

**A KÖZÉP-PESTI TANKERÜLETI KÖZPONT
RENDESZETI ÉS VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZATA**



Budapest, 2017. december 29.

dr. Házlinger György
igazgató

Közép-Pesti Tankerületi Központ

Tartalom

PREAMBULUM	4
I. FEJEZET SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA ÉS KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK	4
1. A szabályzat célja	4
2. A szabályzat hatálya	4
II. FEJEZET A RENDÉSZET FELADATAI, RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉGEK	4
3. A vagyonvédelemi és portai tevékenység célja	4
4. A portaszolgálat és vagyonvédelem általános feladatai.....	5
III. FEJEZET A VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK.....	5
5. A Tankerületi Központ és a köznevelési intézmény vezetőjének feladatai és hatáskörei	5
6. A Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetőjének feladata és hatásköre.....	6
7. A köznevelési intézmények vezetőinek vagyonvédelmi feladatai.....	6
8. A köznevelési intézmények gondnokainak/üzemeltetési koordinátorainak feladata, hatásköre..	7
9. A dolgozók kötelezettségei.....	7
IV. FEJEZET A RENDÉSZET ÉS A VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI	8
10. A személyi tulajdon védelmének elősegítése	8
11. Anyagok, eszközök, gépek kölcsönzése	8
12. Lezárt helyiség felnyitása	8
13. Feljelentési kötelezettség	9
14. Kulcskezelés rendje	9
15. Kulcsmásolás, zárcsere	10
16. Nagy értékű gépek, berendezések védelme	10
17. Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend.....	10
18. A portaszolgálatok rendészeti feladatai	11
19. Hirdetmények elhelyezése	11
20. Pénzellátás, pénzszállítás	11
21. Talált tárgyak kezelése.....	11
22. Az alkoholszondás ellenőrzés.....	12
23. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok	13
24. Eljárás bombariadó esetén	13
25. A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése	14
26. Épületben történő árusítás rendje.....	14

27. Rendezvények engedélyezése.....	14
28. Vagyonvédelmet érintő események jegyzőkönyvezése.....	15
V. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	16
Megismerési nyilatkozat.....	17

PREAMBULUM

A **Közép-Pesti Tankerületi Központ** (továbbiakban Tankerületi Központ) alapító okiratában meghatározott alaptevékenysége: állami vagyonnal való gazdálkodás.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt) 99/H. § (3) bekezdése alapján az érintett Önkormányzatokkal megkötött Vagyonkezelési Szerződésben előírt vagyonvédelmi kötelezettségek ellátása érdekében, továbbá a tulajdon megóvása, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, a Tankerületi Központ és az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működő köznevelési intézmények biztonságának és rendjének biztosítása érdekében a rendszertel és vagyonvédelemmel összefüggő tevékenységről szabályzatot ad ki.

I. FEJEZET

SZABÁLYZAT CÉLJA, HATÁLYA ÉS KAPCSOLÓDÓ DOKUMENTUMOK

1. A szabályzat célja

1.§ (1) A szabályzat célja a Közép-Pesti Tankerületi Központ székhelyén és a szervezeti egységeiben az infrastrukturális vagyon és a szabályzatban rögzítettek szerint a magántulajdon védelmére vonatkozó szabályozás.

2. A szabályzat hatálya

2.§ (1) A szabályzat szervezeti és személyi hatálya kiterjed:

- a) szabályzat *személyi hatálya* kiterjed a Tankerületi Központ és szervezeti egységei összes alkalmazottjaira, szolgáltatást végző külső szervezetekre, igénylőkre, továbbá a tanulókra, vendégekre, látogatókra egyaránt.
- b) a szabályzat *szervezeti hatálya* kiterjed a Tankerületi Központra és az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működő köznevelési intézményekre
- c) a szabályzat *tárgyi hatálya* egyaránt kiterjed az állami és önkormányzati vagyontárgyra.

