

Vagyongvédelmi Szabályzat

2016

A Jászszági Szociális Alapszolgáltató Központnál a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazottakkal összefüggésben az intézményi és személyi tulajdon megóvása, védelmének elősegítése, a biztonság és a rend biztosítása érdekében a vagyonsvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az alábbiak szerint határozom meg.

I. Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya:

1.1. A vagyonsvédelmi szabályzat területi hatálya kiterjed valamennyi telephelyre, ezek a következők:

- 5121 Jászfákóhalma, Wesselényi út 12. (székhely, Nappali ellátás, Házi segítségnyújtás és Szociális étkeztetés)
- 5054 Jászsalsószentgyörgy, Fő út 53/a. (Házi segítségnyújtás, Szociális étkeztetés)
- 5141 Jásztelek, Szabadság út 84. (Házi segítségnyújtás, Szociális étkeztetés)
- 5144 Jászboldogháza, Rákóczi út 27. (Házi segítségnyújtás, Szociális étkeztetés)

1.2. A szabályzat személyi hatálya a felsorolt telephelyeken, feladat ellátási helyeken tartózkodó személyekre vonatkozik.

2. A vagyonsvédelmi tevékenység célja:

2.1. Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása.

2.2. Az intézmény kezelésére bízott álló és forgóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozására, a bekövetkezett események okainak feltárása, az intézményt használók személyi tulajdona védelmének elősegítése.

2.3. A tulajdon védelme az intézmény minden dolgozójának, látogatójának munkaköri és emberi felelősséggel összhangban álló kötelessége és erkölcsi felelőssége. Az előírások megsértése, a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyából és jellegétől függően, fegyelmi, kártérítési vagy büntető eljárást von maga után.

3. A vagyonsvédelem általános feladatai:

3.1. A vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése.

3.2. A tulajdont károsító személyekkel szemben a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezésére.

- 3.3. A nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése.
- 3.4. A kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése.
- 3.5. A személyi tulajdon védelmének elősegítése.
- 3.6. Az épületek, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése.

4. A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök

- 4.1. Az intézményvezető vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:
 - a) Gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról, a
 - b) Vagyonvédelmi tevékenység irányításáról,
 - c) ellenőrzéséről.
 - d) Biztosítja a vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
 - e) Érvényesíti az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szemben a kártérítési követeléseket.
 - f) Gondoskodik a vagyon pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről.

II. Az intézményt használók kötelezettségei

1. Az alkalmazottak kötelezettségei:

A vagyonvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani. Az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni. A munka szervezethez tartozó szabályait betartani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, annak szabályait megtartani. Közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve bűn, vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

2. Az intézmények látogatóinak kötelezettségei:

Az intézmény helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megővni, azokat rendeltetésszerűen használni. Saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, az intézmény valamely alkalmazottját azonnal értesíteni.

III. A vagyonvédelem konkrét feladatai

1. Személyi tulajdon védelmének elősegítésére

Az intézmény az alkalmazottak személyi tulajdonának védelmét megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő. A

munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdont az intézmény területére behozni tilos. Az előírt tilalom ellenére az intézménybe behozott dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett károkért az intézmény felelősséget nem vállal. A munkaidő alatt az intézményt használók kötelesek személyes tárgyaikat megfelelően óvni, az intézményi döntés alapján zárthelyiségeket használat után bezárni, a nyílászáró szerkezeteket távozáskor bezárni, a nem használt elektromos berendezéseket kikapcsolni.

2. Anyagok, eszközök, gépek kölcsönzése

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök elsősorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését szolgálják. Indokolt esetben a jogszabályi előírások megtartásával kölcsön adhatóak. A kölcsönzéshez minden esetben előzetes írásbeli engedély szükséges. A kérelem elbírálása az intézmény vezetőjének feladata. A kölcsönbe vett tárgyban okozott kárért a Ptk-ban meghatározott módon a kölcsönvevő anyagi felelősséggel tartozik.

3. Lezárt helyiség felnyitása

Ha a helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezik fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett az esetet jelenteni kell az intézmény szakmai egység vezetőjének, és a vélhető károkozás mértékétől függően a rendőrségnek.

4. Feljelentési kötelezettség

Az intézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentésre az intézmény vezetője jogosult. A vagyonvédelemmel megbízott személy köteles a feljelentést előkészíteni, függetlenül attól, hogy az elkövető az intézmény dolgozója, vagy az intézménnyel kapcsolatban nem álló személy. Feljelentés kell tenni az alábbi esetekben:

- gazdasági bűncselekmények
- tulajdon elleni bűncselekmények
- élet elleni bűncselekmények
- egyéb, a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító esemény, cselekmény esetén
- az alkalmazottak ellen foglalkozásukhoz köthetően elkövetett jogsértések esetén kisebb jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén a vagyonvédelemért felelős személy felelősségre vonást kezdeményezhet. Magánszemély, dolgozó sérelmére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a megkárosított személynek kell feljelentést tennie. A leltárhiány megtérítéséről a Leltározási Szabályzat rendelkezik.

