



Dr. Sik Gotthilf

Lehetséges gondnoki jellegű részteendők ellátásának lehetőségei, rendje



A követelménymodul megnevezése:

Személy- és vagyonvédelmi alapfeladatok

A követelménymodul száma: 0701-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-003-50

LEHETSÉGES GONDNOKI JELLEGŰ RÉSZTEENDŐK ELLÁTÁSÁNAK LEHETŐSÉGEI, RENDJE.

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

A vagyonőri tevékenység a korábbi időszakokhoz képest összetettebb követelményeket állít a tevékenységet végzőkkel szemben. A klasszikus védelmi feladatok mellett egyre több az őrzött, védett létesítményben jelentkező gondnoki jellegű feladatot kell ellátni a szolgálati tevékenységhez kapcsolódóan. A lehetséges gondnoki feladatok körébe nem tartoznak be azok a felügyeleti tevékenységek, melyek a tűz- és vagyonvédelmi eszközök, berendezések helyi, vagy távfelügyeletét, rendszeres ellenőrzését jelentik. A lehetséges gondnoki feladatok kiegészítő jellegű tevékenységek, tehát nem helyettesítheti a fő tevékenység során végzett feladatokat, de nem is előzhetik meg azokat. Amennyiben a lehetséges gondnoki feladatok életveszély a biztonság szem előtt tartásával megelőzik a védelmi feladatokat, vagy azokhoz illeszkednek, azokkal párhuzamosan végezhetők.

A folyamatos őrzés alatt álló létesítményben a megbízó és a vagyonvédelmi szolgáltató megállapodást kötött arra nézve, hogy a megbízó munkaidején túl ellátja a gondnoki jellegű feladatokat. Ön mint a vagyonvédelmi szolgáltató alkalmazottja fel akar készülni a feladatok ellátására.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

GONDNOKI JELLEGŰ TEENDŐK

Az olyan őrzött, védett létesítmények esetében, ahol nincs folyamatos munkarend ott általában a folyamatosan vagyonvédelmi feladatot ellátó személyek láthatnak el külön megbízás alapján egyes gondnoki feladatok körébe tartozó feladatokat. Ezek a feladatok a létesítmény működéséhez, működtetéséhez, az ott folyó tevékenység biztosításához szükséges gépek, berendezések, épületgépészeti berendezések, erőátviteli rendszerek, kommunikációs berendezések, stb., folyamatos biztosítása érdekében szükségesek. A feladatok minden esetben megkövetelnek vagyonvédelmi szakmai ismereteken felüli ismereteket, kompetenciákat. A megbízó ezen tevékenységek kapcsán bizonyos jogokat, ruház át a vagyonőri tevékenységet ellátókra.

Általánosságban az alábbi főbb gondnoki jellegű feladatok fordulnak elő:

- A létesítmény üzemeltetéséhez szükséges gépek, berendezések működésének felügyelete. (Fűtő, hűtő, energetikai gépek üzemének felügyelete)
- Munkaidőn túl a megbízó tulajdonát képező járművekkel kapcsolatos egyes nyilvántartási feladatok végzése.
- Anyagok, áruk átvétele, kiadása, javítás, karbantartás, végzésnek felügyelete, stb.
- Küldemények, levelek átvétele.
- Az észlelt kisebb, szükséges – nem szakipari – javítások, karbantartások elvégzése; illetve intézkedés a szakipari javítások, szerelések céljából.
- Takarítási feladatok.

A feladatok nem teljes részletességgel kerülnek ismertetésre, mivel a feladatok tartalmát, jellegét és terjedelmét a megbízó és vagyonvédelmet ellátó vállalkozás személy között megkötött szerződés határozza meg. A feladat ellátásához olyan személyt kell a vagyonvédelmi vállalkozásnak biztosítania, aki nemcsak a vagyonvédelem területén rendelkezik megfelelő végzettséggel rendelkezik, hanem a gondnoki jellegű tevékenységekhez is.



1. ábra. Az igazi ellenőrzési pont.