3.§ A szabályzathoz kapcsolódó dokumentumok

- a) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.);
- b) az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm.r (továbbiakban: Ávr.);
- c) Tűzvédelmi szabályzat;
- d) Munkavédelmi szabályzat;
- e) Leltározási szabályzat
- f) a köznevelési intézmények Szervezeti és Működési Szabályzata és Házi rendje

II. FEJEZET

A RENDÉSZET FELADATAI, RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉGEK

3. A vagyonvédelmi és portai tevékenység célja

4.§ (1) A Tankerületi Központ szintű vagyonvédelem és portai tevékenység céljai a következők:

- a) a Tankerületi Központ rendeltetésszerű működésének rendészeti biztosítása,

- b) a szabályzat tárgyi hatálya alá tartozó vagyon megóvása, jogellenes eltulajdonításának megakadályozása, a bekövetkezett események okainak feltárása, a személyi tulajdon védelmének elősegítése.

(2) A tulajdon védelme a Tankerületi Központ minden dolgozójának munkaköri kötelessége. Az előírások megsértése – a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően – munkajogi felelősségre vonást, kártérítési-, vagy büntetőeljárást von maga után.

4. A portaszolgálat és vagyonvédelem általános feladatai

5.§ A Tankerületi Központ szintű vagyonvédelem és portaszolgálat általános feladata egyéb mellett:

- a) a vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő, vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése,
- b) a tulajdont károsító személyekkel szemben – a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően – büntető, szabálysértési, munkajogi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezése,
- c) közreműködés a köznevelési feladatokhoz a gazdálkodáshoz szükséges rend és fegyelem biztosításában,
- d) a Tankerületi Központ és szervezeti egységei területén a személy- és áruforgalom rendjének betartatása,
- e) a bizonylati fegyelem kialakítása, a ki- és beszállítások ellenőrzése,
- f) a rendkívüli események bekövetkezése (tűz, robbanás, földrengés, stb.) esetén az élet- és vagyonvédelem, a keletkezett károk elhárításához szükséges intézkedések megtétele és az abban való közreműködés,
- g) a kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése,
- h) a nevelők dolgozók tanulók személyi tulajdona védelmének elősegítése,
- i) az épületek, építmények, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének ellátása,
- j) az elektronikus behatolás-jelző rendszerek működtetése ügyelet hiányában,
- k) a személygépkocsik forgalmának, parkolási rendjének biztosítása az ingatlanok területén.

III. FEJEZET

A VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

5. A Tankerületi Központ és a köznevelési intézmény vezetőjének feladatai és hatáskörei

6.§ (1) A Tankerületi Központ és a köznevelési intézmény vezetője vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik:

- a) a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról,
- b) a portaszolgálat és vagyonvédelmi feladatok megoldásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- c) rendelkezések, intézkedések meghozataláról a vagyonvédelem érdekében,

- d) a rendelkezések végrehajtásáról történő beszámoltatásról,
 - e) a tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről,
 - f) a portaszolgálati és vagyonvédelmi tevékenységek irányításáról és ellenőrzéséről.
- (2) A Tankerületi Központ vezetője az (1) bekezdés f) pontjában foglalt jogkörét átruházza a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetőjére.
- (3) A köznevelési intézmény vezetője az (1) bekezdés f) pontjában foglalt jogkörét átruházza a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott személyre.

6. A Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetőjének feladata és hatásköre

7.§ (1) A Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetője a 6.§ (1) bekezdésének f) pontjában foglaltakra tekintettel gondoskodik a Tankerületi Központ vagyonvédelmi, rendészeti feladatainak operatív irányításáról, a végrehajtás időszakonkénti ellenőrzéséről.

(2) A Beszerzési és Üzemeltetési Osztályvezető vagyonvédelemmel kapcsolatos leglényegesebb feladatai a következők:

- a) gondoskodik a vagyon védelmének megszervezéséről, a vagyonvédelmet biztosító szabályok betartásáról, betartatásáról, az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
- b) biztosítja a portaszolgálat és vagyonvédelem, az elektronikai behatolás-jelző rendszer, valamint a mechanikai védőrácsok üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő, működtetési feladatokat,
- c) jogosult vagyonvédelmi intézkedések megtételére.

