

Bárka Kőbányai Humánszolgáltató Központ
1105 Budapest, Ihász u. 26.

IV/17-4/2024.

KULCSOK ÉS KÓDOK KEZELÉSÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT

Készítette:

Lehoczki Klára
intézmény vezető

Budapest, 2024. 04. 24.

Ezzel egyidejűleg a 2020.03.10-én készült szabályzat hatályát veszti.

I.

Általános rendelkezések

A Bárka, mint intézményi tulajdon védelme, a személyes adatok tárolása, valamint a felelősségi körök meghatározása érdekében a következő kulcsok és kódok kezelésével kapcsolatos feladatokat határozom meg.

A szabályzat célja:

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

A szabályzat **hatálya kiterjed** a Bárka minden alkalmazottjára és szerződéses jogviszonyban álló munkavállalójára.

A szabályzat tartalmazza az intézmény:

- Bárka Központ bejáratainak, helyiségeinek, egyéb helyiségeinek,
- telephelyeinek (szakmai egységeinek, orvosi rendelőknek) kulcsaira, kódjaira vonatkozó rendelkezéseket.

II.

A kulcsok megrendelése, nyilvántartása

1. A kulcsok megrendeléséről a Bárka intézményvezetője által megbízott személy gondoskodik.
2. Az intézmény az általa használt kulcsokról nyilvántartást vezet. A kulcsokat számozással kell ellátni. A használatra kiadott kulcsok meglétét évente legalább egyszer ellenőrizni kell. **Felelősök:** szakmai egység vezetők, illetve telephelyen, orvosi rendelőben a szakmai egység vezető által ezzel megbízott személy
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 (kulcsok) használatáért.
2. Amennyiben a munkavállaló 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 másolási költsége az elvesztőt terheli.
3. Amennyiben a munkavállaló jogviszonya megszűnik, úgy a nála lévő kulcsokat köteles azonnal leadni a kulcsnyilvántartás kezelőjének, és kódjának megszüntetéséről a kódnyilvántartó személynek vagy az intézmény vezetőnek gondoskodni kell.

4. **A kulcsok használatára vonatkozó rendelkezések:**

- a kulcsokat csak hivatali időben lehet használni, azon túl csak az intézményvezető **(szakmai egységeknél a szakmai egység vezető) engedélyével, ill. rendkívüli esemény, kárveszély elhárítása esetén**
 - a tárolást úgy kell megoldani, hogy a kulcsot 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,
 - **a tartalék kulcs (pótkulcs) tárolása az adott szakmai egység vezetője által lezárt trezorban (Bárka Központ esetén az intézményvezető irodájának trezorjában) történik**, felvétele rendkívüli esemény (pl. váratlan betegség) bekövetkezésekor a szakmai egység vezető által megbízott személy részére engedélyezett, erről feljegyzést kell készíteni. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a felnyitás okát, pontos időpontját, a kivett kulcs pontos meghatározását, a felnyitást végző nevét, a kulcs visszahelyezésének és a kazetta lezárásának időpontját. Szabadság kivételénél a helyettesítő személynek leadni kötelesek a kulcsot a dolgozók.
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 intézményvezető ill. szakmai egység vezető engedélyével történhet. Felújításoknál, ideiglenes telephelyre költözésnél a Bárka Központ Üzemeltetési Csoportvezető koordinálásával történik a kulcsok kiosztása.**
2. A kulcs- és kódnyilvántartást végző személy feladata, hogy a nyilvántartást naprakészen vezesse.
3. A kulcs- és kódnyilvántartásért felelős személy a Bárka Központ tekintetében az intézményvezető, azon belül az Üzemeltetési Csoport alá tartozó dolgozók tekintetében az üzemeltetési csoportvezető, a szakmai egységek (telephelyek) tekintetében pedig a szakmai egység vezetők.
4. **A nyilvántartást páncélszekrényen kell elzárva tartani.**
5. A kulcs-és kódnyilvántartás kötelező tartalmi elemei:
 - a kulcs példányszáma
 - helyiség megjelölése
 - kód megnevezése
 - az átvevő neve, munkaköre
 - az átvételidőpontja
 - a visszaadás időpontja
 - a visszaadó aláírása
 - az átvevő aláírása

V.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

Hatályba lép a kihirdetés (kézhezvétel) napján.

Előírásainak megismerése és betartása valamennyi munkatárs részére kötelező.