

***Kevertmeszi Csáládsegítő,  
Gondozási és Szociális  
Központ  
5744 Kevertmes, Jókai u. 3.***



**KULCSNYILVÁNTARTÁSI  
SZABÁLYZAT**

Készítette: Sztezsánné Kovács Gyöngyi  
intézményvezető

Kevertmes, 2018. augusztus 31.

## **I. Általános rendelkezések**

A Kevermesi Családsegítő, Gondozási és Szociális Központban (továbbiakban: KCSGSZK) használatos kulcsokkal való visszaélések kizárása érdekében az alábbi rendelkezések lépnek életbe. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény kapujára, bejárataira és a KCSGSZK helyiségeiben használatos kulcsok kezelésére, használatára és nyilvántartására.

## **II. A kulcsok megrendelése, nyilvántartása**

1. A kulcsok megrendeléséről, pótlásáról szükség szerint az intézményvezető engedélye alapján a gazdasági ügyintéző gondoskodik.
2. A KCSGSZK az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A kulcsok kezelésével, nyilvántartásával megbízott személy a gazdasági ügyintéző.
3. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente ellenőrizni kell.
4. A kulcsok használatra történő kiadása az (1. melléklet) szerinti nyomtatványon történik.

## **III. A kulcsok kezelése**

1. A kulcsot használó anyagi-fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a rábízott kulcs(ok) használatáért. Ha a munkavállaló elveszti a nála levő kulcsot, köteles azt azonnal írásban jelezni. A jegyző köteles az elvesztés körülményeit tisztázni, a munkavállaló felelősségét megvizsgálni. Az újabb kulcs(ok) lemásolási költségei az elvesztőt terhelik.
2. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála levő kulcs(ka)t köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének.
3. Ha a munkavállaló nem megfelelően használja a rábízott kulcs(ka)t, az intézményvezető korlátozhatja azok használatát.
4. A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:
  - a.) A kiadott kulcsokat csak munkaidőben lehet használni.
  - b.) Minden munkavállaló felelős oly módon őrizni a rábízott kulcsot, hogy az más használatába ne kerülhessen, azzal visszaélni ne lehessen.
  - c.) A pénztár kulcsainak használatával kapcsolatos speciális rendelkezéseket a pénzkezelési szabályzat tartalmazza.
  - d.) Az irodát elhagyó munkatárs köteles a biztonságos zárásról gondoskodni.

5. A kulcsok bevonása: Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált kulcsokat a nyilvántartónak át kell adni.

#### IV. Záró rendelkezések

1. Jelen kulcsnyilvántartási szabályzat rendelkezéseit 2018. szeptember 3-tól kell alkalmazni.
2. Jelen szabályzat rendelkezéseinek betartásáért valamennyi munkavállaló fegyelmi felelősséggel tartozik, amelyet a részére kiadott kulcs átvételének igazolásával elismer.

Kevermes, 2018. augusztus 31.

*Sztezsánné Kovács Gyöngyi*  
Sztezsánné Kovács Gyöngyi

intézményvezető

