

# JNSZ Megyei Óvoda, Általános Iskola, Szakiskola, Kollégium, Pedagógiai Szakszolgálat és Gyermekotthon

## Kulcskezelési szabályzata

Az Intézmény – központi előírások hiányában – a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében a következők szerint határozza meg a kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatokat:

### 1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

A szabályzat célja:

- a kulcsok tárolási, kiadási- és visszavételi rendjének szabályozása,
- a kulcsokkal kapcsolatos felelősségi körök meghatározása.

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Intézmény:

- vezetőjére,
- foglalkoztatottjaira.

A szabályzat tartalmazza az Intézmény:

- fő és egyéb bejáratainak,
- egyéb helyiségeinek,
- pénztárának,
- alap, és szakiskolájának,
- tangazdaságának,
- kollégiumának,
- lakásotthonainak,
- a Pedagógiai szakszolgálatnak, valamint
- gépjárműveinek kulcsaira vonatkozó rendelkezéseket.

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell. A szabályzat foglalkoztatottakkal való ismertetése az intézményvezető, vagy az általa felhatalmazott személy feladata.

## **2. Az Intézmény fő és egyéb bejáratai kulcsainak kezelése**

Az Intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsait

- az intézményvezető,
- az intézményvezető helyettes, valamint
- az Intézmény nyitására és bezárására felelős személyek őrzik.

Az intézményvezető feladata felmérni azt, hogy az Intézmény zökkenőmentes működéséhez az egyes bejárati kulcsokból hány példány szükséges.

Az Intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsait a kulcsok kezelésével – az 1. számú melléklet szerint – megbízott személyek közül:

- a vezető beosztású személyek maguknál tartják, őrzik azért, hogy az Intézménybe valamely rendkívüli esetben (pl. tüzeset) haladéktalanul be lehessen jutni,
- a munkakörük miatt kulcsok kezelésére feljogosított személyek maguknál kötelesek tartani.

A munkából való távollét esetében:

- a távollét napját megelőző napon, illetve a távollét első napján gondoskodniuk kell a kulcsok leadásáról,
- a távollét megszűnését megelőző napon, illetve a távollét megszűnésének első napján fel kell venniük a kulcsot.

## **3. Az Intézmény helyiségei kulcsainak kezelése**

Az Intézmény egyes helyiségeinek kulcsait – az adott helyiség rendeltetését figyelembe véve – a kulcsok használójaként kijelölt személyek kezelhetik. Az intézményvezető feladata annak meghatározása, hogy helyiségenként hány kulcs szükséges.

## **4. A pénztári kulcsok kezelése**

Az Intézmény pénzkezelési szabályzatában részletezett módon a házipénztári pénzkészlet tűzbiztos lemezszekrényben kerül elhelyezésre. A tároló helyek kulcsát a pénztárosi feladatokkal megbízott személy őrzi. (Amennyiben a lemezszekrény, illetve a páncélszekrény 2 záras, úgy az egyik kulcsot a pénztáros, a másik kulcsot a pénztárellenőr őrzi.)

**Felelős:**

- Házi pénztáros
- Pénztár ellenőr

**5. Páncélszekrény, lemezszekrény kulcsainak kezelése**

Az Intézmény – egyes feladatainak ellátásához, a működés során keletkezett iratok biztonságos őrzéséhez, az adatvédelem biztosításához – tűzbiztos lemezszekrény, illetve páncélszekrény használatára kötelezett.

A technikai tároló helyek kulcsait – a tároló helyek tartalmának, jellegének figyelembevételével – a feladatellátásban közreműködésre kötelezett és a kulcsok használójaként megjelölt személyek kezelhetik. Az intézményvezető feladata annak meghatározása, hogy technikai tároló helyenként hány kulcs szükséges.

