



## Lipták Gábor Városi Könyvtár

www.bfured-konyvtar.hu

8230 Balatonfüred, Kossuth Lajos u. 35. Tel.: 87/343-070  
Fax: 87/341-362, e-mail: balateka@varosikonyvtar.t-online.hu

**Az SzMSz 10. számú függeléke**

### **KULCS- ÉS KÓDKEZELÉSI SZABÁLYZAT**

#### **I.**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

A Lipták Gábor Városi Könyvtár, az 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- és visszavételi 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, valamint 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 elhasználódott, 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 kulcsnyilvántartást végző személy: Nyikos Andrea

A nyilvántartást a gazdasági irodában kell elzárva tartani.

A kódnyilvántartást végző személy: Sárköziné Sárovits Hajnalka

A nyilvántartást az igazgatói irodában kell elzárva tartani.

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

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

#### IV.

### ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az SZMSZ 10. számú függeléke.

Hatálybalépése: 2011. szeptember 10.

Módosítása: 2016. január 27.

Előírásainak megismerése és betartása valamennyi munkatárs részére kötelező.

Balatonfüred, 2016. január 27.

#### **Melléklet:**

Igazolás tudomásulvételről:

Bojtor Andrea.....

Borbély Krisztián .....

Esztergályos Éva .....

Kardos Andrea.....

Némethné Szabó Luca .....

Nyikos Andrea.....

Sári Annamária .....

Sárköziné Sárovits Hajnalka .....

Soponyai Ilona.....

Szabóné Faragó Szilvia .....

Torma Zsuzsanna .....

Tóthné Wittmann Borbála.....