


**MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT**

Vagyonvédelmi szabályzat

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette:


Timárné Deibler Ilona
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:


Dr. Szarka László Csaba
főigazgató



2016. február 29.

1. A Szabályzat célja

- MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont – továbbiakban CSFK – jogszabályokban előírt működési tevékenységének teljesítéséhez szükséges vagyoni védelmi feladatok végrehajtása.
- CSFK működési területén a személyi tulajdon védelmének elősegítése.
- CSFK használatában, tulajdonában levő eszközökre vonatkozó károsító cselekmények megelőzése, az ilyen cselekmények folytatásának megakadályozása, illetve azok felderítése.
- CSFK létesítményei, anyagai, eszközei felügyeletének, őrzésének megszervezése, épületek és egyéb tároló helyiségek biztonságának elősegítése.
- CSFK működési területén a személy- és az áruforgalom szabályainak kialakítása, betartásának ellenőrzése.
- Az állami és szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok érvényesítésének elősegítése és ellenőrzése.
- A bekövetkezett káresetek, események okainak kivizsgálása, a megelőzés érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- CSFK elektronikus biztonságtechnikai rendszereinek működtetése, fejlesztése, irányítása és ellenőrzése.
- Esemény, rendkívüli esemény esetén azonnali intézkedések megtétele, a megelőzés érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
- CSFK közalkalmazottainak a tulajdonvédelemmel kapcsolatos feladatának, valamint az ezzel kapcsolatos szervezett oktatás rendjének megvalósítása.

2. A Szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya a CSFK teljes egészére, valamennyi közalkalmazottjára terjed ki.

A szabályzat rendelkezései a CSFK kezelésében, használatában, tulajdonában levő valamennyi ingatlanra, vagyontárgyra kiterjednek. A speciálisan, kizárólag csak egy-egy épületegyüttesre vonatkozó szabályok külön jelölésre kerülnek.

Személyi hatálya: CSFK-val közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyre, más gazdálkodó szervezet dolgozójára, amennyiben a CSFK létesítményeiben, területén megbízás, vállalkozás vagy egyéb szerződés alapján munkát vagy azzal összefüggő tevékenységet végez. CSFK valamennyi alkalmazottjának kötelessége a vagyoni védelme, megőrzése.

3. Portaszolgálat – ki- és belépés szabályai

Általános szabályok:

A CSFK *állományába nem tartozó* személyek kizárólag munkaidőben, a CSFK közalkalmazottjának kíséretében tartózkodhatnak az épületekben. Az általuk esetlegesen okozott károkért az a közalkalmazott a felelős, akihez érkeztek. A kapu bezárásakor el kell hagyniuk az épületet, munkaidőn túl még kísérettel sem tartózkodhatnak a CSFK működési körén belül.

Ez alól kivételt képeznek a felújítási munkákat végző vállalkozók, akik a karbantartó/gondnok felügyelete mellett munkaidőn kívül is folytathatják tevékenységüket.

További kivétel kizárólagosan főigazgatói/igazgatói, egyedi engedéllyel lehetséges.

3.1. A soproni székházépületben CSFK portaszolgálatot kizárólag munkanapokon reggel 8 és délután 16 óra között biztosít. Ezen időtartamon kívül a bejárati ajtót zárva kell tartani. Az ajtó nyitása, zárása a gondnok feladata, aki a gépjármű ügyintézői, telefonközpont kezelői feladatokon kívül a portási feladatkört is ellátja. A székhelyen beléptető-rendszer üzemel, az itt dolgozó személyek kizárólag a főbejáraton keresztül, ennek a rendszernek a segítségével léphetnek be az épületbe. Belépőkártya és kulcs kizárólag az intézet igazgatójának a rendelkezése alapján adható ki. 16 óra után az épület bezárása a „bedobós” kulcs segítségével biztosított. Munkaszüneti és pihenőnapokon kizárólag az igazgató írásbeli engedélyével lehet az épületekben tartózkodni.

3.2. Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet, 1121 Budapest, Konkoly Thege Miklós út 15-17.

Az épületekben portai szolgálat nincs.

A belépés saját alkalmazottak esetében: a rendelkezésükre bocsátott kulcs és az elektronikus beléptető rendszer belépési kódjával történik.

Külső – nem az ingatlan-együttesben dolgozó személyek/vendégek esetében a kapunyitás a főigazgatói titkárság feladata. Az érintett belépő személyekről a főigazgató által elrendelt nyilvántartást kell vezetni.

