

VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT

Az Id. Kapoli Antal Művelődési Ház Szervezeti és Működési Szabályzatával és a Házirendben megfogalmazottakkal összefüggésben az intézményi és személyi tulajdon megóvása, védelmének elősegítése, a biztonság és a rend biztosítása érdekében a vagyonvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az alábbiak szerint határozom meg.

I.

Általános rendelkezések

1. A szabályzat hatálya:

1.1. A vagyonvédelmi szabályzat területi hatálya kiterjed az Id. Kapoli Antal Művelődési Ház (7530 Kadarkút, Petőfi u. 1.) egész területére.

1.2. A szabályzat személyi hatálya a feladat ellátási helyeken tartózkodó személyekre.

2. A vagyonvédelmi 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 intézményi dolgozók 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 büntetőeljárást von maga után.

3. A vagyonvédelem 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 megszervezése.

II.

A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök

1. Az intézményvezető vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai:

1.1. Gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról, a vagyonvédelmi tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről.

1.2. Biztosítja a vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

1.3. Érvényesíti az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szemben a kártérítési követeléseket.

1.4. Gondoskodik a vagyon pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről.

III.

Az intézményt használók kötelezettségei

1. Az alkalmazottak kötelezettségei:

1.1. A vagyonvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani.

1.2. Az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni.

1.3. A munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, annak szabályait megtartani.

1.4. 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 intézményt látogatók kötelezettségei:

2.1. Az intézmény helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni.

2.2. Saját személyi tulajdonukra vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűn vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen a tudomásukra jut, az intézmény valamelyik alkalmazottját azonnal értesíteni.

IV.

A vagyoni védelem konkrét feladatai

1. Személyi tulajdon védelmének elősegítése:

Az intézmény az alkalmazottak személyi tulajdonának védelmét megfelelő irodahelyiségek, zárható szekrényekkel segíti elő. A munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdon 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 zárt helyiségeket használat után bezárni, a nyílászáró szerkezeteket távozáskor bezárni, a nem használt elektromos berendezéseket kikapcsolni.

2. Intézményi tulajdon képező anyagok, eszközök, gépek védelmének elősegítése:

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök elsősorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését szolgálják. A munkavállalók és a látogatók kötelesek az intézmény tulajdonát képező anyagokat, gépeket és eszközöket rendeltetésszerűen, a használati útmutatóban feltüntetett módon használni. Sérült, valamilyen módon károsodott eszközöket használni nem szabad, a károsodást azonnal jelenteni kell az intézményvezetőjének. Az intézmény tulajdonát képező tárgyban szándékosan, vagy hanyag kezelés miatt okozott kárért - a Ptk.-ban meghatározott módon a munkavállaló 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 intézményegység 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 vagyoni védelemmel 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 vagyonsvédelemért felelős személy felelősségre vonást kezdeményezhet. Magánszemély, dolgozó sérelmére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a megkárosított személynek kell feljelentést tennie. A leltárhiány megtérítéséről az SZMSZ rendelkezik, amennyiben a dolgozóra bízott eszköz károsodik vagy tűnik el, a dolgozó köteles megtéríteni, amennyiben felelőtlenül járt el az eszköz használatát tekintve.

5. Kulcskezelés rendje

Az intézmény helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükségesnél eggyel több példányt kell tartani, melyet az vezetői iroda kulcsszekrényében kell elhelyezni. Újonnan belépő dolgozó, szakkör-, v. klubvezető aláírásával igazolja, mely helyiségek kulcsait vette át használatra. Kilépő munkavállalók kötelesek az általuk használt kulcsokat az intézményvezetőnek átadni, a kulcsátadó nyilatkozatban rögzített időpontban.

6. Kulcsmásolás, zárcsere

Az intézmények területén a zárcserét az önkormányzati karbantartók 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

Számítógépeket csak olyan helyiségben szabad tárolni, amelyek biztonsági zárral vannak ellátva. Szabadon használható számítógépeket, egyéb nagy értékű berendezéseket csak zárható helyiségben szabad elhelyezni. Mindazon gépeket, berendezéseket, amelyek nagyobb emberi erőfeszítés nélkül mozdíthatók (pl.: laptopok, projektorok, mikrofonok és tartozékaik, stb.) használaton kívül zárral ellátott helyiségben, szekrényben kell őrizni. Amennyiben ezen gépek, berendezések az őrzés helyéről kikerültek, a használatba vevő – amennyiben az nem a leltárfelelős – köteles a tevékenység végzése után zárható szekrénybe, helyiségbe visszahelyezni az eszközt. A használatba vevők kötelesek az átvétel előtt ellenőrizni az átvett gép, berendezés épségét, használatra alkalmas állapotát, és az esetleges eltéréseket az intézményvezetőjének jelezni.

