



**KOMÁROM-ESZTERGOM MEGYEI KORMÁNYHIVATAL  
KISBÉRI JÁRÁSI HIVATALA  
HIVATALVEZETŐ**

**Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal  
Kisbéri Járási Hivatal  
Hivatalvezetőjének**

**1/2017. számú utasítása**

**a Komárom-Esztergom Megyei Kormányhivatal  
Kisbéri Járási Hivatal házirendjének kiadásáról**

**Kisbér, 2017. június 12.**

  
**Bozori Zsuzsanna  
hivatalvezető**



A Kisbéri Járási Hivatal hivatalvezetőjeként – a fővárosi és megyei kormányhivatalokról, valamint a fővárosi és megyei kormányhivatal kialakításával és a területi integrációval összefüggő törvények módosításáról szóló – 2010. évi CXXVI. törvény 20/B. § rendelkezésében valamint – a fővárosi és megyei kormányhivatalok szervezeti és működési szabályzatáról szóló – 39/2016. (XII. 30.) MvM utasításban foglaltak alapján, hatáskörömben eljárva, a Kisbéri Járási Hivatal házirendjéről az alábbi utasítást adom ki.

1. Az utasítás személyi hatálya kiterjed a Kisbéri Járási Hivatal állami tisztviselőire, ügykezelőire, munkavállalóira, a megbízási, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottakra és mindazokra, akik a Kisbéri Járási Hivatal épületeibe bármely célból belépnek.
2. Az utasítás tárgyi hatálya a Kisbéri Járási Hivatal által használt alábbi épületekre, épületrészekre illetve az ott elhelyezett tulajdonában vagy használatában álló ingóságokra és tárgyi eszközökre terjed ki.
  - 2870 Kisbér, Angol kert 4. teljes épülete, valamint az irattár, és az irattár épületében kialakított 2 irodahelyiség
3. A Kisbéri Járási Hivatal ügysegédi települései:
  - 2887 Ácsteszer Kossuth Lajos utca 45.
  - 2885 Bakonybánk Kossuth Lajos utca 27.
  - 2884 Bakonyszombathely, Kossuth Lajos utca 31.
  - 2861 Bakonysárkány, Béke út 100.
  - 2883 Bársonyos, Petőfi Sándor utca 13.
  - 2888 Csatka, Petőfi Sándor utca 153.
  - 2858 Császár, Kisfaludy utca 5.
  - 2946 Csép, Kossuth Lajos utca 52.
  - 2947 Ete, Kossuth Lajos utca 69.
  - 2886 Réde, Széchenyi utca 29.
  - 2889 Súr, Szabadság tér 1.
  - 2945 Tárkány Fő u. 144.
  - 2859 Vérteskethely, Kossuth Lajos u. 70.

Az ügysegédi irodák a települések Polgármesteri Hivatalain belül találhatóak, esetükben a helyi házirend az irányadó.

4. Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba.
5. Jelen utasítást a Hivatalvezető elektronikus levél, valamint hirdetőtáblán történő közzététel útján ismerteti a Hivatal személyi állományával.

## **I. Fejezet**

### **Általános rendelkezések**

1. Az utasítás célja a Kisbéri Járási Hivatal vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlan vagyon megőrzése. További cél a zavartalan működés és személyvédelem szabályozása.
2. A Házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintett számára hozzáférhetővé kell tenni. A Házirendet az ügyfelek tájékoztatása végett az adott objektumban jól látható és olvasható helyen ki kell függeszteni, valamint a <http://www.kormanyhivatal.hu/hu/komarom-esztergom/hirek/kisberi-jarasi-hivatal> oldalon is közzé kell tenni.