**Felelős:**

- Intézményvezető
- Személyügyi előadó

**6. Alap-és Szakiskola kulcsainak kezelése (osztályterem, számítógépes terem, gyakorlati terem, szertár)**

**ÉATAI - tagozat**

Osztályterem kulcsok:

A kulcsok tárolásának helye: Tanári szoba ÉATAI

Tanári szoba:

A kulcs tárolásának helye: Intézmény Porta helyisége

Közös helyiségek:

- Tankonyha
- Gyógytestnevelés terem
- Torna szoba

A kulcsok tárolásának helye: Tanári szoba ÉATAI

**Felelősök:**

- Tanító tanárok
- Leltárfelelősök
- Takarítók

**TATAI - tagozat**

Osztályterem kulcsok

A kulcsok tárolásának helye: Tanári szoba TATAI

Tanári szoba

A kulcsok tárolásának helye: Intézmény Porta helyisége

Közös helyiségek:

- Tornaterem
- Informatika terem
- Könyvtár
- Szertár

A kulcsok tárolásának helye: Tanári szoba TATAI

**Felelősök:**

- Tanító tanárok
- Leltárfelelősök
- Takarítók

## Készségfejlesztő Speciális Szakiskola

### Osztályterem kulcsok

A kulcsok tárolásának helye: Tanári szoba ÉATAI

### Szövő műhely kulcs

A kulcsok tárolásának helye: Tanári szoba ÉATAI

### Seprűkötő műhely kulcs

A kulcsok tárolásának helye: Intézmény Porta helyisége

### Öltöző helyiség kulcs

A kulcsok tárolásának helye: Tanári szoba ÉATAI

### **Felelősök:**

- Tanító tanárok
- Szakoktatók
- Leltárfelelősök
- Takarítók

## **Szakiskola**

### Osztályterem kulcsok

#### **9. osztály**

A kulcsok tárolásának helye: Tanári szoba TATAI

#### **10. osztály**

A kulcsok tárolásának helye: Tanári szoba ÉATAI

#### **11.-12. osztályok**

A kulcsok tárolásának helye: Tanári szoba ÉATAI

### **Felelősök:**

- Tanító tanárok
- Takarítók

## Szakiskola által gyakorlati foglalkozásokon használt egyéb kulcsok

- MTZ 820 kulcsai
- MTZ320 kulcsai
- TZK garázs kulcs
- MTZ320 garázs kulcs
- Busz garázs kulcs
- Kertészet kulcsosomó:
- Üvegház mélyített
- Szaporító üvegház
- Termesztő üvegház
- Északi kapu

A kulcsok tárolásának helye: Intézmény Porta helyisége

### **Felelősök:**

- Tangazdaság dolgozói
- Szakoktatók

### Kéziszerszám raktár (Penny)

A kulcsok tárolásának helye: Intézmény Porta helyisége

### **Felelősök:**

- Szakoktatók

### Volt vágóhíd hátsó kulcs

A kulcsok tárolásának helye: Intézmény Porta helyisége

### **Felelősök:**

- Állattenyésztési szakoktató.

### Nagy pince kulcs

A kulcsok tárolásának helye: Intézmény Porta helyisége

### **Felelősök:**

- Szakoktatók

Öltöző kulcsai (külső, belső ajtók)

A kulcsok tárolásának helye: Intézmény Porta helyisége

**Felelősök:**

- Szakoktatók

**7. Kollégium kulcsainak kezelése (bejárat, nevelői szobák, stúdió, számítógépes terem)**

Helység	Nyitás	Zárás	Felelős	Kulcs helye
<b>Bejárati ajtó</b>	Hétköznap: 05 <sup>00</sup> Vasárnap: 12 <sup>00</sup>	20 <sup>15</sup> 20 <sup>15</sup>	Szolgálatban lévő gyermekfelügyelő, éjszakás	Hétköznap:Nevelői szoba Hétfégen:Porta
<b>Nevelői szoba</b>	Vasárnap: 12 <sup>00</sup>	Péntek: 17 <sup>00</sup>	Szolgálatban lévő gyermekfelügyelő, éjszakás	Porta
<b>Stúdió</b>	Hétköznap: 06 <sup>30</sup> 12 <sup>00</sup> Vasárnap: 12 <sup>00</sup>	08 <sup>15</sup> 20 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup>	Stúdióért felelős személyek	Porta
<b>Számítógépes terem</b>	Hétköznap: 13 <sup>00</sup> Vasárnap: 12 <sup>00</sup>	20 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup>	Szolgálatban lévő gyermekfelügyelő	Porta
<b>Lakóközösségek</b>	Hétköznap: 11 <sup>30</sup> Vasárnap: 12 <sup>00</sup>	07 <sup>30</sup>	Szolgálatban lévő gyermekfelügyelő	Nevelői szoba
<b>Földszint folyosó és iskolai részt összekötő ajtó</b>	Vasárnap: 12 <sup>00</sup>	Péntek: 17 <sup>00</sup>	Szolgálatban lévő gyermekfelügyelő	Nevelői szoba
<b>A tetőtért, az iskolával összekötő vasajtó</b>	Hétköznap: 14 <sup>00</sup> Vasárnap: 12 <sup>00</sup>	20 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup>	Szolgálatban lévő gyermekfelügyelő	Nevelői szoba
<b>Félemelet, a fiúkkal összekötő ajtó</b>	Hétköznap: 12 <sup>00</sup> Vasárnap: 12 <sup>00</sup>	07 <sup>00</sup>	Szolgálatban lévő gyermekfelügyelő	Nevelői szoba
<b>Kezelő</b>	Vasárnap: 14 <sup>00</sup> Hétköznap: 6 <sup>00</sup>	20 <sup>00</sup> 20 <sup>00</sup>	Ápolónők	Nevelői szoba

