



92/2006. (X. 26.) számú hat.

**A SEMMELWEIS EGYETEM  
VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI  
SZABÁLYZATA**

**BUDAPEST**

**2006**

**92/2006. (X. 26.) számú  
határozata**

**a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat módosításáról**

A Szenátus a Szervezeti és Működési Szabályzat 9. § (12) bekezdés alapján a Semmelweis Egyetem **Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatát** az alábbiak szerint alkotta meg.

**I.**

**A VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉG CÉLJA**

**1. §**

A Semmelweis Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységének alapvető célja az általános tulajdonvédelemmel összhangban:

- (1) az egyetem kezelésében lévő anyagi javak megőrzése, jogellenes eltulajdonításának megakadályozása,
- (2) a bekövetkezett vagyon elleni cselekmények okainak feltárása, elkövetőik feldeírítésében együttműködés a nyomozóhatóságokkal,
- (3) a dolgozók, betegek, hallgatók személyi tulajdona védelmének elősegítése,
- (4) az egyetem rendeltetésszerű működésének, az egyetemen folytatott tevékenységek rendészeti biztosítása.

Az egyetem valamennyi közalkalmazottjának és hallgatójának kötelessége a vagyonvédelmi célok megvalósítása.

**AZ EGYETEM VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉGÉNEK  
ÁLTALÁNOS FELADATAI**

**2. §**

**A vagyoni károk keletkezésének megelőzése érdekében:**

- (1) A tulajdon védelmével kapcsolatos egyetemi szabályzórendszer kialakítása.
- (2) Az egyetem vagyonvédelmi szabályaival kapcsolatos felkészítés, tájékoztatás és ellenőrzés tervezése, szervezése, irányítása és végzése.
- (3) A szervezeti egységek területén a személy, a gépjármű és az áruforgalom, valamint a parkolás rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.
- (4) A kulcsok biztonságos kezelésének, nyilvántartási rendjének kialakítása és rendszeres ellenőrzése.
- (5) Az élőrős, az elektronikai és mechanikai védelem komplex, szakszerű, hatékony, költségtakarékos kialakítása és szabályos működtetése.

- (6) A biztonságos pénzszállítás és őrzés szabályainak kialakítása, feltételeinek megteremtése, ellenőrzése.
- (7) A kis- és nagyértékű eszközök megóvása érdekében az anyagok, eszközök ki- és beszállításának megbízható szabályozása és a szabályok betartásának ellenőrzése.
- (8) A telepek, épületek, építmények működési rendjének, zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése szabályozása és ellenőrzése.
- (9) Az őrségek, portások, vagyonvédelmi rendszergazdák feladatainak körültekintő meghatározása és tevékenységük ellenőrzése.
- (10) A rendkívüli események során betartandó szabályok kidolgozásával, az érintettek felkészítésével hozzájárulni a bűnüldöző szervek munkájának hatékonyságához.
- (11) A vagyon elleni cselekmények okainak kivizsgálása, tendenciáinak megállapítása, megfelelő intézkedések, javaslatok megtétele az ismétlődések csökkentése érdekében.
- (12) A tulajdont szándékosan, vagy gondatlanul károsító személlyel szemben (a cselekmény súlyosságától, jellegétől függően) eljárás kezdeményezése.
- (13) Kiemelten veszélyeztetett egyetemi objektumok terrorfenyegetése elleni védelem során együttműködés a szakhatóságokkal.

## **A VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

### **3. §**

- (1) A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat (továbbiakban VRSZ) személyi hatálya alá tartozik:
  - a) Az egyetem valamennyi alkalmazottja.
  - b) Az egyetem hallgatói.
  - c) Az egyetem területén tartózkodó betegek, látogatók és vendégek, a rájuk vonatkozó mértékben.
  - d) Az egyetem területén munkát, kutatást végző, más munkáltató alkalmazásában álló dolgozó, a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint.
  
- (2) A VRSZ területi hatálya alá tartoznak:
  - a) Az egyetem klinikái, intézetei, épületei, tömbjei és telepei.
  - b) Az egyetem által bérelt objektumok a használati szabályok végrehajtása területén.

## II.

### A VEZETŐK VAGYONVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS FELADATAI

#### 4. §

(1) Minden vezető hatáskörének megfelelően felelős a szervezeti egység, munkaterület vagyoni védelmének megszervezéséért, irányításáért, eredményes működtetéséért.

#### (2) A Rektor feladata a vagyoni védelem területén

A Rektor az egyetem egyszemélyi felelős vagyoni védelmi vezetője, a vagyoni védelem irányításával kapcsolatos feladatait a Gazdasági Főigazgató munkáltatói irányítása alá tartozó Biztonságtechnikai Főosztály útján látja el.

#### (3) A Gazdasági Főigazgató vagyoni védelmi feladatai:

- a) Feladatát a rektor által átruházott jogkörben látja el. Meghatározza az egyetem vagyoni védelmi szervezetének felépítését. Köteles figyelemmel kísérni a vagyoni védelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, illetve alkalmazni és alkalmaztatni azokat.
- b) Irányítja és ellenőrzi a Biztonságtechnikai Főosztály munkáját.
- c) Felügyeli és segíti a vagyoni védelemmel kapcsolatos körlevelek, intézkedések előkészítését, kidolgozását, biztosítja a kiadásukat.
- d) Irányítja az egyetem szervezeti egységei és a Biztonságtechnikai Főosztály együttműködését, a vagyoni védelmi feladatok végrehajtása, valamint az egyéb feladatok vagyoni védelemhez kapcsolódó részfeladatai végrehajtása területén.
- e) Szükség esetén javaslatot tesz a rektor és a Szenátus felé a szabályzat módosítására. Saját hatáskörben végzi a szabályzat Szenátusi hatáskörbe nem tartozó módosítását és pontosítását.
- f) Biztosítja a vagyoni védelemmel kapcsolatos feladatok pénzügyi kereteit és ellenőrzi azok felhasználását.

#### (4) A Biztonságtechnikai főosztályvezető vagyoni védelmi feladatai

- a) Gondoskodik a vagyoni védelemmel kapcsolatos szabályok kidolgoztatásáról, betartatásáról, és időnkénti felülvizsgálatáról. Köteles figyelemmel kísérni a vagyoni védelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, illetve alkalmazni és alkalmaztatni azokat.
- b) A vagyoni védelmi szabályok súlyos megsértése esetén – a felelősség megállapítása céljából - vizsgálat indítására tesz javaslatot.
- c) Szakterületén segíti az írott-és elektronikus egyetemi lapok tájékoztató és propaganda tevékenységét.
- d) Rendszeresen vizsgálja a Biztonságtechnikai Főosztály vagyoni védelmi Osztályának helyzetét, személyi és anyagi feltételeinek alakulását, intézkedéseinek, eljárásainak jogszerűségét. A vizsgálatok eredményeiről rendszeresen, de minimum évente egyszer beszámol a főigazgatónak.
- e) Felügyeli a szakterület működéséhez szükséges információk gyűjtését, tárolását, és gondoskodik az érintett vezetők, szakhatóságok tájékoztatásáról.

f) Irányítja a - Közbeszerzési Főosztály szakmai közreműködésével - az egységes vagyonvédelmi közbeszerzési pályázatok lebonyolítását.

**(5) Az intézet-, klinikaigazgató, önálló tanszékvezető, és szervezeti egység vezető vagyonvédelmi feladatai**

- a) Működési területén írásban kijelöli a vagyonvédelmi megbízottat (megbízottakat), a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzattal összhangban meghatározza feladatait, jogkörét és felelősségét.
- b) Biztosítja, hogy a vagyonvédelmi megbízott, a feladatának ellátásához szükséges ismereteket megszerezze, a Biztonságtechnikai Főosztály által szervezett továbbképzéseken, értekezleteken részt vegyen.
- c) Az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatával összhangban – a szervezeti egység sajátosságainak figyelembevételével – meghatározza a vagyonvédelmi feladatokat, és gondoskodik azok ismertetéséről, betartatásáról és ellenőrzéséről
- d) Személy- és vagyon elleni bűncselekmény, esetén intézkedik a rendőrség és a Biztonságtechnikai Főosztály haladéktalan értesítéséről, az érintettek berendeléséről.
- e) A szervezeti egységet érintő események során intézkedik a kivizsgálásról. Munkavállalói felelősség megállapítása esetén – a Biztonságtechnikai Főosztállyal egyeztetve - intézkedik a fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatására.
- f) Saját hatáskörében kiemelten ellenőrzi és ellenőrizteti a nagyértékű eszközök tároló helyiségeinek biztonságát, a vagyonvédelmi berendezések állapotát, működőképességét. A Biztonságtechnikai Főosztály Vagyonvédelmi Osztálya által tartott ellenőrzésen intézkedésre jogosult személlyel képviselteti magát.
- g) Együttműködik a telep, épület, vagy a befogadó intézmény igazgatójával, a munkahelyek biztonságának megteremtésében.
- h) A szervezeti egység területén történő mechanikai és elektronikai berendezések fejlesztése esetén javaslatot kér, és egyeztet a Biztonságtechnikai Főosztállyal.
- i) Együttműködik a Biztonságtechnikai Főosztállyal a vagyonvédelmi tenderek kialakításában, úgy az élőerős, mint a technikai berendezések telepítésére kiírt pályázatok előkészítése során, a szolgálatok tevékenységének irányításában és a technikai eszközök üzemeltetésében.
- j) Évente adatokat szolgáltat a Biztonságtechnikai Főosztály részére a szervezeti egység vagyonvédelmi helyzetéről, tevékenységéről, a vagyon elleni cselekményekről.
- k) Észrevételeket tesz a vagyonvédelmi szolgáltatások minőségét, a vagyonvédelmi berendezések működését illetően, javaslatokat tesz a szükséges személyi, tárgyi feltételek módosítására, intézkedések kiadására, a szükséges javítások elvégzésére

**(6) A KUT főigazgató, NET igazgatótanács elnök, Ferenc téri Tömb igazgató, és a Puskin utcai Tömb gazdasági vezető, valamint az önálló elhelyezésben több szervezeti egység működését biztosító telep (tömb), épület vezetőjének vagyonvédelmi feladatai**

- a) Az önálló elhelyezésben több szervezeti egység működését biztosító telep (tömb), épület vezetőjének alapvető feladata a telep, épület biztonságának megte-

remtése, a területén dolgozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával, a Biztonságtechnikai Főosztállyal együttműködve.

- b) Konszenzus kialakítása a telep, épület élőrös, elektronikai és mechanikai védelmének kiépítésében, szervezésében, irányításában az ott működő szervezetek tekintetében.

Közreműködik:

- a telep, épület területére történő be- és kilépés szabályainak meghatározásában,
  - az anyag be- és kiszállítás szabályainak meghatározásában,
  - a telep, épület kerítésének, kapuinak, sorompóinak, közvilágításának kérdéseiben,
  - a telep, épület közlekedési, parkolási rendjének kialakításában,
  - a telephez, épülethez tartozó porták üzemeltetésében, fenntartásában,
  - a parkolóhelyek kiépítésében, kijelölésében és elosztásában,
  - a vagyonvédelmi tenderek szakmai előkészítésében.
- c) A telep, épület területén történt szabálysértések, bűncselekmények kivizsgálata, jegyzőkönyvvezetése, a rendőrségi feljelentés megtétele, 200.000.- Ft-os kárértékig; az ezt meghaladó kárérték esetén kéri a Biztonságtechnikai Főosztály közreműködését a kivizsgálásban.
- d) A napi vagyonvédelmi feladatok vonatkozásában munkáját a veszélyeztetett telepeken a Biztonságtechnikai Főosztály rendszere segíti.
- e) Fenti feladatait a Biztonságtechnikai Főosztály szakmai támogatásával és felügyelete alatt végzi, együttműködve az érintett intézményi vezetőkkel, és szakmai főosztályokkal.

**(7) Vagyonvédelmi megbízottak feladatai:**

- a) A vagyonvédelmi megbízotti feladatokat a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy végezze.
- b) A vagyonvédelmi megbízottak az adott szervezeti egység vezetőjének közvetlen alárendeltségében dolgoznak, az általa készített munkaköri leírás alapján.
- c) Felelősek a szervezeti egység vezetője által meghatározott, vagyonvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásáért.
- d) Felelősek a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban a szervezeti egységek számára meghatározott feladatok végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- e) Kötelesek az épület, telep vezetőivel együttműködni az épület, telep biztonsága érdekében.
- f) Szakmai irányításukat, továbbképzésüket, felkészítésüket a Biztonságtechnikai Főosztály Vagyonvédelmi Osztálya végzi.

**(8) A beosztott vezető (gazdasági vezető, üzemvezető, laboratóriumvezető, csoportvezető, műhely- és raktárvezető, művezető stb.) vagyonvédelmi feladatai:**

- a) Gondoskodik szakterületén a Vagyonvédelmi Szabályzatban előírtak maradéktalan betartásáról.

- b) Felelős azért, hogy dolgozói a vagyonvédelmi előírásokat, az ezzel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogukat megismerjék.
- c) Rendszeresen ellenőrzi a szabályok betartását.
- d) Intézkedik az ellenőrzések során megállapított hiányosságok felszámolásáról.
- e) Részt vesz az adott munkahelyre vonatkozó vagyonvédelmi szabályok kialakításában.

### **III.**

#### **EGYETEM DOLGOZÓINAK, HALLGATÓINAK VAGYONVÉDELMI KÖTELESSÉGEI**

##### **5. §**

- (1) A munka- tűz-, környezet- és polgári védelmi oktatással együtt szervezett vagyonvédelmi oktatáson részt venni.
- (2) A vagyonvédelmi tevékenységet végző személy - munkakörébe tartozó - felszólításának eleget tenni, minden jogszerű intézkedése során.

#### **BETEGEK, VENDÉGEK, LÁTOGATÓK VAGYONVÉDELMI KÖTELESSÉGEI**

##### **6. §**

- (1) Az adott szervezeti egység kifüggesztett és kihirdetett házirendjében meghatározott szabályokat betartani.
- (2) A vagyonvédelmi tevékenységet végző személy - munkakörébe tartozó - felszólításának eleget tenni, minden jogszerű intézkedése során.