7. A köznevelési intézmények vezetőinek vagyonvédelmi feladatai

8.§ A köznevelési intézmények vezetői az általuk irányított intézményben kötelesek:

- a) a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket, a belső szabályzatok előírásait, a Tankerületi Központ igazgatójának e tárgykörbe tartozó utasításait megtartani és megtartatni, a hivatkozott rendelkezések megtartását folyamatosan ellenőrizni,
- b) a köznevelési intézmény rendjét és biztonságát megteremteni, a munkafegyelmet megszilárdítani,
- c) a kezelt vagyont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben – a cselekmény jellegétől és súlyától függően – büntető, szabálysértési, munkajogi felelősségre vonás iránti, illetve kártérítési eljárást kezdeményezni,
- d) a személyi tulajdon védelmét elősegíteni,
- e) a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét folyamatosan ellenőrizni, illetve ellenőriztetni,
- f) a titokvédelemre, a számítógépes adatvédelemre, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat megtartani és megtartatni, illetve az előírások megtartását rendszeres ellenőrizni,

- g) az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásában a vagyonvédelemmel kapcsolatos konkrét munkaköri feladatokat is meghatározni,
- h) az ésszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit megteremteni,
- i) a kezelt vagyont fenyegető veszélyt, kárt elhárítani, enyhíteni,
- j) rendkívüli esemény észlelésekor kárenyhítő, életmentő intézkedéseket tenni, az eseményről hivatali felettesét haladéktalanul tájékoztatni,
- k) az irányításuk alá tartozó munkavállalókat folyamatosan tájékoztatni a tulajdon védelmének főbb szabályairól,
- l) biztosítani a tanulók részére a vagyonvédelemmel kapcsolatos információk átadását.

8. A köznevelési intézmények gondnokainak/üzemeltetési koordinátorainak feladata, hatásköre

9.§ (1) A gondnok és az üzemeltetési koordinátor vagyonvédelmi tevékenységét a köznevelési intézmény vezetőjének közvetlen alárendeltségében végzi.

(2) A gondnok és az üzemeltetési koordinátor az (1) bekezdés szerinti feladatkörében:

- a) megszervezi a portaszolgálati-vagyonvédelmi megelőző tevékenységet,
- b) javaslatot tesz a soron következő időszak feladataira, a vagyonvédelmi munka továbbfejlesztésére,
- c) gondoskodik a portaszolgálati-vagyonvédelmi feladatok ellátásáról,
- d) kidolgozza a portaszolgálatok rendészeti feladatait és ellenőrzi ilyen irányú tevékenységüket,
- e) gondoskodik az elektronikus betörésjelző berendezések biztonságos üzemeltetéséről.

(3) A gondnok és az üzemeltetési koordinátor feladatai ellátása érdekében jogosult a vagyonvédelemmel összefüggésben a köznevelési intézmény területén az épület minden helyiségébe bemenni, az intézményvezető tájékoztatása mellett, az ügyeletes tanár/vezetővel együtt, a köznevelési intézmény feladatellátásának zavarása nélkül, ott a szükséges intézkedéseket megtenni, jegyzőkönyvi meghallgatást végezni, iratokba betekinteni, vizsgálatot folytatni, illetve vizsgálatban részt venni.

(4) Káresemény bekövetkeztekor a gondnok vagy az üzemeltetési koordinátor intézkedni köteles a rendőrség felé.

9.A dolgozók kötelezettségei

10.§ A Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények valamennyi munkavállalója köteles:

- a) a Vagyonvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani,
- b) az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni,
- c) a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, és annak szabályait megtartani,
- d) rendkívüli esemény, vagy kár esetén az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében részt venni,

- e) közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményt, vagy a személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűn-, vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte, vagy érheti, továbbá akár közvetlen környezetükben, akár a köznevelési intézmény más területén alkoholos, illetve kábítószer (drog) használatára utaló magatartást tapasztalnak,
- f) a munkavégzés megkezdéskor és befejezésekor a munkaterülete, a felszerelések állapotáról meggyőződni, az észrevételeket a gondnoknak vagy az üzemeltetési koordinátornak jelezni;
- g) munkahelyük elhagyásakor az ablakok zárásáról, világítás lekapcsolásáról, az elektronikus eszközök áramtalanításáról, a magántulajdonuk védelmére szolgáló fiókok, szekrények és a helyiségek zárásáról gondoskodni,
- h) az elveszített kulcsokról, belépőkártyákról a koordinátor felé jelentést tenni,
- i) az élet- és balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartani,
- j) a vészhelyzetekre való felkészülést szolgáló gyakorlatokon részt venni,
- k) szükség esetén közvetlenül a rendőrhatalóságot értesíteni.

IV. FEJEZET

A RENDÉSZET ÉS A VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI

10. A személyi tulajdon védelmének elősegítése

11.§ (1) A dolgozók a tanulók, továbbá bérlők személyi tulajdonának védelmét portaszolgálat működtetésével, megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, esetenként zárható szekrényekkel segítik elő.

