

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal

Jegyzője

1./ 2013. / IV. 5./ sz. utasítása

20.számú függelék

ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Elismerve minden köztisztviselőnek azt a jogát, hogy a Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal egyenlő méltóságú személyként élhessen, Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal (tov.: hivatal) az alábbi esélyegyenlőségi tervet alkotja meg.

I. Általános célok, etikai elvek

1. A megkülönböztetés tilalma, egyenlő bánásmód

A **hivatal** a foglalkoztatás során megelőzi és megakadályozza a köztisztviselők hátrányos megkülönböztetését. Ez kiterjed a munkaerő felvételnél, alkalmazásnál, kinevezésnél, a munkabérek, a jövedelmek, juttatások, képzés, továbbképzés és egyéb foglalkoztatással összefüggő esetekre. A megkülönböztetés tilalma vonatkozik a köztisztviselők bármilyen – különösen koruk, nemük, családi állapotuk, nemzetiségük, fajuk, származásuk, vallásuk, politikai meggyőződésük miatti – diszkriminációjára.

2. Az emberi méltóság tiszteletben tartása

A körjegyzőség a foglalkoztatás során tiszteletben tartja a köztisztviselők emberi értékeit, emberi méltóságát, egyediségét. Fontos feladatnak tekinti a megfelelő munkahelyi légkör kialakítását, az alapvető emberi értékek megőrzéséhez és megerősítéséhez való hozzájárulást.

3. Partneri kapcsolat, együttműködés

A **hivatal** a foglalkoztatás keretei között a partnerség elvének érvényesítésére törekszik azzal, hogy – kölcsönös előnyök biztosítása mellett – átlátható köztisztviselői jogviszonyokat alakít ki.

4. Szolidaritás

A **hivatal** annak tudatában kívánja biztosítani az esélyegyenlőséget, hogy a foglalkoztatás során semmilyen korú, nemű, nemzetiségű, családi vagy egészségi állapotú köztisztviselő sem értékesebb a másikinál, mindenkinek érdeke a munkahelyi szolidaritás erősítése.

5. Méltányos és rugalmas ellátás

A megkülönböztetés tilalma nem old fel minden létező egyenlőtlenséget, ezért a **hivatal** méltányos és rugalmas intézkedéseket dolgoz ki, amely elősegíti a köztisztviselők pozíciójának megőrzését, javulását

II. Helyzetfelmérés

1. A helyzetfelmérés adatai a 2012. évet tükrözik.
2. A **hivatalla** köztisztviselői jogviszonyban álló hátrányos csoportok számszerű adatai az alábbiak szerint alakulnak:

A nők létszáma	13 fő
A 40 év feletti munkavállalók	9 fő
A fogyatékkal élők	0 fő
Két vagy több 10 éven aluli gyermeket nevelők száma	.. fő
Pályakezdők (25 éves korig)	3 fő

3. jegyző az esélyegyenlőségi terv megvalósulása érdekében esélyegyenlőségi referenst nevez ki.

III. Általános célok

A **hivatal** az alábbi célokat tűzi ki:

- Munkaerő felvétel, alkalmazás, kinevezés terén egyenlő bánásmód betartása.
- Továbbképzés, nyelvtanulás biztosítása.
- Munkakörülmények javítása a hátrányos helyzetű köztisztviselők részére.
- Juttatások, kedvezmények biztosítása, különös tekintettel a családos köztisztviselőkre.
- Foglalkoztatásból való kilépés és nyugdíjba vonulással kapcsolatos segítő intézkedések.
- Pályakezdők segítése.

IV. Konkrét célok

1. A nők sajátos helyzetéből fakadó egyedi, egyéni problémák figyelembevétele a munkavégzés körülményeinek meghatározásakor.
2. A 40 év felettiiek esetlegesen jelentkező speciális gondjainak megoldásában való közreműködés.

3. A fogyatékkal élők számára olyan munkafeltételek megteremtése, amely elősegíti munkavégzésüket.
4. A gyermekneveléshez szükséges kedvezmények és támogatások maximális mérvű biztosítása.
5. A pályakezdők munkába illeszkedésének és fejlődésének szakmai, pénzügyi segítése.

V. Programok a célok megvalósítása érdekében

1. A jegyző vagy az által kinevezett esélyegyenlőségi referens feladatkörébe tartozik az esélyegyenlőségi terv teljesülésének vizsgálata azzal, hogy 2013. december 1. napig beszámolót készít a terv teljesülésének helyzetéről.
 - Az esélyegyenlőségi referens az elkövetkezendő időszakra előkészíti az esélyegyenlőségi tervet.
 - Véleményezi a köztisztviselők által beadott panaszt, és azt a jegyzőhöz továbbítja.
2. Munkaerő felvétel, alkalmazás, kinevezés terén egyenlő bánásmód betartása.

