



A Karcagi Tankerületi Központ 4/2025. (III.31.) számú Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzata

Kiadta:

Karcag, 2025. 03. 31.



Sági István

tankerületi igazgató

Karcagi Tankerületi Központ

A Karcagi Tankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2025. *április* „*9*”



Hajnal Gabriella
Elnök

Klebelsberg Központ

TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet.....	3
Általános rendelkezések.....	3
II. fejezet	3
A vagyonvédelemmel és rendészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok és hatáskörök.....	3
1. Személyi feladatok és köteleességek.....	3
2. A személyi tulajdon védelmének elősegítése	5
3. Lezárt helyiség felnyitása	5
4. Feljelentési kötelezettség	5
5. Kulcskezelés rendje	6
6. Pénzkezelés általános szabályait.....	6
7. Eljárás ittas vagy bódult személlyel szemben.....	6
8. A gépjárműforgalom és a parkolás szabályai	7
III. fejezet.....	7
Záró rendelkezések.....	7
1. számú melléklet.....	8
Megismerési nyilatkozat.....	8

A Karcagi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzatának 5 § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva a Karcagi Tankerületi Központ tekintetében az állami és intézményi tulajdon megóvása, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, a Karcagi Tankerületi Központ biztonságának és rendjének biztosítása érdekében – a rendészettel és vagyonvédelemmel összefüggő tevékenységet a következők szerint szabályozom.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § (1) A Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) területi hatálya kiterjed a Karcagi Tankerületi Központ (továbbiakban: Tankerületi Központ) és a jogi személyiségű szervezeti egységeiként működő köznevelési intézmények valamennyi feladatellátási helyére.

(2) A Szabályzat személyi hatálya a Tankerület valamennyi kormánytisztviselőjére, munkavállalójára, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló foglalkoztatottjára (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott, vagy munkavállaló) továbbá a Tankerületben és intézményeiben bármilyen okból - akár jogosultan, akár jogosulatlanul - tartózkodó természetes személyekre terjed ki.

(3) A Szabályzat célja a Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények kezelésére bízott, álló- és fogyóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozása, a bekövetkezett események okainak feltárása, a foglalkoztatottak személyi tulajdona védelmének elősegítése.

II. FEJEZET

A VAGYONVÉDELEMMEL ÉS RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉGGEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

1. Személyi feladatok és kötelességek

2. § (1) A rendészeti, vagyonvédelmi és őrzési feladatok ellátásának felügyeletéről a Tankerületi Központ esetében a tankerületi igazgató, a köznevelési intézmények esetében a főigazgatók/igazgató (továbbiakban: igazgató) (a továbbiakban együttes említés esetén: első számú vezető).

(2) Az első számú vezető feladatai:

- a) irányítja az érintett szervezeti egység rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységét;
- b) biztosítja a munkatársak részére a vagyonvédelemmel kapcsolatos információk átadását;
- c) biztosítja, hogy a foglalkoztatottak szükség szerint, de legalább évente egyszer tájékoztatást kapjanak a tulajdon védelmének főbb szabályairól;
- d) javaslatot tesz rendészeti és vagyonvédelmi intézkedésekre;
- e) rendkívüli esemény bekövetkezésekor a hatályos jogszabály szerint eleget tesz az ezzel kapcsolatos jelentési kötelezettségnek;
- f) érvényesíti az intézmény területén tanulmányok folytatása, munkavégzés, bérlet vagy más polgári jogi jogviszony alapján, vagy egyéb jogcímen tartózkodókkal szemben a Tankerületi Központ vagyonvédelmi szabályait;

- g) a vagyonvédelmi szabályok megsértése esetén – a felelősség megállapítása céljából – vizsgálatot kezdeményez.

(3) A szervezeti egységek az általuk felügyelt telephelyen, objektumban vagy munkaterületen kötelesek:

- a) a rendszettel, 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) a szervezeti egység rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában közreműködni,
- c) az állami és a tankerületi illetve intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben – a cselekmény jellegétől és súlyától függően – büntető, szabálysértési, fegyelmi, 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 foglalkoztatottak munkaköri leírásában a rendszettel, vagyonvédelemmel kapcsolatos konkrét munkaköri feladatokat is meghatározni,
- h) az ésszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit megteremteni,
- i) az állami vagy tankerületi, illetve 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 hivatali felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

(4) A foglalkoztatottak kötelesek:

- a) a munkafegyelmet, illetve a gazdálkodási fegyelmet betartani;
- b) a tankerület, köznevelési intézmény ingatlan és ingó vagyonát rendeltetésszerűen használni, megóvni, az erőforrásokkal takarékosan gazdálkodni;
- c) munkahelyük elhagyásakor az ablakok zárásáról, világítás lekapcsolásáról, az elektronikus eszközök áramtalanításáról, a magántulajdonuk védelmére szolgáló fiókok, szekrények és a helyiségek zárásáról gondoskodni;
- d) az elveszített kulcsokról, belépőkártyákról közvetlen vezetőjük felé jelentést tenni;
- e) az élet- és balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos szabályokat betartani;
- f) a vészhelyzetekre való felkészülést szolgáló gyakorlatokon részt venni;
- g) vészhelyzetben esetén az életvédelemben, a kárelhárításban részt venni;
- h) közvetlen vezetőjüket tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomásukra jut, hogy a tankerületi, intézményi, illetve a magántulajdont veszély fenyegeti, bűn vagy egyéb cselekmény következtében kár érte, vagy érheti, továbbá akár közvetlen környezetükben, akár az intézmény más területén alkoholos, illetve kábítószer (drog) használatára utaló magatartást tapasztalnak;

- i) megítélésük szerint közvetlenül a rendőrséget értesíteni.

