

2795/2019. 8

Fővárosi Önkormányzat
Baross Utcai Idősek Otthona
1047. Budapest
Baross u. 100.

VAGYONVÉDELMI ÉS BIZTONSÁGI SZABÁLYZAT

2020. év

Jóváhagyta:



Dobrainé G. Erzsébet
Dobrainé Csernay Erzsébet
intézményvezető

I. Általános rész

1. A szabályzat célja:

A szabályzat célja, hogy az Intézmény vezetési, irányítási, gazdálkodási és szakmai szervezeteinek tevékenységi viszonyaira és cselekvésére hatékonyan alkalmazza a vagyonvédelemre vonatkozó jogszabályokat, utasításokat és az intézményi belső szabályokat.

A szabályzat meghatározza azokat a belső rendelkezéseket, előírásokat, amelyeket az intézményi vagyonvédelem érdekében mind a vezetőknek, mind a beosztott dolgozóknak be kell tartani.

Meghatározza továbbá e téren a munkahelyi vezetők hatáskörét, felelősségét és egyéni feladatait.

A dolgozókat anyagi és büntetőjogi felelősség terheli a vagyonvédelemért és az intézmény biztonságáért. Fokozott felelősség terheli e téren az intézmény gazdasági – műszaki szervezetéhez tartozó vezetőket, a szakmai vezetőket és a telephelyek vezetőit.

E szabályzat rendelkezéseinek értelemszerűen tartoznak alávetni magukat az intézmény munkahelyein munkavégzés, vagy más okból tartózkodó mindazon személyek is, akik az intézménnyel egyébként nem állnak munka és jogviszonyban.

2. A szabályzat hatálya:

A szabályzat kiterjed a Fővárosi Önkormányzat Baross Utcai Idősek Otthona (Bp. IV. Baross u. 100.), mint székhelyre, és telephelyeire.

3. A szabályzat elkészítéséért, aktualizálásáért való felelősség:

A Vagyonvédelmi és Biztonsági Szabályzat elkészítésére, tartalmára, módosítására vonatkozóan javaslattételi és előkészítési feladata és kötelezettsége a műszaki csoport vezetőjének van. A gazdasági vezető a szabályzat tervezet felülvizsgálatát követően az intézmény vezetőjének terjeszti elő jóváhagyásra. A szabályzatot az intézményvezető hagyja jóvá és adja ki.

II. A vagyonvédelmének általános feladatai

A vagyonvédelem célja a Fővárosi Önkormányzat tulajdonában lévő és az intézményre rábízott használatban lévő vagyon (ingatlanok és ingók) gondos kezelése, megóvása és megőrzése.

A vagyonvédelem az intézmény felelős beosztású vezetőinek, és beosztott dolgozóinak munkaviszonyon alapuló – munkaköri felelősségükkel összhangban álló kötelezettsége.

A vagyont károsító személyeket cselekményük jellegétől, minőségétől és súlyától függően fegyelmi, kártérítési, szabálysértési és büntető úton felelősségre kell vonni.

1. Az intézménynél vezetői munkakört ellátók feladatai és felelőssége

Intézményünknel e minőségben vezetőknek tekinthetők:

- Intézményvezető,
- gazdasági vezető,
- intézményvezető ápoló,
- mentálhigiénés csoportvezető,

- pénzgazdálkodási csoportvezető,
- anyag – eszökgazdálkodási csoport vezetője
- élelmezési csoportvezető,
- műszaki csoportvezető,
- telephelyek vezetői,
- vezető ápolók

A vezetőnek az intézményre bízott vagyon védelme, biztonságának fejlesztése érdekében általánosságban a következő kötelezettségei, feladatai vannak:

- a jogszabályok és az intézményi szabályzatok rendelkezéseinek betartása, a dolgozókkal való betartatása, a végrehajtások folyamatos ellenőrzése,
- a bűncselekmények elkövetésének megelőzését szolgáló intézményi feladatok meghatározása és azok végrehajtása,
- a vagyon védelméhez szükséges anyagi, műszaki és technikai feltételek biztosítása és az ehhez rendelkezésre bocsátott pénzeszközök rendeltetésszerű felhasználása,
- a dolgozók felvilágosítása, oktatása és nevelése a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokról kötelezettségekről,
- a bűncselekmények és visszaélések elkövetését lehetővé tevő körülmények, okok vizsgálata és ezek megszüntetése,
- a kár megelőzése érdekében megfelelő intézkedések megtétele, a kár bekövetkezése esetén annak elhárítása, enyhítésére intézkedések hozása,
- a vagyonban keletkezett károknak – a jogszabályok keretei között – megtérítése, megtérítetése,
- a szabálysértések, bűncselekmények miatti feljelentések kezdeményezése,
- az eljáró nyomozó (rendőrség, ügyészség) szervekkel való együttműködése,
- a bűnüldözési szervek igazságügyi hatóságok jelzéseiben (szignalizáció) feltüntetett gazdálkodási, őrzésbiztonsági és egyéb hibák, hiányosságok megszüntetése.

2. Az intézmény által kezelt vagyonban – nem bűncselekmény által – bekövetkezett károkozások eseteiben követendő előírás

A vagyonban bekövetkezett ilyen károk esetében a Közalkalmazotti törvény vonatkozó előírásaiban foglaltak az irányadók.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Az intézmény mint munkáltató, saját maga nem kötelezheti a közalkalmazottat az általa okozott kár megtérítésére. Az intézmény, mint munkáltató és a közalkalmazott azonban megállapodhat a kártérítés összegében és módjában, amennyiben a felelősség feltételei fennállnak, a kárt okozója által elismertek és a kártérítés számított összege aránytalan a bírósági eljárás költségeihez mérten.

A munkáltató a követelése érvényesítése érdekében bírósághoz fordul. A bíróság a leírtak figyelembevételével a kár összegét megállapítja, és kötelezi a közalkalmazottat a kár megtérítésére.

3. Az intézményvezető feladata és hatásköre a vagyonvédelemben

Az intézményvezető irányítja a vagyonvédelmi feladatok szervezését és végrehajtását.

Ennek keretében gondoskodik:

- az önkormányzatok, rendőrség, az ügyészség vagyónvédelemmel kapcsolatos munkájának támogatásáról, segítségéről. Az általuk küldött szignalizációs levelekben foglaltak végrehajtásáról és a tett intézkedések visszajelzéséről,
- az intézmény vagyónvédelmi tevékenységéhez szükséges személyi és anyagi feltételek biztosításáról,
- a vagyónvédelemmel kapcsolatos intézményi követelmények, elvárások vezetői értekezleten történő ismertetéséről,
- a megelőző vagyónvédelmi tevékenységet elősegítő őrzésvédelmi, biztonsági és egyéb technikai feltételek biztosításáról,
- a vagyónvédelemmel kapcsolatos belső utasítás, felhívás vagy körlevél kiadásáról, végrehajtásáról és a végrehajtás ellenőrzéséről.

4. Az intézmény vagyónvédelmi megbízottjának feladata és hatásköre a vagyón és személyi tulajdon védelmének területén

Az intézménynél a vagyónvédelmi megbízott feladatokat a gazdasági vezető a műszaki csoportvezető együttműködésével látja el.

Hatásköre és illetékessége kiterjed a központi intézményre és telephelyeire.

Feladatai:

- a vagyónvédelem, az ezzel kapcsolatos tevékenység koordinálása,
- a vagyont, vagy személyi tulajdont károsító cselekmények megelőzése, a már megtörtént ilyen jellegű cselekmények kivizsgálása, javaslatétel felelősségre vonásra, vagy feljelentés megtételére,
- a szállítási tevékenység, (pénzszállítás...)
- a raktári készletek, tárolásának, nyilvántartásának, a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése,
- az intézményi pénztár, a raktárak biztonságának megszervezése,
- a vagyónvédelmi ügyekben eljáró szervek munkájának segítése, támogatása
- kárveszély esetén a kárhelyek lezárása és az ezzel kapcsolatos bizonylatok beszerzése, személyek meghallgatása, erről írásos feljegyzés készítése,
- az intézménynél keletkezett vagyónvédelmi károk nyilvántartása, jelentések készítése.