Az egyenlő bánásmód elve megvalósulásának alapfeltétele az alkalmazásnál, kinevezésnél:

 - álláshirdetéseknél ne szerepelhessenek életkori kitételek
 - a hangsúlyt az adott feladathoz szükséges készségekre, jártasságra helyezi.
 - a tanulást, továbbképzést igénylő munkaköröknél sem utasítja el a **hivatal** a 40 év feletti jelentkezőket.
3. Továbbképzés, szakmai képzés.
 - A **hivatal** az életkortól függetlenül az egész életen át való tanuláshoz segítséget ad.
 - Valamennyi aktív életkorban lévő köztisztviselő részére biztosítja a továbbképzést, átképzést és nyelv és informatika tanulási lehetőséget.
 - A 40 év feletti részére kiemelt módon biztosítja az átképzés és egyéb tanulási lehetőségeket.
 - A pályakezdőket szakmai előmenetelét segíti.
4. Munkakörülmények javítása a hátrányos helyzetű köztisztviselők vonatkozásában:
 - Megszervezi az éves prevenciós szűrővizsgálatokat, egyéb orvosi vizsgálatokat.
 - A munkakörülmények kialakításánál biztosítja az öregedéssel járó változások ellensúlyozására a megfelelő munkabiztonsági körülményeket.
5. Munkáltatói juttatások, kedvezmények biztosítása.
 - Nem alkalmaz olyan gyakorlatot, mely hátrányos megkülönböztetést eredményezhet a juttatások, kedvezmények adása terén a 40 év felettiéknél és a hátrányos helyzetű egyéb csoportoknál.
 - Gyermekeseknél beiskolázási támogatást, valamint törvényben előírt maximális mérvű munkaidő-kedvezményt biztosít.

- Szabadságot ad egyes családi eseményeknél (születés, esküvő, haláleset stb.)

6. A foglalkoztatásból való kilépés és a nyugdíjba vonulás segítése:

- A létszámleépítéskor a leépítendő közalkalmazottak körének meghatározásakor figyelembe veszi a hátrányos helyzetben lévő csoportokat.
- A nyugdíj előtt álló köztisztviselő munkaidejét a beleegyezése nélkül nem csökkenti.
- Megvizsgálja a korai nyugdíjazás egyénre és munkáltatóra gyakorolt hatását.

Erzsébet, 2013. április 5.

.....
Dr. Tóth Sándor

jegyző

Az illetményelőleg felvételének eljárási rendjéről

A KÖH foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében az illetményelőleg felvételének rendjét az alábbiaknak megfelelően szabályozom:

1. Fizetéselőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét. A fizetéselőleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének a ötszöröse, de legfeljebb a személyi jövedelemadó előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi személyi alapbérének a háromszorosa.
 - a. Az illetményelőleg-keretet a munkaügyi-pénzügyi ügyintéző kezeli, melynek mértéke nem haladhatja meg a hivatal éves béralapjának 5 % -át.
 - b. Az a. bekezdés szerinti mérték betartása érdekében a pénzügyi gazdasági főmunkatárs az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza:
 - i. az illetményelőleg keretösszegét,
 - ii. a folyósításban részesült személy nevét
 - iii. a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel,
 - iv. a havi felhasználás összesített számszerű összegét.
 - c. Az illetményelőleg-keret felhasználásának betartásáért a pénzügyi gazdasági főmunkatárs felelős.
2. Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább egy éve fennáll.
 - a. Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama a 2 évet meghaladja.
3. Illetményelőleg írásban igényelhető, annak indokait meg kell jelölni.
4. Az illetményelőleg iránti kérelmek a pénzügyi előadóhoz nyújthatók be.
5. Az illetményelőleg iránti kérelmekben a döntésre a körjegyző jogosult.
6. Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente legfeljebb két alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzően felvett illetményelőleg összeget teljes egészében kiegyenlítette.
7. Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, levonás esetén a havi nettó illetmény 33%-át nem haladhatja meg.
8. A felvett illetményelőleg összegét a köztisztviselő a felvételtől számított maximum 6 hónap alatt havi egyenlő részletben köteles visszafizetni. de legkésőbb az adott év december 31. napjáig kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető.
9. Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. gyed, gyes, fizetés nélküli szabadság).

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

10. Az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a pénzügyi előadó feladata.
11. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

Ezen utasítás 2013. április 10-én lép hatályba.