2. A személyi tulajdon védelmének elősegítése

3. § (1) A Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények a személyi tulajdon védelmét portaszolgálat működtetésével, megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő.

(2) A munkavégzéshez, oktatáshoz nem szükséges személyi tulajdont az intézmény területére bevinni tilos.

(3) Munkaidő, oktatási idő alatt az oktató, a foglalkoztatott 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, oktatás befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni.

(4) A (2) bekezdésben írt tilalom ellenére, az intézmény területére bevitt dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett kárért az intézmény nem felel.

3. Lezárt helyiség felnyitása

4. § (1) A lezárt helyiség felnyitása – rendkívüli esetet kivéve – csak bizottság jelenlétében lehetséges. A bizottság tagjai: az igazgató, a szervezeti egység vezetője illetve a gondnoki, karbantartási feladatokat ellátó személy.

(2) Ha a helyiség nyitáskor 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.

(3) A jegyzőkönyv egy példányát a Tankerületi Központ, a másikat az érintett szervezeti egység vezetője kapja.

(4) Rendkívüli esetben bizottság összehívása nem szükséges. A helyiséget a gondnoki, karbantartási feladatokat ellátó személy nyitja fel a szervezeti egység vezetőjének jelenlétében. A felnyitásról az igazgatót/ tankerületi igazgatót értesíteni kell.

(5) A tankerületi igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, intézményvezető irodáját, a pénztárat csak rendkívüli esetben szabad felnyitni.

4. Feljelentési kötelezettség

5. § (1) A Tankerületi Központ (beleértve az illetékességi területéhez tartozó köznevelési intézményeket is) terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentés megtételére a tankerületi igazgató jogosult.

(2) Magánszemély, foglalkoztatott 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.

(3) Amennyiben a szervezeti egység vezetője a tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről tudomást szerez, azt az igazgatónak 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.

(4) Kisebb jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén az igazgató fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

(5) A leltárihiány megtérítéséről a leltározási szabályzat rendelkezik.

5. Kulcskezelés rendje

6. § (1) A Tankerületi Központ és a köznevelési intézmények helyiségeit munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükséges példányszámon felül egy plusz példányt kell tartani, melyet az igazgató által meghatározott helyen kell elhelyezni.

(2) 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 személycseréből adódó változásokat a névjegyzékben azonnal át kell vezetni.

(3) 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.

(4) A nagy értéket magukban foglaló helyiségek (könyvtár, raktár, számítógépterem, nyelvi labor, stb.) kulcsait lemez kulcstartó dobozban kell tartani, s ezeket elkülönítve kell tárolni. Felvételüket, leadásukat külön füzetben kell nyilvántartani. Ezekhez a helyiségekhez saját kulccsal senki sem rendelkezhet.

6. Pénzkezelés általános szabályait

7. § A pénzkezelésre, pénzzárlásra vonatkozó rendelkezéseket a Tankerületi Központ Pénzkezelési szabályzata rögzíti.

7. Eljárás ittas vagy bódult személlyel szemben

8. § (1) Amennyiben a szervezeti egység vezetője a beosztottjánál közvetlenül vagy tájékoztatásra észleli, hogy ittas vagy bódult állapotban van jelen, tanúk jelenlétében alkoholszondás vizsgálatot végeztethet.

(2) Alkoholszondás vizsgálatot a tankerületi igazgató és helyettesei, az igazgató és helyettesei, valamint a tagintézmények igazgatói és helyetteseik végezhetnek.

(3) A foglalkoztatott az alkoholszondás vizsgálatot megtagadhatja, de ezzel az ellene felmerült gyanút támasztja alá. Pozitív szondázási eredmény esetén a foglalkoztatott kérheti, hogy végezzenek rajta véralkohol vizsgálatot is. Pozitív eredmény esetén a vérvizsgálat költségeit a munkavállaló viseli.

(4) Pozitív eredmény esetén jegyzőkönyv felvétele után az érintett szervezeti egység vezetője köteles az illető személyt haza küldeni.

(5) A szervezeti egység vezetője a munkatárs ellen felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet.

8. A gépjárműforgalom és a parkolás szabályai

9. § (1) Valamennyi szervezeti egység (tankerületi központ és köznevelési intézmények) területén belüli közlekedés esetén a KRESZ szabályai érvényesek.

(2) A szervezeti egységek területén parkolni csak a kijelölt helyeken lehet.

(3) A számozott parkolóhelyeket csak az arra jogosultak használhatják (kivétel a rendelkezést feloldó szabályozás esetén, a parkolóba kihelyezett információs tábla szerint).

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

10. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Karcagi Tankerületi Központ 29/2017. (VIII.31.) számú szabályzata.

(3) A tankerületi igazgató és az intézményvezető gondoskodik arról, hogy a szabályzat tartalmát — annak kihirdetését követően haladéktalanul - a vezetése alatt álló szervezeti egység alkalmazottai megismerjék.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET

MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Tankerületi Központ és szervezeti egységei rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatában foglaltakat megismertem, azt az érintett valamennyi munkatársammal megismertettem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat az általam vezetett szervezeti egységben köteles vagyok betartani és betartatni.

Szervezeti egység neve: _____

Név	Munkakör	Dátum	Aláírás