(2) A munkavégzéshez, nem szükséges személyi tulajdont a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények területére csak engedéllyel lehet bevinni (Leltározási szabályzat)

(3) Munkaidő idő alatt a dolgozó köteles személyes tárgyait megfelelően óvni, munkahelyének kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani.

(4) A (2) bekezdésben írt engedéllyel bevitt dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett kárért a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmény nem felel.

11. Anyagok, eszközök, gépek kölcsönzése

12.§ (1) A kezelt vagyont képező berendezési, felszerelési tárgyak, anyagok, eszközök, gépek elsősorban és alapvetően a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmény feladatait és működését szolgálják, azok magánjellegű használata nem engedélyezett.

(2) A Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő ingó és ingatlan használatának rendjét a köznevelési intézmények Házirendje és az Önkormányzatokkal kötött vagyonkezelési szerződések szabályozzák.

12. Lezárt helyiség felnyitása

13.§ (1) A lezárt helyiség felnyitása – rendkívüli esetet kivéve – 3 fős bizottság jelenlétében lehetséges. A bizottság tagjai:

- a) köznevelési intézmény esetében: intézményvezető, vagy intézményvezető-helyettes, a gondnok/koordinátor és még egy személy,
 - b) Tankerületi Központ esetében: tankerületi igazgató, vagy főosztályvezető, vagy osztályvezető, és még két fő ügyintéző
- (2) Ha a helyiség nyitásakor erőszakos behatolás nyomát észlelik, a helyszín érintetlenül hagyása mellett a rendőrséget kell értesíteni. A felnyitásról, annak indokairól, a tapasztalatokról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a bizottság tagjainak alá kell írni.
- (3) A jegyzőkönyv egy példányát a Tankerületi Központ igazgatója a másikat az érintett köznevelési intézmény vezetője kapja.
- (4) Rendkívüli esetben bizottság összehívása nem szükséges. A helyiséget a gondnok nyitja fel az illetékes vezető jelenlétében.
- (5) A Tankerületi Központ igazgatója és a köznevelési intézmény vezetője, az igazgatóhelyettesek, főosztályvezetők és osztályvezetők irodáit, valamint a pénztárat csak rendkívüli esetben szabad felnyitni.

13. Feljelentési kötelezettség

14.§ (1) A Tankerületi Központ, vagy a szervezeti egységként működő köznevelési intézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentés megtételére az érintett köznevelési intézmény intézményvezetője, intézményvezető-helyettesei, valamint a Tankerületi Központ esetében a gazdasági vezető és a Beszerzési és Üzemeltetési Osztályvezető jogosult.

(2) Magánszemély, vagy tanuló kárára elkövetett lopás esetén a megkárosított személynek (kiskorú esetén törvényes képviselő) kell rendőrségi feljelentést tenni.

(3) A feljelentést haladéktalanul meg kell tenni:

- a) műszaki bűncselekmények,
- b) tulajdon elleni bűncselekmények,
- c) élet elleni bűncselekmények,
- d) egyéb, a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító cselekmény esetén.

(3) Amennyiben bármely vezető a tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről tudomást szerez, azt a Tankerületi igazgatónak köteles jelezni.

(4) Az eseményről, cselekményről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- a) az elkövető nevét, személyi adatait,
- b) az esemény, cselekmény leírását,
- c) az okozott kár nagyságát,
- d) bizonyítékokat, a tanúk nevét, adatait.

(5) A leltárihiány megtérítéséről a leltározási szabályzat rendelkezik.

14. Kulcskezelés rendje

15.§ (1) Az épületek/építmények helyiségeit munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükséges példányszámon felül egy plusz példányt kell tartani, melyet a portán/gondnokiban/gazdasági irodában zárható dobozban (ún.: tűzkazetta) kell elhelyezni.

A kulcsokról nyilvántartást kell vezetni, melyben a kulcs átvevőjének neve, a ki és visszaadás időpontja szerepel. A ki és visszaadást aláírással kell dokumentálni. A tartalék kulcs csak rendkívüli esetben használható (tűz, robbanás, betörés, elemi kár stb.). Az irodákhoz, közös helyiségekhez saját kulccsal csak a vezetők rendelkezhetnek.

