BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS
KÖZPONT
ÉS INTÉZMÉNYEI

Iktatószám: TK/69-1/2023.

# Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat

Jóváhagyta: Zakar Gergely
Igazgató

A szabályzatban foglaltakkal egyetértek:

| Név, beosztás | Aláírás |
|---|---|
| Breitner Péter Szakmai igazgatóhelyettes | |
| Kertész Tamás Üzemeltetési igazgatóhelyettes | |
| Zakáné Kovács Bernadett Gazdasági igazgatóhelyettes | |

Összeállította:

| Név, beosztás | Aláírás |
|---|---|
| Kezes Gábor, Tűz-, munka- és őrzésvédelmi előadó | |
| Kerese Virág Mercedes, Jogi referens | |

Hatályos: 2023. március 01. napjától

Érvényes: visszavonásig

# I. BEVEZETÉS

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei Igazgatója – az intézményi tulajdon megóvása, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, a Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei (továbbiakban: BMSZKI) biztonságának és rendjének biztosítása érdekében – a rendészettel és vagyonvédelemmel összefüggő tevékenységet a következők szerint szabályozza:

# II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## II.1. A Szabályzat hatálya

II.1.1. A BMSZKI Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatának (a továbbiakban: **Szabályzat**) területi hatálya kiterjed a BMSZKI valamennyi ellátási egységére és az ott található épületekre, annak valamennyi helyiségére, épületnek nem minősülő építményekre.

a.) 1081 Budapest VIII., Alföldi utca 6-8.
b.) 1097 Budapest IX., Aszódi utca 18.
c.) 1134 Budapest XIII., Dózsa György út 152.
d.) 1105 Budapest X., Előd utca 9.
e.) 1105 Budapest X., Fehér köz 2.
f.) 1105 Budapest X., Kápolna utca 17. IV. 31.
g.) 1106 Budapest X., Gyakorló utca 32.
h.) 1097 Budapest IX., Gyáli út 33-35.
i.) 1089 Budapest VIII., Kálvária utca 23.
j.) 1119 Budapest XI., Kocsis utca 5.
k.) 1087 Budapest VIII., Könyves Kálmán körút 84.
l.) 1087 Budapest VIII., Kőbányai út 22.
m.) 1157 Budapest XV., Kőrakás park 1-8.
n.) 1097 Budapest IX., Külső-Mester utca 84.
o.) 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 4.
p.) 1142 Budapest XIV., Rákosszeg park 6.
q.) 1135 Budapest XIII., Szabolcs utca 33-35.
r.) 1097 Budapest IX., Táblás utca 31.
s.) 1103 Budapest X., Vaspálya utca 56.
t.) 1044 Budapest IV., Váci út 102.

II.1.2. A Szabályzat személyi hatálya az 1.1 pontban felsorolt ellátási egységekben bármilyen okból - akár jogosultan, akár jogosulatlanul - tartózkodó természetes személyekre terjed ki.

## II.2. A vagyonvédelem és a rendészeti tevékenység célja

II.2.1. Az intézményi szintű vagyonvédelem és rendészeti tevékenység célja:

a.) BMSZKI rendeltetésszerű működésének rendészeti biztosítása,
b.) a BMSZKI vagyonkezelésére bízott, tárgyi eszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozása, a bekövetkezett események okainak feltárása, a dolgozók, a BMSZKI szolgáltatásait igénybevevők személyi tulajdona védelmének elősegítése.

II.2.2. A tulajdon védelme a BMSZKI minden dolgozójának kötelessége. Az előírások megsértése és/vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően hátrányos jogkövetkezmény alkalmazható; illetve kártérítési-, vagy büntetőeljárást von maga után.

## II.3. A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai

II.3.1. Az intézményi szintű vagyonvédelem és rendészet általános feladata különösen:

a.) a vonatkozó hatályos 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, hátrányos jogkövetkezmény, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezése,
c.) közreműködés az intézmény zavartalan működéséhez, a szükséges rend és fegyelem biztosításában,
d.) a BMSZKI ellátási egységeiben a személy- és áruforgalom rendjének kialakítása, betartása,
e.) a bizonylati fegyelem kialakítása, a ki- és beszállítások ellenőrzése,
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.) a biztonságos pénzszállítás, pénzőrzés 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, BMSZKI szolgáltatásait igénybe vevők, személyi tulajdona védelmének elősegítése,
l.) a vagyontárgyak kölcsönzési rendjének kialakítása,
m.) az épületek, az épületnek nem minősülő egyéb építmények, a helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése,
n.) az ellátási egységekben telepített elektronikus behatolás-jelző rendszerek működtetése,
o.) közreműködés az ellátási egységek házirendjében előírt szabályok betartatásában, érvényesítésében,
p.) a BMSZKI dolgozóinak vagyonvédelmi szolgáltató feladatainak körültekintő meghatározása és tevékenységük ellenőrzése,
q.) a személygépkocsik forgalmának, parkolási rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.

