

KHK/067/928-29/2017



MEZŐKÖVESDI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Mezőkövesdi Tankerületi Központ
18/2017. (08. 25.) számú szabályzata**

**A Mezőkövesdi Tankerületi Központ Rendészeti és
vagyonvédelmi szabályzata**

Készítette:

Mezőkövesd, 2017. május 15.

.....
Bukta Krisztián

üzemeltetési referens

Mezőkövesdi Tankerületi Központ

Kiadta:

Mezőkövesd, 2017. augusztus 25.



.....
Bozsikné Vig Marianna

Tankerületi Központ igazgatója

TARTALOMJEGYZÉK

I. Fejezet	4
Általános rendelkezések	4
1. A Szabályzat hatálya	4
2. A szabályzat célja	4
5. A szabályzat elkészítéséért, módosításáért, tartalmáért felelős személy	5
II. Fejezet	5
A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök	5
6. A Mezőkövesdi Tankerületi Központ igazgatójának feladata és hatásköre	5
7. Az Üzemeltetési osztályvezető feladata, hatásköre	6
8. Az intézményvezetők/ tagintézmény-vezetők rendészeti és vagyonvédelmi feladatai.....	6
9. A foglalkoztatott kötelezettségei	6
10. A tanulók kötelezettségei.....	7
III. Fejezet.....	7
A rendészet és vagyonvédelem konkrét feladatai.....	7
11. Lezárt helyiség felnyitása	7
12. Feljelentési kötelezettség	7
13. A kulcskezelés rendje	8
14. Kulcsmásolás, zárcsere	8
15. Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend.....	8
16. Portaszolgálat rendészeti feladatai.....	9
17. Hirdetmények elhelyezése	9
18. A Mezőkövesdi Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett intézmények/ tagintézmények területén történő tartózkodás rendje	9
19. Pénzkezelés.....	9
20. Talált tárgyak kezelése.....	9
21. Személyek és csomagok ellenőrzése	10
22. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok.....	10
23. A biztonságot növelő szolgálat	10
24. Rendezvények biztosítása	10
25. Eljárás bombariadó esetén	11
IV. Fejezet	11
Záró rendelkezések	11
1.számú melléklet.....	12
Jegyzőkönyv (helyiség felnyitásáról)	12
2. számú melléklet.....	13

Jegyzőkönyv (tulajdont károsító rendkívüli eseményről).....	13
<i>3. számú melléklet</i>	14
Jegyzőkönyv (talált tárgy leadásáról)	14
<i>4. számú melléklet</i>	15
Átvételi elismervény (talált tárgy átadásáról)	15

A Mezőkövesdi Tankerületi Központban (a továbbiakban: Tankerületi Központ) a rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatát – a Mezőkövesdi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a következők szerint határozom meg.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

1. § (1) A Tankerületi Központ Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) területi hatálya kiterjed:

- a) a Tankerületi Központ valamennyi szervezeti egységére,
- b) valamennyi, a Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményre.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központ kormánytisztviselőire és kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a köznevelési intézmények közalkalmazottaira (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott).

2. A szabályzat célja

2. § Az intézményi szintű vagyonvédelem és rendészeti tevékenység célja:

- a) A Tankerületi Központ, valamint az általa fenntartott és működtetett köznevelési intézmény rendjének és biztonságának fokozása, a vagyon megóvása és védelme, valamint a Tankerületi Központ kezelésében levő állami tulajdon felelősségteljes működtetése, a személyi tulajdon védelmének elősegítése,
- b) A Tankerületi Központ kezelésére bízott álló- és fogyóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozása, a bekövetkezett események okainak feltárása, a dolgozók, az tanárok és a tanulók személyi tulajdona védelmének elősegítése,
- c) A tulajdon védelme az intézmény minden dolgozójának, tanulójának munkaköri és tanulói felelősséggel összhangban álló kötelessége. Az előírások megsértése – a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően – fegyelmi-, kártérítési-, vagy büntetőeljárást von maga után.

