

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



AZ ÓBUDAI EGYETEM
RENDESZETI és VAGYONVÉDELMI
SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2010. január

TARTALOMJEGYZÉK

I. rész A vagyonvédelem és a rendészeti tevékenység célja 1. §	3
A rendészet és vagyonvédelem feladatai 2. §	3
II. rész A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok 3. §	4
III. rész Személyi tulajdon védelmének az elősegítése 4. §	7
IV. rész Eszközök kölcsönzése 5. §	7
V. rész Lezárt helyiség felnyitása 6. §	7
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 Gondnokok 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. §	18
Záró rendelkezések 25. §	19
1. melléklet	21
2. melléklet	22
3. melléklet	23

PREAMBULUM

(1) Az Óbudai Egyetem Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat törvényi alapját Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. sz. törvény, Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998.(XII.30) számú Kormányrendelet, A vállalkozás keretében végzett személyi- és vagyonvédelmi tevékenységről szóló 1998. IV. törvény képezi.

(2) A fentiekben túl figyelembe veszi a MM. 7001./1989. Sz. (Műv. Közl. 6.) irányelvét az MM. felügyelete alá tartozó közületi szervek rendészeti tevékenységéről, valamint a MM. 5/1989. (III. 17.) számú rendeletét a rendészeti eseményekkel kapcsolatos feladatokról és a biztonságot növelő szolgálat elrendeléséről.

(3) A rendészeti előírások hatálya kiterjed az egyetem összes objektumára, dolgozójára és hallgatójára.

(4) A hivatkozott törvények és rendeletek végrehajtása érdekében az egyetemi tulajdon megóvására, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, valamint az intézmény rendjének és biztonságának fokozása érdekében a rendészettel és vagyonvédelemmel összefüggő tevékenységet az alábbiakban szabályozom:

I. rész

A vagyonvédelem és a rendészeti tevékenység célja

1. §

(1) 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 osztályok, gondnokok, portások, vagyonvédelmi rendszergazdák feladatainak körültekintő meghatározása és tevékenységük ellenőrzése,
 - q) a gépjárművek forgalmának, parkolási rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.
- (1) Az egyetemi vagyonvédelmi szervezet felépítését az **1. melléklet** szemlélteti.

II. rész
A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok
3. §

- (2) A rektor gondoskodik
- a) a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályzatok kidolgoztatásáról és betarttatásáról, időnkénti felülvizsgálatáról;
 - b) az egyetem rendészeti és vagyonvédelmi feladatai megoldásához szükséges szervezeti, személyi, anyagi és tárgyi feltételek biztosításáról;
 - c) a vagyonvédelem érdekében szükséges rendelkezések, intézkedések meghozataláról,
 - d) a rendelkezések végrehajtásáról és a felelősök beszámoltatásáról;
 - e) az egyetemi és magántulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről;
 - f) az egyetem rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének operatív irányításáról és ellenőrzéséről (átruházott hatáskörben ezzel a gazdasági főigazgatót bízza meg).
- (3) A gazdasági főigazgató
- 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 rendészeti tevékenységgel megbízott személyt 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 rendészeti tevékenységgel megbízott személlyel együttesen fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez, a büntetőeljárás megindítása érdekében megteszi a rendőrségi feljelentést.
- (4) Az egyetem oktatási, szolgáltató és funkcionális egységei vezetőnek 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 főigazgatóval, a rendészeti tevékenységgel megbízott személlyel és a telephelyi műszaki osztály vezetőjével.
- (5) Rendészeti tevékenységgel megbízott személy (szakreferens) feladatai:
- a) a rendészeti-vagyonvédelmi tevékenység operatív irányító és végrehajtó tevékenységét a gazdasági főigazgató irányításával végzi;
 - b) megszervezi a rendészeti-vagyonvédelmi megelőző tevékenységet;
 - c) javaslatot tesz a soron következő időszak feladataira, a rendészeti és vagyonvédelmi munka továbbfejlesztésére;
 - d) félévenként tájékoztatót, évente egyszer beszámolót készít a vagyonvédelem helyzetéről, a feltételrendszer alakulásáról, a feladatok megoldásáról;
 - e) gondoskodik a rendészeti-vagyonvédelmi feladatok ellátásáról, együttműködve a karok dékánjaival, a műszaki osztályvezetőkkel, a gondnokokkal és a portásokkal;
 - f) 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;
 - g) a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek működőképességének ellenőrzése;
 - h) idegen személyeknek az egyetem területére történő belépési rendjének szabályozása, indokolt esetben a kísérés megszervezése, az egyetem területére érkező, vagy onnan kikerülő eszközök, anyagok szállításának ellenőrzése, a szállítási okmányok, a bizonylati fegyelem betartásának ellenőrzése;
 - i) a személyi tulajdon védelmének elősegítése;
 - j) az őrzésbiztonság érdekében telepített vagyonvédelmi (mechanikai és elektronikus) eszközök folyamatos működésének biztosítása, a működőképesség ellenőrzése;
 - k) a titokvédelemre, a számítógépes adatvédelemre, a pénztárakra, a pénzszállításra, pénzőrzésre vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése;
 - l) rendkívüli események vagy cselekmények esetén azonnali intézkedések megtétele a helyszínbiztosításban, élet- és vagyonvédelemben, a kár elhárításában és felszámolásában való személyes közreműködés;