## 8. Tangazdaság kulcsainak kezelése

Tangazdaságban kulccsal zárt helyiségek, kapuk:

- Melegedő
- Tejház
- Takarmányos
- Daráló
- Hátsó udvari kapu
- Első udvari kapu
- Vágó híd padlás
- Takarmánytároló (búza)
- Takarmánytároló (árpa)
- Takarmánytároló (rozs)
- Juhakol
- A felsorolt kulcsok egy kulccsomón találhatóak.

A kulcsok tárolásának helye: Intézmény Porta helyisége

**Felelősök:**

- Tangazdaság dolgozói
- Szakoktatók

## 9. Gyermekotthonok (lakásotthonok) kulcsainak kezelése

A szabályzat hatálya kiterjed a Hétszínvirág és a Szivárvány Gyermekotthonokhoz tartozó hét lakásotthonra.

Telephelyek:

Szivárvány Gyermekotthon

- Ezüstfenyő lakásotthon Homok, Bányai Kornél út 10.
- Fénysugár lakásotthon Homok, Döbrei János út 142.
- Napraforgó lakásotthon Homok, Aranykert út 46.



- Margaréta lakásotthon Homok, Bányai Kornél út 5.

#### Hétszínvirág Gyermekotthon

- Hóvirág lakásotthon Tiszaföldvár, Hunyadi út 19.
- Aranyeső lakásotthon Homok, Döbrei János út 116-118.
- Szákszorszép lakásotthon Homok, Döbrei János út 22-24.

A lakásotthonhoz tartozó kulcsokat az ott dolgozó nevelő és gyermekfelügyelők aláírás ellenében veszik át. A lakásotthononként megnyitott és vezetett kulcsnyilvántartó a nevelői szoba zárt szekrényében található. A lakásotthon dolgozói rendelkeznek 1 db kapu, 1 db bejárati ajtó és 1 db nevelői szoba kulccsal. A lakásotthoni nevelő a felsoroltakon kívül rendelkezik a nevelői szobában található zárható szekrények és a széf kulcsával. A lakásotthonhoz tartozó egyéb kulcsok (gyógyszeres, garázs, pince, stb. a nevelői szobában vannak elhelyezve minden dolgozó számára hozzáférhető helyen. A dolgozók az átvett kulcsokért, azok megőrzéséért, tárolásáért személyes felelősséggel tartoznak. Azokat gyermek, vagy más illetéktelen személy kezébe nem adhatja, csak Ő használhatja. A kulcsok elvesztését, meghibásodását, a zár hibáját, vagy rongálását azonnal jelenteni kell a lakásotthon nevelőjének, illetve a gyermekotthon vezetőjének. A vagyonvédelem érdekében haladéktalanul gondoskodni kell a zár cseréjéről. A gondatlanságból történő elhagyás miatti pótlást, a zár cseréjét, illetve az ebből keletkezett kárt a kárt okozó dolgozó köteles teljes mértékben megtéríteni.

A lakásotthonokban, illetve gyermekotthoni irodában elhelyezett széfek két kulccsal rendelkeznek, melyekből egy a lakásotthoni nevelőnél, és családgondozónál, a másik az intézmény személyügyi irodájában lévő páncélszekrényben elhelyezett lezárt borítékban található. A lezárt borítékot a lakásotthoni nevelők és a család-és utógondozó akadályoztatása esetén két tanú jelenlétében az intézmény vezetője nyithatja ki.