1. Felügyeleti tevékenység

Az őrzött létesítmények többségében nappalos munkarend szerint folyik a megbízó tevékenysége. Ez azt jelenti, hogy a délutáni, éjszakai órákban, valamint a hétvégeken és munkaszüneti napokon a megbízó részéről senki sem tartózkodik bent az épületben. Ennek ellenére a létesítményben biztosítani kell az energia ellátást, a fűtést, hűtést, szellőztetést, a berendezések működésének rendszeres ellenőrzését, illetve működés felügyeltét ellátó rendszerek jelzéseinek folyamatos figyelését, szükség esetén a normális üzemvitel helyreállítását, vagy a rendszerek felügyelet melletti leállítását, stb. Az ilyen jellegű tevékenységet sok esetben meghatározott szakmai végzettség, vizsga meglétéhez kell kötni. Ilyen pl. a meghatározott kazánok esetében az érvényes kezelői igazolvány megléte. A feladat ellátása során meg kell teremteni az őrzés védelem és az egyéb jellegű tevékenységek közötti összhangot. A felügyelet magába foglalja a berendezések, gépek működésének rendszeres ellenőrzését, a műveleti utasításokban meghatározott műveletek végrehajtását, a műszerek értékeinek ellenőrzését, s nem utolsósorban az ellenőrzés tényének a dokumentálását. A felügyeleti tevékenységet össze kell kötni a létesítményre meghatározott járőrözési feladatokkal, a biztonsági berendezések, felszerelések ellenőrzésével. A mai korszerű technikai megoldások következtében egyre inkább a diszpécserjellegű tevékenység az ami a felügyeleti tevékenységben megjelenik. Tehát a gépek, berendezések távfelügyelettel vannak ellátva. A felügyeletet ellátó személy egy meghatározott helyiségből számítógépes rendszer segítségével monitor kijelzőjén követheti nyomon a működéseket, pillanatnyi állapotokat. Hibajelzés esetén megtörténik a megfelelő beavatkozás, valamint a kijelölt személyek értesítése. Természetesen ebben az esetben is a meghatározott ellenőrzési, dokumentálási műveleteket végre kell hajtani, melyeket a rendszer automatikusan tárol, dokumentál. Nagy területen fekvő és több épületet, építményt magába foglaló létesítmény esetében a távfelügyeleti tevékenység mellett meghatározott időközönként körbe kell járni a felügyelt területet és személyesen meggyőződni a folyamatos, normális üzemviteléről. Természetesen a megbízó munkavállalója és vagyionőr között végre kell hajtani az átadás-átvételt a felügyelet vonatkozásában. Ennek során hasonlóan, mint ahogy a szolgálat átadás-átvétel során történik információkat kell cserélni, az állapotokat rögzíteni kell és a folyamatokban bekövetkezett változásokat, eltéréseket, üzemzavarokat, hibákat és egyéb rendellenességeket, stb. sorba kell venni és a felügyeletet ellátók részére a megfelelő tájékoztatást, ismertetést meg kell adni. A Felügyelet olykor megköveteli a normálistól eltérő állapot esetében a haladéktalan reagálást. Ilyen fordulhat elő például a felvonók felügyelete esetében. Amennyiben a felvonóban személyek rekedtek úgy azonnal meg kell kezdeni a mentést a felvonószerelők egyidejű értesítése mellett.

2. Gépjármű ügyintézői tevékenység

A megbízó és a vállalkozó közötti szerződés határozza meg a tartalmát és terjedelmét. Maga a gépjármű ügyintézői tevékenység igen összetett feladatokat foglal magába. Ezen feladatok közül néhányra ki kell térni. A megbízó tevékenységéhez kapcsolódóan teher, személy és egyéb haszongépjárművekkel, illetve munkagépekkel rendelkezhet, üzemeltetheti azokat. A gépjárművek esetében gyakoribb az az eset, hogy a gépjárművek nem csak egy műszakban, hanem a nap 24 órájában vannak kint a forgalomban, illetve az adott tevékenység ellátásához veszik igénybe azokat. Akármilyen feladatot is kell ellátni, az minden esetben pontos és megfelelően dokumentált lehet. Általános követelmény, hogy csak megfelelő jogosultság igazolását követően lehet akár a járműveket vagy az okmányokat kiadni. Nem terjeszkedhet túl a biztonsági szolgálat tagja a meghatározott tevékenységre vonatkozó előírásokon túl. Melyek lehetnek azok a feladatok, melyeket a vagyonőrök a vagyonvédelmi feladatokon túlmenően is elvégezhetnek anélkül, hogy közlekedési szakmai végzettséggel kellene rendelkezniük.

- gépjárművek kiindítása a létesítményből
- gépjárművek érkeztetése a létesítménybe
- gépjármű okmányok, indítókulcsok tárolása, kiadása
- gépjármű tisztaságának, külső állapotának szemrevételezéssel történő megállapítása
- egyéb a járművekkel kapcsolatos okmányok, iratok, értéktárgyak, stb. őrzése, ellenőrzése

Gépjárművek kiindítása.

Ez a feladat általában az alábbi lépéseket foglalja magába.

- Kiindulás pontos idejének rögzítése.
- Gépjármű és a gépjárműhöz tartozó okmányok (forgalmi engedély, menetokmány) átadása.
- Gépjármű indító és egyéb kulcsainak átadása.
- A gépjármű kilométeróra állásának a rögzítése az indítási dokumentumban.
- A gépjármű külső állapotának szemrevételezéssel történő megállapítása.
- Egyéb a megbízó által meghatározott okmányok, anyagok.

Azt nem kell hangsúlyozni, hogy a gépjárművet csak az arra jogosult személy számára lehet átadni. Tehát minden esetben meg kell győződni arról, hogy az arra jogosult személy rendelkezik-e a járművezetéshez szükséges okmányokkal. Amennyiben a megbízó ezt feladatként megjelöli, úgy a vezetésre alkalmas állapot ellenőrzését is el kell végezni. (például alkoholos állapot ellenőrzése, s a végrehajtás és annak eredményének rögzítése.) Amennyiben bármilyen hiányosság, vagy egyéb gátló, zavaró tényező, állapot, hiány tapasztalható, úgy az rögzíteni kell és a mind a gépjárművezetőnek, mind az átadónak aláírásával el kell bizonyítani a fellelt állapotot. A megbízó határozza meg azt a dokumentációs rendszert is, melyben a gépjárművek indítását végre kell hajtani. Sok esetben a hagyományos **indítónaplót** használják. A dokumentum neve, formája és tartalma megbízónként változhat. Azonban az alábbi főbb rovatokat, illetve adatokat kell tartalmaznia: kilométeróra állása, kiindulás, érkezés időpontjai, átadó, átvevő aláírásai, esetleges megjegyzések.

Gépjárművek érkeztetése

Az alábbi főbb feladatokat foglalja magába:

- A gépjármű érkezésének pontos időpontja.
- A menetokmányok megléte, előírás szerinti kitöltése a beérkezéskor meglévő adatokkal (Kilométeróra állása, napi forgalmi adatok, aláírások megléte, kitöltendő rovatok kitöltöttsége, stb.).
- Gépjármű indító és egyéb kulcsainak az átvétele.
- A jármű állapotának külső szemrevételezéssel történő megállapítása.
- A jármű zárt állapotának ellenőrzése, vagy nyitott rakfelület esetében az azon lévő anyagok, áruk, stb. tételes átadása-átvétele.

Ezen feladatok köre, tartalma, megbízónként eltérő lehet. Vannak azonban olyan általános tevékenységek, melyeket ettől függetlenül el kell végezni. Ilyen az, amikor a járművön sérülés tapasztalható. Ebben az esetben természetesen jegyzőkönyvet kell felvenni és azt mind az átadó, mind az átvevő aláírásával látja el.

Gépjármű okmányok, indítókulcsok kezelése

Ez a tevékenység kapcsolódik a vagyoni védelmi tevékenységhez. A gépjármű okmányai általában az alábbi főbb típusokat foglalják magukba: forgalmi engedély, speciális a gépjármű fajtájához kapcsolódó egyéb engedély és dokumentum, menetokmány, (fuarlevél, menetlevél, útnyilvántartás, stb.). Ide kapcsolódhatnak még a különböző tankolási kártyák, szállítmányhoz kapcsolódó okmányok, stb. A gépjárművek menetokmányait és az indítókulcsokat a megbízó általános igényeinek megfelelően kell az adott létesítményre speciálisak kialakítani, szabályozni a tárolás és kiadás feltételit. Leggyakrabban zárt szekrényben történik a tárolás, melyben együtt kezelik a menetokmányokat és az indítókulcsokat. Nem lehet eléggé hangsúlyozni, hogy a kiadás csakis a jogosultság megállapítását követően lehetséges.

