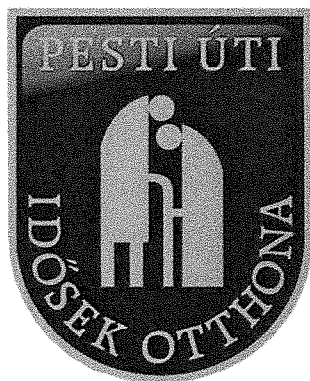


iktatószám: KI07/14-1/2021.

FŐVÁROSI ÖNKORMÁNYZAT
PESTI ÚTI IDŐSEK OTTHONA
1173 BUDAPEST, PESTI ÚT 117.



RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI
SZABÁLYZAT



TARTALOMJEGYZÉK

| | | |
|------|---|----|
| 1 | Általános rendelkezések..... | 3 |
| 1.1 | A Szabályzat hatálya..... | 3 |
| 1.2 | Vonatkozó jogszabályok..... | 3 |
| 1.3 | Az intézményi szintű vagyonvédelem és rendészeti tevékenység célja: | 3 |
| 1.4 | A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai | 4 |
| 2 | A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök | 5 |
| 2.1 | Az intézményvezető feladata és hatásköre..... | 5 |
| 2.2 | A gazdasági vezető feladata és hatásköre | 5 |
| 3 | A szervezeti egységvezetők rendészeti és vagyonvédelmi feladatai | 6 |
| 4 | A rendészeti csoportvezető feladata, hatásköre | 6 |
| 4.1 | Együttműködési feladatok | 7 |
| 5 | A rendészeti dolgozók, vagyonvédelmi feladatai | 8 |
| 6 | A dolgozók kötelezettségei | 8 |
| 7 | Az intézmény lakóinak kötelezettségei..... | 9 |
| 7.1 | A személyi tulajdon védelmének elősegítése..... | 9 |
| 8 | Anyagok, eszközök, gépek kölcsönzése | 10 |
| 9 | Lezárt helyiség felnyitása..... | 10 |
| 10 | Feljelentési kötelezettség | 10 |
| 11 | Kulcskezelés rendje..... | 11 |
| 11.1 | Kulcsmásolás, zárcsere | 12 |
| 12 | Nagy értékű gépek, berendezések védelme | 12 |
| 13 | Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend | 12 |
| 13.1 | Fizetős parkolás | 13 |
| 13.2 | A parkolók igénybevételének általános rendje | 14 |
| 14 | A rendészeti dolgozók rendészeti feladatai..... | 14 |
| 15 | Az intézmény területén tartózkodás rendje..... | 15 |
| 16 | Pénzellátás..... | 16 |
| 17 | A pénzszállítás | 16 |
| 18 | Talált tárgyak kezelése..... | 17 |
| 19 | Személyek és csomagok ellenőrzése | 17 |
| 20 | Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok..... | 18 |
| 21 | Rendezvények biztosítása | 19 |
| 22 | Az alkoholszondás ellenőrzés | 20 |
| 23 | Eljárás bombariadó esetén | 20 |
| 24 | A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése | 21 |
| | Záró rendelkezések | 22 |



Az Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona – a nemzeti és intézményi tulajdon megóvása, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, az Intézmény biztonságának és rendjének biztosítása érdekében - a rendszettel és vagyonvédelemmel összefüggő tevékenységet a következők szerint szabályozza:

1 Általános rendelkezések

1.1 A Szabályzat hatálya

Az Intézmény Rendszeti és Vagyonvédelmi Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) területi hatálya kiterjed az intézmény területére és valamennyi helyiségére

A Szabályzat személyi hatálya az intézményben bármilyen okból - akár jogosultan, akár jogosulatlanul - tartózkodó személyekre terjed ki.

1.2 Vonatkozó jogszabályok

A vagyonvédelmi és rendszeti szabályzat alapját képező törvények, rendeletek.

- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.
- A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény. - 22/2006. (IV.25.) BM rendelet a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról.
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- EU. GDPR 2016/679 rendelete és a Infotv.2011 évi CXII. törvény

1.3 Az intézményi szintű vagyonvédelem és rendszeti tevékenység célja:

- a) az intézmény rendeltetésszerű működésének rendszeti biztosítása,
- b) az intézmény kezelésére bízott, álló- és fogyóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozása, a bekövetkezett események okainak feltárása, a dolgozók, és a lakók személyi tulajdona védelmének elősegítése.

A tulajdon védelme az intézmény minden dolgozójának, munkaköri felelősséggel összhangban álló kötelessége. Az előírások megsértése - *a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően* - kártérítési-, vagy büntetőeljárást von maga után.



