ZSOLT NÁNDOR KATOLIKUS

ZENEISKOLA

ESZTERGOM

KULCS- ÉS KÓDHASZNÁLATI SZABÁLYZATA

Hatályba lépés dátuma: 2019. szeptember 01.

Szabályozási háttér

Az intézmény – központi előírások hiányában – a tulajdon védelme, valamint a felelősségi körök könnyű elhatárolhatósága érdekében, saját hatáskörében határozza meg a kulcsok használatával kapcsolatos feladatokat.

Hatálya

A szabályzat életbe lépésének hatálya 2019. szeptember 1., mellyel egyidejűleg hatályát veszti minden más, kulcskezelésre és nyilvántartásra vonatkozó szabályozás. Rendelkezéseit a szabályzat hatályon kívül helyezéséig kell alkalmazni. A szabályzat írásbeli rögzítéséért és évenkénti felülvizsgálatáért, illetve jogszabály szerinti módosításáért az iskola mindenkori vezetője a felelős.

A szabályzat célja, hatálya, nyilvánossága

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:

- vezetőjére,
- foglalkoztatottjaira.

A szabályzatot valamennyi érintett személlyel ismertetni kell. A szabályzat foglalkoztatottakkal való ismertetése az igazgató vagy az általa felhatalmazott személy feladata. Az intézmény nyitásáért és bezárásáért felelős személyek nevét az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény kulcsainak helye, hozzáférhetősége

A Zeneiskola fő- és egyéb bejáratainak kulcsai felcímkézett fali kulcstárolókon vannak elhelyezve az intézmény tanügyi irodáján.

Az intézmény dolgozói rendelkezhetnek saját egységkulccsal. Ezek az iskola azon helyiségeit (tantermek) nyitják, amelyeket a dolgozók a munkájuk során rendszeresen használnak, vagy az iskola közös használatú helyiségeinek minősülnek. Az egységkulcsok kiosztása a gazdasági irodán dolgozó gazdasági ügyintéző feladata. Az egyéb (nem rendszeresen használatos) kulcsok és pótkulcsok tárolásának helye a hangszertárban elhelyezett zárható kulcstároló szekrény. A kulcsok kiadása és visszavétele a titkárságon, valamint 13:30-tól a Zeneiskola földszinti portáján történik. A kulcsok kiadását és visszavételét a „Kulcsátvételi nyilvántartásban" kell vezetni. (2.sz. melléklet)

Az iskola riasztórendszerrel van ellátva. A riasztórendszert kiépítő és üzemeltető cég az iskola

kérésére építi be számítógépes rendszerébe a felvételre jogosultak nevét, zóna- és kódkiosztását.

A kulcsok kezelésére vonatkozó szabályok

Az iskola minden dolgozójának joga van a munkavégzése során használt, feladatának megfelelő ellátásához szükséges iskolai helyiségek kulcsainak használatához. Kulcsot biztosítani ahhoz a helyiséghez szükséges, melyben a dolgozó feladatának végzése céljából munkaidejének nagy részét tölti, illetve egyéb helyiségekhez az iskola hivatalos ügyeinek intézése érdekében.

Az adott tanteremben található tanári asztal szekrényéhez, valamint a tanári szobához minden pedagógus számára állandó kulcsot biztosít az intézmény. Egyéb esetekben a termek kulcsainak a felvétele a titkárságon, valamint 13:30-tól a Zeneiskola földszinti portáján történik. Az egyes termek kulcsainak átvételét az órát tartó tanár aláírásával igazolja a „Kulcsátvételi nyilvántartásban".

A szinteken takarító dolgozóknak minden a saját területéhez tartozó helyiségbe biztosítani kell a bejutást. A takarító személyzet magánál tartja a területéhez tartozó valamennyi kulcsból egy teljes szettet. A karbantartó minden területre rendelkezik bejutási, kulcsfelvételi engedéllyel. A igazgatóhelyettesek, valamint a portás felelős az intézmény kulcsainak biztonságos tárolásáért, meglétéért, valamint a „Kulcsátvételi nyilvántartás" pontos vezetéséért. A kulcsok átvételének nyilvántartását a kulcs felvevője rögzíti a „Kulcsátvételi nyilvántartásban", melyet a portás ellenőriz. A nyilvántartás segítségével nyomon lehet követni a különböző helyek kulcsainak útját a nap folyamán (felvétel időpontja, felvevő neve, leadás időpontja).

Pótkulcsok biztosítása, tárolása

A pótkulcsok biztosítását másolással oldja meg az intézmény. A személyvédelem, magán- és intézményi vagyon megóvása érdekében a pótkulcsok a gazdasági irodában találhatók. Selejtezést külön nem vezet az intézmény, viszont a zárak és ennek kapcsán a kulcsok cseréje bejegyzésre kerül.

A kulcsszükséglet felmérése, beszerzése

A kulcsszükséglet felmérését az igazgatóhelyettesek utasítására az iskolatitkár legalább félévente elvégzi a feladatellátás és a zavartalan működés biztosítása érdekében. A kulcsok beszerzése az igazgató jóváhagyásával történhet. Az új kulcsok átvételéről a nyilvántartást az iskolatitkár vezeti.

A kulcsnyilvántartás

A kulcsnyilvántartás vezetésével az igazgató a 3. számú melléklet alapján meghatározott személyt bízza meg. A kulcsnyilvántartást pontosan, naprakészen kell vezetni. A kulcsnyilvántartás kötelező tartalmi elemei: - az átvevő neve, - az átvétel időpontja, - a visszaadás időpontja, - a visszaadó aláírása, - az átvevő aláírása.

A kódnyilvántartás

Az iskola riasztórendszerének működtetésének rendje minden esetben a szolgálatellátáshoz, ill. a napi munkavégzéshez igazodik. A riasztó működtetéséhez szükséges kód kiosztása az intézményvezető irányítására, utasítására történhet. A kódnyilvántartás vezetésével az intézmény vezetője a 4.számú mellékletben meghatározott személyt bízza meg. A biztonsági rendszer karbantartását az igazgató által megbízott cég végzi. Az észlelt meghibásodásokat az igazgató felé kell jelezni, aki szükség esetén értesíti a biztonsági rendszer karbantartóját.

Egyéb szabályok

A kulcsokat különösen indokolt esetben a szükséges adminisztráció lebonyolítása nélkül is fel lehet venni a tárolási helyükről. Különösen indokolt eset például tűz keletkezése, ahol a gyors intézkedés életet és vagyont menthet. A kulcsok tárolási helyre történő visszaviteléről legkésőbb a különleges helyzetet követő napon a felvevőnek gondoskodnia kell.

Foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése esetén minden dolgozónak vissza kell szolgáltatnia a nála lévő intézményi kulcsokat, legkésőbb a kilépés napján. A kulcsokat az iskolatitkár számára köteles átadni a kilépéskor esedékes elszámolás részeként. Amennyiben a kilépő dolgozó kóddal is rendelkezik, annak törléséről, cseréjéről az igazgató gondoskodik a karbantartó cég közreműködésével. Az igazgató évente legalább egy alkalommal ellenőrzi a kulcsok használati rendjét, a jelen szabályzatban foglaltak betartását.

Felelősségi szabályok

A riasztó berendezéshez kötődő kódhasználat szabályainak betartásáért, valamint a rábízott kulcsok használatáért minden kulcs- illetve kódfelhasználó fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik. A szabályok megsértőivel szemben ezért a fegyelmi felelősség szabályait kell alkalmazni.

Ha a dolgozó elveszíti a nála lévő intézményi kulcsot, köteles azt azonnal jelenteni a közvetlen felettesének. Az elvesztés körülményeit az igazgató megvizsgálja és megállapítja a munkavállaló felelősségét. Ha a kulcs elvesztése visszaéléshez vezethet, akkor az összes, az adott helyiséghez tartozó, forgalomban lévő kulcsot vissza kell vonni, és le kell cserélni a helyiséghez tartozó zárat. Az elvesztés miatt felmerülő kulcsmásolás, illetve a szükséges zárcsere teljes költségét a kulcs elvesztője köteles megtéríteni az intézmény számára.

A kulcskód használók nem adhatják át harmadik fél számára a rájuk bízott kulcskód használatának jogát ideiglenesen sem. Az esetleges átadásokból fakadóan bekövetkező visszaélésekért teljes mértékben a kulcskód használó tartozik felelősséggel, az ilyen módon keletkező kárt köteles megtéríteni.

Záró rendelkezések

A Szabályzat a Zeneiskola titkárságán kerül kifüggesztésre nyomtatott formában, ahol az iskola minden dolgozója számára elérhető.

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola nevében és képviseletében nyilatkozom, hogy a Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola – Alapfokú Művészeti Iskola 2019. szeptember 1-én módosított Kulcs-, és kódhasználati szabályzatát a mai napon jóváhagyom.

A szabályzat 2019. szeptember 01. napján lép hatályba.

Budapest, 2019. szeptember 1.

Gyetván Gábor
főigazgató
Esztergom-Budapesti Főegyházmegye
Katolikus Iskolai Főhatósága (EKIF)

Udvardyné Pásztor Ágnes
igazgató
Zsolt Nándor Katolikus Zeneiskola
Alapfokú Művészeti Iskola

Megismerési nyilatkozat

Az Eszközök és Források Értékelési Szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Bordás-Magyar Eszter	iskolatitkár	2019.09.01	
Reményi László	igazgató helyettes	2019.09.01	
Stipkovits Fülöp	igazgató helyettes	2019.09.01	
Vörös Jánosné	gazdasági vezető	2019.09.01	

1. számú melléklet

A NYITÁSÉRT – ZÁRÁSÉRT FELELŐS SZEMÉLYEK

Ssz.	Név	Beosztás
1.	Udvardyné Pásztor Ágnes	igazgató
2.	Stipkovits Fülöp	igazgatóhelyettes
3.	Reményi László	igazgatóhelyettes
3.	Bordás-Magyar Eszter	iskolatitkár
4.	Ladányi Ferencné	takarító
5.	Nagyné Molnár Erzsébet	takarító
6.	Légrádi Alfréd	portás

2. számú melléklet

KULCSÁTVÉTELI NYILVÁNTARTÁS

Ssz.	Dátum	Idő	Kulcs	Felvevő	Aláírás	Dátum	Idő	Kulcs	Átvevő	Aláírás

A kulcshasználati szabályzat teljes tartalmát elolvastam, tudomásul vettem és betartom.

3. számú melléklet

A KULCSNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY

Az intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízza meg a kulcsnyilvántartás vezetésével:

- A kulcsnyilvántartást

  ..... nevű,

  ..... beosztású személynek kell vezetni.

- A kulcsnyilvántartást végző személy akadályoztatása esetén a kulcsnyilvántartást

  ..... nevű,

  ..... beosztású személynek kell vezetni.

igazgató

4. számú melléklet

A KÓDNYILVÁNTARTÁS VEZETÉSÉVEL MEGBÍZOTT SZEMÉLY

Az intézményvezető az alábbi személyt (személyeket) bízza meg a kódnyilvántartás vezetésével:

A kódnyilvántartást

..... nevű,

..... beosztású személynek kell vezetni.

A kódnyilvántartást végző személy akadályoztatása esetén a kódnyilvántartást

..... nevű,

..... beosztású személynek kell vezetni.

Udvardyné Pásztor Ágnes
igazgató

1. számú melléklet

RIASZTÓKÓDDAL RENDELKEZŐ SZEMÉLYEK NYILVÁNTARTÁS

Ssz.	Név	Beosztás
1.	Udvardyné Pásztor Ágnes	igazgató
2.	Stipkovits Fülöp	igazgatóhelyettes
3.	Reményi László	igazgatóhelyettes
3.	Bordás-Magyar Eszter	iskolatitkár
4.	Ladányi Ferencné	takarító
5.	Nagyné molnár Erzsébet	takarító
6.	Légrádi Alfréd	portás