

SEMMELWEIS EGYETEM

69/2002. (VI. 19.) ET

A SEMMELWEIS EGYETEM VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI SZABÁLYZATA

BUDAPEST

2002

Semmelweis Egyetem

Tanácsának

69/2002. (VI.19) ET. számú

határozata

**AZ EGYETEM VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI
SZABÁLYZATRÓL**

Az Egyetemi Tanács a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatot a tanácsülés jegyzőkönyvéhez melléleként csatolt szöveggel alkotja meg.

A Szabályzat 2002. szeptember 1-én lép hatályba.

Határidő: 2002. augusztus 15. (közzétételre)

Felelős: Dr. Hári Miklós egyetemi főtitkár

A VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉG CÉLJA

1. §

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

- (1) az egyetem kezelésében lévő (állami és saját tulajdonú) anyagi javak megőrzése, jogellenes eltulajdonításának megakadályozása,
- (2) a bekövetkezett vagyón elleni cselekmények okainak feltárása, elkövetők felderítésében együttműködés a nyomozóhatóságokkal,
- (3) a dolgozók, betegek, hallgatók személyi tulajdona védelmének elősegítése
- (4) az egyetem rendeltetésszerű működésének rendészeti biztosítása.

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

A VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉG ÁLTALÁNOS FELADATAI

2. §

A vagyoni károk keletkezésének megelőzése érdekében:

- (1) A kis- és nagyértékű eszközök megóvása, a köz és magántulajdon védelmével kapcsolatos egyetemi szabályzórendszer kialakítása.
- (2) Az egyetem vagyónvédelmi szabályaival kapcsolatos felkészítés, tájékoztatás és ellenőrzés tervezése, szervezése, irányítása és végzése.
- (3) A szervezeti egységek területén a személy- és áruforgalom, valamint a parkolás rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.
- (4) A kulcsok biztonságos kezelésének, nyilvántartási rendjének kialakítása és rendszeres ellenőrzése.
- (5) A biztonsági rendszerek, az élőerős és a mechanikai védelem szakszerű, hatékony, költségtakarékos kialakítása és szabályos működtetése.
- (6) A biztonságos pénzszállítás és őrzés szabályainak kialakítása és feltételeinek megteremtése.
- (7) Az anyagok, eszközök mozgatásának, ki- és beszállításának, kölcsönzésének megbízható szabályozása és a szabályok betartásának ellenőrzése.
- (8) A telepek, épületek, építmények működési rendjének, zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése és ellenőrzése.
- (9) Az őrségek, portások, vagyónvédelmi rendszergazdák feladatainak körültekintő meghatározása és tevékenységük ellenőrzése.
- (10) Tervszerű, tudatos ellenőrzésekkel, elektronikus jelzőrendszerek telepítésével, távfelügyelet üzemeltetésével, a rendszerek, vagyónőrök, portások tevékenységének megfelelő szervezésével, súlyosabb esetekben magánnyomozók alkalmazásával biztosítani a cselekmények felderítéséhez szükséges tényeket.

- (11) A rendkívüli események során betartandó szabályok kidolgozásával, az érintettek felkészítésével hozzájárulni a bűnüldöző szervek munkájának hatékonyságához.
- (12) A vagyonelleni cselekmények okainak kivizsgálása, tendenciáinak megállapítása, megfelelő intézkedések megtétele az ismétlődések csökkentése érdekében.
- (13) A tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsító személlyel szemben (a cselekmény súlyosságától, jellegétől függően) büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési eljárás kezdeményezése.

A VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI SZABÁLYZAT HATÁLYA

3. §

- (1) A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat (továbbiakban VRSZ) személyi hatálya alá tartozik:
 - a) Az egyetem valamennyi közalkalmazottja.
 - b) Az egyetem területén munkát végző, más munkáltató alkalmazásában álló dolgozó, a vállalkozási szerződésben foglaltak szerint.
 - c) Az egyetem hallgatói.
 - d) Az egyetem területén tartózkodó betegek és vendégek.