Erzsébet 2013. április 5.

P. H.

.....
Dr. Tóth Sándor
Jegyző

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. (IV. 5.) sz. utasítása

22.számú függelék

A saját tulajdonú személyszállító gépjárművek használatáról, üzemeltetési költség elszámolásáról

Erzsébeti Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek saját tulajdonú személyszállító gépjárműveik használatának, valamint üzemeltetési költségei elszámolásának rendjét – figyelemmel a módosított 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelete az alábbiak szerint állapítom meg:

I.

Saját gépkocsi hivatali célú használata

1. Magántulajdonú gépkocsit hivatali feladat ellátására csak indokolt esetben, a körjegyző előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.

II.

Üzemeltetési költség elszámolása

2. Saját gépkocsi üzemanyag fogyasztásának elszámolása a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet 4. § (2) bekezdése szerint a gépjármű lökettérfogatától függő üzemanyag-felhasználási átalány, valamint a mindenkor hatályos személyi jövedelemadó törvény szerint, bizonylat nélkül elszámolható költségértéítés alapján történik.
3. Az elszámolás alapja a jegyző által leigazolt “Belföldi kiküldetési rendelvénny”.
4. A köztisztviselő utielőleget igényelhet, az utielőlegről, illetve annak összegéről a jegyző, a jegyző esetében Erzsébet Község Önkormányzat polgármestere dönt.
5. A köztisztviselő az üzemeltetési költséggel esetenként számol el.
6. Utielőleg biztosítása esetén, illetve ha a köztisztviselő ezt kéri, az elszámolás minden hó utolsó munkanapján történik.

III.

Záró rendelkezések

Ezen szabályzat 2013. április 10. napján lép hatályba.

Kelt: Erzsébet, 2013. április 5.

.....
Dr Tóth Sándor
Jegyző

Erzsébeti közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. / IV . 5 . / sz. utasítása

23.számú függelék

A tűzvédelemről

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja, hogy a tűz elleni védekezésről, a tűz megelőzéséről, a tűzveszélyes tevékenységek végzéséről szóló jogszabályok, rendelkezések és egyéb szabályzatok alapján a Körjegyzőségre vonatkozó egyes részletszabályokat megállapítsa, illetve azokat érvényre juttassa.
2. A szabályzat hatálya kiterjed a Körjegyzőség által használt valamennyi épületre, helyiségre, illetve a Körjegyzőséggel jogviszonyban álló köztisztviselőre.
Jelen szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az 1. pontban ismertetett területen végzett minden olyan tevékenységre és tárolásra, melyből a körülmények kedvezőtlen összejárása során tűz keletkezésére lehet számítani.

II.

Tűzvédelmi hatáskörök

1. A Jegyző tűzvédelmi hatáskörei
 - jóváhagyja a KÖH tűzvédelmi szabályzatát,
 - felel a KÖH tűzvédelmi feladatainak ellátásáért,
 - láttamozza a tűzvédelmi megbízott által vezetett valamennyi dokumentációt (szemlék, jegyzőkönyvek, nyilvántartások, naplók stb.)
 - feladatait a tűzvédelmi megbízott útján látja el. Nevesíti a tűzvédelmi tevékenységet ellátó megbízottat,
 - megismerteti a vezetése alatt álló köztisztviselőkkel a szabályzat rendelkezéseit és ellenőrzi annak végrehajtását,
 - segíti a tűzvédelmi megbízott feladatainak ellátását,
 - feladatkörében biztosítja a szükséges tűzoltó eszközöket, felszereléseket, berendezéseket.
 - gondoskodik a bekövetkezett rendkívüli események bejelentéséről, kivizsgálásáról, a hasonló esetek megelőzésére szolgáló intézkedések kidolgozásáról és végrehajtásáról.
 - minden rendelkezésére álló eszközzel támogatja az illetékes felügyeleti, szakhatósági ellenőrző szervek szakembereinek munkáját.

Erzsébeti közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. / IV . 5 ./ sz. utasítása

- köteles az ellenőrzések során feltárt hiányosságok megszüntetésére intézkedést fogyanatosítani.

