

**MTA BÖLCSÉSZETTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT  
1014 BUDAPEST, ORSZÁGHÁZ U. 30.**

**A HELYISÉGEK ÉS BERENDEZÉSEK  
HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYZATA**

Hatályos: 2013. szeptember 1-től

## PREAMBULUM

A Magyar Tudományos Akadémia Bölcsészettudományi Kutatóközpontja (továbbiakban: kutatóközpont) a helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011 (XII.31.) kormányrendelet 13 § (2) bekezdés d) pontja alapján a következők szerint szabályozza:

### I. Általános rendelkezések

- 1. A szabályzat célja:** hogy meghatározza a kutatóközpont tulajdonában, kezelésében lévő helyiségek és berendezések használatának módját és feltételeit.
- 2. A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed** a kutatóközpont tulajdonában, használatában lévő helyiségekre, valamint berendezésekre.
- 3. A szabályzat személyi hatálya kiterjed** a kutatóközpont bármilyen jogviszonyban foglalkoztatott dolgozójára.

### II. A helyiségek használatára vonatkozó szabályok

- 1. A helyiség fogalma:** a helyiség a rendeltetésének megfelelően épületszerkezettel minden irányból körülzárt tér. *(Az országos településrendezési és építési követelményekről szóló 253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet 1. számú mellékletében meghatározott fogalom szerint.)*
- 2. A kutatóközpont tulajdonában, használatában lévő helyiségek szolgálják** a szervezetünk alap- és az alaptevékenység szabad kapacitásának terhére vállalt kiegészítő tevékenységek ellátását.
- 3. A helyiségek a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott munkarend szerint használhatók.** Ettől eltérő használat engedélyezésére a kutatóközpont főigazgatója vagy meghatalmazottja jogosult. A kutatóközpontban az SZMSZ-től eltérő munkavégzés esetén a Főigazgató felhatalmazza a szervezeti egységek vezetőit, hogy a többlet munkavégzést saját hatáskörben engedélyezzék. A 2 órát meghaladó, munkarendtől eltérő munkavégzést be kell jelenteni a portaszolgálatnak.
- 4. A feladatellátást szolgáló helyiségek**
  - rendeltetészerű használatának biztosítása
  - a berendezési tárgyak állagának megóvása
  - rendjének és
  - tisztaságának megőrzéseminden dolgozó kötelessége.
- 5. Amennyiben a helyiségek használata során bármilyen műszaki, vagy természeti rendellenesség jelentkezik, azt haladéktalanul jelezni kell a közvetlen felettes felé.**

6. A helyiségek használata során mindenkinek be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
7. A helyiségekből való távozáskor (nem csak a munkaidő végeztével) – a világítást le kell kapcsolni és a vagyon- és tulajdonvédelmi szempontok miatt – azokat kulccsal zárni kell!
8. Dohányozni a kutatóközpont helyiségein belül nem lehet. Az udvaron csak az erre kijelölt helyen van rá lehetőség.
9. Amennyiben a kutatóközpont valamelyik intézete helyileg szervezeti egységén kívüli, rendezvényre szolgáló helyiséget kíván igénybe venni, úgy annak használatára vonatkozó szándékát a tervezett rendezvény megtartásának időpontja előtt legalább 10 nappal a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerinti igénylő lapon jeleznie szükséges engedélyeztetés céljából.
10. A kutatóközpont használatában lévő helyiségek közül a következők adhatók bérbe:  
  
MTA BTK Zenetudományi Intézet (MTA BTK ZTI) Haydn terme és Bartók terme,  
MTA BTK tanácstermei
11. A helyiségek eseti, 1-1 rendezvényre vonatkozó bérbeadásáról az MTA BTK adott intézeti igazgatója jogosult dönteni, míg ezen időtartamot meghaladó, tartós bérbeadásra az MTA BTK főigazgatója jogosult az Akadémia Vagyongazdálkodási Osztályának előzetes engedélyével. A terem foglalásnál elsőbbséget élveznek a kutatóközponton, illetve az akadémián belüli szervezetek.
12. A helyiségek használata kutatóközponton belül ingyenes. Külső szervezet, vagy személy részére a helyiségek bérleti díját az Önköltség számítási szabályzatnak megfelelően a kutatóközpont Gazdasági szervezete határozza meg.
13. A bérleti szerződés megkötése és a szükséges aláírások beszerzése az illetékes igazgatói/főigazgatói titkárság, a számla elkészítése a Gazdasági szervezet pénzügyi ügyintézőjének a feladatát képezi.