Valamennyi lakásotthon kulcsa 1 példányban megtalálható a gyermekotthon-vezető irodájában, amelyet zárható szekrényben tárol.

**10. Pedagógiai Szakszolgálat (Kunszentmártoni és Tiszaföldvári telephelyei)  
kulcsainak kezelése**

Helység	Nyitás	Zárás	Felelős	Kulcs helye
<b>I. telephely Tiszaföldvár</b>				
<b>1. sz. logopédia</b>	Hétköznap: 7 <sup>15</sup>	15 <sup>30</sup>	logopédusok	Nevelői szoba
<b>2. sz. logopédia</b>	Hétköznap: 7 <sup>15</sup>	15 <sup>30</sup>	logopédusok	Nevelői szoba
<b>Nevelési Tanácsadó</b>	Hétköznap: 7 <sup>15</sup>	15 <sup>30</sup>	Pszichológus	Nevelői szoba
<b>Titkárság</b>	Hétköznap: 7 <sup>15</sup>	15 <sup>30</sup>	Titkárnő	Nevelői szoba
<b>Bejárati ajtó</b>	Hétköznap: 7 <sup>15</sup>	16 <sup>30</sup>	Intézményegység - vezető Titkárnő Takarítónő	Porta
<b>II. telephely Kunszentmárton</b>				
<b>Bejárati ajtó</b>	Hétköznap: 7 <sup>45</sup> Fogadóórától függő	16 <sup>00</sup> Fogadóórától függő	Kovács Dóra Majzikné Sári Aranka Szaszkoné Gala Katalin Szabó Paula	Nevezett kollégáknál

**11. A gépjárművek kulcsaira vonatkozó külön szabályok**

Az Intézmény gépjárművei esetében:

- a kulcsok első példányát a gépjárművezetéssel megbízott személyek kezelik,
- a másodpéldányokat az intézményvezető által kijelölt technikai tároló helyen kell őrizni.

A gépjárművezető a 4. számú melléklet szerint köteles a kulcsokat kezelni, a kulcs kijelölt tároló helyére leadni.

## **12. A kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatok**

### 12.1. A kulcsok kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok:

A kulcsok kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az intézményvezető látja el.

### 12.2. A kulcsok kezelésével kapcsolatos főbb feladatok

A kulcsok kezelésével kapcsolatban a következő feladatokat kell ellátni:

- dönteni kell a kulcsok alkalmazásának szükségességéről,
- meg kell határozni a záruk jellegét,
- gondoskodni kell a megfelelő záruk felszereléséről,
- fel kell mérni a feladatellátáshoz és a biztonságos működéshez szükséges kulcs szükségletet,
- gondoskodni kell a kulcsok beszerzéséről,
- vezetni kell a naprakész kulcsnyilvántartást,
- ki kell jelölni a kulcsok tárolási helyét,
- biztosítani kell a kulcsok napi, illetve eseti átadás-átvételét,
- ellenőrizni kell a kulcsok felhasználásának, őrzésének szabályait, betartását.

### 12.3. A kulcsok alkalmazásának szükségessége, a záruk jellegének meghatározása

Az Intézmény fő és egyéb bejáratának zárasi rendjét a 2. számú melléklet tartalmazza. A zárás és nyitás időpontja az Intézmény működési jellegéhez igazodóan kerül megállapításra, figyelembe véve az Intézmény egyéb biztonsági berendezéseit (riasztó).

Az Intézmény egyes helyiségei esetében az intézményvezető dönt arról, hogy:

- az adott helyiséget kulccsal zárni kell-e,
- ha a helyiséget zárni kell, akkor
- milyen típusú zárat kell alkalmazni,
- milyen a nyitási-zárasi rend,
- hány kulcs szükséges,
- ki jogosult a kulcsok használatára.

A technikai tároló helyek zár típusát maga a tároló hely típusa határozza meg, ezért az intézményvezetőnek arról kell dönteni, hogy:

- az adott iratok, dolgok tárolására megfelelő védelmet nyújt-e a technikai tároló hely,
- elegendő-e a meglévő technikai tároló hely – figyelembe véve azt, hogy mely iratoknak, dolgoknak szükséges a biztonságos tároló hely, s ezek Intézményen belüli védelme nem indokolja-e a külön tároló helyek létesítését, beszerzését,
- adott technikai tároló helyek kulcsait mely személyek kezelhetik.

