



DEBRECENI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI
SZABÁLYZATA**



DEBRECENI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Debreceni Tankerületi Központ
KLIK/082/3883-40/2017. (10.24.) szabályzata**

**A Debreceni Tankerületi Központ
Rendészeti és Vagyonvédelmi szabályzata**

Készítette:

Debrecen, 2017. október 24.

Ötvös Éva

gazdasági vezető

Debreceni Tankerületi Központ

Jóváhagyta:

Debrecen, 2017. október 24.



Pappné Gyulai Katalin

tankerületi igazgató

Debreceni Tankerületi Központ

Tartalom

| | |
|--|----|
| I. Fejezet Általános rendelkezések..... | 4 |
| 1. A szabályzat célja | 4 |
| 2. A szabályzat hatálya | 4 |
| 3. A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység célja | 4 |
| II. Fejezet A Tankerületi Központ rendészeti és vagyonvédelmi feladatai | 5 |
| 4. A rendészeti és vagyonvédelmi feladatok hatásköri megoszlása..... | 5 |
| 5. Rendészeti és vagyonvédelmi vonatkozású jogosultságok és kötelezettségek | 5 |
| III. Fejezet A feljelentési kötelezettség..... | 6 |
| IV. Fejezet A rendkívüli események..... | 7 |
| 6. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok | 7 |
| V. Fejezet A Tankerületi Központ és az intézmények területén, intézményein belül történő tartózkodás szabályai | 7 |
| 7. A személyi tulajdonnal kapcsolatos szabályok..... | 7 |
| VI. Fejezet | 8 |
| A Tankerületi Központ területén ideiglenes tartózkodók, bérlők, gazdasági, vállalkozási tevékenységet végzőkre vonatkozó szabályok | 8 |
| 8. Helyiségek használatának szabályai | 8 |
| VII. Fejezet A vagyonvédelmi szolgáltatás működésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogosultságok és feladatok | 9 |
| 9. A vagyonvédelmi szolgáltató által nyújtott szolgáltatás ellenőrzése..... | 9 |
| 10. A vagyonvédelmi szolgáltató jelentési kötelezettsége, a szolgáltatás teljesítésének igazolása | 10 |
| VIII. Fejezet Záró és hatályba lépő rendelkezések | 10 |
| Mellékletek | 10 |
| Eseménynapló..... | 11 |
| Kulcsok átadás-átvételi nyilvántartása..... | 12 |

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az e törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, valamint a Debreceni Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata, illetőleg a hatályban lévő belső szabályzatok alapján a Debreceni Tankerületi Központ az alábbi Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

1. § Jelen Szabályzat célja, a Debreceni Tankerületi Központban (továbbiakban: Tankerületi Központ) megvalósítandó rendészeti és vagyonvédelmi feladatok ellátásának teljes körű szabályozása, részletes eljárásrenddel és feladat meghatározással.

2. A szabályzat hatálya

2. § (1) E Szabályzat területi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ kezelésében lévő, illetőleg a Tankerületi Központ által üzemeltetett, bérelt létesítményekre, területekre, a Tankerületi Központ valamennyi, a Szervezeti és Működési Szabályzatában is meghatározott szervezeti egységére.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) a Tankerületi Központtal kormányzati szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, szervezett munkavégzés keretében munkát végzőkre, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban: foglalkoztatott);
- b) a szabályozott feltételek mellett a Tankerületi Központ területén tartózkodó, de a Tankerületi Központtal munkaviszonyban nem álló személyekre (pl. tanulók, kollégisták, látogatók, bérlők, vendégek, szülők);

(3) Jelen Szabályzat rendelkezéseinek megszegése, a cselekmény súlyától és jellegétől függően kártérítési, szabálysértési, illetőleg büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet.

