

2/2012 / Bk

Az abonyi Városháza vagyonbiztonsági szabályzata

Szabályzat száma:

I. Az szabályzat kiadásának célja, hatálya

1. A szabályozás célja a Városháza épülete és az ott elhelyezett vagyontárgyak védelme. Ennek érdekében rögzíti:
 - az épület nyitva tartásának és a nyitvatartási időn kívüli időszakban történő belépés rendjének meghatározása
 - a vagyonbiztonság érdekében szükséges magatartási szabályok, felelőségek meghatározása
 - a kulcsok és a riasztórendszer kódjai kiosztásának és kezelésük szabályainak megállapítása
 - a vagyonbiztonságot sértő, vagy veszélyeztető helyzetek rendjét
2. A szabályzat hatálya kiterjed az Abony Kossuth tér 1. szám alatti Városháza épületére, az ott működő szervezetekre, ezen szervezetek tagjaira, vezetőire és alkalmazottaira, az ott rendszeresen, vagy alkalmoszerűen munkát végző szervezetekre és azok alkalmazottaira.

II. A Városháza épületének nyitva tartása a belépés rendje

1. A Városháza épületének nyitása hétköznaponként 06.00 perckor, a Városháza épületének zárása a Polgármesteri Hivatal hivatali munkaidejének befejezését követően 3 óra elteltével történik.
2. Amennyiben a képviselő-testület, vagy bizottságának ülése, illetőleg az épületben tartott valamely rendezvény ezen időponton túl nyúlik, az épület zárása az ülés, illetőleg rendezvény befejezését követően történik.
3. az 1. pontban meghatározottakon kívüli időszakban az épületbe csak a polgármester, vagy a jegyző, illetőleg az épületben működő szerv vezetője által kiadott írásbeli engedély alapján lehet belépni.
4. Az engedély egy példányát a tervezett belépést megelőzően legalább 2 munkanappal Titkárságra el kell juttatni.
5. Nincs szükség külön írásbeli belépési engedélyre
 - azon rendezvények esetében, amelyek megrendezéséről az Önkormányzat arra jogosult szerve döntött, vagy arra engedélyt adott,
 - családi események (házasságkötés, névadó), illetve más hatósági aktusok (pl. állampolgársági eskü)esetében, azzal, hogy a rendezvény szervezéséért felelős személy a titkárságot arról tájékoztatni köteles.
6. A belépési igényekről és engedélyekről, illetőleg a 5. pont szerinti eseményekről a Titkárság nyilvántartást vezet.

7. Az 1. pontban rögzített időszakon túli munkavégzés engedélyezésére vonatkozó kezdeményezést a Polgármesteri Hivatal dolgozói vonatkozásában az érintett szervezeti egység vezetője, külső vállalkozás általi munkavégzés esetén a Településfejlesztési Osztály vezetője terjeszti elő.
8. A 1. pontban meghatározott esetekben, továbbá, ha az 5. pont szerinti eseményhez kapcsolódóan takarítási ügyelet került elrendelésre az épület nyitásáról és zárásáról a takarítást végző Abokom Nonprofit Kft. munkatársai kötelesek gondoskodni.
9. A 8. pontban nem szabályozott esetekben az épület nyitását és zárását a szolgálatban lévő közterület-felügyelő, annak hiányában - a Titkárság kezdeményezése alapján - a jegyző által kijelölt személy köteles elvégezni.
10. Az épület nyitására-zárására jogosult személyeket az 1. sz melléklet tartalmazza.
11. Ügyfélfogadási időben a Városháza főbejárata, és az akadálymentes oldalbejárat nyitva tartandó. Ügyfélfogadási időn kívül az épület oldalbejáratai, továbbá a főbejáratot az aulától elválasztó ajtó zárva tartandók.
12. A Titkárság portaszolgálatot teljesítő munkatársa az ügyfélfogadási időn kívüli időszakban belépésre jelentkező ügyfelet/vendéget csak akkor jogosult az épületbe beengedni, ha az Őt fogadni kívánó vezető/ügyintéző arra előzetesen, vagy a belépési szándék jelzésekor engedélyt adott.
13. Az épület zárásáról gondoskodó munkatárs ellenőrzi az épület fő és oldalbejáratait, majd az elektromos riasztórendszer élesítését követően a hátsó bejárati ajtót bezárva távozik.

III. Kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

1. A záruk javíttatásáról, cseréjéről a kulcsok beszerzéséről a Településfejlesztési Osztály által előkészített megrendelés alapján az Abokom Nonprofit Kft. gondoskodik.
2. A városháza hátsó bejárati ajtaját másolásvédelemmel kell ellátni.
3. Az egybenyíló irodák folyosóra nyíló ajtóit azonos kulccsal nyíló zárral kell felszerelni.
4. A kulcsokról a titkárság kijelölt munkatársa nyilvántartást vezet, azok kiadását, visszavételét írásban dokumentálja. A kulcs-nyilvántartást sorszámozott oldalú füzetben kell vezetni, melynek kötelező tartalmi elemei a következők:
 - a kulcshoz tartozó zár helye,
 - a kulcs példányszáma,
 - az átvevő neve, munkaköre,
 - az átvétel időpontja,
 - az átvevő aláírása,
 - a visszaadás időpontja,
 - a visszavevő aláírása.
5. Az átvett kulcsokért az érintett személy vagyoni felelősséggel tartozik. Az elvesztett irodakulcs esetén a másolás költségét, míg a bejárati ajtók kulcsának elvesztése esetén a zár és a hozzá tartozó kulcsok cseréjét meg kell téríteni.
6. Más irodába költözés illetőleg a foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén az átvett kulcsokat le kell adni.

IV. Riasztó-kódok kiosztása

1. A városháza elektromos riasztórendszeréhez személyre szóló kódot kell generálni az épület nyitását-zárására jogosult személyek számára.
2. A kódokat szükség szerint, de legalább 3 havonta cserélni kell.
3. A kódok generálásáról és kiosztásáról a * gondoskodik.

V. Az egyes helyiségek biztonságára vonatkozó előírások

1. Az egyes helyiségeket, amennyiben ott senki sem tartózkodik, zárva kell tartani.
2. A tároló helyiségekhez, lemez és pánccsokhoz csak az ott tárolt dolgokért személyes felelősséggel tartozó – a 2. sz. mellékletben megjelölt - munkatársak rendelkezhetnek kulccsal. E zárhoz, továbbá az épület bejárati ajtóhoz tartozó egy-egy tartalékkulcsot kulcskazettában elzárva kell elhelyezni. A kulcskazetta zárását és kinyitását naplózni szükséges. A naplóbejegyzést a jelenlévők szignálják.
3. Az irodahelyiségek zárásáért az ott dolgozók felelősek.
4. A folyosóra több kijáratral rendelkező – egymásba nyíló – irodák esetén a saját irodáját elhagyó munkatárs köteles meggyőződni arról, hogy a többi, az övével egybenyíló iroda nem marad-e őrizetlenül. Ha igen, úgy gondoskodnia kell a helyiségcsoport valamennyi folyosóra nyíló ajtajának zárásáról.
5. A takarítást végzők, munkájuk végeztével ellenőrzik az irodák és tároló helyiségek ajtóit és gondoskodnak azok zárásáról.
6. A Járási Hivatal Kirendeltsége által használt helyiségekre a kirendeltség – jelen szabályzattal összhangban álló – önálló biztonsági/kulcskezelési szabályzattal rendelkezik.
7. A térfigyelő rendszer elhelyezését biztosító helyiségekre vonatkozó szabályokat – jelen szabályzattal összhangban – külön utasítás tartalmazza.
8. A pénztárra és értéktárra vonatkozó szabályokat – jelen szabályzattal összhangban – külön utasítás tartalmazza.

VI. A elektromos riasztórendszer jelzése, illetőleg más, hibaelhárítási feladat kapcsán történő belépésről

1. A riasztórendszer jelzése esetén a helyszínrre érkező járőrszolgálat ellenőrzi az épületet. Amennyiben az szükséges riasztja a rendőrséget, ill. más intézkedni jogosult szervezete és értesíti a 3. sz. mellékletben meghatározott személyek egyikét.
2. Valamennyi riasztásról írásos feljegyzést kell készíteni és annak egy másolati példányát a következő munkanapon a jegyző részére át kell adni.
3. Amennyiben az épület nyitvatartási idején kívüli időpontban soron kívüli intézkedést igénylő műszaki hiba lép fel, úgy a hiba elhárítására köteles szerződéses partner 1. sz. mellékletben meghatározott munkatársa jogosult az épületbe belépni. Az érintett munkavállaló felelős azért, hogy benntartózkodása idején illetéktelen személy ne tudjon bejutni az épületbe. Amennyiben a hiba elhárítása azt szükségessé teszi, az érintett munkatárs értesíti a 3. sz. mellékletben meghatározott személyek egyikét.
4. A nyitvatartási időn kívüli belépésről a hivatal vezetését – legkésőbb a belépés utáni első munkanapon – az abony@abony.hu e-mail címre küldött elektronikus levélben tájékoztatni kell.