#### **AZ EGYETEM TERÜLETÉN MUNKÁT VÉGZŐ, KÜLSŐ KIVITELEZŐ ALKALMAZÁSÁBAN ÁLLÓ DOLGOZÓK VAGYONVÉDELMI KÖTELESSÉGEI**

##### **7. §**

- (1) Az egyetem valamennyi önálló szervezeti egysége - külső beruházóval kötött szerződés esetén - köteles a biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat a szerződésben rögzíteni. Köteles azok betartását a munka teljes folyamatában ellenőrizni, hiányosság esetén annak megszüntetésére intézkedni a Biztonságtechnikai Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.
- (2) A kivitelező köteles a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint eljárni és gondoskodni arról, hogy az előírásokat az alkalmazottai is betartsák..
- (3) A vagyonvédelmi tevékenységet végző személy - munkakörébe tartozó - felszólításának eleget tenni, minden jogszerű intézkedése során..

## IV.

# A BIZTONSÁGTECHNIKAI FŐOSZTÁLY VAGYONVÉDELMI OSZTÁLY FELADATAI, FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE

### 8. §

- (1) A Biztonságtechnikai Főosztály Vagyonvédelmi Osztálya feladatait a Biztonságtechnikai Főosztályvezető irányításával végzi.

#### **Rendeltetése:**

Az egyetem vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységének irányítása, ellenőrzése.

#### **(2) Feladatai:**

- a) Az egyetem vagyonvédelmi koncepciója és vagyonvédelmi szabályzata tervezetének kidolgozása, a szükséges módosítások előkészítése.
- b) A bűncselekmények és szabálysértések okainak elemző vizsgálata, a mindenkori tendenciák megállapítása, a tanulságok értékelése, és a fentiek alapján, a szervezeti egységek felé történő intézkedések megtételének kezdeményezése.
- c) A tájékoztatás, az oktatás, a tanácsadás rendjének, folyamatának kidolgozása és végzése.
- d) A bűnelkövetés lehetőségének csökkentése, a megelőző munkára irányuló szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és végzése.
- e) A bűnelkövetés kockázatának csökkentése érdekében a lehetséges, elérhető védelem általános rendszabályainak, előírásainak kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése.
- f) A szervezeti egységeknél bekövetkező, 200.000.- Ft értéket meghaladó események kivizsgálása.
- g) Szakmai segítségnyújtás a vagyon elleni cselekmények, okainak, körülményeinek feltárásában.
- h) Együttműködés a tulajdonvédelem kialakult szervezeteivel és a rendőrséggel.
- i) A központi pénztár pénzszállítási és pénzkísérési feladatainak szakszerű szervezése és ellenőrzése.
- j) Az egyetemi központi telepek gépjárműforgalmának általános szabályozása és ellenőrzése.
- k) Rendkívüli események alkalmával vagyonvédelmi szakember elérhetőségének biztosítása. Lásd. 10 § 17/c pont.
- l) Az egyetemi anyagszállítások szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése és ellenőrzötése. Az anyagszállítás jogszerű formájának kialakításában együttműködés az illetékes szervezetekkel.

#### **(3) A Vagyonvédelmi Osztály jogosult:**

- a) A személyi és a gépjárműforgalom szabályozása, nyilvántartása és nyomon követhetősége érdekében egyetemi belépőkártya kiadására. A belépőkártyákat a dolgozók részére a Biztonságtechnikai Főosztály készíti el és adja ki. Amennyiben a dolgozó munkaviszonya az egyetemmel megszűnik, a távozáskor a kártyával köteles elszámolni, azt a Biztonságtechnikai Főosztálynak leadni. A kártya



elvesztése esetén a Biztonságtechnikai Főosztály jogosult a kártya pótlását a költségeinek megtérítéséhez kötni. (A belépőkártya ára: 3000.- Ft, a parkolási engedély ára: 1000.-Ft).

- b) A fenti feladatainak ellátásához szükséges adatok, információk bekérésére, gyűjtésére, szakszerű tárolására.
- c) A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzésére, a Rektor és a főigazgató megbízása alapján vizsgálatok lefolytatására, az érintettek meghallgatására, és az elhangzottak jegyzőkönyvezésére. Részt vehet a munkajogi jogkörrel rendelkező vezető által indított vizsgálatokban, annak felkérése alapján.
- d) Rendőrségi feljelentés megtételére a Biztonságtechnikai főosztályvezető útján.
- e) Javaslatot tenni a gépjármű behajtási engedélyek bevonására, gépjárműveknek az Egyetem területéről történő kitiltására.
- f) A vonatkozó jogszabályok szerint belső parkolók ingyenes vagy térítéses üzemeltetésére.
- g) Javaslatot tenni intézkedések kiadására, fegyelmi eljárások megindítására a megfelelő jog- és hatáskörrel rendelkező vezetőnek.

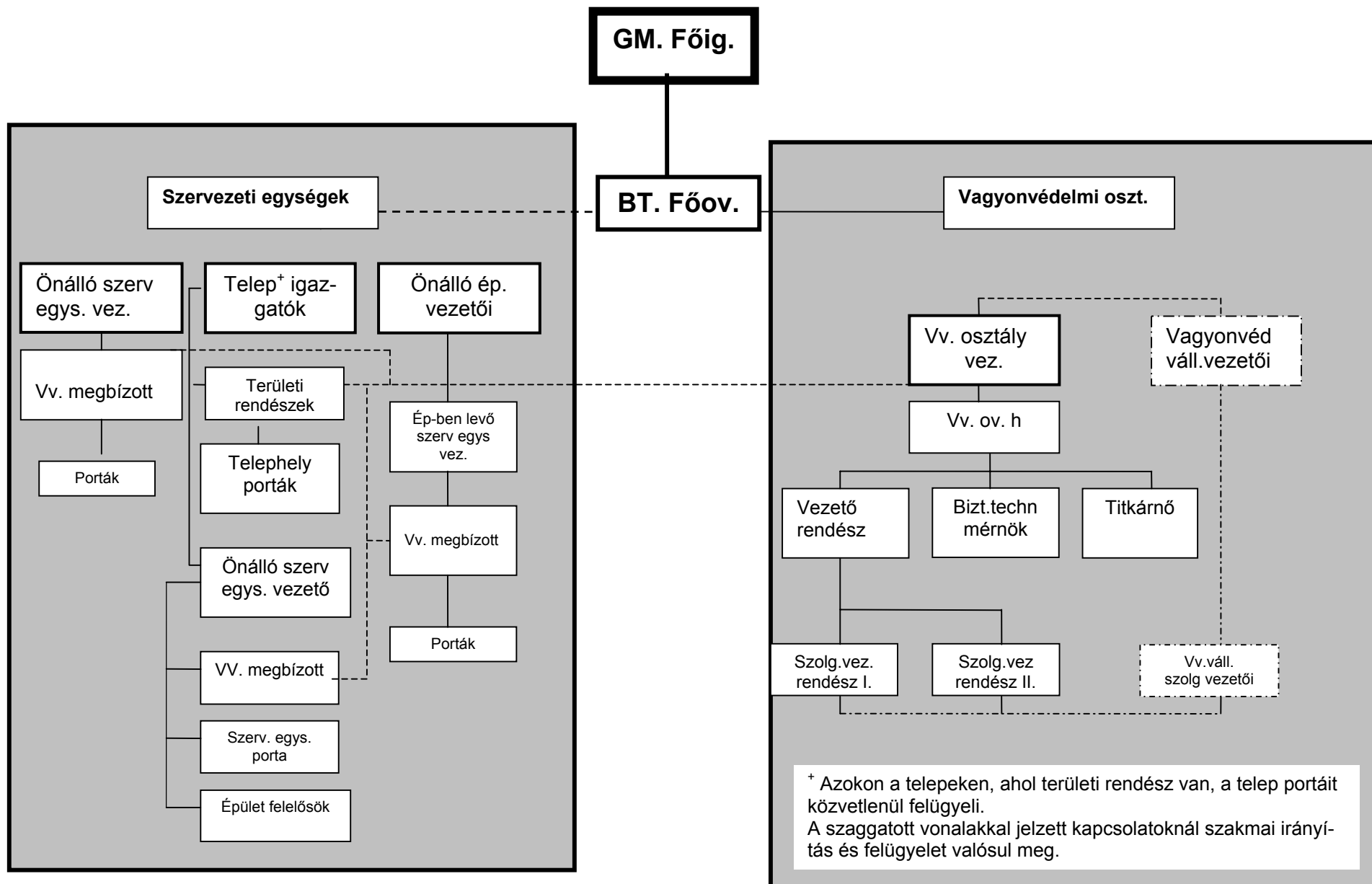
#### **(4) A rendészek jogai:**

- a) A Biztonságtechnikai Főosztály rendész, rendészeti előadó, területi rendész munkakörben foglalkoztatott dolgozói jogosultak a 2005. évi CXXXIII. törvényben előírt intézkedési formák alkalmazására.
- b) A Biztonságtechnikai Főosztályvezető megbízásából:
  - a Semmelweis Egyetem bármely helyiségébe belépni, az ott érvényes jogszabályok betartásával,
  - bármely dolgozótól jegyzőkönyvileg is felvilágosítást kérni,
  - iratokat vizsgálni, vizsgálatot folytatni,
  - intézkedéseket kezdeményezni a vagyonvédelmi osztályvezető felé.

#### **(5) A rendészek kötelességei:**

- A 2005. évi CXXXIII. törvény és az egyetemi szabályzók, előírások maradéktalan betartásával a munkáját végezni, intézkedését megelőzően személyazonosságát arcképes egyetemi igazolvánnyal igazolni,
- az egyetemmel, illetve bármely személlyel vagy szervezettel kapcsolatban tudomására jutott bizalmas adatokkal kapcsolatos titoktartás,
- a személyiségi jogok védelme,
- az információs és adatvédelmi törvény betartása.

## A vagyonvédelem szakmai irányításának felépítése.



## V.

### EGYÜTTMŰKÖDÉSI FELADATOK

#### 9. §

A Biztonságtechnikai Főosztály és a vagyonvédelemben kiemelkedő szerepet játszó szervezeti egységek a hatékonyság növelése érdekében kötelesek együttműködni.

##### (1) **Jogi terület:**

A Biztonságtechnikai Főosztály a vagyonvédelmi tevékenység jogszerűségének érdekében a szabályozási tevékenységének során együttműködik a Jogi Csoporttal.

##### (2) **Közbeszerzési terület:**

- a) A Biztonságtechnikai Főosztály együttműködik a Közbeszerzési Főosztállyal, a vagyonvédelemmel kapcsolatos közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában. Ennek érdekében a Közbeszerzési Főosztály és a Biztonságtechnikai Főosztály folyamatosan és kölcsönösen tájékoztatást nyújtanak egymásnak a felmerült igényekről, azok ütemezéséről és a gazdasági lehetőségekről, továbbá a szakmai feltételekről.
- b) A Biztonságtechnikai Főosztály a költségvetés tervezés időszakában felméri a tárgyévi szükséges biztonságtechnikai beruházásokat, beszerzéseket. Tájékoztatja a Közbeszerzési Főosztályt a tervezett tárgyévi beruházásokról, folyamatos, illetve tervezhető egyedi beszerzésekről.
- c) A szerződéskötések során érvényre juttatja a vagyonvédelemmel kapcsolatos egyetemi érdekeket (élőerős-és technikai őrzés-védelem, beléptetés, parkolás, terület-használat, ellenőrzés, stb.).

##### (3) **Pénzügyi és Számviteli terület:**

- a) A Biztonságtechnikai Főosztály együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Főosztállyal. Ennek keretén belül szakmailag irányítja:
  - A pénzkezelésre, pénzszállításra vonatkozó szabályok kialakítását.
  - A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok megsértésének kivizsgálását.
  - Szabálysértéshez, bűncselekményhez vezető körülmények kivizsgálását.
  - A káresemények kivizsgálásához a szükséges nyilvántartási adatok biztosítását.
- b) Bekövetkezett rendkívüli események esetén a Pénzügyi és Számviteli Főosztály biztosítja:
  - Az események kivizsgálása során a leltározással kapcsolatos információkat.
  - Leltárhiány megállapítását követően - bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén - biztosítja a Biztonságtechnikai Főosztályt részére a rendőrségi feljelentés megtételéhez szükséges adatokat.
  - Információt szolgáltat az anyagi kárral járó események során a keletkezett kár nagyságáról, az év végi jelentések összeállításánál az anyagi kár éves összegéről.

- c) A Biztonságtechnikai Főosztály részére a Pénzügyi és Számviteli Főosztály biztosítja a fizető parkolók üzemeltetéséhez szükséges pénzügyi előírásokat, szigorú számadású nyomtatványokat.
- d) A Biztonságtechnikai Főosztály tájékoztatja a Pénzügyi és Számviteli Főosztályt a káresemények kivizsgálásának eredményéről, a felelősségre vonatkozó megállapításairól, javaslatairól.
- e) A vagyonvédelmi feladatok pénzügyi feltételeiről.

#### **(4) Munkaerő gazdálkodási terület**

A Biztonságtechnikai Főosztály együttműködik a Humánerőforrás Gazdálkodási Igazgatósággal, a létszám és személyi adatok biztosításában a védelemhez szükséges mértékben. A ki- és belépő munkavállalók vonatkozásában a belépési engedélyek kiadásának, és bevonásának végrehajtásában.

#### **(5) Beruházási és Vagyongazdálkodási terület:**

A Beruházási és Vagyongazdálkodási Főosztály a Biztonságtechnikai Főosztállyal történő együttműködés keretén belül:

- a) A Biztonságtechnikai Főosztály rendelkezésére bocsátja az épületjegyzékeket, az épületek alaprajzait, a tűzcsapok, a közüzemi főelzárók feltalálási helyét, valamint a biztonsági szempontból jelentőséggel bíró adatokat, és tájékoztatást ad az ezekben bekövetkezett változásokról.
- b) Az építési beruházások, felújítások, rekonstrukciók előkészítése, kivitelezése, a biztonságot és vagyonvédelmet érintő területeken. A Biztonságtechnikai Főosztály szakembereit bevonja a tervezésbe, a kivitelezés ellenőrzésébe és az átadás-átvételi eljárásba. A vagyonvédelmi rendszerek, (eszközök), és egyéb - a Biztonságtechnikai Főosztály szakmai hatáskörébe tartozó - beruházások tervezése és telepítése során biztosítja a tervezéshez, a kivitelezéshez és az átadás-átvételhez szükséges műszaki információkat, dokumentációkat, biztosítja a teljes folyamat során a műszaki összekötőt és a szakmai segítséget.
- c) A felügyelete alá tartozó használaton kívüli épületek, telepek állagmegőrzése, az ott található értékek megóvása érdekében együttműködik a Biztonságtechnikai Főosztállyal. Gondoskodik a megfelelő védelem kialakításához és üzemeltetéséhez szükséges, - a Biztonságtechnikai Főosztály által meghatározott - tárgyi és anyagi feltételekről.
- d) Gondoskodik - a Biztonságtechnikai Főosztállyal együttműködve- a telepek, objektumok biztonságos közlekedésével kapcsolatos út, és parkoló beruházási munkák beütemezéséről, tervezéséről, kivitelezéséről, az üzemeltetés során felmerült javítások végrehajtásáról.
- e) A telepek védelmével összefüggésben, gondoskodik a térvilágítási berendezések folyamatos, működőképes állapotban tartásáról, a kerítések, kapuk állapotának karbantartásáról, javításáról, szükség szerinti módosításáról, fejlesztéséről.

## (6) Üzemeltetés területén

Az Üzemeltetési Főosztály a Biztonságtechnikai Főosztállyal történő együttműködés keretén belül:

- a) A selejtezések során a munka-, tűz-, és biztonsági előírások szerint súlyozva, gondoskodjon a végrehajtásról, és annak sorrendjéről.
- b) Gondoskodjon a külső,- és belső szállítások ellenőrzéséről, a rakodóhelyek kialakításáról, az egyetemmel szállítási szerződéses viszonyba kerülők adatainak biztosításáról, a be és kiszállítások előírás szerinti végrehajtásáról.
- c) Biztosítsa az egyetemi úthálózat rendszeres takarítását, por, hó és csúszásmentesítését.

## (7) Ellenőrzési Igazgatóság

A Rector külön utasítása szerinti mértékben és alkalommal.

# VI.

## A VAGYONVÉDELEM EGYES TERÜLETEIVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

### 10. §

#### (1) Az élőerős őrzés alkalmazásával kapcsolatos általános előírások

- a) Élőerős őrzés alatt a recepciós és vagyonvédelmi feladatot külön-külön, vagy együttesen ellátó portások, vagyonőrök, pénzszállítók, pénzkísérők, járőrök értendők.
- b) A fenti munkakörben dolgozó **közalkalmazottakkal** szembeni követelményeket minden esetben a munkáltató határozza meg a munkahely sajátosságainak megfelelően, az alábbi általános követelmények figyelembevételével:

Alapkövetelmények:

- általános iskolai végzettség,
- megfelelő egészségügyi és fizikai állapot,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kultúrált magatartás és kommunikációs készség,
- intézkedési képesség.

A közalkalmazotti munkakörbe felvételre jelentkezők közül előnyben kell részesíteni a személy és vagyonőri igazolvánnyal rendelkezőket.

Alapvető feladataik:

- az épület (telep) személy- és gépjármű forgalmának ellenőrzése,
- az anyagok, eszközök ki- és beszállításának ellenőrzése,
- az épület (helyiségek) kulcsainak, kulcskazettáinak megbízható, dokumentált kezelése,
- az őrzött terület elektronikai védelmi rendszerének ellenőrzése (kezelése),

- rendkívüli esetekben az előírt intézkedések, értesítések, riasztások végrehajtása,
  - az épület tűzvédelmi berendezéseinek ismerete, a tűzvédelmi dokumentáció ismerete és kezelése,
  - információs és tájékoztató tevékenység,
  - telefonközpontok, hívórendszerek üzemeltetése,
  - víz- és viharkárok megelőzése, következményeik mérséklése,
  - az épület, a helyiségek előírás szerinti működtetésének (zárás-nyitás stb.) biztosítása,
  - egyéb, a szervezeti egység, (épület) működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
  - tevékenységükről szolgálati naplót kötelesek vezetni,
  - a portaszolgálatok részletes feladatait, jogait és felelősségét szolgálati utasításban kell rögzíteni, amelyet a Biztonságtechnikai Főosztállyal kell egyeztetni,
  - a szolgálati utasítás elkészítéséért és naprakészen tartásáért a szervezeti egység vezetője, közös használatú épületek, telepek esetén az illetékes vezetők felelősek.
- c) A vagyonvédelmi szolgáltatásokat végző vállalkozásokkal kapcsolatos követelményeket a 2005.évi CXXXIII. törvény határozza meg. Az ellátandó feladat vonatkozásában a szerződés az irányadó.
- d) A vagyonvédelmi szolgáltatásokat igénybevevőkkel szembeni követelmények és teljesítendő feladataik:
- Vagyonvédelmi szolgáltatást a rendkívüli esetek kivételével, a Biztonságtechnikai Főosztály által irányított pályázat útján lehet igénybe venni. A következő évi igényt a szervezeti egységek **minden év február 01.-ig** kötelesek jelezni a Biztonságtechnikai Főosztálynak.
  - Az egyetem Közbeszerzési Szabályzata előírásainak megfelelően a vagyonvédelmi közbeszerzések lefolytatása a Közbeszerzési Főosztály hatáskörébe tartozik a Biztonságtechnikai Főosztállyal szoros szakmai együttműködésben.
  - A szolgáltatást igénylők a szolgáltatóval szembeni elvárásaikat, a feladatok részletes felsorolását a Biztonságtechnikai Főosztálynak írásban adják le, amelynek alapján a Főosztály kidolgozza a dokumentáció 1. sz. mellékletét képező szakfeladat leírást, amelyet megküld a Közbeszerzési Főosztálynak.
  - A pályázat nyertese a szerződéskötést megelőzően (legkésőbb azzal egy időben) köteles bemutatni a szolgáltatást igénylő és a szolgáltató által aláírt, részletes szolgálati utasítását.
  - Az utasítás elkészítéséhez a szolgáltatást igénylő köteles biztosítani a szükséges adatokat, (az eredményhirdetést követő 1 - 3 munkanapon belül), valamint a szerződéskötés előtt egy alkalommal egyeztetési lehetőséget a felmerült kérdések tisztázására.
  - Rendkívüli esetekben, **egy-egy alkalomra, rendezvényre** három árajánlat alapján, - a vonatkozó jogszabályok betartásával - a Biztonságtechnikai Főosztály hozzájárulása alapján, a korábbi közbeszerzési pályázatokon nyertes, megfelelő engedélyekkel és referenciákkal rendelkező, - az Egyetemmel már

szerződésben álló- céggel lehet szerződést kötni a Közbeszerzési Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.

## **(2) Az elektronikai védelmi rendszerek telepítésével és üzemeltetésével kapcsolatos előírások**

- a) Elektronikai védelmi rendszerek alatt a beléptető rendszerek, térfigyelő rendszerek, térvédelmi rendszerek és ezek kombinációi értendők.
- b) Elektronikai védelmi rendszer telepítése előtt a szervezeti egység vezetője a Biztonságtechnikai Főosztály szakemberének közreműködésével egyeztesse a védelmi igényt, és az azzal kapcsolatos szakmai elvárásokat. A rendszerekkel kapcsolatos alapvető elvárás, hogy az illeszkedjen műszakilag a telepen (épületben) már kiépített rendszerekhez. Azokkal legyen kompatibilis, képezzen egy egységes rendszert.
- c) A közbeszerzési értékhatár alatt, a technikai megvalósítás elgondolásának kidolgozására és árajánlat tétele céljából a Biztonságtechnikai Főosztály által ajánlott listából a megrendelő válasszon ki legalább három céget. A technikai rendszerek közbeszerzésének irányítása, az élőerőshöz hasonlóan a Biztonságtechnikai Főosztály feladata, a Közbeszerzési Főosztály szakmai vezetése mellett.
- d) A megrendelő szervezet a beadott terveket– szükség szerint, amennyiben azok érintik a Semmelweis Egyetem Létesítménygazdálkodási Szabályzat hatályát - véleményeztesse a Beruházási és Vagyongazdálkodási Főosztállyal, és minden esetben a Biztonságtechnikai Főosztállyal.
- e) Döntését követően kösse meg a kivitelezési szerződést. Ebben kérje ki a Jogi Csoport és a Biztonságtechnikai Főosztály szakmai véleményét.
- f) A **kivitelezés megkezdése előtt jelölje ki a rendszergazdát**, aki a kivitelezés során tartson folyamatosan kapcsolatot a kivitelezővel, majd az üzembe helyezés után biztosítsa a berendezés üzemeltetését.
- g) A műszaki átadás-átvétel a Biztonságtechnikai Főosztály képviselője, az érintett terület felelős számadója, a rendszergazda, valamint a kivitelező jelenlétében történhet meg.
- h) A telepített vagyónvédelmi rendszert az előírásoknak megfelelően vételeztesse be a leltári nyilvántartásba.
- i) Biztosítsa a rendszer üzembe helyezése előtt a dolgozók, kezelők oktatásának, tájékoztatásának megszervezését, az üzembe helyezést követően a rendszeres ellenőrzést.
- j) Az adott rendszer karbantartásával, javításával, meghibásodásával kapcsolatos adatok rögzítésére rendszeresítsenek technikai naplót.
- k) Az elektronikai rendszerek dokumentációit, a rendszerrel kapcsolatos információkat bizalmasan kell kezelni. A rendszerek javítását, karbantartását, ellenőrzését végzők nevét, személyi igazolvány számát az időpont feltüntetésével a technikai naplóban rögzíteni kell. A rendszerrel kapcsolatos telefonhívásokra, csak az illetékes visszahívását követően adható információ.
- l) Amennyiben a rendszert élőerős őrzés, vagy külső vagyónvédelmi cég felügyeli, a Biztonságtechnikai Főosztállyal egyeztetett szolgálati utasításban konkrétan rögzíteni kell a különböző jelzések esetén megoldandó technikai, ellenőrzési és értesítési feladatokat.

- m) A szervezeti egységek **minden év február 1.-ig** kötelesek jelezni a Biztonságtechnikai Főosztálynak fejlesztési szándékaikat. Amennyiben a rendszer bekerülési költsége eléri a közbeszerzési értékhatárt, úgy a jelen Szabályzat 15. oldal, d) pont 2. bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni, a Közbeszerzési Szabályzat előírásaival összhangban.
- n) Amennyiben az egyetem a vagyoni védelmi rendszerek fejlesztését, telepítését pályázat útján támogatja, a pályázati feltételeket és előírásokat a Biztonságtechnikai Főosztály adja ki.

**(3) A mechanikai védelemmel kapcsolatos előírások:**

- a) A mechanikai védelem alatt az eszközök, anyagok védelmére, üzemeltetésére szolgáló helyiségek, tárolók mechanikai kialakítása (falak, padlók, födémek, nyílászárók, rácsok, redőnyök, záruk, lakatok, páncél- és iratszekrények) értendő.
- b) Nagy értékű eszközök, berendezések, sugárzó anyagok, mérgek, kábítószer, vagy annak minősülő anyagok tárolására, üzemeltetésére szolgáló helyiségek, szekrények építése, felújítása, használata során gondoskodni kell az építési szakmai követelményeken túl a biztonsági szempontok figyelembevételéről, megfelelő szilárdságú épületelemek, és tároló helyek kialakításáról.
- c) A nyílászárók, záruk milyensége alkalmazkodjon az adott helyiségben tárolt értékekhez, veszélyforrásokhoz.
- d) Sorozatzárakkal csak a különösebb értékeket nem tartalmazó helyiségeket (egyszerűbb irodákat, takarítószer tárolókat, előtereket, folyosó átjárókat, használaton kívüli kórtermeket) célszerű zárni.
- e) Az épület bejárati ajtóit a hagyományos záruk, kilincsek megőrzése mellett biztonsági zárral is fel kell szerelni.
- f) Az ajtókulcsok tárolására megfelelően zárható kulcsszekrényeket, kulcsdobozokat kell használni. A biztonsági fejlesztések során a hagyományos kulcsszekrényeket az egységes egyetemi kártyával működtethető elektronikus működtetésű szekrényekkel kell felváltani.
- g) A rácsok felszerelésével kapcsolatos előírások:
- Az előírásokat, új épületek építésekor, épületek átalakításakor, valamint a rácsok cseréje esetén kötelező alkalmazni.
  - Az alapanyag keresztmetszetének átmérője minimum 12 mm.
  - A körszelvényeken kívül alkalmazható más geometriai keresztmetszetű alapanyag is, de keresztmetszeti értéke nem lehet kevesebb az előző pontban leírtánál.
  - A rácsszerkezet nyílásai nem lehetnek nagyobbak 100x300 mm-nél.
  - A rácsot 300 mm-ként, de legalább oldalanként 4 helyen falazó körömmel a falba kell erősíteni.
  - A falazó körömet legalább 150 mm mélyen kell beépíteni.
- h) Kerítések, kapuk építése, felújítása, javítása során figyelembe kell venni, hogy ezek elsődleges feladata a terület zárhatóságának, az illetéktelen behatolás megakadályozásának biztosítása.



#### (4) A telepek, udvarok védelmével kapcsolatos általános szabályok

- a) **Telep** alatt vagyonvédelmi szempontból azok a zárt területek értendők, ahol több szervezeti egység működik és rendszeres a személy- és gépjárműforgalom, valamint a parkolás.
- b) A telepek vagyonvédelmének irányításáért, szervezéséért a kijelölt szervezeti egység vezető (gondnok, vagy más a telep irányításáért felelős személy), ennek hiányában a vagyonvédelmi osztályvezető a felelős. A telepeken gondoskodni kell:
- az őrzés megfelelő szabályozásáról,
  - a kerítés megfelelő állapotának biztosításáról,
  - a kerítésen történő átjutást segítő eszközök eltávolításáról (kukák, kábeldobok, építőanyagok stb.),
  - a sötét, beláthatatlan szakaszok, területek védelméről (pl. mozgásérzékelővel kombinált fényszórókkal történő ellátásáról),
  - a járőrözés megszervezéséről (amely magába foglalja a járőrellenőrzési rendszer kialakítását is).
- c) Gépjármű- és személyforgalom vonatkozásában a helyi sajátosságok figyelembevételével biztosítani kell:
- a ki- és belépő gépjárművek regisztrációját, a belépés jogosultságának ellenőrzését,
  - az anyagok ki- és beszállításának megbízható ellenőrzését és dokumentálását,
  - a gépjármű- és személyforgalom szétválasztását,
  - a személyforgalom elsődleges szűrését,
  - munkaidőn túli időszakban a bejáratok fokozott ellenőrzését, lehetőség szerinti zárását,
  - a kapuk, bejáratok kulcsainak megbízható kezelését.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a telep valamennyi bejáratának gyors zárását, a forgalom teljes ellenőrzését, úgy, hogy az eljáró hatóságok akadálytalan mozgása biztosított maradjon.

- d) Biztonsági szolgálatok alkalmazása esetén elérendő cél, hogy egy-egy telep valamennyi bejáratát azonos biztonsági szolgálat felügyelje.
- e) **Udvar** alatt vagyonvédelmi szempontból azok a zárt területek értendők, amelyek nem rendelkeznek a telep valamennyi jellemzőjével.
- f) Az udvarok védelme érdekében a fenti szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
- g) A vagyonvédelem megszervezése a szervezeti egység vezető (épületfelelős) kötelessége.
- h.) A parkolás rendjére az e-tárgyban a telepekre külön-külön kiadott Rektori Körlevelekben meghatározottak vonatkoznak.

## **(5) Az épületek védelmével kapcsolatos általános szabályok**

- a) Az **épület** olyan szerkezetileg önálló építmény, amely a külső tértől elhatárolt teret alkot, az állandó vagy ideiglenes tartózkodás, illetőleg használat feltételeit biztosítja.
- b) Az épületek védelmének megszervezéséért és működtetéséért a szervezeti egység vezetői (épületfelelősök) felelősek.
- c) Összhangban az élőerős, mechanikai és elektronikai védelemnél megfogalmazott követelményekkel, törekedni kell a megbízható, ugyanakkor költségtakarékos rendszer kialakítására.
- d) Azoknál az épületeknél, amelyek látogatottsága széles körű, sokrétű, nehezen behatárolható, a védelem alapját az élőerős, alapvetően recepciós feladatokat ellátó (porta) szolgálat képezze.
- e) A létszámot tekintve: a működő portákon 2 fő alkalmazása biztosít megfelelő munkavégzést és biztonságot, kivétel, ha a telepen már egységes biztonsági szolgálat működik, és a járőrszolgálat, vagy a „pánikhívások” más módon megoldhatók, kezelhetők.
- f) Amennyiben ez nem biztosítható, a szolgálati utasításban minden esetben rögzíteni kell a portás helyettesítésére vonatkozó pontos szabályokat.
- g) Az épület további, nem folyamatosan őrzött bejáratainak felügyeletét kaputelefon, videó, vagy részletesen kidolgozott szabályrendszer alapján szükséges biztosítani.
- h) Gondoskodni kell az épület fokozottan védendő helyiségeinek biztonságáról.
- i) Amennyiben az épületben elektronikai védelem telepítésére kerül sor, mindenekelőtt:
  - az épület behatolási pontjainak védelméről,
  - a fokozottan védendő helyiségek biztonságáról,
  - az épület csapdaszerű védelméről kell gondoskodni.

A fentiekől eltérést indokolt esetben a Biztonságtechnikai Főosztály engedélyezhet.

- j) Azoknál az épületeknél, amelyeknek igénybevevői konkrétan meghatározhatók, látogatottsága alacsony, a látogatók viszonylag állandóak, célszerű elektronikus beléptető rendszereket alkalmazni. Ez esetben pontosan ki kell dolgozni az új látogatók, vendégek fogadásának rendjét.
- k) Az élőerős őrzéssel nem rendelkező önálló épületek munkaidőn túli felügyeletét távfelügyeletre kapcsolt elektronikai rendszerrel célszerű megoldani, amelyeket az egységes őrzés-védelem ügyeleti helyiségébe kell helyben bekötni.
- l) Telepeken, udvarokon lévő élőerős őrzéssel nem rendelkező önálló épületeket, a telep (más épület) biztonsági szolgálata útján ellenőriztetni kell.  
Az ellenőrzés megszervezéséért a szervezeti egység vezető (épületfelelős) a felelős.

## **(6) A pénzzállítás, tárolás, kezelés általános szabályai**

- a) A szervezeti egységek vezetői felelősek a főpénztár, a házi pénztárak megbízható védelmének kialakításáért, a kezelés, tárolás, szállítás részletes szabályozásáért.
- b) A pénzt minden esetben páncél, vagy fém iratszekrényben kell tárolni.

- c) Ha a szekrény külön trezorral rendelkezik, a tárolásra azt kell igénybe venni.
- d) Amennyiben a szekrényben más iratok, anyagok is tárolásra kerülnek, akkor a pénzt elkülönítve, pénzkazettában kell őrizni. Utóbbi esetben a szekrény és a kazetta kezelője csak azonos személy lehet.
- e) A pénz kezelését szakmailag alkalmas, büntetlen előéletű személy végezheti.
- f) A szekrény kulcsát a kezelő csak szabályos átadás-átvételt követően adhatja át a távolléte időszakára a pénz kezelésével megbízott személynek, egyéb esetekben azt magánál kell tartania.
- g) A szekrény kulcsok másodpéldányát a vezető által meghatározott más páncélszekrényben, a pénzkezelő által megbízhatóan lezárt, szignált borítékban vagy személyi pecsétnyomóval pecsételt kulcsdobozban kell őrizni.
- h) A tárolásra szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.
- i) Amennyiben az épületben elektronikai védelem van, a helyiség térvédelmét biztosítani kell.
- j) A tárolt összegek nagysága nem haladhatja meg a pénztári szabályzatban előírt értéket.
- k) A pénzszállítást a pénztári szabályzat pénzszállításra vonatkozó előírásai szigorú betartásával kell végrehajtani.
- l) A szervezeti egységek a Biztonságtechnikai Főosztály bevonásával gondoskodjanak a szervezeti egység pénzszállítási szabályainak kidolgozásáról, feltételeinek megteremtéséről, és betartatásáról.

#### **(7) A fokozottan védendő helyiségekkel kapcsolatos szabályok**

Fokozottan védendő helyiségek alatt azok a helyiségek értendők, amelyekben - egy átlagos kézitáskába, sporttáskába, hátizsákba feltűnés nélkül szállítható - 2 millió Ft feletti kisméretű mobil értékeket, vagy az előzőekben említett veszélyes anyagokat tárolnak.

A nagy értékű anyagok, eszközök megőrzésével kapcsolatos legfontosabb feladatok:

- a) Az anyagok, eszközök utalványon, jegyzőkönyvön kell hivatalosan átadni a kezelésével megbízott személynek, illetve közös helyiségek, laboratóriumok, műtők, műhelyek esetében a helyiség leltárfelelősének.
- b) Meg kell határozni az anyagkezelők, leltárfelelősök - az anyagok, eszközök használatával, üzemeltetésével, tárolásával, ellenőrzésével, javításával, visszavételével kapcsolatos - feladatait.
- c) Biztosítani kell a megőrzés, zárás feltételeit.
- d) Meg kell határozni a kulcsfelvételre (leadásra) jogosultak körét. A fokozottan védendő helyiségeknek egy kulcsa lehet forgalomban. A többi kulcspéldányt a tűzkulccsal együtt, zárt borítékban, zárt pecsételt tűzkazettában kell őrizni.
- e) A kulcsról másolatot készíteni tilos! Amennyiben kiderül, hogy illetéktelen személy mégis másolatot készített, a zárbetétet le kell cserélni, és a másolatot készítő felelősségre kell vonni. A kulcs felvételre jogosultak nevét a

szítót felelősségre kell vonni. A kulcs felvételre jogosultak nevét a portaszolgálatnál rendszeresített kulcsnyilvántartón kell vezetni. A portaszolgálattól meg kell követelni a kulcsok szabályos kiadását, visszavételét, és ezek dokumentálását. Amennyiben a kulcskezelés elektronikusan működik, úgy a rendszer memóriáját rendszeresen ellenőrizni kell.

- f) Meg kell vizsgálni az ablakok megközelítési lehetőségét (pl. széles ablakpárkányról, melléképület tetejéről, tűzlétráról, villámhárítóról). Ha megközelíthetőek, megfelelő mechanikai védelmet és/vagy elektronikai jelzőrendszert szükséges kiépíteni.
- g) A helyiségek bejárati ajtóinak megerősítéséről gondoskodni kell. Az alkalmazott zárszerkezetek csak biztonsági zárok lehetnek. A biztonsági zárok beépítésénél külön gondot kell fordítani a hengerzár-törés elleni védelemre. Kétszárnyas ajtó esetén gondoskodni kell a „righúzás” elleni védelemről.
- h) Amennyiben az épület elektronikai védelemmel rendelkezik, a helyiséget el kell látni térvédelemmel, és rá kell kapcsolni a rendszerre.
- i) Ha a helyiségben tárolt értékes szerszámok, műszerek, eszközök egy része könnyen mozgatható, kisméretű és nem igényel komolyabb telepítést, beállítást, csatlakoztatást, a munka befejeztével, illetve hosszabb munkaszünetek alkalmával gondoskodni kell lemezszekrénybe, munkaasztalba, páncélszekrénybe történő elzárásukról. Ennek feltételeit soron kívül meg kell teremteni.
- j) Ha az adott helyiség hosszabb időn keresztül használaton kívül van (szabadság, több napos ünnepnap), gondoskodni kell állapotának időnkénti ellenőrzéséről.
- k) A fontosabb helyiségek védelmét évenként felül kell vizsgálni.
- l) Kódzár, elektronikai jelzőrendszer alkalmazása esetén az alkalmazott kódokat évenként cserélni kell. Dolgozó kilépése esetén a kódját azonnal érvényteleníteni kell. Az érvényes kóddal rendelkezőkről a rendszergazdának áttekinthető nyilvántartást kell vezetni.

#### **(8) A dolgozók, hallgatók, betegek, külső szervezetek tulajdonának védelmével kapcsolatos szabályok**

- a) A dolgozók ruházatának, személyes tárgyainak védelme érdekében a szervezeti egység biztonságosan zárható öltözőhelyiségeket köteles biztosítani.
- b) Az öltözőket célszerű ellátni kulturált, biztonsági zárral felszerelt lemez öltözőszekrényekkel. A jelentős költségek miatt a szervezeti egységek saját költségvetésük terhére, több ütembe tervezzék meg a fejlesztést, és a folyamatos felújítást. El kell érni, hogy az új beszerzések során fa öltözőszekrény az újonnan vásárolt bútorok között ne legyen.
- c) Az öltözőket – amennyiben erre lehetőség van – kódzárral vagy portához bekötött videó kaputelefonnal, elektromos zárral, vagy mágneskártyás leolvasóval célszerű ellátni.
- d) Gondoskodni kell az öltözők kulcsainak megbízható kezeléséről.
- e) A munkáltatót a MT. 174. §. szerinti felelősség terheli a munkavállalók munkahelyre bevitt tárgyiban bekövetkezett károkért.
- f) A kármegelőzés érdekében a MT. 176 §. (2) bekezdése alapján a szervezeti egység vezetői jogosultak megtiltani, korlátozni, vagy feltételekhez kötni a munkához nem szükséges dolgok munkahelyre való bevitelét.

- g) A dolgozókat, hallgatókat, betegeket kötelesek írásban tájékoztatni arról, hogy az Egyetem a megőrzésre le nem adott értékeikért felelősséget nem vállal, és az értékek munkahelyen öltözőkben, irodában, kórteremben történő tartása az intézmény kényszerű nyitottságából adódóan kockázatos.
- h) A fenti tájékoztatókat a kritikus helyeken ki kell függeszteni.
- i) Nyomatékosan fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a személyi tulajdonuk megbízható védelme elsősorban önmaguk kötelessége.
- j) A klinikák osztályain, a munkahelyeken meg kell határozni a letétbe helyezett értékek rövid időszakra történő tárolásának módját, meg kell teremteni a biztonságos tárolás feltételeit, - például: értékmegőrző szekrények,- az átadás- és átvétel dokumentálását.
- k) A munkahelyen lehetőség szerint biztosítani kell, hogy a dolgozók, hallgatók, betegek által használt fiókok, szekrények zárhatók legyenek.
- l) Előadások, konferenciák alkalmával a szervező köteles gondoskodni a ruhatárak biztonságos üzemeltetéséről, amennyiben azt szabályosan üzemeltetni nem tudja, időben **tájékoztatassa** a résztvevőket.
- m) Külső szervezetekkel történő szerződéskötés esetén, a megbízó **köteles tájékoztatni** a megbízottat az Egyetem területén betartandó vagyoni védelmi előírásokról. (Az anyagok, eszközök ki-be szállítása, gépjárműforgalom, parkolási tilalom, munkaidőn kívüli tevékenység stb.). A szerződésben, vagy annak mellékletében rögzíteni kell a megbízó és a külső szervezet feladatait a vagyoni védelemmel kapcsolatban.
- n) **A megbízó a fő-és alvállalkozókkal egyaránt köteles tisztázni:**
  - A munkavégzés során illetékes vezető nevét, elérhetőségét.
  - A munkavégzés várható időtartamát, munkarendjét és pontos helyét.
  - A teljesítés időszakában az anyagok, eszközök megőrzésével kapcsolatos kötelezettséget.

A munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges szállító gépjárművek típusát, rendszámát.

- o) A megbízó köteles **kijelölni** - az egyetem területén végzett munka esetén - a szervezeti egység részéről a munka felügyeletével megbízott személyt.
- p) A fenti adatokat a területileg illetékes vezető szignálása után **adja meg** az érintett szolgálatoknak, rendészeknek.
- q) Vagyoni elleni cselekmények bekövetkezésénél a 18-19. pontban meghatározottak szerint kell eljárni, biztosítva ezzel a felderítéshez elengedhetetlen adatszolgáltatást.

#### (9) **A személyforgalom szabályai, ellenőrzése**

- a) Az egyetem szervezeti egységeinél a szervezet feladatait és szokásos munkarendjét figyelembe véve, a szervezeti egység vezetője határozza meg a belépés rendjét.
- b) Az egyetem közalkalmazottai munkahelyükre csak a szervezeti egység vezetője által meghatározott időben és a kiadott belépőkártya felmutatásával léphetnek be. A meghatározott időn túli munkavégzés, illetve belépés csak az illetékes vezető írás-

beli engedélye alapján történhet. Az engedély egy példányát a portaszolgálatnak le kell adni.

- c) A hallgatók, betegek, látogatók, valamint az egyes szervezeti egységekhez ügyintézésre érkezők belépésének szabályait az egyes szervezeti egységek vezetői, a kialakult helyi munkarendnek megfelelően szabályozzák
- d) A belépési szabályoktól eltérő időpontban a hallgatók, betegek, látogatók csak külön engedéllyel léphetnek be a szervezeti egységek területére. A külön engedély kiadásának szabályait helyileg kell meghatározni.
- e) A portaszolgálat alapvető kötelessége az érkezők udvarias ellenőrzése, tájékoztatása, irányítása, (szükség esetén személyes kísérete vagy a keresett személy értesítése telefonon).
- f) Törekedni kell arra, hogy a helyi körülmények szerint a portásnak legyen lehetősége az ügyfelek adatait belépéskor rögzíteni. (Látogatási könyv). A dokumentálás módját helyileg kell szabályozni, az 1992. évi LXIII. Törvény figyelembevételével.
- g) A pontos eligazítás érdekében biztosítani kell a porta részére az intézményben, épületben tartózkodók, dolgozók névsorát, tartózkodási helyüket, munkahelyüket, telefonszámukat.

#### **A személyi beléptetéssel kapcsolatos szolgálati feladatok**

- 1.) Az Egyetem azon területeire, - ahová betegek és hozzátartozóik általában nem látogathatnak, a továbbiakban részben zárt, vagy zárt terület, - csak az alábbi, belépésre jogosító okmányok birtokában lehet belépni. (13. sz. minta)
  - a.) A Biztonságtechnikai Főosztály által kiállított Belépési Engedély, amely megfelel a munkáltatói igazolványokra vonatkozó biztonsági előírásoknak.
  - b.) Egyéb szervek által kiállított igazolványok:
    - a Köztársasági Elnöki Hivatal által kiadott igazolvány,
    - az országgyűlési képviselői igazolvány,
    - minisztériumi futárigazolványok,
    - ellenőrzési (vizsgálati) jogkörrel rendelkező hatóságok (tűzoltóság, rendőrség, ÁNTSZ, stb.) szolgálati igazolványai.
- 2.) Az Egyetem zárt területeire való belépéskor minden személy belépésre jogosító igazolványát technikai úton és/vagy élőerővel ellenőrizni kell. Illetéktelen személyek belépését meg kell akadályozni. Érvénytelen, vagy jogosulatlan Belépési engedélyt be kell vonni és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni.
- 3.) A Belépési Engedélyeket a Biztonságtechnikai Főosztály készíti kizárólagos hatállyal, az érintett szakszolgálat előírásainak figyelembevételével. Az engedélyekhez szükséges azonosító adatokat a Biztonságtechnikai Főosztály a vonatkozó adatvédelmi törvény előírásai alapján kezelheti, illetve a Humánerőforrás – Gazdálkodási Igazgatósággal pontosíthatja.

- 4.) A Belépési Engedélyek elkészítése első alkalommal ingyenes minden egyetemi polgár számára, elvesztését azonnal jelenteni kell a Biztonságtechnikai Főosztálynak. Pótlása alkalmanként 3000 Ft. Az elveszett kártya letiltásra kerül.
- 5.) A Belépési Engedélyek kiadása ütemezetten történik, de legkésőbb 2008.12.30.-ig valamennyi egyetemi polgár számára elérhetővé válik.
- 6.) A Belépési Engedély több funkció ellátására alkalmas, - pl. gépjármű sorompók nyitását, liftek használatát, könyvtári és egyéb zárt területekre történő belépést, stb. biztosíthat - így minden ilyen jellegű új beruházásnál a beruházást megrendelő köteles a Biztonságtechnikai Főosztállyal előzetesen egyeztetni annak érdekében, hogy az engedély hatékony, multifunkcionális eszközzé váljon.
- 7.) A kultúrált és hatékony beléptetési rendet közelíteni kell a betegregisztráció rendszeréhez, elsőként az új beruházásoknál, majd az összes egyetemi gyógyító helyen.
- 8.) A végleges rend kialakításáig a betegek, a látogatók, és egyéb személyek beléptetését a Biztonságtechnikai Főosztállyal, illetve az őrző-védő cégekkel szakmailag egyeztetve, helyileg kell megoldani.

#### **(10) A gépjárműforgalom és parkolás szabályai**

- a) Az egyetem területére gépkocsival behajtani, illetve ott parkolni csak a szervezeti egységek vezetőinek - a telepek vonatkozásában a telepek felelős vezetőinek - engedélyével lehet. A felelős vezetők, - a központi telepeken a Biztonságtechnikai Főosztály - mérjék fel a területeken levő parkolási lehetőségeket, jelöljék ki a parkolóhelyeket. A parkolóhelyek kijelölése során fokozott figyelmet fordítsanak arra, hogy a területen biztosítva legyen a gépjárművek szabad mozgása, tűzvédelmi és egyéb jogszabályok betartása.
- b) A kijelölt parkolóhelyek nem minősülnek őrzött parkolónak, ezért a parkolás csak a tulajdonos felelősségére történhet. Erről az engedélyt adók kötelesek tájékoztatni a gépjármű tulajdonosokat.
- c) A parkolásra jogosult járműveket el kell látni parkolási engedéllyel, amelyet a tulajdonos köteles a gépjármű szélvédője mögött jól látható módon elhelyezni. Az engedélyeket a központi telepek részére a Biztonságtechnikai Főosztály készíti el. Az engedély tartalmazza a szervezeti egység megnevezését és az igénybe vehető parkolóhely számát. A parkolási engedély belépésre nem jogosít, csak behajtási engedéllyel rendelkező személy(ek)nek adható át. A parkolási engedéllyel való visszaélés, az egyetem valamennyi telephelyére való gépkocsi behajtás tilalmát vonja maga után.
- d) A szabálytalanul, forgalmat akadályozó módon parkoló, illetve a más részére biztosított parkoló helyet elfoglaló gépjárműveket a gazdasági főigazgató úr megbízásából a Biztonságtechnikai Főosztály jogosult – megfelelő szankciókat követően – az adott területéről kitiltani. A szankciók sorrendje:
  - a gépjármű-tulajdonos figyelmeztetése,
  - a parkolóhely felett rendelkező illetékes szervezeti egység vezetőjének, vagy az érintett munkáltatónak a tájékoztatása a dolgozó, kutató, stb. ismételten szabálytalan parkolásáról,

- a gépjármű parkolási engedélyének visszavonása, kitiltása a telephelyről.

A parkolási engedély elvesztését azonnal jelezni kell a Biztonságtechnikai Főosztály felé, ahol 1000 Ft befizetését követően azt haladéktalanul pótolják.

- e) Az egyetem vezetőinek, valamint a Belső és Külső Klinikai Telep parkolási engedéllyel történő ellátása a Biztonságtechnikai Főosztály feladata. A Biztonságtechnikai Főosztály által a vezetők részére kiadott parkolási engedély - amely a Belépési Engedélyen kódolt formában történik - az egyetem minden objektumába érvényes. Az egyéb objektumokban a parkolási engedéllyel történő ellátást saját hatáskörben kell megoldani, úgy hogy az, az egyetemi belépési kártyával működtethető legyen.
- f) Minden telepen biztosítani kell, hogy a behajtó és onnan távozó gépjárművek az adott területre csak ellenőrzött körülmények között hajthassanak be és ki. A gépjárművek ellenőrzése a portaszolgálat feladata.
- g) A be- és kihajtó gépkocsikról a portán nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a gépkocsi forgalmi rendszámát, a beérkezés és távozás idejét, a bejövétel célját, anyagszállítás esetén a szállított anyag megnevezését és a kísérő okmány számát.
- h) A beteget szállító magángépjárművek részére kijelölt parkolók fizető parkolóként üzemeltethetők. A fizető parkolók üzemeltetésének szabályait a Pénzügyi és Számviteli Főosztály előírásai alapján a Biztonságtechnikai Főosztály dolgozza ki és adja ki az üzemeltetőnek. A központi telepek fizető parkolóinak üzemeltetéséért a Biztonságtechnikai Főosztály a felelős.

#### **(11) Anyagok és eszközök ki- és beszállításának szabályai, csomagok ellenőrzése:**

- a) Az egyetem területén belül az önálló gazdálkodó szervezetek között, valamint a külső szervek által történő anyagszállítások csak az anyagokért felelős személy által kiállított bizonylatok alapján történhetnek.
- b) Az anyagszállítást engedélyező okmányokat sorszámmal kell ellátni, és szigorúan számadásköteles nyomtatványként nyilván kell tartani.
- c) Az anyagok, eszközök kiszállítását engedélyező okmányok fajtái:
  - szállítólevél,
  - kapujegy.
- d) Az okmányon fel kell tüntetni a szállított anyag fajtáját, mennyiségét, minőségét a szállítás idejét, kiállító és az átvevő szervezet megnevezését. Az okmányt a szállítás elrendelésére jogosultnak kell aláírni, és a szervezet bélyegzőjével kell ellátni.
- e) A szervezeti egységek területéről történő anyag- és eszközszállítást a portaszolgálat köteles ellenőrizni, és a szállítást engedélyező okmány számát feljegyezni, vagy az okmány másodpéldányát átvenni.
- f) Az ellenőrzés végrehajtása érdekében a portaszolgálatot el kell látni a szállítást engedélyező okmányok mintáival, az aláírásra jogosultak aláírás mintáival és a használatban levő bélyegzők lenyomat mintáival. Az okmányokat a különböző személyi, és szervezeti változások alkalmával azonnal, egyébként pedig minden év január 10.-ig frissíteni kell.

Felelős: a kiadmányozó szervezeti egység vezetője.



- g) A portás (őr) ellenőrizze:
- a szállítást engedélyező okmány érvényességét,
  - az okmányon feltüntetett és a ténylegesen szállított anyag egyezőségét,
  - a szállítást engedélyező személy aláírását.
- h) Eltérés észlelése esetén ne engedje a szállítás végrehajtását, és azonnal értesítse a szervezeti egység illetékes vezetőjét.
- i) Anyag, eszköz, felszerelés külső cégek által történő beszállítása esetén a külső cég köteles a portaszolgálatnak szállítólevelet leadni mindenről, amit nem végleges átadás, beépítés, beszerelés céljából szállít a szervezeti egység területére. A szállítólevélen fel kell tüntetni, hogy a felsorolt anyagokat várhatóan mikor szállítják ki.
- j) A portaszolgálat a szállítóleveleket külön gyűjtse, és tárolja az anyagok kiszállításaig.
- k) A portaszolgálat (vagyonőr) csomagellenőrzést csak a rendész, illetve az illetékes vezető utasítására - bűncselekmény megalapozott gyanúja - esetén hajthat végre. A csomagellenőrzést a lehetőségekhez képest az ellenőrzött személy munkahelyi vezetője, vagy az ellenőrzést elrendelő vezető (rendész) jelenlétében kell végrehajtani. A csomagellenőrzés során az ellenőrzést végző az ellenőrzött csomagba, táskába nem nyúlhat bele. A tartalom ellenőrzéséhez a táskát, csomagot a tulajdonosával kell kipakoltatni. Az intézkedés végrehajtását megtagadókkal szemben azonnal jegyzőkönyvet kell felvenni. Az ehhez szükséges okmánymintákat a Biztonságtechnikai Főosztály biztosítja, készíti el (12. sz. melléklet).

#### **(12) Helyiségek, épületek zárása, kulcskezelés szabályai.**

- a) A munkaidőn túl az épületeket, irodákat és egyéb használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. A zárva tartás idejét, a helyiséget, épületet használó szervezeti egység vezetője szabályozza.
- b) A helyiségek kulcsait a zárva tartási idő alatt olyan helyen kell tárolni, ahol a megőrzése biztosított. A megőrzésre leadott kulcsok részére zárható tároló szekrényt célszerű biztosítani.
- c) A kulcsszekrényben szabadon tárolhatók azok a kulcsok, amelyek közforgalmú, illetve nagyobb értéket nem tartalmazó helyiségek lezárására szolgálnak.
- d) Azokat a kulcsokat, amelyek fokozott biztonságot igénylő helyiségeket zárnak, kulcsdobozban, illetve az illetékes által lezárt, aláírt borítékban kell a kulcsszekrényben elhelyezni.
- e) Minden helyiség tartalékkulcsát lezárt, aláírt borítékban a tűzkulcsok kazettájában kell tárolni. A tartalékkulcsok meglétét és használhatóságát évente egyszer ellenőrizni kell, nem történt-e zárcsere. A tűzkazettában tárolt kulcsokat csak a felelős vezető engedélyével, rendkívüli esetben lehet kiadni.
- f) A megőrzésre leadott kulcsokról és kulcsdobozokról a tároló helyen naprakész nyilvántartást kell vezetni, amelyekből egyértelműen megállapítható, hogy a kulcsot mikor, ki adta le megőrzésre, és hogy a leadott kulcsot ki jogosult felvenni.
- g) A kulcsokat és kulcsdobozokat csak a felvételre jogosultnak lehet kiadni a kulcskiadási könyvben történő aláírással egyidejűleg. A kulcskiadó könyvben fel kell tüntetni a kulcs (kulcsdoboz) számát, a felvétel idejét, a felvevő nevét és aláírását, valamint a leadás idejét, a leadó nevét, aláírását és az átvevő nevét és aláírását.

- h) Lezárt helyiséget - rendkívüli esetek kivételével - csak a kulcs felvételére jogosult személyek nyithatják ki. Rendkívüli helyiségfelnytásáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a felnyitásra engedélyt adó és a felnyitáskor jelenlévők nevét, beosztását, a felnyitás és lezárás idejét, a felnyitás okát, a helyiségből kivett, illetve betett anyagok, eszközök felsorolását. A jegyzőkönyv egy példányát a helyiség használójának kell átadni.
- i) A helyiség lezárása után a kulcsot borítékba lezárva két személy által aláírva kell a tárolóhelyen elhelyezni.

#### **(13) Kis- és nagyértékű eszközök kölcsönzése:**

Kis- és nagyértékű eszközök a Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat előírásainak betartásával kölcsönözhetők.

#### **(14) Eljárás ittas és kábult személlyel szemben:**

- a) Az egyetem és intézményei területén az alkohol fogyasztása, tárolása, értékesítése, és protokolláris célra történő felhasználása, a Munka Törvénykönyv, a Kollektív szerződés, a Munkavédelmi Szabályzat vonatkozó pontjai szerint történhet. Kábítószert birtoklása és forgalmazása – a gyógyításban használtak kivételével- bűncselekmény.
- b) Az alkoholszondás ellenőrzést alapvetően a Munkavédelmi Szabályzat előírásainak figyelembe vételével kell végrehajtani, és az ittaság megállapítása esetén az ott előírtakat kell alkalmazni, figyelemmel a 16/1986. (XII. 17.) EüM rendelet előírásaira.
- c) Kábítószeres befolyásoltság gyanúja esetén vagy más egyéb okok miatti rosszullét kábultság észlelése esetén a bódult személyt biztonságba kell helyezni, hogy se önmagában, se másban kárt ne okozzon, az elsősegélynyújtás szabályai szerint kell ellátni, és a mentőket, szükség szerint a rendőrséget értesíteni.
- d) Az egyetem területére ittas vagy bódult személy nem léphet be, kivéve a sürgősségi betegellátás eseteit!

#### **(15) Talált tárgyak kezelése:**

- a) A talált értékek kezelésére a PTK 129-132 §-ai vonatkoznak.
- b) A megtaláló az egyetem területén talált tárgyon tulajdonjogot nem szerezhet.
- c) A megtaláló a talált tárgyat köteles a rendészet vezetőjének, vagy a szolgálatot teljesítő portásnak haladéktalanul leadni. Ha a tulajdonos a helyszínen fellelhető, a talált tárgyat a tulajdonjog megfelelő igazolása után a tulajdonosnak vissza kell adni.
- d) Abban az esetben, ha a tulajdonos a helyszínen nem található, de lakcíme megállapítható, értesíteni kell és jelentkezése esetén a talált tárgyat megfelelő ellenőrzés után részére át kell adni.
- e) A portaszolgálat dolgozói kötelesek a talált és részükre átadott tárgyat – az erre a célra rendszeresített – másolattal ellátott, számozott és hitelesített nyilvántartási könyvbe bevezetni. A nagyobb értéket képviselő talált tárgyakat – legkésőbb a következő munkanap megkezdésekor – a betegek értéktárgyai őrzéséért felelősnek át kell adni.
- f) A nyilvántartókönyvnek tartalmaznia kell:

- a talált tárgy pontos leírását,
  - a megtalálás helyét és pontos idejét,
  - a pénz esetén címleteit, sorszámát,
  - a tulajdonjog igazolásának (valószínűsítésének) módját,
  - a megtaláló nevét, a visszaadás illetve kiadás idejét,
  - az igazolt tulajdonos nevét, aláírását.
- g) A nyilvántartó könyvet az irattári terv szerint kell megőrizni.
- h) Tűz- vagy robbanásveszélyes anyag, romlandó tárgy a megőrzendő tárgyakkal együtt nem tárolható.
- i) Talált lőfegyvert, lőszer a rendőrségnek haladéktalanul át kell adni.
- j) A fenti rendelkezések hatálya kiterjed az egyetem területén talált tárgyakra.

#### **(16) Rendezvények biztosítása**

- a) Rendezvényen, az egyetemen szokásos oktatási, gyógyítási és egyéb munkavégzésre irányuló tevékenységtől eltérő, eseti vagy periódikusan ismétlődő, több személyt (kisebb-nagyobb csoportokat, tömegeket) mozgósító, az egyetem területén megszervezett esemény értendő.
- b) A rendezvények zavartalanságának biztosításáért és a minden szempontból zökkenőmentes lebonyolításáért a szervező felelős.
- c) A szokásos napirendtől eltérő rendezvényt minden esetben egyeztetni kell a terület felügyeletével megbízott, illetve az objektum vagyongvédelméért felelős személlyel a rendezvényt megelőzően 30 nappal.
- d) A szervezés szakaszában gondoskodni kell arról, hogy a meghívottak és a rendezvényen jogosan résztvevők a helyszínre akadálytalanul eljussanak, értékeiket (ruházat, gépkocsi) biztonságos helyen tárolhassák. Időben értesíteni kell a portákat és az ezeket felügyelő szervezeti egységeket a rendezvény kezdetéről és várható befejezésének időpontjáról, valamint a tőlük elvárt segítségnyújtás formájáról.

#### **(17) Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok**

- a) Rendkívüli eseménynek kell tekinteni az egyetem és szervezeti egységei működését súlyosan akadályozó vagy megbénító magatartások, illetve személyek életének, testi épségének veszélyeztetettségét, súlyos vagyoni kár bekövetkezésének lehetőségét vagy ezek tényleges bekövetkezését.

- b) Vagyongvédelmi vonatkozásban rendkívüli eseménynek minősül:

Minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága a 200. 000.- Ft-ot meghaladja, jelentős kulturális érték esetén a kár nagyságától függetlenül minden károkozás.

Az Egyetem területén történt fegyverhasználat.

Az Egyetem szervezeti egységeinél kiépített elektronikai, vagyongvédelmi rendszerek megrongálása.

Az Egyetem területén dolgozók, hallgatók és egyéb személyek életének, testi ép-ségének veszélyeztetése. (személy ellen irányuló támadás, rablás, garázdaság, bombariadó, túszejtés).

Az Egyetemet érintő tüntetések, demonstrációk.

A fenti esetekben a szervezeti egység „Kierősítési terv”-ében foglaltakkal össz-hangban azonnal értesíteni kell a Biztonságtechnikai Főosztályt, és a központi te-lepeken pedig az egységes biztonsági szolgálatot.

- c) A Biztonságtechnikai Főosztály munkatársai munkanapokon 07<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>-ig az iroda telefonszámán, munkaidőn túl és munkaszüneti napokon a Biztonságtechnikai Fő-osztály készenléti szolgálata a **06-20-663-2000** számon, vagy a Szentkirályi ut-cai porta szolgálatánál (5213 belső telefon) hagyott rövid üzenettel, névvel és visz-szahívható telefonszámmal érhetők el. A Biztonságtechnikai Főosztály heti ké-szenléti szolgálata a vagyonvédelmi eseményeken kívül illetékes munkaidőn túl tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és polgári védelmi ügyekben szak-mai segítséget nyújtani. Ezzel egyidőben a Biztonságtechnikai főosztályvezetőt ér-tesíteni, annak utasításai szerint a továbbiakban eljárni.
- d) A felsorolt eseteket a rendkívüli eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője köteles a legrövidebb időn belül a Gazdasági Főigazgatónak, és/vagy a rektornak, valamint az Oktatási Minisztérium Gazdálkodási Főosztályának (munkaidőn túl és munkaszüneti napokon a minisztérium ügyeleti szolgálatának), betegellátó szerve-zeti egységek vonatkozásában a Fővárosi ÁNTSz és az Egészségügyi Minisztéri-um ügyeletének jelenteni, a vonatkozó előírásoknak megfelelően.
- e) Minden káreseményt és rendkívüli eseményt, amely a vagyonvédelemmel kapcsola-tos ki kell vizsgálni.
- f) A szabálysértési értékhatárt meg nem haladó káresemények vizsgálata a szervezeti egység feladata.
- g) Azokon a telepeken, ahol önálló rendész beosztás van rendszeresítve a telep illeté-kes vezetőjének megbízása alapján a rendész feladata a szabálysértési értékhatárt meghaladó, illetve bűncselekmények esetén a nettó 200.000.- Ft értékhatárt meg nem haladó események vizsgálata.
- h) Az önálló rendésszel nem rendelkező szervezeteknél a bűncselekményi értékhatárt meghaladó események vizsgálatába minden esetben be kell vonni a Biztonság-technikai Főosztályt.
- i) Minden esemény, rendkívüli esemény kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek részletesen tartalmaznia kell az esettel kapcsolatos minden fon-tos tényt, adatot (mikor, hol, mi történt, ki a károsult, mennyi a kár, vannak- e ta-nuk, ha igen, akkor azok adatai, elérhetőségük, történt e rendőri intézkedés).
- j) Az egyetemet bűncselekmény következtében ért anyagi kár esetén rendőrségi fel-jelentést kötelesek tenni:
  - az önálló rendésszel rendelkező telepek igazgatói 200.000.- Ft kárérték határ alatti esetekben,
  - a Biztonságtechnikai Főosztály főosztályvezetője minden más esetben.
- k) A dolgozók, betegek, külső vállalkozások tulajdonát károsító bűncselekmények esetén a károsult jogosult a feljelentés megtételére. Ilyen esetekben a kivizsgálás-ról készített jegyzőkönyv egy példányát a károsultnak át kell adni.

#### (18) Információs szolgálatás rendje:

- a) Az egyetem szervezeti egységeinél bekövetkezett, minden a vagyonvédelemmel kapcsolatos eseményt a Biztonságtechnikai Főosztálynak, vagy munkaidőn túl a készenléti szolgálatnak azonnal jelenteni kell.

A jelentésnek tartalmazni kell:

- az esemény helyét,
  - az esemény idejét,
  - személyi sérülés jellegét súlyosságát,
  - a keletkezett kár összegét,
  - az azonnal tett intézkedéseket.
- b) Az esemény kivizsgálása után az eseményről felvett jegyzőkönyvet - amennyiben az ügyben a szervezeti egység rendőrségi feljelentést tett, a jegyzőkönyvvel együtt a feljelentés egy példányát - a kivizsgálás befejezésétől számított 5 napon belül a Biztonságtechnikai Főosztálynak meg kell küldeni.
- c) A feljelentésben kérni kell, hogy az ügydöntő határozatot az eljáró hatóság a Biztonságtechnikai Főosztály címére küldje meg.
- d) Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol rendész munkakörben függetlenített dolgozó van, jelenteni kell a munkakörben történt változásokat, a változás bekövetkezésekor azonnal.
- e) Évente egy alkalommal **február 1-ig** minden szervezeti egység köteles az előző évi vagyonvédelmi helyzetének értékelését összeállítani, és azt a Biztonságtechnikai Főosztálynak megküldeni. Az értékelés részletes szempontjait a 3. számú melléklet tartalmazza.

## VII.

### AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

#### 11 §.

- (1) A vagyonsvédelem szervezettségének, az előírások megvalósulásának ellenőrzése az egyetem valamennyi vezetőjének kötelessége.
- (2) Az egyetemi szintű vagyonsvédelem átfogó ellenőrzése.

A rektor utasítása alapján az Ellenőrzési Igazgatóság által.

- (3) Egyetemi szintű szakirányú vagyonsvédelmi bejárás szükség szerint, de minimum nyolcévenként Gazdasági Főigazgató utasítása alapján kijelölt bizottság a Biztonságtechnikai Főosztály bevonásával. Bűncselekmény esetén azonnal, az érintett szervezetek és a Biztonságtechnikai Főosztály bevonásával.
- (4) Időszakos szakirányú vagyonsvédelmi bejárást szükség szerint, de minimum négyévenként kell elvégezni a Biztonságtechnikai Főosztály terve alapján, a területi rendészek, szervezeti egységvezetők, (képviselők) bevonásával.
- (5) A vagyonsvédelmi megbízottak önállóan tervezzék az éves szakirányú vagyonsvédelmi bejárást az alleltárfelelősök és a helyiségfelelősök bevonásával.
- (6) Alleltárfelelősök, anyagkezelők, szükség szerint, de minimum a leltározási és leltárkezelési szabályzat előírásaival összhangban, negyedévente hajtsanak végre vagyonsvédelmi ellenőrzést.
- (7) Elektronikai rendszerek rendszergazdái, raktárkezelők, helyiségfelelősök naponta ellenőrizték a védelmi eszközök működőképességét, sértetlenségét.
- (8) Ünnepek, hosszabb munkaszünetek esetén a szervezeti egység vezetője (vagyonsvédelmi megbízottja) szervezze meg a helyiségek napi ellenőrzését.
- (9) Külső kivitelezés, munkavégzés esetén a megrendelő köteles gondoskodni a vagyonsvédelmi szempontok érvényesítéséről, szükség esetén a munkavégzők vagyonsvédelmi felügyeletéről, ellenőrzéséről.
- (10) Az élőerős szolgálatok tevékenységét a munkáltató (megbízottja) szükség szerint, de minimum havonta egy alkalommal ellenőrizze. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit a szolgálati naplóban kell rögzíteni, és a Biztonságtechnikai Főosztályt értesíteni, a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint.

## VIII.

### VEGYES SZABÁLYOK, ÉRTELMEZŐK RENDELKEZÉSEK

#### 12. §

**(1) A vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat alapját képezi:**

- A Magyar Köztársaság alkotmánya.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény.
- Az Államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény.
- A Számvitelről szóló 1991. évi XVIII. törvény.
- A vállalkozás keretében végzett vagyonvédelmi tevékenységről szóló 2005. évi CXXXIII. törvény.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény.
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- Az egészségügyi miniszter 10/2005. (IV.12.) EüM rendelete a rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről.
- 60/2003.(X. 20.) ESzCsM rendelet az egészségügyi szolgáltatások nyújtásához szükséges szakmai minimumfeltételekről.
- 22/2006. (IV.25.) BM rendelet a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról.
- 1997.évi XLVII.törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről

**(2) Amely figyelembe veszi:**

Az MKM közigazgatási államtitkár felhívását a vagyonvédelmi kötelezettségek fokozott ellátására.

**(3) A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat összhangban van:**

- A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával.
- A Szenátus jogelődjének, az Egyetemi Tanácsnak a „Vagyonvédelmi Koncepcióval” kapcsolatos határozatával.
- A tulajdonvédelem és a védelem más szakterületein belül elkészült egyetemi szabályzatokkal.

A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat végrehajtását minden vezető köteles megkövetelni, azt rendszeresen ellenőrizni, valamint a végrehajtásához szükséges feltételeket biztosítani.

A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat előírásainak megsértőjét a cselekmény, illetve a mulasztás, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyosságától függően anyagi és fegyelmi és munkajogi felelősség terheli.

A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat előírásaitól való eltéréseket indokolt esetben a rektor, illetve megbízásából a gazdasági főigazgató írásban engedélyezhet.

Új jogszabályok hatályba lépése, illetve a gyakorlati tapasztalatok alapján szükségessé váló módosításokat a Biztonságtechnikai Főosztály szükség szerint köteles előkészíteni.

Jelen szabályzat a Szenátus 92/2006. (X.26.) számú határozata alapján 2006. november 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 69/2002. (VI.19.) ET. számú határozattal kiadott korábbi szabályzat az érvényét veszíti.

Budapest, 2006. október 26.

Dr. Tulassay Tivadar s.k.  
rektor



## **MELLÉKLETEK**



Az esemény által keletkezett kár értéke: Ft.

A kár részletezése:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Az esemény következtében keletkezett nyomok:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Az esemény bekövetkezését elősegítő tényezők:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Egyéb megállapítások:

.....  
.....  
.....  
.....

Tett intézkedések:

.....  
.....  
.....

Mellékletek: Meghallgatási jegyzőkönyv (.....db)

- k.m.f –

.....  
.....

Kitöltendő minden, a szervezeti egység hatáskörébe utalt kivizsgálás esetén



**Azonnali jelentés**  
katasztrófa és vagyonvédelmi  
rendkívüli esemény bekövetkezésekor  
(Fax-on továbbítandó 210-28-25)

- 1.) A beküldő szervezeti egység neve, címe:.....
- 2.) Az esemény bekövetkezésének ideje: 200.....év.....hó.....nap.....ó.....p.
- 3.) Az esemény bekövetkezésének helye:
- 4.) A károsult (sérült) adatai:  
Neve: .....  
Szül. helye, ideje:  
Anyja neve: .....  
Lakáscíme: .....
- 5.) Az esemény leírása:  
Jelenlévő személy neve, beosztása:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
- 6.) A keletkezett kár:  
.....  
.....  
.....
- 7.) Tett intézkedések, mely hatóság lett értesítve:  
.....  
.....  
.....  
.....

Budapest, 200.....év.....hó.....nap

.....  
aláírás

Kitöltendő minden bekövetkezett eseményről.

## Az éves összefoglaló jelentés szempontjai.

Az éves összefoglaló jelentés elkészítésének célja, hogy a szervezeti egység évente értékelje a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásának helyzetét, a szervezeti egység vagyonvédelmében bekövetkezett változásokat, megállapítsa a vagyonvédelemmel kapcsolatos tendenciákat, és kialakítsa a következő év feladatait.

A Biztonságtechnikai Főosztály a szervezeti egységek éves összefoglaló jelentései, és a saját tevékenysége alapján elkészíti az egyetem egészére vonatkozó éves értékelést a rektor és a Szenátus részére.

### 1.) A személyügyi feltételek alakulása

- A vagyonvédelemmel foglalkozók létszáma:

Főállású közalkalmazott:

Határozott idejű szerződéssel:

Saját munkakör ellátása mellett:

- A vagyonvédelmi feladatot ellátók szakképzettsége, felkészültsége.
- Kor szerinti megoszlása.

### 2.) A vagyonvédelem anyagi feltételei:

- A tervezett keretek (bérkeret, dologi decentralizált, egyéb)
- A biztosított keretek (bérkeret, dologi decentralizált, egyéb)
- A felhasználás (bérkeret, dologi decentralizált, egyéb)

### 3.) A vagyonvédelem irányítása, szervezettsége, az előírt dokumentumok megléte, kidolgozottsága a szervezeti egységnél.

### 4.) Kapcsolat a területileg illetékes rendőrkapitánysággal és a Biztonságtechnikai Főosztállyal

### 5.) A élőerős őrzés helyzete (saját állományú őrzés, külső cég által végzett őrzés)

### 6.) A mechanikai védelem helyzete

### 7.) Az elektronikai védelem helyzete

### 8.) Összefoglalás, értékelés.

### 9.) Következő évre tervezett feladatok

### 10.) Javaslatok.

Melléklet: Adatlap.

- szervezeti egység vezető -

Jegyzőkönyv  
helyiség felnyitásáról

Készült: Budapesten, 200...év.....hó.....nap.....ó.....perckor a  
.....helyiségében.

Jelen vannak:.....  
.....  
.....

Tárgy: A .....helyiség felnyitása.

A mai napon a fenti helyiséget a helyiséget használó (felnyitásra jogosult) távollét-  
ében

.....  
.....  
.....  
miatt felnyitottuk.

A helyiségből kivettük (betettük) az alább felsorolt anyagokat, illetve az alábbi mun-  
kát végeztük:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A helyiséget .....ó .....perckor lezártuk, a kulcsot  
.....és.....  
aláírásával lezárt borítékban .....(tárolási hely)-n helyeztük el.

- k. m. f. -

.....  
.....

A jegyzőkönyv egy példányát átvettem:

Budapest, 200.....év.....hó.....nap

.....  
helyiség használója

**Szolgálati utasítás  
portaszolgálat részére**

Készítette:

.....

Egyetérték:

.....



## **A szolgálat rendje:**

*az év minden napján 24 órában, .....porta- recepciós szolgálat*

### *A portás általános feladatai:*

- az objektum funkcionális működésének biztosítása,
- az áruszállítás ellenőrzése, dokumentálása,
- személyforgalom ellenőrzése, az ezzel összefüggő feladatok ellátása,
- a gépkocsi forgalom ellenőrzése, az ezzel összefüggő feladatok ellátása,
- a biztonságtechnikai eszközök kezelése,
- jogtalan behatolások megakadályozása,
- vendégek, látogatók fogadása, információ adás, szükség szerint kísérés,
- szabálysértések, bűncselekmények megelőzése, megakadályozása,
- az objektum vagyontárgyainak őrzése,
- tűzvédelmi figyelőszolgálat,
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor a megbízó, az illetékes hatóság értesítése, közreműködés az eljárásban,
- a szolgálati adminisztráció vezetése.

## **I. Kapcsolattartás**

A portaszolgálat közvetlen munkahelyi vezetője a szolgálatvezető rendész.

Hivatali időben felmerülő ügyek, valamint a munkaszüneti napokon bekövetkező rendkívüli események esetén ő az első értesítendő személy.

A rendkívüli események bekövetkezésekor hozott döntései, utasításai a portásokra nézve kötelezőek.

A szolgálati okmányokba betekintési és bejegyzési joga van.

A szolgálat ellátásával kapcsolatos észrevételeit a szolgálati naplóban rögzíti.

Az általa meghatározott rendszerességgel a szolgálati naplóban szereplő bejegyzéseket szignálja.

## **II. A portaszolgálat szervezete:**

A portaszolgálat létszáma váltásonként .... fő.

### *A portaszolgálat szolgálati rendje:*

Naponta ..... óra,.....váltási rendben.

A vezénylésben meghatározottak mindenkire nézve kötelezőek.

A szolgálatba lépés időpontja:

Vezénylés szerint: naponta .....órákor

A szolgálatba lépő portás köteles a szolgálatba lépés előtt 15 perccel szolgálati helyén megjelenni, s a lelépő szolgálatról az elmúlt időszakban történekről és a folyamatban lévő feladatokról információkat szerezni.

*A szolgálati helyek felsorolása:*

1. sz. megnevezése:
2. sz. megnevezése:
3. sz. megnevezése:

### **III. A portaszolgálat működésének feltételei:**

A portaszolgálat elhelyezése: a feladatok ellátására kialakított .....

Étkezés: Alapvetően hozott étel, valamint megfelelő váltás esetén a területen üzemelő büfé-étterem.

Átöltözés: A kijelölt öltöző helyiségben

A portaszolgálat ruházata: .....

A portaszolgálat felszerelése: .....

### **IV. Szolgálati utasítás**

#### **1.1 A szolgálat átvétele, átadása:**

Az év minden napján: a szolgálat megkezdése előtt 15 perccel.

*A szolgálat átadásának, átvételének tárgyai:*

#### Dokumentumok:

A nyilvántartott okmányok, valamint az eseti intézkedések.

#### Felszerelés:

A portai nyilvántartó könyvben nyilvántartott eszközök.

*A szolgálatot leadó portás köteles meggyőződni hogy:*

- a szolgálatba lépő nem áll szeszes ital, vagy más bódító szer hatása alatt,
- fizikailag, egészségileg, megfelel az előírt követelményeknek,
- szolgálati feladatait ismeri,
- ruházata szabályos, tiszta, személye ápolat, kultúrált.

A szolgálatot leadó portás ismertesse mindazon új és folyamatban lévő feladatokat, melyek a belépő szolgálat munkavégzését befolyásolják.

## 1.2 A portaszolgálat tagjainak általános kötelezettségei:

*A portaszolgálat tagja:*

- A szolgálati vezénylésben számára meghatározott időben a szolgálati helyén kipihenten, szolgálatra kész állapotban jelenjen meg és a szolgálatban eltöltött időt a szolgálati naplóban pontosan dokumentálja.
- Az előírt öltözetet a szolgálatba lépésekor és szolgálat alatt viselje.
- A szolgálatba lépése előtt és a szolgálat alatt a szeszestital és a kábító hatású anyagok fogyasztásától tartózkodjon. Szolgálati ideje alatt ezen anyagok hatása alatt nem állhat.
- Szolgálati idő alatt, olyan tevékenységet nem végezhet, mely a jogszerű szolgálat ellátásról elvonja figyelmét.
- A szolgálati utasításban meghatározott feladatoknak tegyen eleget. A szolgálathoz kapcsolódó utasításoktól csak abban az esetben térhet el, ha emberi élet, vagy jelentős értékű anyagi javak mentése ezt indokoltá teszi.
- Szükséghelyzet esetén legyen képes a rendszeresített tűzoltó berendezések használatára.
- Szolgálati ideje alatt csak az arra kijelölt helyen dohányozhat. Intézkedéskor, járőrözéskor, ellenőrzéskor tilos a dohányzás!
- Étkezéshez csak hozott ételt, vagy megfelelő váltás esetén, a területen üzemelő étteremből, büféből beszerzett ételt fogyaszthat.
- Higiéniai, biztonsági, erkölcsi okokból semmiféle ételt, italt, dohányárut, nem fogadhat el senkitől.
- Borraivalót semmilyen okból, senkitől sem fogadhat el.
- A felügyelt objektum alkalmazottaitól nem kérhet kölcsön pénzt, vagy tárgyakat.
- Amennyiben tanácsra, segítségre van szüksége, vagy feladatai végrehajtása során bizonytalanságot érez azonnal lépjen kapcsolatba munkahelyi vezetőjével, vagy az egyetem vagyonzvédelmi osztályával.
- Ha a szolgálat megkezdése előtt vagy a szolgálat ellátása közben betegség, vagy más ok miatt a szolgálat ellátására alkalmatlanná válik, haladéktalanul értesítse munkahelyi vezetőjét.
- Vezetői utasításra hajtja végre mindazokat a feladatokat, amelyek jellegüknél fogva a feladatkörébe tartoznak, és amelyekkel a felkészültsége és képességei alapján az őrzött objektum védelme érdekében megbízzák.

## 1.3 A dolgozók be- és kiléptetése:

*1.3.1. A be- és kiléptetés helye:*

A dolgozók be- és kiléptetése a .....portán történik.

*1.3.2. A be- és kiléptetés rendje:*

(Itt kell feltüntetni a helyi szabályozásnak megfelelően a dolgozók beléptetésének szabályait)

*1.3.3. Az ellenőrzés módja*

(A helyi szabályozás szerinti előírásokat kell feltüntetni.)

Ittasság gyanúja esetén alkoholszondás ellenőrzést kell alkalmazni. Pozitív eredmény esetén a munkahelyi vezetőt kell értesíteni, jegyzőkönyvet kell készíteni és a belépést meg kell tagadni.

*1.3.4. Dokumentáció*

A dolgozók által történő anyagkiszállítás esetén az engedélyező okmány egy példányát a kiszállítás dátumának feltüntetése után le kell fűzni.

Rendellenesség észlelése esetén két példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek egy példányát a Megbízó által kapcsolattartásra kijelölt személynek kell átadni.

Alkoholszondás ellenőrzés esetén "Jelentés alkoholszondás ellenőrzésről" formanyomtatványt kell két példányban kitölteni, melyből egy példányt a Megbízó képviselőjének kell eljuttatni.

#### **1.4 Ügyintézők, betegek, látogatók be- és kiléptetése:**

*1.4.1. Az ügyintézők, betegek, látogatók be- és kilépésének rendje:*

*1.4.2. Dokumentáció:*

#### **1.5 Külső cégek, kivitelezők, időszakos munkavégzők be- és kiléptetése:**

*1.5.1. A be- és kiléptetés helye*

Be- és kiléptetés a ..... portánál történik.

*1.5.2. A be- és kiléptetés rendje*

*1.5.3. Az ellenőrzés módja*

*1.5.4. Dokumentáció*

#### **1.6 Személygépjárművek be- és kiléptetése**

*1.6.1. A belépésre jogosult személygépkocsik köre*

*1.6.2. A be- és kilépés helye, ideje*

*1.6.3. Ellenőrzés*

*1.6.4. Dokumentáció*

#### **1.7 Tehergépjárművek be- és kiléptetése**

*1.7.1. A belépésre jogosult tehergépjárművek köre*

*1.7.2. A be- és kilépések helye, ideje*

*1.7.3. Ellenőrzés*

*1.7.4. Dokumentáció*

(A személyek és gépjárművek beléptetésénél, ellenőrzésénél, nyilvántartásánál az intézet belső szabályozása szerinti feladatokat kell az előző pontban kidolgozni, olyan részletességgel, hogy a portások kötelezettségei és jogai egyértelműen végrehajthatók legyenek.

## 1.8 Járulékos feladatok

Itt kell felsorolni a portás minden egyéb feladatát, amelyet a szolgálatellátás során rendszeresen végre kell hajtania, de az előző pontokban nem szerepel. Pl. telefonközpont kezelése, személyhívó rendszer kezelése, riasztórendszerek kezelése, posta átvétele, továbbítása, liftkezeléssel kapcsolatos feladatok, stb.

## 1.9 Járőr tevékenység

*1.9.1. A járőrözés időbeosztása*

*1.9.2. A járőrözés útvonalai*

*1.9.3. A járőrözés időtartama*

*1.9.4. A járőr feladatai*

*1.9.5. Dokumentáció*

Ha a portásnak járőrözési feladat van előírva, a részletes feladatokat ebben a fejezetben kell kidolgozni.

## V. Az ellenőrző személyek fogadása:

*1.1. A szolgálatot ellátó portás ellenőrzésére jogosult:*

.....  
.....  
.....

(Az ellenőrzésre jogosult személyek között fel kell tüntetni a Vagyonvédelmi Osztály rendész beosztású dolgozóit, mivel a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat szerint ők az egyetem minden területén jogosultak ellenőrizni.)

Amennyiben a portás az ellenőrző személyt nem ismeri, köteles a jogosultságról meggyőződni, az igazolvány ellenőrzésével.

Amennyiben a portást ellenőrzik, köteles jelenteni a szolgálata alatt történt eseményeket:

*1.2 Egyéb feladatok, tilalmak*

Telefonhasználat:

A portás a telefont kizárólag szolgálati feladatával összefüggésben, a saját kódjával használhatja.

Magánjellelű beszélgetések esetén a beszélgetések díját az Informatikai Központ kimutatása alapján meg kell téríteni!

### **Idegen kód felhasználása kártérítési és fegyelmi eljárást von maga után!**

A portás köteles megismerni és betartani az objektumra vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályzatot.

A portás köteles mindenkivel udvariasan, kultúráltan beszélni. Szolgálati helyen ruházatot lazítani, levetkőzni, ledőlni, lefeküdni, aludni, szórakoztató játékot játszani TILOS!  
Szolgálati idő alatt minden olyan tevékenység folytatása tilos, mely elvonhatja figyelmét szolgálati feladatai ellátásától.

A szolgálati (elhelyezés) helyiséget sötétedéstől - világosodásig ki kell világítani. Elsötétíteni TILOS!

## **VI. Szükséghelyzeti utasítás:**

"A rendkívüli esemény alatt értjük az adott intézmény, funkcionális feladatainak ellátását akadályozó vagy megbénító szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartások, illetve váratlan események összességét, amely magába hordozza személyek életének, testi épségének veszélyeztetettségét, vagyoni kár és egyéb hátrány bekövetkezésének lehetőségét."

### *1. Robbanás, tűz, közmű súlyos meghibásodása:*

Általában határozhatók meg azok a feladatok, amelyeket az esemény bekövetkezésekor azonnal meg kell tenni.

**Ezekben az esetekben célszerűen a tűz esetére kiadott riadóterv alapján kell a feladatokat meghatározni.**

Gázszivárgás észlelése esetén azonnal riasztani kell az épületben tartózkodókat, az épületet ki kell üríteni. Tűzgyújtási és áramhasználati tilalom. Értesíteni kell a gáz- és elektromos műveket.

### *A portai szolgálat feladata:*

- az objektum külső őrzésének megszervezése,
- a szervezeti egység vezetőjének (ügyeletvezetőnek) valamint a szakhatóságok értesítése
- az objektum külső őrzésének megszervezése,
- életmentés,
- a megsérült személyek elsősegélyben részesítése,
- az értékek mentését csak a személyek mentését követően lehet megkezdeni,
- a szakhatóság megérkezése után az ő utasításai szerint kell eljárni.

### *2. Bombafenyegetés*

Minden bombafenyegetést ki kell vizsgálni, valósnak kell tartani mindaddig, amíg a vizsgálat és a fenyegetett területek átkutatása be nem bizonyította, hogy a bejelentés, vagy a fenyegetés hamis volt, vagy megtalálták a robbanószert.

### *A telefonon érkező bejelentés esetén ajánlott magatartás:*

- őrizze meg nyugalma,
- kapcsolja be a magnót vagy az üzenetrögzítőt, ha van,
- beszéltesse a hívót, s törekedjen lényegi információk megszerzésére.

### *A portaszolgálat feladata:*

Az intézmény teljes, vagy részleges kiürítését csak az igazgató, a vezetői ügyeletes, a kiérkező tűz-szerész vagy tűzoltósági egység parancsnoka rendelheti el.

- az illetékes rendőrkapitányság ügyeletének, tűzoltó parancsnokságának, az intézet vezető ügyeletesének jelenti a fenyegetést,
- ha van műszaki ügyelet, tájékoztatása,
- intézkedés a terület átkutatására, illetéktelen személyek, valamint gazdátlan, gyanús csomagok, tárgyak felderítése,
- a nyílt területek átkutatása,
- gazdátlan csomag fellelése esetén a környezetben tartózkodókat távozásra felszólítani, a csomag érintetlenségét biztosítani,
- az őrzésre leadott kulcsok számbavétele,
- a hatósági intézkedés megkezdése után az ő utasításai szerint kell eljárni,
- írásos jelentés elkészítése

*Veszélyhelyzeti riasztás módja:*

Tűzjelzés: telefon

Egyéb esetben: telefonon, vagy személyhívón

(Ha az intézeten belül van lehetőség más értesítési módra, azt itt kell feltüntetni.)

Szükséges telefonszámok:

Hatóságok:

mentők: 104

tűzoltók: 105

rendőrség: 107

Az intézet részéről:

Név:

Beosztása:

Szokásos munkaidő beosztás:

Telefonszáma munkaidőben:

Telefonszáma munkaidőn túl:

Név:

Beosztása:

Szokásos munkaidő beosztás:

Telefonszáma munkaidőben:

Telefonszáma munkaidőn túl:

Mellékletek: 1., sz. ADATLAP a robbantással fenyegetésről, minta (1 lap)

**ADATLAP**  
**Robbantással fenyegetésről**  
**(minta)**

A jelentés időpontja: 20..... hó ..... nap ..... óra ..... perc

A jelentés módja: .....

A hívó pontos szavai: .....

.....

.....

Feltennivaló kérdések

1. Mikor fog a bomba robbanni? .....
2. Hol van most a bomba? .....
3. Miféle bombáról van szó? .....
4. Hogy néz ki a bomba? .....
5. Miért helyezte el ezt a bombát .....
6. Honnan telefonál? .....

A telefonáló hangjának leírása:

Férfi ..... Nő ..... Fiatal ..... Középkorú ..... Idős ..... Tájszólás ..... Hangszín .....

Háttérzaj ..... Ismerős hang .....

Ha igen, kire hasonlított? .....

Más hangjelzők: .....

Az időpont, amikor a hívó letette a kagylót: .....

Észrevételek: .....

.....

.....

felvevő neve és aláírása: .....



SZOLGÁLATI NAPLÓ

**a**

.....  
**portaszolgálata részére**

**Megkezdve:.....**

**Lezárva:.....**

Megőrzendő a lezárástól számított 2 évig

**Dátum:.....év.....hó.....nap**

A szolgálatba lépők neve :.....  
.....  
.....

A szolgálat kezdete: .....ó      befejezése:.....ó

A szolgálati idő alatt kapott utasítások:.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A szolgálati idő alatt történt események:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
portás

## A szolgálat átadás – átvétele

Átadás- átvételre került okmányok:

A nyilvántartás alapján:      hiánytalanul                      hiányosan

Új okmányok:                      .....  
.....  
.....

Átadás- átvételre került technikai eszközök, berendezési tárgyak:

A nyilvántartás alapján:      hiánytalanul                      hiányosan

Új eszközök::                      .....  
.....  
.....

Átadás- átvételre került kulcsok, kulcsdobozok:

A nyilvántartás alapján:      hiánytalanul                      hiányosan

Új kulcsok, kulcsdobozok:      .....  
.....

Átadás- átvételre kerülő, folyamatban levő feladatok:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

A szolgálatot az alábbi hiányosságokkal átadtam, illetve átvettem:

.....  
.....  
.....

.....  
átadó

.....  
átvevő

**Kulcs, kulcsdoboz kiadása és visszavétele**  
(Minta)

Fsz	Felvétel ideje	Felvevő neve	Aláírása	Leadás ideje	Leadó neve	Leadó aláírása	Átvevő aláírása

Könyv formájában kell elkészíteni.



## Talált tárgyak nyilvántartása

(Minta)

Fsz	A talált tárgy megnevezése, jellemzői	A megtaláló adatai (név, lakcím, szig.szám)	A talált tárgy elhelyezése	További sorsa

<b>Fsz</b>	

10.sz. melléklet

### A gépjármű mozgási napló vezetése

1. A gépjármű mozgási naplóba a szolgálati utasításban meghatározott gépjármű forgalmat kell vezetni. (Minden gépjármű, csak teher, csak behajtási engedéllyel nem rendelkező gépjármű stb.)
2. A rovatokat értelemszerűen kell kitölteni. (Pld. A gépjármű telepről induló gépkocsi esetén a kilépés időpontja korábbi időpont, mint a belépése.)
3. A **cég név** rovatban csak az aktuális adatot kell kitölteni. (pld. Ha a szállító cég nevét tudom, a gépjárművezető nevét nem szükséges felírni.)
4. Az **okmányszám** rovat a szállítási okmány (menetlevél, kapujegy) számának feljegyzésére szolgál.
5. A naplót naponta 0 órától- 24 óráig kell vezetni. 24órakor aláhúzással le kell zárni, és a következő sorba, a rovatok tartalmától függetlenül, középre az új dátumot kell felírni.
6. Így a **be- és kilépés** idejének csak az óra perc megjelölése szükséges. Ha a gépkocsi a belépés napján nem hagyja el a telepet, a kilépési időpontot üresen kell hagyni. A kilépést értelemszerűen a kilépés napján kell vezetni, a belépés rovat üresen hagyása mellett.
7. Az aláírásnál a be- és kiléptető portás (őr) ír alá. Váltótárrsal nem rendelkező portákon a rovatok összekapcsolhatók, és egy aláírással hitelesíthetők.

## **A portaszolgálat részére kiadandó okmányok**

Portai szolgálati utasítás.  
Szolgálati napló.  
Tűzvédelmi riadóterv.  
Kulcskiadási könyv.  
Látogató könyv.  
Talált tárgyak nyilvántartása.  
Biztonsági berendezések kezelési utasítása.  
Biztonsági berendezések üzemeltetési és karbantartási naplója  
Helyiségfelnitási jegyzőkönyv (úrlap)  
Munkaidő nyilvántartási lap.  
Feljegyzési füzet.  
Házi telefonkönyv (dolgozói lista).  
Gépjárműmozgási napló.  
Aláírás minták.  
Anyagkiszállítási engedély minták.



**CSOMAGVIZSGÁLÁSI JEGYZŐKÖNYV**

A vizsgált dolgozó neve: ..... beosztása:

A vizsgálat helye: .....

A vizsgálat ideje: ..... év..... hó..... nap..... óra perc

A vizsgálatot végző neve:..... beosztása: .....

A vizsgálat oka:

A vizsgálat eredménye

A vizsgált dolgozó nyilatkozata:\*

.....  
A vizsgált dolgozó aláírása

Intézkedés:

.....  
A vizsgálatot végző aláírása

A tanúk neve, beosztása, aláírása:

.....  
.....

\*Ha a dolgozó megtagadja az ellenőrzést, az erre vonatkozó nyilatkozatát is itt kell rögzíteni.

## BELÉPÉSRE JOGOSÍTÓ OKMÁNYOK

- a.) A Biztonságtechnikai Főosztály által kiállított Belépési Engedély, amely megfelel a munkáltatói igazolványokra vonatkozó biztonsági előírásoknak.



- b.) **Egyéb szervek által kiállított igazolványok:**

- a Köztársasági Elnöki Hivatal által kiadott igazolvány;
- az országgyűlési képviselői igazolvány;
- minisztériumi futárigazolványok;
- ellenőrzési (vizsgálati) jogkörrel rendelkező hatóságok (tűzoltóság, rendőrség, ÁNTSZ, stb.) szolgálati igazolványai.

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>I.</b>	<b>A VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉG CÉLJA.....</b>	<b>1</b>
	<b>AZ EGYETEM VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉGÉNEK</b>	
	<b>ÁLTALÁNOS FELADATAI.....</b>	<b>1</b>
	<b>A VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI SZABÁLYZAT HATÁLYA .....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>A VEZETŐK VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI .....</b>	<b>3</b>
<b>III.</b>	<b>AZ EGYETEM DOLGOZÓINAK, HALLGATÓINAK</b>	
	<b>VAGYONVÉDELMI KÖTELESSÉGEI.....</b>	<b>6</b>
	<b>BETEGEK, VENDÉGEK, LÁTOGATÓK VAGYONVÉDELMI KÖTELESSÉGEI.....</b>	<b>6</b>
	<b>AZ EGYETEM TERÜLETÉN MUNKÁT VÉGZŐ KÜLSŐ KIVITELEZŐ ALKALMAZÁSÁBAN ÁLLÓ</b>	
	<b>DOLGOZÓK VAGYONVÉDELMI KÖTELESSÉGEI.....</b>	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>A BIZTONSÁGTECHNIKAI FŐOSZTÁLY VAGYONVÉDELMI OSZTÁLY</b>	
	<b>FELADATAI, FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE.....</b>	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>EGYÜTTMŰKÖDÉSI FELADATOK.....</b>	<b>10</b>
<b>VI.</b>	<b>A VAGYONVÉDELEM EGYES TERÜLETEIVEL KAPCSOLATOS</b>	
	<b>ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>12</b>
	1. Az élőerős őrzés alkalmazásával kapcsolatos általános előírások.....	12
	2. Az elektronikai védelmi rendszerek telepítésével és üzemeltetésével kapcsolatos előírások .....	14
	3. A mechanikai védelemmel kapcsolatos előírások .....	15
	4. A telepek, udvarok védelmével kapcsolatos általános szabályok.....	16
	5. Az épületek védelmével kapcsolatos általános szabályok.....	17
	6. Pénzszállítás, tárolás, kezelés általános szabálya .....	18
	7. A fokozottan védendő helyiségekkel kapcsolatos szabályok .....	18
	8. A dolgozók, hallgatók, betegek, külső szervezetek tulajdonának védelmével kapcsolatos szabályok ....	19
	9. A személyforgalom szabályai, ellenőrzése.....	21
	A személyi beléptetéssel kapcsolatos szolgálati feladatok .....	21
	10. A gépjárműforgalom és parkolás szabályai .....	22
	11. Anyagok és eszközök, ki- és beszállításának szabályai, csomagok ellenőrzése.....	23
	12. Helyiségek, épületek zárása, kulcskezelés szabályai .....	24
	13. Kis és nagyértékű eszközök kölcsönzése .....	25
	14. Eljárás ittas és kábult személlyel szemben .....	25
	15. Talált tárgyak kezelése .....	25
	16. Rendezvények biztosítása.....	26
	17. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok .....	27
	18. Információszoigáltatás rendje.....	28
<b>VII.</b>	<b>AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE .....</b>	<b>29</b>
<b>VIII.</b>	<b>VEGYES SZABÁLYOK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>30</b>

1. sz. Jegyzőkönyv esemény kivizsgálásáról (minta)
2. sz. Azonnali jelentés (minta)
3. sz. Az éves összefoglaló jelentés szempontjai
4. sz. Helységfelnítési jegyzőkönyv (minta)
5. sz. Szolgálati utasítás (minta)
6. sz. Szolgálati napló (minta)
7. sz. Kulcsok és kulcsdobozok kiadási könyve (minta)
8. sz. Látogató könyv (minta)
9. sz. Talált tárgyak nyilvántartása (minta)
10. sz. Gépjármű mozgási napló (minta)
11. sz. A portaszolgálat részére kiadandó okmányok.
12. sz. Csomagvizsgálási jegyzőkönyv
13. sz. Belépésre jogosító okmányok