AZ ÓBUDAI EGYETEM ÜZEMELTETÉSI SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2018.

(2018. június 25.napjától hatályos 1. verziószámú változat)

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM 4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 4
A szabályzat célja 4
A szabályzat hatálya 4
Értelmező rendelkezések 5
1.FEJEZET 6
Vezetékes telefon igénylésének és használatának rendje 6
A mobiltelefonok igénylésének és használatának rendje 6
2. FEJEZET 8
A gépjármű-használatra vonatkozó általános szabályok 8
Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali célú használata 9
Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélú igénybevétele 10
Saját tulajdonú gépjármű munkába járás céljából történő használata 10
A GÉPJÁRMŰHASZNÁLAT SZABÁLYOZÁSÁVAL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATKÖRÖK 11
Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek karbantartása, állagmegóvása 12
A gépjárművek üzemeltetésére vonatkozó rendelkezések 12
A gépjárművek ellenőrzése, javítása, szervizelése 13
A gépjárművekben bekövetkezett káresemény esetén történő eljárások 14
Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek menetokmánya, üzemanyaga ellátása, azok ellenőrzése 15
A menetokmány (menetlevél) 15
Az üzemanyagkártya használatára vonatkozó szabályok 15
Az üzemanyagköltségek elszámolására vonatkozó szabályok 16
3. FEJEZET 17
A parkolók-használatra vonatkozó általános szabályok 17
4. FEJEZET 18
vagyonvédelmi szabályozás 18
A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok 19
Személyi tulajdon védelmének elősegítése 22
Lezárt helyiség felnyitása 23
Feljelentési kötelezettség 23
Kulcskezelés rendje 23
Anyag, áru és személyforgalom 24
A portaszolgálati dolgozó vagyonvédelmi feladatai 24
Hirdetmények elhelyezése 25
Az egyetem területén való tartózkodás rendje 25
Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok 26
Biztonságot növelő szolgálat 27
Talált tárgyak kezelése 27
Személyek és csomagok ellenőrzése 28
Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén 28
dohányzással kapcsolatos rendelkezések 28
Eljárás bombariadó esetén 28
Fegyvertartásra vonatkozó előírások 30
Elektronikus hibabejelentő rendszer 30
Záró rendelkezések 30
1. számú melléklet Nyilatkozat 32
2. számú melléklet Az Óbudai Egyetem által megtérített használati díjak havi nettó keretösszege 33
3. számú melléklet Átadás-átvételi jegyzőkönyv 34
4. számú melléklet Igazolás és engedély 35

Az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű hivatali célú igénybevételéhez 35
5. számú melléklet Megállapodás..... 36
6. számú melléklet ÚTNYILVÁNTARTÁS..... 37
7. számú melléklet Az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű átvételi és visszavételi igazolása 38
8. számú melléklet Igazolás és engedély 40
Az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélú igénybevételéhez 40
9. számú melléklet Kérelem (nyilatkozat) és engedély a saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéshez 41
10. számú melléklet HAVI ÖSSZESÍTŐ 43
11. számú melléklet..... 44
12. számú melléklet..... 45
13 számú melléklet..... 47

PREAMBULUM

Az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (2) bekezdés f) és g) pontjában foglalt előírás alapján a költségvetési szervnek belső szabályzatban rendezni kell a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódó és pénzügyi kihatással bíró, jogszabályban nem szabályozott kérdéseket, így többek között a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjét, a vezetékes- és mobiltelefonok használatának rendjét, a parkolás rendjét, valamint a vagyonvédelem szabályozását.

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a vezetékes- és mobiltelefonok használatára vonatkozó előírásokat az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés g) pontja alapján a következők szerint állapítja meg.

Az Egyetem Szenátusa a gépjárművek igénybevételének és használatának rendjére vonatkozó előírásokat az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kormányrendelet) 13. § (2) bekezdés f) pontja alapján a következők szerint állapítja meg.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A SZABÁLYZAT CÉLJA

1. § (1) A szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem üzemeltetése vonatkozásában a vezetékes és mobiltelefonjainak használatba adását és használatuk módját, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján, az Egyetem tulajdonában lévő, az Egyetem által bérelt, illetve a közalkalmazott tulajdonában lévő gépjárművek használatának kereteit, a vezetékes és mobiltelefonok igénylésének és használatának rendjét, az Egyetem saját területén üzemeltetett parkolók és a közterületeken önkormányzati engedéllyel igénybe vehető parkolóhelyek használatát, valamint a vagyonvédelem szabályozását.

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

2. § (1) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, használatában lévő vezetékes- és mobiltelefonokra, valamint SIM kártyákra.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá az Egyetem üzemeltetésében és használatában lévő összes gépjárműre, illetve – e szabályzat rendelkezése szerint – a közalkalmazott saját tulajdonában lévő gépjárművére. Az Egyetem önálló szervezeti egységei[1] által ellátott feladatok, valamint az Egyetem területi tagoltságának jellegéből adódóan a gépjárművek üzemeltetése különböző igények alapján, különböző formában, más-más szervezeti keretek között történhet. Az eltérő üzemeltetési feladatok során minden esetben biztosítani kell a vonatkozó jogszabályok betartását, azok alkalmazását, valamint az üzemanyag-felhasználás, és az annak alapjául szolgáló teljesítmények dokumentálását, bizonylatolását.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed továbbá az Egyetem üzemeltetésében és használatában lévő összes épületre, parkolóra, parkolóhelyre.

(4) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi polgárára, az Egyetemmel közalkalmazotti vagy egyéb jogviszonyban álló oktatókra, kutatókra, tanárokra, a nem oktató-kutató, tanár besorolású alkalmazottakra és a hallgatókra.

(5) A személyes adatok kezelése tekintetében az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR) irányadó.

[1] *ld. ÓE SZMR 203. § 18. pont*

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

3. § A szabályzat értelmében:

a) telefon hivatali célú használata: az Egyetem tevékenységével kapcsolatos ügykörbe tartozó telefonos információáramlás megvalósítása,

b) telefon magáncélú használata: az Egyetem tevékenységével nem kapcsolatos saját célra megvalósított információáramlás,

c) rövidítések:

ca) GI: Gazdasági Igazgatóság,

cb) MI: Műszaki Igazgatóság,

cc) PSZO: Pénzügyi és Számviteli Osztály,

cd) BMO: Bér- és Munkaügyi Osztály.

d) üzemi használatú gépjármű: az Egyetem kezelésében lévő gépjármű, amelyet csak az Egyetem alkalmazásában álló közalkalmazottak vezethetnek, és a használat kizárólag a 2. fejezetben rögzített szabályozás szerint történhet;

e) saját tulajdonú gépjármű: amely a magánszemély (közalkalmazott) vagy a házastársa tulajdonát képezi (más a Ptk., illetve az Mt. szerinti hozzátartozó tulajdonában lévő gépjármű nem tekintendő saját tulajdonúnak); saját tulajdonban lévő személygépkocsinak minősül a közalkalmazott vagy a házastársa által zárt végű lízingbe vett személygépkocsi is[2],

f) munkavégzés céljából/hivatali célból történő saját tulajdonú személygépkocsi-használat: ha a közalkalmazott a saját tulajdonú személygépkocsiját a közalkalmazotti jogviszonyával összefüggő feladatainak az ellátásához használja;

g)[3] munkába járás:

ga) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá

gb) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni; vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;

h)[4] napi munkába járás: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás.

i) belépőkártya: az Egyetem épületeinek beléptető rendszerrel védett helyiségeibe az Informatikai Osztály által a munkavállaló belépésekor kibocsátott kártya, melyen a beállított belépési jogosultságokat a Műszaki Igazgató határozza meg.

---

[2] *A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 3. számú melléklet IV.1. pont.*

[3] *Ld. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 2. § a) pont.*

[4] *Ld. a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet 2. § b) alpont.*

1.FEJEZET

VEZETÉKES TELEFON IGÉNYLÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

4. § (1) A vezetékes telefon iránti igényt a munkáltatói jogkört gyakorló vezető jelzi az Informatikai Osztály vezetőjének.

(2) A vezetékes telefonon történő telefonáláshoz az Egyetem minden dolgozója személyre szóló titkos kódot (továbbiakban: PIN kódot) kap, amit az egyes beszélgetések kezdeményezésekor használni kell.

(3) A PIN kódot az Informatikai Osztály kijelölt dolgozója zárt borítékban adja át a használatára jogosult dolgozó részére. A PIN kódot más személy tudomására hozni tilos!

(4) A PIN kód illetéktelen személy által történő használata miatt keletkezett többletköltséget a PIN kód tulajdonosa köteles megtéríteni.

(5) A PIN kód cseréje az Informatikai Osztály vezetőjétől kérhető, aki azt a lehető legrövidebb időn belül köteles megadni.

(6) A hivatalos, valamint a magáncélú beszélgetések elkülönítése érdekében előhívószám van használatban, amelyet a személyre szólóan kiadott egyéni (titkos) kódot (PIN kódot) követően kell beütni, majd ezt követően kell a hívott számot tárcsázni. Ennek keretében.

a) a hivatalos ügyekben folytatott beszélgetéshez a 0-ás előhívószámot, míg

b) a magáncélú beszélgetéshez a 2-es előhívószámot kell használni.

(7) Az Informatikai Osztály vezetője köteles a hivatali célú telefonbeszélgetések ellenértékét ellenőrizni, és annak jogosságát igazolni. Amennyiben a hivatali célú telefonálás igénybevételének összege indokolatlanul magas, úgy az Informatikai Osztály vezetője részletes listát kérhet a hivatalos beszélgetések beazonosítása céljából. A szervezeti egység vezetője a magas telefonköltséget igazolhatja, amennyiben azt indokoltnak tartja. Ha a hivatali célú telefonbeszélgetést az igénybe vevő hitelt érdemlően nem tudja igazolni, úgy azok ellenértékének megtérítésére kötelezett.

(8) Ahol nincs lehetőség a magán és hivatalos hívások kódok használatával történő elkülönítésére, azok a készülékek kizárólag hivatali céllal használhatóak. A kimenő hívások utólagos ellenőrzését a szolgáltatói híváslista alapján a Műszaki és Üzemeltetési Osztály kijelölt ügyintézője végzi.

(9) Az Informatikai Osztály a magáncélú beszélgetésekről havonta listát készít, amelyet tárgyhót követő 10. napjáig megküld a PSZO vezetőjének, aki a rendelkezésre bocsátott híváslista alapján legkésőbb a szolgáltató cég által kiállított számla kézhezvételét követő 15 napon belül elkészíti a magáncélú telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát, és átadja/megküldi az érintett személynek, valamint a számlákról készített névszerinti listát a továbbiakban BMO-nak.

(10) A magáncélú telefondíj befizetések ellenértékét, számla ellenében, a szolgáltatást igénybe vevő köteles minden esetben megtéríteni. A térítésre a közalkalmazott illetményéből történő levonással kerül sor az 1. számú melléklet szerinti nyilatkozata alapján.

A MOBILTELEFONOK IGÉNYLÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE

5. § (1) Mobiltelefont kell biztosítani azon személyek számára, akik olyan munkakörben dolgoznak, vagy olyan tisztséget töltenek be, amelyhez a hatékony, gyors és eredményes feladatellátás érdekében a mobiltelefon-használat indokolt és munkáltatói jogkör gyakorlója ezt jóváhagyja.

(2) A mobiltelefonokra érvényes díj elszámolása a mindenkor érvényben lévő szolgáltatói szerződés alapján történik.

(3) A mobiltelefon igénybevételére (készülék/SIM kártya és/vagy előfizetés), vagy annak cseréjére vonatkozó kérelmet (igényt) a készülék típusának megnevezésével a munkáltatói jogkört gyakorló vezető engedélyezi. A vezető távolléte esetén az engedélyezést a vonatkozó szabályzatok szerinti helyettesek látják el. Az engedély megadásakor fel kell tüntetni a telefon vásárlására rendelkezésre álló forrás témaszámát és összeget, illetve a 2. számú melléklet figyelembe vételével az elszámolható keretösszeget.

(4) Az igényt minden esetben írásban kell a fenti vezetőknek benyújtani, majd az engedélyezést követően az Informatikai Osztály vezetője részére kell eljuttatni, aki az igényeket összesíti és továbbítja az pénzügyi osztályvezetőnek felé.

(5) A mobiltelefon használatra jogosult személyek a telefonkészüléket és a hozzájuk tartozó egyéb eszközöket (tartozékokat) 4 példányban kiállított átvételi elismervény aláírása mellett (3. számú melléklet), az Informatikai Osztály erre kijelölt munkatársától személyes használatra veszik át, azért teljes anyagi felelősséggel tartoznak. Az átvételi elismervény egy-egy példányát a mobiltelefon használatra jogosult, az Informatikai Osztály, az érintett szervezeti egység leltárfelelőse, valamint a Gazdasági Igazgatóság tárgyi eszköz nyilvántartója kapja meg. Az érintett szervezeti egység leltárfelelőse az átvételi elismervény alapján, Állományba vételi bizonylat (B.11-46/V) kiállítása mellett a telefont nyilvántartásba veszi a használatra jogosult személy megjelölésével. Az átvételt az átvételi elismervény aláírásával igazolni kell. A szervezeti egység leltárfelelőse az Állományba vételi bizonylat egy példányát megküldi az GI-nek, ahol a készüléket felvezetik a tárgyi eszköz nyilvántartásba.

(6) Az Informatikai Osztály munkatársa az átadott készülékekről szervezeti egység szerinti bontásban nyilvántartást vezet alábbi részletezettséggel:

a) átvevő neve,
b) beosztása,
c) átadás-átvétel időpontja,
d) készülék típusa, azonosító száma,
e) tartozékok,
f) SIM kártya azonosító,
g) PUK kódok (1,2).

6. § (1) Abban az esetben, ha a közalkalmazott munkaköre megváltozik és emiatt személyes használatra átvett mobiltelefon készülékre és/vagy SIM kártya használatára nem lesz jogosult, vagy módosul a részére jóváhagyott lebeszélhető keretösszeg, akkor erről a változást követő öt napon belül a BMO köteles az Informatikai Osztályt és a PSZO-t értesíteni.

(2) Közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a mobiltelefon használatra jogosult személy mobiltelefonját az Informatikai Osztály illetékes munkatársának adja le, aki az elszámoló papíron leigazolja a készülék átvételét és erről átadás-átvételi jegyzőkönyvet (3. számú melléklet) készít 4 példányban, amelyet mindkét fél aláír. Az első példány a kilépő dolgozóé, a második példány az Informatikai Osztályé (aki ez alapján nyilvántartásába veszi a készüléket), a harmadik példány a dolgozót foglalkoztató szervezeti egység leltárfelelősé (aki ez alapján kivezeti a nyilvántartásából a készüléket), a negyedik példányt a PSZO-nak kell megküldeni (aki ez alapján a készüléket áthelyezi a szervezeti egységről az Informatikai Osztályra).

(3) Az Informatikai Osztály munkatársa a leadott készülékekről szervezeti egységenkénti bontásban nyilvántartást vezet az alábbi részletezettséggel:

a) készülék típusa, azonosító száma,
b) tartozékok,
c) SIM kártya.

7. § (1) Közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén az Informatikai Osztály tájékoztatja a Gazdasági Igazgatóság mobil telefonokért és SIM kártyák beszerzéséért felelős munkatársat a leadott SIM kártyákhoz kapcsolódó telefonszámról, amely alapján a GI munkatársa:

a) egy másik közalkalmazott részére személyes használatra átadja, vagy

b) lemondja a telefonszámot, vagy

c) hozzájárul, hogy a kilépő közalkalmazott a telefont a saját nevére átírathassa és/vagy a készüléket megvásárolhassa. Ez utóbbi esetben a kilépő köteles haladéktalanul eljárni a szolgáltatónál az átírás tekintetében. Az MI által közölt időponttól – ami a számlázást követő hó 1. napja – a dolgozó köteles megtéríteni a beszélgetések díját.

8. § (1) Az Informatikai Osztály vezetője a beszélgetések forgalmáról, hivatalosan lebeszélhető keret túllépéséről havonta kimutatást készít, amelyet megküld a PSZO vezetőjének, aki a rendelkezésre bocsátott adatok alapján elkészíti a 2. számú mellékletben foglalt értékhatárt meghaladó telefonbeszélgetések díját tartalmazó számlát, és átadja az érintett személynek, valamint a számlákról készített névszerinti listát a BMO-nak. Azon személyek esetében, akik számára nincs keret meghatározva a teljes összeg kiszámlázandó. A meghatározott keretösszeg tartalmazza a mobiltelefonról indított elektronikus vásárlások (parkolási díj fizetése, autópálya használati díjak) keretösszegét is. A keretösszeg túllépése esetén ezen szolgáltatások díja is megtérítendő.