## **II. A gépek, berendezések és felszerelések használatára vonatkozó szabályok**

1. **Gépek, berendezések és felszerelések:** a rendeltetésszerűen használatba vett, üzembe helyezett, az államháztartás szervezete tevékenységét szolgáló gépek, berendezési és felszerelési tárgyak (pl. bútorok), kutatási célú, továbbá számítás- és ügyvitel-technikai eszközök.
2. A kutatóközpont tulajdonában, használatában lévő gépek, berendezések és felszerelések (továbbiakban: berendezések) szolgálják a kutatóközpont Alapító Okiratában meghatározott tevékenységének ellátását.

3. A berendezések kezelése, használata során az alábbi szabályok betartásával kell eljárni:
  - Minden olyan előírást be kell tartani, amely a berendezés kezelési útmutatójában szerepel.
  - Be kell tartani a munka- és tűzvédelmi előírásokat.
  - Tilos a berendezések elektromos csatlakozásait megbontani.
  - Tilos a berendezések részeit, egységeit áthelyezni, a burkolatokat, csatlakozásokat megbontani.
4. Minden dolgozó köteles a rendelkezésére bocsátott berendezéseket rendeltetésszerűen használni, azok műszaki állapotát – a tőle elvárható módon – figyelemmel kísérni. Minden meghibásodást jelenteni kell közvetlen felettese felé.
5. Minden dolgozó egyénileg felelős a részére személyes használatára átadott berendezésekért.
6. A kutatóközpontból berendezéseket csak a főigazgató vagy meghatalmazottja engedélyével lehet kivinni. Az elszállítást minden esetben írásos bizonylattal kell dokumentálni. Ez alól kivételt képeznek a személyes használatra bocsátott mobil eszközök (pl. laptop, fényképezőgép, telefon, stb).
7. A kutatóközpont tulajdonában, használatában lévő berendezések közül (kivéve terem-bérlet esetén az adott terem berendezését) külső igénybevevők felé szolgáltatás nem nyújtható.
8. A saját dolgozók által magáncélra történő igénybevételt az adott szervezeti egység vezetőjének kell engedélyezni, a szolgáltatás díját a gazdasági vezető határozza meg.
9. A végzett szolgáltatással kapcsolatos számla elkészítése a gazdasági osztály pénzügyi ügyintézője feladatát képezi.
10. Szervezetünknel **fénymásolót**, ahol felhasználói kódhoz kötött a használat, az egyedi felhasználói kód alkalmazásával lehet használni. Az átvett kód titkosságának megőrzéséért minden jogosult fegyelmi, e szabályok megszegésével okozott kárért pedig anyagi- és fegyelmi felelősséggel tartozik.  
A kód nélküli fénymásolók használatakor a dolgozók kötelesek az ésszerű, takarékos és gazdaságossági szempontokat figyelembe venni.
11. Az informatikai eszközök használatára vonatkozó szabályokat az Informatikai szabályzat határozza meg.
12. A gépjárművek használatára vonatkozó szabályokat A gépjárművek használatának szabályzata rögzíti.

### III. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóközpontban dolgozók kötelesek a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslatokkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat 2013. szeptember 01. napján lép hatályba.

Budapest, 2013. szeptember 01.

  
.....  
Fodor Pál  
főigazgató



## IGÉNYLŐ LAP

Megnevezés	Szöveg
Igénylő személy/szervezet	
Igényelt helyiség	
Rendezvény megnevezése	
A rendezvény időtartama	
Résztevők köre	

Kérem a fentiekben megjelölt helyiség használatának engedélyezését.

....., 201.. .....

.....  
Igénylő aláírása

A helyiség használatát a fentiek szerint engedélyezem/nem engedélyezem.

....., 201.. .....

.....  
Engedélyező aláírása