

4. számú melléklet: Kulcskezelési Szabályzat

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtár intézményében használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe.

A szabályzat hatálya kiterjed a Juhász Jácint Művelődési Ház-Könyvtárban használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

A KULCSOK MEGRENDELÉSE, NYILVÁNTARTÁSA

1. A kulcsok megrendeléséről az intézmény munkatársa gondoskodik.
2. Az intézmény által használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.
3. A kulcsok használatra történő kiadását az intézmény munkatársa az alábbiak szerint köteles vezetni:

Kulcs megnevezése	Átvevő neve	Átvétel ideje	Átvevő aláírása	Visszavét ideje	Visszavevő aláírása

A KULCSOK KEZELÉSE

4. A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkatárs elveszti a nála lévő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni. Az intézmény vezetője az elvesztés körülményeit és a munkavállaló felelősségét köteles kivizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.

5. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála lévő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.

6. Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézmény vezetője korlátozhatja azokat.

7. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:

- a kulcsokat csak nyitvatartási időben lehet használni, azon túl, csak a vezető engedélyével,
- úgy kell tárolni, 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,

8. A kulcsok bevonása:

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.

Mogyoród, 2023. április 01.

