



PEST MEGYEI

KORMÁNYHIVATAL

NAGYKÁTAI JÁRÁSI HIVATAL  
HIVATALVEZETŐ

1/2014. számú  
utasítása

**a Pest Megyei Kormányhivatal Nagykáta Járási Hivatal házirendjének kiadásáról**

A fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatalok kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvénymódosításokról szóló 2010. évi CXXVI. törvény 20/A §. (3) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a Nagykáta Járási Hivatal Házirendjéről szóló szabályzatot jelen utasítás mellékleteként

**kiadom.**

1. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Pest Megyei Kormányhivatal Nagykáta Járási Hivatal (a továbbiakban: Járási Hivatal) kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, a megbízási, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra és mindazokra, akik a Járási Hivatal használatában lévő épületekbe bármilyen célból belépnek.
2. Az utasítás tárgyi hatálya a Járási Hivatal használatában lévő épületekre, illetve az ott elhelyezett, használatában és tulajdonában lévő ingóságokra, tárgyi eszközökre terjed ki.
3. Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba.
4. Jelen utasítást a Hivatalvezető elektronikus levél, valamint hirdetőtáblán történő közzététel útján ismerteti a Hivatal személyi állományával.

Nagykáta, 2014. május 19.



Dr. Tényi Ágnes

## **A Pest Megyei Kormányhivatal Nagykáta Járási Hivatal Házirendje**

### **1. Fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

- 1.1. A szabályzat célja a Nagykáta Járási Hivatal használatában lévő ingó és ingatlan vagyon, a hivatali és személyi értékek megőrzése, különös tekintettel az épületek berendezési tárgyaira, irodai és egyéb tárgyi eszközökre, a számítástechnikai eszközökre, a hivatali működéssel összefüggő és a munkakörökhöz kapcsolódó adatokra és védendő adatokra. További cél a zavartalan működés, az ügyfélforgalom és a személyvédelem szabályozása.
- 1.2. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintett számára hozzáférhetővé kell tenni. A Házirendet az ügyfelek tájékoztatása érdekében jól látható helyen ki kell függeszteni, valamint a Kormányhivatal külső honlapján is közzé kell tenni..

### **2. Fejezet**

#### **A Járási Hivatal épületeibe való be- és kilépés szabályai**

- 2.1. A Járási Hivatal törzshivatalában (2760 Nagykáta, Dózsa Gy. út 2.) ügyfélszolgálat nem működik. Az ügyfelek közvetlenül az érintett ügyintézőhöz mennek, nincs külön beléptetés.
- 2.2. A Járási Hivatal Okmányirodai Osztályán (2760 Nagykáta, Dózsa György út 3.) az őrzés-védelmi feladatok ellátása érdekében fegyver nélküli vagonőr segíti az ügyfelek és vendégek ügyintézőhöz jutását, a hivatal belső tereibe belépő ügyfelek és vendégek beléptetését, valamint a biztonságos működéshez szükséges rend fenntartását.
- 2.3. A Járási Hivatal kirendeltségein, valamint az ügysegéd ügyfélszolgálati helyszínén a helyiségeket biztosító polgármesteri hivatalok házirendje szerint kell a tisztviselői feladatokat ellátni.
- 2.4. A napi munkaidőt a Járási Hivatal ügyrendje tartalmazza. A munkaidőn kívüli benttartózkodást engedélyeztetni kell a járási hivatalvezetővel az 1. sz. függelék szerinti formanyomtatványon.

### **3. fejezet**

#### **Ügyfelek, vendégek beléptetésének, valamint az épületben tartózkodásnak rendje**

- 3.1. A Járási Hivatal épületeibe ügyfél kizárólag munkanapokon munkaidőben, az ügyfélfogadás rendjének megfelelően illetve a munkavégzéshez szükséges helyiségeket biztosító polgármesteri hivatalok rendjének megfelelően léphet be.
- 3.2. A Nagykáta, Dózsa György út 2. szám alatti épületrészben az ügyfelek a részükre kialakított ügyfélváróban várakozhatnak, ahonnan az ügyintéző hívására léphetnek be az ügyintézői irodahelyiségekbe.
- 3.3. Az okmányirodában az ügyfelek beléptetését az ügyintézési helyiségbe a fegyver nélküli vagyonőr végzi.
- 3.4. A beléptetés rendjében kivételt képeznek a Hivatal által fogadott vendégek.
- 3.5. A Járási Hivatal tisztviselői a kormány megbízotti utasításnak megfelelő munkarend és ügyfélfogadási rend szerint dolgoznak.
- 3.6. A Járási Hivatal épületeiben tartózkodni a munkarend és az ügyfélfogadási rend szabályai szerint lehet.
- 3.7. Dohányozni a dohányzásra kijelölt helyen szabad.

#### **4. fejezet**

##### **A kulcskezelés szabályai**

- 4.1. Az épületek és irodák kulcsainak nyilvántartását a törzshivatal ügykezelője végzi.
- 4.2. Az épületek és irodák kulcsának átvételére az ott dolgozó tisztviselők, szervezeti egységük vezetői valamint a takarító személy jogosultak.
- 4.3. A kulcsátvételre és kulcshasználatra jogosultak listáját (szervezeti egység, név, szobaszám megjelöléssel) a Hivatalvezető utasításának megfelelően az ügykezelő elkészíti és a szükséges módosítását rendszeresen elvégzi.
- 4.4. Az épületek nyitására, zárására jogosultak listáját a biztonsági vezetőnek kell megküldeni.
- 4.5. A távfelügyeleti rendszer működése során értesítendő listáját és elérhetőségét a biztonsági vezetőnek kell megküldeni.
- 4.6. A hivatali személygépkocsi indítókulcsait a Hivatalvezető, illetve a Hivatalvezető által engedélyezett módon a tisztviselők használhatják.

#### **5. fejezet**

##### **A helyiségek zárásának és nyitásának szabályai**

- 5.1. A Járási Hivatal épületeit munkarenden kívüli időpontban csak a Hivatalvezető tájékoztatásával és engedélyével (1. sz. függelék), az arra felhatalmazottak nyithatják és zárhatják.
- 5.2. Az épületeket elsődlegesen a takarító személy nyitja és zárja. Reggel nyitás után megvárja az első megérkező, ott dolgozó tisztviselőt.

- 5.3. A munkahelyre belépéskor a dolgozónak meg kell győződnie arról, hogy a lezárt állapothoz képest történt-e szembetűnő változás.
- 5.4. A Járási Hivatal épületei riasztóval védettek, amelyhez egyedi kóddal rendelkeznek a belépésre jogosultak.
- 5.5. Munkavégzést követően az épületet, a munkahelyet utoljára elhagyó, épületzárásra felhatalmazott személynek kell bezárnia. Az épület elhagyása előtt a zárásért felelős köteles ellenőrizni:
- a folyosón, illetve közös helyiségekben elhelyezett elektromos berendezések kikapcsolását, a sokszorosító-, másoló berendezések, számítógépek, adattárolók biztonságát,
  - a folyosók, közös helyiségek nyílászáróinak bezárását,
  - a tűzveszélyes körülményeket.
- 5.6. Az iratok, bélyegzők elzárásáért, használatáért, azok biztonságba helyezésért, a kiadott mobiltelefonok használatáért és az iroda nyílászáróinak bezárásáért az érintett tisztviselő a felelős.
- 5.7. A kulcsokból másolatot készíteni szigorúan tilos.
- 5.8. Amennyiben a használatban lévő kulcs elveszik, vagy rendeltetészerű használatra alkalmatlanná válik, azt haladéktalanul jelenteni kell a nyilvántartást vezető ügykezelőnek, aki a Hivatalvezető engedélyével intézkedik a kulcs pótlásáról, másolat készítéséről.

## **6. fejezet**

### **A Hivatal vagyontárgyainak védelme**

- 6.1. A Járási Hivatal használatában lévő tárgyakat, eszközöket és egyéb értékeket csak az arra kijelölt helyen, megfelelő módon, az emberi károkozástól, az időjárás és más károsító hatástól védve szabad tárolni.
- 6.2. A Járási Hivatal használatában lévő vagyontárgy épületből történő kivitelét az érintett tisztviselő szervezeti egységének vezetője engedélyezheti.

## **7. fejezet**

### **A személyi vagyon védelme**

- 7.1. A tisztviselők személyes tárgyaik megőrzéséről, elzárásáról saját maguk kötelesek gondoskodni.
- 7.2. Amennyiben a tisztviselő személyes tulajdonában lévő vagyontárgy elvész, vagy abban kár keletkezik a Kttv. 168. §-a szerint kell eljárni.
- 7.3. Épületen belül pénz, értéktárgy és más dolog megtalálását haladéktalanul jelenteni kell a Hivatalvezetőnek. A talált tárgy őrzéséről a Hivatalvezető által megbízott tisztviselő gondoskodik, illetve a talált tárgyat jogos tulajdonosának átadja.