

**KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA  
KOCSORDI POLGÁRMESTERI HIATAL**

# **KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2020. szeptember 01. napjától**

# KOCSORD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

## KOCSORDI POLGÁRMESTERI HIVATAL

### Kulcskezelési Szabályzata

Kocsord Község Önkormányzata és a Kocsordi Polgármesteri Hivatal, valamint Kocsord Község 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 pánccsaszekrényeinek kulcsaira (a továbbiakban: hivatali kulcsok), valamint Kocsord Község 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

A hivatali kulcsok és az önkormányzati kulcsok megrendeléséről a pénzügyi ügyintéző (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.

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 pánccsaszekrények kulcsiról külön nyilvántartást kell vezetni.

Egyéb használatba adott és használaton kívüli ingatlanok kulcsainak a nyilvántartásáról az aljegyző gondoskodik.

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 pánccsaszekrény 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**

#### **A hivatali kulcsok kezelése**

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

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

Az irodát utoljára elhagyó dolgozó köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.

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

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

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.

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

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

#### **Az önkormányzati kulcsok kezelése**

Az önkormányzati kulcsok használatára az Önkormányzatnál munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló, fő és részfoglalkozású dolgozója jogosult. Az önkormányzati kulcsokat zárható kulcsszekrényben felcímkézetten kell tárolni.

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

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

Külön kell tárolni ezen ingatlanok kulcsainak „tartalék” példányait a pénzügyi iroda helyiségében zárható szekrényben.

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 felvételről készült fénymásolat egy példányát meg kell küldeni a jegyzőnek.

A használaton kívüli ingatlanok kulcsait zárható kulcsszekrényben felcímkézetten kell tárolni.

A hivatali és önkormányzati valamint az egyéb ingatlanok gázóra, villanyóra szekrényének kulcsaiért az aljegyző és a pénzügyi ügyintéző a felelős.

#### 4. Felelősség

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

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

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

#### 5. Egyéb rendelkezések

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

Egyéb helyiségek szabályos zárásáért a helyiséget utoljára használó személy felelős.

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.


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.

#### 6. Záró rendelkezések

Jelen Szabályzat 2020. szeptember 01. napján lép hatályba.

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

Kocsord, 2020. szeptember 01.

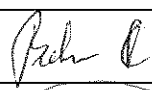
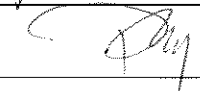
  
Dr. Gellért-Kovács Adrienn  
jegyző





## Megismerési nyilatkozat

A Kocsord Község Önkormányzata **Kulcskezelési szabályzatában foglaltakat megismertem.** Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartani.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás
BARÓSI RÓBERT	Polgármester	2020. 09. 01.	
Dr. GELLÉRT-KOVÁCS ADRIENN	Felügyelő	2020. 09. 01.	
ANDRÁSKÁNYI RABY BETTINA	Alfelügyelő	2020. 09. 01.	Andráskányi
VARGA ZOLTÁNNÉ	Igazgatói ügyintéző	2020. 09. 01.	Varga Zoltánné
IMRENYI KÖSSA ÁGNES	Szociális és ifj. ügyintéző	2020. 09. 01.	Imrenyi Kössa Ágnes
MELYHART-PACZALAI ZSABETT	Szociális ügyintéző	2020. 09. 01.	Melyhart Zsabett
KATONÁNYI BUTAI ÁGNES	Igazgatói ügyintéző	2020. 09. 01.	Katónányi Ágnes
KECSEKÉNYI ANDRÁS	Pénzügyi ügyintéző	2020. 09. 01.	Kecsekényi
BARÓSI MARIANNA	Pénzügyi ügyintéző	2020. 09. 01.	Barósi Marianna
TÓCSI GÁBOR	Adóügyi ügyintéző	2020. 09. 01.	Tócsi Gábor
BARÓSI ANIKÓ	Hivatalnok	2020. 09. 16.	Barósi Anikó

Kulcskezelési Szabályzat 1. számú melléklet Kulcsnyilvántartás (ingatlan szerinti)