3.3. Budaörsi úti Kutatóházban működő két intézet: Földrajztudományi Intézet és Földtani és Geokémiai Intézet, 1112 Budapest, Budaörsi út 45.

Általános szabály: az épületben bérleti jogviszonnyal rendelkező két intézet nyitvatartására, a be- és kilépés rendjére az MTA LGK szabályai kötelezően betartandóak. Speciális, az intézetekre vonatkozó szabályozást a CSFK Ügyrendjének Ingatlanhasználati fejezete tartalmazza.

3.4. A CSFK Observatóriumaira vonatkozó szakmai és biztonsági előírásokat az Ügyrend Ingatlanhasználati fejezetei tartalmazzák.

3.5. Kulcshasználatra jogosult személyek körének meghatározása

A kizárólag munkaidőben működő portaszolgálat és a tudományos kutatói munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak kötetlen munkaideje közötti ellentmondás feloldása érdekében a kutatók részére a munkavégzéshez főbejáratí kulcsot biztosít CSFK az alábbi kötelezően betartandó szempontok figyelembe vétele mellett:

- az erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező kutatói besorolású közalkalmazott a próbaidő lejártá után jogosult kulcs igénylésére,
- írásbeli nyilatkozatban vállalja, hogy a kulcsról másolatot nem készít, azt további személy részére ideiglenesen sem engedi át, betartja az elvárható és az előírt biztonsági követelményeket,
- kizárólag intézeti munkája végzéséhez használja a kulcsot,
- a kulcs használatát minden esetben a nyilvántartó füzetben az érkezési és távozási idő feltüntetésével regisztrálja.

Nem kutatói állományban foglalkoztatott közalkalmazottak részére kulcs kiadás

Munkakörük ellátása érdekében automatikusan főbejáratí kulcs használatára jogosult személyek:

- fűtő, karbantartó,
- takarítószemélyzet,
- portás,
- gondnok
- informatikus,
- titkárnő,
- gépjárművezető.

Fenti munkakörökben foglalkoztatottak a kulcs átvételekor szintén írásbeli nyilatkozatot tesznek, amelynek tartalma megegyezik a kutatók által tett nyilatkozat szövegével.

Az esetleges rendkívüli munkavégzés elrendelése, indokoltsága esetén a főigazgató/igazgató egyéb esetekben is engedélyezheti az intézeti kulcs kiadását a fenti munkakörökbe nem tartozó közalkalmazottak részére. Használatának szabályai esetükben is megegyeznek a fentiekkel.

3.6. Széchenyi István Geofizikai Obszervatórium – továbbiakban SZIGO – biztonsági és riasztó rendszerének speciális szabályai

Az obszervatórium lakott területen kívül, fás, erdős környezetben helyezkedik el, állandó személyzet nem tartózkodik a területen. A fokozott vagyonvédelmi kockázat miatt az obszervatóriumban riasztó rendszer került telepítésre.

A rendszer főbb jellemzői:

- SZIGO biztonsági szempontból 5 szektorra került felosztásra,
- térfigyelő* kamerák figyelik az épületek valamennyi nyílászáróját, mozgásérzékelők védik a területet,
- A rendszer két hétig automatikusan tárolja a térfigyelő kamerák által készített videó felvételeket, a rendszer működésével kapcsolatos további eseményeket,
- A riasztó bekapcsolásához és hatástalanításához egy darab „Master kód” áll rendelkezésre, amely közvetlen hozzáférést biztosít a rendszerhez, kizárólag a SZIGO vezetője jogosult a használatára,
- 10 darab kulcs az ügyeleti szobához és távirányító került kiosztásra a SZIGO területén munkát végző közalkalmazottak részére, a rendszer követi az egyéni kóddal rendelkező felhasználók által végzett műveleteket. Az obszervatórium vezetője határozza meg az intézet állományában lévő, kulcshasználatra jogosultak körét,
- a rendszer veszélyhelyzet érzékelése esetén a GSM modulon keresztül riasztást küld az obszervatórium vezetőjének mobil telefonjára, aki Internet hozzáférés segítségével megtekinti a kamerák által készített felvételeket, a szerver által rögzített adatokat. Amennyiben az obszervatórium vezetője nincs Internet közelben, személyesen keresi fel az obszervatóriumot, illetve riasztja a területileg illetékes rendőrséget (Fertőd). A rendszer harmadik sikertelen riasztás, elmaradt visszajelzés esetén újabb – előre megadott személy – telefonjára küld riasztást.

* A rendszer részletes paraméterei biztonsági okokból nem kerültek jelen szabályzat keretében rögzítésre.

4. Eljárás a vagyon sérelmére elkövetett bűncselekmény alapos gyanúja esetén

Minden közalkalmazottnak kötelessége közvetlen felettesét illetve annak távolléte esetén a főigazgatót/igazgatót haladéktalanul tájékoztatni minden olyan eseményről, amelyből arra lehet következtetni, hogy a vagyon sérelmére bűncselekményt követtek el. További kötelessége az alkalmazottnak az esemény kivizsgálásához a szükséges tájékoztatásokat az igazgatónak illetve az esetet kivizsgáló szerv képviselőjének megadni, együttműködni.

A főigazgató/igazgató az esemény körülményeit kivizsgálja, illetve értesíti az illetékes rendőrséget az eseményről. Szándékos károkozás esetén feljelentési kötelezettsége van az általános szabályok szerint. Szükség esetén intézkedéseket tesz a helyszín lezárására, illetve az épület ajtóinak bezárására a rendőrség megérkezéséig, a kivizsgáló szervek munkavégzéséhez biztosítja a feltételeket.

5. Bombariadó esetén követendő eljárási szabályok

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a főigazgatót/igazgatót. A főigazgató/igazgató, a lehetőleg legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi

személyt, majd elrendeli a kivonulási terv (tűzriadó terv) szerint az épület elhagyását, ezzel egyidejűleg értesíti a Katasztrófavédelem illetékes szervezetét.

A CSFK vezető munkatársai közreműködnek az épület elhagyásának lebonyolításában.

6. A CSFK használatában, tulajdonában, kezelésében levő vagyontárgyak kivitele az intézet működési területéről

Fenti eszközöket – a munkavégzéshez szükséges mértékben – a CSFK telephelyei között szabadon lehet szállítani, leltárnyilvántartás felé történő egyidejű bejelentés mellett.

CSFK működési területéről eszközöket kivinni csak egyedi főigazgatói/igazgatói engedéllyel lehet. Eszközök otthoni használatára kizárólag az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltése és engedélyezése után kerülhet sor.

7. CSF közalkalmazottai személyes tulajdonában levő vagyontárgyak, pénzeszközök, pénzeszközt helyettesítő kártyák, értékpapírok elhelyezése

A CSFK közalkalmazottai a mindennapi – munkavégzéshez szükséges mennyiséget meghaladó – személyes szükséglet feletti magántulajdonukat a CSFK működési területén még átmenetileg sem tárolhatják.

CSFK a személyes tulajdonát képező vagyontárgyak, eszközök esetleges megsemmisüléséért, eltulajdonításáért felelősséget nem vállal, a közalkalmazott ezekért kártérítést nem igényelhet. Ez nem zárja ki a közalkalmazott azon jogát, hogy a főigazgatót/igazgatót tájékoztassa az esetleges bűncselekmény gyanújáról, aki mérlegeli, hogy tegyen-e rendőrségi feljelentést.

8. Jármű forgalom

8.1. CSFK használatában levő járművek forgalma

A CSFK tulajdonát képező járműveket használaton kívül az udvaron levő garázsban illetve zárt udvarban kell tartani. Ezeket magáncélra igénybe venni tilos, az igénybevétel, kezelés, szervizelés, biztonsági előírások részletes szabályait MTA CSFK Gépjármű Használati Szabályzata tartalmazza.

8.2. Idegen járművek forgalma

CSFK működési területére idegen járművekkel behajtani – kizárólag munkavégzés céljából, CSFK-hoz érkező vendégek és intézeti alkalmazottak személyi tulajdonát képező járművek kivételével – tilos. Ez alól kivételt képez a SZIGO, amelynek területére a CSFK alkalmazottai tulajdonában levő gépjárművekkel sem lehet behajtani (lásd: obszervatóriumi rendtartás).

MTA CSFK udvarán korlátozott számban rendelkezésre áll parkolóhely a közalkalmazottak személygépjárműinek elhelyezésére, kizárólag munkaidőben, nem tartós elhelyezésre, a tulajdonos teljes anyagi felelőssége megtartása mellett. Ezekkel a járművekkel úgy kell parkolni, hogy a CSFK tulajdonában álló gépkocsik forgalmát, az egyéb munkavégzést, a

bérlőkkel kötött szerződést feltételeinek betartását átmenetileg se korlátozzák. Esetleges vitás esetben törekedni kell a használók között a megegyezésre, ennek hiányában a főigazgató/igazgató dönt az ügyről.