- m) együttműködik a gazdasági főigazgatóval és a műszaki osztályok vezetőivel;
- n) a biztonságot növelő szolgálat megszervezése, irányítása és ellenőrzése,
- o) részt vesz az egyetem Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatának kidolgozásában, időközönkénti pontosításában, gondoskodik annak betartásáról, ellenőrzéséről, figyelembe véve az érvényes jogszabályi előírásokat,
- p) kidolgozza a portaszolgálatok rendészeti feladatait, segíti és ellenőrzi ilyen irányú tevékenységüket;
- q) jogosult – a rektor és a gazdasági főigazgató felhatalmazása alapján – bármely egyetemi helyiségbe belépni, bárkitől felvilágosítást kérni, az egyetem iratait vizsgálat céljából átvenni, visszaélésre utaló adatok alapján vizsgálatot lefolytatni,
- m) évenként a gazdasági főigazgatón keresztül beszámol az egyetem rektorának és a Szenátusnak a végzett munkáról, a rendészet és vagyonvédelem helyzetéről.

(6) Az egyetemi oktatók, dolgozók kötelességei:

- a) az előzetesen rendelkezésükre bocsátott Rendészeti és vagyonvédelmi 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 rendészeti tevékenységgel megbízott személy azonnali tájékoztatása.

(7) A hallgatók kötelességei:

- a) az egyetem helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni;
- b) tanulmányaik során a rájuk bízott anyagi javakkal, az egyetemi 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 az egyetemi rendészeti tevékenységgel megbízott személynek jelenteni,
- d) alkoholos, illetve kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén a rendészeti tevékenységgel megbízott személyt azonnal értesíteni;
- e) rendkívüli esemény, bűncselekmény esetén az egyetemi szervek felszólítására a kár felszámolásában, enyhítésében, az életvédelemben részt venni.

(8) Létesítmények őrzése, felügyelete:

- a) Élőerős őrzés
 - saját személyzetű portaszolgálat,
 - vagyonvédelmi vállalkozások megbízása.
- b) Mechanikai védelem
 - a létesítmények zömében csak az udvari részen lehetséges (műemlék-, illetve városképvédelmi előírások miatt)

- c) Elektronikus védelmi rendszerek telepítése
- helyi felügyelet,
 - távfelügyelet.

III. rész
Személyi tulajdon védelmének az elősegítése
4. §

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

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

(3) 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 feszültség-mentesítéséről gondoskodni. Az egyetem területére behozott és ott elvesztett személyi tárgyakért az egyetem semminemű felelősséget nem vállal.

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 egység vezetője, a gondnok és egy tanú (vagy a rendészeti tevékenységgel megbízott személy).

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

(3) A jegyzőkönyv egy példányát a telephelyi műszaki osztályvezető, másikat az érintett egység vezetője kapja. Rendkívüli esetben (ld. 5/1989. /III. 17./ MM. rendeletben definiált esetek) bizottság összehívása nem szükséges. A helyiséget a gondnok nyitja fel egy tanú jelenlétében. A felnyitásról a gazdasági főigazgatót és az érintett egység vezetőjét értesíteni kell.

(4) A rektori, a kancellári és a dékáni irodákat, 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 gazdasági főigazgató jogosult.

(2) A rendészeti tevékenységgel megbízott személy 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 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 rendészeti tevékenységgel megbízott személynek, illetve a telephelyi műszaki osztályvezetőnek jelenteni kell.

(5) Az eseményről, cselekményről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:

- e) az elkövető nevét, személyi adatait,
- f) az esemény, cselekmény leírását,
- g) az okozott kár nagyságát,
- h) bizonyítékokat, a tanúk nevét, adatait.

(6) Kisebbségszerű, 10.000 Ft-nál nem nagyobb kárt okozó, tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén a rendészeti tevékenységgel megbízott személy, műszaki osztályvezető fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet a rektornál.

(7) Az egyetem dolgozója (a rendészeti tevékenységgel megbízott személy, gondnok, portás stb.) lopás, betörés esetén nyomozást nem végezhet.

(8) Belső kivizsgálást csak a rektor vagy a gazdasági főigazgató rendelhet el, melyet a rendészeti tevékenységgel megbízott személy 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 ittasságot a munkahelyen állapítják meg, a dolgozót az egyetem területéről haladéktalanul el kell távolítani.
- (3) Az ittasság 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 zární. 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, s ezeket a portán elkülönítve kell tárolni. Felvételüket, leadásukat külön füzetben kell nyilvántartani.
- (6) Az egyes épületek bejárati ajtóit csak az épületfelelős, illetve a portaszolgálatok nyithatják és zárhatják. Indokolt esetben és rektori engedéllyel az önálló szervezeti egységek vezetői az érintett épületek kulcsait - a nyilvántartó füzetben való bejegyzés ellenében - a porta szolgálatoknál 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 portai szolgálat 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 telephelyi műszaki osztályvezetőt, távollétében a gondnokot 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 portai szolgálat 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 biztonsági rendszer működését, riasztás esetén értesíti a gondnokot esetleg 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 munkakezdekor ezekről tájékoztatni az épület gondnokát. (csőrepedés, elektromos zárlat, kulcselvesztés stb.);
 - i) rendkívüli esemény (tűz, robbanás, bombariadó) esetén értesíti a gondnokot, a rendészeti tevékenységgel megbízott személyt, a telephelyi műszaki osztályvezetőt. 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 rendészeti tevékenységgel megbízott személy, és a telephelyi műszaki osztályvezető jogosult.

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

XI. rész
Hirdetmények elhelyezése
12. §

(1) Az egyetemi épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek külső és belső falaira, üvegzetére, a lépcsőházak oszlopaire 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 folyamatos lehet bent tartózkodni.) Ettől eltérő szabályzást az egyetem rektora, kancellára és a gazdasági főigazgató 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 gazdasági főigazgatónak,
- d) a dékánoknak,
- e) a biztonság szervezési csoportvezetőnek,
- f) a rendészeti tevékenységgel megbízott személynek,
- g) a területileg illetékes műszaki osztályvezetőknek és
- h) az épületgondnokoknak.

(4) A nem oktatási napokra szóló belépési engedélyeket a rektor, a kancellár, a gazdasági főigazgató és a területileg illetékes műszaki osztályvezetők adhatnak ki. Oktatási területre csak az illetékes kar dékánjának, (központ igazgatójának) hozzájárulásával lehet belépési és benttartózkodási 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 vizsgát, tanfolyamot vagy bármilyen más, oktatással összefüggő tevékenységet legalább 3 munkanappal előbb be kell jelenteni a területileg illetékes műszaki osztályra, hogy a szükséges portaügyeletet meg tudják szervezni. A rendkívüli nyitva tartással kapcsolatos minden költség a kezdeményező szervezeti egységet terheli.

(7) A rendészeti tevékenységgel megbízott személy, 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 telephelyi műszaki osztályvezetők rendelhetik el.

(9) A kollégiumi hallgatók az érvényben lévő Házirend szerint tartózkodhatnak az épületben.

(10) A hivatalos ügyintézés céljából érkezők, illetve a tanfolyamok résztvevői "ideiglenes belépő kártyával" tartózkodhatnak az egyetem területén.

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

(12) 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) Az 5/1989. (III.7.) MM. rendelet alapján rendkívülinek minősül minden olyan esemény, amely az egyetem rendeltetésszerű működését akadályozza.

(2) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell

a) munkaidőben

- a rektort, a gazdasági főigazgatót, az érintett szervezeti egység vezetőjét, a rendészeti tevékenységgel megbízott személyt, a területileg illetékes műszaki osztályvezetőt;
- illetékes szerveket (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ stb.);
- OKM Gazdálkodási Főosztályát.

b) munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napokon bekövetkezett rendkívüli eseményt az OKM 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 Oktatási és Kulturális 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 kiértécsítendőket).

XIV. rész
Biztonságot növelő szolgálat
15. §

- (1) A biztonsági szolgálatot elrendelheti az OKM, továbbá az egyetem rektora és gazdasági főigazgatója.
- (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 – pénzzáállítás
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 páncélszekrényben lehet tárolni,
 - a vaskazettát zárás után a páncélszekrényben kell elhelyezni.
- (2) Pénzzáállítás
- a) Készpénz szállítására csak az alábbi feltételek megléte esetén kerülhet sor:
 - 50.000,- Ft-ig pénzzáállítás táska + 1 fő pénzzáállítás,
 - 2.000.000,- Ft-ig pénzzáállítás táska + 1 fő pénzzáállítás + 1 fő kíséző,
 - 2.000.000,- Ft felett riasztó jelzést adó pénzzáállítás táska + 1 fő pénzzáállítás + 2 fő kíséző
 - 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 szállítása 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 szállításnál 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, telefon) majd igazolni tulajdonjogát (leírja az elvesztett tárgyat, annak súlyát, nagyságát, különös ismertető jelét, stb.) és ha ez megfelel a valóságnak, akkor visszaadható részére a tárgy. Az átvevő sajátkezű aláírásával igazolja tulajdonának átvételét. Az átvételi elismervényt a rendészeti tevékenységgel megbízott személy vagy a műszaki osztály 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 illetően lezárásáról jegyzőkönyvet kell készíteni.

(3) Fenti eljárás mellőzhető, ha az értékkel bíró 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 és a gazdasági főigazgató jóváhagyásával, a rendészeti tevékenységgel megbízott személy 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 hitelesen nem tudja bizonyítani, akkor azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell. Az esetet haladéktalanul jelenteni kell a területileg illetékes műszaki osztályvezetőnek, illetve a gazdasági főigazgatónak, aki köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

XVIII. rész
Gondnokok rendészeti, vagyonvédelmi feladatai
19. §

- (1) A területileg illetékes gondnokok – együttműködve a rendészeti tevékenységgel megbízott személlyel – gondoskodnak a rájuk bízott épületek, létesítmények vagyonvédelméről.
- (2) Részt vesznek a rendészeti-vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésében (zárak, vasrácsok stb.) szervezik azok összehangolt működését (rendezvények).
- (3) Figyelemmel kísérik a külső munkavállalók tevékenységét.
- (4) Javaslatot tesznek a Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat szükséges módosítására.
- (5) A felügyelt épületekben keletkezett rongálás, illetve vagyontárgyak eltulajdonítása esetén javaslatot tesznek a kártérítési eljárás lefolytatására (jegyzőkönyv felvétele).
- (6) Az önállóan gazdálkodó szervezeti egységek vezetői csak a műszaki osztályon keresztül adhatnak utasítást a gondnoknak.

XIX. rész
Rendezvények biztosítása
20. §

- (1) Az egyetem területén megrendezett, minden órarenden kívüli rendezvényt be kell jelenteni a rendészeti tevékenységgel megbízott személynek, illetve a területileg illetékes műszaki osztályvezetőnek (ez vonatkozik a Hallgatói Önkormányzat rendezvényeire is).
- (2) A belső rendezvények biztosítása elsősorban a rendező szervezeti egység feladata, de segítséget lehet kérni a műszaki osztálytól, bevonva a tevékenységbe a gondnokokat és 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 a mindkét részről felügyeletet ellátó személyek nevét is.
- (4) A műszaki osztály és a gondnok tájékoztatják a portásokat a bejelentett rendezvényekről a vendégek megfelelő eligazítása érdekében.
- (5) 100 főt meghaladó rendezvényen kötelező a gondnoki, a rendészeti és a műszaki ügyelet (pl.: villanyszerelő). Feladatuk rendezvény zavartalan lebonyolítása érdekében a jelen utasítások betarttatása. 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 felelősség vállalásáról. Az ilyen rendezvények az egyetemen folyó munkát, az oktatás folyamatosságát nem veszélyeztethetik.

XX. rész
Gépjárműforgalom, parkolási rend
21. §

- (1) A műszaki osztály felelős az intézmény területén lévő parkolóhelyek kialakításáért, az igénylés és az elbírálás rendjének, valamint a nyilvántartási, használati és ellenőrzési szabályok kidolgozásáért.
- (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. A parkolás időszakára, tartalmára vonatkozóan a gazdasági főigazgatónak kell rendelkeznie.
- (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 gépjárművek, melyek többszöri, ismételt figyelmeztetések ellenére is tilos helyen parkolnak – a tulajdonos költségére – el kell szállíttatni.
- (9) A behajtásra és parkolásra vonatkozó engedélyeket a műszaki osztályokon, illetve a gondnokságok útján lehet igényelni. Állandó parkolási engedélyt a műszaki osztályvezetők egyetértésével a szervezeti egységek számára biztosított kontingensen belül a szervezeti egység vezetője adhat ki.
- (10) A kiadott engedélyeken fel kell tüntetni, hogy az egyetem a parkoló gépjárművekben keletkezett károkért nem vállal felelősséget.
- (11) Az egyetem létesítményein belül a megengedett maximális sebesség 10km/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 rendészeti tevékenységgel megbízott személy (vagy gondnok),
- 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 kísérlévelel 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 rendészeti tevékenységgel megbízott személy köteles a vizsgálat érdekében intézkedni.

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

(1) A kábítószer (drog) használatára utaló jel felfedezése esetén értesíteni kell

- a) az illetékes szervezeti egység vezetőjét,
- b) a gondnokot és/vagy a rendészeti tevékenységgel megbízott személyt,
- c) és a rendőrséget.

(2) A Büntető Törvénykönyv paragrafusai (62.§., 63.§., 64.§.) szerint büntetendő a kábítószer termesztése, előállítása, megszerzése, tartása, az országba való behozatala vagy onnan való kivitele, kínálása, átadása, forgalomba hozatala és a kábítószerrel való kereskedés.

(3) A büntetés mértéke súlyosabb, ha mindezek ellen valaki közintézmények területén, oktatási intézményekben, művelődési otthonokban, laktanyákban vagy börtönökben vét. Ez alól a fogyasztó és a kereskedő sem kivétel.

(4) Kábítószer használatára, fogyasztására utaló jelekkel, anyagmaradványokkal bárki, de elsősorban a takarító személyzet, portások, recepcióskok, éjjeliőrök találkozhatnak. Általában mosdó és illemhelyeken, illetve ritkán használt helyiségekben, valamilyen rendezvény alatt vagy rendezvényt követően.

(5) A kábítószer felismerhetőségének jellemzői elsősorban a színe (általában fehér, fekete vagy barna valamilyen árnyalata) és az állaga (púderszerű por, kristályos zúzalék, kátrányos ragadós massa, keksz szerű anyag, dohány vagy teafűhöz hasonló anyag).

(6) Felhasználási módjukból fakadóan a kábítószer használatára utaló jelek a következők lehetnek: tabletták vagy kapszulák elszórva, injekciós fecskendő, üres ampulla, vályú formába összehajtott alufólia, füstszűrő nélküli cigarettacsikk, illetve a fentiekben említett színű és állagú anyagok maradványai.

(7) Külön meg kell említeni az „LSD”-t, melynek megjelenési formái bélyeg, matrica, nyalóka vagy zacskós cukorka, illetve az amfetamin származékokat, amelyek az ún. gyorsítótabletták (SPEED, EXTASY stb.)

(8) A fent említett anyagokat 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 meneküljön el. A rendészeti tevékenységgel megbízott személy a portás(ok) közreműködésével azonban 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 rendészeti tevékenységgel megbízott személynek, a műszaki osztálynak.

(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 rendészeti tevékenységgel megbízott személyt, a műszaki osztály vezetőjét és a területileg illetékes szervezeti egység vezetőjét is tájékoztatja a bejelentésről;
- b) a fenyegető bejelentést közli az illetékes hatósággal (telefonon bejelenti a rendőrségnek);
- c) az ügyről és a hatósági intézkedésről tájékoztatja a gazdasági főigazgatót, távollétében a műszaki osztályvezetőt vagy a gondnokot, akik erről jelentést tesznek a rektornak vagy helyettesének;
- d) rendészeti tevékenységgel megbízott személy, műszaki osztályvezető az b), illetve c) pontokban felsoroltak tájékoztatása után az illetékes hatóság intézkedése szerint;
- e) elrendeli a bombariadót és intézkedik az épület(ek) biztosítására;
- f) szükség esetén intézkedik az épület(ek) kiürítéséről.

- (6) A bombariadó elrendelése és az épület(ek) kiürítése:
- a) A bombariadót a rendészeti tevékenységgel megbízott személy, műszaki osztályvezető, a rektor, illetve a gazdasági főigazgató tudtával a rendőrség rendeli el. A riadót a rendészeti tevékenységgel megbízott személy 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:
- b) Az érintett szervezeti egység közalkalmazottai és az oktatásban az adott időpontban résztvevő hallgatók azonnal hagyják el az épületet és környékét.
 - c) 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.
 - d) A műszaki osztály 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 rendészeti tevékenységgel megbízott személy a gondnok-portás, elkísérik a rendőröket (tűzszerészeket) az épület(ek) helyiségeinek átvizsgálására. Az egyes helyiségeket a gondnok-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.

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 karoknak, központoknak nem kell önálló Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatot készíteni, viszont minden szervezeti egység köteles Intézkedési Tervet készíteni, amely a helyi sajátosságokra tekintettel intézkedik (pl. nyitás-zárás, belépés, munkaszüneti napokon való bent tartózkodás stb.). Az Intézkedési Tervet jelen szabályzat hatályba lépésétől számított 30 napon belül el kell készíteni és azt a Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzathoz kell csatolni.

(3) 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.). Az Intézkedési Tervet a szabályzat mellékleteként kell kezelni.

(4) 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.

(5) A Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatot az egyetem Ideiglenes Szenátusa 2009. december 21-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2010. január 1-jén lép hatályba.

(6) A Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatot az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2009. december 22.

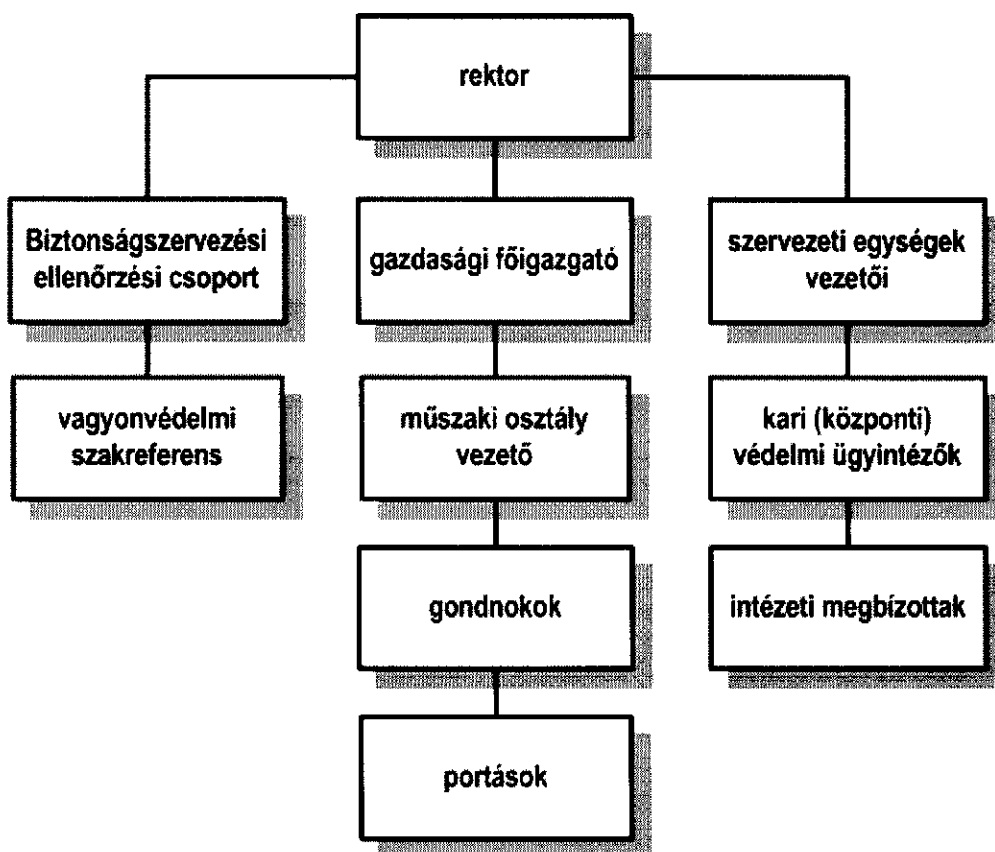


Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Melléletek:

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

A FŐISKOLA 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