#### 12.4. A feladatellátáshoz és a biztonságos működéshez szükséges kulcs szükséglet felmérése

Az intézményvezető felméri, és rendszeres időközönként – évente legalább 1 alkalommal – felülvizsgálja, hogy a feladatellátáshoz és a biztonságos működéshez szükséges kulcs mennyiség rendelkezésre áll-e.

#### A feladatellátáshoz szükséges az, hogy:

- a kulcsot használók számára rendelkezésre álljon a kulcs, valamint
- legyen legalább 1 tartalék kulcs, pótkulcs.

#### 12.5. A kulcsok beszerzése

A kulcsok beszerzése kizárólag az intézményvezető irányítására, utasítására történhet. Az intézményvezető dönt a záruk cseréjéről is.

A kulcs átadása előtt a kulcsokat – ha azok külsőleg könnyen összetéveszthetőek – tartós, egyedi megjelöléssel kell ellátni.

#### A megjelölés történhet:

- műanyag, eltérő színű kulcsjelölőkkel,
- kulcstartókkal.

Több kulcs esetén gondoskodni kell a kulcsok sorszámozásáról, számmal történő ellátásáról stb.

#### 12.6. A kulcsnyilvántartás

A kulcsnyilvántartás vezetésével az intézményvezető a mellékletben meghatározott személyt bízza meg. A kulcsnyilvántartást végző személy feladata, hogy a kulcsnyilvántartást naprakészen vezesse.

### A kulcsnyilvántartás kötelező tartalmi elemei

1. A kulcsnyilvántartás sorszáma: Minden bejárat, helyiség, illetve technikai tároló hely kulcsáról a nyilvántartó füzetben külön nyilvántartó lapot kell nyitni.
2. A kulcs megnevezése: A kulcs azonosíthatósága érdekében meg kell nevezni azt, hogy a kulcs melyik zárat nyitja, minek a kulcsa.
3. Kulcs leírása: A kulcs leírása során a kulcs azon külső jellemzőit kell megadni, amely segítséget nyújt az azonosításában.
4. A kulcsok átadására és visszavételére vonatkozó adatok: A kulcsok átadás-átvételéről nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a következőket:
  - a kulcs példányszáma,
  - az átvevő neve, címe, munkaköre,
  - átvétel időpontja,
  - kulcs-használat időbeli korlátozása,
  - az átvevő aláírása (a szabályok tudomásul vétele),
  - az átadó aláírása,
  - a visszaadás időpontja,
  - a kulcsot visszaadó aláírása,
  - a kulcsot visszavevő aláírása.

### 12.7. A kulcsok tárolási helye

#### 12.7.1. A kulcsok általános tárolási helye

##### A használatban lévő kulcsok tárolási helye a fő és egyéb bejáratok kulcsai esetében:

- a vezető beosztású személyek a kulcsot maguknál tartják,
- a munkakörükénél fogva kulcs kezelésére köteles személyek a kulcsokat szintén maguknál tartják.

##### Intézmény egyes helyiségeinek kulcsai esetében:

- a kulcsokat a napi tevékenység során a kulcs használatára feljogosított személy őrzi, majd a kulcsokat leadja a kulcsok tárolási helyére,
- a technikai tároló helyiségek kulcsait a kulcskezelők folyamatosan maguknál tartják.

A kulcsok kezelői, a munkából való távollét esetében kötelesek leadni a kulcsot a tároló helyre – kivétel ez alól az intézményvezetők által kezelt bejáratok kulcsok.

A kulcsnyilvántartásban a kulcs leadásának majd a kezelő részére való visszaadásának időpontját rögzíteni kell.

A kulcsokat a kulcs tárolási helyén a mindenkori portai szolgálatot ellátó személy őrzi, kezeli.

A kulcsok tárolására kijelölt helyiség: Intézményi porta

#### 12.7.2. A tartalék, illetve pótkulcsok tárolási helye

A tartalék, illetve pótkulcsok tárolási helyét az intézményvezető jelöli ki.

