

**JÓZSEFVÁROS KÖZÖSSÉGEIÉRT NONPROFIT ZRT**

**JÓZSEFVÁROSI GALÉRIA**


**A munkahelyi kulcsok kezelésének szabályzata**

**Készítette: dr. Németh Csilla gazdasági vezető**

**Hatálybalépés időpontja:**

**2021. január 08.**

**Jóváhagyta:**

  
.....

**Dr. Gőz Gabriella igazgatóság elnöke**



## Tartalomjegyzék

<b>I. Általános rendelkezések</b> .....	4
1. A szabályzat célja.....	4
2. A szabályozás hatálya .....	4
3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok.....	4
4. Értelmező rendelkezések.....	4
<b>II. Részletes rendelkezések</b> .....	4
5. A kulcskezelés folyamata.....	4
5.1. A hagyományos kulcsok kiadása és visszavétele .....	4
5.2. Kártyakulcsok kiadása és visszavétele .....	5
5.3. A hagyományos és kártyakulcsok használatának közös szabályai .....	6
5.4. A Szervezethez érkező vendégek, ügyfelek beléptetése .....	6
5.5. A pénztár kulcsainak használata.....	6
5.5.1. A pénztár kulcsainak kezelésével kapcsolatos részletes előírásokat a Szervezet pénz és értékkezelési szabályzata tartalmazza.....	7
<b>III. Záró rendelkezések</b> .....	7
6. A hatálybalépítéssel kapcsolatos teendők .....	7
<b>IV. Mellékletek</b> .....	7
1. sz. melléklet.....	7
Kulcsok nyilvántartása .....	7
2. sz. melléklet.....	9
Megismerési nyilatkozat .....	9

A Józsefvárosi Közösségiért Nonprofit Zrt. (továbbiakban: Szervezet) vezetőjeként (továbbiakban: Vezető) a Szervezet munkahelyeinek kulcshasználati rendjét (továbbiakban: szabályzat) a vagyonvédelemre vonatkozó jogszabályok előírásaival összhangban, az alábbiak szerint határozom meg.

## I. Általános rendelkezések

### 1. A szabályzat célja

1.1. A szabályzat célja a Szervezet által használt helyiségekbe való bejutás rendjének olyan egyértelmű szabályozása, amely a vonatkozó jogszabályok által előírt vagyonvédelmi és adatvédelmi követelményeket és a Szervezet biztonságos működését biztosítja.

### 2. A szabályozás hatálya

2.1. A szabályozás **személyi hatálya** kiterjed a Szervezet munkatársaira, a vele kapcsolatban álló biztonságtechnikai, és egyéb szolgáltatóinak dolgozóira, üzleti partnereire, amennyiben részükre a Szervezet a hagyományos vagy a kártyakulcs használatát biztosítja.

2.2. A szabályozás **tárgyi hatálya** kiterjed a Szervezet által használt hagyományos és/vagy kártyakulcsokra.

### 3. A szabályzat tartalmát meghatározó jogszabályok és belső szabályzatok

- 2007. évi CVI törvény az állami vagyonról (Vtv.),
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról (Nvtv.),
- 2000. évi C. törvény a számvitelről (Sztv.).
- A Szervezet Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ).

### 4. Értelmező rendelkezések

A szabályzatban használt fogalmak, meghatározások nem igényelnek külön értelmezéseket.

## II. Részletes rendelkezések

### 5. A kulcskezelés folyamata

#### 5.1. *A hagyományos kulcsok kiadása és visszavétele*

5.1.1. A Józsefvárosi Galéria telephelyén (1085 Budapest, József krt. 70.) valamennyi helyiség (kiállító terem, raktár, rendezvény terem, öltöző hagyományos kulcsokkal (továbbiakban: kulcsok) működő zárral vannak felszerelve.

- 5.1.2. A Józsefvárosi Galéria valamennyi helyiségének kulcsáról a szakmai igazgató által megbízott munkatárs nyilvántartást vezet.
- 5.1.3. A Szervezet belső szervezetrendszerétől, és az alkalmazott gyakorlattól függően
- a.) A Józsefvárosi Galéria telephelyén dolgozó munkatárs a szakmai igazgatótól kapja meg az intézmény bejárati ajtajának kulcsát. Munkaidő végén a kulcsot elviheti. Többes használat esetén a Galéria gondnok munkatársa gondoskodik arról, hogy minden érintett munkatárs rendelkezessen megfelelő kulccsal.
  - b.) Az irodahelyiségek kulcsait a munkatársak munkaidő kezdetén, a recepción kapják meg, amelyet munkaidő végén távozáskor a recepción le kell adni.
- 5.1.4. Kilépő dolgozónak a jogviszony megszűnésekor a kulcsot vissza kell szolgáltatnia. A visszaadás tényét a nyilvántartást vezető munkatárs a nyilvántartó lapon feljegyzi és mind az átadó, mind az átvevő az aláírásával ismeri el.
- 5.1.5. Elvesztett kulcs másolásáért, valamint az elvesztett kulcshoz tartozó zár cseréjéért a kulcsot elvesztő személy tartozik kártérítési felelősséggel.
- 5.1.6. A Galéria valamennyi helyiségének egy-egy kulcsát, mint „tűzkulcsot” a portán vaskazettában elzárva kell elhelyezni. Amennyiben valamely helyiség kulcsa megváltozik, a Galéria gondnoka, mint e feladatokkal megbízott dolgozó gondoskodik a tűzkulcs haladéktalan kicseréléséről.
- 5.1.7. A tűzkulcsok megfelelő, biztonságos elhelyezését, nyilvántartását, kezelését időközönként (félévenként legalább egy alkalommal), illetve tüzesetén történő használatukat követően a Szakmai igazgatónak ellenőriznie kell.

## **5.2. ~~Kártyakulcsok kiadása és visszavétele~~**

- ~~5.2.1. Az informatikai szolgáltató által a Vezetői titkárság munkatársának kérésére „élesített,” (használatóvá tett) kártyákat az Irányítás – Titkárság munkatársa boesátja a munkatársak, illetve a Szervezet épületében szolgáltatást (pl. takarítást, karbantartást, felújítást stb.) végző szervezetek kijelölt dolgozói rendelkezésére.~~
- ~~5.2.2... A kártyák „élesítése” annak megfelelően történik, hogy azok a Szervezet épületébe történő be- és kilépésére, illetve azon belül a helyiségek használatának, és biztonsági fokozatának megfelelően mely helyiségeibe kell, hogy lehetővé tegyék a bejutást.~~
- ~~5.2.3. Adott helyiségben dolgozó munkatárs a kártyakulcsot a Szervezethez való felvételét (munkába állását) követően az Irányítás – Titkárság munkatársától kapja meg, és azt felelősséggel használja. Munkaidő végén a kártyakulcsot elviheti. Többes használat esetén az Irányítás – Titkárság munkatársa gondoskodik arról, hogy minden érintett munkatárs rendelkezessen megfelelő kulccsal.~~
- ~~5.2.4. A kiemelt biztonsági kockázatú helyiségek kártyáit a fokozott biztonságtechnikai előírások figyelembevételével kapják meg a használatukra feljogosított munkatársak. Az ilyen helyiségekbe nem a megfelelő kártya használatával történő belépést az alkalmazott riasztórendszer is akadályozza.~~

~~5.2.5. A Szervezet valamennyi zárható helyiségének egy-egy kártyáját, mint „tűzkulcsot” az Irányítás Titkárságon vaskazettában elzárva kell elhelyezni. Amennyiben valamely helyiség kártyája megváltozik, az Irányítás Titkárság munkatársa gondoskodik a tűzkulcs haladéktalan kicseréléséről.~~

~~5.2.6. A tűzkulcsok megfelelő, biztonságos elhelyezését, nyilvántartását, kezelését időközönként (félévenként legalább egy alkalommal), illetve tüzesetén történő használatukat követően a Gazdasági vagy Pénzügyi vezetőnek ellenőriznie kell.~~

### **5.3. A hagyományos és kártyakulcsok használatának közös szabályai**

5.3.1. A kulcsokat az arra feljogosítottak csak a részükre meghatározottak szerint használhatják.

5.3.2. A Galéria dolgozója a be- és kilépéshez szükséges, nyilvántartó számmal ellátott kulcsot köteles magánál tartani és annak őrzéséről gondoskodni.

5.3.3. A kulcsot másnak átadni, arról másolatot készíteni vagy készíttetni tilos.

5.3.4. A kulcs elvesztését, megsemmisülését vagy használatra részben vagy egészében alkalmatlanná válását a kulcs birtokosának haladéktalanul jelentenie kell a Galéria Szakmai igazgatójának. A Galéria gondok munkatársa gondoskodik a kulcs (és/vagy a zár) kicseréléséről.

5.3.5. A kulcs elvesztésével, megrongálódásával, használhatatlanná válásával kapcsolatos felelősséget a kulcs birtokosa viseli.

~~5.3.6. A Szervezettől kilépő dolgozónak a jogviszony megszűnésekor a kulcsot vissza kell szolgáltatnia. A visszaadás tényét az Irányítás Titkárság által vezetett nyilvántartó lapon feljegyzni és mind az átadó, mind az átvevő az aláírásával ismeri el.~~

~~5.3.7. A kulcsokról az Irányítás Titkárság munkatársa nyilvántartást vezet.~~

### **5.4. A Szervezethez érkező vendégek, ügyfelek beléptetése**

5.4.1. A Józsefvárosi Galériába érkező vendégek, előadók, terem bérlők, ügyfelek még átmeneti időtartamra sem kaphatnak kulcsot.

5.4.2. Az intézménybe tárgyalási, vagy egyéb hivatalos céllal érkező partnerek a Galéria munkatársai kíséretében közlekedhetnek az épületben vagy önállóan, amennyiben a recepción a fogadó fél egyértelművé teszi, hogy az érkező vendég ismeri a belső közlekedési útvonalat.

~~5.4.3. Az ügyfelek hivatalos ügyeik intézése céljából alapesetben kizárólag az ügyfélszolgálati irodába léphetnek be. A belépést az ügyfélszolgálat dolgozói engedélyezik.~~

### **5.5. A pénztár kulcsainak használata**

~~5.5.1. A pénztár kulcsainak kezelésével kapcsolatos részletes előírásokat a Szervezet pénzügyi és értékezelési szabályzata tartalmazza~~

### III. Záró rendelkezések

#### 6. A hatálybalépéssel kapcsolatos teendők

- 6.1. A szabályzat az aláírásának napján lép hatályba. Egyidejűleg a korábbi azonos tárgyú szabályzat hatályát veszti.
- 6.2. E szabályzatnak a hatályos jogszabályoknak, illetve belső szabályok változásának való megfeleléséért, a jogszabály módosítás hatálybalépését követő 30 napon belüli aktualizálásáért a Gazdasági vezető a felelős.
- 6.3. Jelen utasítást a hatálybalépését követő napon a Szervezet belső levelező rendszerén közzé kell tenni, és a megismerési nyilatkozat aláíratásával (2. sz. melléklet) gondoskodni kell arról, hogy a szabályzatot a munkatársak megismerjék.

Dátum

.....  
Dr.Göz Gabriella  
igazgatóság elnöke

### IV. Mellékletek

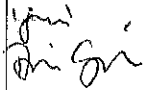
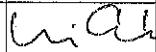
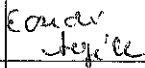
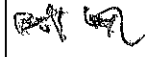


#### 1. sz. melléklet

Kulcsok nyilvántartása

## IV. Mellékletek

### 1. sz. melléklet

#### Kulcsok nyilvántartása

Sor-szám	A kulcs megnevezése	A kulcs átadójának neve	A kulcs átvevőjének neve	A kulcs átvételének oka	A kulcs átvételének ideje	Az átvétel igazolása
1.	bejárati ajtó	Szabó Erzsébet	Vargáné Billing Gyöngyike	munkába járás, rendezvények lebonyolítása	2021. 01.04.	
2.	bejárati ajtó	Szabó Erzsébet	Hrubi László	recepációs feladatok	2021. 01.04.	
3.	bejárati ajtó	Szabó Erzsébet	Ecsedi Angéla	recepációs feladatok	2021. 01.04.	
4.	bejárati ajtó	Szabó Erzsébet	Bíró Attila	gondnoki, technikus feladatok	2021. 01.04.	
5.	bejárati ajtó	Szabó Erzsébet	Berta Zsolt	rendezvényszervezés	2021. 01.04.	
6.	bejárati ajtó	Szabó Erzsébet	Mónus Viktor	munkába járás, kiállítás rendezése	2021.01.04.	

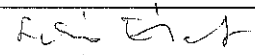


## 2. sz. melléklet

### Megismerési nyilatkozat

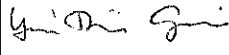
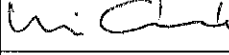
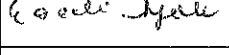

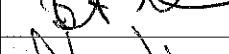

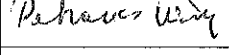
#### *Vezetők nyilatkozata*

A Józsefvárosi Községiért Nonprofit Zrt. hivatali kulcsainak kezelési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírtakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani, és az érintett munkatársaimmal betartatni, a szabályzatot beosztott dolgozóimmal megismertetem, és annak tényét aláírásukkal igazoltatom.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Szabó Erzsébet	szakmai igazgató	2021.01.06.	

#### *<Szervezeti egység> beosztott dolgozóinak nyilatkozata.*

A szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban előírt követelményeket, eljárásrendet a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Munkakör	Időpont	Aláírás
Vargáné Billing Gyöngyike	művészeti munkatárs	2021.01.06.	
Hrubi László	recepció	2021.01.06.	
Ecsedi Angéla	recepció	2021.01.06.	
Bíró Attila	technikus - gondnok	2021.01.06.	
Berta Zsolt	programszervező	2021.01.06.	
Mónus Viktor	művészeti munkatárs, grafikus	2021.01.06.	
Petrovics Virág	takarító	2021.01.06.	
Andrási Brigitta	pénzügyi előadó	2021.01.06.	