



ZALAEGRSZEGI  
TANKERÜLETI  
KÖZPONT

## A Zalaegerszegi Tankerületi Központ IV.18./2017. (XI. 20.) szabályzata

### A Zalaegerszegi Tankerületi Központ Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzata

Készítette:

Zalaegerszeg, 2017. november 20.

.....  
**Molnár Katalin**  
gazdasági igazgatóhelyettes  
Zalaegerszegi Tankerületi Központ

Kiadta:

Zalaegerszeg, 2017. december 5.

.....  
**Kajári Attila**  
tankerületi igazgató  
Zalaegerszegi Tankerületi Központ



## Tartalom

I. Fejezet .....	3
Általános rendelkezések .....	3
1. A Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat hatálya .....	3
2. Vonatkozó jogszabályok .....	3
3. A rendészeti tevékenység és a vagyonvédelem célja .....	3
4. A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai .....	4
II. Fejezet .....	4
A vagyonvédelemmel kapcsolatos vezetői feladatok és hatáskörök .....	4
5. A tankerületi igazgató feladat és hatásköre .....	4
6. A gazdasági igazgatóhelyettes feladat és hatásköre .....	5
7. A szervezeti egységvezetők rendészeti és vagyonvédelmi feladat és hatásköre .....	5
8. A vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető rendészeti és vagyonvédelmi feladat és hatásköre .....	6
III. Fejezet .....	7
A dolgozók rendészettel és vagyonvédelemmel kapcsolatos kötelezettsége .....	7
9. A dolgozók kötelezettségei .....	7
IV. Fejezet .....	7
A rendészet és vagyonvédelem konkrét feladatai .....	7
10. A személyi tulajdon védelmének elősegítése .....	7
11. Lezárt helyiség felnyitása .....	7
12. Feljelentési kötelezettség .....	8
13. Kulcskezelés rendje .....	8
14. Zárcsere .....	9
15. Nagy értékű gépek, berendezések védelme .....	9
16. Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend .....	9
V. Fejezet .....	10
Rendészeti dolgozók felelősségi és hatásköre .....	10
17. A rendészeti dolgozók rendészeti feladatai .....	10
VI. Fejezet .....	10
Tartózkodási rend .....	10
18. Tartózkodási rend a Tankerületi Központ területén .....	10
VII. Fejezet .....	11
Pénzkezelésre vonatkozó szabályok .....	11
19. Pénzellátás rendje .....	11
20. Pénzszállítás rendje .....	11
VIII. Fejezet .....	11

Talált tárgyak kezelése.....	11
21. Talált tárgyak kezelésének rendje.....	11
IX. Fejezet.....	12
Személyek és csomagok ellenőrzése .....	12
22. Személyek és csomagok ellenőrzésének rendje.....	12
X. Fejezet.....	12
Rendkívüli események.....	12
23. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok.....	12
XI. Fejezet.....	13
Rendezvények biztosítása .....	13
24. Rendezvények biztosításával kapcsolatos feladatok.....	13
XII. Fejezet .....	13
Alkoholszondás ellenőrzés .....	13
25. Alkoholszondás ellenőrzéssel kapcsolatos eljárás .....	13
XIII. Fejezet.....	14
Bombariadó.....	14
26. Eljárás bombariadó esetén .....	14
27. A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése .....	15
XIV. Fejezet.....	15
Záró rendelkezések .....	15

A Zalaegerszegi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) - a nemzeti és intézményi tulajdon megóvása, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, a Tankerületi Központ biztonságának és rendjének biztosítása érdekében - a rendészettel és vagyonvédelemmel összefüggő tevékenységet a következők szerint szabályozom:

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat hatálya

**1. §** (1) A Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya a Tankerületi Központ tankerületi igazgatójára, vezetőire, kormánytisztviselőire, kormányzati ügykezelőire, munkavállalóira, valamint a Tankerületi Központ szervezeti egységeire terjed ki.

(2) A Szabályzat hatálya a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézmények intézményvezetőire és a Tankerületi Központ által fenntartott köznevelési intézményekre e Szabályzat kifejezett rendelkezése esetén terjed ki.

#### 2. Vonatkozó jogszabályok

**2. §** A 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 közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;
- a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény;

#### 3. A rendészeti tevékenység és a vagyonvédelem célja

**3. §** (1) A Tankerületi Központ vagyonvédelmének és rendészeti tevékenységének célja:

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

(2) A tulajdon védelme a Tankerületi Központ minden dolgozójának, munkaköri felelősséggel összhangban álló kötelessége. Az előírások megsértése - *a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően* - fegyelmi-, kártérítési-, szabálysértési-, vagy büntetőeljárást von maga után.

#### **4. A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai**

**4. §** (1) A Tankerületi Központ rendszettel és vagyonvédelemmel összefüggő általános feladatai 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 a gazdálkodáshoz, a Tankerületi Központ életéhez szükséges rend és fegyelem biztosításában,
- d) a Tankerületi Központ területén a személy- és áruforgalom rendjének kialakítása, betartása,
- e) a bizonylati fegyelem betartása a ki- és beszállítások 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) pénzügyi feltételeinek megteremtése,
- i) a mérgező, tűz- és robbanásveszélyes anyagok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó szabályok betartatása,
- j) a kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése,
- k) a dolgozók személyi tulajdona védelmének elősegítése,
- l) az épületek, építmények, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése,
- m) a Tankerületi Központ elektronikus behatolás-jelző rendszerének működtetése,
- n) a személygépkocsik forgalmának, parkolási rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.

(2) A Tankerületi Központ vagyonvédelmi és rendészeti feladatait a Tankerületi Központ szakképzett dolgozói, illetve a Tankerületi Központ vezetői útján látja el.

## **II. FEJEZET**

### **A VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK**

#### **5. A tankerületi igazgató feladat és hatásköre**

**5. §** (1) A tankerületi igazgató a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik:

- a) a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról és betartatásáról,
- b) a Tankerületi Központ rendészeti és vagyonvédelmi feladatai megoldásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- c) rendelkezések, intézkedések meghozataláról a vagyonvédelem érdekében,
- d) a rendelkezések végrehajtásáról történő beszámoltatásról,
- e) a Tankerületi Központi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről,
- f) a Tankerületi Központ rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének irányításáról és ellenőrzéséről.

(2) A tankerületi igazgató az f) pontban foglalt jogkörét átruházza a Tankerületi Központ gazdasági igazgatóhelyettesére.

(3) A tankerületi igazgató rendkívüli esemény bekövetkezése esetén haladéktalanul köteles értesíteni az irányító, illetve a középírányító szervet.

## **6. A gazdasági igazgatóhelyettes feladat és hatásköre**

**6. §** (1) A gazdasági igazgatóhelyettes az 5. § (2) bekezdésében foglaltakra tekintettel gondoskodik a Tankerületi Központ vagyonvédelmi, rendészeti feladatainak operatív irányításáról, a végrehajtás időszakonkénti ellenőrzéséről.

(2) A gazdasági igazgatóhelyettes vagyonvédelemmel kapcsolatos leglényegesebb feladatai a következők:

- a) gondoskodik a vagyon védelmének megszervezéséről, a vagyonvédelmet biztosító jogszabályok betartásáról, betartatásáról, az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
- b) a vagyonvédelmi tevékenységről évenként írásos értékelést készített,
- c) biztosítja a rendészet és vagyonvédelem, az elektronikai behatolás-jelző rendszer, valamint a mechanikai védőrácsok üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő anyagi kiadások fedezetét,
- d) gondoskodik a Tankerületi Központ vagyonának pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről,
- e) érvényesíti - a jogi szakterülettel együttműködve - a kártérítési kötelezettséget,
- f) jogosult a kártérítési és vagyonvédelmi intézkedések előkészítésére.

## **7. A szervezeti egységvezetők rendészeti és vagyonvédelmi feladat és hatásköre**

**7. §** (1) A szervezeti egységvezetők az általuk felügyelt munkaterületen kötelesek:

- a) a rendszettel, 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) a Tankerületi Központ rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában közreműködni,
- c) a Tankerületi Központ tulajdonát 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 dolgozók munkaköri leírásában a rendszettel, vagyonvédelemmel kapcsolatos konkrét munkaköri feladatokat is meghatározni,
- h) az ésszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit megteremteni,
- i) a Tankerületi Központ tulajdonát 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.

(2) Alkoholos befolyásoltságra, illetve kábítószer fogyasztására utaló gyanú esetén a szervezeti egységvezető köteles a 26. § rendelkezései szerint eljárni.

## **8. A vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető rendészeti és vagyonvédelmi feladat és hatásköre**

**8. §** (1) A vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységét a gazdasági igazgatóhelyettes közvetlen alárendeltségében végzi.

(2) A rendészeti 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 a Tankerületi Központi Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat kidolgozásában, időközönkénti pontosításában, gondoskodik annak betartásáról,
- f) kidolgozza - a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve - a portaszolgálat rendészeti feladatait és ellenőrzi ilyen irányú tevékenységüket,
- g) folyamatosan kapcsolatot tart a rendőrséggel a vagyonvédelmi megelőzés érdekében,
- h) gondoskodik az elektronikus betöréscjelző berendezések szakszerű üzemeltetéséről,
- i) jogosult a rendészettel és vagyonvédelemmel összefüggésben a Tankerületi Központ valamennyi helyiségébe bemenni, a szabályzatban foglaltak alapján és ott a szükséges intézkedéseket megtenni, jegyzőkönyvi meghallgatást végezni, vizsgálatot folytatni, illetve vizsgálatban részt venni,
- j) jogosult a Tankerületi Központ érdekében rendészeti és vagyonvédelmi intézkedések kezdeményezésére,
- 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) a Tankerületi Központ, vagy bármely szervezeti egységgel, dolgozóval kapcsolatban tudomására jutott bizalmas adatokat köteles megtartani,
- n) a személyiségi, valamint az információs és adatvédelmi törvényben foglaltakat betartani.

**9. §** (1) A vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető együttműködési feladatai:

- a) pénztárossal a pénzszállítással kapcsolatos feladatokban,
- b) a bér- és munkaügyi feladatot ellátó referensekkel a ki- és belépő munkavállalók belépési engedélyével és bevonásával kapcsolatos feladatokban,
- c) a pénzügyi referensekkel a vagyongazdálkodással kapcsolatos értékek megóvásában, a megfelelő előírások betartásához kapcsolódó anyagok és eszközök igénylésében,
- d) a karbantartókkal az ellenőrzések során észlelt (megrongálódott, nem működő) eszközök javításával kapcsolatban, munkaidőn kívüli meghibásodásokkal kapcsolatos azonnali intézkedések megtételében.

### III. FEJEZET

#### A DOLGOZÓK RENDÉSZETTEL ÉS VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS KÖTELEZETTSÉGE

##### 9. A dolgozók kötelezettségei

- 10. §** 1) A Tankerületi Központ valamennyi dolgozója köteles:
- a Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani,
  - az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni,
  - a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, és annak szabályait megtartani,
  - rendkívüli esemény, vagy kár esetén az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében részt venni.
- (2) A dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy a Tankerületi Központ tulajdonát, vagy a személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűn-, vagy más egyéb cselekmény következtében kár éri.
- (3) A szervezeti egységvezetők a rendszettel és vagyonvédelemmel összefüggő kérdésekben a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezetőn keresztül intézkedhetnek.

### IV. FEJEZET

#### A RENDÉSZET ÉS VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI

##### 10. A személyi tulajdon védelmének elősegítése

- 11. §** (1) A személyi tulajdon védelmének elősegítése érdekében
- a Tankerületi Központ a dolgozók személyi tulajdonának védelmét portaszolgálat működtetésével, zárható irodahelyiségekkel és szekrényekkel segíti elő,
  - a munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdont a Tankerületi Központ területére bevinni tilos,
  - 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 a portaszolgálaton leadni, a munka befejezésekor a helyiségek áramtalanításáról gondoskodni,
  - a (b) pontban írt tilalom ellenére, a Tankerületi Központ területére bevitt dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett kárért a Tankerületi Központ nem felel.

##### 11. Lezárt helyiség felnyitása

- 12. §** (1) Lezárt helyiség (vezetői iroda, irattár, pénztár, porta) felnyitása - rendkívüli esetet kivéve - csak bizottság jelenlétében lehetséges. A bizottság tagjai: a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető, a portaszolgálatot ellátó dolgozó és az érdekelt szervezeti egységvezető.
- (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 vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető, a második példányát az érintett szervezeti egységvezető kapja.



(4) Rendkívüli esetben bizottság összehívása nem szükséges. A helyiséget a portaszolgálatot ellátó dolgozó nyitja fel az érintett szervezeti egységvezető jelenlétében. A felnyitásról a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezetőt értesíteni kell.

(5) A tankerületi igazgató, a gazdasági igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes irodáját csak rendkívüli esetben szabad felnyitni, a házipénztárt csak a pénztáros(helyettes) illetve a gazdasági igazgatóhelyettes jelenlétében.

## 12. Feljelentési kötelezettség

**13. §** (1) A Tankerületi Központ terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentés megtételére a tankerületi igazgató jogosult.

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

(3) 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.

(4) Amennyiben bármely vezető a tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről tudomást szerez, azt a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezetőnek 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.

(5) Kisebb jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető felelősségre vonás kezdeményezését javasolhatja.

(6) A leltárhiány megtérítéséről a Leltározási szabályzat rendelkezik.

## 13. Kulcskezelés rendje

**14. §** A kulcskezelés rendje:

- a) a Tankerületi Központ helyiségeit és kapuját a munkaidő befejezése után be kell zárni,
- b) minden kulcsból a szükséges példányszámon felül egy plusz példányt kell tartani, melyet a portán zárható dobozban kell elhelyezni,
- c) a szervezeti egységek vezetői névjegyzéket állítanak össze arról, hogy az adott egységhez tartozó helyiségek kulcsait ki veheti át, a névjegyzéket a portán kell elhelyezni. A személycseréből adódó változásokat a névjegyzékben azonnal át kell vezetni,
- d) a nagy értéket magukban foglaló helyiségek (raktár, számítógépterem, stb.) kulcsait a portán elkülönítve kell tárolni,
- e) az egyes kiszolgáló helyiségeket, valamint a kaput csak a portaszolgálatot teljesítő munkavállalók nyithatják és zárhatják. Ezekhez saját kulccsal senki nem rendelkezhet. Indokolt esetben és engedéllyel az önálló szervezeti egységvezetők az épületek kulcsait a porta szolgálatnál felvehetik.

#### 14. Zárcsere

- 15. §** (1) A Tankerületi Központban a zárcserét a karbantartók végzik.
- (2) Zárcsere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell a 14. § előírásai szerint.
- (3) Elvesztett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

#### 15. Nagy értékű gépek, berendezések védelme

- 16. §** (1) Nagy értékű gépek, berendezések védelme érdekében a Tankerületi Központ „Leltározási Szabályzatában” meg kell határozni a leltárfelelősség szabályait.
- (2) Egyéb nagy értékű gépek, berendezések védelmére különös gondot kell fordítani. Védelmi szempontból ide tartoznak mindazon gépek, berendezések, amelyek nagyobb emberi kifejtés nélkül mozgathatók (pl. TV, kézi szerszámgépek, hegesztő trafó, stb.).
- (3) Ezen gépeket, berendezéseket a leltárfelelős használaton kívül köteles biztonsági zárral ellátott helyiségben, szekrényben őrizni, tárolni.