A tárolási hely lehet:

- a kulcsok általános tárolási helye, valamint
- valamely technikai tároló hely.

### **13. A kulcskezelésre feljogosított személyek**

#### 13.1. A kulcs kezelést végző személyek:

- Intézményvezető
- a kulcshasználattal joggal rendelkező, illetve
- a kulcsok tárolását, kezelését végző, valamint
- a kulcsnyilvántartást vezető személy, aki tudomásul veszi a kulcskezeléssel kapcsolatos feladatokat.

A kulcs kezelésével kapcsolatos feladatok ellátása a kulcshasználattal joggal rendelkezők esetében a kulcsok átvételével kezdődik.

#### 13.2. A kulcshasználók kötelességei

A kulcshasználatra feljogosított személyek a kulcs átvételét a kulcsnyilvántartásban aláírásukkal igazolják.

A kulcsok átvevői:

- az általuk használt kulcsokról az intézményvezető utasítása nélkül nem készíthetnek másolatot,
- a kulcsot harmadik személy számára nem adhatja át,
- kötelesek a kulcs megőrzéséről gondoskodni oly módon, hogy a kulcsokról harmadik személy másolatot készíteni ne tudjon,

- a kulcsot a mindennapi munkavégzés során használni, illetve ha arra felhatalmazást, vagy utasítást kapnak,
- a kulcsot az intézményvezető utasítására a kulcs tárolási helyén leadni,
- a kulcsot az intézményvezető kérésre visszaadni, s e tény a kulcsnyilvántartásban aláírásukkal igazolni,
- a kulcs elvesztésének tényét haladéktalanul jelenteni.

### 13.3. A kulcskezelő felelőssége

A kulcs átvevője felelősséggel tartozik azért, ami a kulcs jogtalan, vagy hanyag használatával kapcsolatosan kárként felmerül. A kulcsot elvesztő személy felelősségét a vonatkozó munkaügyi jogszabályok (közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény) alapján kell megállapítani.

### 13.4. A kulcshasználók joga

A kulcshasználó joga, hogy:

- javaslatot tegyen az általa használt kulcsok cseréjére, ha a kulcs állapota nem megfelelő (elgörbült, megrepedt stb.),
- kezdeményezze a zár lecserélését, ha vagyoni védelmi szempontból indokoltnak tartja,
- javaslatot tegyen adott kulcsból további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladat ellátáshoz ez szükséges,
- a kulcsokat használja, kezelje.

## **14. A kulcs elvesztése, másolat készítése**

Amennyiben a kulcs elveszik, annak tényét a kulcs elvesztését, hiányát észlelőnek haladéktalanul jelentenie kell az intézményvezetőnek.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell a záruk lecseréléséről, hogy az illetéktelen kulcshasználatot megakadályozzák. Kulcsról másolatot készíteni vagy készíttetni – engedély nélkül – tilos.

## **15. A tartalék kulcsok, pótkulcsok kezelése**

### 15.1. A tartalékkulcs tárolására vonatkozó speciális előírások

A tartalék kulcsokat, pótkulcsokat zárt borítékban – a kulcs tárolására vonatkozó szabályoknál meghatározott helyen, – a többi kulcstól elkülönítve kell tárolni.

A kulcsokat zárt, lepecsételt és aláírással hitelesített borítékban kell elhelyezni úgy, hogy a borítékot a pecsét sérülése nélkül felbontani, majd újra leragasztani ne lehessen. E tárolási mód célja, hogy megakadályozza az illegális kulcshasználatot.

(A borítékokon értelemszerűen fel kell tüntetni a kulcsok azonosító adatait.)

## 15.2. A tartalékkulcs használata

A tartalékkulcs használata csak rendkívüli esemény bekövetkezésekor engedélyezett. Ilyen például:

- ha a kulcshasználat hiányában jelentős kár érné az Intézményt,
- ha a működés, feladatellátás kerül veszélybe,
- ha az intézményvezető a helyzet mérlegelését követően a tartalékkulcs használatára utasítást ad.

A tartalékkulcs használatba vételét, a boríték felnyitásának tényét írásban rögzíteni kell.

A feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- a felnyitás okát,
- pontos időpontját,
- az elrendelő, illetve a felnyitást végző nevét,
- a kivett kulcs pontos meghatározását,
- a kulcs visszahelyezésének időpontját.