(2) A nagy értéket magukban foglaló helyiségek (raktár, pénztár, stb.) kulcsait elkülönítve kell tárolni. Felvételüket, leadásukat külön füzetben kell nyilvántartani. Ezekhez a helyiségekhez saját kulccsal a vonatkozó dolgozó rendelkezhet.

(3) Indokolt esetben az engedéllyel rendelkező vezetők az épületek kulcsait a nyilvántartó füzetbe való bejegyzés után felvehetik.

15. Kulcsmásolás, zárcsere

16.§ (1) A Tankerületi Központ és a szervezeti egységeként működő köznevelési intézmény székhelyén és telephelyein a zárcserét a karbantartó végzi a gondnok utasítására. Kulcscsere esetén a tűzszekrényben elhelyezett kulcsot is ki kell cserélni az újjal.

(2) Elvesztett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

16. Nagy értékű gépek, berendezések védelme

17.§ (1) A „Leltározási Szabályzat” határozza meg a leltárfelelősség szabályait.

(2) Számítógépeket, fénymásoló gépeket, egyéb nagy értékű eszközt csak olyan helyiségben szabad tárolni, melyek biztonsági zárral vannak ellátva,

(3) Az informatikai eszközök burkolatának megbontásával járó javítását, alkatrészeinek, belső egységeinek cseréjét kizárólag a Tankerületi Központ igazgatójának vagy gazdasági vezetőjének engedélyével lehet végrehajtani.

(4) Egyéb nagy értékű gépek, berendezések védelmére különös gondot kell fordítani. Védelmi szempontból ide tartoznak mindazon gépek, berendezések, amelyek, nagyobb emberi erő kifejtés nélkül mozgathatók.

(5) Ezen gépeket, berendezéseket a leltárfelelős használaton kívül köteles biztonsági zárral ellátott szekrényben őrizni, vagy kézi raktári megőrzésben tárolni.

17.Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend

18.§ (1) A személyforgalom, anyag és áruforgalom lebonyolítására csak az arra kijelölt bejárat vehető igénybe.

(2) Az érkező, illetve a távozó járművek vezetői a rakományról kötelesek bizonylatot, szállítólevelet, rakomány listát leadni. A bemutatott bizonylat alapján a jármű rakományát szűrőpróbaszerűen ellenőrizni kell. Az ellenőrzés alkalmával felmerült gyanús körülmény esetén a gondnokot/koordinátort a helyszínre kell hívni.

(3) A gondnok és/ vagy az üzemeltetési koordinátor a felelős, a köznevelési intézmény területén lévő parkolóhely használatának ellenőrzéséért.

(4) A köznevelési intézmény területéről kifelé irányuló anyag és áruforgalom engedélyezését az igazgató, igazgatóhelyettesek, vagy a gondnok/koordinátor végezhetik.

- (5) A létesítmények területén parkolni csak előre jelentett rendszámú járművekkel lehet. Azon gépjárművek, melyeket előzetesen nem jelentettek, nem hajthatnak be a köznevelési intézmény területére, és ott nem tartózkodhatnak.
- (6) A behajtásra és parkolásra vonatkozó engedélyeket a gondnoktól/koordinátortól lehet igényelni.
- (7) Az engedélyeztetés során jeleznie kell a gondnoknak/koordinátornak az autó tulajdonosa felé, hogy a köznevelési intézmény a parkoló gépjárművekben keletkezett kárért nem vállal felelősséget.

18.A portaszolgálatok rendszertési feladatai

19.§ (1) A portaszolgálat:

- a) közreműködik a vagyonvédelmi feladatok végrehajtásában, a tulajdont veszélyeztető cselekmények megakadályozásában,
 - b) gondoskodik a rábízott kulcsok kiadásáról, visszavételéről, megőrzéséről, erről nyilvántartást vezet,
 - c) figyelemmel kíséri a személyforgalmat, eligazítási, felvilágosítási teendőket lát el,
 - d) a bizonylatok alapján ellenőrzi a személyeknél és gépkocsiknál a ki és beszállítást,
 - e) részt vesz az épületek, helyiségek biztonsági feladatainak megoldásában,
 - f) ellenőrzi a helyiségek zártságát, a villanyok lekapcsolását,
 - g) munkanapokon, munkakezdetkor köteles tájékoztatni az épület gondnokát/koordinátorát az esetleges eseményekről (csőrepedés, elektromos zárlat, kulcselvesztés, stb.).
 - h) rendkívüli esemény (tűz, robbanás) esetén értesíti a rendőrséget, a tűzoltóságot az adott telephely vezetőjét és a Tankerületi Központ igazgatóját.
- (2) A portaszolgálat ellenőrzésére a köznevelési intézményben az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a gondnok/koordinátor jogosult.
- (3) A portásfülkébe csak a feljogosított személyek léphetnek be és tartózkodhatnak ott.
- (4) A portások feladatát és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza,