# III. A VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

## III.1. A BMSZKI Igazgató feladata és hatásköre

III.1.1 A BMSZKI igazgatója, vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik:

a.) a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartatásáról,

b.) a BMSZKI 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 BMSZKI kezelésében lévő tulajdont szándékosan, vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről,

f.) a BMSZKI rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének irányításáról és ellenőrzéséről.

III.1.2. A BMSZKI igazgatója a III.1.1 pont f.) pontjában foglalt hatáskörét átruházza a BMSZKI üzemeltetési igazgatóhelyettesére.

## III.2. Az üzemeltetési igazgatóhelyettes feladata és határköre

III.2.1. Az üzemeltetési igazgatóhelyettes gondoskodik a BMSZKI vagyonvédelmi, rendészeti feladatainak operatív irányításáról, a végrehajtás időszakonkénti ellenőrzéséről.

III.2.2. Az üzemeltetési igazgatóhelyettes vagyonvédelemmel kapcsolatos leglényegesebb feladatai a következők: gondoskodik a BMSZKI vagyon védelmének megszervezéséről, a vagyonvédelmet biztosító jogszabályok betartásáról, betartatásáról, az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról.

III.2.3. Az üzemeltetési igazgatóhelyettes őrzésvédelmi feladatkörében:

a.) megszervezi a rendészeti-vagyonvédelmi megelőző tevékenységet,

b.) javaslatot tesz a soron következő időszak feladataira, a rendészeti és vagyonvédelmi munka továbbfejlesztésére,

c.) gondoskodik a rendészeti- vagyonvédelmi feladatok ellátásáról, (együttműködve az ellátási egységvezetőkkel),

d.) részt vesz a BMSZKI Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatának kidolgozásában, módosításában, gondoskodik annak betartásáról,

e.) kidolgozza a portaszolgálatok, recepciós szolgálatok rendészeti feladatait és ellenőrzi ilyen irányú tevékenységüket,

f.) folyamatosan kapcsolatot tart a rendőrséggel, katasztrófavédelmi szervekkel a vagyoni káresemények megelőzés érdekében,

g.) gondoskodik az elektronikus betörésjelző berendezések szakszerű üzemeltetéséről,

h.) jogosult a rendészettel és vagyonvédelemmel összefüggésben a BMSZKI valamennyi ellátási egységébe bemenni, ott a szükséges intézkedéseket megtenni, jegyzőkönyvi meghallgatást végezni, iratokba betekinteni, vizsgálatot folytatni, illetve vizsgálatban részt venni,

i.) jogosult a BMSZKI képviseletében eljárni a vagyonőri szolgálatot ellátó szervezetnél,

j.) jogosult rendészeti és vagyonvédelmi intézkedések megtételére, káresemény bekövetkeztekor intézkedni köteles az illetékes rendőrkapitányságnál, katasztrófavédelmi szerveknél.

**III.3. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata és határköre**

III.3.1. a BMSZKI költségvetésében megtervezi a rendészet és vagyonvédelem, az elektronikai behatolás-jelző rendszer, valamint a mechanikai védőrácsok üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő anyagi kiadások fedezetét,

III.3.2. gondoskodik a BMSZKI vagyonának pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről,

III.3.3. javaslatot tesz a kártérítési kötelezettség megállapítására, és jogosult igazgatói döntés alapján annak végrehajtására,

III.3.4. jogosult a vagyonvédelmi intézkedések megtételére.

**III.4. Az ellátási egységvezetők feladata és hatásköre**

III.4.1. Az ellátási egységvezetők az általuk felügyelt ellátási egységben lévő objektumban, munkaterületeken kötelesek:

a.) a rendészettel, a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket, a belső szabályzatok előírásait, a magasabb vezetők, továbbá a tűz-, munka- és őrzésvédelmi munkatárs e tárgykörbe tartozó utasításait megtartani és megtartatni, a hivatkozott rendelkezések megtartását folyamatosan ellenőrizni,
b.) a BMSZKI rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában közreműködni,
c.) a BMSZKI tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben - a cselekmény jellegétől és súlyától függően - büntető, szabálysértési, hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását, illetve kártérítési eljárást kezdeményezni írásban az igazgatónál,
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 ésszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit megteremteni,
h.) a BMSZKI tulajdont fenyegető veszélyt, kárt elhárítani, enyhíteni, rendkívüli esemény észlelésekor kárenyhítő, életmentő intézkedéseket tenni és az igazgatót, valamint helyetteseit haladéktalanul értesíteni.

III.4.2. A dolgozó alkoholos befolyásoltságra, illetve kábítószer fogyasztására utaló gyanú esetén az ellátási egységvezető köteles a szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni. Alkoholos befolyásoltság gyanúja esetén, alkoholszondás vizsgálat végrehajtása szükséges a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítettek szerint. Egyéb munkavégzésre alkalmatlan állapot esetén, a további munkavégzés alól felmenteni köteles.