1.4 A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai

Az intézményi szintű vagyonvédelem és rendészet általános feladata egyebek 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, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezése,
- c) közreműködés, a gazdálkodáshoz, az intézmény életéhez szükséges rend és fegyelem biztosításában,
- d) az intézmény területén a személy- és áruforgalom rendjének kialakítása, betartása,
- e) a bizonylati fegyelem betartása, a ki- és beszállítások ellenőrzése a kölcsönadások során,
- f) a nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb őrzési célt szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése,
- g) 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,
- h) a biztonságos pénzszállítás és őrzés szabályainak kialakítása, feltételeinek megteremtése, ellenőrzése.
- i) a mérgező, tűz- és robbanásveszélyes anyagok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó szabályok betartatása,
- j) a kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése,
- k) a dolgozók lakók személyi tulajdona védelmének elősegítése,
- l) a vagyontárgyak kölcsönzési rendjének kialakítása,
- m) az épületek, építmények, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése,
- n) az intézmény elektronikus behatolás-jelző rendszerének működtetése,
- o) közreműködés az intézmény házirendjében előírt rendszabályok betartatásában, érvényesítésében,
- p) a személygépkocsik forgalmának, parkolási rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.

Az intézmény vagyonvédelmi és rendészeti feladatait az intézmény szakképzett rendészeti dolgozói, illetve az intézmény vezetői útján látja el.



2 A vagyonsvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök

2.1 Az intézményvezető feladata és hatásköre

Az intézményvezető vagyonsvédelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik:

- a) a vagyonsvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról,
- b) az intézmény rendészeti és vagyonsvédelmi feladatai megoldásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- c) rendelkezések, intézkedések meghozataláról a vagyonsvédelem érdekében,
- d) a rendelkezések végrehajtásáról történő beszámoltatásról,
- e) az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről,
- f) az intézmény rendészeti és vagyonsvédelmi tevékenységének irányításáról és ellenőrzéséről.

Az intézményvezető az f. pontban foglalt jogkörét átruházza az intézmény gazdasági vezetőjére.

2.2 A gazdasági vezető feladata és hatásköre

A gazdasági vezető a 2.1 bekezdésének f. pontjában foglaltakra tekintettel gondoskodik az intézmény vagyonsvédelmi, rendészeti feladatainak operatív irányításáról, a végrehajtás időszakonkénti ellenőrzéséről.

A gazdasági vezető vagyonsvédelemmel kapcsolatos leglényegesebb feladatai a következők:

- a) gondoskodik a vagyonsvédelmének megszervezéséről, a vagyonsvédelmet biztosító jogszabályok betartásáról, betartatásáról, az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
- b) a vagyonsvédelmi tevékenységről évenként írásos értékelést készítet,
- c) biztosítja a rendészet és vagyonsvédelem, az elektronikai behatolás-jelző rendszer, valamint a mechanikai védőrácok üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő anyagi kiadások fedezetét,
- d) gondoskodik az intézmény vagyonsvédelmének pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről,
- e) érvényesíti a kártérítési kötelezettséget,
- f) jogosult a kártérítési és vagyonsvédelmi intézkedések megtételére.



3 A szervezeti egységvezetők rendészeti és vagyonvédelmi feladatai

A szervezeti egységvezetők az általuk felügyelt munkaterületen kötelesek:

- a) a rendszerttel, a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket, a belső szabályzatok előírásait, a kinevezett vezetők e tárgykörbe tartozó utasításait megtartani és megtartatni, a hivatkozott rendelkezések megtartását folyamatosan ellenőrizni,
- b) az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában közreműködni,
- c) az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, 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 rendszerttel, vagyonvédelemmel kapcsolatos konkrét munkaköri feladatokat is meghatározni,
- h) az ésszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit megteremteni,
- i) az intézményi tulajdont fenyegető veszélyt, kárt elhárítani, enyhíteni, illetve hatáskörüket meghaladó esetben közvetlen felettesüket haladéktalanul értesíteni,
- j) rendkívüli esemény észlelésekor kárenyhítő, életmentő intézkedéseket tenni, az eseményről felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

Alkoholos befolyásoltságra, illetve kábítószer fogyasztására utaló gyanú esetén a szervezeti egységvezető köteles a 23. pont rendelkezései szerint eljárni.

4 A gazdasági és rendészeti csoportvezető feladata, hatásköre

A gazdasági és rendészeti csoportvezető rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységét a gazdasági vezető közvetlen alárendeltségében végzi.



A gazdasági és rendészeti csoportvezető feladatkörében:

- a) megszervezi a rendészeti-vagyonvédelmi megelőző tevékenységet,
- b) javaslatot tesz a soron következő időszak feladataira, a rendészeti és vagyonvédelmi munka továbbfejlesztésére,
- c) évente egyszer beszámolót készít a vagyonvédelem helyzetéről, a feltételrendszer alakulásáról, a feladatok megoldásáról,
- d) gondoskodik a rendészeti-vagyonvédelmi feladatok ellátásáról, (együttműködve a kinevezett vezetőkkel, más szervezeti egységvezetőkkel),
- e) részt vesz az intézményi Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat kidolgozásában, időközönkénti pontosításában, gondoskodik annak betartásáról,
- f) kidolgozza a portaszolgálat rendészeti feladatait és ellenőrzi ilyen irányú tevékenységüket,
- g) folyamatosan kapcsolatot tart a rendőrséggel a vagyonvédelmi megelőzés érdekében,
- h) gondoskodik az elektronikus betörésjelző berendezések szakszerű üzemeltetéséről,
- i) jogosult a rendészettel és vagyonvédelemmel összefüggésben az intézmény valamennyi helyiségébe bemenni, a szabályzatban foglaltak alapján és ott a szükséges intézkedéseket megtenni, jegyzőkönyvi meghallgatást végezni, vizsgálatot folytatni, illetve vizsgálatban részt venni,
- j) jogosult az intézmény érdekében rendészeti és vagyonvédelmi intézkedések megtételére,
- k) bűncselekmény alapos gyanúja esetén, felettesével történt egyeztetés után, intézkedni köteles a rendőrség felé,
- l) részt vesz a rendészeti-vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésében (zárak, vasrácsok stb.) szervezi azok összehangolt működését (rendezvények biztosítása),
- m) az intézmény, vagy bármely lakóval gondozási egységgel kapcsolatban tudomására jutott bizalmas adatokat köteles megtartani,
- n) a személyiségi, valamint az információs és adatvédelmi törvényben foglaltakat betartani.

4.1 Együttműködési feladatok

A gazdasági és rendészeti csoportvezető az alábbi szervezeti egységekkel

- a) gondozási egységek: a házirendben leírtak betartásával kapcsolatos feladatok ellátásában (mentő, háziorvosi ügyelet, látogatók)
- b) pénzügyi csoport: pénzzállítást, nyugdíj kifizetés biztosításával kapcsolatos feladatok



- c) bér- és munkaügyi előadók: ledolgozott munkaidő leadások (jelenléti ívek), ki- és belépő munkavállalók belépési engedélyek és bevonásokkal kapcsolatos feladatok
- d) gazdasági csoport: vagyongazdálkodással kapcsolatos értékek megóvásában, a megfelelő előírások betartásához kapcsolódó anyagok és eszközök igénylésében.
- e) műszaki csoport: az ellenőrzések során észlelt (megrongálódott, nem működő) eszközök javításával kapcsolatban, munkaidőn kívüli meghibásodásokkal kapcsolatos azonnali intézkedések megtételében.

5 A rendészeti dolgozók, vagyonvédelmi feladatai

A rendészeti munkakört betöltők - a gazdasági vezető, illetve a gazdasági és rendészeti csoportvezető irányítása mellett - gondoskodnak a rájuk bízott épületek, létesítmények vagyonvédelméről.

Az intézményi rendészek vagyonvédelmi feladataik keretében:

- a) figyelemmel kísérik a külső munkavállalók tevékenységét,
- b) javaslatot tesznek a Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat szükséges módosítására, vagyonvédelmi intézkedések megtételére,
- c) a felügyelt építményekben keletkezett rongálás, illetve vagyontárgyak eltulajdonítása esetén javaslatot tesznek a káreljárás lefolytatására (gondoskodnak a jegyzőkönyv felvételéről).
- d) Az adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatban foglaltak betartása és betartatása.

6 A dolgozók kötelezettségei

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles:

- a) a Rendészeti és 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.



A dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézmény, vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűn-, vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

A szervezeti egységvezetők a rendszettel és vagyonvédelemmel összefüggő kérdésekben a rendészek felé csak a gazdasági és rendészeti csoportvezetőn keresztül intézkedhetnek.

7 Az intézmény lakóinak kötelezettségei

Az intézmény minden lakójának kötelessége:

- a) Az idősök otthonában több helyen kifüggesztett és kihirdetett házirendjében meghatározott szabályokat betartani.
- b) az intézmény helyiségeit, felszerelési és berendezési tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
- c) a reá bízott anyagi javakkal, az intézményi tulajdonnal a kötelező gondosság figyelembevételével bánni,
- d) saját személyi tulajdonára vigyázni, felügyelni, a személyes értékeit a számára biztosított pénzkazettában őrizni, az intézményi tulajdon elleni bűncselekményeket, vagy egyéb eseményeket megelőzni, s ha ilyen tudomására jut azt gazdasági vezetőnek, illetve a gazdasági és rendészeti csoportvezetőnek jelenteni,
- e) alkoholos, illetve kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén a rendészet vezetőt azonnal értesíteni.

7.1 A személyi tulajdon védelmének elősegítése

- a) Az intézmény a dolgozók és a lakók személyi tulajdonának védelmét portaszolgálat működtetésével, megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő.
- b) A munkavégzéshez, nem szükséges személyi tulajdont az intézmény területére bevinni tilos.
- c) Munkaidő alatt a dolgozó köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (zárral ellátott szekrényben, fiókban stb.), munkahelyének kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni.
- d) A (b) pontban írt tilalom ellenére, az intézmény területére bevitt dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett kárért az intézmény nem felel.



8 Anyagok, eszközök, gépek kölcsönzése

Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, anyagok, eszközök, gépek elsősorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését, szolgálják.

Az Intézmény a tulajdonában álló gépeket, eszközöket a Leltározási és Leltárkészítési Szabályzatában foglalt előírások betartásával indokolt esetben kölcsönadhatja. A kölcsönadásra csak előzetes engedélyezés után kerülhet sor. A kölcsönzés iránti kérelmet a gazdasági vezető bírálja el, a szervezeti egység vezetőjével való egyeztetés után.

A kölcsönvett anyagok határidőre történő visszaszállítását a szervezeti egység vezetője köteles minden alkalommal mennyiségileg és minőségileg ellenőrizni.

