

**BAJAI TANKERÜLETI
KÖZPONT**

H-6500 Baja
Tóth Kálmán tér 3.

Tel.: +36 79 795 214

baja@kk.gov.hu
www.kk.gov.hu/baja

**A Bajai Tankerületi Központ
25/2017. (X. 31.) számú szabályzata**

**A Bajai Tankerületi Központ Rendészeti és vagyon-
védelmi szabályzata**

Készítette:

Baja, 2017. október 31.



.....
Makai Tamás
működtetési referens
Bajai Tankerületi Központ

Jóváhagyta:

Baja, 2017. október 31.



.....
Sárosi Magdolna
tankerületi igazgató
Bajai Tankerületi Központ



TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	3
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. A Szabályzat hatálya	3
2. A vagyonvédelem és a rendészeti tevékenység célja	3
3. A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai	3
II. A VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK	4
4. A tankerületi igazgató feladata és hatásköre	4
5. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata és hatásköre	4
6. Az intézményvezetők/tagintézményvezetők rendészeti és vagyonvédelmi feladatai	5
7. A gondnokok rendészeti, vagyonvédelmi feladatai	5
8. A dolgozók kötelezettségei	5
9. A tanuló kötelezettségei	6
III. A RENDÉSZET ÉS VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI	6
10. A személyi tulajdon védelmének elősegítése	6
11. Anyagok, eszközök, gépek kölcsönzése	6
12. Lezárt helyiség felnyitása	7
13. Feljelentési kötelezettség	7
14. Kulcskezelés rendje	8
15. Kulcsmásolás, zárcsere	8
16. Nagy értékű gépek, berendezések védelme	8
17. Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend	8
18. A portaszolgálatok (amennyiben van ilyen) rendészeti feladatai	9
19. Hirdetmények elhelyezése	10
20. Az iskolák területén tartózkodás	10
21. Pénzellátás	11
22. A pénzszállítás	11
23. Talált tárgyak kezelése	11
24. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok	11
25. A biztonságot növelő szolgálat	12
26. Rendezvények biztosítása	12
27. Az alkoholszondás ellenőrzés	13
28. Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén	13
29. Eljárás bombariadó esetén	14
30. A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése	14
IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	15

BEVEZETÉS

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

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

1. § (1) A Bajai Tankerületi Központ Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) területi hatálya kiterjed a Tankerületi Központra, továbbá a Tankerületi Központ valamennyi intézményére, tagintézménye és telephelyére (objektumára).

(2) A Szabályzat személyi hatálya az (1) bekezdésben meghatározott helyeken (objektumokban) bármilyen okból - akár jogosultan, akár jogosulatlanul - tartózkodó személyekre terjed ki.

2. A vagyonvédelem és a rendészeti tevékenység célja

2. § (1) Az intézményi szintű vagyonvédelem és rendészeti tevékenység célja:

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

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

3. A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai

3. § (1) A Tankerületi Központ szintű vagyonvédelem és rendészet általános feladata 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 az tanításhoz, gazdálkodáshoz, a kollégium életéhez szükséges rend és fegyelem biztosításában,
- d) a Tankerületi Központ intézményeinek területén a személy- és áruforgalom rendjének kialakítása, betartása,
- e) a bizonylati fegyelem kialakítása, a ki- és beszállítások ellenőrzése a kölcsönadások 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) a biztonságos pénzszállítás, pénzörzés feltételeinek megteremtése,
- i) a mérgező, tűz- és robbanásveszélyes anyagok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó szabályok betartatása,
- j) a kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése,

- k) a pedagógusok, a dolgozók és a tanulók személyi tulajdona védelmének elősegítése,
- l) a vagyontárgyak kölcsönzési rendjének kialakítása,
- m) az épületek, építmények, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése,
- n) a Tankerületi Központ elektronikus behatolás-jelző rendszerének működtetése,
- o) közreműködés a kollégium házirendjében előírt rendszabályok betartatásában, érvényesítésében,
- p) a műszaki osztály, gondnokok, portások, vagyonvédelmi rendszergazdák feladatainak körültekintő meghatározása és tevékenységük ellenőrzése,
- q) a személygépkocsik forgalmának, parkolási rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.

(2) A Tankerületi Központ vagyonvédelmi és rendészeti feladatait alapvetően szakképzett vagyonvédő apparátus, illetve a tankerületi igazgató, intézmény, - tagintézményvezetők útján látja el.