## III.5. A gondnokok feladata és hatásköre

III.5.1. A BMSZKI ellátási egységeiben gondnoki munkakört betöltők – a műszaki osztályvezető, illetve az üzemeltetési igazgatóhelyettes irányítása mellett – gondoskodnak a rájuk bízott épületek, létesítmények vagyonvédelméről.

III.5.2. A gondnokok vagyonvédelmi feladataik keretében:

a.) részt vesznek a rendészeti-vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésében, szervezik azok összehangolt működését,
b.) figyelemmel kísérik a BMSZK székhelyén vagy telephelyein szerződés alapján műszaki – karbantartói feladatokat ellátó külső munkavállalók tevékenységét,
c.) javaslatot tesznek a Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat szükséges módosítására, vagyonvédelemi intézkedések megtételére,
d.) a felügyelt építményekben keletkezett rongálás, illetve vagyontárgyak eltulajdonítása esetén javaslatot tesznek a káreljárás lefolytatására (gondoskodnak a jegyzőkönyv felvételéről).

## III.6. A dolgozókra vonatkozó szabályok

III.6.1. A BMSZKI valamennyi dolgozója köteles:

a.) a Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani,
b.) az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni,
c.) a munka szervezettségét 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.) közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy a BMSZKI, vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűn-, vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

III.6.2. A munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdonban álló ingóságot a BMSZKI területére bevinni tilos, ezek eltűnéséért, megsemmisüléséért, az azokban keletkezett kárért a BMSZKI nem tartozik felelősséggel, kártérítési kötelezettsége nincs.

III.6.3. 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 magánál tartani, a munka befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni.

### III.7. A BMSZKI szolgáltatásait igénybe vevők kötelezettségei

III.7.1. A BMSZKI szolgáltatásait igénybe vevő kötelessége:

a.) a BMSZKI helyiségeit, felszerelési és berendezési tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
b.) a házirendet betartani,
c.) a reá bízott anyagi javakkal, a BMSZKI tulajdonnal a kötelező gondossággal bánni, azokat rendeltetésszerűen használni,
d.) saját személyi tulajdonára vigyázni, felügyelni, a BMSZKI tulajdon elleni bűncselekményeket, vagy egyéb eseményeket megelőzni, s ha ilyen tudomására jut az az ügyeletes szociális munkatársnak vagy szociális segítőnek haladéktalanul bejelenteni, aki(k) erről tájékoztatják az üzemeltetési igazgatóhelyettest.

III.7.2. Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén a BMSZKI szolgáltatásait igénybe vevő – felszólításra – köteles a kár felszámolásában, enyhítésében, az életvédelemben részt venni.

## IV. A RENDÉSZET ÉS VAGYONVÉDELEM SZABÁLYAI

### IV.1. A személyi tulajdon védelmének elősegítése

IV.1.1. A BMSZKI a dolgozói és a BMSZKI szolgáltatásait igénybe vevők személyi tulajdonának védelmét portaszolgálat működtetésével, megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel, értékmegőrző működtetésével segíti elő.

### IV.2. Lezárt helyiség felnyitása

IV.2.1. A lezárt helyiség felnyitása - rendkívüli esetet kivéve - csak bizottság jelenlétében lehetséges. A bizottság tagjai: a gondnok és az ellátási egységvezető.

IV.2.2. Ha a helyiség nyitásakor 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.

IV.2.3. A jegyzőkönyv egy példányát az üzemeltetési igazgatóhelyettes, a másikat az érintett ellátási egység vezetője kapja.

IV.2.4. Rendkívüli esetben – pld. életet veszélyeztető körülmény alapos gyanúja, tűzkár stb. – bizottság összehívása nem szükséges. A helyiséget a gondnok nyitja fel az adott ellátási egységvezető jelenlétében. A felnyitásról az üzemeltetési igazgatóhelyettest értesíteni kell.

IV.2.5. Az igazgató és helyettesei, valamint az ellátási egységvezetők, a szakmai vezetők, az osztály- és csoportvezetők irodáit, helyiségeit, a pénztárat, a gondnoki irodát csak rendkívüli esetben szabad felnyitni.

### IV.3. Feljelentési kötelezettség

IV.3.1. A BMSZKI terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentés megtételére a BMSZKI igazgatója jogosult.

IV.3.2. Magánszemély, dolgozó kárára elkövetett lopás esetén a megkárosított személynek kell rendőrségi feljelentést tenni.

IV.3.3. A feljelentést haladéktalanul meg kell tenni bűncselekmény alapos gyanúja esetén.

IV.3.4. Amennyiben bármely vezető a tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről tudomást szerez, azt az üzemeltetési igazgatóhelyettesnek köteles haladéktalanul jelezni.

IV.3.5. Az eseményről, cselekményről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

a.) a feltételezett elkövető nevét, ha ismertek a személyi adatait,
b.) az esemény, cselekmény leírását,
c.) az okozott kár becsült nagyságát,
d.) bizonyítékokat, a tanúk nevét, személyi adatait.

IV.3.6. A BMSZKI szolgáltatásait igénybe vevők esetében az ellátási egységvezetőnek a Szabályzat 3. melléklete szerinti Káreseti jegyzőkönyvet kell kiállítani, melyet a gazdasági titkárhoz kell eljuttatni.

IV.3.7. Kisebb jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén az Igazgató hátrányos jogkövetkezmény alkalmazását kezdeményezheti a BMSZKI dolgozójával szemben.

IV.3.8. A leltárhiány megtérítéséről az Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata rendelkezik.

### IV.4. A kulcskezelés rendje

IV.4.1. A BMSZKI helyiségeit munkaidő befejezése után az oda beosztott dolgozónak be kell zárni. A tűzszekrényre vonatkozó előírások a Tűzvédelmi Szabályzatban találhatók.

IV.4.2. A nagy értéket magukban foglaló helyiségek (raktár, szerverszoba stb.) kulcsait lemez kulcstartó dobozban kell tartani és pecséttel ellátni, s ezeket a portán elkülönítve kell tárolni. Felvételüket, leadásukat külön füzetben kell nyilvántartani. Ezekhez a helyiségekhez saját kulccsal senki sem rendelkezhet.

IV.4.3. Az egyes kiszolgáló épületeket csak a gondnokok, illetve a porta szolgálatok nyithatják és zárhatják. Ezekhez saját kulccsal senki nem rendelkezhet. Indokolt esetben és engedéllyel az ellátási egységvezetők az épületek kulcsait a nyilvántartó füzetbe való bejegyzés után a porta szolgálatoknál felvehetik.

### IV.5. Kulcsmásolás, zárcsere

IV.5.1. A BMSZKI ellátási egységeiben kulcscsere esetén a tűzszekrényben elhelyezett kulcsot is ki kell cserélni.

IV.5.2. Elveszett kulcs esetén a másolási költség – Káreseti jegyzőkönyv felvétele mellett – a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

IV.5.3. Kulcsmásolást a gondnokon keresztül kell megrendelni, a speciális kulcsok kivételével. Kulcsot másoltatni az adott ellátási egység vezetőjének előzetes engedélye nélkül tilos.

**IV.6. Nagy értékű gépek, berendezések védelme**

IV.6.1. A BMSZKI „Eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata" rendelkezik a leltárfelelősség szabályairól.

IV.6.2. Számítógépeket, fénymásoló gépeket:

a.) csak olyan helyiségben szabad tárolni, melyek biztonsági zárral vannak ellátva, (földszinti helyiség esetén, annak ablakait védőráccsal kell ellátni),
b.) ha a földszinti helyiségben több számítógép is van, a helyiséget behatolás jelzővel kell ellátni.

IV.6.3. Egyéb nagy értékű gépek, berendezések védelmére különös gondot kell fordítani. Védelmi szempontból ide tartoznak mindazon gépek, berendezések, amelyek nagyobb emberi erőkifejtés nélkül mozgathatók (pl. TV stb.).

IV.6.4. Magántulajdonú informatikai eszköz csatlakoztatása a BMSZKI informatikai hálózatához tilos!

IV.6.5. A szerverszobába a belépés tilos, kivételt képeznek az Informatikai csoport és a Műszaki osztály munkatársai.

**IV.7. Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend**

IV.7.1. A személyforgalom lebonyolítására csak az arra kijelölt bejárat vehető igénybe.

IV.7.2. Az ellátási egységvezető felelős az ellátási egységek területein lévő parkolóhelyek kialakításáért, az igénylés és az elbírálás rendjének, valamint a nyilvántartás, használat és ellenőrzés szabályainak kidolgozásáért.

IV.7.3. 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.

IV.7.4. A BMSZKI területére csak azok a gépjárművek hajthatnak be, melyek állandó, vagy ideiglenes behajtási engedéllyel, illetve beléptető mágneskártyával rendelkeznek.

IV.7.5. Az ellátási egységek területén parkolni csak parkolási engedély birtokában lehet. A parkolási engedélyt a gépkocsikban jól látható helyen kell elhelyezni. Azon gépjárművek,

melyek ezen engedéllyel nem rendelkeznek, nem hajthatnak be a BMSZKI területére, és ott nem tartózkodhatnak.

IV.7.6. A gépkocsik parkolása csak a kijelölt (felfestett, kitáblázott) helyeken engedélyezett.

IV.7.7. A meghatározott időtartamon túl (ami külön rendelkezés hiányában a munkaidővel vagy a nyitvatartási idővel azonos) a gépjárművek csak az erre vonatkozó külön engedély alapján tartózkodhatnak a BMSZKI területén.

IV.7.8. A behajtásra és parkolásra vonatkozó engedélyeket az ellátási egységvezetők útján lehet igényelni.

IV.7.9. A kiadott engedélyeken fel kell tüntetni, hogy a BMSZKI a parkoló gépjárművekben keletkezett kárért nem vállal felelősséget.

IV.7.10. A BMSZKI ellátási egységein belül a megengedett maximális sebesség 5 km/óra.

IV.7.11. A BMSZKI által üzemeltetett parkolók használatának részletes szabályait a „Parkolási Szabályzat" tartalmazza.

**IV.8. A portaszolgálatok/recepciók rendészeti feladatai**

IV.8.1. A BMSZKI portaszolgálata/recepciója:

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 az ellátási egységvezetők aláírásával leadott névjegyzékben szereplő személyeknek lehet),
c.) figyelemmel kíséri a személyforgalmat, eligazítási, felvilágosítási teendőket lát el,
d.) részt vesz az épületek, helyiségek őrzésbiztonsági feladatainak megoldásában,
e.) ellenőrzi a helyiségek zártságát, a villanyok lekapcsolását,
f.) munkanapokon, munkakezdéskor köteles tájékoztatni az épület gondnokát/ellátási egységének vezetőjét az esetleges eseményekről (csőrepedés, elektromos zárlat, kulcselvesztés stb.).
g.) rendkívüli esemény (tűz, csőrepedés, robbanás stb.) esetén értesíti az illetékes rendőrkapitányságot, a tűzoltóságot, a műszaki osztály vezetőjét, valamint az üzemeltetési igazgatóhelyettest.

IV.8.2. A portaszolgálat/recepció ellenőrzésére az igazgató, helyettesei, az ellátási egységvezető jogosult.

IV.8.3. A porta/recepciós helyiségbe csak az erre feljogosított személyek léphetnek be és tartózkodhatnak ott.

**IV.9. Hirdetmények elhelyezése**

IV.9.1. A BMSZKI épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, üvegfalaira, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való rögzítése.

IV.9.2. A hirdetmények elhelyezésére az épületekben falitáblák, paravánok állnak rendelkezésre.

IV.9.3. A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani, és elhelyezőjüket az igazgató, távollétében a gazdasági igazgatóhelyettes kártérítésre kötelezheti.

**IV.10. A BMSZKI területén tartózkodás rendje**

IV.10.1. A BMSZKI irodai és műszaki helyiségeiben munkanapokon 06.00 órától – 20.00 óráig lehet bent tartózkodni, kivétel az adott ellátási egységben 20.00 és reggel 6.00 óra között munkát végző dolgozók.

IV.10.2. A IV.10.1. pontban foglaltaktól eltérő bent tartózkodást csak a BMSZKI igazgatója engedélyezhet írásban, melyről az ellátási egységvezetőt értesíteni kell. A belépési engedélyen fel kell tüntetni a belépés indokát, a munkavégzés helyszínét, időtartamát, kettőnél több dolgozó esetén a kijelölt felelőst.

IV.10.3. Pihenő és ünnepnapokon a BMSZKI épületeibe a IV.12.2. pont szerinti belépési és benntartózkodási engedély szükséges.

IV.10.4. Belépési engedély nélkül léphetnek be a BMSZKI épületekbe:

a.) a BMSZKI igazgatója,
b.) a gazdasági igazgatóhelyettes
c.) a szakmai igazgatóhelyettes,
d.) üzemeltetési igazgatóhelyettes,
e.) a pénzügyi osztályvezető,
f.) számviteli osztályvezető,
g.) a belső ellenőr,
h.) az anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető,
i.) a műszaki osztályvezető,
j.) a személy- és munkaügyi osztályvezető,
k.) szolgáltatási osztályvezető,
l.) tűz-, munka- és őrzésvédelmi munkatárs,
m.) az ellátási egység vezetője,
n.) egészségügyi szolgálat vezetője,
o.) ellátási egységvezető helyettese.

IV.10.5. A BMSZKI szolgáltatásait igénybe vevők a hatályos „Házirend" szerint tartózkodhatnak az épületben.

IV.10.6. Hivatali helyiségekben, irodákban, műhelyekben stb. csak az oda beosztott dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak idegen személyek.

IV.10.7. Külső cég által végzett tevékenység rendjét, idejét, helyét, a tevékenységben résztvevő személyek nevét írásban kell rögzíteni és arról az üzemeltetési igazgatóhelyettest tájékoztatni kell.

### IV.11. Pénzkezelés

A BMSZKI pénzkezelésre, pénzszállításra vonatkozó előírásait a „Pénzkezelési Szabályzat" tartalmazza.

### IV.12. A talált tárgyak kezelése

IV.12.1. A BMSZKI területén talált tárgyakat az ügyeleti szolgálatnak kell leadni. Az ügyeleti szolgálat az „Esemény Napló"-ban rögzíti a megtalálás körülményeit (ki, hol, mikor találta és mikor adta le a tárgyat). A talált tárgyat 30 napig az adott ellátási egység vezetője őrzi, kivétel azon köz- és magánokirat, melyről beazonosítható annak tulajdonosa, megállapítható lakó, vagy tartózkodási helye. Ezen iratokat postai úton, (tértivevényes, ajánlott levélben) kell elküldeni, vagy személyesen át kell adni a tulajdonosának. A személy átadás-átvételt is dokumentálni kell.

IV.12.2. A talált tárgyért jelentkezőnek közölni kell azonosítási adatait (nevét és személyazonosító adatait) és pontos leírást kell adnia a talált tárgyról. Ha a talált tárgy leírása megfelelő, a tárgy visszaadható részére. Az átvételi elismervényt, illetve a tértivevény az ellátási egység vezetője 1 évig köteles megőrizni.

IV.12.3. Ha kétség merül fel a tulajdonjogot illetően (pl. nem pontos a leírás) a talált tárgy nem adható vissza. 30 nap elteltével a talált tárgyat a z adott ellátási egységvezető veszi át és további 11 hónapig tárolja.

IV.12.4. Amennyiben 12 hónap elteltével sem jelentkezik a tulajdonos, a Ptk. szabályai szerint kell eljárni.

### IV.13. Személyek és csomagok ellenőrzése

IV.13.1. Az igazgató (távollétében az üzemeltetési igazgatóhelyettes) jóváhagyásával a tűz-, munka- és őrzésvédelmi munkatárs elrendelheti a személyek és csomagok, illetve gépkocsik utasterének és csomagterének 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.

IV.13.2. Abban az esetben, ha olyan tárgyat találnak a távozni szándékozó személynél, amely nagy valószínűséggel a BMSZKI tulajdona és amelynek eredetét hitelt érdemlően nem tudja bizonyítani, azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről az ellátási egységvezetőnek gondoskodnia kell.

IV.13.3. Amennyiben a BMSZKI tulajdonát képező tárgynak a BMSZKI területéről való kivitelére szóló engedélye az ellenőrzött személynek nem volt a gazdasági igazgatóhelyettes jogosult fegyelmi eljárás megindítását és rendőrségi feljelentés megtételét kezdeményezni, melyekről az igazgató dönt.

### IV.14. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

IV.14.1. E Szabályzat alkalmazásában minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely a BMSZKI 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 kulturális érték esetén a kár nagyságától függetlenül minden károkozás,
e.) a BMSZKI területén történt fegyverhasználat,
f.) az intézményben kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása,
g.) a BMSZKI területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés.

IV.14.2. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell a BMSZKI igazgatóját, távollétében a gazdasági igazgatóhelyettest és az üzemeltetési igazgatóhelyettest.

IV.14.3. 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, katasztrófavédelem, mentők, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező népegészségügyi feladatkörében eljáró fővárosi kormányhivatal stb.) mielőbb értesüljenek.

IV.14.4. Minden portaszolgálatot el kell látni olyan címjegyzékkel (telefon), amely tartalmazza azokat a szerveket, személyeket, akiket rendkívüli esemény esetén értesíteni kell. (A névjegyzék fontossági sorrendben jelölje meg a kiértesítendők nevét.)

**IV.15. A biztonságot növelő szolgálat**

A biztonságot növelő szolgálatot – ha a körülmények azt indokolttá teszik – a BMSZKI igazgatója rendelhet el.

**IV.16. Eljárás bombariadó esetén**

IV.16.1. Bombariadó esetén fontos, hogy a dolgozók és a BMSZKI szolgáltatásait igénybe vevők, illetve az épületben tartózkodó idegenek a vészhelyzetben is őrizzék meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját.

IV.16.2. Fenyegető tartamú értesítés érkezhet telefonon, faxon, levélben, e-mailben. A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon bejelenteni az illetékes rendőrkapitányságnak, az ellátási egységvezető egyidejű értesítése mellett.

IV.16.3. A bejelentés során az észlelőnek (átvevőnek) közölnie kell:

a.) a nevét, telefonszámát,
b.) a fenyegetés pontos időpontját és tartalmát,
c.) az egyéb benyomásokat, telefonáló esetén (hangja, kiejtése stb.)

IV.16.4. 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, valamint telefonon tájékoztatni az ellátási egység vezetőjét (távollétében a szakmai vezetőt).

## IV.17. Az alkoholszondás ellenőrzés

IV.17.1. Az intézményben a munka és a lakók nyugalma érdekében alkohol vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos. Az intézmény szobáiba ittas, bódult személy nem léphet be. Melegedés céljából előtérben várakozhat. Ennek megállapításáról a szociális munkakörben foglalkoztatott dolgozó dönt. A beengedés késleltetését az eseménynaplóban rögzíteni kell.

IV.17.2. Amennyiben az ittas személy a BMSZKI dolgozója vagy a BMSZKI telephelyén munkát végző más munkavállaló gondoskodni kell az ittas személy távozásáról.

IV.17.3. Ittasság alapos gyanúja esetén a közalkalmazottnál a telephely, szervezeti egység ellátási egységvezetője, osztályvezető kérhetik az alkoholszondás ellenőrzést.

A vizsgálatnál jelen kell lennie az alábbi személyeknek: aki a vizsgálatot kérte, a vizsgálatot végző (munkavédelmi felelős), a vizsgálandó személy.

IV.17.4. Tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt a vizsgálat lebonyolításának módjáról, arról, hogy alkoholos vizsgálat következik, amit megtagadhat. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ebben a vizsgálat eredményét vagy a megtagadását rögzíteni kell. A jegyzőkönyvet a megtett intézkedésről szóló feljegyzéssel, illetve felelősségre vonási javaslattal együtt kell megküldeni a BMSZKI Igazgatójának, mint a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

## V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

V.1. A Szabályzat az aláírásával lép hatályba.

V.2. Az egyes telephelyek külön szabályozhatják azokat a helyi sajátosságokat, amelyeket a BMSZKI Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzata nem tartalmaz (pld. nyitás-zárás, kulcskezelés, vendégek fogadása stb.).

V.3. Jelen Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 2018. január 1. napjától hatályos, TK/540-1/2017 iktatószámú Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat hatályát veszti.

V.4. Az igazgatási referensnek kell gondoskodni arról, hogy a szabályzatban foglalt előírásokat – a 4. számú mellékletben megjelölt szervezeti egységek vezetői úján – az érintett munkatársak megismerjék és annak tényét a szabályzat 5. számú mellékletében aláírásukkal igazolják.

V.5. A szabályzatot az igazgatási referens a www.bmszki.hu honlapon, továbbá a BMSZKI informatikai rendszerének belső hálózatán, mindenki által elérhető helyen, az arra rendszeresített könyvtárban külön mappába helyezi el, .pdf formátumban. Az elhelyezés tényéről, a Szabályzat elérésének pontos útvonaláról az igazgatási referens a 4. számú mellékletben megjelölt szervezeti egységek vezetőinek elektronikus levélben ad tájékoztatást.

V.6. A szabályzat eredeti, hiteles (nyomtatott formátumú, iktatott, az arra jogosult által kiadmányozott és körbélyegzővel ellátott) irattári példánya az igazgatósági titkárnál található meg.

Budapest, 2023. március 01.

Zakar Gergely
igazgató

BUDAPESTI MÓDSZERTANI SZOCIÁLIS KÖZPONT ÉS INTÉZMÉNYEI
1134 Bp., Dózsa Gy. út 152. 1.

MELÉKLETEK

1. számú melléklet: A riasztók használatának szabályai
2. számú melléklet: Adatkezelési szabályok a biztonsági kamerákra (CCTV) vonatkozóan
3. számú melléklet: Káreseti jegyzőkönyv
4. számú melléklet: A szabályzatot megismerni köteles szervezeti egységek
5. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat

1. számú melléklet

## A riasztók használatának szabályai

1. Azon telephelyeken, ahol a behatolás jelző gondnoki helyiséget, pénztár helyiséget, értékmegőrző helyiséget, nagy értékű eszközök tárolására szolgáló helyiséget véd, a helyiség riasztóval történő lezárása, annak a feladata, aki a helyiséget kinyitotta.

2. A helyiség riasztóval történő lezárását munkaidő végeztével, a helyiség végleges vagy időszakos elhagyása előtt, minden esetben el kell végezni!

3. Amennyiben a védett helyiséget többen használják, és aki a helyiséget felnyitotta korábban távozik, vagy a helyiség nyitására jogosult személy távollétében szükséges a helyiséget felnyitni, lezárni, az csak külön kóddal történhet!

4. A helyiséget felnyitó, de korábban távozó személy, a helyiséget távozás előtt lezárja, majd a helyiséget tovább használó személy a saját kódjával felnyitja, végleges távozáskor lezárja.

5. A védett helyiség felnyitására jogosult személyeket az ellátási egység vezetőjének írásban kell meghatározni és külön kóddal ellátni! Egy személy egy kóddal rendelkezhet, az második személy részére nem kiadható!

6. A helyiség rendkívüli esetben történő felnyitásának biztosítása érdekében egy külön kódot, lezárt borítékban az intézmény 24 órás ügyeleti helyiségében, illetve az ellátási egység vezetője által kijelölt helyiségben, vagy olyan helyen, ahol az szükség esetén hozzáférhető, el kell helyezni. Ezen kód használatát követően, a kód megváltoztatására az ellátási egység vezetőjének intézkedni kell. A kód használatáról az ellátási egységvezetőt haladéktalanul értesíteni szükséges és a nyitás tényét az eseménynaplóban rögzíteni kell. (A helyiséget felnyitó személy neve, nyitás, zárás időpontja).

7. A behatolás jelző meghibásodását, azonnal írásban jelezni kell a BMSZKI üzemeltetési igazgatóhelyettesének.

8. Azon telephelyeken, ahol a behatolás jelző egyéb helyiségeket, épület bejáratokat véd a következő szabályokat kell betartani:

8.1. A behatolás jelző élesítése (helyiségek épületrészek lezárása), kettő, vagy több ügyeletet ellátó személy esetében egy kijelölt személy legyen, akit az eseménynaplóban név szerint be kell jegyezni: „Az épület lezárásáért felelős személy: X.Y".

8.2. Amennyiben az ügyeletet egy személy látja el, a behatolás jelző élesítése (bekapcsolása) a mindenkori ügyeletes személy feladata.

8.3. Azon telephelyeken, ahol a más jogi személy munkatársai is kezelik a behatolás jelző rendszereket, a lezárásra egy személyt írásban meg kell határozni.

