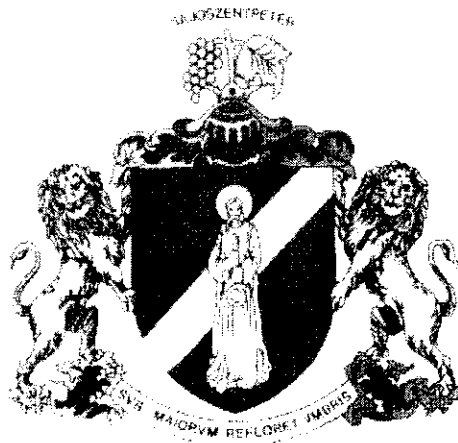


Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal

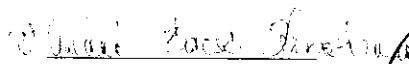


1/2016.

Vagyonvédelmi Szabályzat

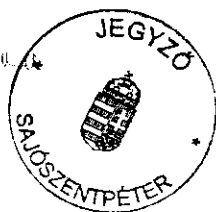
Hatályos: 2016. január 4. napjától

Jóváhagyta:



Dr. Guláné Bacso Krisztina

jegyző



I. Általános rész

1. A szabályzat célja

A Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatal jegyzője az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdése alapján az alábbi **Vagyonvédelmi Szabályzatot** adja ki.

A Szabályzat célja, hogy meghatározza az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, illetve az e törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a Sajószentpéteri Polgármesteri Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) alkalmazandó vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályokat, melyek érvényre juttatásával megvalósul az önkormányzati tulajdon felelősségteljes működtetése és a személyi tulajdon védelme.

2. A szabályzat hatálya

Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal valamennyi szervezeti egységére.

II. A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok és kötelezettségek

1. Általános szabályok

Mindazoknak, akikre jelen Szabályzat hatálya kiterjed, alapvető kötelessége, hogy védje a Hivatal és a Sajószentpéter Városi Önkormányzat (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában, illetve közvetlen kezelésében álló vagyontárgyakat – függetlenül azok rendeltetésétől – az eltulajdonítástól, a mennyiségi és minőségi károsodástól és károkozástól, valamint az illetéktelen, jogellenes használatbavételtől.

A Hivatal valamennyi munkavállalójának – a Hivatallal fennálló jogviszonyától függetlenül – kötelessége betartani a munkaterületére vonatkozó szabályokat és szabályzatokat, elősegítve ezzel a biztonságos gazdálkodás feltételeinek megteremtését és a személyi felelősség érvényesülését.

2. A jegyző és az osztályvezetők feladatai

A vagyonvédelmi tevékenység egyszemélyi felelős vezetője a Hivatalnál a jegyző, aki meghatározza és betartatja a vagyonvédelemmel kapcsolatos rendelkezéseket.

A Hivatal osztályvezetőinek feladatai:

- a) A vagyonvédelmi feladatok összehangolt megvalósítása és erről a jegyző rendszeres tájékoztatása.
- b) Az esetleges rendkívüli események megelőzésére az egyes tevékenységi területek összehangolása.
- c) A jegyző folyamatos informálása a biztonságot és vagyonvédelmet érintő kérdésekről, valamint a hatáskörében tett intézkedésekről.
- d) Felelősséggel tartoznak a saját maguk és az általuk vezetett osztály állományába tartozó munkavállalók kezelésében, valamint használatában lévő vagyontárgyak megóvásáért, védelméért, figyelemmel kísérik osztályuk vagyonvédelmi helyzetét.
- e) A veszélyeztetettség változása esetén észrevétellel élnek a jegyző felé a szükséges intézkedések megtétele céljából.
- f) A jegyző felé jelzik azokat a veszélyforrásokat, melyek károkozás, eltulajdonítás vagy rendkívüli események bekövetkezésének okai lehetnek. A megelőzés érdekében a jegyzővel közösen teszik meg a szükséges intézkedéseket.
- g) Kár esetén felelősek a kár megtérülését célzó intézkedések megtételéért.

A Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályvezető felelős a tárgyi eszközök nyilvántartásáért, a Hivatal és az Önkormányzat tulajdonában, illetve használatában lévő eszközök rendszeres számbavételéért, gondoskodik az analitikus eszköznyilvántartás folyamatos ellenőrzéséről. Kár esetén részt vesz a megtörtént események kivizsgálásában, javaslatot tesz az esetleges haladéktalan intézkedések megtételére.

A Városüzemeltetési és Beruházási Osztályvezető felelős a Hivatal technikai, elektronikus védelmi rendszerének folyamatos üzemeltetéséért és karbantartásáért, valamint a Hivatal irodáinak vagyonvédelmi biztonságát veszélyeztető esetleges hiányosságok megszüntetéséért.

3. A munkavállalók feladatai

A Hivatallal jogviszonyban álló munkavállalók vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai az alábbiak:

- a) A hivatali, önkormányzati és a személyi tulajdont védeni és ebben a tőle elvárható gondosságot tanúsítani.
- b) A Hivatal helyiségeit, felszerelési és egyéb vagyontárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni.
- c) A rájuk bízott tárgyi eszközökkel elszámolni.

- d) A Hivatal és az Önkormányzat kezelésében vagy használatában lévő vagyontárgyakat veszélyeztető helyzetről vagy cselekményekről az osztályvezetőjét tájékoztatni.
- e) Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a károkozás enyhítésében és a kárfelszámolásban tevékenyen részt venni.
- f) A hivatali és önkormányzati tulajdont, a Hivatal és az Önkormányzat kezelésében álló tulajdont, illetve a rábízott tulajdont károsító cselekmények esetén jelzéssel élni.
- g) A jelen Szabályzatban foglalt és vagyonvédelemre vonatkozó felettesi utasításokat betartani.
- h) A személyi biztonságot veszélyeztető cselekmények esetén azonnal észrevétellel, bejelentéssel élni.
- i) Bűncselekmény alapos gyanúja, illetve bármilyen károkozás előkészületei, terrorcselekmény vagy fenyegetés esetén az osztályvezetőt haladéktalanul értesíteni.
- j) Biztosítani kell az irodahelyiségek folyamatos zárását abból a célból, hogy illetéktelen személyek ne juthassanak be oda.

4. A Hivatal épületében tartózkodással és a helyiségek használatával összefüggő szabályok

A munkavállalók kötelesek a Hivatal épületét és annak berendezési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően használni, állagukat megóvni, a használatukban lévő eszközöket, berendezéseket kellő gondossággal kezelni és biztonságosan tárolni.

A Hivatal épületében munkaidőn kívül tartózkodni csak a jegyző szóbeli engedélyével lehet, kivéve a takarítási feladatokat ellátó munkavállalókat. A polgármester, az alpolgármester, a jegyző, az aljegyző, továbbá az osztályvezetők engedély és időbeli korlátozás nélkül tartózkodhatnak a Hivatal épületében.

A munkavállalók munkaidőben az irodahelyiség elhagyásakor kötelesek az iroda ajtaját kulcsra zárni. A munkaidő leteltekor a számítógépeket ki kell kapcsolni és az ügyiratokat zárható szekrénybe kell elpakolni oly módon, hogy azokba illetéktelen személy ne nyerhessen betekintést. A munkavégzés befejezése után az irodahelyiségből történő távozás előtt a világítást le kell kapcsolni.

A takarítók a munkavégzés befejezése után a bejárati ajtókat kötelesek kulcsra zárni, a világítást lekapcsolni és az épület riasztórendszerét élesíteni.

A Hivatal a személyi tulajdon védelmét a portaszolgálattal, biztonságos és megfelelő zárszerkezetekkel ellátott helyiségekkel segíti elő. A személyi tulajdon megóvása elsősorban a tulajdonos kötelessége, ezért munkaidő alatt minden munkavállaló köteles a személyes tárgyait és értékeit biztonságos helyen tárolni, ideiglenes távozáskor, vagy a munkavégzés befejeztével a nyílászárókat bezárni és a szükséges áramtalanításról gondoskodni. A Hivatal a munkavállalók személyes értéktárgyaiért nem vállal felelősséget.