(2) A magáncélú telefondíj befizetések ellenértékét, számla ellenében, a szolgáltatást igénybe vevő köteles minden esetben megtéríteni. A térítésre a közalkalmazott illetményéből történő levonással kerül sor, az 1. számú melléklet szerinti nyilatkozata alapján.

(3) Amennyiben a mobiltelefon magáncélú használatról kiállított számla ellenértéke az érintett közalkalmazott esedékes illetményéből nem vonható le, erről a BMO a közalkalmazottat és a szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja. A tájékoztatással egyidejűleg a tartozással kapcsolatos fizetési felszólítást a PSZO küldi meg az érintett részére 15 napos fizetési határidő megjelölése mellett. A fizetési felszólítás ellenére fizetési kötelezettségének eleget nem tevő közalkalmazott esetében a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a munkáltatói jogkört gyakorló megindítja a mobiltelefon készülék/SIM kártya bevonását, vagy az előfizetés letiltását az MI felkérésével. A munkáltatói jogkört gyakorló kezdeményezésére a GI megteszi a szükséges intézkedéseket a tartozás behajtása iránt.

(4) Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya hó közben megszűnik, úgy a számára meghatározott limit feletti összeget a részére utólagosan eljuttatott számla alapján átutalással köteles az Egyetemnek megtéríteni.

9. § (1) A mobiltelefon a hivatalos ügyek intézését szolgálja. Nem használható emelt díjas sms-ek küldésére és egyéb emelt díjas szolgáltatás igénybevételére.

10. § (1) A PSZO havonta terhelési összesítőt készít a szervezeti egységek részére az adott havi telefonköltségek átterhelésére. Az átterhelésről utalványrendeletet témaszámra hivatkozással a szervezeti egységek visszaküldenek a PSZO részére.

2. FEJEZET

A GÉPJÁRMŰ-HASZNÁLATRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

11. § (1) A jelen szabályzat alapján az önálló szervezeti egységek vezetői speciális feladatok ellátása esetén – a mindenkor hatályban lévő jogszabályok, és jelen szabályzat előírásainak betartásával – rendelkezhetnek a hatáskörükbe tartozó üzemi használatú gépjárművek közalkalmazottak általi igénybevételéről.

(2) A taxi kártya használatát az 5/2017.(V.22.) Kancellári utasítás szabályozza.

12. § (1) Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművet csak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló azon személy vezethet, aki:

a) rendelkezik az adott kategóriájú gépjármű vezetéséhez szükséges érvényes okmányokkal, jogosítvánnyal,

b) megfelel a KRESZ gépjárművezetővel szemben támasztott követelményeinek, illetve

c) az adott gépjárművet a munkaköri feladatai ellátásához használja (pl. gépkocsivezető).

13. § (1) Az Egyetem feladatainak ellátása érdekében a következő rendeltetésű gépjárműveket üzemelteti:

a) személyszállító gépjárművek (személygépkocsi, mikrobusz),

b) teher-, illetve haszongépjárművek.

14. § (1) Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek használata az alábbi formákban történhet:

a) gépkocsivezetővel,

b) gépkocsivezető nélkül – ebben az esetben az érintett szervezeti egység e szabályzat előírásainak megfelelő és rendelkezése szerint felhatalmazott dolgozója a 4. és/vagy 8. számú mellékletben meghatározott engedély alapján jogosult a gépjármű használatára.

15. § (1) Az Egyetem üzemeltetésében lévő, illetve a közalkalmazottak saját tulajdonú gépjárművei használatának lehetséges esetei:

a) az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali célú használata,

b) az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek magáncélú használata,

c) saját tulajdonú gépjárművel történő munkába járás,

d) saját tulajdonú gépjármű hivatali célú használata.

AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK HIVATALI CÉLÚ HASZNÁLATA

16. § (1) Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali célú igénybevételére a munkáltatói jogkört gyakorló vezetők, valamint a műszaki igazgató által felhatalmazott közalkalmazottak, illetve a gépjárművezetői munkakörben foglalkoztatottak jogosultak.

(2) Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű hivatali célú igénybevételének engedélyezését a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az 4. számú mellékletben található formanyomtatvány kitöltésével kell írásban kezdeményezni. Az engedély határozott időre vagy visszavonásig érvényes.

(3) A gépjárművek használatát az alábbi személyek engedélyezhetik:

a) a rektor gépjármű használatát a kancellár egyetértése után az oktatásért felelős miniszter engedélyezi;

b) a kancellár gépjármű használatát a gazdasági igazgató ellenjegyzése után az oktatásért felelős miniszter engedélyezi;

c) a rektorhelyettesek, a dékánok/főigazgató gépjármű használatát a kancellár egyetértése után a rektor engedélyezi;

d) az a)-c) pontban fel nem sorolt vezetők és közalkalmazottak gépjármű-használatát a műszaki igazgató előzetes egyetértése esetén a munkáltatói jogkört gyakorló vezető engedélyezi.

(4) A gépjármű-használat az engedélyben foglaltak szerint történhet. Engedély hiányában a közalkalmazott az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművet nem vezetheti.

(5) A gépjármű használatának visszavonásig történő engedélyezése esetén jelen § (3) bekezdésben meghatározott személyek az 5. számú mellékletben szereplő „Megállapodás” (a továbbiakban: megállapodás) megkötésével engedélyezhetik a munkakörük ellátása miatt, indokolt esetben, legfeljebb havi 1500 km mértékig a közalkalmazottnak a gépjármű használatát. Ezen megállapodás megkötése esetén a 4. számú mellékletben szereplő engedélyt is a gépjármű használója részére rendelkezésére kell bocsátani.

A használatra jogosult közalkalmazott a gépjárművet a megállapodásban foglalt havi megtett km mértékig használhatja az Egyetem költségén. Az engedélyezett mértéken túli használatot félévente, három havi átlaghasználat alapján kell mérni, és a megállapodásban foglaltaknak megfelelően kell elszámolni.

(6) A gépjármű használatának visszavonásig történő engedélyezése esetén a használatba vevőnek a 6. számú mellékletben szereplő útnyilvántartást kell vezetnie. E nyilvántartást havonta, a tárgyhónapot követő 5. napjáig kell az engedélyt kiadó szervezeti egység gépjármű ügyintézőjének leadni az üzemanyag vásárlás bizonylataival együtt.

(7) Kizárólag tehergépjárművek és mikrobuszok esetében a gépjárművek vezetőinek a megtett úttal kapcsolatosan menetlevelet kell kiállítaniuk, az arra rendszeresített szigorú számadású nyomtatvány felhasználásával. A kitöltött nyomtatványokat a tehergépjármű és mikrobusz használatát követően, az engedélyt kiadó szervezeti egység gépjármű ügyintézőjének kell leadni, legkésőbb a tárgyhónapot követő 5. napjáig az üzemanyag vásárlás bizonylataival együtt.

(8) A gépjármű átadása és visszavétele – bármely időtartamra szóljon is a használat engedélyezése – az indítókulcs, a forgalmi engedély és a használati engedély átadásával és a 7. számú mellékletben található átvételi és visszavételi igazolás közös aláírásával történik.

(9) A gépjármű átvevőjének indulás előtt ellenőriznie kell az autót a tartozékok, a menetbiztonság és a külső sérülések megjelenítése szempontjából, és a rendellenességeket, hiányokat az átvételi igazoláson rögzíteni kell. Hasonlóan kell eljárni akkor is, ha a gépjármű vezetője használat során bármilyen rendellenességet, szokatlan működést tapasztal.

AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELE

17. § (1) Üzemi használatú gépjármű magáncélú használata jelen szabályzat a 16. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kerül engedélyezésre. Az engedély iránti kérelmet írásban kell benyújtani, amelynek formai és tartalmi követelményét a 8. számú melléklet tartalmazza.

(2) Tehergépjármű magáncélú használata csak az Egyetem által kirendelt gépjárművezető igénybevétele mellett, vagy abban az esetben történhet, ha a kölcsönvevő közalkalmazott munkaköri leírásában szerepel a tehergépjármű vezetése, a szükséges munka-egészségügyi vizsgálaton részt vett és azon megfelelt.

(3) A magáncélra történő gépjármű-használatot meg kell téríttetni. A költségtérítés összegének a kiszámítása a NAV honlapján közzétett üzemanyagnormák és üzemanyagár alapján számított érték, és az Szja. tv. 3. sz. melléklete II. rész 6. pont szerint meghatározott általános személygépkocsi-normaköltség figyelembevételével történik, a megtett út figyelembe vételével. Az elszámolást az autó km óra állása szerinti megtett távolság alapján kell elkészíteni. Amennyiben az üzemanyag tényleges költsége az előbbiekben leírt normaszámítás szerinti összegnél magasabb, a tényleges üzemanyag költség alapján kell a fogyasztást megtéríttetni.

(4) A használat alatt a használót terheli továbbá a parkolási költség, esetleges bírságok, autópálya-használati díj, amennyiben új jogosultságot kell vásárolni, a gépjármű nemzetközi biztosítása, amennyiben ennek megvétele szükségesé vált.

SAJÁT TULAJDONÚ GÉPJÁRMŰ MUNKÁBA JÁRÁS CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ HASZNÁLATA

18. § (1) A saját tulajdonú gépjárművel való munkába járás meghatározását, annak eseteit, és az e jogcímen elszámolható költségek részletes szabályait a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Kormányrendelet tartalmazza.

(2) Saját gépjárművel történő munkába járást és annak költségtérítéses elszámolását a kancellár egyetértésével a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti. Az engedély iránti kérelmet írásban kell benyújtani, amelynek formai, és tartalmi követelményét a 9. számú melléklet tartalmazza. A jóváhagyott kérelem alapján a havi költségtérítés összegét a BMO számítja ki és erről értesíti a közalkalmazottat.

(3) Az adott havi költségtérítés összegéről szóló elszámolást, az érintett szervezeti egység gazdasági ügyintézője a havi létszámjelentéssel együtt adott hónap 20-ig küldi be a BMO részére. Az elszámolás

leadása utáni időszakban, a tárgyhó végéig bekövetkezett változást a következő havi elszámolásban kell feltüntetni.

(4) A költségtérítés mértéke a munkában töltött napokra vonatkozóan kerül megállapításra figyelembe véve a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely közötti közforgalmi úton mért oda-vissza távolságot.

A GÉPJÁRMŰHASZNÁLAT SZABÁLYOZÁSÁVAL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATKÖRÖK

19. § (1) Üzembentartóként az Egyetem által használt gépjárműveket az MI üzemelteti, mely szervezeti egység egyúttal az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat is ellátja. Mivel az Egyetem önálló szervezeti egységei jellemzően területileg elkülönülve helyezkednek el, így vannak olyan gépjárművek, amelyek bizonyos napi üzemeltetési feladatainak ellátása az egyes szervezeti egységek szervezeti keretei között történik. Ezekben az esetekben az érintett szervezeti egység vezetőjének a szervezeten belül ki kell jelölnie egy-egy gépjármű ügyintézőt, aki az MI-vel összehangoltan végzi az üzemeltetési feladatok adott szervezeti egységre eső részét.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek kijelölt gépjármű ügyintézői felelősségi körébe az alábbi feladatok ellátása tartozik:

a) az érintett szervezeti egység által használt gépjárművek állagában, illetve állapotában bekövetkezett változást jelentése a Műszaki Igazgatóságnak

c) az üzemanyag elszámolások, menetlevelek havi összegyűjtése, összesítése a 10. számú melléklet szerinti formában, ellenőrzése, és minden hónap 5. napjáig az MI-re történő továbbítása. Az összesítések legalább az alábbiakra terjedjenek ki:

ca) üzemanyag tankolási bizonylatok dátum szerint sorba rendezve,

cb) üzemanyag kártyák forgalmi kimutatásai,

cc) szigorú számadású nyomtatványok, hiánytalanul, olvashatóan, pontosan kitöltött, sorszám szerint sorba rendezett menetlevelek (javítás rajtuk csak a számviteli törvény meghatározott szabályai alapján lehetséges),

cd) egyéb, a hónap során felmerült üzemeltetési költségek, kiadások,

d) adott szervezeti egységhez delegált üzemanyag kártyák nyilvántartásba vétele,

e) a gépjárművek autópálya-használatával kapcsolatos ügyeinek intézése,

f) a gépjárművek parkolásával kapcsolatos ügyeinek intézése,

g) a gépjárművek használatához kapcsolódó engedélyek megszerzésében való közreműködés, a gépjárművek használatba adásának és visszavételének dokumentálása (ld. 7. számú melléklet), az engedélyek nyilvántartása, magáncélú használatba adás esetén az engedélyek, elszámolások egy példányának az MI-re történő továbbítása,

h) a szervezeti egységben dolgozók saját gépkocsi használatával kapcsolatos engedélyek, elszámolások nyilvántartása, másolatuk, valamint a havi összesítések megküldése a Gazdasági Igazgatóságra,

i) a szervezeti egységben dolgozók saját gépjárművel történő munkába járásával kapcsolatos engedélyek nyilvántartása, másolatuk, valamint a havi összesítések megküldése a Gazdasági Igazgatóságra.

(3) Az Egyetem üzemeltetésében lévő minden gépjármű beszerzési-, biztosítási-, szervizelési ügyeinek intézése, az üzemeltetési költségek elszámolása, azok ellenőrzése az MI hatáskörébe tartozik. A feladatok ellátására az Műszaki igazgató gépjárműfelelőst jelöl ki. A gépjárműfelelős feladatai a következők:

a) az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek beszerzése, az állomány nyilvántartásba vétele. A nyilvántartás kötelező elemei a következők:

aa) gépjármű tulajdonosa, az Egyetem használati jogának típusa (tulajdonos, lízingelő, bérlő stb.),

ab) gépjármű rendszáma,
ac) gépjármű alvázszáma,
ad) gépjármű motorszáma,
ae) gépjármű típusa,
af) gépjármű kategóriája,
ag) gépjármű üzemeltetésének a kezdete,
ah) gépjármű gyártási éve
ai) gépjármű környezetvédelmi besorolása,
aj) gépjármű teljesítménye,
ak) az üzemeltetésért felelős szervezeti egység,
al) a felelős személy (ek) neve, elérhetősége,
am) gépjármű felszerelések, gumiabroncs,

b) a gépjármű állományban bekövetkezett változások dokumentálása, a dokumentumok megküldése a Gazdasági Igazgatóság részére, a szükséges gazdasági intézkedések, így pl. a leltárba vétel, illetve leltárból történő kivezetés érdekében,

c) havonta a szervezeti egységektől megkapott üzemanyag elszámolás, menetlevelek összesítése, a 10. számú melléklet szerinti formában. Az adatok szúrópróbaszerű ellenőrzése, a táblázat alapján minősítés készítése az adott hónap üzemeltetési jellemzőiről az Műszaki igazgató részére,

d) a gépjárműparkkal kapcsolatos kötelező felelősségbiztosítások megkötése a legkedvezőbb feltételek szerint, országhatáron kívüli igénybevételhez a nemzetközi bizonylat beszerzése, valamint garanciális javítási ügyek intézése, a kötelező vizsgaidőpontok figyelemmel kísérése és a vizsgakötelezettség teljesítése, az egyedi karbantartások, javítások elvégeztetése, azokról nyilvántartás vezetése,

e) biztosítási káresemények ügyintézése, a keletkező dokumentumok őrzése,

f) üzemanyag kártyák beszerzése, kiosztása, azokról nyilvántartás vezetése, a kártyákkal kapcsolatos lejárati időpontok figyelemmel kísérése, új szerződések előkészítése,

g) kenőanyagok központi beszerzése,

h) gépjárművek autópálya-használatával kapcsolatos ügyek intézése, az autópálya matricákról nyilvántartás vezetése,

i) az éves súlyadók megfizetési kötelezettségének jelzése a Gazdasági Igazgatóságnak,

j) tehergépjárművek és mikrobuszok vonatkozásában a szigorú számadású menetlevelek központilag történő beszerzése, nyilvántartásba vétele, kiadása az Egyetem különböző szervezeti egységei kijelölt gépjármű ügyintézőinek,

k) gépjárművekkel kapcsolatos dokumentáció (forgalmi engedély másolat, eredeti törzskönyv), valamint szervizkulcsok őrzése.

AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK KARBANTARTÁSA, ÁLLAGMEGÓVÁSA

A GÉPJÁRMŰVEK ÜZEMELTETÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

20. § (1) Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek jogszabályoknak megfelelő és rendeltetésszerű használatáért, üzemeltetéséért, az üzembiztonsági-, a közlekedésbiztonsági-, a munka-, tűz-, vagyon- és környezetvédelmi feltételek kialakításáért, a gépjárművek megfelelő műszaki állapotáért, üzemképességéért, továbbá a hivatali gépjárművezetéshez előírt menetokmányok meglétéért a gépjármű

átadásakor a gépjárművet üzemeltető szervezeti egység, ezt követően, az üzemeltetés során a gépjármű vezetője a felelős.

(2) A gépjármű használata során keletkező, és a használatba vevőnek felróható károkért a használatba vevő anyagi felelősséggel tartozik, ezért a gépjármű átvételével tudomásul veszi, hogy felróható kár esetén a kár megtérítésére kötelezett. Ettől eltérni egyéni mérlegelés alapján kizárólag a kancellár jogosult. A használatba vevő ugyancsak köteles a gépjármű használata alatt felmerült, és utólag kivetett bírságokat (parkolás, gyorshajtás stb.) megtéríteni.

21. § (1) Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek közúti forgalomban csak a KRESZ által előírt műszaki állapotban, érvényes úti okmányokkal és előírt felszereltséggel vehetnek részt. A gépjárművek kötelező okmányai a következőek:

a) forgalmi engedély,
b) tehergépjárművek és mikrobuszok vonatkozásában menetlevél,
c) biztosítási okmányok,
d) engedély a gépjármű használatához,
e) gépjárművezető vezetői engedélye,
f) baleset bejelentő nyomtatvány (betétlap),
g) üzemanyagkártya.

(2) Bármely okmány hiánya vagy érvénytelensége esetén a gépjárművek közúti közlekedésben való részvétele szigorúan tilos. Az okmányok meglétének, érvényességének ellenőrzése a gépjármű vezetőjének feladata.

(3) A gépjármű vezetése nem kezdhető meg, vagy nem folytatható, amennyiben az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztet, vagy a jármű műszaki állapotának romlásához vezet.

(4) A gépjármű vezetőjének maximálisan biztosítani kell a gépjármű védelmét, gondoskodni kell a gépjárművek állagmegóvásáról, a karbantartási igények jelzéséről, figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseit, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

(5) A gépjárműveket az Egyetem meghatározott telephelyein (garázsban, parkolóban) kell az általában elvárható gondossággal tárolni. A tárolás biztosításáról a napi üzemeltetést végző szervezeti egység köteles gondoskodni. Ez alól kivételt képez, ha a hivatali célú használatra vonatkozó engedély erről másképpen rendelkezik, vagy a gépjármű magáncélú használatra került kiadásra, ilyenkor a gépjárművet használó közalkalmazott felelőssége a biztonságos tárolásról gondoskodni, a gépjárműben található, beépített-, vagy a közúti forgalomban való részvételhez előírt egyéb felszerelési tárgyak, technikai eszközök megőrzéséről gondoskodni.

(6) Amennyiben a gépjármú használója vagy utasa nem tartózkodik a gépjárműben, annak ajtóit, ablakait le kell zárni, a riasztó berendezést be kell kapcsolni. A gépjárműben – különösen kívülről is látható módon – nem maradhat eszköz, irat, így különösen: kivehető rádió, mobiltelefon, értékcikk, hivatalos irat stb. E tárolási szabályok elmulasztására visszavezethető károk a gépjárművet használóra ráterhelésre kerülnek.

(7) A gépjárművek pótkulcsait az adott szervezeti egységnél elhelyezett páncélszekrényben, vagy hasonló biztonságos elhelyezést jelentő egyéb helyen kell tárolni.

A GÉPJÁRMŰVEK ELLENŐRZÉSE, JAVÍTÁSA, SZERVIZELÉSE

22. § (1) Napi ellenőrzési feladatok: a gépjárművek állapotának, a kötelezően előírt tartozékok meglétének, szavatosságának ellenőrzése minden használat kezdete előtt a gépjármű vezetőjének a feladata. A gépjármű átadása, használat utáni átvétele, az átvételhez szükséges engedély meglétének ellenőrzése az adott szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézőjének a feladata.

(2) A gépjárművek külső és belső takarításáról a gépjárművek használója, illetve napi üzemeltetője köteles gondoskodni. A gépjárművek másik használónak történő átadása csak tiszta állapotban történhet.

(3) Hiba, hiányosság észlelésekor gondoskodni kell annak megszüntetéséről. Amennyiben a hiba kijavítása csak egy későbbi időpontban lehetséges, értesíteni kell a kijelölt gépjármű ügyintézőt, a menetlevélen fel kell tüntetni azt, és gondoskodni kell a gépjármű telephelyre, vagy közvetlen szervizbe történő beszállításáról.

(4) A kilométeróra meghibásodásakor a menetlevélen rögzíteni kell az észlelés helyét (település neve, országúti távolságot jelző kilométer).

(5) A javítás megszervezése, a javításról nyilvántartás vezetése, az előírt periódusú kötelező szerviz elvégeztetése az MI gépjárműfelelősének a feladata, az Egyetem ide vonatkozó szabályzatában foglalt beszerzési folyamatokkal összhangban. A gépjárművek garanciális időszak alatti átvizsgálása, javítása csak az erre feljogosított szakszervizben végeztethető. Az MI gépjárműfelelőse köteles gondoskodni a gépjármű használója által jelzett, az üzemeltetés során felmerült problémák, hibák kivizsgálásáról és kijavíttatásáról.

(6) A szerviz után a gépjármű vezetőjének a felelőssége annak ellenőrzése, hogy a járművet megfelelő állapotban kapta-e vissza, és a tartozékok hiánytalanul megvannak.

(7) Az MI gépjárműfelelőse köteles tájékoztatni a gépjármű használóját, illetve a gépjárművet üzemeltető szervezeti egységet a soron következő gépjármű szemle időpontjáról, és/vagy a megtett km határértékekről. A gépjármű használója, illetve a gépjárművet üzemeltető szervezeti egység köteles ezeket figyelni, és attól függően, hogy melyik van előbb, a határidők/határértékek várható elérése előtt 1 héttel a gépjárművet az MI gépjárműfelelősének leadni. Amennyiben e megadott időszakban a gépjármű leadására nem kerül sor, az ebből eredő többletköltségek a gépkocsi használójára áthárításra kerülnek.

A GÉPJÁRMŰVEKBEN BEKÖVETKEZETT KÁRESEMÉNY ESETÉN TÖRTÉNŐ ELJÁRÁSOK

23. § (1) Gépjármű feltörésből, külső rongálásból, egyéb, nem közlekedés közben történt eseményből adódó károkozást a gépkocsi használójának először a helyileg illetékes rendőrhatóságnak, majd a gépjárművet üzemeltető szervezeti egység vezetőjének, és a műszaki igazgatónak kell jelenteni, kivéve, ha a keletkezett kár becsült értéke előre láthatólag nem haladja meg a vonatkozó biztosítás önrészének alapösszegét. Ez utóbbi esetben a gépkocsi használójának a műszaki igazgató részére egy írásos jelentést kell készítenie a kár észlelésének körülményeiről (esemény helye, időpontja, gépjármű igénybevételének oka, a kár észlelésének leírása, a megtett intézkedések stb.) Amennyiben a gépjármű használója az értékhatár fölötti esetben nem tesz rendőrségi feljelentést, úgy a kár helyreállításának költségeit maga viseli. Az Egyetem tulajdonában lévő bármilyen eszköz (kiemelt tekintettel: laptop, tablet, mobiltelefon) a gépjárműben történő átmeneti tárolása a gépjárművet használó személyi és anyagi felelőssége.

(2) Anyagi kárral, illetve személyi sérüléssel járó baleset esetén a KRESZ előírásainak figyelembevételével minden esetben értesíteni kell az illetékes rendőrkapitányságot, majd az üzemeltető szervezeti egység vezetőjét, és a műszaki igazgatót. A gépkocsi használójának minden esetben Európai Baleseti Bejelentőt kell kérnie a baleset egyéb résztvevőitől, és minden esetben ellenőrizni kell a vezetői és a forgalmi engedély adatait, valamint a biztosítási szerződés számát és a biztosítási fedezet fennállását. A kár okozójának a felelősségét a helyszínen el kell dönteni a KRESZ, illetve a hatósági előírásoknak megfelelően, ezért a gépjármű vezetője a felelős.

(3) A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, személyi sérülést vagy anyagi kárt okozó eseményekről, azok megtörténtét követően haladéktalanul tájékoztatni kell a gépjárművet üzemeltető szervezeti egység vezetőjét és a műszaki igazgatót, majd jegyzőkönyvet kell készíteni, és azt ugyanezen vezetőknek el kell küldeni. Ezen feladatok elvégzéséért a gépjármű vezetője a felelős.

(4) Amennyiben a gépjármű üzemképtelené válik, a legközelebbi szervizbe vagy telephelyre történő bevontatásáról, beszállíttatásáról a gépjármű vezetője gondoskodik. A javíttatás megszervezése a 22. § (5) bekezdése szerint történhet.

(5) A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, az anyagi kárt okozó eseményekről azok megtörténtét követően haladéktalanul jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek elkészítéséért a gépjármű vezetője a felelős. A jegyzőkönyv egy példányát minden esetben el kell juttatni a szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézőjének, illetve az MI gépjárműfelelősének.

AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK MENETOKMÁNYA, ÜZEMANYAGA ELLÁTÁSA, AZOK ELLENŐRZÉSE

A MENETOKMÁNY (MENETLEVÉL)

24. § (1) A gépjárművek elektronikus menetlevél generálását lehetővé tevő GPS alapú nyomkövető berendezéssel felszereltek, ezekben külön menetlevelet vezetni nem kell. A tehergépjárművek és mikrobuszok esetén menetlevél vezetése a rendelkezések alapján kötelező. Ezen járműveket menetlevéllel az önálló szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézője látja el, aki a szigorú számadású nyomtatványokról nyilvántartást vezet.

(2) A kulcsos gépjárművek esetén a használatbavétel feltétele a kulcs felvételének és leadásának regisztrálása a kulcskezeléssel megbízott portaszolgálaton (kulcsot felvevő nevének megjelölésével, annak felvételi és leadási idejével, kulcsot kiadó aláírásával, a felhasználás jellegének megjelölésével).

AZ ÜZEMANYAGKÁRTYA HASZNÁLATÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

25. § (1) A gépjárművek üzemeltetéséhez szükséges üzemanyagot üzemanyagkártya felhasználásával vásárolja a gépjármű vezetője az Egyetem szerződött partnerének hálózatánál. A gépjárművek tankolása csak a kiadott üzemanyagkártya igénybevételével történhet. Ez alól kivételt képez, ha az adott útvonalon nincs lehetőség az üzemanyagkártya használatára.

(2) Az üzemanyagkártyát és az ahhoz tartozó PIN kódot az MI gépjárműfelelőse adja át személyi-, és anyagi felelősség viselésével, az önálló szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézőjének, aki a használat alapján továbbadja azt a gépjármű vezetőjének. Az átvett kártya illetéktelen személynek történő átadásáért, illetve az azzal történő jogosulatlan tankolásért, vásárlásért anyagilag az a dolgozó felel, aki a kártyát bizonyíthatóan legutoljára átvette.

(3) Az üzemanyag kártyával történő vásárláskor minden esetben kérni kell terhelési bizonylatot és nyugtát, illetve készpénzes fizetés esetén az Egyetem nevére kiállított számlát. Minden esetben fel kell tüntetni a gépjármű rendszámát és a kilométeróra állását.

(4) Amennyiben a számla hiányzik, vagy a kiállított számla a fenti követelmények nem felel meg, úgy a vásárolt üzemanyagot nem lehet elszámolni, és az ebből eredő kárért a vásárló a felelős.

(5) Az üzemanyagkártyával csak a gépjárműre meghatározott minőségű üzemanyag, valamint ablakmosó folyadék, motorolaj vásárolható, továbbá az autómosó vehető igénybe.

(6) Az üzemanyagkártya az adott gépjárműhöz (forgalmi rendszámához) van rendelve, így a gépkocsi vezetőjének megváltozása esetén (pl.: betegség, közös használat, „kulcsos rendszerben” történő használat) a kártyát a gépjármű forgalmi engedélyével kell átadni, és azt jegyzőkönyvben a kilométeróra-állás feltüntetésével rögzíteni kell. Az átadás minden esetben csak tele üzemanyagtank mellett történhet meg, a 7. számú mellékletben található formanyomtatvány kitöltésével.

(7) Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését azonnal (telefonon) jelezni kell a mind az önálló szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézőjének, mind az MI gépjárműfelelősének. Az MI gépjárműfelelőse köteles azonnal intézkedni a kártya letiltásáról, új kártya igényléséről. Az üzemanyag kártya ellopása esetén a kártya használójának haladéktalanul és személyesen feljelentést kell tennie a területileg illetékes rendőrkapitányságon.

(8) Az üzemanyagkártya használatának bármilyen okból történő ellehetetlenülése esetében a kártya használójának minden esetben írásos jelentést kell készítenie a műszaki igazgató részére a kártya elvesztésének, eltulajdonításának a körülményeiről, a rendőri feljelentés megtételéről.

AZ ÜZEMANYAGKÖLTSÉGEK ELSZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

26. § (1) A gépjármű vezetője a tankoláskor kapott bizonylatokat köteles megőrizni a kilométeróra állásának a feltüntetésével. A gépjármű üzemeltetésével kapcsolatban felmerülő üzemanyagköltségeket kizárólag számla alapján lehet elszámolni.

(2) A bizonylatok alapján a gépjármű vezetője, vagy az önálló szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézője a 10. számú melléklet felhasználásával havi üzemanyag elszámolásokat készít, amelyet az illetékes az önálló szervezeti egység vezetője aláírásával leigazol, ezzel felelősséget vállalva a feltüntetett adatok hitelességért.

(3) A havi üzemanyag elszámolást a leigazolás és beiktatás után a gépjármű vezetője, vagy az önálló szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézője továbbítja mind papír alapú-, mind elektronikus formában, az aktuális havi összes menetlevelekkel, illetve számlákkal, bizonylatokkal együtt.

(4) Az aktuális üzemanyagárakat a NAV oldalán található rendszeresen frissített adatok alapján kell feltüntetni az elszámolásban.

(5) Az MI gépjárműfelelőse a leadott úti okmányok és tankolási bizonylatok alapján havonta megállapítja a norma szerinti és a ténylegesen felmerülő üzemanyag költségek különbözetét.

(6) A gépjárműfelelős minden hónapot követően összehasonlítja a megtett futásteljesítményt, a felhasznált üzemanyagot a gépjárműre magállapított üzemanyag normával. Ha a tényleges üzemanyag fogyasztás és a 27. § (1) bekezdés szerinti Kormányrendeletben foglaltak alapján megállapított üzemanyagnormához képest túlfogyasztást mutat, azt jelenteni kell a műszaki igazgatónak, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjének, aki gondoskodik a túlfogyasztás okának kivizsgálásáról.

(7) Az ellenőrzést követően a gépjárműfelelős levélben értesíti a túlfogyasztást végrehajtó gépjárművezetőt, akinek a túlfogyasztásról írásos indoklást kell adnia. Indokolatlan túlfogyasztás megállapítása esetén az önálló szervezeti egység vezetőjének, illetve a műszaki igazgatónak gondoskodnia kell annak megtéríttetéséről.

27. § (1) Az Egyetem gépjárműinek üzemanyag-fogyasztási normáit a 60/1992. (IV. 1.) Kormányrendelet 2. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján kell megállapítani (korrekciós tényezőkkel módosított alapnorma).

3. FEJEZET

A PARKOLÓK-HASZNÁLATRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

28. § (1) A jelen szabályzat alapján az önálló szervezeti egységek vezetői igényelhetik a műszaki igazgatótól az adott szervezeti egységben dolgozók részére a parkolóhelyeket.

(2) A parkolóhelyek használata során minden esetben kötelező a KRESZ szabályainak betartása, azokat mindenki saját felelősségére veszi használatba. A zárt garázsokban parkoló gépjárművekért az Egyetem anyagi felelősséget nem vállal.

(3) Az Egyetem üzemeltetésében lévő parkolók, garázsok felosztott, jelöléssel ellátott parkolóhelyeket tartalmaznak, ezek száma korlátozott. A parkolóhelyekkel történő gazdálkodást – a Rektori Tanács előzetes állásfoglalását, valamint a kancellár egyetértését követően - a műszaki igazgató látja el.

(4) Az Egyetem zárt területeire, mélygarázsaiba csak az arra engedéllyel rendelkezők léphetnek be belépőkártyáikkal, illetve ahol nincs beléptető rendszer a portaszolgálatot ellátó személy által biztosított bejutás során. Minden beléptető ponton az engedéllyel rendelkezők forgalmi rendszámai rögzítésre kerülnek. 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) Behajtási engedély a műszaki igazgatótól igényelhető.

(6) Közterületeken bérelt parkolóhelyek igénylését és megváltását a Műszaki Igazgatóság hajtja végre. A használatukra engedéllyel rendelkezők gépjárműveket forgalmi rendszámukkal kell regisztrálni. A használható parkolóhelyeket az önkormányzat határozza meg, azok használata a továbbiakban nem korlátozott.

(7) Az önálló szervezeti egységek által használható parkolóhelyek számára és azok pozíciójának meghatározására a műszaki igazgató tesz javaslatot, melyet - a Rektori Tanács állásfoglalását követően - a kancellár hagy jóvá. A gépkocsik parkolása csak a kijelölt (felfestett, kitáblázott) helyeken engedélyezett.

(8) A kijelölt parkolóhelyeket magáncélra használni tilos.

(9) Jelölt és dedikált parkolóhelyek: azon parkolóhelyek, amelyek külön személyekhez és gépjárműveikhez vannak rendelve, csak és kizárólag általuk használható a megadott forgalmi rendszámú gépjárművük számára.

(10) A további szervezeti egységekhez rendelt beállók érkezési sorrendben az üres helyek elfoglalásával megengedett az arra jogosultak számára.

(11) A beállók ellenőrzését a biztonsági szolgálatot ellátók hajtják végre, a forgalmi rendszámokkal azonosított felhasználók a beállók igénybevételével automatikusan hozzájárulnak gépjárművük adatainak ilyen célú felhasználásához.

(12) A saját garázsokban elhelyezett kamerás megfigyelő rendszerek adatai felhasználhatók a szabálytalanul parkolók felszólítására és ezen adatok alapján belépési és parkolási engedélyük visszavonását kezdeményezheti a műszaki igazgató. A parkoló járművekben keletkező károkért anyagi felelősséget az Egyetem nem vállal, az ilyen esetek kivizsgálására a kamerás rendszer tárolt adatainak felhasználására irányuló adatkérést a műszaki igazgatónak kell tenni.

(13) A vendég parkolók kizárólag az erre a célra fenntartott helyeket használhatják, vendéglátóik előzetes bejelentése alapján, a bejutást a főbejáratoknál kell kérni a vendég gépjármű forgalmi rendszámának megadása mellett. A vendég parkolók a behajtással automatikusan elfogadják a parkolás szabályait (jelen szabályzat minden portaszolgálaton rendelkezésre áll).

(14) Az Óbudai Egyetem, mint környezettudatos és fenntartható módon működő felsőoktatási intézmény, elektromos autók számára külön fenntartott parkolóhelyeket üzemeltet, melyeket csak és kizárólag elektromos járművek várakozására és közben azok töltésére vehető igénybe a műszaki igazgató által engedélyezett gépjárművek részére. A töltési engedélyt a gépjármű üzembentartó közalkalmazottja kérheti a rendszám és a típus megadásával a műszaki igazgatótól. A gépjármű töltésének végeztével a parkolóhelyet szabadon kell hagyni, az eseti parkolásra nem használható! A töltés megkezdésekor ügyelni kell a biztonságos töltési csatlakoztatásra a gyártói utasításoknak megfelelően. Csak és kizárólag gyári töltő berendezés csatlakoztatható és maximum 16A/230V áramfelvételű töltő használható! A töltés megkezdésekor minden esetben kötelező az illetékes portaszolgálat értesítése a töltést igénybe vevő telefonos elérhetőségének megadásával.

(15) A parkolás rendjét a 12. melléklet tartalmazza, mely kifüggesztve megtalálható az egyes parkolókban. A parkolóhelyek használata során a mellékletben megfogalmazott szabályok az irányadók.

4. FEJEZET

VAGYONVÉDELMI SZABÁLYOZÁS

29. § (1) Az Óbudai Egyetem vagyonvédelmi tevékenységének célja az Egyetem rendeltetésszerű működésének biztosítása; az intézmény kezelésére bízott, tárgyi eszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozása, a bekövetkezett eredmények okainak feltárása, a dolgozók, az oktatók és a hallgatók személyi tulajdona védelmének elősegítése.

(2) 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.

(3) A vagyonvédelem 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) az épületek, építmények, helyiségek zárásának, vagyonvédelmének, felügyeletének megszervezése;
m) az Egyetem elektronikus behatolás jelző rendszereinek működtetése;
n) közreműködés a kollégium házirendjében előírt rendszabályok betartatásában, érvényesítésében,
o) a Műszaki és Üzemeltetési Osztály, a gondnoki feladatokat ellátók, portások, vagyonvédelmi rendszergazdák feladatainak körültekintő meghatározása és tevékenységük ellenőrzése,
p) a gépjárművek forgalmának, parkolási rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.

A VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK

30. § (1) A kancellár gondoskodik

a) a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályzatok kidolgoztatásáról és betartatásáról, évenkénti felülvizsgálatáról;
b) a vagyonvédelem érdekében szükséges rendelkezések, intézkedések meghozataláról,
c) az Egyetem vagyonvédelmi feladatai megoldásához szükséges szervezeti, személyi, anyagi és tárgyi feltételek biztosításáról;

a rendelkezések végrehajtásáról és a felelősök beszámoltatásáról.

(2) A műszaki igazgató

a) a kancellártól kapott megbízás alapján gondoskodik az Egyetem 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 betartatásáról, azok ellenőrzéséről;
d) a tudomására jutott rendellenességek megszüntetése érdekében megfelelő intézkedést foganatosít (utasítás, feljegyzés vagy körlevél formájában);
e) a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőt rendszeresen beszámoltatja a vagyonvédelmi tevékenységről, évenként írásos értékelést kér;
f) évenként beszámol a Szenátusnak a vagyonvédelem helyzetéről;
g) biztosítja a vagyonvédelem, az elektronikai behatolás jelző rendszer, valamint a mechanikai védelem üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő kiadások fedezetét;
h) a nagy értékű (50.000 Ft-nál nagyobb értékű) vagyontárgyak, technikai eszközök eltűnése (lopás) esetén a műszaki és üzemeltetési osztályvezetővel együttesen fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez, a büntetőeljárás megindítása érdekében megteszi a rendőrségi feljelentést a Jogi Osztállyal együttműködve,
i) i) az egyetemi és magántulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről;

(3) Az Egyetem szervezeti egységei vezetőinek feladatai:

a) a vagyonvédelemre vonatkozó jogszabályok, 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 az egység 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 műszaki igazgatóval.

(4) A műszaki és üzemeltetési osztályvezető feladatai:

a) a műszaki igazgató felügyelete mellett gondoskodik a vagyonvédelmi feladatok ellátásáról, együttműködve a karok dékánjaival, 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 ellenőriztetése;
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) a biztonság 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 vagyonvédelmi feladatainak ellátását, ellenőrzi ilyen irányú tevékenységüket.

(5) Az üzemeltetési csoportvezető feladatai:

a) a vagyonvédelmi tevékenység operatív irányító és végrehajtó tevékenységét a műszaki igazgató irányításával végzi;
b) megszervezi a vagyonvédelmi megelőző tevékenységet;
c) javaslatot tesz a soron következő időszak feladataira, a vagyonvédelmi munka továbbfejlesztésére;
d) évente beszámolót készít a vagyonvédelem helyzetéről, a feltételrendszer alakulásáról, a feladatok megoldásáról;
e) a személyi tulajdon védelmének elősegítése;
f) az adatvédelemre, a pénztárakra, a pénzszállításra, pénzőrzésre 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, szükségszerű pontosításában, gondoskodik annak betartásáról, figyelembe véve az érvényes jogszabályi előírásokat;
j) jogosult – a rektor és a kancellár felhatalmazása alapján – bármely egyetemi helyiségbe belépni, bárkitől felvilágosítást és adatot kérni.

(6) A gondnoki feladatot ellátók feladatai:

a) együttműködve a műszaki és üzemeltetési osztályvezetővel gondoskodnak a rájuk bízott épületek, létesítmények vagyonvédelméről;
b) részt vesznek a vagyonvédelmi feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek megteremtésében,
c) segítik és támogatják az egyetemi rendezvényeket, biztosítják azok zavartalan bonyolítását, a külső bérlők előre leadott és engedélyezett rendezvényei számára biztosítják azok szerződésben rögzített feltételeit;
d) figyelemmel kísérik a külső munkavállalók tevékenységét;
e) a felügyelt épületekben keletkezett rongálás, illetve vagyontárgyak eltulajdonítása esetén javaslatot tesznek a kártérítési eljárás lefolytatására (jegyzőkönyv felvétele).

(7) Az egyetemi közalkalmazottak kötelességei:

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 munkavédelmi vezető azonnali tájékoztatása.

(8) A hallgatók kötelességei:

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, és ha ilyen tudomásukra jut azt oktatóiknak jelenteni;
d) alkoholos, illetve kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén a munkavédelmi vezetőt azonnal értesíteni;
e) rendkívüli esemény, bűncselekmény esetén az egyetemi szervek felszólítására a kár felszámolásában, enyhítésében, az életvédelemben részt venni.

(9) Az Egyetem létesítményeinek vagyonvédelme, 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.

SZEMÉLYI TULAJDON VÉDELMÉNEK ELŐSEGÍTÉSE

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

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

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

(6) A 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 közalkalmazottaknak az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról az Óbudai Egyetemre történő belépéskor tényleges tájékoztatást kell kapniuk. A tájékoztatás kiadása a kancellár alá tartozó Bér- és Munkaügyi Osztály feladat- és hatáskörébe tartozik. A tájékoztatást követően a közalkalmazott aláírásával ellátott nyilatkozatban ismeri el, hogy az elektronikus megfigyelőrendszer működésével kapcsolatos szabályokat tudomásul vette. Az üzemeltetett kamerákban bekövetkezett változásokról a Műszaki Igazgatóság egyeztet a Bér-és Munkaügyi Osztállyal annak érdekében, hogy az aláírandó nyilatkozat naprakész információkat tartalmazzon. A műszaki feltételek változásáról a Műszaki Igazgató ad általános tájékoztatást elektronikus körlevél formájában.

(8) A hallgatók az Óbudai Egyetemre történő beiratkozást követően kapnak tájékoztatást az elektronikus megfigyelőrendszerek működéséről. A tájékoztatás a rektor alá tartozó Oktatási Főigazgatóság, 2018. szeptember 1-jét követően az oktatási rektorhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozik. A műszaki feltételek változásáról a Műszaki Igazgató által kiadott általános tájékoztatást az Oktatási Főigazgató továbbítja a hallgatók felé.

(9) A napi munkához, oktatáshoz nem szükséges személyi tulajdonban bekövetkező kárért az Egyetem nem vállal felelősséget.

(10) 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.

(11) A portaszolgálat köteles megtenni mindent annak érdekében, hogy az Egyetem dolgozója, hallgatója, illetve az Egyetem területén tartózkodó egyéb személy tulajdona ne kerüljön veszélybe.

LEZÁRT HELYISÉG FELNYITÁSA

32. § (1) A lezárt helyiség felnyitása indokolt esetben az érintett szervezeti egység vezetője általa kijelölt személyek jelenlétében lehetséges.

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

(3) A jegyzőkönyv egy példányát a műszaki és üzemeltetési osztályvezető, másikat az érintett egység vezetője kapja. Rendkívüli esetben az (1) bekezdésben foglaltak alkalmazása nem szükséges. A helyiséget a műszaki és üzemeltetési osztályvezető vagy meghatalmazottja 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.

FELJELENTÉSI KÖTELEZETTSÉG

33. § (1) Az egyetemi tulajdon kárára elkövetett lopás, szándékos károkozás esetén a rendőrségi feljelentés megtételére a műszaki igazgató köteles a Jogi Osztály közreműködésével.

(2) A műszaki és üzemeltetési osztályvezető köteles a feljelentést előkészíteni.

(3) Feljelentést kell tenni a Büntető törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben (a továbbiakban: Btk) meghatározott bűncselekmények valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról, és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvényben meghatározott szabálysértések elkövetése esetén.

(4) Amennyiben bármely egyetemi polgár a tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről tudomást szerez, azt a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőnek jelenteni kell.

(5) Az eseményről, cselekményről a műszaki és üzemeltetési osztályvezető jegyzőkönyvet készít, 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) 10.000 Ft-nál nem nagyobb kárt okozó, tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén a műszaki és üzemeltetési osztályvezető fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

10.000 Ft-nál nagyobb kárt okozó, tulajdont károsító szándékos vagy gondatlan cselekmény esetén a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőnek fegyelmi felelősségre vonást kell kezdeményeznie a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

(7) Belső kivizsgálást csak a rektor vagy a kancellár rendelhet el, melyet a műszaki és üzemeltetési osztályvezető vagy a belső ellenőr hajthat végre.

KULCSKEZELÉS RENDJE

34. § (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 állítanak 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 a „Kulcskezelés rendje" nyomtatványban (11. számú melléklet).

(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) Az egyes épületek bejárati 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.

ANYAG, ÁRU ÉS SZEMÉLYFORGALOM

35. § (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 és üzemeltetési osztályvezetőt 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.

A PORTASZOLGÁLATI DOLGOZÓ VAGYONVÉDELMI FELADATAI

36. § (1) A portaszolgálatot ellátó dolgozók nem fegyveres őrök, a vagyonvédelmi feladataik ellátása során:

a) közreműködik a vagyonvédelmi feladatok végrehajtásában, a tulajdon elleni bűn, vagy egyéb cselekmények megakadályozásában;
b) gondoskodik a rábízott kulcsok kiadásáról, visszavételéről, megőrzéséről, továbbá rögzíti a „Kulcskezelés rendje" nyomtatványon (11. számú melléklet). 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 vagyonvédelmi feladatainak ellátásában;
f) figyelemmel kíséri az elektronikus megfigyelőrendszer működését, riasztás esetén értesíti a műszaki és üzemeltetési 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 munkakezdéskor ezekről tájékoztatni az épületben a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőt (kiemelten: csőrepedés, elektromos zárlat, áramszünet, kulcselvesztés, betörés);

i) rendkívüli esemény (tűz, robbanás, bombariadó) esetén értesíti a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőt. Amennyiben nem éri el a jogosult személyt, haladéktalanul hívja a rendőrséget, illetve a tűzoltóságot.

(2) A portaszolgálat ellenőrzésére a műszaki igazgató, a külső szolgáltató területi vezetője illetékességi területének megfelelően és a műszaki és üzemeltetési osztályvezető jogosult.

(3) A portások feladatát és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az SZMR szerinti szervezeti egységek vezetői a műszaki és üzemeltetési osztályvezető tájékoztatása mellett a portásoknak közvetlenül is adhatnak utasítást.

HIRDETMÉNYEK ELHELYEZÉSE

37. § (1) A hirdetmények elhelyezésére az épületekben falitáblák, paravánok állnak rendelkezésre. Ezen felül külön engedély kérhető a műszaki igazgatótól.

(2) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK) üzemeltetésében lévő hirdetőtáblák használatát az EHÖK elnöke, a Hallgatói Központokban található hirdetőtáblák használatát a Hallgatói Szolgáltatások Osztályvezetője engedélyezi.

(3) 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 a technikai személyzet távolítja el a Műszaki és Üzemeltetési Osztályvezető utasítására. A tiltott hirdetmények elhelyezőjét a Műszaki és Üzemeltetési Osztályvezető kártérítésre kötelezheti.

AZ EGYETEM TERÜLETÉN VALÓ TARTÓZKODÁS RENDJE

38. § (1) Az Egyetem épületeiben munkanapokon $06^{\underline{00}}$ órától – $22^{\underline{00}}$ óráig lehet bent tartózkodni (kivéve a kollégiumokat, ahol folyamatosan lehet bent tartózkodni). Ettől eltérő szabályozást a műszaki igazgató egyetértésével a kancellár, oktatási terület esetén a dékán és a kancellár együttesen engedélyezhet a Szabályzat 13. számú melléklete alapján, állandó belépési engedély vagy benntartózkodási engedély formájában. Az eltérő szabályozásról a Műszaki Igazgatóság tájékoztatja a portaszolgálatokat. Amennyiben a belépésre és benntartózkodásra állandó engedélyt kapott közalkalmazott nem az engedélyben foglaltak szerint használja az épületet, úgy az engedély visszavonásra kerül.

(2) Munkaszüneti, pihenő és ünnepnapokon az Egyetem épületeibe belépési és benntartózkodási engedély szükséges. Az engedélyt a kancellár adja ki.

(3) Nem kell állandó belépési engedély az egyetemi épületekbe:

a) a rektornak,
b) a kancellárnak,
c) a rektorhelyetteseknek,
d) a kancellárhelyettesnek,
e) a dékánoknak,
f) a műszaki igazgatónak.

(4) A munkakörükkel egybefüggő, üzemeltetési feladatokat ellátók állandó belépési engedéllyel rendelkeznek az egyetem összes épületébe:

a) a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőnek,
b) az informatikai osztályvezetőnek,
c) az informatikai üzemeltetést ellátó informatikusoknak, rendszergazdáknak,
d) a meghibásodást elhárító karbantartó személyzetnek,
e) a munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat ellátó megbízottaknak,
f) a vagyonvédelmet ellátó technikai személyzetnek.

(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 műszaki és üzemeltetési osztályvezetőnek, hogy a szükséges portaügyeletet meg tudják szervezni. A rendkívüli nyitva tartással kapcsolatos minden költség a kezdeményező szervezeti egységet terheli.

(7) A műszaki és üzemeltetési osztályvezető, a munkavédelmi vezető, a munkavédelmi megbízott, a külső tűzvédelmi szolgáltató, valamint a tűzvédelmi megbízott, munka- és tűzvédelmi 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 és üzemeltetési osztályvezető rendelheti el.

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

RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEKKEL KAPCSOLATOS FELADATOK

39. § (1) Rendkívülinek minősül minden olyan esemény, amely az Egyetem rendeltetésszerű működését akadályozza.

(2) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell

a) munkaidőben

- a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőt;
- a munkavédelmi megbízottat,
- illetékes szerveket (rendőrség, tűzoltóság, mentők, ÁNTSZ stb.);
- szükség esetén az oktatásért felelős minisztérium illetékes államtitkárságát a rektor vagy a kancellár utasítása szerint;

b) munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napokon bekövetkezett rendkívüli eseményt a műszaki igazgatónak kell jelezni.

(3) A jelentésnek tartalmaznia kell:

a) az Egyetem (intézmény) telephelyének megnevezését,
b) a jelentést adó nevét és beosztását;
c) a rendkívüli esemény megnevezését, helyét és időpontját;
d) a feltételezett keletkezési okot;
e) a keletkezett kár becsült értékét (amennyiben meghatározható);
f) a 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).

BIZTONSÁGOT NÖVELŐ SZOLGÁLAT

40. § (1) Biztonságot növelő szolgálatot elrendelhet az oktatásért felelős miniszter, továbbá az Egyetem rektora és kancellára.

(2) Biztonságot növelő szolgálatot kell elrendelni:

a) rendkívüli esemény bekövetkezésekor,

b) kormányszintű 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 vagyonvédelmének megerősítése,

d) a be- és kilépés, az anyag- és áruszállítás, a belső mozgás szigorítása, esetleges korlátozása.

TALÁLT TÁRGYAK KEZELÉSE

41. § (1) Az Egyetem területén talált dolgot a találó köteles az Egyetem portaszolgálatának késedelem nélkül átadni. Az ilyen dolog tulajdonjogára a találó nem tarthat igényt.

(2) Ha a talált dolog átvételére jogosult személye megállapítható, a portaszolgálat őt értesíti és jelentkezése esetén részére a dolgot késedelem nélkül átadja.

(3) Ha az átvételére jogosult személye nem állapítható meg, a portaszolgálat a dolgot az átadástól számított három hónapon át megőrzi, vagy - ha a megőrzésre lehetősége nincs - azt az átadástól számított nyolc napon belül a találás helye szerint illetékes jegyzőnek átadja.

(4) Ha a jogosult a dologért három hónap alatt nem jelentkezik, a találás helye szerint illetékes jegyző azt értékesíti. Az értékesítés megtörténtéig a talált dolog megfelelő őrzéséről a műszaki és üzemeltetési osztályvezető gondoskodik.

(5) Jelen §-ban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései irányadók.

SZEMÉLYEK ÉS CSOMAGOK ELLENŐRZÉSE

42. § (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 műszaki igazgató jóváhagyásával, a műszaki és üzemeltetési 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 – átvételi elismervény ellenében - azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell. Az esetet haladéktalanul jelenteni kell a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőnek, aki köteles a szükséges intézkedéseket megtenni.

TEENDŐK KÁBÍTÓSZER (DROG) HASZNÁLATÁRA UTALÓ JELEK ESETÉN

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

a) az illetékes szervezeti egység vezetőjét,

b) a munkavédelmi vezetőt,

c) és a rendőrséget.

(2) Kábítószert (vagy más pszichoaktív anyagot) áruló (terjesztő) vagy fogyasztó személy észlelése esetén a rendőrséget azonnal értesíteni kell.

DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

45. § (1) Dohányzás kizárólag az arra kijelölt helyeken engedélyezett.

ELJÁRÁS BOMBARIADÓ ESETÉN

46. § (1) Bombariadó esetén alapvető követelmény, hogy az Egyetem valamennyi érintett közalkalmazottja, hallgatója és az Egyetemen tartózkodó személyek a vészhelyzetben is őrizzék meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet ellátásában résztvevők munkáját.

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

(3) A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon (házi vonalon vagy mobiltelefonon) jelenteni a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőnek.

(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) értesíteni kell a műszaki és üzemeltetési osztályvezetőt, és a területileg illetékes szervezeti egység vezetőjét a bejelentésről;
b) a fenyegető bejelentés tényét a műszaki és üzemeltetési osztályvezető közli az illetékes hatósággal (telefonon bejelenti a rendőrségnek);
c) a műszaki és üzemeltetési osztályvezető az ügyről és a hatósági intézkedésről tájékoztatja a kancellárt és a rektort;
d) a műszaki és üzemeltetési osztályvezető, a b), illetve c) pontokban felsoroltak tájékoztatása után az illetékes hatóság intézkedése szerint

da) elrendeli a bombariadót és intézkedik az épület(ek) biztosításáról,

db) szükség esetén intézkedik az épület(ek) kiürítéséről.

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

a) A bombariadót a műszaki és üzemeltetési osztályvezető, a rektor, illetve a kancellár tájékoztatásával a rendőrség rendeli el.
b) A riadót a műszaki és üzemeltetési osztályvezető 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 műszaki és üzemeltetési osztályvezető 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 és üzemeltetési 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. A megszüntetésről a műszaki és üzemeltetési osztályvezető gondoskodik. 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.

(9) Évente egyszer (30/1996. (XII. 6.) BM rendeletnek megfelelően) tervezetten szükséges végrehajtani minden épületben egy tűz-és bombariadó gyakorlatot a tűzvédelmi megbízott vezetésével. A gyakorlatot előre meghatározott időben, az épületek teljes használtsága mellett kell megtartani. Az eredményt, tapasztalatot, esetleges hibákat a tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvben rögzíti, és intézkedési tervet készít. Az intézkedési terv végrehajtásáért a műszaki igazgató felelős.

(10) A tűz-és bombariadó gyakorlatokkal kapcsolatos részletes szabályokat Az Óbudai Egyetem tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

FEGYVERTARTÁSRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

46. § (1) Az Egyetem területén a fegyver és lőszer tartás szigorúan tilos hatósági engedély megléte esetén is! Az előírás megsértése esetén értesíteni kell

a) a műszaki igazgatót,
b) az illetékes szervezeti egység vezetőjét,
c) a munkavédelmi vezetőt.

ELEKTRONIKUS HIBABEJELENTŐ RENDSZER

47.§ (1) Az Egyetem elektronikus hibabejelentő rendszert működtet. A rendszer az Egyetem honlapján hozzáférhető mindazok számára, akik egyetemi e-mail címmel rendelkeznek. Elérési útvonala: Egyetem/Hivatalos dokumentumok/Üzemeltetési hibabejelentő rendszer.

(2) A szakipari hibaelhárítási, karbantartási munkákra, vagy bútorok mozgatására vonatkozó igényeket minden esetben a hibabejelentő rendszeren keresztül kell leadni. Rendszeren kívüli hibabejelentésre a diszpécser csak kivételes és indokolt esetben intézkedik.

(3) A diszpécser által a munkavégzés helyszínére kirendelt karbantartó munkacsoport vezetője a helyszínre érkezéskor digitálisan regisztrálni köteles a rendszerben a munkavégzés kezdő időpontját, a munka befejeztével pedig a befejezés időpontját. A teljesítést, azaz az elvégzett munkát és a ráfordított munkaidőt az igénylőnek - a rendszerben történő digitális aláírással – igazolnia kell.

(5) Bútorok, eszközök másik helyiségbe való áthelyezését csak az adott leltárkörzet leltárfelelőse – vagy az általa írásban megbízott közalkalmazott – rendelheti meg az eszközmozgatási bizonylat kitöltésének felelőssége mellett.

(6) Az egyetemi intraneten található leltárfelelős lista rendszeres aktualizálásáról a Pénzügyi és számviteli osztály, a feltöltésről – a PSZO kérésére – az Informatikai osztály gondoskodik.

(7) A leltárfelelősnek – vagy megbízottjának – nyomon kell követnie a bútorok, eszközök mozgását, és a Pénzügyi és számviteli osztály tárgyieszköz nyilvántartójával egyeztetett módon, az eszközmozgással egy időben bizonylatolnia kell a változást.

(8) Az Informatikai osztály havi rendszerességgel, tárgyhót követő hó 5-éig megküldi a változáslistát (kilépő és belépő dolgozók neve, e-mail címe, telefonszáma, valamint a telefonszám, vagy e-mail cím esetleges változását is) a hibabejelentő rendszert kezelő diszpécser számára.

(9) A diszpécser folyamatos kapcsolatot tart a rendszer üzemeltetőjével, és az Informatikai osztálytól kapott lista alapján gondoskodik arról, hogy a rendszer címlistája rendszeresen aktualizálva legyen.

(10) A Beszerzési és Vagyongazdálkodási osztály értesíti a Műszaki osztályt a vagyonváltozást követő 30 napon belül. A Műszaki osztály a helyiség-nyilvántartásban átvezeti a változást. A diszpécser gondoskodik a rendszerben tárolt helyiségkataszter folyamatos aktualizálásáról.

(11) A diszpécser a rendszer adatait minden hó lezárását követően, tárgyhót követő 5-éig – excel formátumban – megküldi a folyamatszervezési főtanácsadónak.

(12) A folyamatszervezési főtanácsadó kiértékeli a havi adatokat, és az értékelés eredményéről tájékoztatja a kancellárt és a hibát bejelentőt.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

48. § (1) Jelen szabályzat 2018. június 25. napján lép hatályba.

49. § (1) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem vezetékes- és mobiltelefonok használatának 1. verziószámú szabályzata, az Óbudai Egyetem gépjárművek üzemeltetési és költségelszámolási 2. verziószámú szabályzata, valamint az Óbudai Egyetem rendészeti és vagyonvédelmi szabályzata.

50. § (1) Jelen szabályzatban foglaltak betartásáért az Egyetem minden alkalmazottja erkölcsi, anyagi, munkajogi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Budapest, 2018. június 18.

Prof. Dr. Réger Mihály
rektor

ÓBUDAI EGYETEM
Rektor
Budapest

Szigeti Ádám
kancellár

ÓBUDAI EGYETEM
Kancellár
Budapest

Záradék:
Az Óbudai Egyetem Üzemeltetési szabályzatát a Szenátus 2018. június 18-ai ülésén SZ-CXLVI/129/2018 számú határozatával fogadta el. Hatályos 2018. június 25. napjától.

1. SZÁMÚ MELLÉKLET
NYILATKOZAT

Iktatószám:

Alulírott …….. (név) mint az Óbudai Egyetem…… (szervezeti egység) …….. beosztásban dolgozó közalkalmazottja

a) kijelentem, hogy az Óbudai Egyetem üzemeltetési szabályzatát megismertem,

b) tudomásul veszem, hogy a szabályzatban foglaltakat munkám során köteles vagyok betartani,

c) hozzájárulok ahhoz, hogy a szabályzatban meghatározott mobiltelefon beszélgetés keret túllépése esetén a kereten felüli összeg, valamint a vezetékes vonalon a magáncélú beszélgetésem az illetményemből levonásra, és az így megállapított összegről a számla kiállításra kerüljön,

d) egyetemi mobiltelefon esetében tudomásul veszem, hogy ha felszólítás ellenére fizetési kötelezettségemet nem teljesítem, úgy köteles vagyok a nálam lévő egyetemi mobiltelefont és/vagy SIM kártyát haladéktalanul az Informatikai Osztályon leadni és számlatartozásomat haladéktalanul rendezni.

Kelt: …….. 20……..

……

közalkalmazott

2. SZÁMÚ MELLÉKLET
AZ ÓBUDAI EGYETEM ÁLTAL MEGTÉRÍTETT HASZNÁLATI DÍJAK HAVI NETTÓ KERETÖSSZEGE

Beosztás	**Mobiltelefon előfizetés internettel (KEF keretszerződés alapján) bruttó Ft**
rektor, kancellár	15.000 Ft
SZMR 88. § (5) szerinti magasabb vezetők és EHÖK elnök	8.000 Ft
SZMR 88.§ (6) szerinti vezetők	5.000 Ft
kari HÖK elnök, HÖK tisztségviselők és egyéb közalkalmazott külön engedély alapján	5.000 Ft

3. SZÁMÚ MELLÉKLET
ÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Iktatószám:

Átadás-átvétel időpontja:

Átadás-átvétel helye:

Átadás-átvétel tárgya: Mobiltelefon készülék átadása

Alulírott…… név ……..……. kar/szervezeti egység) a mai napon 1 db ……azonosító számú ……típusú mobiltelefon készüléket tartozékaival együtt használatra átvettem / átadtam.

Tartozékok:

1. használatbavételi útmutató
2. a rádióhullámok hatására és a fajlagos abszorpciós rátára (SAR) vonatkozó információk
3. töltő
4. akkumulátor
5. USB kábel

Tudomásul veszem, hogy a készülék állományba / leltárba vételéről gondoskodnom kell.

…… ……

Átadó Átvevő

Kapják:

1. Dolgozó
2. Informatikai Osztály
3. Leltárfelelős
4. PSZO

4. SZÁMÚ MELLÉKLET
IGAZOLÁS ÉS ENGEDÉLY

AZ ÓBUDAI EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰ HIVATALI CÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

Iktatószám:

Alulírott…….mint az Óbudai Egyetem munkáltatói jogkört gyakorló vezetője, az Óbudai Egyetem tulajdonában, kezelésében, illetve bérlésében lévő gépjárműnek, amelynek adatai megegyeznek a …….. számú forgalmi engedély adataival,

forgalmi rendszám:
gyártmány:
típus:
szín:
alvázszám:
motorszám:

az ország belterületén, és külföldi utakra történő **hivatali célú igénybevételét** az érvényes vezetői engedéllyel rendelkező…….-nak/nek engedélyezem.

gépjármű használatba vevőjének adatai:

név:

anyja neve:

született:

lakcím:

vezetői engedély száma:

vezetői engedély érvényessége:

Az engedély nem foglalja magában az Óbudai Egyetem tulajdonában, kezelésében, illetve bérlésében lévő gépjárművek magáncélra történő igénybevételét.

Jelen engedély ……..-tól ……-ig/visszavonásig érvényes

Dátum:……

Támogatom:

……..
egyetértési jog gyakorlója

Engedélyezem:

……...
engedélyező

5. SZÁMÚ MELLÉKLET
MEGÁLLAPODÁS

Iktatószám:

amely létrejött egyrészről az

Óbudai Egyetem (1034 Budapest, Bécsi út 96/b.; intézményi azonosítója: FI 12904; képviseletében: …….....……) mint Munkáltató,

másrészről

……..…….. (születési hely és idő: ……..……, anyja leánykori neve: ……..……..,állandó lakcíme:……..……, adóazonosító jele:……..……., mint Közalkalmazott között, az alulírott időben , az alábbi feltételekkel:

1. Felek a közöttük ……...napján létrejött közalkalmazotti jogviszony alapján megállapodnak abban, hogy a Munkáltató a Közalkalmazott részére ……. napjával kezdődően, a munkakörével összefüggésben, az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű-használatot biztosít, melynek költségeit az Egyetem a mindenkor hatályos belső szabályzatában, illetve a vonatkozó törvényekben/adójogszabályokban foglaltak szerint viseli.

2. Az Egyetem a Közalkalmazott által havi felhasználható futásteljesítmény mértékét ……km-ben állapítja meg. A futásteljesítmény negyedéves átlagban értendő.

3. A Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a 2. pontban megállapított használati keret túllépésre kerül, úgy a …. km feletti km után a jogszabályban előírt költségtérítést és az üzemanyagköltséget (a ….km feletti futás után a legutolsó üzemanyag egységárával számítva) az Egyetem házipénztárába a Közalkalmazott köteles befizetni. Közalkalmazott jelen Megállapodás aláírásával kifejezett hozzájárulását adja ahhoz, ha e fizetési kötelezettségét nem teljesíti, úgy a Munkáltató jogosult a következő havi illetményéből a kiszámlázott költséget levonni. Az elszámolásra félévente kerül sor.

4. Jelen megállapodást Felek határozott időre, 201... …… napjától …….. 201……. napjáig kötik.

5. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a Munkáltató a gépjármű használatot a 4. pontban szereplő időtartamtól függetlenül bármikor, külön indoklás nélkül visszavonhatja.

6. Közalkalmazott gépjármű használata során köteles az Egyetem mindenkor érvényes gépjármű szabályzatában foglaltakat betartani, útnyilvántartást vezetni, a gépjárművet az elvárható gondossággal használni, a gépjármű üzemeltetését végző szakterület részéről felmerülő ellenőrzési eljárás lefolytatását biztosítani.

Budapest, …

…… ……

Munkáltató Közalkalmazott

„Ellenjegyzem”:
Budapest, 20……..

……
(név)
(beosztás)

6. SZÁMÚ MELLÉKLET
ÚTNYILVÁNTARTÁS[5]

Iktatószám:

Az igénybevevő neve:		**A vezetői engedély száma:**	
A gépjármű forgalmi rendszáma:		**A gépjármű típusa:**	
A kilométeróra állása az év első napján:		**A kilométeróra állása az év utolsó napján:**	
Engedélyező aláírása:		**Fogyasztási norma:**	

Ssz.:	**Az utazás időpontja**	**Az utazás célja (partner, cég neve)**	**Útvonal**		**Kezdő km óra állás**	**Záró km óra állás**	**Megtett összes km**
			honnan	**hová**			
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							

[5] *Ld. Szja tv. 5. számú melléklet II.7. pontját.*

7. SZÁMÚ MELLÉKLET
AZ ÓBUDAI EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰ ÁTVÉTELI ÉS VISSZAVÉTELI IGAZOLÁSA

Iktatószám:

Típus:
Forgalmi rendszám:
Forgalmi engedély szám:
Gépjármű használója:
Átadás időpontja:
Visszavétel időpontja

A fenti rendszámú gépkocsi az alábbi tartozékokkal került átadásra, illetve átvételre:

Megnevezés	Induláskor	Érkezéskor
Üzemanyagszint (negyed, fél, egész stb.)		
Üzemanyagkártya (kártyaszám:……)		
Biztosítási adatlap		
Ajtó, és indító kulcs		
Forgalmi engedély		
Egyéb felszerelések		
Tartozékok		

Átvételkor: átadó: …….. átvevő: ……..
Visszaadáskor átadó: …….. átvevő: ……..

Az átadás-átvételkor az átvételi lapon szereplő tételeket ellenőrizni és az átvételi lapon „X”-el jelölni kell. Hiányosan felszerelt gépkocsi nem adható ki.

A megjegyzéseket és az esetleges hiányokat, valamint a hiányok okait, a látható sérüléseket, esetleges hibás működést az alábbiakban kell részletezni, helyhiány esetén a megjegyzéseket a hátoldalon lehet folytatni.

Megjegyzés: A gépjármű használata során keletkező és a használatba vevőnek felróható károkért a használatba vevő anyagi felelősséggel tartozik, ezért tudomásul veszi, hogy felróható kár esetén az Egyetem a kár megtérítésére kötelezheti.

Figyelem! Az „ÁTVÉTELI IGAZOLÁS”-t a gépjárműben kell tartani, mert közúti ellenőrzés esetén az ellenőrzést végzők részére ez egyúttal a gépjármű engedélyezett vezetésének igazolására is szolgál.

FONTOS TUDNIVALÓK

1.) Az Óbudai Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek üzemanyag ellátása alapvetően a gépjármű forgalmi rendszámára kiállított és üzemanyag vásárlására jogosító üzemanyag kártya ellenében történik. Üzemanyag kártyáról történő üzemanyag vásárláskor minden esetben kérni kell terhelési bizonylatot és nyugtát, illetve készpénzes fizetés esetén az Egyetem nevére és címére kiállított számlát, amelyen minden esetben fel kell tüntetni a gépjármű forgalmi rendszámát és a km óra állását. Amennyiben a számla hiányzik, vagy a kiállított számla a fenti követelményeknek nem felel meg, úgy a vásárolt üzemanyagot nem lehet elszámolni és az ebből eredő kárért a vásárló a felelős.

Az üzemanyag vásárlására jogosító üzemanyag kártyára csak a gépjárműre meghatározott minőségű üzemanyag vásárolható. Az üzemanyagtöltő állomáson beszerezhető egyéb árucikk (pl. motorolaj, ital, újság, stb.) nem számolható el. Ez alól kivétel az ablakmosó folyadék és a gépjármű mosása. Kenőanyag vásárlását és annak a gépjárműbe való betöltését csak a gépjármű üzemeltetési szakterület végeztetheti el a gépjármű szervizelésére feljogosított szakszervizben.

Az üzemanyagkártya elvesztését, megsemmisülését azonnal (telefonon) jelezni kell a mind a gazdasági kerettel rendelkező szervezeti egység kijelölt gépjármű ügyintézőjének, mind a Műszaki Igazgatóság gépjárműfelelősének. A Műszaki Igazgatóság gépjárműfelelőse köteles azonnal intézkedni a kártya letiltásáról, új kártya igényléséről. Az üzemanyag kártya ellopása esetén a kártya használójának haladéktalanul és személyesen feljelentést kell tennie a területileg illetékes rendőrkapitányságon.

Az üzemanyag kártya használatának bármilyen okból történő ellehetetlenülése esetében a kártya használójának minden esetben írásos jelentést kell készítenie a kancellár részére a kártya elvesztésének, eltulajdonításának a körülményeiről, a rendőri feljelentés megtételéről.

2.) **A gépjármű biztonságos tárolásáról**, a benne található technikai eszközök és egyéb tárgyak megőrzéséről az igénybe vevőnek kell gondoskodnia. Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárműveket az Egyetem hivatalos tároló helyein, vagy más biztonságos helyen, lehetőleg zárt, fedett, védett helyen (garázsban) kell az általában elvárható gondossággal tárolni.

Amennyiben a gépjármű vezetője nem tartózkodik a gépjárműben, vagy annak közvetlen közelében, a gépjárművet, annak ajtóit, ablakait le kell zárni, a riasztó berendezést be kell kapcsolni. A mobil telefon, a kivehető autórádió, a levehető autórádió előlap, illetve hivatalos iratok nem maradhatnak a gépjármű, kívülről is látható belső terében. A tárolásra vonatkozó szabályok megsértésére visszavezethető károk a gépjárművet használóra áthárithatók.

3.) **Közúti baleset bekövetkezése esetén,** amennyiben a felelősséget a baleset bekövetkezéséért nem sikerül a helyszínen tisztázni, ragaszkodni kell a rendőri intézkedéshez. A baleset résztvevőitől minden esetben az Európai Baleseti Bejelentő kiállítását kell kérni, a vezetői és a forgalmi engedély adatait, valamint a biztosítási szerződés számát és a biztosítási fedezet fennállásának határidejét minden esetben ellenőrizni kell. A gépjármű ellopásának, szándékos rongálásának, feltörésének, kifosztásának észlelésekor a területileg illetékes rendőrkapitányságon személyesen és haladéktalanul feljelentést kell tenni, kivéve, ha a keletkezett kár becsült értéke előreláthatóan nem haladja meg a CASCO biztosítás önrészének alapösszegét. A káreseményt követően, a kancellárnak címzett feljegyzésben haladéktalanul jelentést készít a kár észlelésének leírásáról, a megtett intézkedésekről. Amennyiben nem tesz rendőrségi feljelentést, úgy a kár helyreállításának költségeit maga viseli.

Minden rendellenességről (baleset, káresemény, műszaki hiba), azonnal értesíteni kell a gépjárművet üzemeltető szervezeti egység vezetőjét, és a műszaki igazgatót.

Értesítendő telefonszáma:	
Értesítendő telefonszáma:	

Budapest, 20…… hó nap

Fentieket tudomásul vettem:

……..

használatba vevő

8. SZÁMÚ MELLÉKLET
IGAZOLÁS ÉS ENGEDÉLY

AZ ÓBUDAI EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰ MAGÁNCÉLÚ IGÉNYBEVÉTELÉHEZ

Iktatószám:

Alulírott…….mint az Óbudai Egyetem munkáltatói jogkört gyakorló vezetője, az Óbudai Egyetem üzemeltetésében, illetve bérlésében lévő gépjárműnek, amelynek adatai megegyeznek a …….. számú forgalmi engedély adataival,

forgalmi rendszám:
gyártmány:
típus:
szín:

az ország belterületén, és külföldi utakra történő **magáncélú igénybevételét** az érvényes vezetői engedéllyel rendelkező……..-nak/nek engedélyezem.

Gépjármű használatba vevőjének adatai:

név:
anyja neve:
született:
lakcím:
vezetői engedély száma
vezetői engedély érvényessége:
személyi igazolvány száma:
személyi igazolvány érvényessége:

Jelen engedély ……..-tól ……-ig érvényes.

Dátum:……

……... ..…….
engedélyező ellenjegyző

9. SZÁMÚ MELLÉKLET

KÉRELEM (NYILATKOZAT) ÉS ENGEDÉLY A SAJÁT GÉPJÁRMŰVEL TÖRTÉNŐ MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ[6]

Iktatószám:

Alulírott (Kérelmező közalkalmazott) adatai:

név:

születési hely, idő:

szervezeti egység:

vezetői engedély száma:

vezetői engedély érvényessége:

nyilatkozom, hogy

Lakóhelyem: (a törvény alapján annak a lakásnak a címe, amelyben a közalkalmazott életvitelszerűen lakik, amelyet a közalkalmazott a lakcímkártyájával tud igazolni)

Tartózkodási helyem: (annak a lakásnak a címe, ahol – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – a közalkalmazott három hónapnál hosszabb ideig tartózkodik.)

A saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos költségtérítést a

lakóhelyemről / tartózkodási helyemről[7]

_____ **km**[8] viszonylatban veszem igénybe.

A saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos költségtérítés kérelem részletes indoklása (a 39/2010. (II. 26.) számú Korm. rendelet 4. §-a alapján):[9]

a) közalkalmazott lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

b) a közalkalmazott munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

c) a közalkalmazott mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékossági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékossága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;

d) a közalkalmazottnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A kérelem szöveges indoklása a fentiek alapján[10]**:**

……
……
……
……
……

[6] A 39/2010. (II. 26.) sz. Korm. rendelet 2. §. a) pont aa) alpontja szerinti a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás esetén.

[7] A megfelelő rész aláhúzandó.

[8] A munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság. A vonatkozó útvonaltervet kérjük csatolni.

[9] A megfelelő rész aláhúzandó.

[10] Kötelezően kitöltendő!

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. A fenti adatokban bekövetkező változást 8 napon belül köteles vagyok a munkáltató részére bejelenteni.

Dátum:

Közalkalmazott aláírása

A saját gépjárművel történő munkába járáshoz és az azzal kapcsolatos költségtérítéshez[11] hozzájárulok:

Engedély érvényessége: …… év … hó … naptól számított 2 év.

Munkáltatói jogkör gyakorlója

Megjegyzés: A kérelmet 2 példányban kell kiállítani, melyből egy a szervezeti egységnél marad, egy pedig a BMO-ra kerül leadás

[11] 2017. január 1-től az Óbudai Egyetem, mint munkáltató mérlegelési jogkörében meghozott döntése alapján 15 Ft/km.

10. SZÁMÚ MELLÉKLET
HAVI ÖSSZESÍTŐ

Iktatószám:

év: …… hó: …… nap: …….

Nyitó: km Gépjármű típus:
Záró: km Forgalmi rendszám:
Összesen: km Magáncélú felhasználás: km

Nap	Menetlevél száma	Kilométeróra állása	Megtett út (km)	Megjegyzés (matrica vásárlás, tankolás, defekt, stb.)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
	Összesen:			

Dátum:……

Készítette: Jóváhagyta:

…… ……

11. SZÁMÚ MELLÉKLET

KULCSKEZELÉS RENDJE

Iktatószám:

……. év

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

12. SZÁMÚ MELLÉKLET

PARKOLÓ, MÉLYGARÁZS HASZNÁLATI REND

1. A mélygarázsban és a szoborparkban történő minden parkolás kizárólag a műszaki igazgató engedélyével, valamint az üzemeltetési csoportvezető értesítésével lehetséges. A parkoló helyek használatának feltétele, hogy az „Üzemeltetési szabályzat" 3. Fejezetében foglaltakat a felhasználók megismerték és elfogadják.

2. Parkolni csak az előzetesen igényelt, rendszámhoz kijelölt helyre lehet.

3. A garázs kamerával megfigyelt terület, bárminemű rongálás büntetőjogi felelősségre vonást von maga után. Amennyiben a parkoló, mélygarázs területén kár keletkezik, azt az „A" épület portáján jelenteni kell.

4. Amennyiben a parkolóban tartózkodó bármely személy megzavarja a parkoló üzemeltetési rendjét, megszegi a tilalmakat, veszélyezteti a parkoló biztonságát, vagy egyéb nem a parkoló üzemszerű működésének megfelelő tevékenységet végez, az üzemeltető jogosult a személyt kiutasítani a parkolóból.

5. A járműveket kizárólag a felfestett burkolati jelek által határolt parkolóhelyeken lehet leállítani.

6. A jármű leállítása után a járművet az előírásoknak megfelelően biztosítani kell, a kéziféket behúzni, a járművet bezárni, vagy egyéb módon a vagyonvédelmét biztosítani szükséges. A tulajdonos a gépjármű kulcsait magánál tartja, a porta személyzetének a kulcsok őrzésére nincs lehetősége.

7. A parkolóban a KRESZ szabályai érvényesek. Az útjelzéseket figyelembe kell venni, az üzemeltetési osztály személyzetének utasításait a parkoló normál üzemmenetének fenntartása érdekében be kell tartani. A megengedett legnagyobb sebesség 5 km/h.

8. A mélygarázsban nyílt láng használata és a dohányzás tilos. Területén a tűz- és munkavédelmi előírások betartása kötelező.

9. A parkolóban a gyalogosoknak fokozott figyelemmel kell közlekedniük, körültekintően kell áthaladniuk a járművek közlekedésére fenntartott közlekedési sávokban. Bizonyos időjárási viszonyok között, illetve nedves, sima talajon fennáll a csúszás veszélye mind gépjárművel, mind gyalogosan. Az üzemeltető kizárja a felelősségét a csúszásveszély figyelmen kívül hagyásából eredő esetleges balesetek vonatkozásában, akár gépjárművel, akár gyalogosan történik.

10. Rendkívüli események (pl.: tűzriadó, bombariadó) bekövetkeztekor a parkoló területét késedelem nélkül, gyalogosan el kell hagyni. Járművekkel ilyen esetekben kizárólag akkor lehet kihajtani a parkolóból, ha az üzemeltető megkapta a szükséges hatósági felhatalmazást a parkoló normál üzemelési rendjének visszaállítására. Az üzemeltető a jogszabályokban rögzített esetekben – pl. vis maior - elmozdíthatja, illetve szükség esetén elszállíttathatja a gépjárműveket.

11. A mélygarázst az épület zárásáig mindenkinek el kell hagynia. Éjszakai parkolás csak a műszaki igazgató írásbeli engedélyével lehetséges.

12. Elektromos autótöltőt csak a műszaki igazgató engedélyével, ideiglenes jelleggel lehet használni, mindenkor előnyt élveznek a Műszaki Igazgatóság elektromos járművei.

Tilos a garázsban:

a) a parkoló normál üzemmenetének bárminemű akadályozása,
b) dohányozni vagy nyílt lángot használni,
c) olyan jármű leállítása, amelynek üzemanyagtartályából gáz, benzin vagy olaj szivárog,
d) gázüzemű járművel behajtani,
e) bármilyen típusú tűzveszélyes anyag parkolóba történő bevitele, tárolása, akár bármely jármű alkotórészeként is, kivéve a jármű üzemanyagtartályában lévő üzemanyagot,
f) gépjárműben élőállat, közegészségügyileg kockázatos szer, vegyszer, mérgek, robbanószer vagy bármilyen olyan tárgy bevitele, tárolása melynek birtoklását jogszabály tiltja,
g) járművek leállítása a megjelölt parkolóhelyeken kívül
h) egy gépjárművel több parkoló mezőt érinteni, elfoglalni,
i) a leállított járműveken bármilyen szerviz munkát végezni,
j) rendszám nélküli vagy a közlekedési előírásoknak meg nem felelő járművet leállítani,
k) a lezárt gépjárműben személyt vagy állatot bezárni, felügyelet nélkül hagyni
l) a parkolóban az üzemeltető előzetes írásbeli engedélye nélkül szórólapot terjeszteni.

13 SZÁMÚ MELLÉKLET

ÁLLANDÓ BELÉPÉSI ÉS BENNTARTÓZKODÁSI ENGEDÉLY

Iktatószám:

Az Óbudai Egyetem …….....(szervezeti egység neve) lent felsorolt kollégái részére állandó belépési/benntartózkodási engedélyt[12] adok ki:

Engedélyt kérő közalkalmazott neve	Születési hely, idő	Szervezeti egység

A belépési/benntartózkodási[13] jogosultság az Óbudai Egyetem …….....épületére vonatkozik.

Jelen engedély ……..-tól ……-ig/visszavonásig[14] érvényes

Dátum:……

Támogatom:

……..
egyetértési jog gyakorlója

Engedélyezem:

……...
engedélyező

……...
engedélyező

[12] A megfelelő rész aláhúzandó.

[13] A megfelelő rész aláhúzandó.

[14] A megfelelő rész aláhúzandó.

ÜZEMELTETÉS - FOLYAMATLEÍRÁS

Sorszám	Részfolyamat	Tevékenység	Input információk, dokumentumok	Output információ, dokumentum	Kapcsolódó IT rendszer	Szereplők								Megjegyzés
						véleményez	dönt, végrehajtást elrendel	végrehajtásért felelős	közreműködik	tájékoztatást kap	jóváhagyó	egyetértési jogot gyakorol	Határidő	
I. FOLYAMAT: VEZETÉKES TELEFON IGÉNYLÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE														
1.	Telefon igénylés és átvétel	Vezetékes telefon iránti igény benyújtása (4.§ (1))	Szervezeti egységtől érkezett, névre szóló kérelem A telefonigényléshez van egységes űrlap? Ha van, javaslom csatolni a szabályzathoz, és itt hivatkozni rá.	Jóváhagyott kérelem			munkáltatói jogkört gyakorló vezető	Informatikai Osztály vezetője						
		PIN kód átadása (4.§ (3))	Jóváhagyott kérelem	PIN kód, lezárt borítékban és 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozat				Informatikai Osztály munkatársa		Igénylő				

2.	Magáncélú hívások díjának megtérítte tése	Hivatalos, valamint a magáncélú beszélgetése k elkülönítése/ hívásnapló vezetése (4.§ (8))	Indított hívások	Hívásnapló				kódolatlan telefonokat használó minden dolgozó		PSZO vezetője			havonta , a tárgyhót követő … napig	
		Hivatali célú telefonbeszél getések ellenértékéne k ellenőrzése (4.§ (7))	Kódolt telefonok híváslistája	Kódolt telefonok híváslistája				Informatika i Osztály vezetője	munkál tatói jogkört gyakorl ó vezető a szabály zat szerint a szervez eti egység vezetőj e (4.§ (7))					
		Magáncélú beszélgetése k havi listázása (4.§ (10))	Kódolt telefonok híváslistája	Magáncélú , és le nem igazolt hivatalos hívások havi listája				Informatika i Osztály vezetője		PSZO vezetője			tárgyhót követő 10. napjáig	

		Magáncélú telefonbeszélgetések díját tartalmazó számla kiállítása (ide értve a hivatalos, de le nem igazolt hívások ellenértékét is). (4.§ (9))	Magáncélú, és le nem igazolt hivatalos hívások havi listája	Számla	EOS			PSZO vezetője		Igénylő			szolgáltatói számla kiállítását követő 15 napon belül	
		Kiállított számlák név szerinti listázása (4.§ (9))	Számlák	Számlák név szerinti listája	EOS			PSZO vezetője		BMO				
		Magáncélú telefondíj megtérítése (4.§ (10))	Számlák név szerinti listája	Kiszámlázott telefondíjjal csökkentett összegű illetmény				BMO						
II. FOLYAMAT: A MOBILTELEFONOK IGÉNYLÉSÉNEK ÉS HASZNÁLATÁNAK RENDJE														
1.	Igény benyújtás	Mobil telefon iránti igény benyújtása (5.§ (3))	Kérelem	Témaszámmal, beszerzési összeggel ellátott, munkáltató által				Igénylő		Informatikai Osztály vezetője	munkáltatói jogkör gyakorló vezető			

				jóváhagyott kérelem										
		Beérkezett igények összesítése (5.§ (4))	Témaszámmal, beszerzési összeggel ellátott, munkáltató által jóváhagyott kérelem	Összesítő lista a beérkezett igényekről				Informatikai Osztály vezetője		Műszaki Igazgatóság				
2.	Beszerzés - a beszerzési szabályzatban rögzített eljárásrend szerint.													
3.	Használatba vétel dokumentálása	Telefonkészülékek átvétele személyes használatra (5.§ (5))	Értesítés a készülék beérkeztéről?	Átvételi elismérvény (4 példányban)				Igénylő	Informatikai Osztály kijelölt munkatársa	Az átvételi elismervény 1-1 példányát kapja: - az igénylő - az Informatikai Osztály - leltárfelelős - GI tárgyi eszköz nyilvántartója				
		Telefon felvétele a készüléknyilvántartásba (5.§ (6))	Átvételi elismervény	Szervezeti egységenként, és név szerint vezetett készülék nyilvántartás				Informatikai Osztály kijelölt munkatársa,						

		Telefon állományba vétele (5.§ (5))	Aláírt átvételi elismérvény	Állományba vételi bizonylat				a szervezeti egység leltárfelelőse		Gazdasági Igazgatóság				
		Telefon felvétele a tárgyieszköz nyilvántartásba (5.§ (5))	Állományba vételi bizonylat,	Tárgyi eszköz nyilvántartás				PSZO tárgyieszköz nyilvántartója						
4.	Jogosultságban bekövetkező változások bejelentése (6.§ (1))	Értesítő levél készítése a változásról	Telefon használójának munkakörében történt változás	Feljegyzés a változásról				BMO		PSZO, Informatikai Osztály			változást követő öt napon belül	
5.	Ügymenet jogosultság megszűnése esetén (6.§ (2)-(3))	Mobiltelefon leadása	Igazolandó elszámoló papír	- Átadás-átvételi jegyzőkönyv (4 pld.) - igazolással ellátott elszámoló papír - tájékoztató levél a Műszaki Igazgatóság felé				Informatikai Osztály kijelölt munkatársa	kilépő dolgozó	A jegyzőkönyv 1-1 példányát kapja: - Kilépő dolgozó - Informatikai Osztály - Leltárfelelős - PSZO Tájékoztató levelet kap: Műszaki Igazgatóság				

		Átvett mobiltelefon leltári nyilvántartásba vétele	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Aktualizált leltári nyilvántartás				Informatikai Osztály						
		Leadott mobiltelefon kivezetése a leltári állományból	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Aktualizált leltári nyilvántartás				a szervezeti egység leltárfelelőse						
		Tárgyieszköz nyilvántartásban készülék áthelyezés a szervezeti egységről az Informatikai Osztályra	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Aktualizált tárgy eszköz nyilvántartás				PSZO tárgyieszköz nyilvántartója						
		Nyilvántartás aktualizálása	Átadás-átvételi jegyzőkönyv	Aktualizált készülék nyilvántartás				Informatikai Osztály kijelölt munkatársa						
		Intézkedés a mobiltelefon további használatáról - másik személy használatába adás - telefonszám lemondás,	Informatikai Osztálytól kapott értesítés	Az intézkedésnek megfelelő dokumentum, jegyzőkönyv.				Műszaki Igazgatóság		Készülék átírás, vásárlás engedélyezése esetén a kilépő dolgozó.				

		vagy - kilépő számára a készülék megvásárlásának, átírásának engedélyezése.												
		Készülék átíratása, a további szolgáltatási díjak megtérítése	Átírást engedélyező feljegyzés	Saját névre átíratott előfizetés				kilépő dolgozó					A számlázást követő hó 1. napja	
6.	Havi elszámolás (8.§ (1)-(4), 10.§)	Havi kerettúllépések kimutatása	telefonforgalom készülékenként és 2. sz. melléklet szerinti értékhatárok	2. sz. melléklet szerinti keret túllépés kimutatása				Informatikai Osztály vezetője		PSZO vezetője				
		Értékhatárt meghaladó telefonbeszélgetések díját tartalmazó számla kiállítása	2. sz. melléklet szerinti keret túllépés kimutatása	Számla				PSZO vezetője		Igénylő				
		Kiállított számlák névszerinti listázása	Számla	Név szerinti lista a számlák alapján				PSZO vezetője		BMO				

		Magáncélú telefondíj megtérítése	Név szerinti lista a számlák alapján	Közalkalmazott illetményéből levont díj				BMO						
		Havi telefonköltség átterhelése	Terhelési összesítő	Témaszámmal ellátott utalványrendelet				PSZO	szervezeti egységek					
		Illetményből le nem vonható tartozás rendezése	Illetményből nem levonható tartozás	Értesítés a tartozásról	KIRA			BMO		- érintett közalkalmazott - szervezeti egységének vezetője - PSZO				
		Fizetési felszólítás küldése	BMO-tól kapott értesítés a tartozásról	Fizetési felszólítás a közalkalmazott felé				PSZO		közalkalmazott			kiegyenlítési határidő: 15 nap	
7.	Eljárás nemfizetés esetén (8.§ (3))	mobil készülék/SIM kártya bevonásának, vagy az előfizetés letiltásának kezdeményezése	PSZO tájékoztatása?	Előfizetés letiltása a mobil szolgáltatónál, SIM kártya bevonása dolgozótól			munkáltatói jogkört gyakorló vezető	Műszaki Igazgatság						
		Tartozás behajtás előkészítése	munkáltatói jogkör gyakorlójának kezdeményezése	Gazdasági Igazgatóság intézkedése										

III. FOLYAMAT: GÉPJÁRMŰ-HASZNÁLAT														
1.	Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjárművek hivatali célú használata	1.1. Gépjárműhasználati igény benyújtása (16.§ (2)-(3))	Gépjármű használati igény	4. sz. melléklet szerinti engedélykérés		szabályzat 16.§ (d) pontja esetén műszaki igazgató		Igénylő			rektor, kancellár - oktatásért f. miniszter egyébként: munkáltatói jogkör gyakorlója	rektor, rektorhelyettesek igényén él: kancellár		
		1.2. Gépjármű használatának visszavonásig történő engedélyezése (16.§ (5))	Jóváhagyott 4. sz. melléklet szerinti engedélykérés	5. sz. melléklet szerinti megállapodás		pénzügyi ellenjegyző			közalkalmazott		rektor, kancellár - oktatásért f. miniszter egyébként: munkáltatói jogkör gyakorlója			
		1.3 Gépjármű átadása (és	5. sz. melléklet szerinti megállapodás	7. sz. melléklet szerinti				Gépjármű ügyintéző	a gépkocsi					

		visszavétele) (16.§ (8))		átvételi igazolás					használója				
		1.4. Ellenőrzés, rendelleneségek, hiányok dokumentálása (16.§ (9))	7. sz. melléklet szerinti átvételi igazolás	rendellenességekkel, hiányokkal kiegészített átvételi igazolás				Gépjármű ügyintéző	a gépkocsi használója			átvétel során, indulás előtt	
		1.5. Útnyilvántartás vezetése, leadása (16.§ (6))	5. sz. melléklet szerinti megállapodás	6. sz. melléklet szerinti útnyilvántartás, üzemanyagvásárlás bizonylatai				a gépkocsi használója	Gépjármű ügyintéző			a tárgyhónapot követő 5. napig	
		1.6. Menetlevél kiállítása, leadása (16.§ (7))		menetlevél, üzemanyagvásárlás bizonylatai				a gépkocsi használója	Gépjármű ügyintéző			a tárgyhónapot követő 5. napig	
		1.7 Ellenőrzés és kerettúllépés elszámolása (16.§ (5))	5. sz. melléklet szerinti megállapodásban engedélyezett futott km, időszaki tényleges futott km	Különbözet költségének elszámolása				futott km megállapításáért: gépjármű ügyintéző kerettúllépés és megállapításáért: költségátterhelésért:				félévente	

								a költség házipéntárba befizetéséért: a gépkocsi használója be nem fizetett összeg illetményből levonásáért: BMO							
2.	Az Egyetem üzemeltetésében lévő gépjármű magáncélú igénybevétele	Gépjármű magáncélú igénybevétele esetén a III.1 pontban leírtakat a következő eltérésekkel kell alkalmazni.													
		2.1 Magáncélú gépjármű igény benyújtása a 8. sz. melléklet kitöltésével és leadásával													

		történik. (17.§ (1))												
		2.2 A gépjármű-használat költségét a gépkocsi használójának teljes egészében meg kell térítenie. (17.§ (3))												
3.	Saját tulajdonú gépjármű munkába járás céljából történő használata	3.1. Igény benyújtása (18.§ (2))	9. sz. melléklet szerinti kérelem	Jóváhagyott kérelem				saját gépkocsi használatot kérelmező közalkalmazott			munkáltatói jogkör gyakorlója	kancellár		
		3.2 Havi költségtérítés megállapítása (18.§ (2))	Jóváhagyott kérelem	Havi költségtérítés összege				BMO		munkavállaló				

		3.3. Elszámolás készítése (18.§ (3))	havi létszámjelentés	Elszámolás				Gazdasági ügyintéző		BMO			tárgyhó nap 20-ig	
		3.4 Költségtérítés számfejtése, utalása	Elszámolás	számfejtett költségtérítés	KIRA			BMO					tárgyhót követő 5-éig illetmény folyósítással együtt	
IV. FOLYAMAT: AZ EGYETEM ÜZEMELTETÉSÉBEN LÉVŐ GÉPJÁRMŰVEK KARBANTARTÁSA, ÁLLAGMEGÓVÁSA															
1.	A gépjárművekben bekövetkezett káresemény esetén történő eljárások (23.§)	1.1. Káresemény jelentése - biztosítás önrészének alapösszegét meghaladó kár vagy személyi sérülés esetén	Feltörés, rongálás, egyéb káresemény	Szóban, telefonon haladéktalanul, írásban: jegyzőkönyv				Gépjármű vezető		Rendőrhatóság, gépjármű ügyintéző, Műszaki Igazgatóság gépjárműfelelőse				
		Baleseti dokumentumok bekérése, ellenőrzése a baleset egyéb résztvevőitől	Európai Baleseti Bejelentő (EBB) vezetői és forgalmi engedélyek, biztosítás,	Kitöltött EBB ellenőrzött okmányok				Gépjármű vezető						

			biztosítási fedezet											
		1.2. Káresemény jelentése - biztosítás önrészének alapösszegét meg nem haladó kár esetén	Feltörés, rongálás, egyéb káresemény	Írásos jelentés				Gépjármű vezető		kancellár				
V. FOLYAMAT: ÜZEMANYAGKÁRTYA HASZNÁLAT														
1.	Üzemanyagkártya kiadása (25.§ (1)-(2))	1.1 Kártya és PIN kód kiadása a szervezeti egységnek						Műszaki Igazgatóság gépjárműfelelőse	Szervezeti egység gépjármű ügyintézője					
		1.2 Gépjármű használatba adásakor üzemanyagkártya átadása		Üzemanyag kártya és PIN kód				Szervezeti egység gépjármű ügyintézője	Gépjármű használója					
2.	Kártya használat (25.§ (3)-(6))	2.1 Vásárlás	Üzemanyag vásárlás kártyával	Terhelési bizonylat és nyugta (rendszám és km óra				Gépjármű használója						

				állás rögzítése)										
		2.2 Üzemanyagkártya átadása	Gk. vezető megváltozása	Kártya+forgalmi engedély+jegyzőkönyv km óra állásról+7.sz. melléklet szerinti átvételi igazolás				Gépjármű átadója	gépjármű átvevője					
3.	Üzemanyagkártya használatának ellehetetlenülése (25.§ (7)-(8))	3.1 Elvesztés, megsemmisülés jelzése	Elvesztés, megsemmisülés észlelése	Telefonos jelzés				Üzemanyagkártya regisztrált használója		Szervezeti egység gépjármű ügyintézője, Műszaki Igazgatóság gépjárműfelelőse			haladéktalanul	
		3.2 Kártya letiltása, új kártya igénylése	Telefonos jelzés	letiltás, új igénylés				Műszaki Igazgatóság gépjármű felelőse						
		3.3 Kártya ellopás esetén feljelentés	Lopás észlelése	Feljelentés				Üzemanyagkártya regisztrált használója		kancellár?			haladéktalanul	
		3.4 Elvesztés, ellopás	Elvesztés, lopás észlelése	Írásos jelentés				Üzemanyagkártya						

		körülményeinek rögzítése						regisztrált használója						
4.	Az üzemanyagköltségek elszámolása (26.§)	4.1. Tankolás dokumentálása	Tankolási igény	Terhelési értesítő, számla, km óra állás				Gépjármű vezető						
		4.2. Havi üzemanyag elszámolás készítése, jóváhagyása, továbbítása	Terhelési bizonylatok, számlák, km óra állás	10. melléklet szerinti üzemanyag elszámolás (és az elszámolás alapdokumentumai: menetlevelek, számlák, bizonylatok)				Gépjármű vezető vagy gépjármű ügyintéző		Műszaki Igazgatóság gépjárműfelelőse	Gépjármű vezető szervezeti egységének vezetője			
		4.3. Norma szerinti és tényleges üzemanyag költségek különbözetének megállapítása, esetleges túlfogyasztás jelentése	10. melléklet szerinti üzemanyag elszámolás (+menetlevelek, számlák, bizonylatok), kormányrendelet szerinti üzemanyagnormák,	Jelentés a norma szerinti és tényleges költségek különbözetéről				Műszaki Igazgatóság gépjárműfelelőse		Műszaki Igazgató, Gépjármű vezető szervezeti egységének vezetője				

			NAV üzemanyagárak											
		4.4 Túlfogyasztás okainak kivizsgálása, indokolatlan túlfogyasztás költségeinek megtérítttetése	Jelentés a norma szerinti és tényleges költségek különbözetéről, gépjárművezető indoklása	Döntés a túlfogyasztásról (indok elfogadása vagy költségek megtérítteése)				kivizsgálásért: szervezeti egység vezető indokolatlan költség megtérítteséért: műszaki igazgató						
VI. FOLYAMAT: PARKOLÓK HASZNÁLATA														
1.		Parkolóhely igénylése (28.§ (1))	Kérelem	Jóváhagyott kérelem (engedéllyel rendelkező forgalmi rendszáma)				szervezeti egység vezetője		minden beléptető pont	Műszaki Igazgató			
2.		Zárt garázsba parkolókártya kiadása (28.§ (4))	Jóváhagyott kérelem	Forgalmi rendszámhoz tartozó parkolókártya, átadás-						igénylő				

				átvételi jegyzék										
3.		Gazdálkodás a parkolóhelyekkel (28.§ (3), (7))	Rendelkezésre álló zárt és közterületi parkolóhelyek száma valamint parkolási igények telephelyenként	Szervezeti egységekre lebontott parkolási rend, kijelölt parkolóhelyek				Műszaki igazgató			Kancellár			
4.		Behajtási engedély igénylése (28.§ (5))	Igény (helyszín, időpont, parkolóhely, indok)	Műszaki igazgató engedélye			szervezeti egység vezetője				Műszaki Igazgató			
5.		Közterületeken bérelt parkolóhelyek igénylése és megváltása (28.§ (6))	Beadvány az önkormányzathoz	Önkormányzat által jóváhagyott beadvány				Műszaki Igazgatóság			Önkormányzat			
6.		Parkolóhely-használat ellenőrzése (28.§ (6))	Engedéllyel rendelkező gépkocsik listája és parkoló autók rendszáma	Engedély nélkül parkolók listája				Biztonsági szolgálat						

7.		Belépési és parkolási engedély visszavonásának kezdeményezése (28.§ (12))	Szabálytalanul parkoló járművek rendszáma	Visszavont kártya és engedély			Műszaki Igazgatóság							
8.		Vendégparkoló igénylése, behajtás biztosítása az e célra fenntartott helyek valamelyikére (28. § (13))	Vendéglátó előzetes bejelentése, forgalmi rendszám leadása	Engedély				Vendéglátó						
VII. FOLYAMAT: RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI FOLYAMATOK														
1.	Személyi tulajdon védelmének elősegítése (31.§)	1.1. Portaszolgálat szolgálat működtetése						Műszaki Igazgató						
		1.2. Elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazása	Kancellári tájékoztatás	Betekintési jegyzőkönyv				Műszaki Igazgató	Portaszolgálat	Műszaki Osztályvezető és/vagy rendőrség				
		1.3. Zárható helyiségek,						Műszaki Igazgató	munkavállalók					

		szekrények üzemeltetése												
3.	Helyiség lezárása, lezárt helyiség felnyitása (32. §)	itt a szabályozás ellentmondásos - nincs rendben a folyamatleírás sem.												
		Lezárt helyiség nyitása	Nyitás előtt erőszakos behatolás észlelése	Jelentés a műsz. ov-nak, majd jegyzőkönyv felvétele				szervezeti egység vezetője	tanú	Műszaki és üzemeltetési osztályvezető				
				Aláírt jegyzőkönyv			Bizottság	Biztonságszervezési csoportvezető	Tanú	Kancellár, szervezeti egység vezetője				
4.	Feljelentés (33.§)	4.1 Tulajdont károsító rendkívüli esemény jelzése	károkozás észlelése	jelentés, jegyzőkönyv				jelentésért: az eseményt észlelő közalkalmazott jegyzőkönyv felvételéért: műsz. és üz. ov.		műszaki és üzemeltetési ov.				
		4.2. Kisebb jelentőségű kár esetén fegyelmi	Jegyzőkönyv	Javaslat a fegyelmi megindítására			munkáltatói jogkör gyakorlója	műsz. és üz. ov.						

		felelősségre vonás kezdeményezése												
		4.3. Nagyobb jelentőségű kár esetén belső kivizsgálás kezdeményezése	Jegyzőkönyv	Belső kivizsgálás elrendelése			rektor vagy kancellár	műszaki és üz. ov. vagy belső ellenőr						
		4.4 Rendőrségi feljelentés előkészítése	Belső kivizsgálás eredménye	Feljelentés				előkészítésért: műszaki és üz. ov. a feljelentés megtételéért: műszaki igazgató	Jogi osztály					
5.	Kulcskezelés (34.§)	Névjegyzék összeállítása szervezeti egységenként	Helyiségek használóinak névsora	A helyiség kulcsát ávenni jogosultak névjegyzéke				szervezeti egység vezetője						
		Kulcs át- és leadás	A helyiség kulcsát ávenni jogosultak névjegyzéke	Kitöltött, aláírt kulcskezelési rendje nyomtatvá				Portaszolgálat	munkavállaló					

				ny (11. sz. melléklet)											
6.	Anyag-, áru- és személyforgalom (35.§)	Szállítmány, és személyek ellenőrzése	Engedély/személyazonossági igazolvány	Nyilvántartás				Portaszolgálat	ellenőrzött személy	Műszaki osztályvezető/biztonságszervezési csoportvezető					
7.	Egyetem területén való tartózkodás (38.§)	10.1. Munkanapokon, 22:00 óra utáni benntartózkodás	Írásos kérelem	Állandó belépési vagy benntartózkodási engedély			Műszaki igazgató			Portaszolgálat				Időtartama legfeljebb 3 hónap	
		10.2 Nem oktatási napokon benntartózkodás	Írásos kérelem	Állandó belépési vagy benntartózkodási engedély			Műszaki igazgató				oktatási területre: az illetékes kar dékánja				
		10.3. Munkaszüneti napokra vizsga, tanfolyam szervezés	Írásbeli bejelentés	Engedély				kezdeményező szervezeti egység		műszaki és üz. ov.				az esemény előtt legalább 3 nappal	
8.	Rendkívüli esemény (tűz, robbanás, stb,)			Jelentés											

	kezelése (39.§)													
9.	Biztonságot növelő szolgálat (40.§)	Ügyeleti szolgálat, fokozott ellenőrzés megszervezése, őrzés-védés megerősítése, személy- és áruforgalom esetleges korlátozása	rendkívüli esemény, állami vezető érkezése, magas rangú külföldi vendég látogatása	Utasítás a szükséges intézkedésekről			Oktatásért felelős miniszter/rektor/kancellár	műszaki igazgató						
10.	Talált tárgyak kezelése (41.§)	Talált tárgy leadása, átvétele	Talált tárgy	átvételi elismervény a portára leadott tárgyról				Portaszolgálat	a tárgy megtalálója					
		Tulajdonos értesítése (ha kideríthető a kiléte)	Talált tárgy alapján beazonosítható tulajdonos	Telefon, e-mail a tulajdonosnak				Portaszolgálat						
		Talált tárgy visszaszolgáltatása	Tulajdonos értesítése	Átadás-átvételi elismervény				Portaszolgálat	tulajdonos					
		Megőrzés (ha a tulajdonos kiléte nem ismert),	átvételi elismervény a portára leadott tárgyról	Átadás-átvételi elismervény			a tárgy további kezeléséről: műszaki igazgató	Portaszolgálat					megőrzési idő: 3 hónap	

		megőrzési idő leteltével átadás készletre vételre, értékesítésre vagy megsemmisítésre												
		Átadás jegyzőnek, ha a megőrzésre nincs lehetőség	vezetői döntés az átadásról	Átadás-átvételi elismervény			műszaki és üzemletetési ov.	a műszaki és üzemelteté si ov. által kijelölt dolgozó	jegyző					
11.	Személyek és csomagok ellenőrzése (42.§)	Soron kívüli csomagellenőrzés	Műszaki és üzemeltetési ov. írásbeli utasítása	Tárgy eredetét igazoló okmány			műszaki és üzemletetési ov.	Portaszolgálat	ellenőrzött személy		műszaki igazgató			
		Eredetet igazoló okmány nélküli, vélhetően egyetemi tulajdont képező tárgy visszatartása, szakszerű megőrzése	Műszaki és üzemeltetési ov. írásbeli utasítása	Átadás-átvételi elismervény műszaki ov. tájékoztatása				Portaszolgálat	ellenőrzött személy	műszaki és üzemletetési ov.				

12.	Bombariadó elrendelése (45.§)	Fenyegető értesítés fogadása	Fenyegető értesítés	Illetékes vezetők értesítése				a fenyegető bejelentés észlelője, fogadója		műszaki és üzemletetési ov. területileg illetékes szervezeti egység vezető			haladék talanul	
		Hatóság értesítése	A kapott értesítés	telefon bejelentés a rendőrségnek				műszaki és üzemletetési ov.		rendőrség rektor kancellár				
		Rendőrség intézkedése szerint - bombariadó elrendelése, épületek biztosítása - épületek kiürítése	Rendőrségi intézkedés	Utasítás az épületek biztosításáról és/vagy kiürítéséről			műszaki és üzemletetési ov.	minden érintett		rektor kancellár szervezeti egységek				
		Helyiségek átvizsgálása						rendőrök, tűzszerészek	műszaki és üzemletetési ov., portás, gondnok					
		Bombariadó megszüntetése	Hatósági engedély	Dolgozók értesítése			rendőrség	műszaki és üzemletetési ov.	portások					

VIII. FOLYAMAT: ÉPÜLETKARBANTARTÁS SAJÁT MUNKAERŐVEL														
1.	Karbantartási igény jelzése (47.§ (2))	Javítás, karbantartás, bútormozgatás kérése	hiba észlelése, bútormozgatási igény	Bejelentett igény	Hibabejelentő rendszer			igénylő		Műszaki osztály diszpécser				
2.	Igény fogadása, regisztrálása	Igény felülvizsgálata, munka megtervezése, ütemezése	Bejelentett igény	Tervbe vett javítás, karbantartás	Hibabejelentő rendszer			Műszaki osztály diszpécsere						
3.	Karbantartási munka elvégzése és dokumentálása (47.§ 3))	Munka kezdés és befejezés időpontjának regisztrálása (tablet), munka elvégzésének elektronikus igazoltatása (tablet)	Tervbe vett javítás, karbantartás	Igénylő által leigazolt munka	Hibabejelentő rendszer			a karbantartást végző munkacsoport vezetője	igénylő					
4.	Bútormozgatás elvégzése és dokumentálása (47.§ (4)-(5))	Munka kezdés és befejezés időpontjának regisztrálása (tablet), munka elvégzésének elektronikus	Tervbe vett bútormozgatás	Igénylő által leigazolt munka Kitöltött eszközmozgatási bizonylat	Hibabejelentő rendszer			munka elvégzéséért: a karbantartást végző munkacsoport vezetője eszközmozgatási		PSZO tárgyieszköz nyilvántartója				

		igazoltatása (tablet), eszközmozgatási bizonylat kiállítása						bizonylat kitöltéséért: leltárfelelős						
5.	Leltárfelelősök listájának aktualizálása (47.§ (6))	A személyekben, vagy leltári körzetekben történt változások átvezetése	Leltárfelelősök vagy leltári körzetek körében történt változás	Aktualizált leltárfelelősi lista				Pénzügyi és Számviteli osztály	Informatikai osztály					
6.	Dolgozói címlista aktualizálása (47.§ (8))	Ki- és belépők, áthelyezettek listája alapján aktuális címlista készítés	Ki- és belépők, áthelyezettek	Aktualizált dolgozói lista				Informatikai osztály		Műszaki osztály diszpécsere			Tárgyhót követő 5-éig	
7.	Rendszer címlistájának aktualizálása (47.§ (9))	Aktualizált dolgozói lista megküldése a rendszer üzemeltetőjének	Aktualizált dolgozói lista	Hibabejelentő rendszerben aktualizált címlista	Hibabejelentő rendszer			Műszaki osztály diszpécsere	rendszer üzemeltetője					
8.	Helyiségkataszter aktualizálása (47.§ (10))	Vagyonváltozás esetén a helyiségnyilvántartás, és annak alapján a rendszer	Vagyonváltozási információk	Aktualizált helyiségnyilvántartás és helyiségkataszter	Hibabejelentő rendszer			Vagyonváltozás jelzéséért: BVO Helyiségnyilvántartás aktualizálá					Vagyonváltozás jelzése: a változást követő 30	

		helyiségkataszterének aktualizálása						sáért: Műszaki osztály Helyiségkataszter aktualizálásért: Műszaki osztály diszpécsere					napon belül	
9.	Adatszolgáltatás (47.§ (11))	Rendszeradatok excelbe exportálása	Lezárt hónap karbantartási adatai	Excelbe exportált rendszeradatok	Hibabejelentő rendszer			Műszaki osztály diszpécsere		folyamatszervezési főtanácsadó			tárgyhót követő hónap 5-éig	
10.	Vezetői információk szolgáltatása (47.§ (12))	Adatok feldolgozása, kiértékelése, jelentés készítés	Excelbe exportált rendszeradatok	Jelentés				folyamatszervezési főtanácsadó		kancellár				