19.Hirdetmények elhelyezése

20.§ (1) A vagyonkezelésbe vett épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, üvegfalaira, a lépcsőházak oszlopaira, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való rögzítése.

(2) A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani, és elhelyezőjüket kártérítésre kell kötelezni, illetve köteleztetni.

20. Pénzellátás, pénzzállítás

21.§ A pénzkezelésre vonatkozó előírásokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

21.Talált tárgyak kezelése

22.§ (1) A Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő ingatlanok területén talált dolgokat (irattárca, pénz, aranytárgy, vagy bármilyen más dolog) a portaszolgálatnak/gondnoknak/koordinátornak kell leadni. Az ilyen dolog tulajdonjogára a találó nem

tarthat igényt. Feljegyzés formájában rögzíteni kell a megtalálás körülményeit (ki, hol, mikor adta le a tárgyat).

(2) Ha a talált dolog átvételére jogosult személy megállapítható, jelentkezés esetében részére a dolgot haladéktalanul át kell adni.

(3) Az értékért, tárgyért jelentkezőnek közölni kell azonosítási adatait (név, lakcím, személyi igazolvány száma, telefon) majd igazolni tulajdonjogát – leírja a tárgyat, annak súlyát, nagyságát, stb. – ha ez megfelel, visszaadható részére a dolog.

(4) Az átvevő sajátkezű aláírásával igazolja tulajdonjogát. Az átvétel dokumentálása a megtaláláskor készített feljegyzésen történik.

(5) Ha kétség merül fel (nem pontos a leírás, vagy más ok merül fel) a talált dolog nem adható vissza.

(6) Az olyan talált dolgot, amelynek az átvételére jogosult személy nem állapítható meg, három hónapig őrizni kell. Ha a jogosult a dologért három hónap alatt nem jelentkezett, a talált dolgot értékesíteni kell és ellenértékét a pénztárba kell befizetni.

(7) Ha a jogosult az értékesítés előtt jelentkezik, a dolgot részére ki kell adni, az értékesítés után történő jelentkezés esetén pedig a befolyt összeget kell neki kifizetni.

(8) Elveszti azonban a jogosult a dolog tulajdonjogára, illetőleg az értékesítés során befolyt összegre vonatkozó igényt, ha a találástól számított egy éven belül nem jelentkezik.

22. Az alkoholszondás ellenőrzés

23.§ (1) A Tankerületi Központban és a szervezeti egységeiben a munka és az oktatási folyamat zavartalansága érdekében alkohol, vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos. A Tankerületi Központ és szervezeti egységeként működő köznevelési intézmény területére ittas, bódult személy nem léphet be.

(2) Alkoholos befolyásoltságra, illetve kábítószer, vagy más a tudatállapotot befolyásoló szer fogyasztására utaló gyanú esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

a) alkoholos befolyásoltság alapos gyanúja esetén az igazgató, igazgatóhelyettesek és a koordinátor kérheti az alkoholszondás ellenőrzést.

b) a vizsgálatnál jelen kell lenni az alábbi személyeknek:

ba) aki a vizsgálatot kérte

bb) a vizsgálatot végző,

bc) a vizsgálandó személy.

(3) A vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt, arról, hogy alkoholos vizsgálat következik, amit megtagadhat, de ezzel az ellene felmerült gyanút támasztja alá. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a szondázás eredményét, vagy azt, hogy a vizsgálandó személy megtagadta a vizsgálatot. A jegyzőkönyvet a megtett intézkedéssel, illetve felelősségre vonási javaslattal együtt kell elküldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

(4) A vizsgált személy pozitív szondázási eredmény esetén kérheti, hogy végezzenek el véralkohol vizsgálatot is. Ilyen esetben a vizsgálat kérője a vérvétel érdekében intézkedni köteles.