3. A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai

3. § 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, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezése,
- c) közreműködés az oktatáshoz, gazdálkodáshoz, a kollégium életéhez szükséges rend és fegyelem biztosításában,
- d) a nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb őrzési célt szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése,
- e) 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,
- f) a mérgező, tűz- és robbanásveszélyes anyagok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó szabályok betartása,

- g) a kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése,
- h) a foglalkoztatottak és tanulók személyi tulajdona védelmének elősegítése,
- i) az épületek, építmények, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése,
- j) az intézményekben telepített elektronikus behatolás-jelző rendszerek működtetése
- k) a gondnokok, portások, vagyonvédelmi szolgáltató feladatainak körültekintő meghatározása és tevékenységük ellenőrzése,
- l) a személygépkocsik forgalmának, parkolási rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.

4. A szabályzat jogi háttere és a kapcsolódó belső irányítási eszközök

4. § A szabályzat alkalmazása során az alábbi jogszabályok rendelkezéseire kell figyelemmel lenni különösen:

- a) 2013. évi V. törvény, a Polgári Törvénykönyvről (különösen: a tulajdon és a birtok védelmére, a szükséghelyzetre, valamint a kártérítésre vonatkozó szabályok)
- b) 2012. évi C. törvény, a Büntető Törvénykönyvről (különösen: a jogos védelemre, a végszükségre és a tévedésre vonatkozó szabályok),
- c) 2012. évi I. törvény, a Munka Törvénykönyvéről (különösen: a munkavégzésre és az okozott kárért való felelősségre vonatkozó szabályok, 173. § a munkavállaló által okozott kár),
- d) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.),
- e) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.),
- f) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.),
- g) 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- h) 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet, a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről,
- i) 253/2004. (VIII. 31.) Korm. rendelet, a fegyverekről és lőszerokről.

5. A szabályzat elkészítéséért, módosításáért, tartalmáért felelős személy

5. § (1) A Szabályzat elkészítéséért, tartalmáért, megváltoztatásáért, aktualizálásáért a Mezőkövesdi Tankerületi Központ üzemeltetési osztályának vezetője a felelős.

(2) A módosításra akkor van szükség, ha azt bármely, jelen szabályzatban foglaltakat érintő jogszabály előírásainak megváltozása indokolja, vagy ha a szabályzat elfogadásakor fennálló körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a változtatást szükségessé teszi.

II. FEJEZET

A VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

6. A Mezőkövesdi Tankerületi Központ igazgatójának feladata és hatásköre

6. § (1) A Mezőkövesdi Tankerületi Központ igazgatója vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik:

- a) a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról,
- b) a Mezőkövesdi Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett köznevelési intézményeket tekintve a rendészeti és vagyonvédelmi feladatok megoldásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- c) rendelkezések, intézkedések meghozataláról a vagyonvédelem érdekében,
- d) rendelkezések végrehajtásáról történő beszámoltatásáról,
- e) rendelkezik a fenntartott intézményt szándékosan, vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről

- f) a Mezőkövesdi Tankerületi Központ rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének irányításáról és ellenőrzéséről.
- (2) A tankerületi igazgató rendkívüli esemény bekövetkezése esetén haladéktalanul köteles értesíteni az irányító, illetve a középírányító szervet.

7. Az Üzemeltetési osztályvezető feladata, hatásköre

7. § (1) Az Üzemeltetési osztály vezetője a rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységét a Mezőkövesdi Tankerületi Központ igazgatójának irányításával végzi.
- (2) Az Üzemeltetési osztályvezető az (1) bekezdés szerinti feladatkörében:
- a) megszervezi a rendészeti-vagyonvédelmi megelőző tevékenységet,
 - b) javaslatot tesz a rendészeti és vagyonvédelmi munka továbbfejlesztésére,
 - c) az intézményvezetőkkel/tagintézmény-vezetőkkel együttműködve gondoskodik a rendészeti-vagyonvédelmi feladatok ellátásáról,
 - d) folyamatosan kapcsolatot tart a rendőrséggel a vagyonvédelmi megelőzés érdekében.

