

**ALGYÓ NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
ÉS AZ
ALGYÓI POLGÁRMESTERI HIVATAL**

KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZATA

hatályba lépés dátuma: 2017.01.01.

hatályát veszti:

Készítette:

Kovács Erika
pénzügyi és adó csoport vezető

elfogadta:

dr. Varga Ildikó
jegyző

Algyó Nagyközség Önkormányzat:

Algyói Polgármesteri Hivatal:

Algyő Nagyközség Önkormányzat
Algyői Polgármesteri Hivatal
Kulcskezelési Szabályzata

Algyő Nagyközség Önkormányzat és az Algyői Polgármesteri Hivatal, valamint Algyő Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában lévő használatba (bérbe) adott és használaton kívüli ingatlanainak kulcsaival való visszaélések kizárása érdekében az alábbi szabályzat kerül kiadásra:

1. A Szabályzat hatálya

A Szabályzat hatálya kiterjed:

- a) a Polgármesteri Hivatalban munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, fő és részfoglalkozású dolgozójára, illetve azokra, akik valamilyen jogviszony vagy szerződés alapján illetékesek kulcs(ok) használatára; (a továbbiakban: dolgozó),
- b) Polgármesteri Hivatal irodáinak, valamint pánccélszekrényeinek kulcsaira (a továbbiakban: hivatali kulcsok), valamint Algyő Nagyközség Önkormányzatának tulajdonában lévő használatba (bérbe) adott és használaton kívüli ingatlanainak kulcsaira (a továbbiakban: önkormányzati kulcsok);
- c) a hivatali kulcsok és az önkormányzati kulcsok nyilvántartására, kezelésére és használatára.

2. A kulcsok megrendelése, nyilvántartás

2.1. A hivatali kulcsok és az önkormányzati kulcsok megrendeléséről a műszaki csoportvezető/előadó (pénztáros) gondoskodik a jegyző és a polgármester előzetes engedélye alapján. A kulcsnyilvántartó kijelölését a munkaköri leírás tartalmazza.

A kulcsokat úgy kell megrendelni, hogy minden érvényes kulcsból 1 darab tartalékként, lezárt borítékban elhelyezésre kerüljön.

2.2. A dolgozók által használt hivatali kulcsokról a Polgármesteri Hivatal pénztárosa kulcsnyilvántartást vezet és évente ellenőrzi a használatra kiadott hivatali kulcsok meglétét. A bejárati ajtók kulcsairól, az irodák hivatali kulcsairól és a pánccélszekrények kulcsiról külön nyilvántartást kell vezetni.

2.3. Egyéb használatba adott és használaton kívüli ingatlanok kulcsainak a nyilvántartásáról a műszaki előadó gondoskodik.

2.4. A kulcsok használatra történő kiadása a kulcsnyilvántartásban átadás-átvételt igazoló aláírással történik. A kulcsnyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a bejárati ajtó megjelölését/a szoba számát/ annak a szobának a számát, ahol a pánccélszekrény található,
- b) az átadott/átvett hivatali kulcs daraszámát,
- c) dátumot,
- d) az átvevő és az átadó nevét és aláírását.

A kulcsnyilvántartási mintát (ingatlanok szerint) az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az Egyéni kulcsnyilvántartó lap (személyenként) a szabályzat 2. számú melléklete.

3. A kulcsok kezelése

3.1. A hivatali kulcsok kezelése

3.1.1. A hivatali helyiségek kulcsait csak munkaidőben, azon túl a jegyző engedélyével lehet használni.

3.1.2. A hivatali kulcsokat a mindennapi használatra átvevőnek úgy kell tárolni, hogy illetéktelen személyek ne használhassák.

3.1.3. Az irodát utoljára elhagyó dolgozó köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.

3.1.4. Az irodák hivatali kulcsainak másolati példányaikat takarítás céljából, valamint csak a Jegyző utasítására lehet használni.

3.1.5. Külön kell tárolni az egyes helyiségek kulcsairól készült másolatokat, (címkével ellátva) az ún. „tartalék” – vagy tűzi kulcsokat (konyha, építésügyi iroda)

3.1.6. Amennyiben a használatra átvevő használatot eredményező jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő hivatali kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a nyilvántartás kezelőjének. A leadott kulcsokat kulcsszekrényben, illetve lezárt borítékban, a páncélszekrényben, név szerint kell tárolni.

3.1.7. Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált hivatali kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni, aki gondoskodik azok megsemmisítéséről és szükség esetén intézkedik a kulcsmegrendelésről.

3.1.8. A hivatali kulcsok visszavétele a kulcsnyilvántartásban átadás-átvételt igazoló aláírással történik.

3.2. Az önkormányzati kulcsok kezelése

3.2.1. Az önkormányzati kulcsok használatára az Önkormányzatnál munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, fő és részfoglalkozású dolgozója, valamint az üzemeltetési feladatok ellátásával megbízott Polgármesteri Hivatal műszaki előadója és az ingatlan kezelésével megbízott 100% önkormányzati tulajdonú cég (Gyeviép NKft.) képviselője jogosult.