(5) Ittasság alapos gyanúja esetén a vizsgálat kérője önállóan is intézkedhet az ellenőrzés lebonyolításáról.

(6) Az eljárás lefolytatásához a Munkavédelmi Szabályzat 15. számú mellékletét kell alkalmazni

(7) Amennyiben az ittasságot a munkahelyen állapítják meg, a dolgozót a Tankerületi Központ és szervezeti egységeként működő köznevelési intézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani.

23.A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

24.§ (1) E Szabályzat alkalmazásában minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely a Köznevelési intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi, így különösen:

- a) a természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz-, vagy légszennyezés,
- b) a járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése,
- c) a jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset,
- d) minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága a 10.000,- Ft-ot meghaladja,
- e) a köznevelési intézmény területén történt fegyverhasználat,
- f) a köznevelési intézmény területén kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása,
- g) a köznevelési intézmény területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés, rendezvény megzavarása.

(2) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell a köznevelési intézmény vezetőjét távollétében az általános helyettesét, valamint a gondnokot/koordinátort.

(3) Az értesített vezetőnek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek haladéktalanul értesüljenek.

(4) A rendkívüli esemény bekövetkezését a köznevelési intézmény vezetője köteles azonnal bejelenteni a Tankerületi Központ igazgatójának. Munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napon bekövetkezett rendkívüli eseményt a következő munkanapon kell jelenteni.

(5) A portaszolgálatot el kell látni olyan címjegyzékkel (telefon), amely tartalmazza azokat a személyeket, akiket rendkívüli eset, tűz, katasztrófa esetén értesíteni kell.

24. Eljárás bombariadó esetén

25.§ (1) Bombariadó esetén fontos, hogy a dolgozók és a tanulók, illetve a Köznevelési intézményben tartózkodó idegenek a vészhelyzetben is őrizték meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját.

(2) Fenyegető tartamú értesítés érkezhethet:

- a) telefonon
- b) faxon
- c) levélben, vagy
- d) számítógépen.

(3) A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon vagy személyesen jelenteni azt a köznevelési intézmény vezetőjének.

- (4) A bejelentés során az észlelőnek (átvevőnek) közölnie kell:
 - a) a nevét, telefonszámát,
 - b) a fenyegetés időpontját,
 - c) a fenyegetés tartalmát,
 - d) az egyéb benyomásokat, telefonáló esetén (hangja, kiejtése, stb.)
- (5) A köznevelési intézmény vezetője (távollétében megbízott helyettese) az észlelésről szóló bejelentés vétele után a következők szerint jár el:
 - a) a fenyegető bejelentést közli a rendőrhatalósággal és
 - b) az ügyről és a hatósági intézkedésről tájékoztatja a Tankerületi Központ igazgatóját.
- (6) A koordinátor a rendőrség intézkedése szerint:
 - a) kihirdeti a bombariadót és intézkedik az épület(ek) biztosításáról, illetve
 - b) szükség esetén intézkedik az épület(ek) kiürítéséről.

25.A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése

- 26.§** (1) A riadót a köznevelési intézmény vezetője, illetve helyettese jelzi – hangosbemondón -, illetve a csengő folyamatos hangjelzésével.
- (2) A riadó közlésével egyidejűleg a következőkről kell intézkedni:
 - a) a közalkalmazottak és az oktatásban az adott időpontban résztvevő hallgatók azonnal hagyják el az épületet és környékét,
 - b) a helyiségeket be kell zárni és a kulcsokat le kell adni a portára, ahol ezeket különben is őrzik,
 - c) a gondnok/koordinátor a fenti intézkedéssel egyidejűleg megnyitja minden addig lezárt kijáratot és azokat portással, őrral, karbantartóval biztosítja.
 - (3) A bombariadó vizsgálatában, a fenyegető veszély elhárításában részt vevő hatóságok, szervezetek munkatársainak rendelkezései szerint kell eljárni.
 - (4) A köznevelési intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy a hatóságok a (3) bekezdés szerinti feladataik ellátásához a szükséges személyi és dologi feltételeket megkapják.
 - (5) A bombariadó megszüntének jelzéséről, a további teendőkről a gondnok és az üzemeltetési koordinátor intézkedik.

26.Épületben történő árusítás rendje

27.§ A köznevelési intézmény területén árusítani csak az intézményvezető írásbeli engedélye alapján lehetséges.

