



KULCSKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Kiadta: Mátyási István
jegyző

Érvényes: 2026. március 01. napjától

Bócsa Község Önkormányzat
Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal
Kulcskezelési Szabályzata

Bócsa Község Önkormányzat és a Bócsai Közös Önkormányzati Hivatal, valamint Bócsa Község Önkormányzat 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) az Önkormányzati 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 pánccélszekrényeinek kulcsaira (a továbbiakban: hivatali kulcsok), valamint Bócsa 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 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 az Önkormányzati Hivatal pénzügyi ügyintézője kulcsnyilvántartást vezet és évente ellenőrzi a használatra kiadott hivatali kulcsok meglétét. A bejáratú ajtó kulcsairól, az irodák hivatali kulcsairól és a pánccélszekrények kulcsairól külön nyilvántartást kell vezetni.

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

A kulcsok használatra történő kiadása a kulcsnyilvántartásban átadás-átvételt igazoló aláírással történik. A kulcsnyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a) a bejáratú ajtó megjelölését/a szoba számát/ annak a szobának a számát, ahol a pánccélszekrény található,
- b) az átadott/átvett hivatali kulcs darabszámát,
- 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 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 példányaikat 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.

Amennyiben a használatra átvett 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 pánccs szekrényben, név szerint kell tárolni.

Az elhasználódott, 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.

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

Külön kell tárolni ezen ingatlanok kulcsainak „tartalék” példányaikat 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 felvételtől 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 a jegyző 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 felettes vezetőjének. A felettes vezető 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 dolgozó közvetlen vezetője 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 2026. március 02. napján lép hatályba.

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

Bócsa, 2026. március 02.


Mátyási István
jegyző



Megismerési nyilatkozat

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

[illegible]

