



**Ebesi Arany János Magyar–Angol Két Tanítási Nyelvű
Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**

4211 Ebes, Széchenyi tér 5.

Tel: (52) 565-023 Fax: (52) 565-022

E-mail: iskolatitkar@arany-ebes.sulinet.hu

www.ebesarany.hu



ÖRÖKÖS ÖKOISKOLA

Szervezeti egységkód: HB3601

OM azonosító: 031172

Ebesi Arany János Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Kulcshasználati szabályzat

2019.

Tartalom

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága	3
2. Az intézmény kulcsainak helye, hozzáférhetősége	3
3. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok.....	4
4. Pótkulcsok biztosítása, tárolása	4
5. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése.....	4
6. A kulcsnyilvántartás	4
7. A kódnyilvántartás.....	5
8. Egyéb szabályok	5
9. Felelősségi szabályok	5
10. Záró rendelkezések	6

Szabályozási háttér

Az intézmény – központi előírások hiányában – a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében határozza meg a kulcsok használatával kapcsolatos feladatokat.

Hatálya

A szabályzat életbe lépésének hatálya 2019. szeptember 1., mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más, kulcskezelésre és nyilvántartásra vonatkozó szabályozás. Rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni. A szabályzat írásbeli rögzítéséért és évenkénti felülvizsgálatáért, illetve jogszabály szerinti módosításáért az iskola mindenkor vezetője a felelős.

1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

A szabályzat célja:

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

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény:

- vezetőjére,
- foglalkoztatottjaira.

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell. A szabályzat foglalkoztatottakkal való ismertetése az intézményvezető vagy az általa felhatalmazott személy feladata. Az intézmény nyitásáért és bezárásáért felelős személyek nevét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Az intézmény kulcsainak helye, hozzáférhetősége

Az intézmény fő- és egyéb bejáratainak kulcsai felcímkézett fali kulcstárolókon vannak elhelyezve az intézmény gazdasági irodáján.

Az intézmény dolgozói rendelkezhetnek saját egységkulccsal. Ezek az iskola azon helyiségeit (tantermek) nyitják, amelyeket a dolgozók a munkájuk során rendszeresen használnak, vagy az iskola közös használatú helyiségeinek minősülnek. Az egységkulcsok kiosztása a gazdasági irodán dolgozó gazdasági ügyintéző feladata.

Az egyéb (nem rendszeresen használatos) kulcsok és pótkulcsok tárolásának helye a gazdasági iroda. A kulcsok kiadása és visszavétele a gazdasági irodában bonyolódik. A kulcsok kiadását és visszavételét a „Kulcsátvételi nyilvántartásban” kell vezetni. (2.sz. melléklet)

Az iskola riasztórendszerrel van ellátva. A riasztórendszert kiépítő és üzemeltető cég az iskola kérésére építi be számítógépes rendszerébe a felvételre jogosultak nevét, zóna- és kód kiosztását.

3. A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozójának joga van a munkavégzése során használt, feladatának megfelelő ellátásához szükséges iskolai helyiségek kulcsainak használatához. Kulcsot biztosítani ahhoz a helyiséghez szükséges, melyben a dolgozó feladatának végzése céljából munkaidejének nagy részét tölti, illetve egyéb helyiségekhez az iskola hivatalos ügyeinek intézése érdekében.

Ahhoz a tanteremhez, amelyik az érvényes terembeosztás alapján egy adott pedagógus (osztályfőnök) osztályához tartozik, az érintett pedagógus számára állandó kulcsot biztosít az intézmény. Egyéb esetekben a termék kulcsainak a felvétele a gazdasági irodán történik. Az egyes termék kulcsainak átvételét az órát tartó tanár aláírásával igazolja a gazdasági irodán található „Kulcsátvételi nyilvántartásban”.

A szinteken takarító dolgozóknak minden a saját területéhez tartozó helyiségbe biztosítani kell a bejutást. A takarító személyzet magánál tartja a területéhez tartozó valamennyi kulcsot.

A karbantartó minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel.

A gazdasági ügyintéző felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, meglétéért, valamint a „Kulcsátvételi nyilvántartás” pontos vezetéséért. A kulcsok átvételének nyilvántartását a kulcs felvevője rögzíti a „Kulcsátvételi nyilvántartásban”, melyet a gazdasági ügyintéző ellenőriz. A nyilvántartás segítségével nyomon lehet követni a különböző helyek kulcsainak útját a nap folyamán (felvétel időpontja, felvevő neve, leadás időpontja).

4. Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében a pótkulcsok a gazdasági irodában található. Selejtezést külön nem vezet az intézmény, viszont a zárok és ennek kapcsán a kulcsok cseréje bejegyzésre kerül.

5. A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

A kulcsszükséglet felmérését az intézményvezető utasítására a gazdasági ügyintéző legalább félévente elvégzi a feladatellátás és a zavartalan működés biztosítása érdekében.

A kulcsok beszerzése az intézményvezető és a tankerület vezető jóváhagyásával történhet. Az új kulcsok átvételéről a nyilvántartást a gazdasági ügyintéző vezeti.

6. A kulcsnyilvántartás

A kulcsnyilvántartás vezetésével az intézményvezető a 3. számú melléklet alapján meghatározott személyt bízta meg. A kulcsnyilvántartást pontosan, naprakészen kell vezetni.

A kulcsnyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- az átvevő neve,
- az átvétel időpontja,
- a visszaadás időpontja,
- a visszaadó aláírása,
- az átvevő aláírása.

7. A kódnyilvántartás

Az iskola bejáratai – ajtók és kerítéskapuk – nyitásának rendje minden esetben a szolgálatellátáshoz, ill. a napi munkavégzéshez igazodik. A kód kiosztása az intézményvezető irányítására, utasítására történhet. A kódnyilvántartás vezetésével az intézmény vezetője a 4.számú mellékletben meghatározott személyt bízza meg.

A biztonsági rendszer karbantartását a tankerület által megbízott cég végzi. Az észlelt meghibásodásokat a gazdasági ügyintéző felé kell jelezni, aki szükség esetén értesíti a biztonsági rendszer karbantartóját.

8. Egyéb szabályok

A kulcsokat különösen indokolt esetben a szükséges adminisztráció lebonyolítása nélkül is fel lehet venni a tárolási helyükről. Különösen indokolt eset például tűz keletkezése, ahol a gyors intézkedés életet és vagyont menthet. A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről legkésőbb a különleges helyzetet követő napon a felvevőnek gondoskodnia kell.

Foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése esetén minden dolgozónak vissza kell szolgáltatnia a nála lévő intézményi kulcsokat, legkésőbb a kilépés napján. A kulcsokat a közvetlen felettesének köteles átadni a kilépéskor esedékes elszámolás részeként. Amennyiben a kilépő dolgozó kóddal is rendelkezik, annak törléséről, cseréjéről a gazdasági ügyintéző gondoskodik a karbantartó cég közreműködésével.

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

9. Felelősségi szabályok

A kulcskód használat szabályainak betartásáért, valamint a rábízott kulcsok használatáért minden kulcs- illetve kódfelhasználó fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A szabályok megsértőivel szemben ezért a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

Ha a dolgozó elveszíti a nála lévő intézményi kulcsot, köteles azt azonnal jelenteni a közvetlen felettesének. Az elvesztés körülményeit az intézményvezető megvizsgálja és megállapítja a munkavállaló felelősségét. Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes, az adott helyiséghez tartozó, forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a helyiséghez

tartozó zárat. Az elvesztés miatt felmerülő kulcsmásolás, illetve a szükséges zárcsere teljes költségét a kulcs elvesztője köteles megtéríteni az intézmény számára.

A kulcskód használók nem adhatják át harmadik fél számára a rájuk bízott kulcskód használatának jogát ideiglenesen sem. Az esetleges átadásokból fakadóan bekövetkező visszaélésekért teljes mértékben a kulcskód használó tartozik felelősséggel, az ilyen módon keletkező kárt köteles megtéríteni.

10.Záró rendelkezések

A Szabályzat az intézmény titkárságán kerül kifüggesztésre nyomtatott formában, ahol az iskola minden dolgozója számára elérhető.

Ebes, 2019. szeptember 1.

intézményvezető

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 vezetni.

- A kulcsnyilvántartást végző személy akadályoztatása esetén a kulcsnyilvántartást

..... nevű,

..... beosztású személynek kell vezetni.

intézményvezető

4. SZÁMÚ MELLÉKLET
A KÓDNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY

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

- A kódnyilvántartást

..... nevű,

..... beosztású személynek kell vezetni.

- A kódnyilvántartást végző személy akadályoztatása esetén a kódnyilvántartást

..... nevű,

..... beosztású személynek kell vezetni.

intézményvezető