8. Az intézményvezetők/ tagintézmény-vezetők rendészeti és vagyonvédelmi feladatai

8. § (1) Az intézményvezetők/ tagintézmény-vezetők az általuk felügyelt intézményben/ tagintézményben kötelesek:
- a) a rendszerttel, a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket, a belső szabályzatok előírásait, a magasabb vezetők e tárgykörbe tartozó utasításait megtartani és megtartatni, a hivatkozott rendelkezések megtartását folyamatosan ellenőrizni,
 - b) az intézmény/ tagintézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában közreműködni,
 - c) az állami vagy önkormányzati tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben – a cselekmény jellegétől és súlyától függően – büntető, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás kezdeményezését javasolni,
 - d) a személyi tulajdon védelmét elősegíteni,
 - e) a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét folyamatosan ellenőrizni, vagy ellenőriztetni,
 - f) a titokvédelemre, a számítógépes adatvédelemre, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat megtartani és megtartatni, illetve az előírások megtartását rendszeresen ellenőrizni,
 - g) az állami vagy önkormányzati tulajdont fenyegető veszélyt, kárt elhárítani, enyhíteni, illetve hatáskörüket meghaladó esetben közvetlen felettesüket haladéktalanul értesíteni
 - h) rendkívüli esemény észlelésekor kárenyhítő, életmentő intézkedéseket tenni az eseményről felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

- (2) Alkoholos befolyásoltságra, illetve kábítószer fogyasztására utaló gyanú esetén az intézményvezető/ tagintézmény-vezető köteles a hatályos szabályzatok szerint eljárni.

9. A foglalkoztatott kötelezettségei

9. § A Mezőkövesdi Tankerületi Központ valamennyi foglalkoztatottja köteles:
- a) a Szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani,

- b) az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni,
- c) a munka szervezetségét 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,
- e) a foglalkoztatott köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az állami, vagy önkormányzati tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűn- vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

10. A tanulók kötelezettségei

10. § (1) A Mezőkövesdi Tankerületi Központ minden tanulójának kötelessége:

- a) Az intézmények/ tagintézmények helyiségeit, felszerelési és berendezési tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
- b) tanulmányai során a reá bízott anyagi javakkal, az intézményi tulajdonnal a kötelező gondosság figyelembevételével bánni,
- c) saját személyi tulajdonára vigyázni, az intézményi tulajdon elleni bűncselekményeket, vagy egyéb eseményeket megelőzni, s ha ilyen a tudomására jut az tanároknak jelenteni,
- d) alkoholos, illetve kábítószer használatára utaló jelek esetén az intézmény/ tagintézmény oktatóját, vezetőjét azonnal értesíteni.

(2) Rendkívüli esemény, vagy bűncselekmény esetén az intézmény/ tagintézmény tanulója – felszólításra – köteles a kár felszámolásában, enyhítésében, az életvédelemben részt venni.

III. FEJEZET

A RENDSZERT ÉS VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI

11. Lezárt helyiség felnyitása

11. § (1) A lezárt helyiség felnyitása – rendkívüli esetet kivéve – csak bizottság jelenlétében lehetséges. A bizottság tagjai: az intézmény/ tagintézmény vezetője, a Mezőkövesdi Tankerületi Központ Üzemeltetési osztály vezetője és a gondnok, vagy portás.

(2) Ha a helyiség nyitáskor erőszakos behatolás nyoma látszik, a helyszín érintetlenül hagyása mellett a rendőrséget az észlelést követően azonnal értesíteni kell. A felnyitásról, annak indokairól, a tapasztalatokról jegyzőkönyvet (1. számú melléklet) kell felvenni, és azt a bizottság tagjainak alá kell írni. A jegyzőkönyv egy példányát a Mezőkövesdi Tankerületi Központ Üzemeltetési osztály vezetője, a másikat az intézmény/ tagintézmény vezetője kapja meg.

(3) Rendkívüli esetben a bizottság összehívása nem szükséges. A felnyitásról a Mezőkövesdi Tankerületi Központ Üzemeltetési osztály vezetőjét és az illetékes hatóságot értesíteni kell.

12. Feljelentési kötelezettség

12. § (1) Az intézmény/ tagintézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentés megtételére az intézmény/ tagintézmény vezetője jogosult.

(2) Magánszemély, foglalkoztatott, tanuló kárára elkövetett lopás esetén a megkárosított személynek kell rendőrségi feljelentést tenni.

(3) A feljelentést haladéktalanul meg kell tenni:

- a) vagyon elleni bűncselekmények,
- b) tulajdon elleni bűncselekmények,
- c) élet, testi épség és az egészség elleni bűncselekmények,
- d) egyéb, a tulajdont közvetlenül, vagy közvetve károsító cselekmény

esetén.

(4) Amennyiben bármely vezető a tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről tudomást szerez, azt a Mezőkövesdi Tankerületi Központ Üzemeltetési osztály vezetőjének köteles jelezni.

(5) Az eseményről, cselekményről jegyzőkönyvet (2. számú melléklet) 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.

13. A kulcskezelés rendje

13. § (1) Az intézmények/ tagintézmények helyiségeit munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükséges példányszámon felül egy plusz példányt kell tartani, melyet az igazgatói irodában zárható dobozban kell tartani.

(2) Az intézmények/ tagintézmények vezetői névjegyzéket állítanak össze arról, hogy az adott épületek helyiségeihez tartozó kulcsokat, belépési kódokat ki vette át.

14. Kulcsmásolás, zárcsere

14. § (1) Az intézmények/ tagintézmények épületeinek zárcseréjét az ott állományban lévő karbantartó/ gondnok – annak hiánya esetén a Mezőkövesdi Tankerületi Központ által megbízott személy – végzi.

(2) Elvesztett kulcs esetén a másolási költség – káreseti jegyzőkönyv felvétele mellett - a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

(3) Kulcsot másoltatni az adott intézmény/ tagintézmény vezetőjének előzetes engedélye nélkül tilos.

15. Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend

15. § (1) A személyforgalom lebonyolítására csak az arra kijelölt bejárat vehető igénybe.

(2) A parkolóhelyek körültekintő kialakítása 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) vészkijáratok, illetve kapuk eltorlaszolásának, menekülési útvonal leszűkítésének tilalma,
- c) az épületek, egyéb épületnek nem minősülő építmények és a parkoló gépkocsik között betartandó biztonsági távolságok megtartása,
- d) a gépkocsik parkolása csak a kijelölt helyeken engedélyezett,
- e) az intézmények/ tagintézmények területén belül a megengedett maximális sebesség 5 km/óra.

16. Portaszolgálat rendészeti feladatai

16. § (1) A portaszolgálat:

- a) közreműködik a vagyonvédelmi feladatok végrehajtásában, a tulajdont veszélyeztető cselekmények megakadályozásában,
- b) gondoskodik a rábizott kulcsok kiadásáról, visszavételéről, megőrzéséről, erről nyilvántartást vezet,
- c) figyelemmel kíséri a személyforgalmat, eligazítási, felvilágosítási teendőket lát el,
- d) részt vesz az épületek őrzésbiztonsági feladatainak megoldásában,
- e) ellenőrzi az épületek zártságát villanyok lekapcsolását,
- f) rendkívüli esemény esetén (tűz, robbanás, stb) értesíti az intézmény/ tagintézmény vezetőjét, a rendőrkapitányságot, a tűzoltóságot.

17. Hirdetmények elhelyezése

17. § (1) Az intézmények/ tagintézmények állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, üvegfalaira, a lépcsőházak oszlopaire, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való felrögzítése.

(2) A hirdetmények elhelyezésére az épületekben falitáblák, paravánok állnak rendelkezésre.

(3) A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani és elhelyezőjüket az intézmény/ tagintézmény vezetője kártérítésre kötelezheti.

18. A Mezőkövesdi Tankerületi Központ által fenntartott és működtetett intézmények/ tagintézmények területén történő tartózkodás rendje

18. § (1) Az intézmények/ tagintézmények épületeinek nyitvatartási idejét az adott szervezeti egység Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(2) Irodákban, műhelyekben, tornatermekben, stb. csak az oda beosztott dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak idegen személyek.

(3) Az intézmény/ tagintézmény termeinek (ebédlő, aula, tornaterem, informatika terem, stb.) bérlését az ügyféllel kötött helyiségbérleti szerződés szabályozza.

19. Pénzkezelés

19. § A Mezőkövesdi Tankerületi Központ pénzkezelésére vonatkozó előírásait a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

20. Talált tárgyak kezelése

20. § (1) Az intézmények/ tagintézmények területén talált dolgokat (irattárca, pénz, aranytárgy, vagy bármilyen más dolog) az igazgatói irodában kell leadni. Rögzíteni kell a megtalálás körülményeit – ki, hol, mikor találta és adta le a tárgyat. (3.számú melléklet)

(2) Az értékért, tárgyért jelentkezőnek közölni kell azonosítási adatait (név, lakcím, személyi igazolvány száma, telefon), majd igazolni kell a tulajdonjogát – leírja a tárgyat, annak súlyát, nagyságát, stb. – ha ez megfelel, visszaadható részére a dolog. Az átvevő sajátkezű aláírásával igazolja tulajdonjogát. Az átvételi elismervényt 1 évig kell tárolni. (4. számú melléklet)

(3) Ha kétség merül fel (nem pontos a leírás, vagy más ok merül fel) a talált dolog nem adható vissza. A talált dolgot 1 évig kell tárolni, amennyiben ezek után sem jelentkezik a tulajdonos, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.

21. Személyek és csomagok ellenőrzése

21. § (1) Az intézmény/ tagintézmény vezető elrendelheti a személyek és csomagok, illetve gépkocsik utasterének átvizsgálását, soron kívüli ellenőrzését, de azt csak a felszólított személy együttműködésével valósíthatja meg, és az ellenőrzés nem sértheti az illető személyiségi jogait. Az együttműködés megtagadása esetén értesíteni kell a rendőrséget.

(2) Ha a távozni szándékozó személynél talált tárgy eredete hitelt érdemlően nem bizonyítható, azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről kell gondoskodni. Az ellenőrzés során az intézmény/ tagintézmény tulajdonát képező talált dologról haladéktalanul értesíteni kell az intézmény/ tagintézmény vezetőjét.

(3) Amennyiben az intézmény/ tagintézmény tulajdonát képező tárgynak az intézmény/ tagintézmény területéről való kivitelére szóló engedélye az ellenőrzött személynek nem volt, úgy vele szemben fegyelmi eljárás, vagy rendőrségi feljelentés kezdeményezhető, melyről az intézmény/ tagintézmény vezetője dönt.

22. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

22. § (1) E Szabályzat alkalmazásában minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely az intézmény/ tagintézmény rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi, így különösen:

- a) a természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz-, vagy légszennyezés,
- b) a járványos megbetegedések, vagy sok ember életét jelentősen károsító vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése,
- c) a jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset,
- d) minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága a 200000 Ft-ot (kettőszázezer forintot) meghaladja, jelentős kulturális érték esetén pedig a kár nagyságától függetlenül minden károkozás,
- e) az intézmény/ tagintézmény területén történt fegyverhasználat,
- f) az intézményben/ tagintézményben kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása,
- g) az intézmény/ tagintézmény területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés.

(2) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell az intézmény/ tagintézmény vezetőjét, távolléte esetén annak helyettesét.

(3) Az értesített vezetőnek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet és az anyagi javak mentése érdekében. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, mentők, ÁNTSZ, polgári védelem, stb.) mielőbb értesüljenek.

(4) Minden intézményt/ tagintézményt el kell látni olyan címjegyzékkel (telefon), amely tartalmazza azokat a személyeket, akiket rendkívüli eset, tűz, katasztrófa esetén értesíteni kell.

23. A biztonságot növelő szolgálat

23. § A biztonságot növelő szolgálatot – ha a körülmények azt indokoltá teszik – az intézmény/ tagintézmény vezetője rendelheti el.

24. Rendezvények biztosítása

24. § (1) Az oktatással és a munkavégzéssel összefüggő programokon kívül, minden rendezvényt be kell jelenteni a Mezőkövesdi Tankerületi Központ igazgatójának.

(2) A belső rendezvények biztosítása az intézmény/ tagintézmény vezetőjének a feladata.

- (3) A külső szervekkel kötött szerződésnek tartalmaznia kell a rendezvény főszervezőjének nevét és elérhetőségét.
- (4) A külső rendezvények az intézményekben/ tagintézményekben folyó munkát nem zavarhatják.

25. Eljárás bombariadó esetén

25. § (1) Bombariadó esetén fontos, hogy a foglalkoztatottak, tanulók, illetve az intézményben/ tagintézményben tartózkodó idegen személyek a vészhelyzetben is őrizték meg a nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját.

(2) A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon, vagy személyesen jelenteni az intézmény/ tagintézmény vezetőjének, aki e jelzést továbbítja a rendőrségnek, valamint a Mezőkövesdi Tankerületi Központnak.

(3) A bejelentés során az észlelőnek (átvevőnek) közölnie kell:

- a) a nevét, telefonszámát,
- b) fenyegetés időpontját,
- c) fenyegetés tartalmát,
- d) egyéb benyomásokat (telefonáló esetén hangja, kiejtése, stb.).

(4) A rendőrkapitányságnak történt bejelentést követően a rendőrség intézkedése szerint:

- a) ki kell hirdetni a bombariadót és intézkedni kell az épület(ek) biztosításáról, illetve
- b) szükség esetén intézkedni kell az épület(ek) kiürítéséről.

IV. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

26. § (1) Jelen szabályzatban rögzített eljárások és módszerek keretjellegetek tekinthetőek. Az itt nem szabályozott kérdésekben a mindenkor hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

(2) Jelen szabályzat a kihirdetést követő napon lép hatályba.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

1.számú melléklet

Jegyzőkönyv (helyiség felnyitásáról)

Készült:.....településen, 20... év.....hónap....nap.....óra.....perckor
a.....intézmény.....helyiségében.

Jelen vannak:

-
-
-

Tárgy: Ahelyiség felnyitása.

A mai napon a fenti helyiséget a helyiséget használó (felnyitásra jogosult)

távollétében.....miatt felnyitottuk.

A helyiségből kivettük (betettük) az alább felsorolt anyagokat, illetve az alábbi munkát végeztük:

.....
.....
.....

A helyiségetóra....perckor lezártuk, a kulcsot

..... és.....

aláírásával lezárt borítékban(tárolási hely)-n
helyeztük el.

- k. m. f. -

-p.h.-

-p.h.-

.....
Intézményvezető

.....
Üzemeltetési osztályvezető

.....
gondnok/Portás

A jegyzőkönyv egy példányát átvettem:

....., 20.....év.....hó.....nap

.....
helyiség használója

2. számú melléklet

Jegyzőkönyv (tulajdont károsító rendkívüli eseményről)

Készült:.....településen, 20... év.....hónap.....nap.....óra.....perckor
a.....intézmény.....helyiségében.

Jelen vannak:

-
-
-

Tárgy:

.....ügye.

Az elkövető neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Személyazonosító igazolvány száma:.....

Lakcím:.....

Az esemény, cselekmény leírása:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Okozott kár nagysága:

.....

Bizonyítékok megnevezése:

.....
.....
.....
.....

Tanúk:

-
-
-

- k. m. f. -

-p.h.-

.....

Intézményvezető/Tagintézmény- vezető

3. számú melléklet

Jegyzőkönyv (talált tárgy leadásáról)

Készült:.....településen, 20... év.....hónap....nap.....óra.....perckor
a.....intézmény.....helyiségében.

Jelen vannak:

-
-
-

Tárgy:

.....ügye.

A megtaláló személy neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Személyazonosító igazolvány száma:.....

Lakcím:.....

Az esemény, cselekmény leírása:

.....
.....
.....
.....
.....

- k. m. f. -

-p.h.-

.....

.....

megtaláló

Intézményvezető/Tagintézmény-vezető

4. számú melléklet

Átvételi elismervény (talált tárgy átadásáról)

Készült:.....településen, 20... év.....hónap....nap.....óra.....perckor
a.....intézmény.....helyiségében.

Jelen vannak:

-
-
-

Tárgy:

.....ügye.

Az átvevő/tulajdonos személy neve:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Személyazonosító igazolvány száma:.....

Lakcím:.....

- k. m. f. -

-p.h.-

.....

átvevő/tulajdonos

.....

Intézményvezető/Tagintézmény-vezető