A közvetlen anyagi és személyi felelősséget is felvető helyiségek, technikai tároló helyek kulcsainak használata esetén a tartalékkulcsok használatának tényét a helyiségek, tároló helyek felnyitásáról szóló jegyzőkönyvnek is tartalmaznia kell.

## 15.3. A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos kulcsok másodpéldányaira vonatkozó előírások

A pénztári készpénz és értékek kezelésével kapcsolatos kulcsok másodpéldányát lezárt, lepecsételt és a pénztáros aláírással hitelesített borítékban az Intézmény vezetője őrzi biztonságos helyen. A biztonságos hely itt vagy biztonsági zárral felszerelt asztalfiók vagy a pénztár tárolási helyétől eltérő lemezszekrény, illetve páncélszekrény lehet.



A pénztári pénz- és értékezeléssel kapcsolatos kulcsok bármely példányának elvesztése esetén az intézményvezetőnek, illetve a gazdasági vezetőnek gondoskodnia kell a zár, záruk lecseréléséről.

A pénztárnak - különböző okok miatti - a pénztáros távollétében történő felnyitásáról, az ott talált készpénzről és egyéb értékekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a pénztár felnyitásának okát és időpontját is.

## **16. Egyéb szabályok**

Az Intézmény dolgozói kötelesek a tudomásukra jutott szabálytalanságról az intézményvezetőt haladéktalanul tájékoztatni.

A jogviszony megszűnésekor a kilépő dolgozónak a nála lévő kulcsot vissza kell szolgáltatnia.

Az intézményvezető évente legalább 1 alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

## **17. Záró rendelkezések**

A szabályzat az elfogadása napján lép hatályba, s rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni.

Kelt: Homok, 2010.. év ..... hó ... nap

.....  
intézményvezető

*1. számú melléklet*

**Az Intézmény fő és egyéb bejáratainak kulcsai kezelésével megbízott személyek**

<b>Név</b>	<b>Beosztás</b>	<b>Megbízás időtartama</b>
	Intézményvezető	Vezetői megbízatásig
	Intézményvezető helyettes	Vezetői megbízatásig
	Portás	Munkakör betöltéséig
	Takarító	Munkakör betöltéséig
	Karbantartó	Munkakör betöltéséig

2. számú melléklet

**Az Intézmény fő és egyéb bejáratának zárási rendje**

Az Intézmény

- fő bejáratának

- nyitási rendje: ..... naptól ..... napig .... óra

- zárási ideje: ..... naptól ..... napig .... óra

- egyéb bejáratainak

- nyitási rendje: ..... naptól ..... napig .... óra

- zárási ideje: ..... naptól ..... napig .... óra

Az épület nyitásáról és zárásáról a következő személyeknek kell gondoskodniuk az érvényes munkarend figyelembevételével:

- ..... takarító,
- ..... takarító,
- ..... karbantartó,
- ..... portás.

3. számú melléklet

**A kulcsnyilvántartás vezetésével megbízott személy**

Az intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízta meg a kulcsnyilvántartás vezetésével:

- A kulcsnyilvántartást

..... nevű,  
..... beosztású személynek kell vezetnie.

- A kulcsnyilvántartást végző személy akadályoztatása, távolléte esetén a kulcsnyilvántartást

..... nevű,  
..... beosztású személynek kell vezetnie.

4. számú melléklet

**A gépjárművek kulcsainak kezelése**

A gépjármű kulcsát a gépjárművezetésével megbízott személy

minden gépkocsi használatot követően

a munkanap végén

a munkahét végén

a munkából való távollétét megelőző napon, vagy a munkából való távollétének első napján

köteles leadni a kulcstároló helyre.

Egyéb előírások:

.....

**A kulcshasználat köre**

Megnevezés		Kulcshasználók munkaköre, beosztása	Szükséges kulcspéldányok
Bejárat			
	Főbejárat		
	..... bejárat		
	.... bejárat		
Intézmény helyisége			
	.... iroda		
	.... raktár		
	Pénztárhelyiség		
Technikai tárolóhelyek			
	... szoba lemezszekrénye		
	... szoba páncélszekrénye		
Gépjármű kulcsok			
	..... rendszámú gépjármű		
	..... rendszámú gépjármű		