Ingatlan: Polgármesteri Hivatal

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
Polgármesteri Hivatal 4751 Kocsord, Szent István u. 13.	Hivatali feladatok ellátása	2020.09.01.	Bakos Róbert <i>Bakos Róbert</i>	Andráskáné Rádi Bettina <i>Andráskáné Rádi Bettina</i>			
Polgármesteri Hivatal 4751 Kocsord, Szent István u. 13.	Hivatali feladatok ellátása	2020.09.01.	Dr. Gellért-Kovács Adrienn <i>Dr. Gellért-Kovács Adrienn</i>	Andráskáné Rádi Bettina <i>Andráskáné Rádi Bettina</i>			
Polgármesteri Hivatal 4751 Kocsord, Szent István u. 13.	Hivatali feladatok ellátása	2020.09.01.	Andráskáné Rádi Bettina <i>Andráskáné Rádi Bettina</i>	<i>Andráskáné Rádi Bettina</i>			
Polgármesteri Hivatal 4751 Kocsord, Szent István u. 13.	Hivatali feladatok ellátása	2020.09.01.	Varga Zoltánné <i>Varga Zoltánné</i>	Andráskáné Rádi Bettina <i>Andráskáné Rádi Bettina</i>			
Polgármesteri Hivatal 4751 Kocsord, Szent István u. 13.	Hivatali feladatok ellátása	2020.09.01.	Bakos Marianna <i>Bakos Marianna</i>	Andráskáné Rádi Bettina <i>Andráskáné Rádi Bettina</i>			
Polgármesteri Hivatal 4751 Kocsord, Szent István u. 13.	Hivatali feladatok ellátása	2020.09.01.	Pócsi Gábor <i>Pócsi Gábor</i>	Andráskáné Rádi Bettina <i>Andráskáné Rádi Bettina</i>			



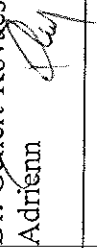

Kulcskezelési Szabályzat 2. számú melléklet Egyéni kulcsnyilvántartó lap  
(személyenként)

Név: Bakos Róbert

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
Polgármesteri Hivatal 4751 Kocsord, Szent István u. 13.	Hivatali feladatok ellátása	2020.09.01.	Bakos Róbert <i>Bakos Róbert</i>	<i>Bakos Róbert</i>			

Kulcskezelési Szabályzat 2. számú melléklet Egyéni kulcsnyilvántartó lap  
(személyenként)

Név: Dr. Gellért-Kovács Adrienn

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
Polgármesteri Hivatal 4751 Kocsord, Szent István u. 13.	Hivatali feladatok ellátása	2020.09.01.	Dr. Gellért-Kovács Adrienn 	 András Berta			

Kulcskezelési Szabályzat 2. számú melléklet Egyéni kulcsnyilvántartó lap  
(személyenként)

Név: Andráskáné Rádi Bettina

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
Polgármesteri Hivatal 4751 Kocsord, Szent István u. 13.	Hivatali feladatok ellátása	2020.09.01.	Andráskáné Rádi Bettina <i>Andráskáné Rádi Bettina</i>	<i>Andráskáné Rádi Bettina</i>			

Kulcskezelési Szabályzat 2. számú melléklet Egyéni kulcsnyilvántartó lap  
(személyenként)

Név: Varga Zoltánné

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
Polgármesteri Hivatal 4751 Kocsord, Szent István u. 13.	Hivatali feladatok ellátása	2020.09.01.	Varga Zoltánné <i>Varga Zoltánné</i>	<i>Varga Zoltánné</i> Rózi Bettina			

Kulcskezelési Szabályzat 2. számú melléklet Egyéni kulcsnyilvántartó lap  
(személyenként)

Név: Bakos Marianna

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
Polgármesteri Hivatal 4751 Kocsord, Szent István u. 13.	Hivatali feladatok ellátása	2020.09.01.	Bakos Marianna <i>Bakos Marianna</i>	<i>Bakos Marianna</i>			

Kulcskezelési Szabályzat 2. számú melléklet Egyéni kulcsnyilvántartó lap  
(személyenként)

Név: Pócsi Gábor

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
Polgármesteri Hivatal 4751 Kocsord, Szent István u. 13.	Hivatali feladatok ellátása	2020.09.01.	Pócsi Gábor <i>Pócsi Gábor</i>	<i>Andráskócsai Benedek</i>			