

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
27. függelék



Az ÓBUDAI EGYETEM
RENDESZETI és VAGYONVÉDELMI
SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2014. március

Tartalomjegyzék

Preambulum.....	3
I. rész Általános rendelkezések 1. §.....	3
A rendészet és vagyonvédelem feladatai 2. §	3
II. rész A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok 3. §.....	4
III. rész Személyi tulajdon védelmének elősegítése 4. §.....	7
IV. rész Eszközök kölcsönzése 5. §.....	8
V. rész Lezárt helyiség felnyitása 6.§.....	8
VI. rész Feljelentési kötelezettség 7. §.....	8
VII. rész Eljárás ittas és bódult személlyel szemben 8. §.....	9
VIII. rész Kulcskezelés rendje 9. §	9
IX. rész Anyag, áru és személyforgalom 10. §.....	10
X. rész A portaszolgálati dolgozó rendészeti feladatai 11. §.....	10
XI. rész Hirdetmények elhelyezése 12. §.....	11
XII. rész Az egyetem területén való tartózkodás rendje 13. §	11
XIII. rész Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok 14. §	12
XIV. rész Biztonságot növelő szolgálat 15. §	13
XV. rész Pénzellátás – pénzszállítás 16. §	13
XVI. rész Talált tárgyak kezelése 17. §.....	14
XVII. rész Személyek és csomagok ellenőrzése 18. §.....	14
XVIII. rész Gondnoki feladatot ellátók rendészeti, vagyonvédelmi feladatai 19. §.....	15
XIX. rész Rendezvények biztosítása 20. §.....	15
XX. rész Gépjárműforgalom, parkolási rend 21. §.....	16
XXI. rész Az alkoholszondás ellenőrzés szabályai 22. §.....	17
XXII. rész Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén 23. §	17
XXIII. rész Eljárás bombariadó esetén 24. §	17
XXIV. rész Záró rendelkezések 25. §.....	19
1. melléklet.....	20
2. melléklet.....	21
3. melléklet.....	22

Preambulum

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény rendelkezései alapján az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: egyetem) rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének szabályozására a Szenátus az alábbi Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. rész Általános rendelkezések 1. §

(1) A jelen Szabályzat hatálya kiterjed az egyetem által üzemeltetett létesítmények területére, az egyetem közalkalmazottaira, hallgatóira, valamint szükséges mértékben az egyetem területén tartózkodó egyéb személyekre.

(2) A jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) az egyetem dolgozója: az egyetemmel teljes vagy részmunkaidős közalkalmazotti jogviszonyban vagy egyéb – munkavégzésre irányuló – szerződéses jogviszonyban álló személy;
- b) az egyetem hallgatója: az egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személy, továbbá az egyetem által fenntartott, üzemeltetett vagy bérelt kollégiumokban elszállásolt hallgató, függetlenül attól, hogy az egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll-e;
- c) az egyetem területén tartózkodó egyéb személy: különösen az egyetemmel szerződésben álló vállalkozó, kivitelező, bérlő, továbbá vendég.

(3) Az Óbudai Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységének célja:

- a) az egyetem rendeltetésszerű működésének rendészeti biztosítása;
- b) az intézmény kezelésére bízott, álló- és fogyóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozása, a bekövetkezett eredmények okainak feltárása, a dolgozók, az oktatók és a hallgatók személyi tulajdona védelmének elősegítése;
- c) a tulajdon védelme az intézmény minden dolgozójának, hallgatójának munkaköri és tanulói felelősséggel összhangban álló kötelessége és erkölcsi felelőssége. Az előírások megsértése – a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően – fegyelmi-, kártérítési-, vagy büntetőeljárást von maga után.

A rendészet és vagyonvédelem feladatai 2. §

(1) Az egyetemi rendészet és vagyonvédelem általános feladatai:

- 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- és/vagy kártérítési felelősségre vonás kezdeményezése;
- c) közreműködés az oktatáshoz, gazdálkodáshoz, a kollégiumi életéhez szükséges rend, fegyelem megvalósításában,
- d) az egyetem területén a személy- és áruforgalom rendjének kialakítása, betartatása;
- e) a bizonylati fegyelem kialakítása, a ki- és beszállítások ellenőrzése;

- f) a nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb őrzési célt szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése;
- g) rendkívüli események bekövetkezése (tűz, robbanás, földrengés stb.) esetén az élet- és vagyonvédelem érdekében, a keletkezett károk elhárításához szükséges intézkedések megtétele és az abban való közreműködés;
- h) a biztonságos pénzszállítás, pénzőrzés feltételeinek megteremtése;
- i) a mérgező, tűz- és robbanásveszélyes anyagok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó szabályok betarttatása,
- j) a kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése;
- k) az oktatók, dolgozók, hallgatók személyi tulajdona védelmének elősegítése;
- l) a vagyontárgyak kölcsönzési rendjének kialakítása;
- m) az épületek, építmények, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése;
- n) az egyetem elektronikus behatolás jelző rendszereinek működtetése;
- o) közreműködés a kollégium házirendjében előírt rendszabályok betarttatásában, érvényesítésében,
- p) a műszaki osztály, a gondnoki feladatokat ellátók, portások, vagyonvédelmi rendszergazdák feladatainak körültekintő meghatározása és tevékenységük ellenőrzése,
- q) a gépjárművek forgalmának, parkolási rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.

(2) Az egyetemi vagyonvédelmi szervezet felépítését az 1. melléklet szemlélteti.

II. rész

A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok

3. §

(1) A rektor gondoskodik

- a) az egyetem rendészeti és vagyonvédelmi feladatai megoldásához szükséges szervezeti, személyi, anyagi és tárgyi feltételek biztosításáról;
- b) a rendelkezések végrehajtásáról és a felelősök beszámoltatásáról;
- c) az egyetemi és magántulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről;
- d) az egyetem rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének operatív irányításáról és ellenőrzéséről.

(2) A kancellár gondoskodik

- a) a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályzatok kidolgoztatásáról és betarttatásáról, időnkénti felülvizsgálatáról;
- b) a vagyonvédelem érdekében szükséges rendelkezések, intézkedések meghozataláról.