8.4. Ahol a riasztó rendszer tűzvédelmi eszközöket véd, ott a rendszer folyamatos éles állapotban tartását biztosítani kell. Felelős az adott ellátási egység vezetője, vagy az általa írásban megbízott személy.

2. számú melléklet

## Adatkezelési szabályok a biztonsági kamerákra (CCTV) vonatkozóan

A biztonsági kamerákra vonatkozó adatkezelési szabályokat a BMSZKI Kamerahasználati szabályzata tartalmazza, amely elérhető a https://bmszki.hu/hu/kozerdeku-adatok/szabalyzatok oldalon.

3. számú melléklet

Iktatószám:

**Ellátási egység megnevezése:**

.....

# Káreseti jegyzőkönyv

Készült ..... év ..... hó ..... napján az (ellátási egység neve)

..... hivatalos helyiségében.

**Jelen vannak:** ..... név ..... beosztás

..... név ..... beosztás

..... név ..... beosztás

**Káreset megjelölése:**
Intézményi tulajdon megrongálása, eltulajdonítása (pl.: ablak betörése, ajtó rongálása, szobához tartozó tárgy eltulajdonítása stb.):

.....

**A káreset helye:** .....

**A károkozás időpontja**: .....

**A káreset részletes leírása** az elbírálás szempontjából lényeges körülmények pontos megjelölésével:

.....

.....

**A kár keletkezésének oka:** pl.: szándékos vagy gondatlan károkozás, vétlen károkozás stb.

.....

.....

.....

A kárért felelős személy az intézmény lakója,

neve: .....

státusza: .....(ügyfél, bérlő)

szoba száma: .....

átlagjövedelme: ..... Ft

Ha nem az intézmény lakója, a kárért felelős személy

neve: .....

lakcíme: .....

szem.ig.száma: .....

A káresettel kapcsolatos egyéb megjegyzések: (pl. a károkozó nyilatkozata stb.)

.....

.....

.....

**A kár becsült mértéke:** kb.: ..... Ft

..... .....

a károkozó aláírása a kárfelvevő aláírása

..... .....

ellátási egységvezető gondnok/leltárfelelős

---

**Ellátási egységvezető javaslata:**

.....

.....

.....

**Műszaki osztályvezető megállapítása: a kár értéke:** ..... Ft

javaslata: .....

.....

**Anyag- és eszközgazdálkodási osztályvezető megállapítása: a kár értéke:**.....Ft

javaslata: .....

.....

**Gazdasági igazgatóhelyettes javaslata:** .....

.....

**IGAZGATÓI ZÁRADÉK***

| Leírását engedélyezem | | Javítását engedélyezem | | Megtérítésre kötelezem | |
|---|---|---|---|---|---|
| igen | nem | igen | nem | igen | nem |
| ..... | | | | károkozót | egyéb |

Megtérítés módja:

egyösszegű .....%

részletfizetés: ..... részlet

Budapest, 202.....

.....

Igazgató

** megfelelő kockába „x" jelet kell tenni!*

4. számú melléklet

A szabályzatot megismerni köteles szervezeti egységek

| SZERVEZETI EGYSÉG MEGNEVEZÉSE | A jelölőnégyzet jelölt, ha a szervezeti egység munkatársai kötelesek megismerni az utasítást |
|---|---|
| **IGAZGATÓ ÁLTAL IRÁNYÍTOTT SZERVEZETI EGYSÉG** | |
| Referensek | ☒ |
| Igazgató közvetlen munkatársak | ☒ |
| Belső ellenőrzés | ☒ |
| Adatvédelmi tisztviselő | ☒ |
| Ellátási egységvezetők | ☒ |
| Egészségügyi szolgálat | ☒ |
| **SZAKMAI SZERVEZETI EGYSÉG** | |
| Szakmai igazgatóhelyettes | ☒ |
| Szakmai fejlesztési és módszertani Iroda | ☒ |
| Nyilvántartási Iroda | ☒ |
| Ügyfélszolgálati Iroda | ☒ |
| **ÜZEMELTETÉSI SZERVEZETI EGYSÉG** | |
| Üzemeltetési igazgatóhelyettes | ☒ |
| Műszaki Osztály | ☒ |
| Szolgáltatási Osztály | ☒ |
| Vállalkozási csoport | ☒ |
| Informatikai csoport | ☒ |
| Ügyviteli csoport | ☒ |
| **GAZDASÁGI SZERVEZETI EGYSÉG** | |
| Gazdasági igazgatóhelyettes | ☒ |
| Pénzügyi Osztály | ☒ |
| Számviteli Osztály | ☒ |
| Személy- és munkaügyi Osztály | ☒ |
| Anyag- és eszközgazdálkodási Osztály | ☒ |

5. számú melléklet

# MEGISMERÉSI NYILATKOZAT

A Budapesti Módszertani Szociális Központ és Intézményei ***Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatában*** foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

| Név | Beosztás | Dátum | Aláírás |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |