

Szarvas Város Önkormányzata Címzetes Főjegyzőjének
2016. /2016 számú
Szabályzata a Kulcsok kezeléséről

1.

A szabályzat célja

- 1.1 A Polgármesteri Hivatal, valamint a vagyonvédelmi szempontból hivatalhoz tartozó, az önkormányzat tulajdonában lévő épületekhez tartozó kulcsok tárolási, kiadási – és visszavételi rendjének szabályozása.
- 1.2 A kulcsfelvételre jogosultak körének meghatározása.
- 1.3 A kulcs használók kötelezettségeinek meghatározása

2.

A kulcsok őrzésének, felvételének és leadásának rendje

- 2.1. A hivatal, és az önkormányzati épületek kulcsairól nyilvántartást kell vezetni. A kulcsok számmal és felirattal vannak ellátva, mely megegyezik a kulcsnyilvántartás adataival A nyilvántartás vezetése a gondnok feladata. (3.sz. melléklet) A nyilvántartás tartalmazza:
 - a.) a kulcs számát,
 - b.) a kulcshoz tartozó ingatlan megnevezését és címét,
 - c.) a meglévő kulcsok (pótkulcsok) számát.
- 2.2. Pótkulcsot másoltatni a polgármester, vagy a jegyző írásos engedélyével lehet.
- 2.3. A másolt pótkulcsot nyilvántartásba kell venni, mint pótkulcsot.
- 2.4. A Polgármesteri Hivatal és az egyéb ingatlanok kulcsait a Hivatal portáján lévő zárt helységben zárt kulcsszekrényben kell tárolni.
- 2.5. A kulcsszekrény kulcsát a szolgálatban lévő portás őrzi.
- 2.6. Az egyéb ingatlanokhoz tartozó kulcsok kiadásáról nyilvántartás kell vezetni. Kulcs kiadását a gondnok engedélyezi. A nyilvántartás vezetése a portás feladata. (4.számú melléklet) A nyilvántartás tartalmazza:
 - a.) sorszám
 - b.) átvevő neve
 - c.) kulcs száma, ingatlan megnevezés
 - d.) átvétel indoka
 - e.) átadás időpontja valamint az átadó és átvevő aláírása
 - f.) visszaadás időpontja, valamint az átadó és átvevő aláírása

3.

Hivatali épületre vonatkozó szabályok

3.1. A Hivatal mindkét épülete riasztóval ellátott. Az épületbe történő bejutáshoz az 1.sz. mellékletben felsorolt személyek rendelkeznek belépési kóddal. Az épületet az elsőként érkező takarító nyitja, majd takarítás után zárja és beriasztja.

3.2. A Hivatalhoz a szabályzat 2. számú mellékletében meghatározott személyek rendelkeznek bejárati kulccsal, ill. a nyitáshoz szükséges kóddal.

3.3. A 2. számú mellékletben meghatározott személyeken túl Hivatalhoz bejárati kulcsot meghatározott időre az a dolgozó kaphat, akinek a jegyző engedélyt ad. A bejárati kulcs átvételét a nyilvántartásban rögzíteni kell. A jegyző az engedélyezés tényét a nyilvántartásba aláírásával igazolja.

4.

Egyéb rendelkezések

4. 1. Zárcsere a polgármester, vagy a jegyző engedélyével, és egyidejű értesítésével történhet.

4.2. A kulcs nyilvántartás vezetéséért és a szabályzatban foglaltak betartásáért a hivatal gondnoka felelős. Köteles a tudomására jutott szabálytalanságot felettesének haladéktalanul jelenteni.

4.3. A hivatal minden dolgozója köteles betartani a szabályzatban foglaltakat.

4.4. A szabályzat 2016. szeptember 1-én lép hatályba.

Szarvas, 20106. augusztus 31.

Dr. Melis János
címzetes főjegyző



Belépési kóddal rendelkező dolgozók névsora

- 1. Babák Mihály**
- 2. Dr. Melis János**
- 3. Paluskáné Udvarhelyi Judit**
- 4. Petneházi Andrea**
- 5. Skorkáné Simon Katalin**
- 6. Tóth Sándor**
- 7. Lászlófi János**
- 8. Skorka András**
- 9. Janecskó Mihályné**
- 10.Zahorecz Csilla**
- 11.Szappanos Andrásné**
- 12.Pintér Zoltán**
- 13.Hipszki János**

Bejárati kulccsal rendelkező dolgozók névsora

- 1. Babák Mihály**
- 2. Dr. Melis János**
- 3. Paluskáné Udvarhelyi Judit**
- 4. Skorka András**
- 5. Gunda Györgyné**
- 6. Pintér Zoltán**
- 7. Hipszki János**
- 8. Janecskó Mihályné**
- 9. Lászlófi János**
- 10. Tóth Sándor**