3. A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység célja

3. § (1) A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység célja a Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő állami és önkormányzati tulajdon felelősségteljes működtetése, megóvása, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, a minősített adat védelmére vonatkozó szabályok érvényesítése.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott célok elérése érdekében biztosítani kell:

- a) a jogszabályok, rendelkezések betartásának ellenőrzését, a tulajdont károsító cselekmények felderítését, megelőzését és megakadályozását;
- b) a Tankerületi Központ összes létesítményében a nyitási, zárási rend betartásának ellenőrzését;
- c) rendkívüli eseményeknél, vagy bűncselekmény esetén azonnali intézkedések megtételét, a helyszín és a rend biztosítását, a kár elhárításban való közreműködést;
- d) vagyonvédelmi szolgálat megszervezésében való közreműködést és annak folyamatos ellenőrzését;
- e) a folyamatos kapcsolattartást a rendőrséggel, az intézmények épületein belül a portaszolgálati feladatokat ellátó személyekkel;

- f) az intézmények területére érkező, vagy onnan kikerülő anyagok, eszközök szállításának és a szállításhoz szükséges okmányok ellenőrzését (szállítólevél, fuvarlevél, megbízó levél);

II. FEJEZET

A TANKERÜLETI KÖZPONT RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI FELADATAI

4. A rendészeti és vagyonvédelmi feladatok hatásköri megoszlása

4. § (1) Az intézmények rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységéért az intézményvezető felelős.
- (2) Az intézményvezető a rendészeti és vagyonvédelmi célok teljesülése érdekében folyamatosan, a tankerületi igazgató pedig eseti jelleggel vizsgálja a Tankerületi Központ által kezelt tulajdon védelme érdekében a rendkívüli eseményeket előidéző okokat és körülményeket.
- (3) A Tankerületi Központ intézményei vonatkozásában:
- a tankerületi igazgató,
 - az intézmények intézményvezetői,
 - a Tankerületi Központ kijelölt munkatársai a nap bármely szakában jogosultak a portaszolgálati és egyéb rendészeti, ügyfélirányító jellegű tevékenységet végzők területén folytatott tevékenységét ellenőrizni.

5. Rendészeti és vagyonvédelmi vonatkozású jogosultságok és kötelezettségek

5. § (1) A tankerületi igazgató rendészeti és vagyonvédelmi feladatai:
- felügyeli a rendkívüli események kivizsgálását;
 - gondoskodik a rendszertel, vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok kidolgozásáról, évenként legalább egy alkalommal történő felülvizsgálatáról;
 - felügyeli és segíti a vagyonvédelemmel kapcsolatos intézkedések előkészítését, kidolgozását;
 - a vagyonvédelmi szabályok megsértése esetén - a felelősség megállapítása céljából - vizsgálatot kezdeményezhet;
 - rendkívüli esemény bekövetkezése esetén haladéktalanul köteles értesíteni az irányító, illetve középírányító szervet.
- (2) Az egyes szervezeti egységek vezetőinek vagyonvédelmi feladatai:
- az irányításuk alá tartozó egység vonatkozásában döntési és intézkedési joguk van a vagyonvédelmi tárgyú rendelkezések meghozatalában, a használatban lévő épületek nyitvatartási rendjének meghatározásában, e rendelkezések és intézkedések ellenőrzésének végrehajtásában;
 - a Szabályzat rendelkezéseivel összhangban - a szervezeti egység sajátosságainak figyelembevételével - meghatározza a vagyonvédelmi feladatokat;
 - illetékességi területén gondoskodik a Szabályzat megismertetéséről, betartásáról, és betartásának rendszeres ellenőrzéséről;
 - mechanikai és elektromos vagyonvédelmi berendezés telepítése esetén, még a tervezés időszakában egyeztetni köteles a riasztás és rendszer felügyeletének módjával kapcsolatban.
- (3) A Tankerületi Központ alkalmazásában álló, portaszolgálatot és az intézmények felügyeletét ellátó személyek rendészeti és vagyonvédelmi feladatai:

- a) közreműködnek az intézmények tulajdonvédelmi feladatainak végrehajtásában, a tulajdon elleni cselekmények megakadályozásában;
- b) a szervezeti egységre vonatkozó kulcskezelési rend előírásai szerint gondoskodnak a rájuk bízott kulcsok megőrzéséről;
- c) a kulcskiadásokról és a visszavételekről nyilvántartást vezetnek az erre a célra rendszeresített nyomtatványon;
- d) naponta ellenőrzik a tartalék kulcsok meglétét, hiány megállapítása esetén, a tény írásos rögzítése mellett értesítik az intézményvezetőt, a házgondnokot;
- e) bérlőket kizárólag abban az esetben engednek be a bérelt helyiségekbe, amennyiben hitelt érdemlően igazolják a bérleti díj rendezését. Kivételt képeznek ez alól az utólagos fizetési feltételekkel szerződést kötő bérlők.
- f) figyelemmel kísérik a személy- és teherforgalmat, menetokmányokat és a bizonylatok alapján ki-be történő szállításokat;
- g) részt vesznek az épületek és helyiségek biztonsági ellenőrzéseiben, zárási feladatokat látnak el;
- h) naponta vezetik az intézmények által rendszeresített Eseménynaplót a történt események rögzítése céljából;
- i) betörés, lopás, rongálás, egyéb rendkívüli esemény esetén értesítik az intézményvezetőt, tűz bekövetkezése esetén a tűzriadó tervben meghatározott más személyeket is;
- j) feladataikat a munkaköri leírásuk mellett a Szabályzat, a területre vonatkozó tűzvédelmi előírások, valamint az adott működési területre érvényes portaszolgálati utasítás alapján végzik;
- k) kezelik a portaszolgálati helyiségbe bekötött tűzjelző központot és elektronikus vagyonvédelmi rendszereket.

III. FEJEZET

A FELJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

6. § (1) A Tankerületi Központ által kezelt önkormányzati és állami tulajdon kárára elkövetett vagyon elleni bűncselekmény, vagy szabálysértés észlelése esetén, függetlenül a szándékos, vagy gondatlan elkövetői magatartástól, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság felé feljelentést kell tenni.

(2) A feljelentésnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) az elkövetés idejét, helyét, módját,
- b) az esemény leírását;
- c) káresemény tárgyát annak egyedi azonosító adatait; az okozott kár becsült nagyságát;
- d) az elkövetőre vonatkozó ismertté vált adatokat;
- e) az eseményre vonatkozó bizonyítékokat;
- f) a tanúk nevét, idézhetőségük módját.

(3) Ha a Tankerületi Központ működési területén bűncselekmény, vagy szabálysértés észlelése miatt rendőri intézkedésre kerül sor, ill. rendkívüli esemény következett be, akkor arról a tankerületi igazgatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

(4) A Tankerületi Központ nevében feljelentés megtételére jogosult a tankerületi igazgató, az érintett intézmény vezetője.

IV. FEJEZET

A RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

7. § (1) Minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely a Tankerületi Központ rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi, így különösen:

- a) a természeti és ipari katasztrófák, tüzesetek, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz- vagy légszennyezés;
- b) járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életet veszélyeztető események bekövetkezése;
- c) bombariadó;
- d) terrorfenyegetés;
- e) súlyos munkahelyi baleset;
- f) a Tankerületi Központnál alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása;
- g) a Tankerületi Központ területén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés;
- h) a Tankerületi Központnál megtartott rendezvény megzavarása.

(2) A rendkívüli esemény bekövetkezéséről a rendkívüli esemény észlelőjének jegyzőkönyvet kell felvenni.

6. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

8. § Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a vagyonvédelmi szervezetnek az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében haladéktalanul intézkednie kell. Egyidejűleg gondoskodnia kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az intézmény vezetője, a tankerületi igazgató, valamint az elhárításra hivatott szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, mentők, kormányhivatal illetékes szakigazgatási szerve) mielőbb értesüljenek.

V. FEJEZET

A TANKERÜLETI KÖZPONT ÉS AZ INTÉZMÉNYEK TERÜLETÉN, INTÉZMÉNYEIN BELÜL TÖRTÉNŐ TARTÓZKODÁS SZABÁLYAI

7. A személyi tulajdonnal kapcsolatos szabályok

9. § (1) A Tankerületi Központ a tulajdon védelmét portaszolgálatokkal, a helyiségek bejárati ajtóit védő biztonságos zárszerkezetekkel, biztonságtechnikai eszközök (mozgásérzékelők, kamerarendszer) alkalmazásával és telepítésével segíti elő.

(2) A személyi tulajdon védelme és megóvása a tulajdonos kötelessége és érdeke. Munkavégzés befejeztével, munkaidő alatti ideiglenes távozáskor a munkavállaló köteles a munkavégzés helyszínénél szolgáló helyiség ajtaját, nyílászáróit bezárni.

(3) Értéket, pénzt, személyes használatú tárgyat a Tankerületi Központ munkavállalói, tanulói csak saját felelősségükre hozhatnak be. Azok megfelelő védelméről, biztonságos tárolásáról nekik kell gondoskodniuk.

(4) Személyi tulajdonban keletkezett kár esetén a Tankerületi Központ felelősséget nem vállal, kivéve, ha a káresemény bekövetkezése a Tankerületi Központnak felróható okból következett be.

(5) Abban az esetben, ha a munkavégzés helyszínénél szolgáló helyiségbe olyan erőszakos behatolás, betörés történik, amely rendőri intézkedést von maga után, a Tankerületi Központ az

érvényes felelősségbiztosításában foglaltaknak megfelelően áll helyt. Ennek ügyintézését a Tankerületi Központ munkatársai segítik.

- (6) Személyi tulajdonban keletkezett kár esetén a feljelentést a károsultnak kell megtennie.

Talált tárgyakkal kapcsolatos szabályok

10.§ (1) A talált tárgyak kezelésének rendjére a PTK XVII. fejezet 5:54 - 5:64 § szakaszainak rendelkezéseit kell alkalmazni.

- (2) A megtaláló az intézmények területén talált tárgy felett tulajdonjogot nem szerezhethet.
- (3) Az intézmények területén talált tárgyat az intézményben le kell adni.
- (4) Tűz- vagy robbanásveszélyes anyag, romlandó tárgy egyéb megőrzendő tárgyakkal együtt nem tárolható.
- (5) Talált lőfegyvert, lőszer, valamint minden olyan tárgyat, mely valószínűsíthetően bűncselekményből származik, vagy bűncselekmény megtörténtét valószínűsíti, a rendőrségnek haladéktalanul át kell adni.
- (6) A talált tárgyat, a tulajdonjog hitelt érdemlő igazolása után a tulajdonosnak vissza kell adni.

VI. FEJEZET

A TANKERÜLETI KÖZPONT TERÜLETÉN IDEIGLENES TARTÓZKODÓK, BÉRLŐK, GAZDASÁGI, VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGET VÉGZŐKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

11.§ (1) A Tankerületi Központ területén ideiglenesen tartózkodóknak, bérlőknek, ott gazdasági, vállalkozási tevékenységet végző személyeknek, társaságoknak, vállalkozóknak (továbbiakban: külső személyek) a Szabályzat előírásait be kell tartani.

(2) A Tankerületi Központ területén tartózkodás, bérlet, vagy munkavégzés során figyelemmel kell lenni:

- a) a tulajdonában lévő eszközök és vagyontárgyak őrzéséről a külső személy köteles gondoskodni;
- b) a külső személy, vagy bérlő feladata a rendelkezésre bocsátott helyiség, terület Tankerületi Központi tulajdonban lévő értékeinek, vagyontárgyainak megóvása. A vele együtt dolgozó, alkalmazásában álló személyekért, illetve a Tankerületi Központ helyiségeit a bérlővel közösen használó személyért a bérlő felelősséggel tartozik;
- c) a bérlő, külső személy tudomásul veszi, hogy rendészeti és vagyonvédelmi ellenőrzést a Tankerületi Központ részéről a Szabályzatban meghatározott személyek végezhetnek;
- d) külső személy az intézményekben nyitvatartási időn túl csak rendkívüli munkavégzés esetében, vagy bérleti jogviszony alkalmával tartózkodhat.

8. Helyiségek használatának szabályai

12. § (1) A Tankerületi Központ intézményeinek egyes helyiségeiben csak annak használatára előírt, és az ott meghatározott tevékenység folyhat.

(2) Munkaidőn kívüli és egyéb időszakban üresen hagyott helyiségek ajtóit és nyílászáróit zárva kell tartani, a telepített biztonságtechnikai eszközöket élesíteni kell.

(3) Az intézmények egyes területeihez kapcsolódó különböző zárási és nyitási rendet az intézményvezető szabályozza.

(4) Az egyes helyiségek kulcsait a portákon kialakított kulcstartó szekrényben vagy polcon kell tárolni.

- (5) A kulcsokat csak az arra jogosított személy veheti fel.
- (6) A kulcsok kiadásáról és visszavételéről a portaszolgálat nyilvántartást vezet. A kulcsok átadásának és átvételének nyilvántartását jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- (7) Az üresen maradó helyiségeket munkaidőben és munkaidőn túl is zárni kell. Az épület elhagyásakor a helyiségek kulcsait minden esetben a portán le kell adni.
- (8) Munkaidőben a kulcsokat a bejárati ajtó folyosóra, vagy külső területre néző részében tartani tilos.
- (9) A portákon valamennyi kulcsból naprakészen tartalékot is tárolni kell valamilyen zárral ellátott tárolóban. A tartalék kulcsokat kizárólag rendkívüli esemény bekövetkezése esetén szabad felhasználni.

VII. FEJEZET

A VAGYONVÉDELMI SZOLGÁLTATÁS MŰKÖDÉSÉVEL, ELLENŐRZÉSÉVEL KAPCSOLATOS JOGOSULTSÁGOK ÉS FELADATOK

13.§ (1) A Tankerületi Központ egyes intézményeiben a vagyonvédelmi feladatokat a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben meghatározott módon, külső személy- és vagyonvédelmi szolgáltató (továbbiakban: szolgáltató) is teljesítheti.

- (2) A szolgáltató portaszolgálatot, valamint személyvédelmi szolgálatot teljesít.
- (3) Az egyes, szaktevékenységet folytató, a szolgáltató által biztosított személy- és vagyonőrök tevékenységüket portaszolgálati, illetve őrszolgálati utasítások alapján végzik.
- (4) Az őr- és portaszolgálati utasítások részletesen tartalmazzák az adott szolgálati helyen a vagyonőrök által teljesítendő feladatokat.
- (5) Az őr- és portaszolgálati utasításokat a vagyonvédelmi szolgáltató készíti el. Az utasítások kiadása és bevezetése előtt annak tartalmi elemeinek meghatározásában és véleményezésében részt vesznek az adott intézmény, a szolgáltató és a Tankerületi Központ képviselői.

9. A vagyonvédelmi szolgáltató által nyújtott szolgáltatás ellenőrzése

14.§ (1) A Tankerületi Központ jogosult a személy- és vagyonvédelmi tevékenység személyi és tárgyi feltételeinek meglétét a szolgáltató vonatkozásában ellenőrizni.

- (2) A vagyonvédelmi szolgáltató munkatársainak ellenőrzésére jogosultak:
 - a) tankerületi igazgató;
 - b) intézményvezető;
 - c) Tankerületi Központ kijelölt munkatársai.
- (3) A Tankerületi Központ munkatársai az ellenőrzéseik során jogosultságukat a tankerületi igazgató által aláírt, névre szóló írásbeli megbízással igazolják a szolgáltató munkatársai felé.
- (4) Az ellenőrzés a személyi és tárgyi feltételek meglétére terjed ki, ennek során ellenőrizhető:
 - a) a tevékenység folytatására feljogosító hatósági igazolvány megléte, érvényessége;
 - b) a feladatellátás dokumentumainak vezetése;
 - c) a szolgáltató által meghatározott öltözet, megjelenés;
 - d) feladat ellátására alkalmas állapot ellenőrzése; ittasság vizsgálat;
 - e) az őr-, illetve portaszolgálati utasításban foglaltak betartása.

(5) Amennyiben az ellenőrzés a szolgáltatás minőségét veszélyeztető eltérést tár fel, úgy az ellenőrzés megállapításairól az ellenőrzést végrehajtó jegyzőkönyvet készít, melynek tartalmaznia kell:

- a) ellenőrzés helyét, idejét;
- b) ellenőrzést végrehajtó nevét, beosztását;
- c) ellenőrzött nevét, beosztását;
- d) ellenőrzés megállapításait;
- e) javaslatokat a további intézkedésekre;
- f) az ellenőrzött és az ellenőrzést lefolytató aláírását.

10. A vagyonvédelmi szolgáltató jelentési kötelezettsége, a szolgáltatás teljesítésének igazolása

15.§ (1) A szolgáltató az intézményben, objektumban feladatot ellátók tevékenységéről teljesítési kimutatást, vagy jelenléti ívet vezet, mely az intézményvezető által történt leigazolást követően a szolgáltatás teljesítés igazolásának alapjaként szolgál.

(2) A szolgáltató írásban tájékoztatást ad az előfordult rendkívüli eseményekről.

VIII. FEJEZET

ZÁRÓ ÉS HATÁLYBA LÉPŐ RENDELKEZÉSEK

16.§ Jelen Szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

Debrecen, 2017.

MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Eseménynapló
2. számú melléklet: Kulcsok átadás-átvételi nyilvántartása

Eseménynapló

| Dátum / idő | Esemény | Aláírás | Ellenőrizte |
|-------------|---------|---------|-------------|
| | | | |