(3) A gazdasági igazgató

- a) a rektortól kapott megbízás alapján gondoskodik az egyetem rendészeti, vagyonvédelmi feladatainak operatív irányításáról, a végrehajtás időszakonkénti ellenőrzéséről;
- b) gondoskodik a kincstári és az egyetemi vagyon védelmének megszervezéséről;
- c) gondoskodik a vagyonvédelmet biztosító jogszabályok és utasítások betarttatásáról, azok ellenőrzéséről;
- d) a tudomására jutott rendellenességek megszüntetése érdekében megfelelő intézkedést foganatosít (utasítás, feljegyzés vagy körlevél formájában);
- e) a biztonságsszervezési csoportvezetőt rendszeresen beszámoltatja a rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységről, évenként írásos értékelést kér;
- f) évenként beszámol a Szenátusnak a vagyonvédelem helyzetéről;

- g) biztosítja a rendészet és vagyonvédelem, az elektronikai behatolás jelző rendszer, valamint a mechanikai védelem (rácsok stb.) üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő kiadások fedezetét;
- h) gondoskodik az egyetem vagyonának pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről;
- i) a nagy értékű (50.000 Ft-nál nagyobb értékű) vagyontárgyak, technikai eszközök eltűnése (lopás) esetén a biztonságszervezési csoportvezetővel együttesen fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez, a büntetőeljárás megindítása érdekében megteszi a rendőrségi feljelentést.

(4) Az egyetem oktatási, szolgáltató és funkcionális egységei vezetőinek feladatai:

- a) a rendészetre és egyes, a vagyonvédelemre vonatkozó jogszabályok, rektori utasítások, rendelkezések betartása és betartásának ellenőrzése, az azt sértő, veszélyeztető cselekmények megelőzése, felderítése, megakadályozása;
- b) a társadalmi tulajdont vétkesen vagy gondatlanul károsító személyekkel, a személyi tulajdont megkárosítókkal szemben – a cselekmény jellegétől, minőségétől függően – büntető, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre vonás kezdeményezése;
- c) közreműködés az egyetem rendjének, biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában;
- d) idegen személyeknek a kar lezárt területére történő belépési rendjének szabályozása, indokolt esetben a kísérés megszervezése, a kar területére érkező, vagy onnan kikerülő eszközök, anyagok szállításának ellenőrzése, a szállítási okmányok, a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése;
- e) a személyi tulajdon védelmének elősegítése;
- f) együttműködés a gazdasági igazgatóval és a biztonságszervezési csoportvezetővel.

(5) A műszaki osztályvezető feladatai:

- a) a gazdasági igazgató felügyelete mellett gondoskodik a rendészeti-vagyonvédelmi feladatok ellátásáról, együttműködve a karok dékánjaival, a biztonságszervezési csoportvezetővel, a gondnoki feladatokat ellátókkal és a portásokkal;
- b) az egyetem területén dolgozó külső vállalkozók esetében az anyagok, eszközök be- és kivitelére és ellenőrzésére vonatkozó szabályok betartásának ellenőrzése, alapos gyanú fennforgása esetén egyes személyek és csomagok megvizsgálása;
- c) a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek működőképességének ellenőrzése;
- d) idegen személyeknek az egyetem területére történő belépési rendjének betartatása, indokolt esetben a kísérés megszervezése, az egyetem területére érkező, vagy onnan kikerülő eszközök, anyagok szállításának ellenőrzése, a szállítási okmányok, a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése;
- e) az őrzésbiztonság érdekében telepített vagyonvédelmi (mechanikai és elektronikus) eszközök folyamatos működésének biztosítása, a működőképesség ellenőrzése;
- f) rendkívüli események vagy cselekmények esetén azonnali intézkedések megtétele a helyszínbiztosításban, élet- és vagyonvédelemben, a kár elhárításában és felszámolásában való személyes közreműködés;
- g) segíti a portaszolgálatok rendészeti feladatai ellátását, ellenőrzi ilyen irányú tevékenységüket.

(6) A biztonságszervezési csoportvezető feladatai:

- a) a rendészeti-vagyonvédelmi tevékenység operatív irányító és végrehajtó tevékenységét a gazdasági igazgató irányításával végzi;
- b) megszervezi a rendészeti-vagyonvédelmi megelőző tevékenységet;
- c) javaslatot tesz a soron következő időszak feladataira, a rendészeti és vagyonvédelmi munka továbbfejlesztésére;

- d) évente beszámolót készít a vagyonvédelem helyzetéről, a feltételrendszer alakulásáról, a feladatok megoldásáról;
- e) a személyi tulajdon védelmének elősegítése;
- f) a titokvédelemre, a számítógépes adatvédelemre, a pénztárakra, a pénzszállításra, pénzörzésre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése;
- g) rendkívüli események vagy cselekmények esetén azonnali intézkedések megtétele a helyszínbiztosításban, élet- és vagyonvédelemben, a kár elhárításában és felszámolásában való személyes közreműködés;
- h) a biztonságot növelő szolgálat megszervezése, irányítása és ellenőrzése;
- i) részt vesz a jelen Szabályzat kidolgozásában, időközönkénti pontosításában, gondoskodik annak betartásáról, ellenőrzéséről, figyelembe véve az érvényes jogszabályi előírásokat;
- j) jogosult – a rektor és a kancellár felhatalmazása alapján – bármely egyetemi helyiségbe belépni, bárkitől felvilágosítást kérni, az egyetem iratait vizsgálat céljából átvenni, visszaélésre utaló adatok alapján vizsgálatot lefolytatni;
- k) évenként beszámol a Rektori Tanácsnak a végzett munkáról, a rendészet és vagyonvédelem helyzetéről.

(7) Az egyetemi oktatók, dolgozók köteleességei:

- a) a jelen Szabályzatban foglaltakat megismerni, azt betartani;
- b) az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységükkel elősegíteni;
- c) a munka szervezettségét javítani, a munka- és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni és azokat megőrizni;
- d) közvetlen felettesüket tájékoztatni, amennyiben hitelt érdemlően tudomásukra jut, hogy az egyetemi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, bűn- vagy egyéb cselekmény következtében kár érte;
- e) rendkívüli esemény, bűncselekmény esetén a kár enyhítésében, az elsősegélynyújtásban részt venni;
- f) alkoholos, illetve kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén a biztonságszervezési csoportvezető azonnali tájékoztatása.

(8) A hallgatók köteleességei:

- a) az egyetem helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni;
- b) tanulmányaik során a rájuk bízott anyagi javakkal, az egyetem tulajdonában lévő eszközökkel a kötelező gondosság figyelembevételével bánni;
- c) saját személyi tulajdonukra vigyázni, felügyelni, az egyetemi tulajdon elleni bűn, vagy egyéb eseményeket megelőzni, s ha ilyen tudomásukra jut azt oktatóiknak, vagy a biztonságszervezési csoportvezetőnek jelenteni;
- d) alkoholos, illetve kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén a biztonságszervezési csoportvezetőt azonnal értesíteni;
- e) rendkívüli esemény, bűncselekmény esetén az egyetemi szervek felszólítására a kár felszámolásában, enyhítésében, az életvédelemben részt venni.

(9) Az Óbudai Egyetem létesítményeinek őrzése, felügyelete biztosítható

- a) az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban lévő alkalmazottakat foglalkoztató portaszolgálat,
- b) személy- és vagyonvédelmi tevékenységet folytató vállalkozás útján,
- c) épületek mechanikai védelmével, vagy
- d) elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásával.

III. rész
Személyi tulajdon védelmének elősegítése
4. §

(1) Az egyetem az oktatók, a dolgozók és a hallgatók személyi tulajdonának védelmét portaszolgálat működtetésével, elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásával, valamint megfelelő, biztonságosan zárható irodahelyiségek, öltözők, és zárható szekrények biztosításával segíti elő.

(2) Az elektronikus megfigyelőrendszer kizárólag az egyetem használatában álló épületrészek, helyiségek és területek, illetve az ott történt események megfigyelésére vehető igénybe. Nem alkalmazható elektronikus megfigyelőrendszer olyan helyen, ahol a megfigyelés az emberi méltóságot sértheti, így különösen öltözőben, mosdóban, illemhelyen és kollégiumi lakóhelyiségben.

(3) Az elektronikus megfigyelőrendszernek kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tevő formája az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, valamint vagyonvédelem érdekében abban az esetben alkalmazható, ha a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve a jogsértő cselekmények megelőzése, azok bizonyítása más módszerrel nem érhető el, továbbá a technikai eszközök alkalmazása elengedhetetlenül szükséges mértékű és az információs önrendelkezési jog aránytalan korlátozásával nem jár.

(4) A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított három munkanap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.

(5) A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot csak az a személy jogosult megismerni, akinek ez a szerződésből fakadó kötelezettségei érvényesítéséhez szükséges, és a jogsértő cselekmény megelőzése vagy megszakítása érdekében mellőzhetetlen.

(6) A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt, valamint személyes adatot kezelő, vagy egyéb okból annak megismerésére jogosult személy- és vagyonvédelmi tevékenységet végző személy nevét, az adatok megismerésének okát és idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(7) A munkavállalóknak az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról tényleges tájékoztatást kell kapniuk. A tájékoztatás kiadása a kancellár feladat- és hatáskörébe tartozik.

(8) Nagyobb értéket képviselő, vagy a napi munkához, oktatáshoz nem szükséges személyi tulajdont az egyetem területére nem célszerű behozni.

(9) Munkaidő, oktatási idő alatt az oktató, a dolgozó köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (pl.: zárral ellátott szekrényben, fiókban tartani stb.), munkahelyének kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot a portára leadni, a munka, oktatás befejezésekor a helyiség feszültségmentesítéséről gondoskodni. Az egyetem területére behozott és ott elvesztett személyi tárgyakért az egyetem semminemű felelősséget nem vállal.

(10) A portaszolgálat köteles megtenni mindent annak érdekében, hogy az egyetem dolgozója, hallgatója, illetve az egyetem területén tartózkodó egyéb személy tulajdona ne kerüljön veszélybe. Amennyiben a portaszolgálat munkatársai azt tapasztalják, hogy a fenti személyi körbe tartozó személy tulajdonában kár keletkezett, és büntetőeljárás vagy szabálysértési eljárás megindításának feltételei állnak fenn, vagy ennek alapján feljelentés megtételére kapnak felkérést az érintett személytől, a szükséges lépés megtételéhez kötelesek a portaszolgálaton rendelkezésre álló eszközt (telefon, e-mail

stb.) biztosítani. Ebben az esetben a feljelentés megtételére a sértett személy köteles, arra a portaszolgálat munkatársa nem jogosult.

IV. rész Eszközök kölcsönzése 5. §

(1) Az egyetem tulajdonát képező berendezési, felszerelési tárgyak, gépek, eszközök elsősorban és alapvetően az intézmény fenntartását és működését szolgálják.

(2) Fenti eszközök azonban – indokolt esetben, a jogszabályi előírások betartásával – kölcsönadhatók. A kölcsönzéshez minden esetben előzetes írásbeli engedély szükséges. A kérelem elbírálása és a térítési díj megállapítása a szervezeti egység vezetőjének feladata.

(3) A kölcsönvett eszközök határidőre történő visszaszállítását a szervezeti egység vezetője köteles minden alkalommal mennyiségileg és minőségileg is ellenőrizni. A kölcsönadott vagyontárgyak ki- és visszaszállítása szállítólevéllel történik, amelyet a portások ellenőriznek.

V. rész Lezárt helyiség felnyitása 6. §

(1) A lezárt helyiség felnyitása csak bizottság jelenlétében lehetséges. A bizottság tagjai: az érdekelt szervezeti egység vezetője és egy tanú (vagy a biztonságszervezési csoportvezető).

(2) Ha a helyiség nyitása előtt erőszakos behatolás nyomát észlelik, a helyszín érintetlenül hagyása mellett az esetet jelenteni kell a biztonságszervezési csoportvezetőnek. A felnyitásról, annak indokairól, a tapasztaltakról jegyzőkönyvet kell felvenni és azt a bizottság tagjainak alá kell írni.

(3) A jegyzőkönyv egy példányát a biztonságszervezési csoportvezető, másikat az érintett egység vezetője kapja. Rendkívüli esetben bizottság összehívása nem szükséges. A helyiséget a biztonságszervezési csoportvezető nyitja fel egy tanú jelenlétében. A felnyitásról a kancellárt és az érintett egység vezetőjét értesíteni kell.

(4) A magasabb vezetői munkakörben foglalkoztatottak irodáit, a pénztárat, az adat- és titokvédelmi szempontból fontos helyiségeket csak rendkívüli esetben szabad felnyitni.

VI. rész Feljelentési kötelezettség 7. §

(1) Az egyetemi tulajdon kárára elkövetett lopás, rongálás esetén a rendőrségi feljelentés megtételére a főtitkár jogosult.

(2) A biztonságszervezési csoportvezető köteles a feljelentést előkészíteni, tekintet nélkül arra, hogy az elkövető az egyetem dolgozója, hallgatója, vagy olyan személy, aki az egyetemmel nem áll jogviszonyban.

(3) Feljelentést kell tenni a Büntető törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Btk) előírt eseteken felül különösen az alábbiak esetén:

- a) gazdasági bűncselekmények,
- b) tulajdon elleni bűncselekmények,
- c) élet elleni bűncselekmények,
- d) egyéb, a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító esemény, cselekmény esetén.

(4) Amennyiben bármely vezető a tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről tudomást szerez, azt a biztonságszervezési csoportvezetőnek jelenteni kell.

(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) Kisebb jelentőségű, 10.000 Ft-nál nem nagyobb kárt okozó, tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén a műszaki osztályvezető, illetve a biztonságszervezési csoportvezető fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet a rektornál.

(7) Az egyetem dolgozója (gondnoki feladatokat ellátó személy, portás stb.) nyomozást nem végezhet.

(8) Belső kivizsgálást csak a rektor vagy a kancellár rendelhet el, melyet a biztonságszervezési csoportvezető vagy a belső ellenőr hajthat végre.

VII. rész

Eljárás ittas és bódult személlyel szemben

8. §

(1) Az egyetemen a munka és az oktatási folyamat zavartalansága érdekében alkohol, vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos. Az egyetem területére ittas, bódult személy nem léphet be.

(2) Amennyiben az ittaságot a munkahelyen állapítják meg, a dolgozót az egyetem területéről haladéktalanul el kell távolítani.

(3) Az ittaság vagy bódultság miatt be nem engedett, vagy eltávolított dolgozó ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, erre a közvetlen felettese az illetékes.

(4) Megelőzés és felderítés céljából időszakos alkoholszondás ellenőrzést lehet folytatni. Az alkoholszondás vizsgálatot bizottság végzi, a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni. (a bizottság elnöke a dolgozó közvetlen felettese, tagjai a szervezeti egység két munkatársa).

VIII. rész

Kulcskezelés rendje

9. §

(1) Az egyetem helyiségeit munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükséges példányszámon felül egy plusz példányt kell tartani, melyet a portán zárható dobozban kell elhelyezni. A szervezeti egységek vezetői névjegyzéket állítsanak össze arról, hogy az adott egységhez tartozó

helyiségek kulcsait ki veheti át, a kulcskezelési rendben foglaltakat pedig folyamatosan ellenőrizni kell.

(2) A névjegyzéket a portán kell elhelyezni. A személycseréből adódó változásokat a névjegyzékben azonnal át kell vezetni.

(3) A portaszolgálat kulcsnyilvántartást vezet, melyben a kulcs átvevőjének neve, a ki- és visszaadás időpontja szerepel. A ki- és visszaadást aláírással kell dokumentálni.

(4) 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.

(5) A nagy értékeket magukban foglaló helyiségek (könyvtár, raktár, számítógépterem, nyelvi labor stb.) kulcsait lemez kulcstartó dobozban kell tartani, falakattal és pecséttel ellátni, és ezeket a portán elkülönítve kell tárolni. Felvételüket, leadásukat külön füzetben kell nyilvántartani.

(6) Az egyes épületek bejáratú ajtóit csak a portaszolgálatok nyithatják és zárhatják. Indokolt esetben és rektori/kancellári engedéllyel az önálló szervezeti egységek vezetői az érintett épületek kulcsait – a nyilvántartó füzetben való bejegyzés ellenében – a portaszolgálatoknál felvehetik.

IX. rész Anyag, áru és személyforgalom 10. §

(1) Az egyetem területén a kifelé irányuló anyag és áruforgalom lebonyolításának céljára a portákat kell igénybe venni.

(2) A portaszolgálat dolgozója, vagy az azzal megbízott személy jogosult annak ellenőrzésére, hogy a rakományt szállító járművezetők jogosultsággal (engedéllyel) bírnak-e a szállítmány egyetem területére történő be- és kiszállítására. A jogosultság nem kellő igazolása esetén a be-, illetve kiszállítás megakadályozható. Az ellenőrzés alkalmával felmerült gyanús körülmény esetén a műszaki osztályvezetőt, távollétében a biztonságsszervezési csoportvezetőt a helyszínre kell hívni. A szakterület vezetője jogosult a gépjárművet visszatartani a rakomány teljes átvizsgálása céljából.

(3) A személyforgalom lebonyolítására csak az arra kijelölt bejárat vehető igénybe. A portaszolgálat dolgozója, vagy azzal megbízott személy egyes esetekben jogosult a személyazonossági igazolvány alapján ellenőrzést végezni. A személyazonosság nem kellő igazolása esetén az idegen személyek belépése megakadályozható.

X. rész A portaszolgálati dolgozó rendészeti feladatai 11. §

(1) A portaszolgálatot ellátó dolgozó rendészeti feladatai során:

- a) közreműködik a vagyonvédelmi feladatok végrehajtásában, a tulajdon elleni bűn, vagy egyéb 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, vendégeknek eligazítási, felvilágosítási segítséget nyújt,

- (gyanús, ittas személyt nem engedhet be az egyetem területére);
- 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 ellátásában;
 - f) figyelemmel kíséri az elektronikus megfigyelőrendszer működését, riasztás esetén értesíti a műszaki osztályvezetőt, szükség esetén a rendőrséget. Nyitáskor kikapcsolja, záráskor élesíti az épület riasztó-rendszerét;
 - g) ellenőrzi a közterületek és a tantermek nyílászáróinak zártságát, az épületet feszültségmentesíti;
 - h) köteles minden eseményt a portai „Eseménynapló”-ba bevezetni és munkakezdekskor ezekről tájékoztatni az épületben a műszaki osztályvezetőt, valamint a TMK vezetőt (csőrepedés, elektromos zárlat, kulcselvesztés stb.);
 - i) rendkívüli esemény (tűz, robbanás, bombariadó) esetén értesíti a műszaki osztályvezetőt, a TMK vezetőt, valamint a biztonságsszervezési csoportvezetőt. Amennyiben nem talál intézkedésre jogosult személyt, haladéktalanul hívja a rendőrséget, illetve a tűzoltóságot.

(2) A portaszolgálat ellenőrzésére az egyetem vezetői, az őrzési feladattal megbízott külső cég területi vezetője, a műszaki osztályvezető és a biztonságsszervezési csoportvezető jogosult.

(3) A portások feladatát és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza. A szervezeti egységek vezetői a portásoknak csak a műszaki osztályvezetőn keresztül adhatnak utasítást.

XI. rész Hirdetmények elhelyezése 12. §

(1) Az egyetemi épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek külső és belső falaira, üvegezett felületeire, a lépcsőházak oszlopaira hirdetmények felragasztása vagy bármilyen más módon való rögzítése. A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani, és elhelyezőjüket kártérítésre kell kötelezni.

(2) A hirdetmények elhelyezésére az épületekben falitáblák, paravánok állnak rendelkezésre.

XII. rész Az egyetem területén való tartózkodás rendje 13. §

(1) Az egyetem épületeiben munkanapokon 06⁰⁰ órától – 22⁰⁰ óráig lehet bent tartózkodni (kivéve a kollégiumokat, ahol folyamatosan lehet bent tartózkodni.) Ettől eltérő szabályzást az egyetem rektora, kancellára és a gazdasági igazgató engedélyezhet (csak írásban). Erről a portaszolgálatokat is értesíteni kell.

(2) Munkaszüneti, pihenő és ünnepnapokon az egyetem épületeibe belépési és benttartózkodási engedély szükséges.

(3) Nem kell belépési engedély az egyetemi épületekbe:

- a) a rektornak,
- b) a kancellárnak,
- c) a rektorhelyetteseknek,
- d) a főtitkárnak,

- e) az oktatási főigazgatónak,
- f) a gazdasági igazgatónak,
- g) a dékánoknak,
- h) a biztonságszervezési csoportvezetőknek,
- i) a műszaki osztályvezetőknek és
- j) az informatikai osztályvezetőknek.

(4) A nem oktatási napokra szóló belépési engedélyeket a rektor, a kancellár, a főtitkár és a gazdasági igazgató adhatnak ki. Oktatási területre csak az illetékes kar dékánjának (központ főigazgatójának) hozzájárulásával lehet belépési és benntartózkodási engedélyt kiadni.

(5) Az engedélyen fel kell tüntetni a belépés indokát, a munkavégzés helyszínét, időtartamát, kettőnél több dolgozó esetén a kijelölt felelőst. Az engedély időtartama nem lehet több három hónapnál.

(6) Munkaszüneti napra szervezett és engedélyezett vizsgát, tanfolyamot vagy bármilyen más, oktatással összefüggő tevékenységet legalább 3 munkanappal előbb be kell jelenteni a biztonságszervezési csoportvezetőknek, hogy a szükséges portaügyeletet meg tudják szervezni. A rendkívüli nyitva tartással kapcsolatos minden költség a kezdeményező szervezeti egységet terheli.

(7) A biztonságszervezési csoportvezető a munka- és tűzvédelmi előadó ellenőrzés céljából bármikor, bármely épületbe beléphet.

(8) Külön engedély nélkül, az egyetem területére munkaidőn kívül munkavégzés céljából csak karbantartási célból lehet belépni és bent tartózkodni. Az erre vonatkozó engedélyt és az esetleges portaügyeletet a műszaki osztályvezető rendelheti el.

(9) A kollégiumi hallgatók az érvényben lévő Házirend szerint tartózkodhatnak a kollégium/diákokotthon épületében.

(10) Hivatali helyiségekben, irodákban, műhelyekben stb. munkaidőn kívül csak az oda beosztott dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak más (külső) személyek.

(11) Külső cég által végzett tevékenység rendjét, idejét, helyét, a személyek nevét írásban kell rögzíteni és arról a portásokat is tájékoztatni kell.

XIII. rész

Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

14. §

(1) Rendkívülinek minősül minden olyan esemény, amely az egyetem rendeltetésszerű működését akadályozza.

(2) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell

a) munkaidőben

- a rektort, a gazdasági igazgatót, az érintett szervezeti egység vezetőjét, a műszaki osztályvezetőt, a biztonságszervezési csoportvezetőt;
- illetékes szerveket (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ stb.);
- oktatásért felelős minisztérium illetékes államtitkárságát;

b) munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napokon bekövetkezett rendkívüli eseményt az oktatásért felelős minisztérium ügyeleti szolgálatának kell jelenteni.

(3) A jelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az egyetem (intézmény) 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) az egyetem (intézmény) által megtett intézkedéseket.

(4) Az esemény bekövetkezését követő 24 órán belül, továbbá a következmények felszámolása után írásbeli jelentést kell küldeni az oktatásért felelős minisztériumnak.

(5) Minden portaszolgálatot el kell látni olyan névsorral, amely tartalmazza azon személyek nevét, beosztását és telefonszámát, akiket rendkívüli esetben (tűz, katasztrófa stb.) haladéktalanul értesíteni kell (a névjegyzék fontossági sorrendben jelölje meg a kiértesítendőket).

XIV. rész Biztonságot növelő szolgálat 15. §

(1) A biztonsági szolgálatot elrendelheti az oktatásért felelős miniszter, továbbá az egyetem rektora és kancellára.

(2) Biztonságot növelő szolgálatot kell elrendelni:

- a) rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
- b) kormány szintű állami vezető érkezésekor,
- c) magas rangú külföldi vendég látogatásakor.

(3) A biztonságot növelő szolgálat elrendelése esetén a következő fontosabb intézkedéseket kell megtenni:

- a) az ügyeleti szolgálat megszervezése,
- b) fokozott ellenőrzés megszervezése,
- c) a terület őrzés-védelmének megerősítése,
- d) a be- és kilépés, az anyag- és áruszállítás, a belső mozgás szigorítása, esetleges korlátozása.

XV. rész Pénzellátás – pénzzállítás 16. §

(1) Pénztárolási előírások:

- a) 100.000,- Ft-ig
 - vaskazettát kell alkalmazni,
 - a helyiség zártörés ellen védett biztonsági zárral legyen ellátva,
 - a kazettát biztonsági zárral ellátott szekrényben vagy íróasztalban kell tárolni,
 - a talajszintnél 2 méternél alacsonyabban levő ablakokat ráccsal kell ellátni.
- b) 100.000,- Ft-tól 500.000,- Ft-ig
 - vaskazettát, lemezszekrényt vagy páncélszekrényt kell alkalmazni,
 - a fentiekkel megegyező feltételekkel tárolható, azzal a kiegészítéssel, hogy vaskazetta alkalmazása esetén azt a falhoz, vagy padozathoz kell rögzíteni.
- c) 500.000,- Ft-tól pénzt, illetve értéket csak az egyetem házipénztárában lehet tárolni az alábbi feltételek mellett

- a házipénztár céljára biztosított helyiség ajtaja megfelelő biztonsági zárral és elektronikus riasztóberendezéssel legyen ellátva,
- pénzt és egyéb értéket csak vaskazettában és pánccsaszekrényben lehet tárolni,
- a vaskazettát zárás után a pánccsaszekrényben kell elhelyezni.

(2) Pénzszállítás

- a) Készpénz szállítására csak az alábbi feltételek megléte esetén kerülhet sor:
 - 50.000,- Ft-ig pénzszállító táska + 1 fő pénzszállító,
 - 2.000.000,- Ft-ig pénzszállító táska + 1 fő pénzszállító + 1 fő kísérő,
 - 2.000.000,- Ft felett riasztó jelzést adó pénzszállító táska + 1 fő pénzszállító + 2 fő kísérő
 - 50.000,- Ft feletti összeg szállítása csak gépkocsival történhet.
- b) A pénz szállítását elrendelő vezetőnek kell gondoskodnia a szükséges személyi és tárgyi feltételekről, a szállítást végzőket ki kell oktatni a feladataikra és a követendő magatartásra.
- c) A pénz szállítás az átvételtől – átadásig tart, eközben más ügyek intézése nem megengedhető egyetlen résztvevőnek sem.
- d) Pénz szállításával csak egyetemi munkaviszonyban levő dolgozókat lehet megbízni.
- e) Bérelt gépjárművel történő szállításkor a gépkocsivezetőt nem lehet kísérőként figyelembe venni.
- f) A pénzszállítást és körülményeit csak a szállítást végzők ismerhetik.
- g) A kifizetésre átvett összeget lehetőleg még a felvétel napján ki kell fizetni. Amennyiben erre nem kerülhetett sor, akkor a fentiek szerint kell tárolni.

XVI. rész Talált tárgyak kezelése

17. §

(1) Ha bárki az egyetem területén értéket talál (irattárca, pénz, aranytárgy, vagy bármilyen értékes, illetve annak látszó tárgy, csomag), azt a portaszolgálatnak kell leadni. A portaszolgálat az "Esemény Napló"-ban rögzíti a megtalálás körülményeit (ki, hol találta és mikor adta le a tárgyat). A talált tárgyat 30 napig a portán kell biztonságosan őrizni.

(2) Az értékért, tárgyért jelentkezőnek közölni kell azonosítási adatait (név, lakcím, személyi igazolvány száma, telefonszám) majd igazolni tulajdonjogát (leírja az elvesztett tárgyat, annak súlyát, nagyságát, különös ismertetőjelét stb.), és ha ez megfelel a valóságnak, akkor visszaadható részére a tárgy. Az átvető sajátkezű aláírásával igazolja tulajdonának átvételét. Az átvételi elismervényt a műszaki osztályvezető 1 évig köteles megőrizni. Ha kétség merül fel (nem pontos a leírás, vagy más ok merül fel) az érték, tárgy nem adható vissza. 30 nap elteltével a talált tárgyat, értéket a műszaki osztály veszi át és további 6 hónapig tárolja. Amennyiben ezalatt sem jelentkezik a tulajdonos, akkor a 6 hónap leteltét követő nyolc napon belül bizományos cégnek kell megbízást adni a vagyontárgy értékesítésére. Az így befolyt pénzt az egyetem pénztárába be kell fizetni. Talált pénz esetében is ezt kell tenni. Az ügy illetén lezárásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) Fenti eljárás mellőzhető, ha az értékkel bírósági talált vagyontárgyat az egyetem átadja a rendőrségnek.

XVII. rész Személyek és csomagok ellenőrzése

18. §

(1) Az egyetemről való távozáskor a portaszolgálati dolgozó felszólítására mindenki (dolgozók, hallgatók, látogatók) köteles csomagját megmutatni. Az ellenőrzés nem sértheti az illető személyiségi

jogait.

(2) A rektor vagy a gazdasági igazgató jóváhagyásával, a műszaki osztályvezető elrendelheti a személyek és csomagok soron kívüli ellenőrzését.

(3) Abban az esetben, ha olyan tárgyat találnak a távozni szándékozó személynél, amely nagy valószínűséggel egyetemi tulajdon, és eredetét hitelt érdemlően nem tudja bizonyítani, akkor azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell. Az esetet haladéktalanul jelenteni kell a műszaki osztályvezetőnek, a biztonságszervezési csoportvezetőnek, illetve a gazdasági igazgatónak, aki köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

XVIII. rész Gondnoki feladatot ellátók rendészeti, vagyonvédelmi feladatai 19. §

(1) A területileg illetékes gondnoki feladatot ellátó feladat- és hatásköre az alábbi:

- a) együttműködve a műszaki osztályvezetővel gondoskodnak a rájuk bízott épületek, létesítmények vagyonvédelméről;
- b) részt vesznek a rendészeti-vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésében (zárak, vasrácsok stb.), szervezik azok összehangolt működését (rendezvények);
- c) figyelemmel kísérik a külső munkavállalók tevékenységét;
- d) a felügyelt épületekben keletkezett rongálás, illetve vagyontárgyak eltulajdonítása esetén javaslatot tesznek a kártérítési eljárás lefolytatására (jegyzőkönyv felvétele).

(2) Az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetői csak a műszaki osztályvezetőn keresztül adhatnak utasítást a gondnoki feladatot ellátó személyeknek.

XIX. rész Rendezvények biztosítása 20. §

(1) Az egyetem területén megrendezett, minden órarenden kívüli rendezvényt – a Hallgatói Önkormányzat rendezvényeit is – be kell jelenteni a műszaki osztályvezetőnek.

(2) A belső rendezvények biztosítása a rendező szervezeti egység feladata, de segítséget lehet kérni a műszaki osztályvezetőtől, bevonva a tevékenységbe a portásokat.

(3) A külső szervekkel kötött bérleti szerződésnek tartalmaznia kell a rendezvény biztosításával kapcsolatos feladatokat is (rendészeti, tűzvédelmi, technikai-műszaki felügyelet, gépjárműforgalom, parkolás stb.). A szerződésnek tartalmaznia kell mindkét részből a felügyeletet ellátó személyek nevét is.

(4) A műszaki osztályvezető tájékoztatja a portásokat a bejelentett rendezvényekről a vendégek megfelelő eligazítása érdekében.

(5) 100 főt meghaladó rendezvényen kötelező a rendészeti és a műszaki ügyelet (pl.: villanszerelő). Feladatuk a rendezvény zavartalan lebonyolítása érdekében a jelen utasítások betartatása. Díjazásukat a rendező köteles biztosítani.

(6) Zenés, táncos, belépődíjas rendezvényeket csak az előzetesen beszerzett engedélyek (rendőrség, ÁNTSZ) bemutatása után lehet engedélyezni. A rendező egységnek nyilatkozatot kell adni a teljes és kötelező anyagi és erkölcsi felelősségvállalásáról. Az ilyen rendezvények az egyetemen folyó munkát, az oktatás folyamatosságát nem veszélyeztethetik.

XX. rész
Gépjárműforgalom, parkolási rend
21. §

(1) A műszaki osztályvezető felelős az intézmény területén lévő parkolóhelyek kialakításáért, az igénylés és az elbírálás rendjének, valamint a nyilvántartási, használati és ellenőrzési szabályok betartásáért.

(2) Az egyetem területén lévő parkolóhelyeket körültekintően kell kijelölni, illetve a kijelölt parkolóhelyeket jól látható módon fel kell festeni, illetve meg kell jelölni.

(3) A parkolóhelyek körültekintő kialakítása során az alábbiakra kell különösen figyelmet fordítani:

- a) a tűzoltósági felvonulási területeket, veszélyes övezeteket, földalatti és föld feletti tűzcsapokat, egyéb főelzárókat, gáz, víz és elektromos kapcsolószekrényeket szabadon kell hagyni;
- b) vészkijáratokat, kapukat eltorlaszolni, a menekülési útvonalat leszűkíteni nem szabad;
- c) az épületek, építmények és a parkoló gépkocsik között biztonságos távolságot kell tartani;
- d) a parkolási rend helyi sajátosságaira.

(4) A gépjárműforgalom csak az adott terület főbejáratán keresztül – a portaszolgálat ellenőrzése, illetve felügyelete mellett – történhet. Anyagszállítás esetén a szervezeti egységnél rendszeresített nyilvántartásokat a meghatározott adattartalommal vezetni kell, a ki- és beszállítások jogosultságát a szállítólevelek, vagy más bizonylatok alapján ellenőrizni kell.

(5) Az egyetem területére csak azon gépjárművek hajthatnak be, melyek állandó, vagy ideiglenes behajtási engedéllyel rendelkeznek. Az egyetem belső udvarain csak parkolási engedély birtokában lehet parkolni. Olyan gépjármű, mely ezen engedéllyel nem rendelkezik, nem hajthat be az egyetem területére.

(6) A gépkocsik parkolása csak a kijelölt (felfestett, kitáblázott) helyeken engedélyezett.

(7) 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 az egyetem területén.

(8) Azon gépjárműveket, melyek többszöri, ismételt figyelmeztetések ellenére is tilos helyen parkolnak – a tulajdonos költségére – el kell szállítani.

(9) A behajtásra és parkolásra vonatkozó engedélyeket a műszaki osztályvezető útján lehet igényelni. Állandó parkolási engedélyt a kancellár egyetértésével a szervezeti egységek számára biztosított kontingensen belül a szervezeti egység vezetője adhat ki.

(10) Az egyetem a parkoló gépjárművekben keletkezett károkért nem vállal felelősséget.

(11) Az egyetem létesítményein belül a megengedett maximális sebesség 10 km/óra.

XXI. rész
Az alkoholszondás ellenőrzés szabályai
22. §

(1) Ittasságra utaló, nyilvánvalóan látható jelek esetén az egyetem alkalmazottainál a szervezeti egység vezetője, hallgató esetében pedig az illetékes dékáni hivatalvezető vagy tanulmányi osztályvezető kérheti az alkoholszondás ellenőrzést.

(2) A vizsgálatnál jelen kell lenni az alábbi személyeknek:

- a) annak, aki kérte a vizsgálatot (szervezeti egység vezetője),
- b) a vizsgálatot végző munkavédelmi felelős, a biztonságsszervezési csoportvezető,
- c) a vizsgálandó személy.

(3) A vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt, arról, hogy alkoholszondás vizsgálat következik, amit joga van megtagadni.

(4) 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, kísérlévéllal kell elküldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

(5) A vizsgált személy pozitív szondázási eredmény esetén kérheti, hogy végezzenek rajta véralkohol vizsgálatot is. Ilyen esetben a szervezeti egység vezetője, illetve a biztonságsszervezési csoportvezető köteles a vizsgálat érdekében intézkedni.

XXII. rész
Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén
23. §

(1) A kábítószer (drog), illetve más pszichoaktív anyagok használatára utaló jel felfedezése esetén értesíteni kell

- a) az illetékes szervezeti egység vezetőjét,
- b) a biztonságsszervezési csoportvezetőt,
- c) és a rendőrséget.

(2) A Btk. szerint büntetendő a kábítószerrel, illetve a pszichoaktív anyagokkal kapcsolatos visszaélések esetei.

(3) Kábítószer (vagy más pszichoaktív anyagot) áruló (terjesztő) vagy fogyasztó személy észlelése esetén a rendőrséget azonnal értesíteni kell, lehetőleg oly módon, hogy az illető ezt ne vegye észre és a helyszínről az intézkedésig ne tudjon elmenekülni. A biztonságsszervezési csoportvezető a portás(ok) közreműködésével megakadályozhatja a tetten ért elkövető elmenekülését.

XXIII. rész
Eljárás bombariadó esetén
24. §

(1) Bombariadó esetén alapvető követelmény, hogy az egyetem valamennyi érintett közalkalmazottja, hallgatója és az egyetemen tartózkodó személyek a vészhelyzetben is őrizték meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet ellátásában résztvevők munkáját.

(2) A fenyegető tartamú értesítés az egyetemre telefonon, faxon, levélben vagy elektronikus úton (e-mail) érkezik.

(3) A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon (házi vonalon vagy mobiltelefonon) jelenteni a biztonságszervezési csoportvezetőnek.

(4) A bejelentés során az észlelőnek közölnie kell:

- a) a nevét, és telefonszámát,
- b) a fenyegetés időpontját,
- c) a fenyegetés tartalmát,
- d) az egyéb benyomásokat, telefonáló esetén (hangja, kiejtése stb.)

(5) A fenyegetés bejelentése után a következők szerint kell eljárni:

- a) értesíti a műszaki osztályvezetőt, a biztonságszervezési csoportvezetőt és a területileg illetékes szervezeti egység vezetőjét a bejelentésről;
- b) a fenyegető bejelentés tényét közli az illetékes hatósággal (telefonon bejelenti a rendőrségnek);
- c) az ügyről és a hatósági intézkedésről tájékoztatja a kancellárt, távollétében a főtitkárt, akik erről jelentést tesznek a rektornak;
- d) a műszaki osztályvezető, a biztonságszervezési csoportvezető a b), illetve c) pontokban felsoroltak tájékoztatása után az illetékes hatóság intézkedése szerint
 - elrendeli a bombariadót és intézkedik az épület(ek) biztosítására,
 - szükség esetén intézkedik az épület(ek) kiürítéséről.

(6) A bombariadó elrendelése és az épület(ek) kiürítése

- a) A bombariadót a műszaki osztályvezető, a rektor, illetve a kancellár tudtával a rendőrség rendeli el.
- b) A riadót a műszaki osztályvezető és a biztonságszervezési csoportvezető telefonon közli a szervezeti egységek (intézetek, osztályok stb.) vezetőivel, illetve helyettesükkel, vagy akadályoztatásuk esetén az érintett szervezeti egységek adminisztrációjával.

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

- a) Az érintett szervezeti egység közalkalmazottai és az oktatásban az adott időpontban résztvevő hallgatók azonnal hagyják el az épületet és környékét.
- b) A helyiségeket (az előadó- és szemináriumi termek kivételével) be kell zárni és a kulcsokat le kell adni arra a portára, ahol ezeket különben is őrzik.
- c) A biztonságszervezési csoportvezető a fenti intézkedéssel egyidejűleg megnyit minden addig lezárt, használaton kívüli kijáratot is, és azokat egy-egy portással, vagy más megbízott személlyel biztosítja.

(8) A bombariadó alatti hatósági ellenőrzés lebonyolítása, a bombariadó leállítása

- a) A bombariadó elrendelése és az épület kiürítése után, illetve a rendőrség megérkezésekor a műszaki osztályvezető, a gondnoki feladatokkal megbízott személy, a portás elkísérik a rendőröket (tűzszerészeket) az épület(ek) helyiségeinek átvizsgálására. Az egyes helyiségeket a portás nyitja ki, majd ellenőrzés után visszazárja.
- b) Amennyiben az ellenőrzés befejezése után a hatóság erre engedélyt ad, a bombariadót meg kell szüntetni. Munkaidő után a portás köteles ellenőrizni, hogy valamennyi egyetemi helyiség zárva van-e. Munkaidő alatt értesítik az érintetteket arról, hogy folytathatják a munkájukat, illetve az oktatást. A helyiségek kulcsát ilyen esetben azon a portán vehetik fel az alkalmazottak, ahol leadták.

XXIV. rész
Záró rendelkezések
25. §

(1) Jelen Szabályzat legalább egy példányát el kell juttatni valamennyi önálló szervezeti egység vezetőjéhez, akik kötelesek azt a beosztott dolgozókkal, hallgatókkal megismertetni. A Szabályzatot az egyetem honlapján közzé kell tenni, egy példányát a portákon ki kell függeszteni, melyet az erre vonatkozó kérés alapján az egyetem bármely dolgozója, hallgatója megtekinthet, illetve elolvashat.

(2) A kollégiumok és az üdülők a Házirenden kívül igazgatói, üdülővezetői intézkedésben szabályozzák azokat a helyi sajátosságokat, amelyeket az egyetemi Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat nem tartalmaz (pl.: nyitás-zárás, kulcskezelés, kölcsönzés, vendégek fogadása, rendezvények biztosítása stb.).

(3) A jelen Szabályzatban foglalt rendelkezések megszegőivel szemben a cselekmény súlyától és jellegétől függően – a vonatkozó rendelkezések szerint – büntető, szabálysértési, illetve fegyelmi eljárás megindítására kerül sor.

(4) Jelen Szabályzatot az egyetem Szenátusa 2014. március 24-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 2. verziószámú Szabályzat 2014. április 1-jén lép hatályba.

(5) Jelen Szabályzat 2. verziójának hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szabályzat 2009. december 21-én elfogadott 1. verziója.

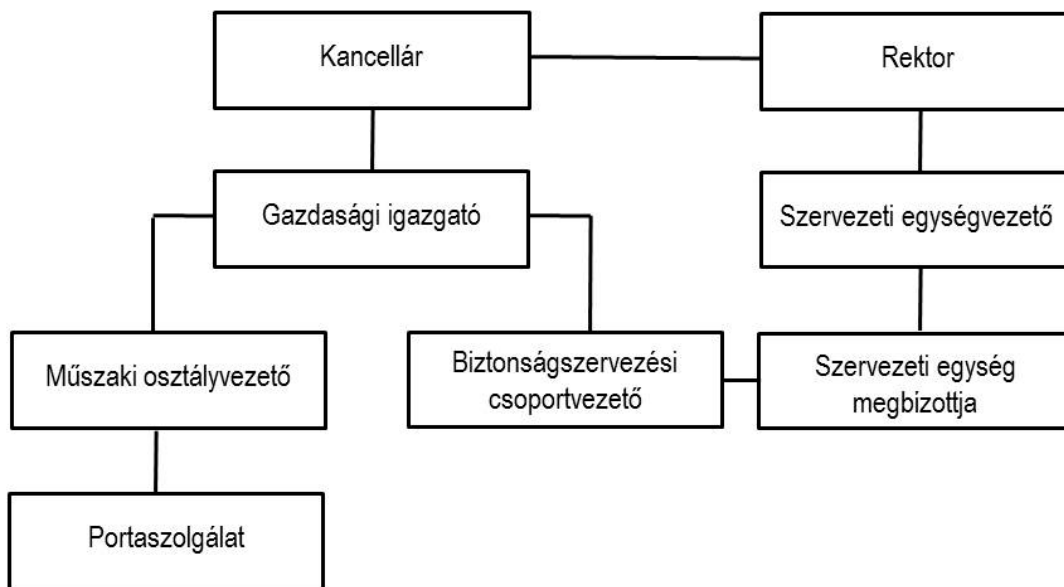
Budapest, 2014. március 24.

Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Mellékletek:

1. melléklet Az egyetem vagyonvédelmi szervezetének felépítése
2. melléklet Eseménynapló teher és személyportákhöz
3. melléklet Kulcskezelés rendje

AZ EGYETEM VAGYONVÉDELMI SZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE



ESEMÉNYNAPLÓ TEHER- ÉS SZEMÉLYPORTÁKHOZ

DÁTUM	
Terület megnevezése esemény rövid leírása, bejelentő neve, elérhetősége, portás szignója aláírás
DÁTUM	
Terület megnevezése esemény rövid leírása, bejelentő neve, elérhetősége, portás szignója aláírás
DÁTUM	
Terület megnevezése esemény rövid leírása, bejelentő neve, elérhetősége, portás szignója aláírás

KULCSKEZELÉS RENDJE

Kulcs felvétel						Kulcs leadás		
Dátum Hó,nap	Óra, perc	Helyiség száma	Átvevő neve	Átvevő aláírása	Kiadta	Dátum Hó,nap	Óra, perc	Átvevő aláírása