MTA CSFK a működési területén elhelyezett járművekben esett esetleges kárért, sérülésért, eltulajdonításért felelősséget nem vállal.

A CSFK működési területén kötelezően betartandók a KRESZ előírásai.

9. Egyéb, biztonsági előírások

9.1. Szeszes ital árusítása, fogyasztása, ittas személyek eltávolítása

A telephelyeken (annak bármely épületében vagy egyéb területén) szeszes italt fogyasztani általában, árusítani pedig kivétel nélkül tilos. Szeszes ital rendkívüli, ünnepi rendezvény alkalmából és akkor is csak kis (semmilyen kárt, veszélyeztetést vagy rendzavarást nem okozó) mértékben történő fogyasztására az adott intézet igazgatója eseti engedélyt adhat, nagyobb rendezvények esetében ki kell jelölni a biztonságért felelős személyt.

Ittas személy a telephelyeken nem tartózkodhat. Ha az ittasság gyanúja a munkahelyen merül fel, a munkahelyi vezetőnek az ittas dolgozó alkoholszondás vizsgálatát kell kezdeményeznie, és az ittasság megállapítása után – fegyelmi felelősségre vonás mellett – fel kell szólítania őt a telephely elhagyására. Garázdaság, vagy rendbontás esetén a főigazgatót/igazgatót kell értesíteni a további intézkedés céljából.

9.2. Kábítószerrel kapcsolatos előírások:

Kábító vagy erősen bódító szerek hatása alatt a telephelyek területére belépni, valamint ilyen szereket a telephelyek területén fogyasztani, továbbá oda indokolatlanul behozni tilos.

9.3. Talált tárgyak leadása

A telephelyek területén talált (vélelmezhetően elveszett) tárgyakat 24 órán belül le kell adni a portán, igazgatóságokon, ahol azokat a tulajdon igazolását követően át lehet venni.

9.4. Lezárt helyiségek, szekrények, íróasztalok kényszerből történő felnyitása

Minden egyes kényszerből történő felnyitásról – akár CSFK, akár személyi tulajdont érint az – jegyzőkönyvet kell felvenni.

Távollévő dolgozó helyiségének, íróasztalának, szekrényének vagy személyes jellegű csomagjának kényszerből történő felnyitása csak a munkahelyi vezető vagy

megbízottja és általa felkért két további személy (tanú) együttes jelenlétében történhet. Ez esetben a jegyzőkönyv egy példányát a helyiség, szekrény, íróasztal stb. visszazárása előtt, abban, a távollévő dolgozó részére hátra kell hagyni. A kényszerből történt felnyitás tényéről az érintett dolgozót a lehető legrövidebb időn belül értesíteni kell.

Épületek és egyes, a főigazgató/igazgató által szigorúan lezártnak minősített helyiségek (pl.: raktárak, pénztárak) kényszerből történő felnyitása, zár-rendszerének cseréje vagy kiegészítése csak az illetékes munkahelyi vezető engedélyével történhet.

9. Egyebek

Jelen szabályzatban nem szabályozott kérdések, amelyek CSFK egyéb szabályzataiban rögzítésre kerültek:

- pénzkezeléssel kapcsolatos biztonsági előírások: Pénzkezelési Szabályzat,
- tűzvédelemmel kapcsolatos előírások: Tűzvédelmi Szabályzat,
- bizonylatokkal kapcsolatos előírások: Bizonylati rend,
- munkavédelemmel kapcsolatos előírások: Munkavédelmi Szabályzat,
- gépjárművekkel kapcsolatos részletes előírások: Gépjármű Használati Szabályzat,
- kiküldetésekkel kapcsolatos előírások: Kiküldetési Szabályzat,
- Obszervatóriumok: obszervatóriumi ügyrendek, rendtartások,
- Ügyrend Ingatlanhasználati fejezet.

10. Hatályba lépés

A jelen szabályzat a kihirdetést követően, 2013. hónap napján lép hatályba.

11. Felülvizsgálati kötelezettség

A szabályzatot a vagyonelemek (ingatlanok és/vagy nagyértékű felszerelések) összetételének változása, bejelentett igazgatói igény esetén felül kell vizsgálni.

A felülvizsgáló személyét a főigazgató jelöli ki.