- (2) A VRSZ területi hatálya alá tartoznak:

Az egyetem székhelye és telephelyei.

A VEZETŐK VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATAI

4. §

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

(2) **A rektor feladata a vagyonyvédelem területén**

- A vagyonyvédelem irányításával kapcsolatos feladatait az egyetemi főtitkár munkáltatói irányítása alá tartozó Vagyonvédelmi Iroda útján látja el.

(3) **Az egyetemi főtitkár vagyonyvédelmi feladatai:**

- a) Gondoskodik a vagyonyvédelemmel kapcsolatos szabályok kidolgoztatásáról és betartatásáról, időnkénti felülvizsgálatáról.
- b) Meghatározza az egyetem vagyonyvédelmi szervezetének felépítését.
- c) Javaslatot tesz a telepigazgatók, épületfelelősök megbízására, a dékánok javaslata figyelembevételével.
- d) Irányítja és ellenőrzi a Vagyonvédelmi Iroda munkáját.
- e) Felügyeli és segíti a vagyonyvédelemmel kapcsolatos körlevelek, intézkedések előkészítését, kidolgozását, biztosítja a kiadásukat.
- f) Irányítja az egyetem szervezeti egységei és a Vagyonvédelmi Iroda együttműködését, a vagyonyvédelmi feladatok végrehajtása, valamint az egyéb feladatok vagyonyvédelemhez kapcsolódó részfeladatai végrehajtása területén.
- g) A vagyonyvédelmi szabályok súlyos megsértése esetén – a felelősség megállapítása céljából - vizsgálatot kezdeményez.
- h) Segíti az egyetemi lapok vagyonyvédelmi tájékoztató és propaganda tevékenységét.
- i) Évente vizsgálja a Vagyonvédelmi Iroda helyzetét, személyi és anyagi feltételeinek alakulását, intézkedéseinek, eljárásainak jogszerűségét.
- j) Szükség esetén javaslatot tesz a rektor és az Egyetemi Tanács felé a módosításokra.

(4) **A gazdasági főigazgató vagyonyvédelmi feladatai**

- a) Figyelemmel kíséri a vagyonyvédelemmel kapcsolatos feladatok pénzügyi kereteinek tervezését.
- b) Ellenőrzi a vagyonyvédelemmel kapcsolatban biztosított pénzkeretek felhasználását.

(5) Az intézet-, klinikaigazgató, tanszékvezető, szervezeti egység vezető vagyónvédelmi feladatai

- a) Működési területén írásban kijelöli a vagyónvédelmi megbízottat, (megbízottakat) a Vagyonvédelmi Szabályzattal összhangban meghatározza feladatait, jogkörét és felelősségét.
- b) Biztosítja, hogy a vagyónvédelmi megbízott a feladata ellátásához szükséges ismereteket megszerezze, a Vagyonvédelmi Iroda által szervezett továbbképzéseken, értekezleteken részt vegyen.
- c) Az egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatával összhangban – a szervezeti egység sajátosságainak figyelembevételével – meghatározza a vagyónvédelmi feladatokat.
- d) Működési területén gondoskodik a szabályzatban előírt követelmények ismertetéséről, betartatásáról, rendszeres ellenőrzéséről.
- e) Vagyon elleni bűncselekmény, szabálysértés esetén intézkedik a rendőrség és a Vagyonvédelmi Iroda értesítéséről, az érintettek berendeléséről.
- f) A Vagyonvédelmi Iroda által tartott ellenőrzésen intézkedésre jogosult személlyel képviselteti magát.
- g) Évente adatokat szolgáltat a Vagyonvédelmi Iroda részére a szervezeti egység vagyónvédelmi helyzetéről, tevékenységéről, a vagyon elleni cselekményekről.
- h) Kiemelten ellenőrizteti a nagyértékű eszközök tároló helyiségeinek biztonságát, a vagyónvédelmi berendezések állapotát, működőképességét.
- i) Külső vállalkozók által történő mechanikai és elektronikai berendezések kiépítése esetén a szerződéskötést megelőzően tájékoztatja a Vagyonvédelmi Irodát, és kéri szakvéleményét.
- j) A telepített eszközök dokumentációjának, az élőerős őrzésre vagy távfelügyeletre vonatkozó szerződéseknek, az élőerős őrszolgálatok „szolgálati utasításának” egy példányát megküldi a Vagyonvédelmi Irodának.
- k) Együttműködik az épület-, telep igazgatójával, az épület-, telep biztonságának megteremtésében.