2. A tűzvédelmi megbízott feladatköre

- a KÖH egységeit tűzvédelmi osztályba sorolja és ellenőrzi a tűzvédelmi előírások betartását,
- gondoskodik az köztisztviselők tűzvédelmi oktatásáról,
- vezeti a tűzvédelmi dokumentációkat,
- tűzvédelmi szemlét tart, a tapasztaltak alapján intézkedéseket kezdeményez a jegyzőnél,
- engedélyezi az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységeket.
- a biztonságos munkavégzést veszélyeztető munkakörülmény megszüntetése érdekében a körjegyzőnél azonnali intézkedést kezdeményez,
- oktatási tematikát készít és elvégzi a köztisztviselők előírt tűzvédelmi oktatását,
- tűzvédelmi ügyekben szoros munkakapcsolatot tart a területileg illetékes tűzvédelmi hatósággal,
- gondoskodik a tűzvédelmi ügyiratok előírás szerinti kezeléséről, nyilvántartásáról, biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettségek határidőre történő elküldését.

3. A köztisztviselők tűzvédelmi kötelességei

Valamennyi köztisztviselő kötelessége:

- a KÖH tűzvédelmi szabályzatának betartása és betartatása,
- az elektromos és egyéb berendezések üzembiztonságának ellenőrzése a berendezések használat utáni áramtalanítása,
- a kijelölt menekülési utak szabadon tartása,
- a tűzvédelmi oktatáson való aktív részvétel és a tűzoltó készülék kezelésének ismerete,
- a tűzeset esetén a tűzoltóság riasztása, illetve ennek jelentése a körjegyzőnek,
- a tűzoltásban való részvétel.

Erzsébeti közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. / IV . 5 . / sz. utasítása

III.

Általános tűzvédelmi előírások

1. A KÖH (irodahelyiségekben, tárgyalóteremben, közlekedési utakon, egyéb helyiségekben) tűz- és robbanásveszélyes anyagokat tárolni és tüzet gyújtani tilos.
2. Tüzet gyújtani csak az arra kijelölt helyen szabad. A tüzet őrizetlenül hagyni tilos. A tűz eloltása esetén meg kell győződni arról, hogy a tűz valóban kialudt.
3. A KÖH teljes területén a hivatali idő alatt, valamint a túlmunka ellátása közben, csak az arra kijelölt helyen lehet dohányozni.

A KÖH-ban dohányzásra kijelölt hely nincs.

4. Az irodahelyiségekben csak akkor lehet dohányozni, ha azt a Polgármesteri Hivatalban a dohányzás feltételeiről szóló szabályzat lehetővé teszi.
5. A létesítmény közlekedési útjait, valamint a tűzcsapokhoz, egyéb vízszerezési helyekhez vezető utakat szabadon kell tartani. Az udvar bejáratának és területének a tűzoltó gépjárművek számára járható állapotban kell lenni.
6. Tilos az épület(ek) helyiségekben az elektromos kapcsolókat, a közművek nyitó és záró szerkezetét, a tűzvédelmi felszereléseket és készülékeket és azok jelzőtábláit bármilyen módon takarni.
7. A belső közlekedési utakat folyosókat, átjárókat, lépcsőházakat továbbá a kiürítési és menekülési útvonalakat tilos eltorlaszolni vagy leszűkíteni, illetve tárolásra igénybe venni.
8. Az ajtónyílásokat, a vészkijáratokat, a vészlétrákat, illetve a vészkilépőket hozzáférhető és használható állapotban kell tartani műszaki felülvizsgálatokról folyamatosan gondoskodni kell. A terhelési próbát vészkijáratnál, illetve vészlétránál legalább évenként felül kell vizsgálatni, amiről jegyzőkönyvet kell kiállítani. Azon helyiségek ajtaját, amelyekben emberek tartózkodnak, a bent tartózkodás idején be- vagy lezárni nem szabad.
9. A tüzelő- és fűtőberendezések kezelése
 - A tüzelő- és fűtőberendezések és a környezetükben lévő éghető anyagok között olyan távolságot kell tartani – illetve hőszigetelést kell alkalmazni –, hogy az éghető anyag felületén mérhető hőmérséklet a legnagyobb hőterhelés mellett sem haladja meg a 60 Celsius fokot.
 - Tűz- és robbanásveszélyes anyagot vagy éghető folyadékot a központi fűtőberendezés vezetékeitől és fűtőtestétől 1,5 méteres távolságon belül nem szabad elhelyezni.
 - A fűtőberendezést csak az arra kioktatott személy (fűtő) kezelheti. A központi fűtőberendezést felügyelet nélkül hagyni tilos.

Erzsébeti közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. / IV . 5 . / sz. utasítása

10. Elektromos berendezések használata

- A KÖH elektromos berendezései, valamint az elektromos hálózat minőségét a helyiségek tűzveszélyességi osztályba sorolása alapján kell tűzvédelmi szempontból meghatározni.
- A KÖH –ban tartott közvetlen hőleadású elektromos berendezéseket (főzőlap, kávéfőző, vasaló stb.) nem éghető (pl. azbeszt) lapon lehet használni.
- Az elektromos berendezéseket fényjelzős (biztonsági) kapcsolóval kell ellátni, a berendezést a használata után ki kell kapcsolni és az áramforrásról le kell választani. A működő elektromos berendezéseket felügyelet nélkül üzemeltetni tilos.
- Hibás elektromos berendezés használata tilos!
- A KÖH területén csak szabványos kivitelű, érintésvédelmileg ellenőrzött elektromos berendezések alkalmazhatók. Elektromos kapcsolószekrényben, vagy annak közvetlen közelében éghető anyagot tárolni tilos!
- Tilos az olvadó biztosítékokat, megszakítókat dróttal áthurkolni (patkolni)!

11. Tűzveszélyes tevékenység végzése

- Tűzveszélyes tevékenységet csak olyan helyen lehet végezni, ahol tüzet vagy robbanást nem okozhat. Veszélyes tűzvédelmi tevékenységet csak érvényes tűzvédelmi engedéllyel rendelkező személy folytathat, ha a megfelelő tűzoltásra alkalmas eszköz a rendelkezésre áll. A tűzvédelmi megbízott távollétében kivételes esetben a jegyző jogosult a tűzveszélyes tevékenység engedélyezésére.
- A tűzvédelmi engedélynek tartalmaznia kell:
 - a tevékenység időpontját, helyét,
 - a tűzveszélyes munkafolyamat leírását,
 - a munkát végző személy nevét és tűzvédelmi vizsga okmányának számát,
 - Gazdasági szervezet által végzett tűzveszélyes tevékenység esetén az engedélyt be kell mutatni a tűzvédelmi megbízottnak, aki a szükséges helyi tűzvédelmi előírásokkal kiegészítheti.
 - Tűzveszélyes tevékenységhez felügyeletet kell biztosítani.
- Alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységet csak a létesítmény-, tűzvédelmi megbízottja előzetes írásbeli engedélye alapján lehet végezni.
- Külső szervezet vagy személy által végzett tűzveszélyes tevékenység feltételeit a körjegyzővel egyeztetni kell.
- Az alkalomszerű tűzveszélyes tevékenységre vonatkozó engedélyt maximum 30 napos érvénytartamra lehet kiadni.
- Többnapos engedély esetén a munkát végzőnek az engedélyben foglaltak betartásáról munkavégzés előtt ismételtén meg kell győződnie.

Erzsébeti közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. / IV . 5 . / sz. utasítása

- Tűzjelzés alkalmával minden tűzveszéllyel járó tevékenységet azonnal meg kell szüntetni és a munka csak a jelzés lefűjását követő terület átvizsgálás után folytatható.
- A tűzveszélyes tevékenységhez a munka megkezdésétől annak befejezéséig a munkát elrendelő felügyeletet köteles biztosítani. A felügyeletet szükség esetén megfelelő mérőműszerrel kell ellátni.
- A tűzveszélyes tevékenység befejezése után a munkavégző a helyszínt és annak környezetét köteles átvizsgálni és minden olyan körülményt megszüntetni ami tüzet okozhat.

12. Külső kivitelezők tűzveszélyes tevékenysége

- A külső kivitelezőkkel kötött vállalkozási szerződésben meg kell követelni a külső engedélykiadó írásos megbízását.
- A külső kivitelezők által végzett tűzveszélyes tevékenység engedélyezését az alvállalkozó, külső kivitelező engedély kiadója végzi.
- A kiadott engedélyt a hivatal tűzvédelmi megbízottjával ellenjegyeztetni kell.
- A külső kivitelezők által kiadott engedélyt ellenjegyzés nélkül érvénytelennek kell tekinteni.
- A külső kivitelezők által kiadott engedélyek egy hétig érvényesek és maximálтан kétszer hosszabbíthatók. Az engedélyek hosszabbítását a hivatal tűzvédelmi megbízottja végzi a terület ismételt átvizsgálása mellett.
- Tűzjelzés alkalmával minden tűzveszéllyel járó tevékenységet azonnal meg kell szüntetni és a munka csak a jelzés lefűjását követő terület átvizsgálás után a hivatal tűzvédelmi megbízottja ismételt – a tevékenységhez történő – írásos hozzájárulásával folytatható.

13. Közlekedési utak

- A létesítményekben a közlekedési utakat, folyosót, lépcsőházat és vészkijáratot, lépcsőt valamint valamennyi kapubejáratot – teljes szélességében – állandóan szabadon kell tartani.
- A létesítmény területén, annak helyiségeiben és szabad területein található valamennyi villamos berendezés kapcsolóját, közmű nyitó- és zárószervezetét, villámhárítót, tűzjelzőt, tűzvédelmi berendezéseket, továbbá tűzoltó készülékeket eltorlaszolni, az azokhoz vezető utat leszűkíteni, tárolás céljára használni még átmenetileg sem szabad.
- A munkaidő alatt azon helyiségek ajtaját, amelyekben emberek tartózkodnak, kívülről lezárni nem szabad.

14. Tűzelő-, fűtőberendezések

Az építményben, helyiségben csak a rendszeresített fűtés használható, más fűtőtest beállítása általában tilos. A fűtőberendezés meghibásodása esetén a jegyző szóbeli engedélye alapján, a későbbiekben részletezettek szerint, más fűtőtest is beállítható.

Erzsébeti közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. / IV . 5 . / sz. utasítása

15. Szellőző berendezések

- Természetes szellőzés esetén keresztirányú szellőzést kell alkalmazni annak megfelelően, hogy a keletkezett gőzök, gázok fajsúlya nehezebb vagy könnyebb a levegőnél.
- Azokban a helyiségekben, ahol tűz- vagy robbanásveszélyes gáz, gőz vagy por keletkezhet csak hatékony szellőztetés mellett végezhető tevékenység.

16. Villamos berendezések

- A „C” tűzveszélyességi osztályba sorolt helyiségekben villamos főzőlapot, hősugárzót, kávéfőzőt és vasalót üzemeltetni szigorúan tilos.
- Villamos berendezés szerelését, javítását, ideértve az „A”-„C” tűzveszélyességi osztályba sorolt helyiségekben elhelyezett lámpatesteknél az égő és fénycső cseréjét is, csak vizsgázott szakemberrel szabad végeztetni.
- A villamos berendezés és az éghető anyag között olyan távolságot kell megtartani, vagy olyan hőszigetelést kell alkalmazni, hogy az éghető anyagra gyújtási veszélyt ne jelentsen.
- A villamos berendezést, ha jogszabály, illetve nemzeti szabvány másként nem rendelkezik
 - a „C” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, legalább hatévenként,
 - a „D” tűzveszélyességi osztályba tartozó helyiségben, szabadtéren legalább kilencévenként

tűzvédelmi szempontból felül kell vizsgálatni és a tapasztalt hiányosságokat meg kell szüntetni.

- A villamos berendezéseket rendszeresen meg kell tisztítani az olyan szennyeződésektől, amely meggyulladhat és a környezetében tüzet okozhat.
- Gondoskodni kell, hogy a villamos berendezések, kapcsolók stb. az előírás szerinti megjelöléssel legyenek ellátva.

17. Tűzoltó berendezések, eszközök, készülékek

- A tűzoltó készülékeket olyan helyen kell elhelyezni, hogy azok tűz esetén könnyen hozzáférhetők legyenek.
- A létesítményekben az alábbi táblázatban leírtak alapján legalább 1-1 darab az ott keletkező tűz oltására alkalmas – a vonatkozó jogszabályokban és szabványokban foglalt követelményeket kielégítő – tűzoltó készülékeket kell elhelyezni.

• a „C” tűzveszélyességi osztályban	200 m ² -ként
• a „D” tűzveszélyességi osztályban	600 m ² -ként

Erzsébeti közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. / IV . 5 . / sz. utasítása

Személyek oltására tűzoltó készülék nem vehető igénybe!

- A tűzjelző és tűzoltó-technikai eszközöket állandóan használható, üzemképes állapotban kell tartani, ezért gondoskodni kell, hogy az előírás szerinti időközönként megtörténjen felülvizsgálatuk, karbantartásuk és cseréjük.
- A tűzoltó-technikai eszközök ellenőrzéséről, karbantartásáról a tűzvédelmi megbízott köteles gondoskodni.
- A tűzvédelmi felszereléseket, tűzcsapokat, eszközöket csak a rendeltetésüknek megfelelően szabad használni. Tűzoltási célra rendszeresített homokot, lapátot és vödörket más célra még ideiglenesen sem szabad igénybe venni.
- A tűzjelző, valamint a beépített tűzoltó berendezés meghibásodását a hivatásos önkormányzati, illetve az önkéntes tűzoltóságnak be kell jelenteni, és a hiba kijavítására azonnali intézkedést kell kezdeményezni.

18. Tűzjelzés

- Minden észlelt, tudomásra jutott és eloltott tüzet jelezni kell a tűzoltóságnak, valamint bérelt terület esetén a tulajdonosnak.

A Tűzoltóságot telefonon a 105-ös hívószámon kell értesíteni!

A tűz jelzése, az emberi élet mentése és az oltás megkezdése minden állampolgár kötelessége!

Tűz esetén az alábbiakat kell közölni a tűzoltósággal:

- pontos címet,
- milyen anyag ég, milyen terjedelemben,
- fennáll-e emberi élet veszélye,
- mi van veszélyeztetve,
- ki jelezte a tüzet, telefonszám,

továbbá egyértelmű válaszokat kell adni az eseményt felvevő ügyeletes tűzoltó által feltett kérdésekre.

- Tűz esetén mindig csak annyi dolgozó legyen az esemény színhelyén, amennyire a mentéshez és a tűzoltáshoz szükség van.
- A tűz oltása után mindent változatlanul kell hagyni a tűzvizsgálat és a kármegállapítás sikeres lefolytatása érdekében.

19. Tűzvédelmi dokumentációk

- A tűzvédelemmel kapcsolatos ügyiratokat külön erre a célra rendszeresített dossziében kell gyűjteni.
- Az iratgyűjtőbe kell elhelyezni:
 - a Tűzvédelmi Szabályzatot és mellékleteit, valamint a kiegészítéseit és módosításait,

Erzsébeti közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. / IV . 5 . / sz. utasítása

- a tűzvédelmi hatóság által megtartott ellenőrzések, bejárások jegyzőkönyveit,
 - a tűzvédelmi megbízott észrevételeit, szemlejegyzőkönyveit,
 - az előzőekben említett ellenőrzésekkel kapcsolatos intézkedéseket,
 - a munkavállalók oktatásával kapcsolatos dokumentációt,
 - a tűzoltó-technikai eszközök nyilvántartását, ellenőrzésükről készült jegyzőkönyvet.
- A dokumentációkat a tűzvédelmi megbízott személyében bekövetkezett változás esetén jegyzőkönyvileg át kell adni, illetve át kell venni az előírások további végrehajtása céljából.

20. Zárással kapcsolatos teendők

A területen a tevékenység befejezése után ellenőrizni kell:

- a rend és tisztaság meglétét,
- a hulladékok eltávolítottságát,
- a közlekedési utak és vészkijáratok szabadon tartását,

A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat meg kell szüntetni.

21. Irodahelyiségekben, használható hőfejlesztők

- Az irodahelyiségekben, az elektromos hőfejlesztő berendezések (rezsó, kávéfőző, grillsütő, stb.) csak az előírásoknak megfelelően, nem gyúlékony kerámialapra helyezve működtethetők, a környezetben lévő éghető anyagoktól olyan távolságra, hogy gyulladási veszélyt azokra ne jelentsen!
- Az elektromos hőfejlesztő berendezéseket felügyelet nélkül működtetni tilos!
- Felügyelet nélkül, valamint munkaidőn kívül csak a hűtőszekrény, valamint a fűtési rendszer (gázkazán) működtethető, mely külön áramkörön van bekapcsolva, dugaszolóaljzata nincs bekötve a helyiség fő áramtalanító rendszerébe, ezen dugaszolóaljzatra más elektromos berendezést csatlakoztatni tilos!
- Használat után az elektromos berendezések csatlakozódugóit a dugaszolóaljzathoz el kell távolítani!

IV. Részletes szabályok

22. Irodahelyiségekre, tárgyalókra vonatkozó előírások:

- csak kifogástalan állapotú, szabványnak megfelelő elektromos hálózat, gépi berendezés világítókészülék és egyéb munkaeszköz alkalmazható,
- a villamosberendezések, elektromos készülékek csak a használati utasítások szerint, továbbá csak az arra kijelölt dolgozók által használhatók,

Erzsébeti közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. / IV . 5 . / sz. utasítása

- toldott elektromos vezeték, kopott szigetelés, törött csatlakozó használata tilos,
- bekapcsolt elektromos készüléket, villamos berendezést felügyelet nélkül hagyni átmenetileg sem szabad,
- az elektromos berendezéseket a káros felmelegedéstől meg kell védeni,
- villamosgépet, elektromos berendezést, készüléket a tevékenység után ki kell kapcsolni, munkaidő végeztével áramtalanítani kell,
- a meghibásodásokat csak szakember vizsgálhatja meg és csak hivatásos szerelő háríthatja el,
- kávéfőzők alá nem éghető anyagú alátétet kell helyezni,
- hőszugárzó készüléket csak fokozott elővigyázatossággal, éghető anyagoktól kellő távolságban elhelyezve szabad használni, - a tűzvédelmi megbízott engedélye, és utasítása szerint,
- ahol a dohányzás megengedett, ott megfelelő mennyiségű, éghetetlen anyagú hamutartót kell biztosítani. Égő dohányzást őrizetlenül hagyni hamutálcán sem szabad. Dohányzás után meg kell győződni, hogy a cigarettavég tökéletesen elhamvadt-e. A hamutartók tartalmát éghető anyagú szeméttartóba üríteni nem szabad,
- a papírhulladékot hulladéktárolóban (papírkosárban) kell gyűjteni. Törött üveget és más sérülést okozó hulladékot beletenni tilos,
- takarítás alkalmával a hulladék csak a kijelölt helyre távolítható el,
- a takarítószerket jól zárható helyen, a lehetőség szerinti legkisebb mennyiségben szabad tárolni,
- alkalmoszerű tűzveszélyes tevékenység csak a körjegyző vagy a tűzvédelmi megbízott előzetes írásbeli feltételek meghatározása alapján végezhető. A tűzveszélyes tevékenységet megkezdeni addig, amíg a szükséges tűzvédelmi feltételek nem biztosítottak tilos. A feltételek meghatározója a tevékenység végeztével a helyszínt tűzvédelmi szempontból köteles átvizsgálni.

23. Irattárra és a központi számítógép teremre vonatkozó előírások

- az irattár és a központi számítógép terem a „C” tűzveszélyességű osztályba tartozik,
- a tűzvédelmi szabályok betartásáért a helyiségeket kezelő köztisztviselő elsődlegesen felelős,
- a helyiségbe csak a kijelölt köztisztviselők léphetnek be,
- a helyiségekben a dohányzás és nyílt láng használata tilos, - ezt figyelmeztető táblával jelölni kell,
- csak a rendszeresített fűtőberendezés alkalmazható,
- a radiátorokra éghető anyagot rátenni még ideiglenesen sem szabad,
- az irattározott anyagokat úgy kell elhelyezni, hogy az a közlekedést ne akadályozza,
- csak tűzet nem okozó szabvány szerinti világítóberendezés alkalmazható,

Erzsébeti közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője
1/ 2013. / IV . 5 . / sz. utasítása

- a helyiségekben nem világítás célját szolgáló elektromos berendezés alkalmazása tilos, a számítógép kivételével,
- a tűzvédelmet a helyiségekben elhelyezett kézi tűzoltó készülékkel külön biztosítani szükséges.

V. Tűzvédelmi oktatások rendje, az oktatások fő témakörei

24. Oktatások rendje

- Minden köztisztviselőt a munkába állítása előtt, más munkakörbe, illetve területre történő áthelyezésekor tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni.
- Gondoskodni kell továbbá a köztisztviselő rendszeres tűzvédelmi továbbképzéséről.
- A tűzvédelmi oktatást elméleti és gyakorlati formában kell megoldani.
- A köztisztviselők oktatásáról nyilvántartást kell vezetni.
- Az oktatások során ismertetni kell a tűzvédelmi törvényt és végrehajtására kiadott jogszabályokat, a körjegyzőség tűzvédelmi szabályzatát, valamint az adott munka elvégzéséhez szükséges tűzvédelmi ismereteket.
- A tűzvédelmi alapoktatást a tűzvédelmi megbízott köteles megtartani, a munka elvégzéséhez szükséges tűzvédelmi ismeretek oktatását a körjegyző köteles megtartani.
- Az ismétlődő oktatásokon a megjelenés minden köztisztviselő részére kötelező. Az ismétlődő tűzvédelmi oktatást 5 évenként kell tartani, melynek célja a már megszerzett elméleti ismeretek felújítása, az előző időszak tűzvédelmi tapasztalatai, a bekövetkezett tüzesetek tanulságai.

25. Oktatások fő témakörei

- A tűzvédelmi törvény és végrehajtási utasításainak előírásai.
- A tűzvédelmi szabályzat előírásai.
- A tűzjelzés módja és a rendelkezésre álló lehetőségek.
- A tűz esetén követendő magatartás.
- A készenlétben álló tűzoltó készülékek használati előírásai, gyakorlati alkalmazása.
- A tűzvédelmi előírások megszegésének jogkövetkezményei.
- A tűz esetén való magatartás és a tűz oltásának gyakorlása.

A KÖH ezen szabályzata 2013. április 10.-én lép hatályba.

Kelt: Erzsébet, 2013. április 5.

P. H.

.....
Dr. Tóth Sándor
Jegyző