5. Kulcskezelés rendje

Az intézmény helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükségesnél eggyel több példányt kell tartani, melyet a vezető irodájában kell elhelyezni. Nem intézményi alkalmazottnak kulcs nem adható ki.

6. Kulcsmásolás, zárcsere

Az intézmények területén a zárcserét a karbantartók, illetve külső vállalkozók végezhetnek. Kulcscsere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell. Elvesztett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

7. Nagyértékű berendezések, gépek védelme

A Leltározási Szabályzatban kell meghatározni a leltárfelelősség szabályait. Számítógépeket csak olyan helyiségben szabad tárolni, amelyek biztonsági zárral vannak ellátva. Szabadon használható számítógépeket, egyéb nagy értékű berendezéseket csak zárható helyiségben szabad elhelyezni. Amennyiben ezen gépek, berendezések az őrzés helyéről kikerültek, a használatba vevő – amennyiben az nem a leltárfelelős – a nyilvántartást köteles aláírni. A használatba vevők kötelesek az átvétel előtt ellenőrizni az átvett gép,berendezés épségét, használatra alkalmas állapotát, és az esetleges eltéréseket az intézmény vezetőjének jelezni.

8. Hirdetmények elhelyezése

Az épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való rögzítése. A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani, és elhelyezőjüket kártérítésre kell kötelezni. A hirdetmények elhelyezésére falitáblák állnak rendelkezésre. Külső személy hirdetményt csak az intézményvezetőjének engedélyével helyezhet el. Tilos az intézmény bármely helyiségében politikai tartalmú, illetve jogszabályokban tiltott tartalmú hirdetmény elhelyezése.

9. Az intézmény területén tartózkodás rendje

Az intézmények területén tartózkodás rendjét az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat illetve a Házirend szabályozza.

10. Pénzkezelés

Az intézményben a pénzkezelés rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

11. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

E szabályzat alkalmazásában rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi. Így:

természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz-vagy légszennyezés, járványos megbetegedések, vagy sok ember egészségét jelentősen károsító, vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése, jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset,

minden olyan károkozás, amelynél a becsült kár nagysága a 50.000 forintot meghaladja, jelentős kulturális érték nagyságától függetlenül minden károkozás, az intézmény területén történt fegyverhasználat, a kiépített és alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása, az intézmény területén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés, az intézményvezetői beosztásban dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás, az intézményben megtartott rendezvény megzavarása.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távollétében az intézmény szakmai egység vezetőjét, illetve az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti helyettesét. A döntésre jogosult személynek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ, polgári védelem stb.) mielőbb értesüljenek. A rendkívüli esemény bekövetkezését az intézményvezető köteles a fenntartónak azonnal bejelenteni.

12. Rendezvények biztosítása

A munkavégzéssel összefüggő programokon kívül minden rendezvényt be kell jelenteni az intézmény vezetőjének (helyszín, időpont, résztvevőkneve, felügyelő személy). A belső rendezvények biztosítása az intézmény szakmai egység vezetőinek feladata. A külső szervezetekkel, személyekkel kötött szerződésnek tartalmaznia kell a rendezvény biztosításával kapcsolatos feladatokat is, valamint mindkét részről a felügyeletet ellátó személyek nevét.

13. Eljárás ittas és bódult személlyel szemben

Az intézményekben alkohol vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos! Az intézmények területére ittas, bódult személy nem léphet be! Amennyiben az ittaságot az intézmény területén állapítják meg, az illetőt az intézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani. Ittaság alapos gyanúja esetén az intézményegység vezetője kérheti az alkoholszondázás ellenőrzést. A vizsgálatnál jelen kell lenni:

- a vizsgálatot kérőnek
- a vizsgálatot végzőnek (általában a közvetlen felettes)
- a vizsgálandó személynek.
- a vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt, arról, hogy alkoholos vizsgálat következik, amit meg is tagadhat. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a szondázás eredményét, vagy a megtagadás tényét. A jegyzőkönyvet a megtett intézkedéssel, illetve felelősségre vonási javaslattal együtt el kell küldeni a munkáltatói jogok gyakorlójának. Pozitív szondázási eredmény esetében a vizsgált személy kérheti, hogy végezzenek el véralkohol vizsgálatot is. Ilyen esetben a szervezeti egység vezetője a vérvétel érdekében intézkedni köteles.

14. Eljárás bombariadó esetén

A bombariadó elrendelésekor alkalmazott eljárást a Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza.

Záró rendelkezések

Jelen szabályzat jogkövetéséért, karbantartásáért az intézményvezető a felelős.

Jelen szabályzat 2016. szeptember 1-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Jászfákóhalma, 2016. 08. 30.



Zsolczi Gyula

intézményvezető