#### 16. Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend

**17. §** A Tankerületi Központban:

- a) A személyforgalom lebonyolítására csak az arra kijelölt bejárat vehető igénybe.
- b) Az anyag és áruforgalom lebonyolításának céljára a portát kell igénybe venni.
- c) Az érkező, illetve a távozó járművek vezetői a rakományról kötelesek bizonylatot, szállítólevelet, rakomány listát bemutatni a portaszolgálatot teljesítő munkavállaló részére. A bemutatott bizonylat alapján a jármű rakományát ellenőrizni kell. Az ellenőrzés alkalmával felmerült gyanús körülmény esetén az illetékes szervezeti egység vezetőjét a helyszínre kell hívni.
- d) A portaszolgálatot ellátó dolgozó felelős a Tankerületi Központ területén parkoló gépjárművek szabályos parkolásáért.
- e) A parkolóhelyek használata során az alábbiakra kell különösen figyelmet fordítani:
- ea) a tűzoltósági felvonulási területek, veszélyességi övezetek, föld alatti és föld feletti tűzcsapok, egyéb főelzárók, gáz, víz, elektromos kapcsolószekrények szabadon hagyása,
  - eb) vészkijáratok, illetve kapuk eltorlaszolásának, menekülési útvonal leszűkítésének tilalma,
  - ec) az épületek, építmények és a parkoló gépkocsik között betartandó biztonsági távolságok megtartása.
- f) A gépjárműforgalom - a portaszolgálat ellenőrzése, illetve felügyelet mellett – történhet. A ki- és beszállítások jogosultságát a szállítólevelek, vagy más bizonylatok alapján ellenőrizni kell. A Tankerületi Központ területéről kifelé irányuló anyag és áruforgalom engedélyezését a tankerületi igazgató és általános helyettese, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes végezhetik.
- g) A gépkocsik parkolása csak a kijelölt helyeken engedélyezett.
- h) A meghatározott időtartamon túl (ami külön rendelkezés hiányában a munkaidővel, vagy az ügyfélfogadási idővel azonos) a gépjárművek csak az erre vonatkozó külön engedély, szerződés alapján tartózkodhatnak a Tankerületi Központ területén.
- i) A Tankerületi Központ létesítményein belül a megengedett maximális sebesség 20 km/óra.

## V. FEJEZET

### RENDESZETI DOLGOZÓK FELELŐSSÉGI ÉS HATÁSKÖRE

#### 17. A rendészeti dolgozók rendészeti feladatai

18. § (1) A Tankerületi Központ a rendészeti szolgálatot portaszolgálat működtetésével biztosítja.

(2) A portaszolgálatot ellátó - rendészeti - dolgozó:

- 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 az elektromos biztonsági rendszer működését, riasztás esetén értesíti a rendőrséget és a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezetőt,
- g) ellenőrzi a helyiségek zártságát, a villanyok lekapcsolását,
- h) munkanapokon, munkakezdetkor köteles tájékoztatni az érintett szervezeti egységvezetőket és dolgozókat az esetleges eseményekről (csőrepedés, elektromos zárlat, kulcselvesztés, stb.).
- i) rendkívüli esemény (tűz, robbanás) esetén értesíti a rendőrséget, a tűzoltóságot, a tankerületi igazgatót és általános helyettesét, a gazdasági igazgatóhelyettesét, valamint a tűz- és munkavédelmi felelőst,
- j) a rendészeti tevékenység ellenőrzésére a tankerületi igazgató és általános helyettese, a gazdasági igazgatóhelyettes és a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető jogosult.

(3) A portaszolgálatot ellátó dolgozók feladatait és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyet a közvetlen szervezeti egységvezetőjük készít el.

## VI. FEJEZET

### TARTÓZKODÁSI REND

#### 18. Tartózkodási rend a Tankerületi Központ területén

19. § (1) A Tankerületi Központ irodai, és műszaki helyiségeiben munkanapokon 07:00 órától – 20:00 óráig lehet bent tartózkodni.

(2) Ettől eltérő szabályozást a tankerületi igazgató, valamint a szervezeti egységvezető engedélyezhet, melyről a portaszolgálatot értesíteni kell. Az engedélyen fel kell tüntetni a belépés indokát, a munkavégzés helyszínét, időtartamát, kettőnél több dolgozó esetén a kijelölt felelőst.

(3) Pihenő és ünnepnapokon a Tankerületi Központ irodai, és műszaki helyiségeibe belépési és benttartózkodási engedély szükséges. Belépési engedély nélkül léphetnek be a Tankerületi Központ épületébe:

- a) a tankerületi igazgató,

- b) a gazdasági igazgatóhelyettes,
- c) a szakmai igazgatóhelyettes,
- d) vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető.

(4) Az ügyfelek a Tankerületi Központ ügyfélfogadási idejében tartózkodhatnak az épületben. A helyiségekben, irodákban, műhelyekben, stb. csak az oda beosztott dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak idegen személyek.

## VII. FEJEZET

### PÉNZKEZELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### 19. Pénzellátás rendje

**20. §** (1) A Tankerületi Központ pénzkezelésre vonatkozó előírásokat a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

(2) A pénztárolási előírások a következők:

- a) A pénz biztonságos őrzésére a pénztárhelyiség és ezen belül a pánccélszekrény szolgál. A napi záró pénzkészlet nem haladhatja meg a Pénzkezelési szabályzatban foglalt összeget.
- b) A pénztár a Tankerületi Központ elkülönített, biztonsági zárral ellátott helyisége. A pénztárhelyiségbe csak a feljogosított személyek léphetnek be, illetve tartózkodhatnak.
- c) A pénztár kulcskezelését a Pénzkezelési szabályzat tartalmazza.

#### 20. Pénzszállítás rendje

**21. §** (1) A pénzszállítás részletes rendjét a Pénzkezelési szabályzat rögzíti.

(2) A Tankerületi Központnál pénzszállítást erkölcsi bizonyítvánnyal, közszolgálati, illetve közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező személy végezhet.

(3) A pénz szállítását elrendelő vezetőnek kell gondoskodnia 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.

(4) A pénzszállítást és körülményeit csak az elrendelést végző vezető és a szállítást végzők ismerhetik.

## VIII. FEJEZET

### TALÁLT TÁRGYAK KEZELÉSE

#### 21. Talált tárgyak kezelésének rendje

**22. §** (1) A Tankerületi Központ területén talált dolgokat (iratok, pénz, vagy bármilyen más dolog) a Tankerületi Központban portaszolgálatot teljesítő dolgozónak kell leadni.

(2) A portaszolgálat az „Esemény Napló”-ban rögzíti a megtalálás körülményeit (ki, hol, mikor adta le a tárgyat).

(3) A talált tárgyat 6 hónapig a Tankerületi Központ portaszolgálatja 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 portaszolgálat 1 évig tárolja.

(4) Amennyiben 6 hónapig nem jelentkezik a tulajdonos, a talált dolgot a BÁV-nál értékesíteni kell és ellenértékét a Tankerületi Központ pénztárába kell befizetni.

(5) A fenti eljárás megelőzhető, ha az értékkel bíró talált vagyontárgyat a Tankerületi Központ átadja a rendőrségnek.

## IX. FEJEZET

### SZEMÉLYEK ÉS CSOMAGOK ELLENŐRZÉSE

#### 22. Személyek és csomagok ellenőrzésének rendje

**23. §** (1) A tankerületi igazgató 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 kell értesíteni.

(2) Amennyiben a Tankerületi Központ tulajdonát képező dolgot találnak a távozónál, haladéktalanul értesíteni kell a tankerületi igazgatót, illetve a szervezeti egységvezetőt.

## X. FEJEZET

### RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK

#### 23. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

**24. §** (1) E Szabályzat alkalmazásában minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely a Tankerületi Központ 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 100.000,- Ft-ot meghaladja, jelentős kulturális érték esetén a kár nagyságától függetlenül minden károkozás,
- f) a Tankerületi Központ területén történt fegyverhasználat,
- g) a Tankerületi Központnál kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása,
- h) a Tankerületi Központ területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés,
- i) a Tankerületi Központ magasabb vezetőállású dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás,
- j) a Tankerületi Központban tartózkodó magas szintű állami vezetők, illetve magas szintű külföldi delegációk tagjainak balesetei,
- k) a Tankerületi Központban megtartott rendezvény megzavarása.

(2) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell a tankerületi igazgatót, vagy általános helyettesét, valamint a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezetőt.

(3) 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.

(4) 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 kiértesítendőket nevét.)

## **XI. FEJEZET**

### **RENDEZVÉNYEK BIZTOSÍTÁSA**

#### **24. Rendezvények biztosításával kapcsolatos feladatok**

**25. §** (1) A dolgozók számára és a munkavégzéssel összefüggő külső előadók részvételével szervezett programokról tájékoztatni kell a Tankerületi Központ portaszolgálatát, a vendégek megfelelő eligazítása érdekében.

