

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Kulcskezelési Szabályzata

A Galamb József Mezőgaz- dasági Szakképző Iskola Kulcskezelési Szabályzata

2013.szeptember 17.

**Készítette
Horváth Zoltán
igazgató**

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Kulcskezelési Szabályzata

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
1. A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága.....	3
2. Az Intézmény fő és egyéb bejáratai kulcsainak kezelése.....	3
3. Az Intézmény helyiségei kulcsainak kezelése.....	4
4. A pénztári kulcsok kezelése.....	4
5. Páncélszekrény, lemezszekrény kulcsainak kezelése.....	4
6. A kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatok.....	5
6.1. A kulcsok kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok.....	5
6.2. A kulcsok kezelésével kapcsolatos főbb feladatok.....	5
6.3. A kulcsok alkalmazásának szükségessége, a zárak jellegének meghatározása.....	5
6.4. A feladatellátáshoz és a biztonságos működéshez szükséges kulcs szükséglet felmérése.....	5
6.5. A kulcsok beszerzése.....	6
6.6. A kulcsnyilvántartás.....	6
6.7. A kulcsok tárolási helye.....	7
6.7.1. A kulcsok általános tárolási helye.....	7
6.7.2. A tartalék, illetve pótkulcsok tárolási helye.....	7
7. A kulcskezelésre feljogosított személyek.....	7
7.1. A kulcs kezelést végző személyek.....	7
7.2. A kulcshasználók kötelességei.....	7
7.3. A kulcskezelő felelőssége.....	8
7.4. A kulcshasználók joga.....	8
8. A kulcs elvesztése, másolat készítés.....	8
9. A tartalék kulcsok, pótkulcsok kezelése.....	8
9.1. A tartalékkulcs tárolására vonatkozó speciális előírások.....	8
9.2. A tartalékkulcs használata.....	9
9.3. A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos kulcsok másodpéldányaira vonatkozó előírások.....	9
10. A gépjárművek kulcsaira vonatkozó külön szabályok.....	9
11. Egyéb szabályok.....	10
12. Záró rendelkezések.....	10
1. számú melléklet: Az Intézmény fő és egyéb bejáratainak kulcsai kezelésével megbízott személyek.....	11
2. számú melléklet: Az Intézmény fő és egyéb bejáratának zárási rendje.....	12
3. számú melléklet: A kulcsnyilvántartás vezetésével megbízott személy.....	13
4. számú melléklet: A gépjárművek kulcsainak kezelése.....	14
5. számú melléklet: A kulcshasználat köre.....	15

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola 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, 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 Intézmény nyitására és bezárására felelős személyek őrzik.

Az intézményvezető feladata felmérni azt, hogy az Intézmény zökkenőmentes működéséhez az egyes bejáratok 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.

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Kulcskezelési Szabályzata

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

- vaskazettában
 - vaskazettában, és a vaskazetta tűzbiztos lemezszekrényben
 - vaskazettában, és a vaskazetta páncélszekrényben
- kerül elhelyezésre.

A tárolóhelyek 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.)

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 tárolóhelyek kulcsait – a tárolóhelyek alkalmazásának tartalmának, jellegének figyelembevételével – a feladatellátásban közreműködésre kötelezett és a kulcsok használójaként megjelölt személyek kezelhetik.

Az intézményvezető feladata annak meghatározása, hogy technikai tárolóhelyenként hány kulcs szükséges.

6. A kulcsok kezelésével kapcsolatos feladatok

6.1. A kulcsok kezelésével kapcsolatos irányítói feladatok

A kulcsok kezelésével kapcsolatos irányítói feladatokat az intézményvezető látja el.

6.2. 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 szabályai betartását.

6.3. A kulcsok alkalmazásának szükségessége, a záruk jellegének meghatározása

Az Intézmény fő és egyéb bejáratának zárási 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-zárási rend,
 - hány kulcs szükséges,
 - ki jogosult a kulcsok használatára.

A technikai tárolóhelyek zár típusát maga a tárolóhely típusa határozza meg, ezért az intézményvezetőnek arról kell dönteni, hogy

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

6.4. 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 Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola Kulcskezelési Szabályzata

A feladatellátáshoz szükséges az, hogy:

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

6.5. 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 összetéveszthetők – 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.

6.6. A kulcsnyilvántartás

A kulcsnyilvántartás vezetésével az intézményvezető a 3.számú mellékletben meghatározott személyt bízta 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 tárolóhely 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 visszavételezésére 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.

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola Kulcskezelési Szabályzata

6.7. A kulcsok tárolási helye

6.7.1. 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 munkakörüknél fogva kulcs kezelésére köteles személyek a kulcsokat szintén maguknál tartják,

- az 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 tárolóhelyiségek kulcsait a kulcskezelők folyamatosan maguknál tartják.

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

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

6.7.2. 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 tárolóhely.

7. A kulcskezelésre feljogosított személyek

7.1. A kulcs kezelést végző személyek

Az intézményvezető

- a kulcskezelési joggal rendelkező, illetve
- a kulcsok tárolását, kezelését végző, valamint
- a kulcsnyilvántartást vezető

személynek csak olyan személyt jelölhet ki, aki tudomásul veszi a kulcskezeléssel kapcsolatos feladatokat.

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

7.2. A kulcskezelők kötelességei

A kulcskezelésre 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,

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola Kulcskezelési Szabályzata

- 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.

7.3. 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.

7.4. 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 vagyonzvédelmi szempontból indokoltnak tartja,
- javaslatot tegyen adott kulcsból további példányok készítésére, ha úgy látja, hogy a feladat ellátáshoz ez szükséges,
- a kulcsokat használja, kezelje.

8. A kulcs elvesztése, másolat készítés

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 kulcs-használatot megakadályozzák.

Kulcsról másolatot készíteni vagy készíttetni – engedély nélkül – tilos.

9. A tartalék kulcsok, pótkulcsok kezelése

9.1. 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 kulcs-használatot.

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

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola Kulcskezelési Szabályzata

9.2. 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 tárolóhelyek kulcsainak használata esetén a tartalékkulcsok használatának tényét a helyiségek, tárolóhelyek felnyitásáról szóló jegyzőkönyvnek is tartalmaznia kell.

9.3. A pénztári pénzkezeléssel kapcsolatos kulcsok másodpéldányaira vonatkozó előírások

A pénztári készpénz és értékek kezelésével kapcsolatos kulcsok másodpéldányát lezárt, lepecsételt és a pénztáros aláírásával 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 pánccsaszekrény lehet.

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

10. 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 tárolóhelyen kell őrizni.

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

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Kulcskezelési Szabályzata

11. 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.

12. Záró rendelkezések

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

Jelen szabályozás érvényben van 2013. szeptember 17-től

Horváth Zoltán
igazgató

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Kulcskezelési Szabályzata

**1. számú melléklet: Az Intézmény fő és egyéb bejáratainak kulcsai kezelé-
sével megbízott személyek**

Név	Beosztás	Megbízás időtartama
	Intézményvezető	Vezetői megbízatásig
	Igazgatóhelyettes	Vezetői megbízatásig
	Igazgatóhelyettes	Vezetői megbízatásig
	Igazgatóhelyettes	Vezetői megbízatásig
	Gazdasági vezető	Vezetői megbízatásig
	Portás	Munkakör betöltéséig
	Takarító	Munkakör betöltéséig
	Karbantartó	Munkakör betöltéséig

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Kulcskezelési Szabályzata

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.

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Kulcskezelési Szabályzata

3. számú melléklet: A kulcsnyilvántartás vezetésével megbízott személy

Az intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bizza 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.

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Kulcskezelési Szabályzata

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 Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskola
Kulcskezelési Szabályzata

5. számú melléklet: 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		