Joga és kötelessége a vagyónbiztonságot veszélyeztető esetekben közvetlenül is intézkedni. A károkozással kapcsolatos bizonyítékokat beszerezni, vagy a közvetlen károkozás (veszélyhelyzet) megakadályozása céljából intézményi dolgozókat a veszély elhárításába bevonni.

5. Az intézmény belső ellenőrzés feladata a vagyónvédelem területén

Rendszeresen ellenőrzi a készpénz és egyéb értékek kezelését, a pénzmozgások bizonylatolásának nyilvántartásait, valamint a pénztári rend szabályozottságát.

Ellenőrzi a készletek állagvédelmét, a sajátosságokhoz igazodó tárolásukat, javaslatot tesz személyi, tárgyi feltételek javítására.

A vagyón megóvásával, megőrzésével összefüggésben javaslatot tesz a felelősségi körök kialakítására.

Ellenőrzi a leltári különbözetek okainak kivizsgálását és az ezzel kapcsolatos felelősségre vonás, illetve kártérítés alkalmazását a felesleges készletek értékesítését, a selejtezés szabályszerűségét, a selejtezés elbírálásához szükséges

adatok és nyilatkozatok feltüntetését, szükség esetén a felelősség érvényesítését, a hulladékok hasznosítását, illetve bevételezését vagy megsemmisítését. Ellenőrzi továbbá a bizonylati rend és okmányfegyelem betartását. A vezetők ellenőrzési tevékenysége, a gazdálkodási folyamatokba épített ellenőrzési pontok, kontrollok segítik a megelőzés, feltárás, elhárítási folyamatokat.

6. Az intézmény dolgozóinak kötelessége és felelőssége a vagyonvédelemmel kapcsolatosan

Az intézmény dolgozói kötelesek az intézmény kezelésében lévő vagyont védeni és ennek keretén belül, különösen a kezelésükre, megőrzésükre bízott vagyontárgyakat (berendezést, eszközöket, gépet, anyagot stb.) fokozott gondossággal kezelni, rendeltetésszerűen használni, a károsodástól óvni, a kár elhárításában közreműködni. Ha az intézményi dolgozó hitelt érdemlően tudomást szerez arról, hogy a vagyon sérelmére bármilyen bűncselekményt követtek el, köteles azt közvetlenül felettesének, vagy az intézményvezetőnek, a vagyonvédelmi megbízottnak azonnal jelenteni.

7. Az intézmény kártérítési felelőssége

Az intézmény a munkavállalónak munkaviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességre tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

Mentesül az intézmény a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatatlan magatartása okozta, illetve nem kell a kárnak azt a részét megtérítenie, amelyet a közalkalmazott vétkes magatartása idézett elő.

A munkáltatói kártérítési felelősségre vonatkozó előírásokat az intézmény Foglalkoztatási Szabályzata tartalmazza.

III. Belső biztonsági szabályok

Az intézmény vezetői munkakört betöltő dolgozói felelősek a hatáskörükbe tartozó külső és belső területükön:

- az intézményi épületek, illetve az azokhoz tartozó ingatlanrészek megfelelő körülkerítettségéért, a kerítések hibátlanságáért, az épület bejárati kapui és ajtói tökéletes és biztonságos zárhatóságáért, a kapuk nyitásának és zárásának az időpontokat meghatározó szabályozottságért
- az intézményi épületek kívülről történő jó megvilágítottságáért,
- a raktárak, pénztárhelyiségek vagyonbiztonságának fokozott biztosítottságáért (ablakaik ráccsal, ajtóik – elbírálás szerint – megfelelő hatékonyságú riasztó berendezéssel történő ellátottságáért, annak folyamatos működőképességéért),
- mindazon helyiségek munkaidő utáni biztonságos bezárásáért, amelyekben fennáll a veszélye a vagyon eltulajdonításának.