A kölcsönadott vagyontárgyak ki- és visszaszállítása szállítólevéllel, vagy kölcsönadási intézményi forma nyomtatvánnyal történik, amelyet a rendészek ellenőriznek. A kölcsönzött tárgyban okozott kárért a kölcsönvevő - a Ptk szerinti - anyagi felelősséggel tartozik.

9 Lezárt helyiség felnyitása

A lezárt helyiség felnyitása - rendkívüli esetet kivéve - csak bizottság jelenlétében lehetséges. A bizottság tagjai: a gazdasági és rendészeti csoportvezető, rendészeti dolgozó és az érdekelt részleg vezetője.

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.

A jegyzőkönyv egy példányát a rendészet-vezető, a második példányát az érintett szervezet vezetője kapja.

Rendkívüli esetben bizottság összehívása nem szükséges. A helyiséget a rendészeti dolgozó nyitja fel a gazdasági és rendészeti csoportvezető jelenlétében. A felnyitásról a gazdasági vezetőt értesíteni kell.

Az intézményvezető, gazdasági vezető, ápolás vezető irodáját, csak rendkívüli esetben szabad felnyitni, a házipénztárt csak a pénztáros, illetve a gazdasági vezető jelenlétében.

10 Feljelentési kötelezettség

Az intézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentés megtételére a gazdasági vezető jogosult. Magánszemély, dolgozó, lakó kárára elkövetett lopás esetén a megkárosított személynek kell rendőrségi feljelentést tenni.

A feljelentést haladéktalanul meg kell tenni:



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

Amennyiben bármely vezető a tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről tudomást szerez, azt a gazdasági és rendészeti csoportvezetőnek köteles jelezni.

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.

Kisebb jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén a gazdasági és rendészeti csoportvezető felelősségre vonás kezdeményezését javasolhatja.

A leltárhány megtérítéséről a leltározási szabályzat rendelkezik.

11 Kulcskezelés rendje

Az intézmény helyiségeit munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükséges példányszámon felül egy plusz példányt kell tartani, melyet a rendészeti helyiségben zárható dobozban (un. tűzszekrényben) kell elhelyezni. A tűzszekrényre vonatkozó előírások a Tűzvédelmi Szabályzatban találhatók.

A szervezeti egységek vezetői névjegyzéket állítanak össze arról, hogy az adott egységhez tartozó helyiségek kulcsait ki veheti át, a kulcskezelési rendben foglaltakat, pedig folyamatosan ellenőrizni kell. A névjegyzéket a portán kell elhelyezni. A személycseréből adódó változásokat a névjegyzékben azonnal át kell vezetni.

A portaszolgálat kulcsnyilvántartást vezet, melyben a kulcs átvevőjének neve, a ki és visszaadás időpontja szerepel. A ki- és visszaadást aláírással kell dokumentálni. A névjegyzékben szereplőkön kívül kulcs másnak nem adható ki. A tartalék kulcs csak rendkívüli esetben használható (tűz, robbanás stb.). Az irodákhoz, közös helyiségekhez saját kulccsal csak az önálló szervezeti egységek vezetői rendelkezhetnek.

A nagy értéket magukban foglaló helyiségek (raktár, számítógépterem stb.) kulcsait lemez kulcstartó dobozban kell tartani, pecséttel ellátni, s ezeket a portán elkülönítve kell tárolni.



Felvételüket, leadásukat külön füzetben kell nyilvántartani. Ezekhez a helyiségekhez saját kulccsal senki sem rendelkezhet.

Az egyes kiszolgáló-helyiségeket csak a rendészeti szolgálatot teljesítő munkavállalók nyithatják és zárhatják. Ezekhez saját kulccsal senki nem rendelkezhet. Indokolt esetben és engedéllyel az önálló szervezeti egységvezetők az épületek kulcsait a nyilvántartó füzetbe való bejegyzés után a porta szolgálatnál felvehetik.

Az intézmény helyiségeinek kulcskezelési rendje intézményvezetői utasításban kerül szabályozásra.

11.1 Kulcsmásolás, zárcsere

Az intézményben a zárcserét a Műszaki Csoport végzi. Kulcscsere esetén a tűzszekrényben elhelyezett kulcsot is ki kell cserélni az újjal.

Elvesztett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

12 Nagy értékű gépek, berendezések védelme

Az intézmény „Leltározási Szabályzatában” meg kell határozni a leltárfelelősség szabályait.

Egyéb nagy értékű gépek, berendezések védelmére különös gondot kell fordítani. Védelmi szempontból ide tartoznak mindazon gépek, berendezések, amelyek nagyobb emberi kifizetés nélkül mozgathatók (pl. TV, kézi szerszámgépek, hegesztő trafó stb.).

Ezen gépeket, berendezéseket a leltárfelelős használaton kívül köteles biztonsági zárral ellátott helyiségben, szekrényben őrizni, tárolni.

13 Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend

A személyforgalom lebonyolítására csak az arra kijelölt bejárat vehető igénybe.

Az anyag és áruforgalom lebonyolításának céljára a portát kell igénybe venni.

Az érkező, illetve a távozó járművek vezetői a rakományról kötelesek bizonylatot, szállítólevelet, rakomány listát bemutatni a rendészeti szolgálatot teljesítő munkavállaló részére. A bemutatott bizonylat alapján a jármű rakományát ellenőrizni kell. Az ellenőrzés alkalmával felmerült gyanús körülmény esetén a rendészeti vezetőt a helyszínre kell hívni. A rendészeti vezető jogosult a gépjárművet visszatartani a rakomány teljes átvizsgálása céljából.



A gazdasági és rendészeti csoportvezető felelős az intézmény területén parkoló gépjárművek szabályos parkolásáért.

A parkolóhelyek használata során az alábbiakra kell különösen figyelmet fordítani:

- a) a tűzoltósági felvonulási területek, veszélyességi övezetek, föld alatti és föld feletti tűzcsapok, egyéb főelzárók, gáz, víz, elektromos kapcsolószekrények szabadon hagyása,
- b) vész kijáratok, illetve kapuk eltorlaszolásának, menekülési útvonal leszűkítésének tilalma,
- c) az épületek, építmények és a parkoló gépkocsik között betartandó biztonsági távolságok megtartása.

A gépjárműfogalom - a portaszolgálat ellenőrzése, illetve felügyelet mellett - történhet, a ki- és beszállítások jogosultságát a szállítólevelek, vagy más bizonylatok alapján ellenőrizni kell. Az intézmény területéről kifelé irányuló anyag és áruforgalom engedélyezését az intézményvezető és gazdasági vezető végezhetik.

A gépkocsik parkolása csak a kijelölt (felfestett, kitáblázott) helyeken engedélyezett.

A meghatározott időtartamon túl (ami külön rendelkezés hiányában a munkaidővel vagy a látogatási idővel azonos) a gépjárművek csak az erre vonatkozó külön engedély, szerződés alapján tartózkodhatnak az intézmény területén.

A tilos helyen parkolókat figyelmeztetni kell. Ha három alkalommal a figyelmeztetés ellenére is tilos helyen parkol, a rendészet a behajtást a továbbiakban nem engedélyezi.

Az intézmény létesítményein belül a megengedett maximális sebesség 20 km/óra.

13.1 Fizetős parkolás

Az intézmény szabadkapacitás értékesítése céljából parkolóit bérleti díj ellenében kiadhatja. A szerződés megkötése a gazdasági csoportvezető feladata, melyről írásban tájékoztatnia kell a gazdasági és rendészeti csoportvezetőt (módosított szerződés kimutatás). A szerződésben foglaltak alapján a rendészeti csoport ellenőrzési feladata, hogy a rendszámok alapján csak azon gépjárművek parkolhatnak a kijelölt időpontban az intézményben, akik az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állnak.

A parkolási díjak befizetéséről havonta egyeztet a Pénzügyi Csoporttal, mely alapján megállapítható a befizetési kötelezettség elmaradása.



A rendészeti dolgozó a parkolásra beérkező gépjármű vezetőt szóban tájékoztatja befizetési kötelezettségének elmulasztásáról, melyet három munkanapon belül rendeznie kell, és azt be kell mutatnia a rendészeti munkavállalónak a parkolás megkezdése előtt.

Amennyiben nem tesz eleget befizetési kötelezettségének a három nap letelte után nem jogosult az intézmény területén parkolásra.

13.2 A parkolók igénybevételének általános rendje

A kapunál a sorompó előtt a behajtási jogosultság ellenőrzése céljából meg kell állni. Az intézmény területére történő behajtás csak ezután lehetséges.

A rendészeti dolgozók napi szinten kötelesek a nyilvántartást vezetni, hogy adott napon milyen rendszámú gépjárművek hajtottak be az intézmény területére (mely szervezeti egységhez, lakóhoz, név, rendszám).

Amennyiben a behajtási jogosultság tisztázásra szorul, a gépjárművel a rendész által megjelölt helyre kell félreállnia. Amennyiben a behajtani szándékozó behajtási jogosultsága nem áll fenn, úgy az intézmény területét el kell hagynia. Ennek végrehajtását és a szükséges intézkedéseket a rendészeti csoportvezető köteles megtenni.

14 A rendészeti dolgozók rendészeti feladatai

Az intézmény rendészeti szolgálata:

- a) közreműködik a vagyonvédelmi feladatok végrehajtásában, a tulajdont veszélyeztető cselekmények megakadályozásában,
- b) gondoskodik a rábízott kulcsok kiadásáról, visszavételéről, megőrzéséről, erről nyilvántartást vezet (kulcsot kiadni csak a szervezeti egységvezetők aláírásával leadott névjegyzékben szereplő személyeknek lehet)
- c) figyelemmel kíséri a személyforgalmat, eligazítási, felvilágosítási teendőket lát el,
- d) a bizonylatok alapján ellenőrzi a személyeknél és gépkocsiknál a ki és beszállítást, vezeti az előírt nyilvántartást,
- e) részt vesz az épületek, helyiségek őrzésbiztonsági feladatainak megoldásában,
- f) figyeli a monitoron az elektromos biztonsági rendszer működését, riasztás esetén értesíti a rendőrséget és a rendészeti vezetőt,
- g) ellenőrzi a helyiségek zártságát, a villanyok lekapcsolását,
- h) munkanapokon, munkakezdetkor köteles tájékoztatni a műszakváltást az esetleges eseményekről (csőrepedés, elektromos zárlat, kulcselvesztés stb.).



- i) rendkívüli esemény (tűz, robbanás) esetén értesíti a rendőrséget, a tűzoltóságot és a rendészeti vezetőt, intézményvezetőt, gazdasági vezetőt.
- j) a rendészeti tevékenység ellenőrzésére a rendészeti vezető, intézményvezető, gazdasági vezető jogosult.

A rendészeti dolgozók feladatait és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyet a rendészeti vezető készít el. A szervezeti egységvezetők a rendészeti dolgozók felé csak a rendészeti vezetőn keresztül intézkedhetnek.

15 Az intézmény területén tartózkodás rendje

Az intézmény irodai, és műszaki helyiségeiben munkanapokon 06,00 órától - 20,00 óráig lehet bent tartózkodni.

Ettől eltérő szabályozást a gazdasági vezető engedélyezhet, melyről a rendészeti vezetőt értesíteni kell. Az engedélyen fel kell tüntetni a belépés indokát, a munkavégzés helyszínét, időtartamát, kettőnél több dolgozó esetén a kijelölt felelőst.

Pihenő és ünnepnapokon az intézmény irodai, és műszaki helyiségeibe belépési és benntartózkodási engedély szükséges (azon munkavállalóknak, akik a munkarendjük alapján nem dolgoznak).

Az intézményünk egész területén lakóink nyugalmanak biztosítása érdekében fényképezni, filmfelvétel készítése Tilos.

Az intézmény területén lévő épületekben dohányozni csak a kijelölt dohányzóhelyeken szabad.

Belépési engedély nélkül léphetnek be az intézményi épületekbe:

- a) az intézményvezető,
- b) a gazdasági vezető
- c) ápolás vezető
- d) rendészeti vezető,

A lakók hozzátartozói, látogatói az érvényben lévő Házirend szerint tartózkodhatnak az épületben. A helyiségekben, irodákban, műhelyekben stb. csak az oda beosztott dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak idegen személyek. Külső cég által végzett tevékenység rendjét, idejét, helyét, a tevékenységben résztvevő személyek nevét írásban rögzíteni kell.



16 Pénzellátás

Az intézmény pénzkezelésre vonatkozó előírásokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

A pénztárolási előírások a következők:

- a) A pénz biztonságos őrzésére a pénztárhelyiség és ezen belül a pánccs szekrény szolgál. A napi záró pénzkészlet nem haladhatja meg a Pénzkezelési Szabályzatban foglalt összeget.
- b) A pénztárhelyiség ablaka és belső tere ráccsal, az egész helyiség pedig mozgásérzékelővel, riasztó rendszerrel védett. A pénztárhelyiségbe csak a feljogosított személyek léphetnek be, illetve tartózkodhatnak.
- c) A riasztórendszer üzemeltetéséért a pénztáros és a rendészet a felelős. A pénztár kulcskezelését a gazdasági vezető határozza meg.
- d) A pénztár helyiség kulcsának leadása naponta a rendészetre vaskazettában történik.
- e) A kazettát a rendészeten biztosított pánccs szekrényben helyezi el a pénztáros, mely külön kóddal ellátott, onnan csak pénztárnyitáskor az arra feljogosított személy veheti fel.
- f) A kazetta behelyezését, kivételét dokumentálni kell.

17 A pénzszállítás

A pénzszállítás az intézmény pénztár feltöltését jelenti készpénzzel, előzetes igény alapján. Ezt a feladatot a gazdasági vezető által kijelölt, erkölcsi bizonyítvánnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező személy végezheti. A pénzszállítás 100 eFt felett mindig gépjárművel történik.

A pénz szállítását elrendelő vezetőnek kell gondoskodnia – a gazdasági és rendészeti csoportvezetővel közösen - a szükséges személyi és tárgyi feltételekről. A szállítást végzőket ki kell oktatni a feladataikra és a követendő magatartásra. A pénz szállítása az átvételtől - átadásig tart, eközben más ügyek intézése nem megengedhető egyetlen résztvevőnek sem.

Pénz szállításával – a szerződésben foglalt eseteken kívül - csak az intézménnyel munkaviszonyban lévő dolgozókat lehet megbízni. A pénzszállítást és körülményeit csak az elrendelést végző vezető, a gazdasági és rendészeti csoportvezető és a szállítást végzők ismerhetik.



A kifizetésre átvett összeget lehetőleg még a felvétel napján ki kell fizetni. Amennyiben erre nem kerülhet sor, akkor a 17. pontban írt tárolási szabályokat kell alkalmazni.

18 Talált tárgyak kezelése

Az intézmény területén talált dolgokat (iratok, pénz, vagy bármilyen más dolog) az intézményi rendészetnek kell leadni.

A rendészet az „Esemény Napló”-ban rögzíti a megtalálás körülményeit (ki, hol, mikor adta le a tárgyat). A talált tárgyat 6 hónapig az intézményi rendészet őrzi. 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. Az átvevő sajátkezű aláírásával igazolja tulajdonjogát. Az átvételi elismervényt a rendészetvezető 1 évig tárolja.

Amennyiben ezek után sem jelentkezik a tulajdonos, a talált dolgot a BÁV-nál értékesíteni kell és ellenértékét az intézmény pénztárába kell befizetni.

A fenti eljárás megelőzhető, ha az értékkel bíró talált vagyontárgyat az intézmény átadja a rendőrségnek.

19 Személyek és csomagok ellenőrzése

Az intézményből való távozáskor a portaszolgálat felszólítására a dolgozó köteles csomagját megmutatni.

Az intézményvezető és a gazdasági vezető jóváhagyásával elrendelheti a személyek és csomagok, illetve gépkocsik utasterének és csomagterének átvizsgálását, soron kívüli ellenőrzését, de azt csak a felszólított személy együttműködésével valósíthatja meg, az ellenőrzés nem sértheti az illető személyiségi jogait.

Az együttműködés megtagadásakor, dolgozó esetén közvetlen felettesét, látogató esetében a gazdasági vezetőt kell értesíteni.

Abban az esetben, ha olyan tárgyat találnak a távozni szándékozó személynél, melynek eredete hitelt érdemlően nem bizonyítható, azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell. Amennyiben az intézmény tulajdonát képező dolgot találnak



a távoznál, haladéktalanul értesíteni kell a gazdasági és rendészeti csoportvezetőt, vagy a gazdasági vezetőt.

20 Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

E Szabályzat alkalmazásában minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely az intézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi, így különösen:

- a) rendkívüli (több embert érintő, vagy különös bekövetkezésű) haláleset
- b) a természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz-, vagy légszennyezés,
- c) a járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító, vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése,
- d) a jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset,
- e) minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága a 200.000 Ft-ot meghaladja, jelentős kulturális érték esetén a kár nagyságától függetlenül minden károkozás,
- f) az intézmény területén történt fegyverhasználat,
- g) az intézménynél kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása,
- h) az intézmény területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés,
- i) az intézmény magasabb vezetőállású dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás,
- j) az intézményben tartózkodó magas szintű állami vezetők, illetve magas szintű külföldi delegációk tagjainak balesetei,
- k) az intézményben megtartott rendezvény megzavarása.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, általános helyettesét, lakóval történő rendkívüli esemény bekövetkezésekor az ápolás vezetőt. 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 (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ, polgári védelem stb.) mielőbb értesüljenek.



A rendkívüli esemény bekövetkezését követően az intézményvezető köteles szóban (telefonon) munkanapokon 6 órán belül, munkaszüneti napokon 24 órán belül a Főpolgármesteri Hivatal szakmai felügyeletet ellátó Főosztálya vezetőjének, vagy az általa megbízott személynek bejelenteni.

A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az intézmény megnevezését, a jelentést adó nevét és beosztását,
- b) a rendkívüli esemény megnevezését, helyét és időpontját,
- c) a feltételezett keletkezési okot,
- d) a keletkezett kár becsült értékét,
- e) az intézmény által megtett intézkedéseket.

Az esemény bekövetkezését követő 24 órán belül, továbbá a következmények felszámolása után írásbeli jelentést kell küldeni.

A portaszolgálatot el kell látni olyan címjegyzékkel (telefon), amely tartalmazza azokat a személyeket, akiket rendkívüli eset, tűz, katasztrófa esetén értesíteni kell. (A névjegyzék fontossági sorrendben jelöli meg a kiértesítendőek nevét.)

21 Rendezvények biztosítása

A lakók számára és a munkavégzéssel összefüggő külső előadók részvételével szervezett programokról tájékoztatni kell az intézményi rendszert, a vendégek megfelelő eligazítása érdekében. A belső rendezvények biztosítása az intézményi rendszer feladata.

Az intézmény külső szervvel biztosítja a rendezvényt a szerződésnek tartalmaznia kell a rendezvény biztosításával kapcsolatos feladatokat (rendszer, tűzvédelem, technikai-műszaki felügyelet, gépjárműforgalom, parkolás stb.). A szerződésnek tartalmaznia kell mindkét részről a felügyeletet ellátó személyek nevét is.

A 100 főt meghaladó (külső-belső) rendezvényen kötelező a rendszert- és műszaki ügyelet.



22 Az alkoholszondás ellenőrzés

Az intézménybe a munka és a lakók nyugalma érdekében alkohol, vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos. Az intézmény területére ittas, bódult személy nem léphet be, kivéve az Otthonba hazaérkező lakót.

A rendészeti dolgozó észrevételezi, hogy az Otthonba beérkező lakó ittas, bódult állapotban van haladéktalanul köteles értesíteni az adott terület szakmai vezetőjét, illetve az Eseménynaplóba rögzíteni. Amennyiben az ittasságot a munkahelyen állapítják meg, a dolgozót az intézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani.

Ittasság alapos gyanúja esetén a közalkalmazottnál a szervezeti egység vezetője, intézmény kinevezett vezetői kérhetik az alkoholszondás ellenőrzést.

A vizsgálatnál jelen kell lenni az alábbi személyeknek:

- a) aki a vizsgálatot kérte (vagy a szervezeti egység vezetője),
- b) a vizsgálatot végző (munkavédelmi felelős, gazdasági és rendészeti csoportvezető),
- c) a vizsgálandó személy.