8. Hirdetmények elhelyezése

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

9. Pénzkezelés

Az intézményben a pénzkezelés rendjét a Kadarkút Város Önkormányzatának Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

10. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

E szabályzat alkalmazásában rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény rendeltetészerű 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 intézmény magasabb vezetői beosztásban dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás,
- az intézményben megtartott rendezvény megzavarása.

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távollétében a polgármestert, illetve az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti helyettesét. Amennyiben az intézményben nem tartózkodik magasabb vezetői beosztásban dolgozó személy és semmilyen módon nem lehet vele kapcsolatot teremteni, az SZMSZ-ben meghatározottak szerinti helyettes saját döntése alapján köteles megkeresni a polgármestert vagy a jegyzőt. 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.

2.3. Rendezvények biztosítása

A munkavégzéssel összefüggő programokon kívül minden rendezvényt be kell jelenteni az intézmény vezetőjének (helyszín, időpont, résztvevők várható létszáma, szervező). A belső rendezvények biztosítása az intézmény vezetőjének feladata. A külső szervezetekkel, személyekkel kötött szerződésnek tartalmaznia kell a rendezvény biztosításával kapcsolatos feladatokat is, valamint mindkét oldalról a felelős személyek nevét.

2.4. Eljárás ittas és bódult személlyel szemben

Az intézményekben alkohol vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata mérsékelten megengedett! Az intézmény vezetője kitiltással élhet az alkoholos állapotban érkező, randalírozó, a többi vendég nyugalma hangoskodással megzavaró látogatóval

szemben.

Amennyiben az ittasságot az intézmény területén állapítják meg:

- randalírozó látogató esetén az illetőt az intézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani,
- dolgozó esetén az intézményvezető mérlegeli a helyzet súlyosságát, s ennek függvényében dönt a szabadságra küldésről, szóbeli figyelmeztetés tényéről, ill., ha súlyosabb vétséget követ el a dolgozó írásbeli figyelmeztetésről, illetve fegyelmi eljárás indításáról.

Ittasság alapos gyanúja esetén az intézményegység vezetője kérheti az alkoholszondás 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 jegyzőkönyvben rögzíteni kell a megtett intézkedést, illetve felelősségre vonási javaslatot. Pozitív szondázási eredmény esetében a vizsgált személy kérheti, hogy végezzenek el

véralkohol vizsgálatot is. Ilyen esetben az intézmény vezetője a vérvétel érdekében intézkedni köteles.

2.5. Eljárás bombariadó esetén

A bombariadó elrendelésekor alkalmazott eljárást a Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza.

V. Záró rendelkezések

Az intézmény minden dolgozója köteles a Vagyongvédelmi Szabályzatot megismerni, a szabályokat elsajátítani és betartani.

Kadarkút, 2021. 04. 15.


.....
Keserű Valéria
intézményvezető



1. számú melléklet

BEJELENTÉS RENDKÍVÜLI ESEMÉNYRŐL/ESEMÉNYRŐL - (Faxon vagy e-mail-ben továbbítandó.)

Az érintett intézmény megnevezése, címe:

.....

A bejelentést tevő neve, beosztása, telefonja, e-mailje:

.....

A rendkívüli esemény/esemény rövid leírása: *(a kialakult helyzet leírása, a hely és időpont megjelölése, a kiváltó okok, a várható hatások, az emberéletben, testi épségben és az egészségben, a vagyoni javakban, a természeti és épített környezetben bekövetkezett veszteségek, károk, a megelőzéshez, az elhárításhoz, vagy a védekezéshez szükséges feltételek rendelkezésre állása, vagy elégtelensége, jelzése, hogy szükség van-e fenntartói beavatkozásra, vagy kommunikációs intézkedésre)*

.....

.....

.....

megtett,vagy megtenni tervezett intézkedések:

.....

.....

.....

Dátum, aláírás

Megismerési nyilatkozat

A Id. Kapoli Antal Művelődési Ház-tól hatályos vagyonsvédelmi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Feladat, hatáskör	Dátum	Aláírás