II. A VAGYONVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

4. A tankerületi igazgató feladata és hatásköre

4. § (1) A tankerületi igazgató vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik:

- a) a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról,
- 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 Központ tulajdonát szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről,
- f) a Tankerületi Központ rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének irányításáról és ellenőrzéséről.

(2) A tankerületi igazgató az (1) bekezdés f) pontjában foglalt jogkörét átruházza a szakmai igazgatóhelyettesére.

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

5. A gazdasági igazgatóhelyettes feladata és hatásköre

5. § (1) A gazdasági igazgatóhelyettes a 4. §. (1) bekezdésének f./ pontjában 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 Tankerületi Központ vagyonvédelmének megszervezéséről, a vagyonvédelmet biztosító jogszabályok betartásáról, betartatásáról, az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
- b) a vagyonvédelmi tevékenységről évenként írásos értékelést készítet,
- 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 kártérítési kötelezettséget,
- f) jogosult a kártérítési és vagyoni védelmi intézkedések megtételére.

6. Az intézményvezetők/tagintézményvezetők rendészeti és vagyoni védelmi feladatai

6. § (1) Az intézményvezetők/tagintézményvezetők az általuk felügyelt intézményekben/tagintézményekben/telephelyekben, objektumban vagy munkaterületen kötelesek:

- a) a rendszerttel, a vagyoni védelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket, a belső szabályzatok előírásait, a magasabb vezetők e tárgykörbe tartozó utasításait megtartani és betartatni, a hivatkozott rendelkezések megtartását folyamatosan ellenőrizni,
- b) a Tankerületi Központ rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában közreműködni,
- c) az állami és 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 rendszerttel, vagyoni védelemmel kapcsolatos konkrét munkaköri feladatokat is meghatározni,
- h) az ésszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit megteremteni,
- i) az állami vagy 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 hivatali felettesét haladéktalanul tájékoztatni.

(2) Alkoholos befolyásoltságra, illetve kábítószer fogyasztására utaló gyanú esetén a vezető köteles a 26-27. §-ok rendelkezései szerint eljárni.

7. A gondnokok rendészeti, vagyoni védelmi feladatai

7 § (1) Az intézmények/tagintézmények/telephelyek gondnoki munkakört betöltők (amennyiben van ilyen munkakör) – az intézményvezetők/tagintézményvezető, irányítása mellett - gondoskodnak a rájuk bízott épületek, létesítmények vagyoni védelméről.

(2) A gondnokok vagyoni védelmi feladataik keretében:

- a) részt vesznek a rendészeti-vagyoni védelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésében (zárak, vasrácsok, stb.) szervezik azok összehangolt működését (rendezvények biztosítása),
- b) figyelemmel kísérik a külső munkavállalók tevékenységét,
- c) javaslatot tesznek a Rendészeti és vagyoni védelmi Szabályzat szükséges módosítására, vagyoni védelmi intézkedések megtételére,
- d) a felügyelt építményekben keletkezett rongálás, illetve vagyontárgyak eltulajdonítása esetén javaslatot tesznek a káreljárás lefolytatására (gondoskodnak a jegyzőkönyv felvételéről).

8. A dolgozók kötelezettségei

8 § (1) A Tankerületi Központ és valamennyi intézményi dolgozója köteles:

- a) a Rendészeti és vagyoni védelmi Szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani,

- b) az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni,
- c) a munka szervezetségét 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.

(2) A dolgozó köteles közvetlen felettesét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az állami, Tankerületi Központi, intézményi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűn-, vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

9. A tanuló kötelezettségei

9. § (1) Az iskolák minden tanulójának kötelessége:

- a) az iskola helyiségeit, felszerelési és berendezési tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
- b) tanulmányai során a reá bízott anyagi javakkal, az iskolai tulajdonnal a kötelező gondosság figyelembevételével bánni,
- c) saját személyi tulajdonára vigyázni, felügyelni, az iskolai tulajdon elleni bűncselekményeket, vagy egyéb eseményeket megelőzni, s ha ilyen tudomására jut az oktatóinak, illetve a biztonságvédelmi vezetőnek jelenteni,
- d) alkoholos, illetve kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén a biztonságvédelmi vezetőt azonnal értesíteni.