(6) A telepigazgató vagyónvédelmi feladatai

- a) A telepigazgató alapvető feladata a telep biztonságának megteremtése, a területén dolgozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával.
- b) Konszenzus kialakítása a telep élőerős, elektronikai és mechanikai védelmének kiépítésében, szervezésében, irányításában.

a telep területére történő be- és kilépés szabályainak meghatározásában,
 az anyag be- és kiszállítás szabályainak meghatározásában,
 a telep kerítésének, kapuinak, sorompóinak, közvilágításának kérdéseiben,
 a telep közlekedési rendjének kialakításában,

a belső úthálózat fejlesztésében, karbantartásában,
 a telephez tartozó porták üzemeltetésében, fenntartásában,
 a parkolóhelyek kiépítésében, kijelölésében és elosztásában.

- c) A telep területén történt szabálysértések, bűncselekmények kivizsgálása, jegyzőkönyvvezetése, a rendőrségi feljelentés megtétele, 200.000.- Ft-os kárértékig.
- d) Az operatív vagyónvédelmi feladatok vonatkozásában munkáját a veszélyeztetett telepeken rendész segíti.
- e) Fenti feladatait a Vagyonvédelmi Iroda szakmai támogatásával végzi.

(7) Az épületigazgató (felelős) vagyónvédelmi feladatai:

- a) Épületigazgatót (felelőst) csak abban az esetben kell megbízni, ha az épületben több önálló szervezeti egység működik. Ha egy szervezeti egység több önálló épülettel rendelkezik, a vagyónvédelmi megbízott munkájának segítésére épületfelelős kijelölhető.
- b) Az épületigazgató alapvető feladata az épület biztonságának megteremtése, az ott dolgozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával.
- c) Konszenzus kialakítása,

az épület élőerős, elektronikai és mechanikai védelmének kiépítésében, szervezésében, irányításában.

az épület működési rendjének, a bejárati kulcsok kezelésének szabályaival kapcsolatban.

- d) Segítségnyújtás az események kivizsgálásában.

(8) Vagyonvédelmi megbízottak feladatai:

- a) A vagyónvédelmi megbízotti feladatokat a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy végezze.
- b) A vagyónvédelmi megbízottak az adott szervezeti egység vezetőjének közvetlen alárendeltségében dolgoznak, az általa készített munkaköri leírás alapján.
- c) Felelősek a szervezeti egység vezetője által meghatározott, vagyónvédelemmel 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 Vagyonvédelmi Iroda végzi.

(9) A beosztott vezető (gazdasági vezető, üzemvezető, laboratóriumvezető, csoportvezető, műhely- és raktárvezető, művezető stb.) vagyónvédelmi feladatai:

- a) Gondoskodik szakterületén a Vagyonvédelmi Szabályzatban előírtak maradéktalan betartásáról.
- b) Felelős azért, hogy dolgozói a vagyonvédelmi előírásokat, az ezzel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogaikat 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.

EGYETEMI KÖZALKALMAZOTTAK VAGYONVÉDELMI KÖTELESSÉGEI

5. §

- (1) A munka- és tűzvédelmi oktatással együtt szervezett vagyonvédelmi oktatáson részt venni.
- (2) A rendész, a portás (vagyonőr) munkakörében tartozó felszólításának eleget tenni, minden az 1998. évi IV. törvényben felsorolt jogszerű intézkedés során.

HALLGATÓK, BETEGEK, VENDÉGEK VAGYONVÉDELMI KÖTELESSÉGEI

6. §

- (1) Az adott szervezeti egység kifüggesztett és kihirdetett házirendjében meghatározott szabályokat betartani.
- (2) