



Iktatószám: IK2/2016/1182/2/1

#### 4/2016. sz. Főigazgatói utasítás épületfelelősök kijelöléséről

A MTA CSFK SzMSz-ében foglaltak alapján „a kutatóközpont közalkalmazottai felelősek a kutatóközpont használatába adott akadémiai (ingatlan és ingó) vagyon védelméért, megóvásáért, a feladatok végzéséhez rendelkezésre bocsátott eszközök szakemberű kezeléséért, rendeltetészerű használatáért, azok biztonságos megőrzéséért”. A „gondoskodás a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetészerű és gazdaságos használatáról” az intézetigazgatók feladat- és hatáskörei között is szerepel. Mindezek hatékony érvényesítése érdekében, továbbá a szervezeti egység-vezetők és minden közalkalmazott felelősségének változatlanlansága mellett ún. **épületfelelősök** kijelölését rendelem el.

Az épületfelelős felelős az intézet területén található és beszerzett tárgyi eszközök munkahelyre vagy személynek történő kiadásáért, és köteles gondoskodni az eszközfelelősség dokumentálásáról. Megbízása írásban, a munkaköri leírás kiegészítésével történik, amelynek hatálya visszavonásig érvényben marad. Az épületfelelőst és az épületfelelős helyettesét az intézet igazgatója jelöli ki.

A kijelölt felelősök és helyetteseik nevét és az elérhetőségeikre vonatkozó adatokat első alkalommal **2016. július 15-ig**, és azt követően minden módosítás hatálybalépése előtti 5. munkanapig az intézetigazgatók kötelesek megküldeni a [foigazgato@csfk.mta.hu](mailto:foigazgato@csfk.mta.hu) és a [gazdig@csfk.mta.hu](mailto:gazdig@csfk.mta.hu) email-címekre. A kijelölt felelősök és helyetteseik munkaköri leírásának kiegészítését első alkalommal **2016. július 31-ig** és azt követően minden módosítás hatálybalépése előtti munkanapig az intézetigazgatók kötelesek megküldeni a Kutatóközpont bér-munkaügyi ügyintézőjének (egy-egy eredeti aláírt iktatott példányban).

#### Felelőssége:

Felel a rábízott (ki nem adott), és kizárólagos használatában, kezelésében lévő eszközben bekövetkezett hiányért vagy kárért. A ki nem adott eszközt köteles az őrzetében tartani, és vagyonvédelméről gondoskodni (megőrzési felelősség).

#### Kötelességei:

- Az intézethez tartozó leltárhelyek területén használatba kerülő vagyontárgyak átvételét igazoló okmányoknak (üzembe helyezési jegyzőkönyv, személyi használatba adási dokumentum, átadás-átvétel igazolása, dolgozók be-kilépéséhez kapcsolódó kiadás és visszavétel dokumentumai, mozgatási bizonylatok) a Gazdasági Igazgatóság ügyintézője részére történő átadása. Az érintett okmánynak tartalmaznia kell az eszközfelelős aláírását, az okmányra fel kell vezetni a szükséges adatokat. Már leltárban lévő eszközökhöz tartozék beszerzése vagy értéknövelő beruházás, felújítás esetén köteles feltüntetni az érintett eszköz leltári számát.
- A vagyonfelmérés alapján készült adatbázis folyamatos karbantartása, az újonnan bevételezett eszközökről beazonosításra alkalmas fénykép készítése. Szoba/helyiség leltár karbantartása.
- A leltári vagyontárgy intézeten belüli áthelyezésekor átadó-átvevő bizonylatot állít ki, azt az átadó és átvevő aláírásával hitelesíti, az érintett leltárhely-kódokat és leltári számokat feltünteti.

ti, majd haladéktalanul továbbítja a gazdasági ügyintézőhöz. A leltárhelyekről vagyontárgyat elvinni csak az épületfelelős tudtával és aláírt okmánnyal szabad.

- Leltárhelyenként előkészíti a leltározáshoz a leltározandó leltári tárgyakat, gondoskodik arról, hogy minden eszköz számba vehető és hozzáférhető legyen. A leltár időpontjában idegen helyen tárolt eszközökről az átvételi elismervényeket, engedélyeket bemutatja.
- Gondoskodik a leltári számok eszközökre való rögzítéséről; ahol ez nem lehetséges, a leltárhelyen ellenőrizhető módon való megőrzéséről. Gondoskodik az eszközökről leesett, elköltött leltári számok pótlásáról.
- A vagyontárgyak vonatkozásában észlelt változásokat (állagromlás, megsemmisülés, hiány) köteles írásban jelezni az intézet igazgatójának.
- Kezdeményezi a felesleges vagyontárgyak feltárását, összeállítja a selejtezésre javasolt eszközök listáját.

Az épületfelelős távolléte esetén az intézet igazgatója által megbízott helyettes látja el az épületfelelősi feladatokat.

Az épületfelelős feladattal történő megbízásának vagy közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése esetén legkésőbb a megbízás utolsó napján vagy a munkában töltött utolsó napon az intézet igazgatója köteles gondoskodni az épületfelelősi feladatok dokumentált átadás-átvételéről. Az átadó és átvevő által aláírt dokumentum egy eredeti iktatott példányát meg kell küldeni a Kutatóközpont bér-munkaügyi ügyintézője részére a személyi nyilvántartásba.

Sopron – Budapest, 2016. június 24.

  
Szarka László