## **II. Fejezet**

### **A Kisbéri Járási Hivatal által használt épületekre vonatkozó szabályok**

**2870 Kisbér, Angol kert 4.**

#### **1, Épületbe beléptetés, épületben tartózkodás**

- Az Angol kert 4. sz. alatti épületben az ügyfelek és a vendégek irányítása és tájékoztatása a recepción lévő ügyfélszolgálati munkatárs feladata.
- A Járási Hivatal épületébe ügyfél kizárólag munkanapokon, ügyfélfogadási időben léphet be. Kivételt képeznek a Hivatalvezető és helyettes (egyben Kormányablak vezető) által előre egyeztetett időpontban érkezett ügyfelek és vendégek, a Hatósági és Gyámügyi Osztály vezetője, a Foglalkoztatási Osztály vezetője, valamint a járási főállatorvos által fogadott ügyfelek. Az ügyfelek épületen belüli mozgásáért a fogadó fél felel.
- Az épületben tartott egyéb rendezvényről, oktatásról, csoportos tájékoztatóról, valamint az érkező személyek számáról a lebonyolítást kezdeményező fél tájékoztatja a titkárságot és a Hivatalvezetőt a rendezvény előtt 7 nappal, de legkésőbb a rendezvényt megelőző napon.
- A Kisbéri Járási Hivatal tisztviselői a kormány megbízotti utasításnak megfelelő munkarend és ügyfélfogadási rend szerint dolgoznak.
- A Járási Hivatal épületeiben tartózkodni a munkarend és az ügyfélfogadási rend szabályai szerint lehet.
- Dohányozni a dohányzásra kijelölt helyen szabad.

#### **2, Kulcskezelés**

- Az irodák kulcsainak nyilvántartását, tárolását a mindenkori vezetői titkár végzi.
- A kulcsokból másolatot készíteni szigorúan tilos.
- Az épületek és irodák kulcsának átvételére az ott dolgozó tisztviselők és szervezeti egységük vezetői jogosultak.
- A hivatali személygépkocsik indítókulcsait a vezetői titkár tárolja, és Hivatalvezetői engedéllyel adja ki azon tisztviselők részére, akik a gépjárművek vezetésére Kormány megbízotti engedéllyel rendelkeznek.
- Munkavégzést követően az irodát utoljára elhagyó tisztviselőnek kell bezárni. Bezárás előtt köteles gondoskodni az elektromos berendezések kikapcsolásáról, értékek elzárásáról, bélyegzők elzárásáról, iratok biztonságba helyezéséről, ablakok bezárásáról.
- Az épületet utolsóként elhagyó kolléga köteles gondoskodni a riasztóberendezés üzembe helyezéséről.
- A riasztóberendezéshez szükséges kódokat kizárólag a Hivatalvezető, a Hivatalvezető-helyettes, az Osztályvezetők, valamint a Kormányablakban dolgozók kaphatnak. A riasztókódokat a Hivatalvezető-helyettes adja ki és tartja nyilván.
- Az épületet munkarenden kívüli időpontban csak a Hivatalvezető tájékoztatásával és engedélyével, az arra felhatalmazottak nyithatják és zárhatják.

### **3, A hivatal vagyontárgyainak védelme**

- A járási hivatal használatában illetve tulajdonában lévő tárgyakat, eszközöket és egyéb értékeket csak az arra kijelölt helyen szabad tárolni, emberi károkozástól, az időjárás és más károsító hatásoktól megóvva. Amennyiben e tárgyakban, eszközökben kár keletkezik, akkor az állami tisztviselők tekintetében a Kttv. kártérítési felelősségére vonatkozó rendelkezéseit, egyéb esetben a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- A Kisbéri Járási Hivatal irodáiban használt számítógépek jelszóval védettek, így azokat csak a használója, illetve a helyettesítő párja tudja üzembe helyezni.
- A kormánytisztviselők személyes tárgyaik megőrzéséről, elzárásáról saját maguk kötelesek gondoskodni.
- Az épület irodáinak takarítása a munkaidőn kívül történik, a takarító a kulcsszekrényben elhelyezett kulcsokkal nyit, majd a takarítás végeztével gondoskodik az irodák zárásáról.
- Különösen védett belső terek – szerverszoba, irattár, titkársági iroda, iktató iroda – az ügyfelek, vendégek, az ott nem dolgozó hivatali munkatársak elől elzárt olyan munkaterületek, helyiségek, amelyek fokozott védelmet kívánnak meg. A különösen védett belső tereken az ott dolgozókon kívül más személy csak indokolt esetben, az ott dolgozó személy jelenlétében vagy a Hivatalvezető engedélyével léphet be.