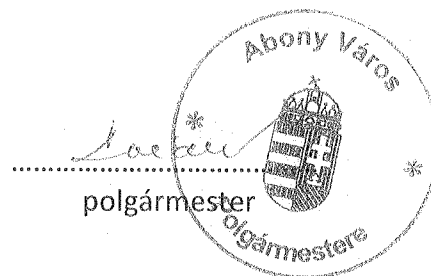
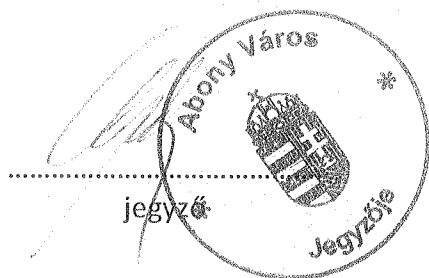
VII. A Polgármesteri Hivatal alkalmazottaira vonatkozó szabályok

1. A hivatal alkalmazottai a munkába járáshoz, vagy munkavégzéshez nem szükséges dolgokat munkahelyükre csak az alábbi szabályok betartásával vihetik be:
 - a) A 10.000.- forint egyedi értéket el nem érő és jellemzően a dolgozó személyes őrzetében tartott dolog (mobil telefon, ékszer etc.) a szervezeti egység vezetőjének engedélyével vihető be a munkahelyre.
 - b) A 2. pont hatálya alá nem tartozó dolgokat a munkaidő kezdetén a portán – elismervény ellenében – le kell adni. A titkárság portaszolgálatot teljesítő munkatársa gondoskodik annak elzárásáról és visszaadásáról.
2. A munkahelyre az 1. pontban rögzített szabályok megsértésével bevitt tárgyak esetében a munkáltató csak a szándékos károkozás esetén felel, egyebekben a kárt megtéríteni a dolgozó részére nem köteles.

VIII. Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat 2013. január 15. napján lép hatályba.
2. A Járási Hivatal Kirendeltsége által használt helyiségekre a kirendeltség – jelen szabályzattal összhangban álló – önálló biztonsági/kulcskezelési szabályzatot alkot.
3. A térfigyelő rendszer elhelyezését biztosító helyiségekre vonatkozó szabályokat – jelen szabályzattal összhangban – külön utasítás tartalmazza.
4. A pénztárra és értéktárra vonatkozó szabályokat – jelen szabályzattal összhangban – külön utasítás tartalmazza.

Abony, 2013. január 13.



A nyitáért – zárásért felelős, illetve arra jogosult személyek

Név	Beosztás/Képviselő
Bíró Zsolt Jandácsik Pál Szabados Márton	Közterület Felügyelet
ABOKOM Nonprofit Kft	Komáromi Erika Retkes Valéria Benke Rezsőné takarítók
ABOKOM Nonprofit Kft	Romhányi Zoltán
dr. Balogh Pál	jegyző
	aljegyző
Romhányiné dr. Balogh Edit	polgármester
Leader Kft	Dömök Sándor
Fiala Károly	Településfejlesztési osztály osztályvezető
Kovács Teodóra	Hatósági és szociális ügyek osztálya osztályvezető
Vargáné Francsák Hajnalka	Gazdasági osztály megbízott osztályvezető
Bóta Lászlóné	Ceglédi Járási Kirendeltség Vezető
AboPOL Vagyonvédelmi és Biztonságtechnikai Kft.	járőr

A tároló helyiségek zárásáért felelős személyek

Tároló megnevezése	Név	Beosztás
Gazdasági osztály pince	Vargáné Francsák Hajnalka	gazdasági osztály megbízott osztályvezető
Gazdasági osztály emeleti pánccsaszekrény	Bencsik Lászlóné	gazdasági ügyintéző
Földszinti Pénztár pánccsaszekrény	Bencsik Lászlóné	gazdasági ügyintéző
Hatósági és szociális ügyek osztálya nagy lemez pánccsaszekrény	Pusztainé Széman Brigitta	szociális ügyintéző
Hatósági és szociális ügyek osztálya kis pánccsaszekrény	Pusztainé Széman Brigitta	szociális ügyintéző
Anyakönyvezetői iroda	Bevív Barbara	anyakönyvezető
Anyakönyvezetői pánccsaszekrény (2 zárható rész)	Bevív Barbara	anyakönyvezető

Rendkívüli esemény alkalmával értesítendőők

Beosztás/képviselő	Név/Telefon	Értesítendő sorrend /Esemény
Közterület Felügyelet	Bíró Zsolt 30/277-6256 Jandácsik Pál 30/274-0835 Fábián Márton 30/682-6893	1. minden esetben
AboPOL Vagyonvédelmi és Biztonságtechnikai Kft.	Járőr 70/369-2987	2. minden esetben
Leader Kft	Dömök Sándor 20/969-4477	3. tűz, betörés, elemi kár, áramszünet esetén,
Jegyző	dr. Balogh Pál 30/277-2187	4. tűz, betörés, elemi kár esetén
Aljegyző		4. tűz, betörés, elemi kár esetén
Településfejlesztési osztály osztályvezető	Fiala Károly 30/436-3633	5. tűz,elemi kár esetén
Ceglédi Járási kirendeltség vezető	Bóta Lászlóné 30/316-7510	6. tűz, betörés, áramszünet esetén
ABOKOM Nonprofit Kft	Romhányi Zoltán 30/236-6131	7. tűz, elemi kár esetén
ABOKOM Nonprofit Kft	Krupincza Béla 70/5169-533	7. elemi kár, betörés, áramszünet esetén
Polgármester	Romhányiné dr. Balogh Edit 30/4277-484	8. tűz, betörés, elemi kár esetén