(2) Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén a tanuló- felszólításra - köteles a kár felszámolásában, enyhítésében, az életvédelemben részt venni.

III. A RENDÉSZET ÉS VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI

10. A személyi tulajdon védelmének elősegítése

10 § (1) Az tanítási intézmények a dolgozók és a tanulók személyi tulajdonának védelmét portaszolgálat működtetésével- amennyiben lehetséges- megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő.

(2) A munkavégzéshez, tanításhoz- neveléshez nem szükséges személyi tulajdont az iskolák területére bevinni tilos.

(3) Munkaidő, tanítási idő alatt az oktató, 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, tanítás befejezésekor az áramtalanításról gondoskodni.

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

11. Anyagok, eszközök, gépek kölcsönzése

11 § (1) Az iskola tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, anyagok, eszközök, gépek első-sorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését és tanítását szolgálják. Jogszabályi előírások betartásával azonban indokolt esetben kölcsönadhatók. A kölcsönadásra csak előzetes engedélyezés után kerülhet sor.

(2) A kölcsönzés iránti kérelmet a tankerületi igazgató bírálja el, az intézmény vezetőjével való egyeztetés után.

(3) A térítési díj megállapítása a gazdasági igazgatóhelyettes feladata.

- (4) A kölcsönvett anyagok határidőre történő visszaszállítását az intézmény/tagintézmény vezetője köteles minden alkalommal mennyiségileg és minőségileg ellenőrizni.
- (5) A kölcsönadott vagyontárgyak ki- és visszaszállítása szállítólevéllel történik, amelyet a portások vagy az ezzel megbízottak ellenőriznek.
- (6) A kölcsönzött tárgyban okozott kárért a kölcsönvevő - a Ptk szerinti - anyagi felelősséggel tartozik.

12. Lezárt helyiség felnyitása

- 12 § (1)** Lezárt helyiség felnyitása - rendkívüli esetet kivéve - csak bizottság jelenlétében lehetséges.
- (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 az intézmény/tagintézményvezető, a másikat a Tankerületi Központ kapja.
 - (4) A tankerületi igazgató, az intézmények vezetői irodáját, a pénztárát csak rendkívüli esetben szabad felnyitni.

13. Feljelentési kötelezettség

- 13 § (1)** Az iskola terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentés megtételére a tankerületi központ igazgatójának értesítését követően az intézményvezető jogosult.
- (2) Magánszemély, dolgozó, tanuló 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 tankerületi igazgatónak köteles haladéktalanul jelenteni.
 - (5) 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.
 - (6) Kisebbségi jelentőségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén az intézményvezető felelősségre vonást kezdeményezhet.
 - (7) A leltárhiány megtérítéséről a leltározási szabályzat rendelkezik.

14. Kulcskezelés rendje

14 § (1) Az iskola helyiségeit munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükséges példányszámon felül egy plusz példányt kell tartani, melyet zárható dobozban (ún. tűzszekrényben) kell elhelyezni. A tűzszekrényre vonatkozó előírások a Tűzvédelmi Szabályzatban találhatók.

(2) Az intézményvezetők névjegyzéket állítanak össze arról, hogy az adott egységhez tartozó helyiségek kulcsait ki veheti át, a kulcskezelési rendben foglaltakat, pedig folyamatosan ellenőrizni kell. A névjegyzéket a portán kell elhelyezni. A személycseréből adódó változásokat a névjegyzékben azonnal át kell vezetni.

(3) Az intézmények kulcsnyilvántartást vezetnek, melyben a kulcs átvevőjének neve, a ki és visszaadás időpontja szerepel. A ki és visszaadást aláírással kell dokumentálni. A névjegyzékben szereplőkön kívül kulcs másnak nem adható ki. A tartalék kulcs csak rendkívüli esetben használható (tűz, robbanás, stb.). Az irodákhoz, közös helyiségekhez saját kulccsal csak az önálló szervezeti egységek vezetői rendelkezhetnek.

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

(5) 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 önálló szervezeti egységvezetők az épületek kulcsait a nyilvántartó füzetbe való bejegyzés után a porta szolgálatoknál felvehetik.

(6) A kollégium helyiségeinek kulcskezelési rendjét a kollégium vezetője a kollégiumi szabályzatban határozza meg.

15. Kulcsmásolás, zárcsere

15 § (1) A telephelyeken a zárcserét a karbantartó műhely végzi. Kulcscsere esetén a tűzszekrényben elhelyezett kulcsot is ki kell cserélni az újjal.

(2) Elveszett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

16. Nagy értékű gépek, berendezések védelme

16 § (1) Az iskola „Leltározási Szabályzatában” meg kell határozni a leltárfelelősség szabályait.

(2) Számítógépeket, fénymásoló gépeket:

- a) csak olyan helyiségben szabad tárolni, melyek (2 db) biztonsági zárral vannak ellátva, (földszinti helyiség esetén, annak ablakait elektronikus védőrácscsal kell ellátni),
- b) ha a földszinti helyiségben több számítógép is van, az ajtót hevederzárral kell ellátni,
- c) szabadon használható (felügyelet nélküli hozzáférhetőség hallgatók számára) számítógépeket, fénymásoló gépeket kopásgátlóval kell ellátni.

(3) Egyéb nagy értékű gépek, berendezések védelmére különös gondot kell fordítani. Védelmi szempontból ide tartoznak mindazon gépek, berendezések, amelyek nagyobb emberi kifizetés nélkül mozgathatók (pl. TV, videó, kézi szerszámok, hegesztő trafó, stb.).

Ezen gépeket, berendezéseket a leltárfelelős használaton kívül köteles biztonsági zárral ellátott szekrényben őrizni, vagy kézi raktári megőrzésben tárolni.

17. Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend

17 § (1) A személyforgalom lebonyolítására csak az arra kijelölt bejárat vezető igénybe.

(2) Az anyag és áruforgalom lebonyolításának céljára a portákat kell igénybe venni.

- (3) Az érkező, illetve a távozó járművek vezetői a rakományról kötelesek bizonylatot, szállítólevelet, rakomány listát leadni a kapusszolgálat részére. A leadott bizonylat alapján a jármű rakományát ellenőrizni kell. Az ellenőrzés alkalmával felmerült gyanús körülmény esetén a jelenlevő vezetőt. A vezető jogosult a gépjárművet visszatartani a rakomány teljes átvizsgálása céljából.
- (4) A vezető felelős az intézmény területén lévő parkolóhelyek kialakításáért, az igénylés és az elbírálás rendjének, valamint a nyilvántartás, használat és ellenőrzés szabályainak kidolgozásáért.
- (5) 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 fölzárók, gáz, víz, elektromos kapcsolószekrények szabadon hagyása,
 - b) vészkijáratok, illetve kapuk eltorlaszolásának, menekülési útvonal leszűkítésének tilalma,
 - c) az épületek, építmények és a parkoló gépkocsik között betartandó biztonsági távolságok megtartása.
- (6) A gépjárműfogalom csak az adott terület főbejáratán keresztül - a portaszolgálat ellenőrzése, illetve felügyelet mellett - történhet. Anyagszállítás esetén a rendszeresített nyilvántartásokat, a meghatározott adattartalommal vezetni kell, a ki- és beszállítások jogosultságát a szállítólevelek, vagy más bizonylatok alapján ellenőrizni kell.
- (7) Az iskola területéről kifelé irányuló anyag és áruforgalom engedélyezését a vezető vagy helyettese végezhetik.
- (8) Az iskola területére csak azok a gépjárművek hajthatnak be, melyek állandó, vagy ideiglenes behajtási engedéllyel, illetve beléptető mágneskártyával rendelkeznek.
- (9) A létesítmények területén parkolni csak a parkolási engedélyek birtokában lehet. A parkolási engedélyeket a gépkocsikban jól látható helyen kell elhelyezni. Azon gépjárművek, melyek ezen engedéllyel nem rendelkeznek, nem hajthatnak be a Tankerületi Központ területére, és ott nem tartózkodhatnak.
- (10) A gépkocsik parkolása csak a kijelölt (felfestett, kitáblázott) helyeken engedélyezett.
- (11) 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 Tankerületi Központ területén. Az ismételt figyelmeztetés ellenére is tilos helyen parkolóktól a parkoló kártyát vissza kell vonni.
- (12) A kiadott engedélyeken fel kell tüntetni, hogy az iskola a parkoló gépjárművekben keletkezett kárért nem vállal felelősséget.
- (13) Az iskola létesítményein belül a megengedett maximális sebesség 20 km/óra.

18. A portaszolgálatok (amennyiben van ilyen) rendészeti feladatai

18 § (1) Az iskola portaszolgálata:

- a) közreműködik a vagyónvédelmi 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 a monitoron az elektromos biztonsági rendszer működését, riasztás esetén értesíti a rendőrséget és a biztonságvédelmi vezetőt,

- g) ellenőrzi a helyiségek zártságát, a villanyok lekapcsolását,
- h) munkanapokon, munkakezdetkor köteles tájékoztatni az épület gondnokát- vagy a gondnoki feladatokkal megbízott személyt az esetleges eseményekről (csőrepedés, elektromos zárlat, kulcselvesztés, stb.).
- i) rendkívüli esemény (tűz, robbanás) esetén értesíti a rendőrséget, a tűzoltóságot és a biztonságvédelmi vezetőt.

(2) A portaszolgálat ellenőrzésére az intézményvezető, az őrzési feladattal megbízott külső cég területi vezetője jogosult.

(3) A portásfülkébe csak a feljogosított személyek léphetnek és tartózkodhatnak ott.

(4) A portások feladatát és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyet a vezető készít el.

19. Hirdetmények elhelyezése

19 § (1) Az iskolai épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, üvegfalaira, a lépcsőházak oszlopaire, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való rögzítése.

(2) A hirdetmények elhelyezésére az épületekben falitáblák, paravánok állnak rendelkezésre. A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani, és elhelyezőjüket kártérítésre kell kötelezni, illetve köteleztetni.

20. Az iskolák területén tartózkodás

20 § (1) Az iskola épületeiben munkanapokon 06,00 órától - 20,00 óráig lehet bent tartózkodni. Ettől eltérő szabályozást az iskolai vezetője engedélyezhet írásban.

(2) Pihenő és ünnepnapokon az iskola épületeibe belépési és benttartózkodási engedély szükséges.

(3) Belépési engedély nélkül léphetnek be az iskolai épületekbe:

- a) az intézmény/tagintézmény vezetői és helyettesei,
- b) a takarítók

(4) A belépési engedélyeket az iskola vezetője adja ki.

Az engedélyen fel kell tüntetni a belépés indokát, a munkavégzés helyszínét, időtartamát, kettőnél több dolgozó esetén a kijelölt felelőst.

(5) A vezető ellenőrzés céljából bármikor, bármely épületbe beléphet.

(6) A kollégiumi tanulók az érvényben lévő Házirend szerint tartózkodhatnak az épületben.

(7) Az iskola dolgozói, tanulói, a munkaviszonyt, illetve a tanulói jogviszonyt igazoló engedéllyel léphetnek be és tartózkodhatnak az iskola területén.

(8) A hivatalos ügyintézés céljából érkezők, illetve a tanfolyamok résztvevői „ideiglenes engedéllyel” tartózkodhatnak az iskola területén.

(9) Hivatali helyiségekben, irodákban, műhelyekben, stb. csak az oda beosztott dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak idegen személyek.

(10) Külső cég által végzett tevékenység rendjét, idejét, helyét, a tevékenységben résztvevő személyek nevét írásban kell rögzíteni és arról a vezetőt tájékoztatni kell.

(11) Állandó portaszolgálat esetén az épület állandóan nyitva van. Itt vehetők fel az időszaki portaszolgálattal ellátott épületek kulcsai.

(12) A gyakorló iskolák épületeinek nyitvatartási rendjét az iskolák igazgatói határozzák meg.

(13) Portaszolgálat nélküli épületek nyitva tartásáért és zárásáért a gondnok vagy az ezzel megbízott a kötelezett.

(14) A Tangazdaság nyitvatartási rendjét a Tangazdaság vezetője határozza meg.

21. Pénzellátás

21 § (1) A Tankerületi Központ pénzkezelésre vonatkozó előírásokat a Házipénztári Szabályzat tartalmazza.

(2) A pénztárolási előírások a Pénzkezelési szabályzat részletesen határozza meg.

22. A pénzszállítás

22 § (1) A pénzszállítással kapcsolatosan a Pénzkezelési szabályzat előírásait kell alkalmazni.

23. Talált tárgyak kezelése

23 § (1) Az iskola területén talált dolgokat (írártárca, pénz, aranytárgy, vagy bármilyen más dolog) a portaszolgáltatnak kell leadni. A portaszolgálat az „Esemény Napló”-ban rögzíti a megtalálás körülményeit (ki, hol, mikor adta le a tárgyat). A talált tárgyat 30 napig a portaszolgálat őrzi. Amennyiben az intézmény nem rendelkezik portaszolgálattal, akkor bármelyik intézményben tartozó vezető az előzőekben leírtak szerint jár el.

(2) 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 sajátkezü aláírásával igazolja tulajdonjogát. Az átvételi elismervényt 1 évig kell tárolni.

(3) Ha kétség merül fel (nem pontos a leírás, vagy más ok merül fel) a talált dolog nem adható vissza. 30 nap elteltével a talált tárgyat, értéket további 6 hónapig tárolják.

(4) Amennyiben ezek után sem jelentkezik a tulajdonos, a talált dolgot értékesíteni kell és ellenértékét a Tankerületi Központ pénztárába kell befizetni.

24. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

24 § (1) E Szabályzat alkalmazásában minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely a Tankerületi Központ és az tanítási intézmények 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 Tankerületi Központ és az intézmények területén történt fegyverhasználat,
- f) a Tankerületi Központ és az intézmények területén kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása,
- g) a Tankerületi Központ és az intézmények területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés,
- h) a magasabb vezetőállású dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás,
- i) a Tankerületi Központ és az intézmények területén tartózkodó magas szintű állami vezetők, illetve magas szintű külföldi delegációk tagjainak balesetei,
- j) a Tankerületi Központ és az intézmények területén megtartott rendezvény megzavarása.

(2) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell az első számú vezetőt, távollétében az általános helyettesét.

(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 rendkívüli esemény bekövetkezését köteles szóban (telefonon) azonnal bejelenteni a tankerületi igazgatónak, aki a bejelentést továbbítja az oktatásért felelős miniszternek és a Klebersberg Központ elnökének. Munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napon bekövetkezett rendkívüli eseményt az Emberi Erőforrások Minisztériumának (a továbbiakban: EMMI), és a Klebersberg Központ ügyeleti szolgálatának kell jelenteni.

(5) A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) a Tankerületi Központ megnevezését, a jelentést adó nevét és beosztását,
- b) a rendkívüli esemény megnevezését, helyét és időpontját,
- c) a feltételezett keletkezési okot,
- d) a keletkezett kár becsült értékét,
- e) a vezető által megtett intézkedéseket.

(6) Az esemény bekövetkezését követő 24 órán belül, továbbá a következmények felszámolása után írásbeli jelentést kell küldeni az EMMI-nek és a Klebersberg Központnak. (Betörés, lopás kárát csak a 200.000,- Ft feletti esetekben kell az EMMI felé jelenteni.)

(7) Minden portaszolgálatot el kell látni olyan címjegyzékkel (telefon), amely tartalmazza azokat a személyeket, akiket rendkívüli eset, tűz, katasztrófa esetén értesíteni kell. (A névjegyzék fontossági sorrendben jelölje meg a kiértesítendőket nevét.)

25. A biztonságot növelő szolgálat

25 § (1) A biztonságot növelő szolgálatot – ha a körülmények azt indokoltá teszik – az oktatásért felelős miniszter, a Klebersberg Központ elnöke, illetve a tankerület igazgatója rendelhet el.

(2) Biztonságot növelő szolgálatot kell elrendelni:

- a) rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
- b) magas szintű állami vezetők és külföldi vendégek a Tankerületi Központnál történő látogatásakor.

(3) A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor teendő fontosabb intézkedések:

- a) fokozott ellenőrzés megszervezése,
- b) a létesítmények, a terület őrzésvédelmének megszervezése,
- c) a be-, és kilépés, az anyag- és áruszállítás, a belső mozgás szigorítása.

(4) A biztonságot növelő intézkedésekre nézve a részletes szabályokat a hatályos jogszabályok rendezik.

26. Rendezvények biztosítása

26 § (1) Az tanítással és a munkavégzéssel összefüggő programokon kívül minden rendezvényt be kell jelenteni.

(2) A belső rendezvények biztosításának megszervezése a helyi vezető feladata.

(3) A külső szervekkel kötött 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.

(4) 100 főt meghaladó (külső-belső) rendezvényen kötelező a rendészeti, gondnoki, műszaki ügyelet. Díjazását a megrendelő köteles biztosítani.