3.2.2. Az önkormányzati kulcsokat zárható kulcsszekrényben felcímkézetten kell tárolni.

3.2.3. Az önkormányzati kulcsokat csak munkaidőben, azon túl a jegyző engedélyével lehet használni.

3.2.4. Önkormányzatának tulajdonában lévő használatba (bérbe) adott ingatlanainak kulcsait a bérbevevő a Bérleti Szerződés aláírásakor kapja kézhez.

3.2.5. Külön kell tárolni ezen ingatlanok kulcsainak „tartalék” példányaikat az építésügyi iroda helyiségében zárható szekrényben.

3.2.6. A tartalékkulcs felvétele csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor engedélyezett. A felvétel és a felnyitás tényét a kulcsnyilvántartásban rögzíteni kell. Ennek tartalmaznia kell:

- a felnyitás okát
- pontos időpontját
- elrendelő, illetve a felnyitást végző nevét
- a kivett kulcs pontos meghatározását
- a kulcs visszahelyezésének és a kazetta lezárásának időpontját.

A felvételtől készült fénymásolat egy példányát meg kell küldeni a műszaki csoportvezetőnek.

3.2.7. A használaton kívüli ingatlanok kulcsait zárható kulcsszekrényben felcímkézetten kell tárolni.

3.2.8. Egyéb ingatlanok gázóra, villanyóra szekrényének kulcsaiért a műszaki előadó és az ingatlan kezelésével megbízott 100% önkormányzati tulajdonú cég (Gyeviép NKft.) képviselője a felelős.

4. Felelősség

4.1. A hivatali, illetve önkormányzati kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért.

4.2. Ha a hivatali, illetve önkormányzati kulcsot használatra átvett elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni felettes vezetőjének. A felettes vezető köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.

4.3. Ha a hivatali, illetve önkormányzati kulcsot használatra átvett nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, a dolgozó közvetlen vezetője korlátozhatja azok használatát.

5. Csoportvezetők kötelességei

5.1. A kulcskezelési szabályok betartása, illetve betartatása.

5.2. A csoport dolgozói kulcskezelésének ellenőrzése.

5.3. Az alkalmazott záruk típusának kiválasztása, a vagyonvédelmi igény és a vagyonbiztosítás követelményeinek figyelembe vételével.

5.4. Az irányításuk alatt álló, kezelésükben lévő területek kulcsainak felvételére jogosult személyek, név szerinti meghatározása. Az elkészített névsornak naprakész állapotban tartása.

5.5. Ha a kulcsok kezelésével kapcsolatban szabálytalanságot tapasztal, arról tájékoztassa a felettesét.

5.6. Zárcsere csak az illetékes csoportvezető és jegyző engedélyével, valamint egyidejű értesítésével történhet. A területért felelős csoportvezető köteles a jegyző által szignált engedélyt és az új tartalékkulcsot az érintett csoportnak eljuttatni.

6. Egyéb rendelkezések

6.1. A helyiségek (irodák) szabályos zárásáért (általános ellenőrzés, áramtalanítás, fűtés lekapcsolás, ablak becsukás, stb.) az ott dolgozók felelősek.

6.2. Egyéb helyiségek szabályos zárásáért a helyiséget utoljára használó személy felelős.

6.3. Lezárt helyiséget (épület, iroda, raktár, stb.) a közvetlenül használó, jogosult személy és szakmai felettese távollétében felnyitni, kizárólag indokolt helyzetben, minimum 2 fő jelenlétében szabad.

A felnyitásról feljegyzést kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- az iroda, helyiség számát, vagy megnevezését
- felnyitás okát, időpontját
- résztvevők nevét.

6.4. Munkaidőben az iroda elhagyásakor az ajtókat minden esetben zárni szükséges. Ellenkező esetben, amennyiben az irodában senki nem tartózkodik, az eltűnt személyes és hivatali dolgokért, eszközökért a közvetlenül ott dolgozó személy a felelős.

7. Záró rendelkezések

7.1. Jelen Szabályzat 2017. január hónap 01. napján lép hatályba.

7.2. Gondoskodni kell, hogy a Kulcskezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják.

Algyő, 2017. január 01.

dr. Varga Ildikó
jegyző

Kulcskezelési Szabályzat 1. számú melléklet

Ingtalan:

Kulcsnyilvántartás (ingatlan szerinti)

| Az önkormányzati épület megnevezése, címe | A kulcs használata okának megjelölése | Átvétel idő-pontja | Név megjelölése és aláírás | | Leadás idő-pontja | Név megjelölése és aláírás | |
|---|---------------------------------------|--------------------|----------------------------|-------|-------------------|----------------------------|-------|
| | | | Átvevő | Átadó | | Átvevő | Átadó |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Kulcskezelési Szabályzat 2. számú melléklet

Név:

Egyéni kulcsnyilvántartó lap (személyenként)

| Az önkormányzati épület megnevezése, címe | A kulcs használata okának megjelölése | Átvétel idő-pontja | Név megjelölése és aláírás | | Leadás idő-pontja | Név megjelölése és aláírás | |
|---|---------------------------------------|--------------------|----------------------------|-------|-------------------|----------------------------|-------|
| | | | Átvevő | Átadó | | Átvevő | Átadó |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

