

**Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató
Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság**

(cg: 13-09-214518, székhelye: 2600 Vác, dr. Csányi László körút 63., adószáma: 27198717-2-13)

VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022. január 1-től

A Madách Imre Művelődési, Kulturális és Szolgáltató Nonprofit Kft. az intézményi és személyi tulajdon megóvása, védelmének elősegítése és biztosítása érdekében a vagyónvédelemmel kapcsolatos tevékenységet az alábbiak szerint határozom meg.

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat területi hatálya:

1./ A Vagyonvédelmi Szabályzat területi hatálya kiterjed

a 2600 Vác, dr. Csányi László krt. 63. alatti székhelyre
a 2600 Vác, Köztársaság u. 19. alatti telephelyre
a 2600 Vác, Március 15. tér 18. alatti telephelyre
és minden, az ezeken kívüli feladatellátási helyre

A szabályzat személyi hatálya:

2./ A Vagyonvédelmi Szabályzat személyi hatálya kiterjed

a székhelyen, a felsorolt telephelyeken és az ezeken kívüli feladatellátási helyeken tartózkodó személyekre.

A vagyónvédelmi tevékenység célja:

3./ Az intézmény rendeltetésszerű működésének biztosítása, az intézmény tulajdonában lévő és a kezelésére bízott álló- és forgóeszközök megóvása, az anyagi javak eltulajdonításának megakadályozása, a bekövetkezett események okainak feltárása és az intézményi munkavállalók személyi tulajdona védelmének elősegítése.

4./ A tulajdon védelme az intézmény minden munkavállalójának, látogatójának munkaköri és emberi felelősséggel összhangban álló kötelessége és erkölcsi felelőssége. Az előírások megsértése - a cselekmény illetve annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően – kártérítési eljárást illetően szabálysértési büntetőeljárást von maga után.

A vagyónvédelem általános feladatai

5./ A vagyónvédelem általános feladatai:

- a.) a vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az azokat sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése.
- b.) a károkozó személyekkel szemben – a cselekmény súlyától, jellegétől függően – büntető ill. szabálysértési felelősségre vonás illetően intézményi kár esetén kártérítési eljárás kezdeményezése.
- c.) a nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb szolgáló eszközök, berendezések, felszerelési tárgyak, valamint összességében az épület fizikai működőképességének biztosítása.

- d.) a kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése, dokumentálása
- e.) az épületek, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése.
- f.) a személyi tulajdon védelmének elősegítése

II.

AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

6./ Az intézményvezető

- a.) gondoskodik a vagyonvédelmi tevékenység irányításáról, ellenőrzéséről, gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról és betartatásáról
- b.) biztosítja a vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket.
- c.) érvényesíti az intézményi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szemben a kártérítési követeléseket, illetőleg szükség szerint megindítja mindazokat az eljárásokat, melyeket az adott helyzet indokol (szabálysértési eljárás, büntető eljárás, polgári peres, nem peres, peren kívüli eljárás)
- d.) A jogszabályi előírásoknak megfelelően gondoskodik a leltári nyilvántartásról, a vagyon kezeléséről.

III.

A MUNKAVÁLLALÓK VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

7./ A munkavállalók kötelezettsége

- a.) a vagyonvédelmi szabályzatban foglaltakat megismerni, betartani és betartatni.
- b.) olyan magatartást tanúsítani, mely a vagyon védelmét szolgálja.
- c.) a közvetlen feletttest haladéktalanul értesíteni, ha az intézményi vagy a személyi tulajdont veszély fenyegeti vagy azt kár érte.
- d.) a rábízott vagyont megőrizni, károsodástól megóvni
- e.) kármegelőző, kárenyhítő, állagmegóvó magatartást tanúsítani

IV.

A SZEMÉLYI TULAJDON VÉDELME

8./ Az intézmény az alkalmazottak személyi tulajdonának védelmét megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával, zárható szekrényekkel segíti elő. A munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdont az intézmény területére behozni tilos. Az előírt tilalom ellenére az intézménybe behozott dolgok eltűnéséért, az azokban keletkezett károkért az intézmény felelősséget nem vállal. A munkaidő alatt az intézményt használók kötelesek személyes tárgyaikat megfelelően óvni, az intézményi döntés alapján zárandó helyiségeket használat után bezárni, a nyílászáró szerkezeteket távozáskor bezárni, a nem használt elektromos berendezéseket kikapcsolni. A látogatók személyes holmijaiért az intézmény semminemű felelősséget nem vállal.

V.

AZ INTÉZMÉNYI TULAJDON VÉDELME

9./ Az intézmény tulajdonában és használatában lévő berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök

és egyéb ingóságok az intézmény fenntartását és működését szolgálják. A munkavállalók és az épületben tartózkodók (látogatók) kötelesek ezeket rendeltetésszerűen használni, állagmegóvó magatartást tanúsítani. Sérült vagy valamilyen módon károsodott illetőleg működésében hibás eszközöket, gépeket használni nem szabad, a károsodást, a működésképtelenséget vagy a rendellenes működést azonnal jelenteni kell az intézmény gondnokának vagy intézkedésre jogosult más dolgozójának. Az intézményben lévő vagyonban, kiállítási tárgyban okozott kárért mind a károkozó munkavállaló, mind a károkozó látogató kártérítési felelősséggel tartozik a rá vonatkozó jogszabályok szerint.

Eljárás lezárt helyiségbe történő jogellenes behatolás esetén

10./ Ha a lezárt helyiség nyitása előtt erőszakos ill. jogellenes behatolás nyomát fedezik fel, a helyszín érintetlenül hagyása mellett az esetet jelenteni kell az intézmény vezetőjének, aki a kár megállapítása mellett - az eset összes körülményét figyelembe véve - jelenti a rendőrségnek.

Feljelentés, kártérítés

11./ Az intézmény tulajdonában illetőleg használatában lévő vagyon terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén feljelentésre az intézmény vezetője jogosult. Az adott vagyon védelmével megbízott személy köteles a feljelentést előkészíteni, függetlenül attól, hogy a vélhető elkövető az intézmény dolgozója-e, vagy az intézménnyel kapcsolatban nem álló személy.

12./ Munkavállaló vagy látogató sérelmére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a sérelmet elszenvedett személy jogosult feljelentés megtételére, a kárának érvényesítésére.

Kulcskezelés rendje

13./ Az intézmény helyiségeit a munkaidő befejezése után be kell zárni. A kulcsokat az erre előírt helyen kell tárolni. Kulcsot csak arra jogosult vehet át és leadni is ő köteles. A bérelt terem kulcsát az arra jogosult az Információn veheti át a megkötött bérleti szerződés szerinti időpontban, miután az átvétel tényét, időpontját, az átvevő személy nevét a kulcsot átadó személy a hivatalos nyilvántartásban rögzítette. A kulcsot átvevő itt köteles leadni a kulcsot a bérleti szerződés szerinti időpontban. A kulcsokat olyan helyen kell tartani, ahol azokat biztonságosan lehet őrizni és csak az arra jogosultak férhetnek hozzá.

Kulcsmásolás, zárcsere

14./ Zárcserét a karbantartók illetve külső vállalkozók végezhetnek. Kulcscsere esetén a pótkulcs cseréjéről is gondoskodni kell. Elvesztett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

Nagy értékű berendezések, gépek védelme

15./ Számítógépeket csak olyan helyiségben szabad tárolni, amelyek biztonsági zárral vannak ellátva. Szabadon használható számítógépeket, egyéb nagy értékű berendezéseket csak zárható helyiségben szabad elhelyezni. Mindazon nagy értékű eszközöket, gépeket, berendezéseket, melyek nagyobb emberi erőfeszítés nélkül mozdíthatók (pl. TV, video, magnó, egyéb műszaki cikkek, kéziszerszámok stb.) használaton kívül biztonsági zárral ellátott helyiségben, szekrényben kell őrizni. A használatba vevők kötelesek az átvétel előtt ellenőrizni az átvett eszköz, gép, berendezés épségét, használatra alkalmas állapotát, és az esetleges eltéréseket az intézmény vezetőjének jelezni.

Pénzkezelés, leltár

16./ A pénzkezelés rendjét a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

17./ A leltárral és a leltárfelelősséggel kapcsolatos szabályozást a Leltározási Szabályzat tartalmazza.

Vagyont is érintő rendkívüli események

18./ E szabályzat alkalmazásában (is) rendkívüli eseménynek minősül minden olyan esemény, amely az intézmény rendeltetészerű működését jelentősen zavarja, akadályozza illetőleg lehetetlenné teszi.

19./ Különösen az alábbi felsorolás tekintendő rendkívüli eseménynek, nem kiemelve belőle a vagyont is érintő rendkívüli eseményeket:

természeti és ipari katasztrófa, a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz- vagy légszennyezés, járvány, járványos megbetegedés vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életét, egészségét veszélyeztető események bekövetkezése, jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset, minden olyan károkozás, amelynél a becsült kár nagysága az 50.000 forintot meghaladja, kulturális értéket érintő károkozás annak nagyságától függetlenül, az intézmény területén történő fegyverhasználat, a kiépített és alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása, az intézmény működési területén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés, az intézmény rendezvényeinek, működésének bármilyen megzavarása, az épület, az ingóságok rongálása, azokban való károkozás

20./ A rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul értesíteni kell az intézményvezetőt, távollétében az intézményvezető helyetttest. A döntésre jogosult személynek 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. A rendkívüli eseményekről az adatrögzítő naprakész nyilvántartást kell, hogy vezessen.

VI. HATÁLYBALÉPÉS

21./ A jelen szabályzat 2022. január 01. napján lép hatályba.

Vác, 2022. január 01.


Laczi Sarolta ügyvezető igazgató
Madách Imre Művelődési, Kulturális
és Szolgáltató Nonprofit Kft.