3. Anyagok és áruk átvétele, kiadása, javítás karbantartás felügyelete

A megbízó szerződésben felhatalmazást adhat arra vonatkozólag, hogy akár a saját tulajdonát képező anyagokat adjon ki, illetve vegyen át, vagy kezeljen. Ezt a feladatot lehet végezni akár ipari parkokban, vagy esetleg raktáráruházakban, vagy egyéb olyan esetekben, amikor a megbízóhoz munkaidőn kívül érkezhettek anyagok. Az anyagok átvétele és kiadása vagy a lezárt helyiségek felnyitásával, vagy erre a célra rendszeresített átmeneti raktárhelyiségek használatával történhet. Az anyagok kiadása fokozott figyelmet igénylő feladat. A kiadandó árut, anyag mennyiségét kétféleképpen kell ellenőrizni. Első alkalommal, amikor megbízó átadja a vagyonőrnek, majd amikor a vagyonőr átadja az arra jogosultnak. Természetesen ezt a tevékenységet is össze kell hangolni a vagyonvédelmi tevékenység végzésével. Az átadás átvétel nagyfokú pontos feladat-végrehajtást követel meg a vagyonőrtől. Az átadás átvétel pontos dokumentálása, az átvevő átvételi jogosultságának ellenőrzése felelősségteljes feladat. Az anyag kiadását követően a létesítményből való más személy általi előírás szerinti kiléptetés mintegy ellenőrzésként is felfogható. Mindenféleképpen a kiléptetésre vonatkozó előírások szerint kell eljárnia a kiléptetést végzőnek. Az anyagot kiadó személy és a kiléptetést végző személynek el kell különülnie. A kiléptetési ellenőrzés végrehajtása adja azt a biztonságot, mely pontossá teszi a kiadott áru és anyagmennyiséget. A megbízó több munkatársának adhat ki eszközt az otthoni munkavégzéshez, vagy azok az eszközök, melyek nem javíthatók a létesítményben azok külső vállalatokhoz, vállalkozókhoz stb. kerülnek kivitelre. Ilyen esetekben csak kiviteli engedély birtokában hagyhatják el a létesítményt ezek a tárgyak. A kivitelre szánt eszköz azonosítását követően történhet meg a kiszállítás. Ennek során a legfontosabb adatokat kell egyeztetni a kiviteli engedélyen szereplő adatokkal. A kiviteli engedélyeket külön kell gyűjteni lejáratú időpontok szerint. A határidő után az aláíró személynél egyeztetni kell a visszaszállítással kapcsolatban. A használatra kivitt eszközök esetében a visszaszállítás feltételezett időpontját is célszerű feljegyezni, és az aláíró személy jogosultságának az ellenőrzését is szükséges végrehajtani. Beazonosításra alkalmatlan adatok esetén meg kell akadályozni a kivitelt. Tartós kivitelnél minősül az az eset is, amikor a hordozható számítógépet naponta hozzák – viszik az engedélyezettek. A megbízó tulajdonát képező eszközök visszaszállítása esetén meg kell győződni arról, hogy a kivitt tárgy kerül – e vissza. Ezért nagyobb gondosságot igényel az eszköz, tárgy, stb. azonosításának végrehajtása.

A megbízónál más külső vállalkozás által végzett javítási, karbantartási munkák esetében nem lehet teljesen átvenni a megbízó felelősségét. Ez azt jelenti, hogy csak a javítási, karbantartási munkák helyszínének biztosítása lezárása, és ellenőrzés történhet meg. Az elvégzett munka átvétele a megbízó által történhet meg. Általában a vagyonvédelmet ellátó személy csak a körülmények biztosításában van jelen. A munkát végzők belépési jogosultságát kell leellenőrizni és a munka helyszínére kísérni feladatot ellátó személyt. Esetenként meg kell teremteni azt a feltételt, hogy a munkavégzés helyszínén senki ne tartózkodjon, illetve oda ne juthasson be a munkálatok ideje alatt. Az őrzés általános és helyi szabályai szerint kell eljárni abban az esetben, amikor külső szervezet, vállalkozás végez tevékenységet a megbízó létesítményében. Akad olyan tevékenység is, mely végrehajtására külön utasításokat kell kiadni, melyben a munkavégzés körülményeit, feltételeit írják elő. Ezek meglétét kell ellenőrizni, s amennyiben az előírtaktól eltérést tapasztal a vagyonőr, abban az esetben a tevékenységet le kell állítania és a megbízó, vagy annak munkatársa számára ezt jelezni. Ameddig külön utasítást nem kap a vagyonőr, addig meg kell akadályoznia a munka végzését. A tevékenységhez kapcsolódóan el kell végezni a be és kiléptetést, melyeket az általános előírások szerint kell végrehajtani.

MUNKKANYAG

4. Küldemények átvétele

A küldemények átvétele külön szabályzást igényel. A küldemények, levelek tartalmuknál fogva képezhetnek olyan adatokat, melyek más általi megismerése akár gazdasági, akár személyes, akár más egyéb érdekeket sérthet. A küldemények átvételéhez bizonyos esetekben különböző joghatások tartoznak. Ilyen lehet például egy hatósági döntés, mely az érintett által történő átvételkor kezdődik a joghatásra vonatkozó határidő. Amennyiben a megbízó a küldemény átvételére megbízást ad, úgy abban az esetben a jogkövetkezményekkel tisztában van. Olyan létesítményben, ahol több vállalkozás illetve szervezet található, úgy természetesen a megbízó által meghatározottak szerint kell eljárni. Előfordulhat, hogy a megbízó, mint a létesítmény tulajdonosa, csak albérlésbe adja az egyes területeit, egy központi átvételi helyet határoz meg. Ebben az esetben csak ott történhet meg az átvétel. Előfordulhat, hogy a megbízó meghatározza, hogy mely küldeményeket lehet csak átvenni. Ilyen lehet az, hogy amennyiben könyvelt a küldemény (csomag kivételével) úgy azt csak a megbízó, vagy a megbízó szervezeti egysége, vagy megnevezett személye veheti át. Több vállalkozás esetében nagy odafigyelést igényel, hogy mely vállalkozás milyen módon rendezi a küldemény átvételét. A küldemény átvételéhez, majdan az átvett küldeményt a megbízó által meghatározott személynek történő átadáshoz használatos dokumentációk az alábbi általános elemeket tartalmazza: **az átvétel időpontja, az átadó személy megnevezése, a küldemény főbb azonosítói (pl. ragszám.), az átvevő személy megnevezése, a megbízó részére történő átadás időpontja, illetve az átvevő személy megnevezése.** Alapvető tiltás, hogy pénz és értékű küldeményt írásos megbízás nélkül nem vehet át a biztonsági szolgálat tagja. A leggyakrabban a munkaidőt követően érkező levél és kisebb csomagküldeményeket kell átvenni a létesítményben. Természetesen ezt az átvételi feladatokat is csak a megbízóval előzetes egyeztetés, illetve megállapodást követően lehet ellátni. A küldeményekről természetesen dokumentációt kell vezetni. Ez történhet akár hagyományosan papír alapon vagy számítógépes nyilvántartás keretén belül. Sok esetben a megbízó eleve elzárkózik attól, hogy akár munkaidőben, akár munkaidőt követően a biztonsági szolgálat bármilyen küldeményt átvegyen. Gyakori a küldemények átvétele sorában az élelmiszerek (készételek) munkatársak rendelése alapján. Egyre elterjedtebb az étkezési forma, hogy előre elkészített ételeket szállítanak ki az őrzött létesítménybe. Ennek átvétele történhet úgy is, hogy az ételszállító az egyes megrendelőhöz viszi fel az ételeket, de történhet úgy is, hogy a biztonsági szolgálat számára történik az átadás, s majd a megrendelő veszi át a szolgálattól. Természetesen a megbízó és az őrzést végző közötti megállapodásnak ezt rendezni kell, nehogy az alapfeladat rovására menjen ez a tevékenység. Már csak azért is, mert sok esetben a megrendelést leadó személy egyúttal a heti, havi megrendeléshez mellékeli az előfizetési díjat.

