

# JÓZSEFVÁROS KÖZÖSSÉGEIÉRT NONPROFIT ZRT

## Zászlógyűjtemény

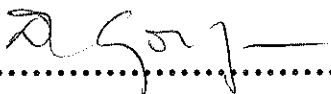
### A munkahelyi kulcsok kezelésének szabályzata

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

**Hatálybalépés időpontja:**

**2021. január 8**

**Jóváhagyta:**



.....

**Dr. Gőz Gabriella igazgatóság elnöke**

## A szabályzat módosításainak jegyzéke

Módosítás időpontja	Módosítás indoka	Módosítás végrehajtója	Módosított oldalszám	Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte	Jóváhagyta	Hatálybalépés időpontja

**Kitöltési útmutató:**

**Módosítás indoka:**

Jogszabályváltozás vagy döntés, vagy feladatkör változás.

**Módosítás végrehajtója:**

Név, beosztás és aláírás szükséges.

**Szakmailag, tartalmilag ellenőrizte:**

Az ellenőrző neve, beosztása és aláírása szükséges.

**Jóváhagyta:**

A jóváhagyásra jogosult neve, beosztása, aláírása szükséges.

**Hatálybalépés időpontja:**

a jóváhagyó által meghatározott időpont.

## 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.....	6
<b>III. Záró rendelkezések</b> .....	6
6. A hatálybalépítéssel kapcsolatos teendők .....	7
<b>IV. Mellékletek</b> .....	8
1. sz. melléklet.....	8
Kulcsok nyilvántartása .....	8
2. sz. melléklet.....	9
Megismerési nyilatkozat .....	9

A Józsefváros Közösségeiért 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 Zászlógyűjtemény telephelyén (1085 Budapest, József krt. 68.) raktár, iroda, hagyományos kulcsokkal (továbbiakban: kulcsok) működő zárral vannak felszerelve. (A gyűjtemény két kiállító terme egy légterű, zárható ajtó nincs.)

- 5.1.2. A Zászlógyűjtemény (bejárat, iroda és raktár) kulcsáról a Zászlógyűjtemény vezetője nyilvántartást vezet.
- 5.1.3. A Szervezet belső szervezetrendszerétől, és az alkalmazott gyakorlattól függően
- a.) A Zászlógyűjtemény telephelyén dolgozó a munkatárs a gyűjtemény vezetőjétől kapja meg az intézmény bejáratú ajtajának kulcsát. Munkaidő végén a kulcsot elviheti. Többses használat esetén a Zászlógyűjtemény vezetője gondoskodik arról, hogy az érintett munkatárs rendelkezessen megfelelő kulccsal.
- 5.1.4. Kilépő dolgozónak a jogviszony megszűnésekor a kulcsot vissza kell szolgáltatnia. A visszaadás tényét a Zászlógyűjtemény vezetője 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 Zászlógyűjtemény valamennyi helyiségének (bejárat, iroda és raktár) egy-egy kulcsát, mint „tűzkulcsot” a portán vaskazettában elzárva kell elhelyezni. Amennyiben valamely helyiség kulcsa megváltozik, Zászlógyűjtemény vezetője 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 gyűjtemény vezetőjének ellenőriznie kell.

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

- 5.2.1. Az informatikai szolgáltató által a Vezetői titkárság munkatársának kérésére „élesített,” (használhatóvá 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. Többses 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 Zászlógyűjtemény 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 Zászlógyűjtemény vezetőjének, aki 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 Zászlógyűjteménybe érkező vendégek, előadók, ügyfelek még átmeneti időtartamra sem kaphatnak kulcsot.

5.4.2. Az intézménybe tárgyalási, vagy egyéb hivatalos céllal érkező partnerek a Zászlógyűjtemény munkatársai kíséretében közlekedhetnek az épületben vagy önállóan, amennyiben a recepción a fogadó teremőr munkatárs 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 pénz és értékezelési szabályzata tartalmazza~~

## **III. Záró rendelkezések**

## 6. A hatálybaléptetéssel 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.


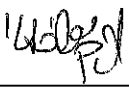
Dátum

.....  
Dr.Göz Gabriella  
igazgatóság elnöke

#### IV. Mellékletek

##### 1. sz. melléklet

##### Kulcsok nyilvántartása

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.	bejárat <span> </span> kulcs 2 db	Balogh László	Balogh László	munkába járás	2021.01.06.	
2.	bejárat <span> </span> kulcs 1 db	Balogh László	Kristófik Pál	munkába járás	2021.01.06.	



## 2. sz. melléklet

### Megismerési nyilatkozat


#### *Vezetők nyilatkozata*

A Józsefváros Községeiért 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

#### *<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
Balogh László	Zászlógyűjtemény vezető	2021.01.06.	
Kristófik Pál	teremőr	2021.01.06.	