A munkahelyi vezetők kötelesek a kapuk, épület – bejárati ajtók, raktárak, pénztár, irodák, ételmezési részleg stb. helyiségeinek kinyitására jogosult illetve ezek lezárására és kulcsaik leadására kötelezett dolgozókat kijelölni és kijelölt személyekről az intézményi vagyonvédelmi megbízottat írásban értesíteni.

Köteles továbbá a kezelt kulcsok másodpéldányát tartalékként bevonni és ezeket biztonságos helyen tárolni. Kivételt képeznek a központi intézményben a pénztári pánccs szekrény kulcsmásolatai, melyeket lezárt és ezt – az intézményvezető által –

igazoló aláírással, valamint körbélyegzővel ellátva borítékban az intézményvezetőnek kell biztonságos helyen tárolni.

Munkaidő után lezárt munkahelyek, helyiségek kulcsait a portán kell leadni.

Az orvosi rendelő zárásáért és kulcsainak kezeléséért is felelős személyt (személyeket) kell kijelölni.

Munkahelyek rendje és tisztasága:

A munkahelyi vezetők felelősek a hozzájuk tartozó munkaterületek, munkahelyek rendjéért, tisztaságáért, a vagyonvédelemért, a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok betartásáért.

A munkahelyek elhagyása előtt mindenkor meg kell győződni az ablakok biztonságos zárásáról, a villamos berendezések feszültségmentesítéséről, a gázkészülékek csapjainak ellenőrzéséért.

Munkaidő után a lezárt helyiségeket csak rendkívüli esetben (veszélyelhárítás) bizottságilag lehet kinyitni és erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A vagyonvédelmi megbízott ellenőrzési feladatai:

Rendszeresen köteles ellenőrizni:

- az intézmények kerítéseinek és kapuinak állapotát, biztonságát,
- a munkahelyek (raktárak, irodák, stb.) zárhatóságát és biztonságát,
- valamint mindazon külső területeket, amelyek vagyonbiztonsága veszélyeztetett.

A tapasztalt hiányosságokról a vagyonvédelmi megbízott írásban értesíti az illetékes munkahelyi vezetőket, akik a hiányosságok megszüntetése érdekében a szükséges feladatokat kötelesek soron kívül elvégezni.

Az intézmény területén történő tartózkodási idő

A dolgozók az intézmény területén a munkabeosztásuknak – munkaidejüknek – megfelelően tartózkodhatnak. Ettől eltérő benntartózkodást a munkahelyi vezető rendelhet el (túlóra).

A lakók hozzátartozói, ismerősei a Házirendben előírt látogatási időben tartózkodhatnak az intézményben.

A dolgozók személyi ellenőrzése

Az intézmény dolgozóit a munkába való érkezéskor, távozáskor, vagy munkaidő alatti kilépések alkalmával személyi ellenőrzés alá lehet vonni. A személyi ellenőrzést ki lehet terjeszteni az intézmény területén dolgozó más cégek dolgozóira is, továbbá indokolt esetben az otthon lakóira is.

Az ellenőrzés során el kell kobozni minden olyan tárgyat, amelyről megállapítható, hogy az intézmény, vagy más személy tulajdona, vagy amelyre vonatkozólag az illető nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani a tárgy tulajdonjogát.

Az ellenőrzés során észlelt súlyosabb visszaélés esetén értesíteni kell a rendőrséget és annak megérkezéséig a dolgozót vissza kell tartani.

Az ellenőrzéskor elvett tárgyról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet a dolgozónak is alá kell írnia.

Eljárás a munkába ittasan érkezőkkel szemben

Amennyiben a munkára jelentkező dolgozót a munkahelyi vezető ittasnak látja, munkába lépését köteles megakadályozni. Ha a dolgozó nem ismeri el ittas állapotát, köteles alávetni magát alkoholszonda vizsgálatnak.

Az intézményi gépjárműforgalom rendje

Az intézmény kezelésében lévő gépjárművek csak érvényes menetlevéllel közlekedhetnek, a munka befejezésével az e célra kijelölt területen kell tárolni a gépjárműveket, betartva a járművek tárolására vonatkozó biztonsági előírásokat (rögzítés, indítókulcs kivétele, ajtó – ablak bezárása stb.)

Az intézmény területére gépjárművel beszállított anyagok illetve áruk átvételéért – akár az intézmény saját gépjárművén, akár más vállalatok gépjárművén érkeznek – a központi raktáros, az ételmezési raktáros, illetve telephelyek esetén az illetékes munkahelyi vezető a felelős.

Munkaidő előtt vagy után és munkaszüneti napokon árut csak a szolgálatban lévő nővér, illetve az ételmezési részlegben a szakács veheti át, aki azonban az átvett áru vagy anyag mennyiségéért felelősséggel tartozik.

Magán személygépjárművek az intézmény területén csak az intézményvezető írásos engedélyével tartózkodhatnak.

A gépjárműforgalom rendjéről részletes szabályozást, útmutatást „Az intézményi gépjárművek üzemeltetéséről szóló szabályzat” tartalmazza.

Pénzkezelés, péniszállítás

A pénzkezelést, péniszállítást, pénzörzést az intézménynek a Pénzkezelési Szabályzat előírásai szerint kell végezni.

Az öltözők használatának szabályai

Az intézmény köteles az öltözők, az azokban lévő öltözőszekrények biztonságos zárhatóságáról megfelelően gondoskodni.

Az öltözőszekrények biztonságos zárása a használó feladata.

A dolgozók az intézmény területére behozott – a munkába járásához szükséges és szokásos – személyi tulajdonokat képező dolgokat az öltözőben, illetőleg a munkahelyen zárt szekrényben, íróasztalban kötelesek elhelyezni.

Az intézmény az itt elhelyezett tárgyak elvesztése esetén csak akkor vállal felelősséget, ha a dolgozó megfelelően bizonyítani tudja, hogy az eltűnt tárgyat vagy ruházatát aznap valóban behozta, a szekrényben vagy fiókban valóban elhelyezte, és azokat munkakezdés előtt illetve munkaidő alatt zárva tartotta.

A szokásosnál nagyobb értéket képviselő, illetőleg a munkába járáshoz nem szükséges tárgyakat (ékszer, nagyobb összegű pénz, stb.) az öltözőszekrényben, fiókban elhelyezni nem szabad. Ezek elvesztéséért az intézmény felelősséget nem vállal.

A Lakók személyes tulajdonának védelme

A személyi tulajdonban bekövetkezett kár esetében az eljárásrend megegyezik a dolgozók személyi tulajdonában bekövetkezett kár esetén követendő eljárással.

Az intézményi ellátásban részesülők által az intézménybe behozható személyes tárgyak körét a hatályos Házirend tartalmazza. Lakóink személyes ruházata és használati tárgyai megőrzése érdekében zárható szekrényt biztosít az intézmény.

Joguk van ahhoz is, hogy értékeiket (ékszer, értékpapír, takarékbetétkönyv, stb.) letétbe helyezték az intézmény házipénztárban, melyekre az intézmény megőrzési felelősséget vállal.

Eljárás a személyi tulajdonban bekövetkezett kár esetén.

Az öltözőben történt esetleges rongálásról, eltűnésről a dolgozónak azonnal értesítenie kell munkahelyi vezetőjét, akinek pedig az intézmény gazdasági vezetőjét. Lehetőleg kerülni kell a helyszín megváltoztatását mindaddig, míg a munkahelyi vezető és a vagyonvédelmi felelős a helyszínre nem érkezik és meghallgatja a sértettet és a helyszínen lévő tanukat.

A meghallgatásról szükség esetén írásos feljegyzést készítenek, valamint döntenek abban a kérdésben, hogy a rendőrség hívása szükséges-e.

Személyi tulajdon kárára elkövetett lopás esetén a rendőrségi feljelentést megtenni, kiemelkedőbb esetektől eltekintve a dolgozó kötelessége.

A rendőrségi feljelentés elmulasztása az intézménnyel szembeni későbbi kártérítési igény lehetőségét kizárja.

Tűzvédelmi feladatok

A vagyon védelmének sajátos területe a tűz elleni védekezés. Az intézménynél a „Tűzvédelmi Utasításban” és a „Tűzriadó tervben” foglaltak határozzák meg – helyi körülmények figyelembevételével – azokat a tűzvédelmi kötelezettségeket, feladatokat és előírásokat, amelyeket az intézmény valamennyi dolgozójának végre kell hajtani illetve kötelezően be kell tartania.

A tűzvédelmi utasításban foglaltak végrehajtása, az abban foglaltak rendelkezéséhez való alkalmazása az intézmény valamennyi lakójára, látogatójára, valamint más intézmény dolgozójára is kiterjed, akik az otthon területén munkát végeznek. Az utasításban foglaltakat velük szemben is érvényesíteni kell.

Intézményi vagyon védelmének feltételrendszere

Az intézmény raktárainak ablakait ráccsal kell ellátni.

Az intézmény házipénztára, ráccsal és riasztó berendezéssel ellátott. A riasztó berendezés kizárólag egyéni, személyes kóddal üzemeltethető.

A házipénztárt a munkaidő lejártát követően az utolsóként távozó, érvényes kóddal rendelkező alkalmazott zárja és riasztja be, munkakezdekskor oldja fel. Rendellenes működés, vagy riasztás esetén a rendkívüli eseményekre vonatkozó szabályok szerint kell eljárni.

Vagyon és személyi biztonság védelme

Az intézményi vagyon védelme, valamint a személyi biztonság megerősítése érdekében az intézményszékhelyén, valamint a telephelyein a portaszolgálat ellátását az intézmény alkalmazottaival biztosítja. A feladatellátás részletes feltételeit a munkaköri leírások tartalmazzák. A portaszolgálat felügyeletét a műszaki csoportvezető látja el.

Személyi beléptető rendszer

Az intézmény területére idegenek, látogatók, üzletfelek csak a portaszolgálat által kiadott belépő kártyával tartózkodhatnak.

Biztosítások

Intézményi biztosítások

Az intézmény kezelésében, üzemeltetésében lévő ingatlanokra, valamint ingóságokra általános feltételekkel vagyont biztosítással rendelkezik.

Gépjárművek biztosítása

A jogszabályi előírások alapján megkötött kötelező felelősségbiztosításokon túlmenően gépjármű beszerzés (beruházás) esetén a „CASCO”- biztosítást is meg kell kötni.

Egészségügyi és szociális tevékenység felelősségbiztosítása

Az intézmény orvosa és szakmai egészségügyi feladatokat ellátó egészségügyi személyzet egészségügyi és szociális tevékenységére felelősségbiztosítást kell kötni, és azt folyamatosan karban kell tartani.

IV. Záró rendelkezés

E rendelkezés keretében az intézmény vagyónvédelmi és belső biztonsági rendjével kapcsolatos irányelvek és eljárási szabályok érintettek.

A jelen szabályzatban fel nem sorolt, vagy csak részben érintett események előfordulása esetén az érvényben lévő jogszabályok, rendeletek, utasítások, illetve az intézményvezető által kiadott belső utasítások szerint kell eljárni.

Jelen szabályzat 2020. január 01-től lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi Vagyonvédelmi és Biztonsági Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2019. december 31.