Vagyont károsító események bekövetkezése esetén az eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- az elkövetés helyét, idejét, módját,
- az esemény részletes leírását, az eltulajdonított tárgyak felsorolását,
- az okozott kár becsült nagyságát,
- az elkövetőre vonatkozó ismertté vált adatokat,
- az esetleges tanúk megnevezését.

A hivatali, önkormányzati és személyi tulajdont károsító cselekményt haladéktalanul be kell jelenteni a rendőrségnek.

A Hivatal és az Önkormányzat tulajdonát képező eszközöknek és berendezéseknek a Hivatal épületéből történő elvitele nem megengedett, kivételt képeznek ez alól a munkavállaló kizárólagos használatába átadott mobiltelefonok, illetve a jegyző szóbeli engedélyével a nem helyhez kötött számítástechnikai, irodatechnikai eszközök, berendezések hivatalos célra történő elvitele.

A Hivatal épületében és udvarán talált tárgyakat a megtaláló köteles leadni a portán. Az Igazgatási Osztály kijelölt ügyintézője az erre a célra rendszeresített „Talált tárgyak nyilvántartásában” (1. számú melléklet) rögzíti a megtalálás körülményeit. A találásra a tulajdonjog megszerzése tárgyában a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 5:59. §-ában foglalt rendelkezések az irányadók.

III. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

Rendkívüli eseménynek minősül a Hivatal épületét, berendezését, felszerelését érintő káresemény, így különösen:

- tüzeset, robbanás,
- épületomlás,
- árvíz-kár, belvíz-kár,
- egyéb természeti csapás okozta kár (például: viharkár),

feltéve, ha a kár összege valószínűsíthetően eléri a jelentős kár összegét.

Rendkívüli eseménynek minősül továbbá a Hivatal területén történt:

- terrorcselekmény,
- bombariadó,
- lőfegyver használat,

- ismeretlen eredetű sugárzó anyag észlelése, vagy beavatkozást igénylő sugárszennyeződés,
- a katasztrófavédelem (tűzoltóság, polgári védelem) beavatkozását igénylő vegyi szennyeződés,
- rendőri intézkedést igénylő csoportos garázdaság,
- természeti csapás, illetve veszélyhelyzet miatt történő kimenekítés, kitelepítés,
- a fent felsorolt pontok szerinti eseményekkel összefüggésben történt személyi sérülés vagy haláleset.

Rendkívüli esemény megtörténtekor az arról tudomást szerző munkavállalónak haladéktalanul értesítenie kell a jegyzőt és az osztályvezetőjét.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a jegyzőnek az emberi élet és az anyagi javak védelme érdekében intézkednie kell, ezzel egyidejűleg gondoskodnia kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárításra hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, katasztrófavédelem) mielőbb értesüljenek.

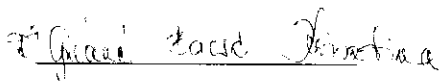
IV. A gépjárművek behajtásával összefüggő szabályok

A Hivatal udvarára azok a munkavállalók hajthatnak be gépjárművel, akik kapunyitóval rendelkeznek, vagy a polgármester, illetve a jegyző a portásnak szóban engedélyezte a behajtásukat. A kapunyitó eszközöket a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztály páncélszekrényében őrzik. A kapunyitót a gépjárművel munkába járó munkavállalók a jegyzőtől igényelhetik és azt a vagyongazdálkodási ügyintéző átadás-átvételi elismervény ellenében adja át részükre. A jogviszony megszűnése esetén a kapunyitó eszközt a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Osztályon le kell adni.

V. Záró rendelkezés

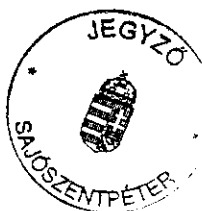
Jelen Szabályzat 2016. január 4. napján lép hatályba.

Sajószentpéter, 2016. január 4.



Dr. Guláné Bacsó Krisztina

jegyző



1. számú melléklet

Talált tárgyak nyilvántartása

Sor-szám	A tárgy megtalálójának neve	A tárgy megtalálásának helye	A tárgy megtalálásának ideje	A talált tárgy megnevezése	Egyéb megjegyzés
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					