

**VAGYONVÉDELMI  
SZABÁLYZAT**

.....  
*Költségvetési szerv*

## **VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2017. március 31 -től**

A Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona a Szervezeti és Működési Szabályzatában 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 valamennyi telephelyre, feladat ellátási helyre, ezek a következők:

- Rózsa utca 67.
- Knézich utca 14.
- Dózsa György utca 82/b.

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

### ***2. A vagyonvédelmi tevékenység célja:***

2.1. Az intézmény rendeltetészerű működésének biztosítása.

2.2. Az intézmény kezelésére bízott álló- és forgóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozására, a bekövetkezett események okainak feltárása, az intézményben lakók, és 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, őrzésének, felügyeletének megszervezése.

## **II.**

### **A vagyónvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök**

#### ***1. Az intézményvezető vagyónvédelemmel kapcsolatos feladatai:***

- 1.1. Gondoskodik a vagyónvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról, a vagyónvédelmi tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről.
- 1.2. Biztosítja a vagyónvédelmi 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 vagyónvédelmi 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. Közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve bűm, - vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

#### ***2. Az intézményi lakók 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 vagyonvédelem konkrét feladatai

##### ***1. Személyi tulajdon védelmének elősegítésére:***

Az intézmény az alkalmazottak személyi tulajdonának védelmét megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő. A munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdont az intézmény területére behozni tilos. Az előírt tilalom ellenére az intézménybe behozott dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett károkért az intézmény felelősséget nem vállal. A munkaidő alatt az intézményt használók kötelesek személyes tárgyaikat megfelelően óvni, az intézményi döntés alapján zárt helyiségeket használat után bezárni, a nyílászáró szerkezeteket távozáskor bezárni, a nem használt elektromos berendezéseket kikapcsolni.

##### ***2. Intézményi tulajdont 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 lakók 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 intézmény gondnokának. 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 vagyonvédelemmel megbízott személy köteles a feljelentést előkészíteni, függetlenül attól, hogy az elkövető az intézmény dolgozója, vagy az intézménnyel kapcsolatban nem álló személy.

Feljelentés kell tenni az alábbi esetekben:

- gazdasági bűncselekmények
- tulajdon elleni bűncselekmények
- élet elleni bűncselekmények

- egyéb, a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító esemény, cselekmény esetén
- az alkalmazottak ellen foglalkozásukhoz köthetően elkövetett jogsértések esetén

Kisebb jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén a vagyonvédelemért felelős személy felelősségre vonást kezdeményezhet. Magánszemély, dolgozó sérelmére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a megkárosított személynek kell feljelentést tennie. A leltárhiány megtérítéséről a Leltározási Szabályzat rendelkezik.

### **5. Kulcskezelés rendje**

Az intézmény helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükségesnél eggyel több példányt kell tartani, melyet a portán tűzkazettában kell elhelyezni. Nem intézményi alkalmazottnak kulcs nem adható ki. Újonnan belépő dolgozó a kulcsnyilvántartó füzetben aláírásával igazolja mely helyiségek kulcsait vett át használatra. Kilépő munkavállalók kötelesek az általuk használt kulcsokat az anyag- és eszközgazdálkodási csoportvezetőnek átadni, a kulcsnyilvántartóban rögzített időpontban.

### **6. Kulcsmásolás, zárcsere**

Az intézmények területén a zárcserét a karbantartók illetve külsővállalkozók végezhetnek. Kulcs csere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell. Elvesztett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

### **7. Nagyértékű berendezések, gépek védelme**

A Leltározási Szabályzatban kell meghatározni a leltárfelelősség szabályait. Számítógépeket csak olyan helyiségben szabad tárolni, amelyek biztonsági zárral vannak ellátva. Szabadon használható számítógépeket, egyéb nagy értékű berendezéseket csak zárható helyiségben szabad elhelyezni. Mindazon gépeket, berendezéseket, amelyek nagyobb emberi erőfeszítés nélkül mozdíthatók (pl. TV, video, magnó, kéziszerszámok, kerti kisgépek stb.) használaton kívül biztonsági zárral ellátott helyiségben, szekrényben kell őrizni. Amennyiben ezen gépek, berendezések az őrzés helyéről kikerültek, a használatba vevő – amennyiben az nem a leltárfelelős – a nyilvántartást köteles aláírni. A használatba vevők kötelesek az átvétel előtt ellenőrizni az átvett gép, berendezés épségét, használatra alkalmas állapotát, és az esetleges eltéréseket az intézménység vezetőjének jelezni.

### **8. Hirdetmények elhelyezése**

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

## **9. Az intézmény területén tartózkodás rendje**

### **9.1. Belépés rendje idegenek számára**

- 1.** Az épület főkapuján látogatási időben idegenek az épületbe – vagyonvédelmi és biztonsági okok miatt – csak az intézményvezető engedélye után, valamely dolgozó kíséretében léphet be. A meghívott vendégeket és az előzetesen bejelentett látogatókat munkatársaink személyesen fogadják.
- 2.** Az épület főkapuján a hozzátartozók csak látogatási időben, a személyes adataik leadás után léphetnek az épületbe.
- 3.** Zárva kell tartani – nyitvatartási időben is – az intézmény és telephelyeinek a bejárati ajtajait.

### **9.2. A benntartózkodás rendje idegenek számára**

**1. A benntartózkodás szerződés, megállapodás alapján lehetséges.** Kivétel ez alól az intézményvezető meghívására érkezett vendég. Az egyéb, engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül benntartózkodóval szembeni intézkedésre – figyelmeztetés után – az intézmény minden alkalmazottja jogosult és köteles.

## **10. Pénzkezelés**

Az intézményben a pénzkezelés rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

## **11. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok**

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

Így:

- természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz- vagy légszennyezés,
- járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése
- jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset,
- minden olyan károkozás, amelynél a becsült kár nagysága a 50.000 forintot meghaladja, jelentős kulturális érték nagyságától függetlenül minden károkozás,
- az intézmény területén történt fegyverhasználat,
- a kiépített és alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása,
- az intézmény területén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés,

- az 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 az intézményegység-vezetőt, 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 Szociálpolitikai és Egészségügyi Osztály vezetőjét (0630/2851781). Az 1. számú mellékletet az intézmény vezetője az eseményt követő munkanapon 10 óráig megküldi a [lakiib@budapest.hu](mailto:lakiib@budapest.hu), fax: 061/327-1825 elérhetőségek valamelyikére. A döntésre jogosult személynek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ, polgári védelem stb.) mielőbb értesüljenek. A rendkívüli eseményekről az adatrögzítő naprakész nyilvántartást

### **12. Rendezvények biztosítása**

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

### **13. Eljárás ittás és bódult személlyel szemben**

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

Amennyiben az ittasságot az intézmény területén állapítják meg:

- látogató esetén az illetőt az intézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani,
- lakó esetében gondoskodni kell arról, hogy magatartásával a többi lakót ne zavarja.

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 a szervezeti egység vezetője a vérvétel érdekében intézkedni köteles.

#### ***14. Eljárás bombariadó esetén***

A bombariadó elrendelésekor alkalmazott eljárást a Tűzvédelmi Szabályzat szabályozza.

### **V. Záró rendelkezések**

A Szabályzat egy-egy példányával el kell látni valamennyi szervezeti egység vezetőjét, akik kötelesek a hozzájuk beosztott dolgozók számára hozzáférhetőséget biztosítani. Az intézmény minden dolgozója köteles a Vagyonvédelmi Szabályzatot megismerni, a szabályokat elsajátítani és betartani.

Budapest, 2017. február 06.

.....  
Intézményvezető

.....  
Gazdasági vezető

**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 Fővárosi Önkormányzat Vázsonyi Vilmos Idősek Otthona 2017. március 31-től hatályos vagyónvédelmi szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

| Név                       | Feladat,<br>hatáskör                  | Dátum      | Aláírás |
|---------------------------|---------------------------------------|------------|---------|
| Antal Norbert             | telephelyvezető<br>ápoló Dózsa Gy.    | 2017.03.20 |         |
| Balogh Csizmadia Lilla    | mentálhigiénias<br>csoportvezető      | 2017.03.20 |         |
| Bartháné Varga Julianna   | adatrögzítő                           | 2017.03.20 |         |
| Bodogán Lászlóné          | pénzügyi csoport-<br>vezető           | 2017.03.20 |         |
| Kovácsné Krajcsi Gizella  | krízishelyzetre<br>kijelölt ápoló     | 2017.03.20 |         |
| Pfeifer Tamás             | gondnok                               | 2017.03.20 |         |
| Schiffer Márta            | intézményi főnővér                    | 2017.03.20 |         |
| Schlafferné Patai Katalin | telephelyvezető<br>ápoló Knézich utca | 2017.03.20 |         |
| Tamás János               | krízishelyzetre<br>kijelölt ápoló     | 2017.03.20 |         |
| Tőréné Szabó Zsuzsanna    | krízishelyzetre<br>kijelölt ápoló     | 2017.03.20 |         |
|                           |                                       |            |         |
|                           |                                       |            |         |
|                           |                                       |            |         |
|                           |                                       |            |         |
|                           |                                       |            |         |