5. Kisebb nem szakipari javítások

A biztonsági szolgálat tagjai feladatuk ellátása során a járőrtevékenységet végezve nemcsak a biztonságra felügyelnek. A létesítmény bejárása során az izzók, záruk cseréje történhet meg. Mint minden szerződéses jogviszonyban ezen feladatokra is a megbízónak és a vállalkozónak előzetesen meg kell egyezniük, mert elsődleges az őrzés védelem teljesítése. Általában olyan javításokat lehet elvégezni, melyek nem igényelnek semmilyen szakmai végzettséget. A feladat ellátásához biztosítani kell a szolgálat számára a megfelelő anyagokat, szerszámokat. A kiadott anyagokkal a megbízó felé rendszeresen el kell számolni, s a szükséges pótlásokat folyamatosan biztosítani kell. A feladatot úgy kell elvégezni, hogy az ne okozza a megbízónál folyó tevékenységet. Meg kell teremteni a hiba bejelentésének és fogadásának a feltételit. A mai számítógépes rendszerek segítségével ez könnyen megtörténhet. Ugyanúgy az elvégzett munka nyilvántartása és dokumentálása is megtörténhet a számítógépes rendszer segítségével. Legtöbbször a záruk és izzók cseréje tartozik ezen feladatok közé. A záruk cseréje esetében figyelni kell arra, hogy azok nem tartoznak-e egy zárlati rendszerhez. Amennyiben ilyen rendszer létezik, csak ezt figyelembe véve a rendszer elemeinek megtartását követően kerülhet sor a cserére. Ilyen esetekben a tartalékkulcsok cseréjére és megfelelő helyre történő elhelyezésére is intézkedni kell. A zár, zárbetétek cseréje minden esetben azonnali dokumentálást igényel. A gondnoki feladatok közé tartoznak még az elektromos kapcsolók és nem utolsósorban a biztonsági jelzések meghibásodása esetén azok cseréje, a különböző elektromos hosszabbítók, berendezések cseréje.

6. Takarítás

A vagyonvédelmi tevékenységet sok esetben összekötik a takarítással. Sok esetben a megbízó érdeke az, hogy olyan személy tartózkodjon és lásson el feladatokat a létesítményben, akik megfelelő jogi garanciát nyújtanak arra, hogy a megbízótól sem adatok, sem egyéb más információk illetéktelenül nem jutnak túl a létesítmény falain. A vagyonvédelmi tevékenység eleve bizalmi köteleket jelent, ezért ezt a feladatot ellátó személyeknek mindig a megbízó érdekeit kell képviselni. Takarítás közben az irodákban, helyiségekben, laboratóriumokban, kutatóhelyeken, stb. sok olyan információt lehet óhatatlanul is találni, mely a megbízó érdekkörébe tartozik. Az íróasztalokon lévő anyagok, iratok minden esetben szinte kínálják magukat arra, hogy az ott port törölő, rendet rakó bele pillantson a tartalmába. Alapelv, hogy semmilyen fiókba, szekrénybe, zárt, vagy nyitott irodai bútorba tilos benyúlni, oda betekinteni, onnan bármit kivenni és betenni. A számítógépek világában sok esetben a munkavállalók bekapcsolva hagyják a gépeket. Ez nem jelenti azt, hogy a gépeket takarítás közben kikapcsolja a takarító. A különböző adathordozók sérülékenyek, ezért azokat tilos törölni, vegyszerrel (bútorfényvel, stb.) portalanítani, tisztítani. A szelektív papírgyűjtés, a megsemmisített papírhulladék elkülönítését kell megoldani. A hulladékokat, szemetet elkülönítetten kell kezelni és ügyelni kell arra, hogy a hulladékok közé ne kerüljön semmilyen irat, dokumentum. A megsemmisítésre váró papírhulladékok elkülönített tárolását kell megoldani. A takarítás során a tűz és vagyonvédelem egyes elemeinek vizsgálata megtörténhet. Ilyenek a bekapcsolt elektromos eszközök kikapcsolása, a nyílászárók nyitott állapotának megszüntetése, Természetesen ez a két tevékenység élesen elválasztódik egymástól. Alapelv, hogy a takarítás nem mehet a vagyonvédelem rovására. A biztonság kérdését nem veszélyeztetheti a takarítás.

Összefoglalás

A gondnoki jellegű feladatok közös jellemzője, hogy csak a megbízó és a megbízott között kifejezetten ezen feladatok ellátására létrejött megállapodás alapján kerülhet sor. A gondnoki jellegű feladatok nemcsak munkát, hanem felelősséget is jelentenek. Bármilyen az őrzés – védelemtől eltérő munka, feladat, tevékenység ellátása nem csökkentheti a létesítmény biztonságát, az őrzés védelem megfelelő szintű ellátását.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

Önállóan tanulmányozza a személy és vagyonőri tevékenységet szabályozó 2005. évi CXXXIII. törvény előírásait.

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

Írja le, hogy mik tartoznak a gondnoki jellegű feladatok körébe?

MUNKANYAG

2. feladat

Fogalmazza meg a gépjárművek kiindításának, beérkeztetésének szabályait?

Blank lined writing area for notes, with a yellow border and a large 'MUNKANYAG' watermark.

3. feladat

Írja le a menetokmányok, gépjármű indítókulcsok kezelésének főbb szabályait?

MUNKANYELV

MEGOLDÁSOK

A címelem tartalma és formátuma nem módosítható.

1. feladat

- A létesítmény üzemeltetéséhez szükséges gépek, berendezések működésének felügyelete. (Fűtő, hűtő, energetikai gépek üzemének felügyelete)
- Munkaidőn túl a megbízó tulajdonát képező járművekkel kapcsolatos egyes nyilvántartási feladatok végzése.
- Anyagok, áruk átvétele, kiadása, javítás, karbantartás, végzésnek felügyelete, stb.
- Küldemények, levelek átvétele.
- Az észlelt kisebb, szükséges – nem szakipari – javítások, karbantartások elvégzése; illetve intézkedés a szakipari javítások, szerelések céljából.
- Takarítási feladatok.

2. feladat

1. Gépjárművek kiindítása.

Ez a feladat általában az alábbi lépéseket foglalja magába.

- Kiindulás pontos idejének rögzítése.
- Gépjármű és a gépjárműhöz tartozó okmányok (forgalmi engedély, menetokmány) átadása.
- Gépjármű indító és egyéb kulcsainak átadása.
- A gépjármű kilométeróra állásának a rögzítése az indítási dokumentumban.
- A gépjármű külső állapotának szemrevételezéssel történő megállapítása.
- Egyéb a megbízó által meghatározott okmányok, anyagok.

2. Gépjárművek érkeztetése

Az alábbi főbb feladatokat foglalja magába:

- A gépjármű érkezésének pontos időpontja.
- A menetokmányok megléte, előírás szerinti kitöltése a beérkezéskor meglévő adatokkal (Kilométeróra állása, napi forgalmi adtok, aláírások megléte, kitöltendő rovatok kitöltöttsége, stb.).
- Gépjármű indító és egyéb kulcsainak az átvétele.
- A jármű állapotának külső szemrevételezéssel történő megállapítása.
- A jármű zárt állapotának ellenőrzése, vagy nyitott rakfelület esetében az azon lévő anyagok, áruk, stb. tételes átadása-átvétele.

3. feladat

Ez a tevékenység kapcsolódik a vagyonvédelmi tevékenységhez. A gépjármű okmányai általában az alábbi főbb típusokat foglalják magukba: forgalmi engedély, speciális a gépjármű fajtájához kapcsolódó egyéb engedély és dokumentum, menetokmány, (fuvarlevél, menetlevél, útnyilvántartás, stb.). Ide kapcsolódhatnak még a különböző tankolási kártyák, szállítmányhoz kapcsolódó okmányok, stb. A gépjárművek menetokmányait és az indítókulcsokat a megbízó általános igényeinek megfelelően kell az adott létesítményre speciálisak kialakítani, szabályozni a tárolás és kiadás feltételit. Leggyakrabban zárt szekrényben történik a tárolás, melyben együtt kezelik a menetokmányokat és az indítókulcsokat. Nem lehet eléggé hangsúlyozni, hogy a kiadás csakis a jogosultság megállapítását követően lehetséges.

MUNKKAMINTA

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól

22/2006. (IV. 25.) BM rendelet a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról

15/2008. (VII. 28.) IRM rendelet az igazságügyi és rendészeti miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek kiadásáról

A(z) 0701-06 modul 003-as szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
31 861 01 1000 00 00	Biztonsági őr
31 861 01 0100 31 01	Testőr
31 861 01 0100 31 02	Vagyonőr
54 861 01 0000 00 00	Biztonságsszervező I.
54 861 01 0100 33 01	Biztonságsszervező II.
31 861 02 1000 00 00	Biztonságtechnikai szerelő, kezelő
31 861 02 0100 21 01	Biztonságtechnika-kezelő

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:

10 óra

MUNKANYELVI

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.
Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató