OE-RH-375/2014

Budapest, 2014.április 1.

2/2014. Rektori Utasítás

A vagyon elleni bűncselekmények/szabálysértések megelőzésével, valamint az ezen cselekmények elleni fellépéssel kapcsolatos eljárások rendjéről

1. Előzmények

Egyetemünkön az utóbbi hónapokban megnövekedett a vagyon ellen elkövetett bűncselekmények/szabálysértések (különösen a lopás, valamint a rongálás) száma, erre tekintettel fokozott figyelmet kell fordítani ezen cselekmények megelőzésére, illetve az ilyen cselekmények elkövetőivel szembeni fellépésre.

2. Az eljárásrend célja

Jelen eljárásrend elsődleges célja az, hogy felkészítse az egyetem rendészeti és vagyonvédelmi feladataiban közreműködő kollégákat, különösen a portaszolgálat munkatársait, valamint az ilyen típusú cselekményeket észlelő más beosztásban lévő munkatársakat a különböző helyzetek kezelésére.

3. Jogszabályi háttér, alapvető fogalmak

Az alapvető jogi hátteret az alábbi jogszabályok, valamint az Óbudai Egyetem Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzata – SZMR 27. függelék (a továbbiakban: Szabályzat) adja meg:

- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről (a továbbiakban: Btk.)
- 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról (a továbbiakban: Be.)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről (a továbbiakban: Szabstv.).

A bűncselekményi, illetve szabálysértési tényállásokat (azaz, hogy az egyes cselekmények milyen esetben minősülnek a szigorúbb kategóriába tartozó bűncselekménynek, illetve az enyhébb kategóriába tartozó szabálysértésnek) a Btk. és a Szabstv. tartalmazza, míg a követendő eljárást és különösen a feljelentés megtételére vonatkozó szabályokat a Be. és a Szabstb. határozza meg.

<u>A vagyon (tulajdon) értelmezési köre</u>

A vagyon elleni bűncselekmények irányulhatnak az egyetem területén tartózkodó bármely hallgató, oktató, más munkatárs, vendég, látogató tulajdona (magánvagyon) ellen, de az egyetem tulajdona (egyetemi vagyon) ellen is. A követendő eljárás azonos ezen bűncselekmények megelőzése, és kisebb eltérésekkel hasonló az ezen bűncselekmények észlelését követő eljárás esetén.

4. A bűncselekmények, illetve a szabálysértések megelőzési feladatai

a) Az egyetem által biztosított eszközök:

A Szabályzat 4. § (1)-(7) bekezdései tartalmazzák az egyetem által a megelőzést biztosító eszközöket, és azok kezelésének szabályait:

„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.

Az elektronikus megfigyelőrendszer használatának részletes szabályai:

- 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.
- Az elektronikus megfigyelőrendszernek kép-, hang-, vagy kép- és hangrögzítést is lehetővé tevő formája az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, valamint vagyonvédelem érdekében abban az esetben alkalmazható, ha a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, illetve 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.
- A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított három munkanap elteltével meg kell semmisíteni, illetve törölni kell.
- A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt, valamint más személyes adatot csak az a személy jogosult megismerni, akinek ez a szerződésből fakadó kötelezettségei érvényesítéséhez szükséges, és a jogsértő cselekmény megelőzése vagy megszakítása érdekében mellőzhetetlen.
- A rögzített kép-, hang-, valamint kép- és hangfelvételt, valamint személyes adatot kezelő, vagy egyéb okból annak megismerésére jogosult személy- és vagyonvédelmi tevékenységet végző személy nevét, az adatok megismerésének okát és idejét jegyzőkönyvben kell rögzíteni.
- A munkavállalók részére az elektronikus megfigyelőrendszer alkalmazásáról tényleges tájékoztatást kell kapniuk. A tájékoztatás kiadása a kancellár feladat- és hatáskörébe tartozik.

b) Az egyetemi dolgozók általános kötelezettségei:

A jogszabályok és a Szabályzat által előírtak betartása mellett minden dolgozónak fokozottan ügyelnie kell az magánvagyon és az egyetemi vagyon védelmére.

A Szabályzat 3. § (7) bekezdés a) és d) pontja alapján az egyetem valamennyi dolgozójának kötelessége a Szabályzat által előírtak ismerete, betartása, emellett a közvetlen felettesük haladéktalan tájékoztatása arról, ha hitelt érdemlően tudomásukra jut, hogy az egyetemi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, bűn- vagy egyéb cselekmény következtében kár érte.

A Szabályzat 4. § (8) és (9) bekezdése szerint:

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

Munkaidő, oktatási idő alatt az oktató, a dolgozó köteles személyes tárgyait megfelelően óvni (pl: zárral ellátott szekrényben, fiókban tartani stb.) munkahelyének kellő zártságáról gondoskodni, a nyílászáró szerkezeteket napközben és távozáskor bezárni, a kulcsot a portára leadni, a munka, oktatás befejezésekor a helyiség feszültség-mentesítéséről gondoskodni.

Az egyetem területére behozott és ott elvesztett személyi tárgyakért az egyetem semminemű felelősséget nem vállal."

c) A portaszolgálaton dolgozó kollégák általános kötelezettségei:

A bűncselekmények, illetve szabálysértések megelőzésében, megakadályozásában a közreműködés a Szabályzat 4. § (10) bekezdése, valamint a 11. § (1) bekezdés a) pontja alapján a portaszolgálaton dolgozó kollégák elsődleges feladata.

A Szabályzat 18. §-a alapján jogosultak a portaszolgálati dolgozók a személyek és csomagok átvizsgálására az alábbiak szerint:

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

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

Abban az esetben, ha olyan tárgyat találnak a távozni szándékozó személynél, amely nagy valószínűséggel egyetemi tulajdon és eredetét hitelt érdemlően nem tudja bizonyítani, akkor azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell. Az esetet haladéktalanul jelenteni kell a műszaki osztályvezetőnek, a biztonságszervezési csoportvezetőnek, illetve a gazdasági igazgatónak, aki köteles a szükséges intézkedéseket megtenni (ld. 5. b pont)."

5. A bűncselekmények, illetve a szabálysértések észlelését követő feladatok

a) A magánvagyont érintő bűncselekmények, szabálysértések:

- Az egyetemi dolgozók általános kötelezettségei:

  A Szabályzat 3. § (7) bekezdés d) és e) pontja határozza meg *az egyetemi oktatók, dolgozó általános kötelezettségeit*:

  Az egyetemi oktatók, dolgozók kötelességei közé tartozik a közvetlen felettesüket tájékoztatni, amennyiben hitelt érdemlően tudomásukra jut, hogy az egyetemi vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, bűn- vagy egyéb cselekmény következtében kár érte; illetve rendkívüli esemény, bűncselekmény esetén a kár enyhítésében, az elsősegélynyújtásban részt venni;

- A szervezeti egységek vezetőinek kötelezettségei

  A Szabályzat 3. § (4) bekezdés b) pontja rögzíti *a szervezeti egységek vezetőinek kötelezettségeit*:

  „Az egyetem oktatási, szolgáltató és funkcionális egységei vezető feladatai közé tartozik 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."

- A portaszolgálaton dolgozók kötelezettségei

  A Szabályzat 4. § (10) bekezdése alapján:

  „Amennyiben a portaszolgálat munkatársai azt tapasztalják, hogy a fenti személyi körbe tartozó személy tulajdonában kár keletkezett, és büntetőeljárás vagy szabálysértési eljárás megindításának feltételei állnak fenn, vagy ennek alapján feljelentés megtételére kapnak felkérést az érintett személytől, a szükséges lépés megtételéhez kötelesek a portaszolgálaton rendelkezésre álló eszközt (telefon, e-mail stb.) biztosítani. Ebben az esetben a feljelentés megtételére a sértett személy köteles, arra a portaszolgálat munkatársa nem jogosult."

  A Szabályzat 11. § (1) bekezdés a) és i) pontja pedig *a portaszolgálaton dolgozók kiemelt vagyonvédelmi, és az ezzel kapcsolatos tájékoztatási feladatait rögzíti* ezekben az esetekben:

  A portaszolgálatot ellátó dolgozó rendészeti feladatai során közreműködik a vagyonvédelmi feladatok végrehajtásában, a tulajdon elleni bűn, vagy egyéb cselekmények megakadályozásában; rendkívüli esemény (tűz, robbanás, bombariadó) esetén értesíti a műszaki osztályvezetőt, a TMK vezetőt, valamint a biztonságszervezési csoportvezetőt. Amennyiben nem talál intézkedésre jogosult személyt, haladéktalanul hívja a rendőrséget, illetve a tűzoltóságot.

b) Az egyetemi tulajdont érintő bűncselekmények, szabálysértések:

Az egyetemi tulajdont érintő bűncselekmények, szabálysértések esetében a fentiekhez képest a különbség a Szabályzat 7. § (1) bekezdése alapján az, hogy a főtitkár jogosultsági körébe tartozik az egyetemi tulajdon kárára elkövetett lopás, illetve rongálás esetén a rendőrségi feljelentés megtétele.

c) Az egyes bűncselekmények észlelésének konkrét esetei:

1. Amennyiben a bűncselekményt vagy a szabálysértést nem az egyetemi dolgozó észleli, hanem más – az egyetem területén tartózkodó – személy (hallgató, vendég, látogató) és az magánvagyon ellen irányul, az az egyetemi dolgozó, akinek a bűncselekményt vagy szabálysértést észlelő személy jelzi az elkövetést, köteles úgy eljárni, mintha a cselekményt ő maga észlelte volna, azaz:
   - azonnal értesíteni kell a közvetlen felettesét (Szabályzat 3. § (7) bekezdés d) pontja), ezt követően a közvetlen felettes gondoskodik a feljelentés megtételéről (Szabályzat 3. § (4) bekezdés b) pontja),
   - amennyiben a követlen felettes nem elérhető, értesíteni kell a portaszolgálatot, akinek biztosítania kell, hogy a bűncselekményt vagy szabálysértést észlelő személy telefonon keresztül feljelentést tehessen a területileg illetékes rendőrkapitányságon (Szabályzat 11. § (1) bekezdés a) és i) pontja).
2. Amennyiben a bűncselekményt vagy a szabálysértést egyetemi dolgozó észleli és az magánvagyon ellen irányul, az 1. pontban írtakat kell értelemszerűen alkalmazni.
3. Amennyiben a bűncselekményt vagy a szabálysértést egyetemi dolgozó észleli és az egyetemi vagyon ellen irányul, az 1. pontban írtakat kell értelemszerűen alkalmazni azzal, hogy a főtitkárt haladéktalanul értesíteni kell, annak érdekében, hogy a rendőrségi feljelentést ő tehesse meg.
4. Amennyiben egy adott helyiségben erőszakos behatolás nyomát észleli valaki, a Szabályzat 6. § (2) bekezdés szerint a helyszín érintetlenül hagyása mellett az esetet jelenteni kell a biztonságszervezési csoportvezetőnek.

   Az egyetem biztonságszervezési csoportvezetője, és elérhetőségei:

Kovács Attila
1084 Budapest, Tavaszmező u. 15.
06-30/651-9738
06-1-666-5610
kovacs.attila@gmf.uni-obuda.hu

d) A feljelentés megtételének szabályai:

A Szabstv. szerint (78. § (1) bekezdés), illetve a Be. szerint (170. § (1) bekezdés) mind a szabálysértési eljárás, mind a büntetőeljárás feljelentés alapján indulhat meg.

A Be. 171. § (1) bekezdése szerint:

„Bűncselekmény miatt bárki tehet feljelentést. A feljelentés kötelező, ha annak elmulasztása bűncselekmény."

A 172. § (1) és (4) bekezdése alapján a feljelentés megtehető a nyomozó hatóságnál írásban vagy szóban is. A szóban tett feljelentést a nyomozó hatóságnak jegyzőkönyvbe kell foglalnia. A telefonon vagy más technikai eszközzel (e-mail, fax) történt feljelentés esetében is kötelező a jegyzőkönyvbe foglalás.

Az egyetem területileg illetékes rendőrkapitányságainak elérhetőségei az alábbiak:

Helyszín	**Cím**	**Telefon**
Óbuda	1036 Budapest Tímár u. 9/a.	430-4700/121
Józsefváros	1084 Budapest Víg u. 36.	477-3700/121 477-3700/124
Székesfehérvár	8000 Székesfehérvár, Dózsa Gy. u. 3.	22/541-600

Prof. Dr. Rudas Imre