

**A Szarvasi Polgármesteri Hivatal
portaszolgálata és a beléptető rendszere működésének szabályairól szóló
3/2019. számú szabályzat**

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja a Szarvasi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) porta szolgálatának és a beléptető rendszer működési szabályainak meghatározása az alábbiak szerint:

- a) a portaszolgálat szerepe és feladatai,
- b) a belépési pontok meghatározása,
- c) a beléptető rendszer használatával kapcsolatos szabályok,
- d) a használattal járó jogok és kötelezettségek,
- e) a belépési jogosultságok szabályozása,
- f) a beléptető kártyák kiadása és használata és
- g) egységes eljárás kialakítása és megismertetése az alkalmazókkal.

2. A portaszolgálat szerepe és feladatai

2.1. A Hivatal portaszolgálata a Béke u. 1. szám alatt működik, amelyet 1 fő 8 órás és 1 fő 6 órás jogviszonyban álló munkavállaló látja el.

2.2. A portaszolgálat hétfőtől csütörtökig 7.00 órától 20.00 óráig (pénteken 18.00 óráig) működik. Kivétel a képviselő-testületi ülések napja, amikor a portaszolgálat a testületi ülés végéig tart.

2.3. A portaszolgálat alapvető feladata:

- a) a telefonközpont kezelése,
- b) információ szolgáltatás a telefonos érdeklődésekre,
- c) az ügyfelek tájékoztatása és
- d) az ügyfelek regisztrálása a beléptető rendszerbe, az ügyfélkártya kiadása, és visszavétele.

3. A beléptető rendszer működése

3.1. A beléptető rendszer egyrészt:

- a) forgóvillás egy és kétirányú beléptetés és
- b) másrészt egy és kétirányú belépési pontokat működtet.

3.2. A beléptető rendszer mágneses kártyával és mágneses kulcstartóval használható.

3.3. Kártyatípusok:

- a) alkalmazotti,
- b) képviselői,
- c) intézményi,
- d) ügyfél (vendég) és
- e) karbantartói.

3.4. A jogosultak köre

- a) alkalmazotti kártya: az önkormányzattal, valamint a Hivatallal határozott vagy határozatlan idejű közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyek kaphatnak,
- b) képviselői kártya: települési képviselők kaphatnak,
- c) intézményi kártya: nemzetiségi önkormányzat elnökei, önkormányzati intézmények, önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok vezetői kaphatnak,
- d) ügyfél (vendég) kártya: ügyintézés, látogatás céljából érkező személyek kaphatnak és
- e) karbantartói: karbantartási és javítási munkák végzése céljából érkező személyek kaphatnak.

Kulcstartó: közfoglalkoztatási jogviszonyban álló, valamint szakmai gyakorlaton vagy diákmunkán lévő személyek kaphatnak.

3.5. Ügyfél (vendég) kártyával kizárólag a főbejáratnál (Béke u. 1.) található forgóvillás belépési ponton, babakocsival és kerekesszékekkel a Béke u. 1. szám alatti udvari belépési ponton lehet belépni.

3.6. Belépési pontok, ahol a rendszer ellenőrzi a jogosultságokat:

- a) Béke u. 1. főbejárat,
- b) Béke u. 1. udvari bejárat,
- c) A Béke u. 1. és a Szabadság út 36. szám alatti épületet összekötő bejárata,
- d) iktatóiroda külső bejárata és
- e) Szabadság út 36. szám alatti épület bejárata.

4. Kártyák kiadása és használata

4.1. Alkalmazotti, képviselői és intézményi kártya, kulcstartó: az önkormányzattal, valamint a Hivatallal munkaviszonyban, egyéb jogviszonyban álló személyek részére az elkészítésről és a kiadásról a jegyző intézkedik. A kártyát a jogviszony megszűnésekor az informatikusoknál kell leadni.

4.2. Ügyfél (vendég) kártya:

Az ügyfélként vagy vendékként érkező személyek a portán (Béke u. 1.) nevük és az érkezés céljának közlésével történő regisztrálást követően sorszámmal ellátott kártyával léphetnek a Hivatal épületébe. Külön kártya szolgál a Béke u. 1. szám alatti épületbe és a Szabadság út 36. szám alatti épületbe. Mindkét típusú kártyát távozáskor a portán kell leadni.

4.3. Karbantartói kártya: a karbantartási céllal érkező személyek portán történő regisztrálást követően sorszámmal ellátott kártyával léphetnek a Hivatal épületébe. A kártyát távozáskor a portán kell leadni.

4.4. A kártyához/kulcstartóhoz tartozó felelősség:

Az alkalmazotti és képviselői kártyát, valamint a kulcstartót kizárólag az a személy használhatja, akihez a kártya kiadásakor a beléptető rendszerben hozzárendelték. A kártya/kulcstartó átvételekor a használónak nyilatkozatot kell tennie, amelyben tudomásul veszi, hogy:

- a) csak ő használhatja,
- b) az illetéktelen használatából eredő kárt köteles megtéríteni,
- c) a szabálytalan használat fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után,
- d) az elvesztés észlelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni az informatikusoknál.

A nyilatkozatot a kártya átvételekor 2 példányban kell aláírnia a kártyabirtokosnak, amelynek egy példányát az informatikusoknak kell megőrizniük.

5. A beléptetőrendszer adatkezelése

5.1 A beléptetőrendszer által kezelt kártya adatok:

- a) Alkalmazotti, képviselői, intézményi
 - név, beosztás, kártyaszám, kártyatípus, jogosultságok
- b) Ügyfél (vendég), karbantartói
 - név, kártyaszám, tartózkodás célja

5.2 A beléptetőrendszer által kezelt belépési adatok:

- kártyaszám, belépési pontok átlépéseinek időpontjai

5.3 Az adatok megismerése:

A rendszer adatait a jegyző, aljegyző és az informatikusok ismerhetik meg. A hozzáférési jogosultságokat a jegyző jelöli ki.

5.4 A rendszer adatainak másolása:

A rendszer adatait a jegyző vagy az aljegyző konkrét célú utasítására az informatikusok másolhatják ki.

5.5 Az adatok megőrzése:

A belépésre jogosultak és a be-és kilépések adatait 1 évig kell megőrizni.

6. Hatálybalépés

6.1 Ez a szabályzat 2019. április 1. napján lép hatályba.

6.2 Hatályát veszti a 11/2016. számú szabályzat.

6.3 A jegyző gondoskodik arról, hogy a beléptető rendszert az érintett személyek, és a lakosság időben megismerje.

Szarvas, 2019. március 18.


Dr. Melis János
címzetes főjegyző

Megismerési nyilatkozat

A Szarvasi Polgármesteri Hivatal portaszolgálata és a beléptető rendszere működésének szabályairól szóló 3/2019. számú szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, valamint az osztály dolgozóival megismertetni.

| Név | Beosztás | Hatályos | Aláírás |
|--------------------------------|--|------------------|---|
| Aszódi Éva | megbízott aljegyző Osztályszerkezeten kívüli egység vezetője | 2019. április 1. |  |
| Horváthné Dr. Kepenyés Edit | Hatósági és Szociális Osztály vezetője | 2019. április 1. |  |
| Jambrik Ramola | Pénzügyi és Gazdasági Osztály vezetője | 2019. április 1. |  |

Nyilatkozat belépőkártya/kulcstartó átvételéről

Alulírott nyilatkozom, hogy megismertem a Szarvasi Polgármesteri Hivatal portaszolgálata és beléptető rendszere működéséről szóló 3/2019. számú szabályzatot, és az abban foglaltakat a munkavégzésem során betartom.

A kártya/kulcstartó átvételével tudomásul veszem, hogy a szabálytalan használat esetén a Hivatal felelősségre vonást kezdeményezhet személyemmel szemben.

..... év..... hó napján átvettem a

azonosító számú belépő kártyát/kulcstartót.

.....

átvevő neve

.....

átvevő aláírása