(2) A belső rendezvények biztosítása a Tankerületi Központ illetékes szervezeti egységének feladata.

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

## **XII. FEJEZET**

### **ALKOHOLSZONDÁS ELLENŐRZÉS**

#### **25. Alkoholszondás ellenőrzéssel kapcsolatos eljárás**

**26. §** (1) A Tankerületi Központban alkohol, vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos. A Tankerületi Központ területére ittas, bódult személy nem léphet be.

(2) Ha a portaszolgálat észrevételezi, hogy a Tankerületi Központba beérkező ittas, bódult állapotban van haladéktalanul köteles értesíteni az adott terület szakmai vezetőjét.

(3) Amennyiben az ittasságot a munkahelyen állapítják meg, a dolgozót a Tankerületi Központ területéről haladéktalanul el kell távolítani.

(4) Ittasság alapos gyanúja esetén a dolgozónál a tankerületi igazgató, illetve a szervezeti egységvezetők kérhetik az alkoholszondás ellenőrzést.

(5) A vizsgálatnál jelen kell lenni az alábbi személyeknek:

- a) aki a vizsgálatot kérte,
- b) a vizsgálatot végző (munkavédelmi felelős),
- c) a vizsgálandó személy.

(6) 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.

(7) A vizsgált személy pozitív szondázási eredmény esetén kérheti, hogy végezzenek el véralkohol vizsgálatot is. Ilyen esetben a szervezeti egység vezetője a vérvétel érdekében intézkedni köteles.

### **XIII. FEJEZET**

#### **BOMBARIADÓ**

##### **26. Eljárás bombariadó esetén**

**27. §** (1) Bombariadó esetén fontos, hogy a dolgozók, illetve a Tankerületi Központban tartózkodó idegenek a vészhelyzetben is őrizzék meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját.

(2) Fenyegető tartamú értesítés érkezhethet:

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

(3) A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon vagy személyesen jelenteni a tankerületi igazgatónak, az általános helyettesének, illetve a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezetőnek.

(4) 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.)

(5) A tankerületi igazgató, távollétében az általános helyettese az észlelésről szóló bejelentés vétele után a következők szerint jár el:

- a) a fenyegető bejelentést közli a rendőrhatalósággal és
- b) az ügyről és a hatósági intézkedésről tájékoztatja a szervezeti egységvezetőket.

(6) A vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető a rendőrség intézkedése szerint:

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

## **27. A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése**

- 28. §** (1) A riadót a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető, illetve a portaszolgálat közli a dolgozókkal, illetve az épületben tartózkodó személyekkel.
- (2) A riadó közlésével egyidejűleg a következőkről kell intézkedni:
- a) az érintett szervezeti egység dolgozói, valamint az adott időpontban ott tartózkodók azonnal hagyják el az épületet és környékét a kijelölt kiürítési útvonalon,
  - b) a helyiségeket be kell zárni és a kulcsokat le kell adni a portára,
  - c) a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető a fenti intézkedéssel egyidejűleg megnyitvat minden addig lezárt kijáratot és azokat biztosítja.
- (3) A bombariadó vizsgálatában, a fenyegető veszély elhárításában részt vevő hatóságok, szervezetek munkatársainak rendelkezései szerint kell eljárni.
- (4) A tankerületi igazgató és általános helyettese, valamint a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető köteles gondoskodni arról, hogy a hatóságok a (3) bekezdés szerinti feladataik ellátásához a szükséges személyi és dologi feltételeket megkapják.
- (5) A bombariadó megszűntének jelzéséről, a további teendőkről a tankerületi igazgató és általános helyettese, valamint a vagyongazdálkodási és üzemeltetési osztályvezető intézkedik.

## **XIV. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

- 29. §** (1) A Szabályzat egy-egy példányával valamennyi szervezeti egység vezetőjét el kell látni, akik kötelesek azt a hozzájuk beosztott dolgozók számára hozzáférhető helyen tárolni.
- (2) A Szabályzat egy példányát a portaszolgálaton is ki kell függeszteni és azt a Tankerületi Központ bármely dolgozója, megtekintheti.
- (3) Jelen a szabályzat a kiadás napját követő 5. napon lép hatályba.
- (4) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.





