

Az SZMSZ
15. számú melléklete

Nagymágocsi
Szociális Szolgáltató Központ

VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT

Készítette:

Nagy Anikó
intézményvezető

TARTALOM

	oldal
BEVEZETÉS	3.
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3.
A szabályzat hatálya	3.
A vagyonvédelem tevékenység célja	3.
A vagyonvédelem általános feladatai	3.
II. A VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK	4.
Az intézményvezető vagyonvédelemmel feladata és hatásköre	4.
Az intézményvezető helyettes, az élelmezésvezető vagyonvédelmi feladatai.	4.
Az intézményi dolgozók kötelezettségei	5.
A szolgáltatást igénybe vevők kötelezettségei.....	5.
III. A VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI	6.
A személyi tulajdon védelmének elősegítése	6.
Lezárt helyiségek felnyitása	6.
Feljelentési kötelezettség	6.
Kulcskezelés rendje	6.
Kulcsmásolás, zárcsere	7.
Nagy értékű gépek, berendezések védelme	7.
Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend	7.
Hirdetmények elhelyezése	8.
Az intézmény területén történő tartózkodás rendje	8.
Pénzellátás, pénzszállítás	8.
Talált tárgyak kezelése	8.
Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok	8.
Rendezvények biztosítása	9.
Az alkoholszondás ellenőrzés	9.
Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén	10.
Eljárás bombariadó esetén	10.
A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése	11.
IV. Záró rendelkezések	12.
V. FÜGGELÉK	13.
1. számú függelék	14.
2. számú függelék	15.

BEVEZETÉS

A Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ szervezeti és intézményi tulajdon megóvása, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, az intézmény biztonságának és rendjének biztosítása érdekében – a vagyonvédelemmel összefüggő tevékenységek szabályozása.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

1. A Nagymágocsi Szociális Szolgáltató központ Vagyonvédelmi Szabályzatának területi hatálya kiterjed a központi intézményre és a telephelyére.

2.A Szabályzat hatálya alá tartozó intézményegységek a következők:

a./ Nagymágocsi Szociális Szolgáltató Központ, 6622 Nagymágocs, Szentesi út 30.

b./ Gyermekelelmezési és Szociális Konyha, 6622 Nagymágocs, Mátyás király u. 18.

c/ Védőnői Szolgálat, 6622 Nagymágocs, Rákóczi F. u. 2.

3.A Szabályzat személyi hatálya a (2) bekezdésben felsorolt intézményegységeken jogosan tartózkodó személyekre terjed ki.

2. A vagyonvédelmi tevékenység célja

1. A szervezeti és intézményi szintű vagyonvédelmi tevékenység célja:

a./ a szociális alapszolgáltatási intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása,

b./ az intézmény kezelésére bízott, álló- és fogyóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozása, a bekövetkezett események okainak feltárása, az intézményi munkatársak, és az ügyfelek személyi tulajdona védelmének elősegítése.

2. A tulajdon védelme a szociális intézménye minden dolgozójának, ellátottjának munkaköri és ellátotti 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 vagyonvédelem általános feladatai

Az intézményi szintű vagyonvédelem általános feladata egyebek mellett:

- a vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő, vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése,
- a tulajdont károsító személyekkel szemben – a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően – büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezése,
- a bizonylati fegyelem kialakítása, a beszállítások ellenőrzése a nyersanyagok beszállítása során,
- a nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése,

- a rendkívüli események bekövetkezése (tűz, robbanás, földrengés, stb.) esetén az élet- és vagyoni védelem, a keletkezett károk elhárításához szükséges intézkedések megtétele és az abban való közreműködés,
- a biztonságos pénzszállítás, pénzörzés feltételeinek megteremtése,
- a kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése, **(Az SZMSZ 14. számú melléklete a Kulcsnyilvántartási szabályzat részletesen tartalmazza)**
- az intézményi munkatársak, ellátást igénybe vevők személyi tulajdona védelmének elősegítése,
- a vagyontárgyak védelmének kialakítása,
- az épületek, építmények, helyiségek zárásának, vagyonbiztonságának megszervezése,
- Az intézmény házirendjében előírt rendszabályok betartatása, körültekintő meghatározása és tevékenységük ellenőrzése,
- az intézményi gépkocsik forgalmának, áttekinthető kialakítása és biztosítása.
- az intézmény vagyoni védelmi feladatait az intézményi vezető, helyettese és a dolgozók útján látja el.

II. A VAGYONVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADAT, HATÁSKÖR

1. Az intézményvezető vagyoni védelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik

- a vagyoni védelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról,
- az intézmény vagyoni védelmi feladatai megoldásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- rendelkezések, intézkedések meghozataláról a vagyoni védelem érdekében,
- az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről,
- az intézmény vagyoni védelmi tevékenységének irányításáról és ellenőrzéséről,
- gondoskodik az intézményi vagyoni védelmének megszervezéséről, a vagyoni védelmet biztosító jogszabályok betartásáról, betartatásáról, az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
- gondoskodik az intézmény vagyoni ának pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről,
- érvényesíti a kártérítési kötelezettséget,
- jogosult a kártérítési és vagyoni védelmi intézkedések megtételére.

2. Az intézményvezető helyettes, élelmezésvezető rendészeti és vagyoni védelmi feladatai

1. Az intézményvezető helyettes, az élelmezésvezető az általuk felügyelt munkaterületen kötelesek:
 - a vagyoni védelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket, a belső szabályzatok előírásait, a magasabb vezető e tárgykörbe tartozó utasításait megtartani és megtartatni, a hivatkozott rendelkezések megtartását folyamatosan ellenőrizni,

- az intézmény rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában közreműködni,
- az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben – a cselekmény jellegétől és súlyától függően – büntető, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárást kezdeményezni,
- a személyi tulajdon védelmét elősegíteni,
- a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, működőképességét folyamatosan ellenőrizni, illetve ellenőriztetni,
- a titokvédelemre, a számítógépes adatvédelemre, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat megtartani és megtartatni, illetve az előírások megtartását rendszeres ellenőrizni,
- az irányításuk alatt dolgozók munkaköri leírásában vagyonvédelemmel kapcsolatos konkrét munkaköri feladatokat is meghatározni,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit megteremteni,
- az intézményi tulajdont fenyegető veszélyt, kárt elhárítani, enyhíteni, illetve hatáskörüket meghaladó esetben közvetlen felettesüket haladéktalanul értesíteni,
- rendkívüli esemény észlelésekor kárenyhítő, életmentő intézkedéseket tenni, az eseményről hivatali felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- alkoholos befolyásoltságra, illetve kábítószer fogyasztására utaló gyanú esetén az intézményvezető köteles a Szabályzat rendelkezései szerint eljárni.

3. Az intézményi dolgozók kötelezettségei

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles:

- a 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,
- a dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az intézményi vagy a személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűn-, vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

4. A szolgáltatást igénybe vevők kötelezettségei

Az intézmény valamennyi szolgáltatást igénybe vevő ügyfelének kötelessége:

- az intézmény helyiségeit, felszerelési és berendezési tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
- a szolgáltatási/szociális intézményi jogviszonya során a reá bízott anyagi javakkal, az intézményi tulajdonnal a kötelező gondosság figyelembevételével bánni,
- saját személyi tulajdonára vigyázni, felügyelni, az intézményi tulajdon elleni bűncselekményeket, vagy egyéb eseményeket megelőzni, s ha ilyen tudomására jut azt az intézmény dolgozóinak, vezetőjének jelenteni,
- alkoholos, illetve kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén az intézmény vezetőt azonnal értesíteni,

- rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén az intézmény ellátottja, ügyfele – felszólításra –köteles a kár felszámolásában, enyhítésében, az életvédelemben részt venni.

III. A VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI

1. A személyi tulajdon védelmének elősegítése

Az intézményi dolgozók és az ellátást igénybe vevők személyi tulajdonának védelmét megfelelő helyiségek, öltözők biztosításával, szekrényekkel segíti elő.

A munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdont az intézménybe bevinni tilos.

A munkaidő alatt a dolgozó köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (szekrényben, fiókban, stb.), munkahelyének kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni.

Az előírt tilalom ellenére, az intézmény területére bevitt dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett kárért az intézmény nem felel.

2. Lezárt helyiség felnyitása

A lezárt helyiség felnyitása – rendkívüli esetet kivéve – csak bizottság jelenlétében lehetséges.

A bizottság tagjai: az intézményvezető és az intézményvezető helyettes.

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. Feljelentési kötelezettség

Az intézmény terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentés megtételére az intézményvezető jogosult.

Magánszemély, dolgozó, ügyfél 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.

Amennyiben bármely személy a tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről tudomást szerez, azt az intézményvezetőnek 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.

Kisebbs jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén az intézményvezető fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet. A leltárihiány megtérítéséről a leltározási szabályzat rendelkezik.

4. Kulcskezelés rendje

Az intézmény és telephely helyiségeit munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükséges példányszámon felül egy plusz példányt kell tartani, melyet a *"kulcstároló falon"* kell elhelyezni.

Az intézményvezető a Kulcsnyilvántartási szabályzat függelékében meghatározza hogy a központi intézmény és a telephely helyiségeinek kulcsait ki veheti át, a szabályzatban foglaltakat, pedig folyamatosan ellenőrizni kell. A személycseréből adódó változásokat a szabályzatban azonnal át kell vezetni. A szabályzat függelékében szereplőkön kívül kulcs másnak nem adható ki. A tartalék kulcs csak rendkívüli esetben használható (*tűz, robbanás, stb.*).

5. Kulcsmásolás, zárcsere

Az intézményben a zárcserét az intézmény munkatársa végzi. Kulcscsere esetén a *"kulcstároló falon"* elhelyezett kulcsot is ki kell cserélni az újjal. Elvesztett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

6. Nagy értékű gépek, berendezések védelme

Az intézmény **„Az anyaggazdálkodási -, leltár és selejtezési Szabályzatában”** az SZMSZ 5. számú mellékletében határozza meg a leltárfelelőség szabályait.

Számítógépeket, fénymásoló gépeket:

a./ csak olyan helyiségben szabad tárolni, melyek zárral vannak ellátva, 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, videó, kerti kisgép stb.*).

7. Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend

A személyforgalom, anyag és áruforgalom lebonyolítására csak az arra kijelölt dolgozó / gépkocsivezető vezetheti az intézményi gépjárműveket.

A parkolóhelyek körültekintő kialakítása során az alábbiakra kell különösen figyelmet fordítani:

- a tűzoltósági felvonulási területek, veszélyességi övezetek, földalatti és föld feletti tűzcsapok, egyéb főelzárók, gáz, víz, elektromos kapcsolószekrények szabadon hagyása,
- vészkijáratok, illetve kapuk eltorlaszolásának, menekülési útvonal leszűkítésének tilalma,
- az épületek, építmények és a parkoló gépkocsik között betartandó biztonsági távolságok megtartása.

Részletes szabályozását az **SZMSZ 8. számú melléklete a Gépjármű üzemeltetési szabályzat tartalmazza.**

8. Hirdetmények elhelyezése

Az intézményi épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, az ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való rögzítése. A hirdetmények elhelyezésére az épületekben falitáblák, állnak rendelkezésre. A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani,

9. Az intézmény területén való tartózkodás rendje

Az intézmény központi épületében munkanapokon 07:00 órától – 18:00 óráig lehet bent tartózkodni.

Az intézmény telephelyén a gyermekélelmezési és Szociális Konyhán munkanapokon 05:30 órától – 15:00 óráig lehet bent tartózkodni.

Ettől eltérő szabályozást az intézményvezető engedélyezhet.

Pihenő és ünnepnapokon (*rendezvényeken*) az intézmény épületeibe belépési és benttartózkodási engedély szükséges, a belépési engedélyeket az intézményvezető adja ki.

10. Pénzellátás, pénzzállítás

Az intézményi pénzkezelésre vonatkozó előírásokat az **SZMSZ 4. számú melléklete a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.**

A pénzzállítást a Szegvár és Vidéke Takarékszövetkezet nagymágocsi kirendeltségére, Mátyás király u. 16. szám alatti történhet, a házipénztár készpénzzel történő feltöltése céljából, előzetes igénylés alapján, illetve pénzbefizetés céljából.

Ezt a feladatot az intézményvezető-helyettes / gazdasági ügyintéző végzi.

A pénzzállítást mindig gépjárművel történik.

11. Talált tárgyak kezelése

Az intézmény területén talált dolgokat (*irattárca, pénz, aranytárgy, vagy bármilyen más dolog*) az intézmény vezetőjének kell leadni. A vezető „Jegyzőkönyv”-ben” rögzíti a megtalálás körülményeit (*ki, hol, mikor adta le a tárgyat*). A talált tárgyat 30 napig 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 vezető 1 évig tárolja.

Ha kétség merül fel (*nem pontos a leírás, vagy más ok merül fel*) a talált dolog nem adható vissza. Amennyiben ezek után sem jelentkezik a tulajdonos, a talált dolgot a BÁV-nál értékesíteni kell és ellenértékét az intézmény pénztárába kell befizetni.

12. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

E Szabályzat alkalmazásában minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely az intézmény 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 egészségét 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 200.000,- Ft-ot meghaladja, jelentős érték esetén a kár nagyságától függetlenül minden károkozás,
- e./ az intézmény területén történt fegyverhasználat,
- f./ az intézmény területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés,
- g./ az intézménynél megtartott rendezvény megzavarása.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távollétében az intézményvezető-helyetteset. *(munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napon bekövetkezett rendkívüli esemény esetén is).*

Az intézményt el kell látni olyan címjegyzékkel *(telefon)*, amely tartalmazza azokat a személyeket, akiket rendkívüli eset, tűz, katasztrófa esetén értesíteni kell.

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.

13. Rendezvények biztosítása

A munkavégzéssel összefüggő programokon kívül minden rendezvényt be kell jelenteni az intézményvezetőnek.

14. Az alkoholszondás ellenőrzés

Az intézmény telephelyein a munkafolyamat zavartalansága érdekében alkohol, vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos.

Az intézménybe, közösségi tartózkodásra alkalmatlan mértékben ittas, bódult személy nem léphet be.

Amennyiben az ittasságot a munkahelyen állapítják meg, a dolgozót az intézmény területéről haladéktalanul el kell távolítani.

Ittasság alapos gyanúja esetén az intézmény munkatársainál a szervezeti egység vezetője kérheti az alkoholszondás ellenőrzést.

A vizsgálatnál jelen kell lenni az alábbi személyeknek:

- a./ aki a vizsgálatot kérte (vagy intézmény vezetője),
- b./ a vizsgálandó személy.

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.

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.

15. Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén

Kábítószer használatára, fogyasztására utaló jelekkel, anyagmaradványokkal bárki, de elsősorban a takarító személyek, munkatársak, ügyfelek találkozhatnak. Általában mosdó és illemhelyeken.

A kábítószer felismerhetőségének jellemzői elsősorban a színe (*ált. fehér, fekete vagy barna szín valamilyen árnyalata*) és az állaga (*púderszerű por, kristályos zúzalék, kátrányos ragadós massa, kekszszerű anyag, dohány vagy teafűhöz hasonló anyag*).

Felhasználási módjukból fakadóan a kábítószer használatára utaló jelek a következők lehetnek: tabletták vagy kapszulák elszórva, injekciós fecskendő, üres ampulla, vályúformába összehajtott alufólia, füstszűrő nélküli cigarettacsikk, illetve a fent említett színű és állagú anyagok maradványai.

Külön meg kell említeni az „LSD”-t, melynek megjelenési formái bélyeg, matrica, nyalóka vagy zacskós cukorka, illetve az amfetamin származékokat, amelyek, az ún. gyorsító tabletták (*SPEED, EXTASY, stb.*).

Kábítószer fogyasztására utaló körülményekről intézményvezetőt kell haladéktalanul tájékoztatni.

Kábítószer értékesítő vagy osztogató személy észlelése esetén az intézményvezetőt, halasztást nem tűrő esetben pedig a rendőrséget kell értesíteni.

Az értesítés lehetőleg úgy történjen, hogy a terjesztő ne vegye észre azt, és a helyszínről ne tudjon elmenekülni.

16. Eljárás bombariadó esetén

Bombariadó esetén fontos, hogy a dolgozók, ügyfelek, az intézményben tartózkodó idegenek a vészhelyzetben is őrizték meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját.

Fenyegető tartamú értesítés érkezhethet:

- a./ telefonon
- b./ levélben, vagy
- c./ számítógépen.

A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon vagy személyesen jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesének.

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.*)

A fenyegető értesítést annak észlelője:

- a./ a fenyegető bejelentést közli a rendőrhatalósággal és
- b./ az ügyről és a hatósági intézkedésről tájékoztatja az intézményvezetőt vagy a helyettesét.

Az intézményvezető a rendőrség intézkedése szerint:

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

17. A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése

A riadót, a fenyegető értesítést annak észlelője hangosan közli illetve az intézmény területén.

A riadó közlésével egyidejűleg a következőkről kell intézkedni:

- a./ az érintett szervezeti egység munkatársai és az adott időpontban jelen lévő ügyfelek / dolgozók azonnal hagyják el az épületet és környékét,
- b./ a helyiségeket be kell zárni és a kulcsokat le kell adni az intézmény vezetőjének.
- c./ a fenyegető értesítést annak észlelője a fenti intézkedéssel egyidejűleg megnyitja minden addig lezárt kijáratot és azokat munkatársakkal biztosítja.

A bombariadó vizsgálatában, a fenyegető veszély elhárításában részt vevő hatóságok, szervezetek munkatársainak rendelkezései szerint kell eljárni.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a hatóságok a feladataik ellátásához a szükséges személyi és dologi feltételeket megkapják.

A bombariadó megszűntének jelzéséről, a további teendőkről az intézményvezető intézkedik.

18. A telefonok használatára vonatkozó előírások

a./A Központi intézmény (6622 Nagymágocs, Szentesi Út 30) vezetékes telefonnal rendelkezik.

- Hívószáma: **63/363-014**
- Használati jogosultság: **Az intézményi munkavállalók munkaidőben, munkavégzés céljából**

A tanyagondnok részére biztosít az Önkormányzat mobiltelefont.

- Hívószáma: **70/433-4768**
- Használati jogosultság: **Tanyagondnok munkavégzés céljából**

b./ A Gyermekélelmezési és Szociális Konyha (6622 Nagymágocs, Mátyás király u. 18.) mobil telefonnal rendelkezik.

- Hívószáma: **70/850-8544**
- Használati jogosultság: **Az élelmezésvezető, élelmiszer-raktáros munkaidőben, munkavégzés céljából**

c./ A Védőnői Szolgálat (6622 Nagymágocs, Rákóczi F. u. 2.) mobil telefonnal rendelkezik.

- Hívószáma: **70/850-8816**
- Használati jogosultság: **A védőnő, munkavégzés céljából**

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

4. A SZABÁLYZAT IDŐBELI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA, HOZZÁFÉRHETŐSÉGE, MÓDOSÍTÁSA

4.1. A SZABÁLYZAT IDŐBELI ÉS SZEMÉLYI HATÁLYA

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény *valamennyi közalkalmazottjára* és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat 2018. év január hónap 01. napjával lép hatályba, és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó szabályzat hatályát veszti.

4.2. A SZABÁLYZAT HOZZÁFÉRHETŐSÉGE ÉS MÓDOSÍTÁSA

A szabályzat tartalmát az intézményvezető köteles ismertetni a beosztott munkatársakkal.

A szabályzatot hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára az intézményvezetői és az ételmezésvezetői irodában.

Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell a jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Nagymágocs, 2018. január 02 .



Nagy Anikó

Nagy Anikó
intézményvezető

V. FÜGGELÉK

1. számú függelék

**A VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZATBAN
FOGLALTAKAT MEGISMERTEM ÉS
MAGAMRA NÉZVE KÖTELEZŐNEK ÉRZEM**

KÖZPONTI INTÉZMÉNY DOLGOZÓI

	NÉV	BEOSZTÁS	ALÁÍRÁS
1.	Nagy Anikó	Intézményvezető	Nagy Anikó
2.	Móricz Mónika	Int. vez. Helyttes / szociális segítő	Móricz Mónika
3.	Gabnai Józsefné	családsegítő	Gabnai Józsefné
4.	Virágos Bettina	Szociális gondozó	Virágos Bettina
5.	Törökné Sinkovicz Éva	Szociális gondozó	Török Sinkovics Éva
6.	Párkanyné Labádi Gabriella	Nappali ellátás - vezető	Párkanyné Labádi Gabriella
7.	Vecseri László	Gépkocsivezető	Vecseri L
8.	Móricz Gergő	Tanyagondnok	Móricz G
9.			
10.			

2. számú függelék

**A VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZATBAN
FOGLALTAKAT MEGISMERTEM ÉS
MAGAMRA NÉZVE KÖTELEZŐNEK ÉRZEM**

**GYERMEKÉLELMEZÉSI ÉS SZOCIÁLIS KONYHA
DOLGOZÓI**

	NÉV	BEOSZTÁS	DÁTUM
1.	Váczi Irén	élelmezésvezető	Váczi Irén
2.	Harmati Kornélné	szakács	Harmati Kornélné
3.	Gál Sándorné	konyhai kisegítő	Gál Sándorné
4.	Vecseri Lászlóné	szakács	Vecseri Lászlóné
5.	Szabó Istvánné	konyhai kisegítő	Szabó Istvánné