27. Rendezvények engedélyezése

- 28.§** (1) A tervezett rendezvényt legkésőbb a rendezvény előtt 10 nappal kérelmezni kell. A rendezvényt a köznevelési intézmény vezetője engedélyezi.
- (2) A kérelmet köznevelési intézmény vezetőjének címezve a titkárságra kell benyújtani.
 - (3) Az írásbeli kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) a tervezett rendezvény kezdetének és befejezésének várható időpontját, helyszínét.
 - b) a rendezvény célját, illetőleg napirendjét;
 - c) a rendezvényen résztvevők várható létszámát, a rendezvény zavartalan lebonyolítását biztosító rendezők számát;
 - d) a rendezvényt szervező szerv vagy személyek és a szervezők képviselőjére jogosult (rendezvénykoordinátor) személy nevét és címét. A köznevelési intézmény által szervezett rendezvény esetén a rendezvénykoordinátor az esemény témájához kapcsolódóan – a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy.
- (4) A rendezvény rendjének biztosításáért a szervező felelős. A köznevelési intézmény a rendezvény rendjének fenntartásában a szervező kérésére közreműködik, a rendezvényt megzavaró személyek eltávolításáról intézkedik.
- (5) Azokhoz a rendezvényekhez, amelyek megtartásához külön hatósági engedély is szükséges, a titkárságon az engedélyeket be kell mutatni.
- (6) A titkárság az engedélyezett rendezvényekről értesíti a Beszerzési és Üzemeltetési Osztály vezetőjét.
- (7) A rendezvénykoordinátor felelős
- a) annak biztosításáért, hogy a résztvevők csak az engedélyezett helyiségeket, tereket használják,
 - b) a személyek, a kezelt vagyon és – lehetőség szerint – a magántulajdon védelme érdekében rendfenntartó csoport működtetéséért,
 - c) a vészhelyzetre való felkészülésért, beleértve
 - ca) a tűzoltó készülékek, tűzcsapok helyének megismerését,
 - cb) a vészkijáratok kinyitását,
 - cc) elsősegélynyújtó hely kijelölését,
 - d) annak biztosításáért, hogy
 - da) a tűzoltó készülékek, tűzcsapok és a
 - db) vészkijáratok hozzáférhetőek legyenek.
- (8) A kötelező érvényű használati szabályok és magatartási követelmények a rendezvény idején is érvényesek.
- (9) A köznevelési intézmény vagyonvédelemért felelős munkatársa figyelmeztetését, illetve utasításait a rendezvény ideje alatt is figyelembe kell venni!
- (10) A köznevelési intézmény az okozott kárt megtéríttetheti, illetve feljelentést tehet.
- (11) A köznevelési intézmény területén külső szervek által tartott rendezvény vagyonbiztonságának megszervezéséért a szerződésben, illetve az engedélyben előírtak az irányadók.

28. Vagyonvédelmet érintő események jegyzőkönyvezése

29.§ (1) Bejelentett vagy észlelt kár esetén a köznevelési intézmény vezetője által kijelölt személy jegyzőkönyvet készít az alábbi tartalommal:

- a) a bejelentő neve,
- b) elkövető neve és személyi adatai (ha ismertek),
- c) az esemény, cselekmény leírása (mikor, hol, mi történt),
- d) az okozott kár becsült nagysága,

- e) bizonyítékok, tanúk megnevezése,
 - f) egyéb, az esemény, a cselekmény szempontjából fontos tények, körülmények,
 - g) az esemény, a cselekmény megelőzésére, illetve folytatásának megakadályozására tett közvetlen intézkedések, javaslatok.
- (2) A jegyzőkönyvben foglaltak alapján a köznevelési intézmény vezetője dönt a feljelentésről.
- (3) Amennyiben munkavállaló vagy tanuló okozott kárt, az elkövető ellen fegyelmi, illetve kártérítési eljárást lehet lefolytatni a vonatkozó szabályozás szerint.

V. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 31.§ (1)** Jelen Szabályzat a jóváhagyást követő napon lép hatályba.
- (2) Az Szabályzat szükség szerinti módosításának előterjesztéséért a tankerületi igazgató a felelős.
- (3) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Megismerési nyilatkozat

A Közép-Pesti Tankerületi Központ Rendészeti és Vagyongvédelmi szabályzatát megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás

