



Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
3580 Tiszaújváros, Mátyás király út 34.

Tel.: 49/544-560 Fax: 49/544-571 E-mail: human@tujvaros.hu

Levelezési cím: 3581 Tiszaújváros, Pf.: 64.

Ikt.sz.:1683/2013.

Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ
Vagyonvédelmi szabályzata

Ez a szabályzat 2013. január 1-én lép hatályba.



Készítette:

Poropatich Péter
intézményvezető

A Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ az intézményi és személyi tulajdon megóvása, védelmének elősegítése, a biztonság és a rend biztosítása érdekében az intézményi vagyonvédelemmel kapcsolatos tevékenységét az alábbiak szerint szabályozza.

A szabályzat célja az intézmény működésének rendeltetésszerű használata az intézményi vagyon megóvása, az anyagi eszközök eltulajdonításának megakadályozása, az intézményi és személyi tulajdon védelme.

1. A szabályzat területi és személyi hatálya

1.1. A Szabályzat területi hatálya kiterjed a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ valamennyi telephelyére:

Központi Irányítás és a „Napsugár” Bölcsőde	Tiszaújváros, Mátyás kir. út 34.
„Tiszavirág” Idősek Klubja	Tiszaújváros, Mátyás kir. út 34.
„Őszirózsa” Idősek Klubja	Tiszaújváros, Irinyi J. út 2.
„Tiszaszederkény” Idősek Klubja	Tiszaújváros, Bocskai út 31.
„Ezüsthíd” Gondo-zóház	Tiszaújváros, Bartók B. út 1-3.
Hajléktalanok Átmeneti Szállása	Tiszaújváros, Huszár A. út 1/A.
„Tiszaparti” Szabadidőház	Tiszaújváros, Neumann J. út 1.

1.2. A szabályzat személyi hatálya kiterjed a Tiszaújvárosi Humánszolgáltató Központ telephelyein dolgozó alkalmazottakra, valamint az intézményt igénybe vevő ellátottakra.

1.3. A vagyonvédelem általános feladatai:

- A jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, a veszélyeztető cselekmények megakadályozása
- A tulajdont károsító személyekkel szemben a cselekmény súlyától függően büntető, szabálysértési, kártérítési felelősségre vonása
- A kulcsok kezelési rendjének kialakítása
- A személyi tulajdon védelmének elősegítése

1.4. A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok és hatáskör:

- A Tiszaújvárosi Intézményműködtető Központ gondoskodik a vagyon pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről, az intézmények nyitásának zárásának megszervezéséről, a vagyonvédelmi riasztórendszer működtetéséről.
- Az intézményvezető gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról, a vagyonvédelmi tevékenység ellenőrzéséről
- A szakmai vezetők gondoskodnak a vagyonvédelmi szabályok betartásáról, ellenőrzéséről

2. Személyi tulajdon védelme

2.1. Az intézmény az alkalmazottak személyi tulajdonának védelmét megfelelő irodahelyiségek, öltözők biztosításával segíti elő.

Az intézmény területére a munkavégzéshez nem szükséges személyi tulajdont behozni tilos!

Az előírt tilalom ellenére az intézménybe behozott tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal. Munkaidőben a dolgozók, az intézményt kötelesek személyi tárgyaikat elzárni.

Munkaidő alatt és a munka befejezése után az irodák ajtaját be kell zárni. Távozás előtt az ablakok zárását minden helyiségben ellenőrizni kell.

2.2. Az intézmény tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök az intézmény fenntartását és működését szolgálják, ezek kölcsön nem adhatók. A telephelyen kívül használt eszközöket fokozott figyelemmel kell kezelni és használat után a telephelyre vissza, kell hozni. Otthon csak kivételesen, előzetes írásbeli engedély után tárolható intézményi gép, eszköz és csak abban az esetben, ha a telephelyre már nem hozható vissza. A szolgálati kerékpárokat csak lezárva szabad az utcán vagy az intézményi kerékpártárolókban elhelyezni.

Az irodákat, öltözőket, öltözőszekrényeket zárva kell tartani. Ha az irodából eltávoznak az irodát minden esetben be kell zárni.

2.3. Ha a helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát fedezzük fel, a helyszínt érintetlenül hagyása mellett az esetet jelenteni kell az intézményegység vezetőjének és értesíteni kell a rendőrséget.

2.4. Az intézmény területén elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén feljelentésre az intézmény vezetője jogosult.

Feljelentést kell tenni az alábbi esetekben:

- gazdasági bűncselekmény
- tulajdon elleni bűncselekmény
- élet elleni bűncselekmény
- egyéb a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító esemény, cselekmény
- az alkalmazottak ellen foglalkozásukhoz kapcsolódó jogsértés esetén.

2.5. Kisebbségű, a tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén az intézményvezető felelősségre vonást kezdeményez.

3. Kulcskezelés

A dolgozók részére kiadott intézményi kulcsokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást a gazdasági ügyintéző vezeti. Minden helyiség kulcsáról ép másolati példányt a titkárságon a kulcsos szekrényben kell elhelyezni.