(5) Zenés, táncos, belépődíjas rendezvényeket csak előzetesen beszerzett engedélyek (rendőrség, ÁNTSZ, stb.) bemutatása után lehet engedélyezni. A rendező szervnek nyilatkozatot kell adni a teljes és kötelező anyagi és erkölcsi felelősség vállalásáról. Az ilyen rendezvények a Tankerületi Központ munka, és a tanítás folyamatosságát és rendjét nem zavarhatják.

27. Az alkoholszondás ellenőrzés

27 § (1) A Tankerületi Központ és a tanítási intézmények területén a munka és az tanítási folyamat zavartalansága érdekében alkohol, vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos, ezen területekre ittas, bódult személy nem léphet be.

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

(2) Ittaság alapos gyanúja esetén az iskolai közalkalmazottnál a szervezeti egység vezetője, tanuló esetében pedig az illetékes osztályfőnök, illetve a kollégiumi igazgató kérheti az alkoholszondás ellenőrzést.

A vizsgálatnál jelen kell lenni az alábbi személyeknek:

- a) aki a vizsgálatot kérte (vagy a szervezeti egység vezetője),
- b) a vizsgálatot végző,
- c) a vizsgálandó személy.

(3) 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.

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

(5) Ittaság alapos gyanúja esetén a vezető önállóan intézkedhet az ellenőrzés lebonyolításáról.

28. Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén

28 § (1) Kábítószer használatára, fogyasztására utaló jelekkel, anyagmaradványokkal bárki, de elsősorban a takarító személyek, biztonsági őrök, portások találkozhatnak. Általában mosdó és illemhelyeken, illetve ritkán használt helyiségekben, valamilyen rendezvény alatt vagy azt követően.

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.).

(2) Kábítószer fogyasztására utaló körülményekről az intézményvezetőt kell haladéktalanul tájékoztatni.

(3) Kábítószerértékesítő 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.

29. Eljárás bombariadó esetén

29 § (1) Bombariadó esetén fontos, hogy a dolgozók és a tanulók, illetve a iskolán tartózkodó idegenek a vészhelyzetben is őrizték meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját.

(2) Fenyegető tartamú értesítés érkezik:

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

(3) A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon vagy személyesen jelenteni az intézményvezetőnek, aki azonnal értesíti a tankerületi igazgatót.

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.)

(4) A vezető (távollétében a 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 rektort, illetve a gazdasági főigazgatót.

(5) A vezető a rendőrség intézkedése szerint:

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

30. A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése

30 § (1) A riadót a vezető közli - hangosbemondón -, illetve az intézmény területén levő csengő folyamatos hangjelzésével.

(2) A riadó közlésével egyidejűleg a következőkről kell intézkedni:

- a) az érintett szervezeti egység közalkalmazottjai és az tanításban az adott időpontban résztvevő tanulók azonnal hagyják el az épületet és környékét,
- b) a helyiségeket be kell zárni és a kulcsokat le kell adni a portára, ahol ezeket különben is őrzik,
- c) a vezető a fenti intézkedéssel egyidejűleg megnyitvat minden addig lezárt kijáratot és azokat portással, őrral, gondnokkal biztosítja.

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

(4) A tankerületi igazgató, illetve a helyettese 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 vezető intézkedik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31 § (1) A Szabályzat egy-egy példányával valamennyi szervezeti egység vezetőjét el kell látni, akik kötelesek azt a hozzájuk beosztott dolgozók, tanulók számára hozzáférhető helyen tárolni.

(2) A kollégiumok, gyakorlóiskolák és tangazdaság külön Házirendben szabályozzák azokat a helyi sajátosságokat, amelyeket a Tankerületi Központ Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat nem tartalmaz (pld. Nyitás-zárás, kulcskezelés, kölcsönzés, vendégek fogadása, stb.).

(3) A Szabályzat egy példányát a portákon is ki kell függeszteni és azokat az intézmények bármely dolgozója, tanulója megtekintheti.

(4) Jelen szabályzat a Tankerületi Központ igazgatójának jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(5) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

Megismerési nyilatkozat

A Bajai Tankerületi Központ a Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat magamra kötelező érvényűnek elismerem:

Sor szám	Név	Dátum	Aláírás
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			
26			
27			
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			