti feltételei fennállnak – közbeszerzési eljárást lefolytatni. Tekintettel arra, hogy az önkormányzat a támogatás mértékéig kíván beszerezni tüzelőanyagot, így megállapítható, hogy közbeszerzési eljárást nem kell lefolytatni. Enying Város Önkormányzata és Szervei Beszerzési Szabályzatának (a továbbiakban: beszerzési szabályzat) 2.2. b) pontjában foglaltak alapján a beszerzési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni, tekintettel arra, hogy az árubeszerzés értékhatára meghaladja az egymillió forintot.

A beszerzési szabályzat 38. pontja lehetőséget ad arra, hogy a képviselő-testület – egyedi döntésével – egyes beruházások, illetve egyes beszerzések esetében a legjobb ajánlat elfogadásáról szóló döntést a polgármester hatáskörébe utalja, ebben az esetben a polgármester utólag számol be a képviselő-testületnek a beszerzési eljárás keretében meghozott döntéséről. Az ily módon történő beszerzésre a beszerzési szabályzat rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy az ajánlatokat ebben az esetben a polgármester kéri be és a meghatározott szempontok szerint szintén a polgármester bírálja el.

Fentiekre tekintettel kérem, hogy e rendelkezés alapján a tisztelt Képviselő-testület hatalmazza fel a Polgármestert a beszerzési eljárás mielőbbi lefolytatása érdekében arra, hogy a támogatói okiratban foglalt feltételeknek megfelelő legalább három ajánlattevőtől kérjen ajánlatot, ezt követően eredményes eljárás esetén a legkedvezőbb ajánlatot tevővel kössön szerződést.

Kérem a jelen előterjesztést megtárgyalni és a mellékelt határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek!

1. Előzmény

2. Jogszabályi hivatkozások:

- Magyarország Helyi Önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény
- közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- A képviselő-testület és szervei szervezeti és működési szabályzatáról szóló 26/2017. (XI.30.) önkormányzati rendelet

3. Költségkihatások, illetve a kiadás fedezetét biztosító költségvetési sor megnevezése:

3.720.000,- forint a Belügyminisztérium által a téli rezsicsökkentésben korábban nem részesültek támogatása terhére.

4. Határozati javaslatok

- mellékletben

5. Melléklet

- Belügyminisztérium támogatói okirata
- a téli rezsicsökkentés igénylő adatlapja

Enying, 2018. december 18.

Tisztelettel:

Viplak Tibor
polgármester s. k.

HATÁROZATI JAVASLAT

Enying Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2018.(XII.19.) határozata a téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült, a vezetékes gáz- vagy távfűtéstől eltérő fűtőanyagot felhasználó háztartások egyszeri támogatásáról:

A képviselő-testület

1. megismerte az előterjesztésben foglaltakat,
2. felhatalmazza a polgármestert Enying Város Önkormányzata és Szervei Beszerzési Szabályzatának 38. pontja alapján a téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült, a vezetékes gáz- vagy távfűtéstől eltérő fűtőanyagot felhasználó háztartások egyszeri támogatásának felhasználása érdekében a beszerzési eljárás lefolytatására és eredményes eljárás esetén a szerződés megkötésére az önkormányzat nevében eljárva.

Felelős: Viplak Tibor polgármester

Határidő: 1. pont tekintetében azonnal
2. pont tekintetében 2019. január 31.

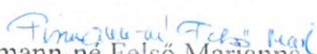
EGYEZTETÉSI LAP

„A téli rezsicsökkentésben korábban nem részesült, a vezetékes gáz- vagy távfűtéstől eltérő fűtőanyagot felhasználó háztartások egyszeri támogatása” című sürgősségi indítványhoz

Hatósági, Anyakönyvi és Hagyatéki Osztály záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:¹


Enying, 2018. december 18.


Pirmann-né Felső Marianna
osztályvezető

Pénzügyi és Adóigazgatási Osztály Záradéka:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:²


Enying, 2018. december 18.


Závodi Lászlóné
osztályvezető

Településfejlesztési, -üzemeltetési és Foglalkoztatási Osztály véleménye:

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:³

Enying, 2018. december 18.


Révfalusi László
osztályvezető

¹ megfelelő aláhuzandó
² megfelelő aláhuzandó
³ megfelelő aláhuzandó

Intézményvezetői észrevétel⁴

Az előterjesztésben foglaltakat megismertem, azzal kapcsolatban észrevételem nincs/az alábbi észrevételt teszem:⁵


Enying, 2018. december 18.

intézményvezető

Törvényességi záradék:

Az előterjesztésben foglaltakat törvényességi szempontból megvizsgáltam, azzal kapcsolatban törvényességi észrevételem nincs/a következő törvényességi észrevételt teszem:⁶

Enying, 2018. december 18.


Dr. Kóródi-Juhász Zsolt LL.M.
jegyző

⁴ amennyiben az előterjesztésben az önkormányzat intézménye közvetlenül érintett, úgy az érintett intézmény vezetőjének véleménye
⁵ megfelelő aláhúzendó
⁶ megfelelő aláhúzendó