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.

A vizsgált személy, közalkalmazott, pozitív szondázási eredmény esetén kérheti, hogy végezzenek el véralkohol vizsgálatot is. Ilyen esetben a szervezeti egység vezetője, illetve a gazdasági és rendészeti csoportvezető a vérvétel érdekében intézkedni köteles.

Ittasság alapos gyanúja esetén a gazdasági és rendészeti csoportvezető önállóan is intézkedhet az ellenőrzés lebonyolításáról.

23 Eljárás bombariadó esetén

Bombariadó esetén fontos, hogy a dolgozók és a lakók, illetve az intézményben tartózkodó idegenek a vészhelyzetben is őrizzék meg nyugalmaikat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját.



Fenyegető tartamú értesítés érkezhethet:

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

A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon vagy személyesen jelenteni a gazdasági és rendészeti csoportvezetőnek és intézményvezetőnek.

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.)

Az intézményvezető távollétében a gazdasági és rendészeti csoportvezető az észlelésről szóló bejelentés vétele után a következők szerint jár el:

- a) a fenyegető bejelentést közli a rendőrhatósággal és
- b) az ügyről és a hatósági intézkedésről tájékoztatja az intézményvezetőt, a gazdasági vezetőt, ápolási vezetőt.

A gazdasági és rendészeti csoportvezető a rendőrség intézkedése szerint:

- a) kihirdeti a bombariadót és intézkedik az épület(ek) biztosításáról, illetve
- b) szükség esetén intézkedik az épület(ek) kiürítéséről.

24 A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése

A riadót az intézményi gazdasági és rendészeti csoportvezető, illetve intézményi rendész közli – folyamatosan közli a hangosbemondón.

A riadó közlésével egyidejűleg a következőkről kell intézkedni:

- a) az érintett szervezeti egység közalkalmazottjai és a lakók az adott időpontban itt tartózkodók azonnal hagyják el az épületet és környékét, és azonnal meg kell szervezni azoknak a lakószobáknak a kiürítését, ahol fekvő, illetve mozgásképtelen lakók tartózkodnak.
- b) a helyiségeket be kell zárni és a kulcsokat le kell adni a portára,
- c) a gazdasági és rendészeti csoportvezető a fenti intézkedéssel egyidejűleg megnyitja minden addig lezárt kijáratot és azokat biztosítja.



A bombariadó vizsgálatában, a fenyegető veszély elhárításában részt vevő hatóságok, szervezetek munkatársainak rendelkezései szerint kell eljárni.

Az intézményvezető, gazdasági vezető köteles gondoskodni arról, hogy a hatóságok feladataik ellátásához a szükséges személyi és dologi feltételeket megkapják.

A bombariadó megszüntének jelzéséről, a további teendőkről az intézményvezető, gazdasági és rendészeti csoportvezető intézkedik.

Záró rendelkezések

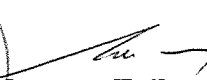
A Szabályzat egy-egy példányával valamennyi szervezeti egység vezetőjét el kell látni, akik kötelesek azt a hozzájuk beosztott dolgozók, és lakók számára hozzáférhető helyen tárolni.

A Szabályzat egy példányát a rendszeten is ki kell függeszteni és azt az intézmény bármely dolgozója megtekintheti.

A Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat az aláírás napján lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg jelenleg érvényben lévő Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2021.01.04.




Merucza Erika
intézményvezető



MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Fővárosi Önkormányzat Pesti Úti Idősek Otthona (1173 Budapest, Pesti út 117.)
Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatában foglaltakat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Dátum | Aláírás |
|---------------------------|------------------|-------------|---------------------|
| KLEOFÁS MARIANNA | GAZD. VEZ. | 2021.01.04. | |
| DR. FARAGÓ ANIKÓ | GAZD. CSOP. VEZ. | 2021.01.04. | |
| KANCSALNYÉ TÓTH ANDREA | közp. tartalom | 2021.01.04. | |
| VARGA ZSOLT | analitikus labor | 2021.01.04. | |
| KISSNÉ GAL ÉVA | gazdab. ea. | 2021.01.05. | |
| SZALANÉCZ GABRIELLA | pu. csop. | 2021.01.05. | |
| LAURIK ZSUZSANNA | számvitel | 2021.01.05. | |
| DR. PÁSTOR RÓZSA E. | jogi szakértő | 2021.01.05. | Dr. Pastor Róza E. |
| Papp Anikó | kv. csoport | 2021.01.06. | |
| CSONVÉZEMÉNYI TERÉZ | kérdés m. előadó | 2021.01.06. | |
| ANTAL ISTVÁN | Rendész | 2021.01.06. | |
| Hornóky Sándor | Rendész | 2021.01.06. | |
| OLÁH IOLYÁN | Rendész | 2021-01-06. | |
| TÓTH LÁSZLÓ | Rendész | 2021.01.06. | |
| SZÁSZNÉ TARR JUDIKÓ | Rendész | 2021.01.06. | Szászné Tarr Judikó |
| KÖSZEGI BENCE | Rendész | 2021.01.06. | |