

HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA

Érvényes: 2018. július 1-jétől

Jóváhagyta:

dr. Kóródi-Juhász Zsolt



HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE

Az Enyingi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) helyiségei és berendezései használatának szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat)

- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, illetve
- az államháztartási törvény végrehatásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet

alapján a következők szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy meghatározza a Hivatal használatában lévő helyiségek és tulajdonában lévő berendezések használatának módját és feltételeit.

2. A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a Hivatal használatában lévő helyiségekre és tulajdonában lévő berendezésekre.

3. A szabályzat személyi hatálya

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Hivatal bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott valamennyi dolgozójára.

II.

A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

1. A helyiség fogalma

A helyiség a rendeltetésének megfelelően épületszerkezettel minden irányból körülzárt tér. (Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott fogalom szerint.)

2. Gépek, berendezések és felszerelések fogalma

Gépek, berendezések és felszerelések alatt a rendeltetészerűen használatba vett, üzembe helyezett, a Hivatal tevékenységét szolgáló (oktatási, híradás-technikai, környezetvédelmi, számítás- és ügyvitel-technikai stb.) eszközöket értjük.

3. A Hivatal helyiségeinek és berendezéseinek hivatali célú használata

3.1. A Hivatal helyiségei és berendezései alapvetően a Hivatal alapító okiratában meghatározott feladatok ellátására használhatók.

3.2. A Hivatal helyiségeit és a berendezéseit a közszolgálati tisztviselők, illetve a Hivatal más jogviszonyban alkalmazott munkatársai a munkaköri leírásokban meghatározott feladatok ellátására használhatják.

3.3. A Hivatal helyiségei, berendezései alapesetben a hivatalos munkaidő keretén belül használhatók. A munkaidőn túli használatra külön engedély nem szükséges, a használó annak tényéről a közvetlen felettesét tájékoztatja.

3.4. A feladatellátást szolgáló helyiségek

- rendeltetészerű használatának biztosítása,
- rendjének és
- tisztaságának megőrzése

minden dolgozó kötelessége.

3.5. Amennyiben a helyiségek használata során bármilyen műszaki rendellenesség jelentkezik azt haladéktalanul jelezni kell a jegyzőnek.

- 3.6. A helyiségek használata során mindenkinek be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
- 3.7. A helyiségeket az azokból történő távozáskor (nem csak a munkaidő végeztével) zárni kell.
- 3.8. A hivatal épületében tilos dohányozni.
- 3.9. A berendezések kezelése, használata során az alábbi szabályok betartásával kell eljárni:
- Minden olyan előírást be kell tartani, amely a berendezés kezelési útmutatójában, ennek hiányában a Hivatal által kiadott kezelési útmutatóban szerepel.
 - Be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
 - Tilos a berendezések elektromos csatlakozásait megbontani.
 - Tilos a berendezések részeit, egységeit áthelyezni, a burkolatokat, csatlakozásokat megbontani.
- 3.10. Minden dolgozó köteles a rendelkezésére bocsátott berendezéseket rendeltetésszerűen használni, azok műszaki állapotát - a tőle elvárható módon - figyelemmel kísérni. Minden meghibásodást jelenteni kell a jegyzőnek.
- 3.11. Minden dolgozó egyénileg felelős a részére személyes használatára átadott berendezésekért.
- 3.12. A Hivatalból berendezéseket csak a jegyző engedélyével lehet kivinni. Az elszállítást minden esetben bizonylatolni kell.

III.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat 2018. július 1-jén lép hatályba.
2. A szabályzat rendelkezéseit minden érintettel meg kell ismertetni. Ennek felelőse az aljegyző.

3. A szabályzatot jogszabályi, szervezeti vagy feladatköri módosulás esetén aktualizálni kell.
Ennek felelőse a jegyző által megbízott személy.

Enying, 2018. június 29.

dr. Kóródi-Juhász Zsolt



