



## MARCALI VÁROSI KULTURÁLIS KÖZPONT KULCS- ÉS KÓDKEZELÉSI SZABÁLYZATA

### I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Marcali Kulturális Központ, mint intézményi tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök elhatárolhatósága érdekében a következő kulcsok és kódok kezelésével kapcsolatos feladatokat határozza meg:

A szabályzat célja:

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

A szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára.

A szabályzat tartalmazza az intézmény:

- fő- és egyéb bejáratainak,
- egyéb helyiségeinek,
- telephelyeinek

kulcsaira, kódjaira vonatkozó rendelkezéseket.

### II. A KULCSOK MEGRENDELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

- 1.) A kulcsok megrendeléséről az intézmény igazgatója által megbízott személy gondoskodik.
- 2.) Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.
- 3.) A kulcsok használatra történő kiadása nyomtatványon történik.

### III. A KULCSOK KEZELÉSE

1.) A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért.

Amennyiben a munkatárs elveszti a nála lévő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni.

Az intézmény vezetője köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni.

Az újabb kulcs(ok) másolási költsége az elvesztőt terheli.

2.) Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála lévő kulcs(oka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének, kódjának megszüntetéséről a kódnyilvántartó személynek vagy az intézmény igazgatójának gondoskodni kell.

3.) Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(oka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azok használatát.

4.) A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:

- a kulcsokat csak hivatali időben lehet használni, azon túl csak az igazgató engedélyével
- a tárolást úgy kell megoldani, hogy illetéktelen személyek ne használhassák
- az intézmény belső helyiségeinek kulcsait rendszerezve, az intézményben erre kijelölt helyen kell tárolni
- az intézményt utoljára elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.

5.) A kulcsok bevonása:

- az elhasználdott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.



#### **IV. A KULCS- ÉS KÓDNYILVÁNTARTÁS**

1.) A kulcsok és kódok kiosztása az igazgató irányítására, utasítására történhet.

2.) A kulcs- és kódnyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse.

A kulcs- és kódnyilvántartást végző személy: Szócs Andrea ügyviteli asszisztens, távollétében Szován Gábor technikus

A nyilvántartást elzárva kell tartani.

3.) A kulcs- és kódnyilvántartás kötelező tartalmi elemei:

- a kulcs példányszáma
- melyik helyiség zárához tartozó kulcs
- a kód megnevezése
- az átvevő neve
- az átvétel időpontja
- a visszaadás időpontja
- a visszaadó aláírása
- az átvevő aláírása

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

Jelen szabályzat előírásainak megismerése és betartása valamennyi munkatárs részére kötelező.

Módosítva: Marcali 2015. 04. 01.

Vigmondné Szalai Erika  
igazgató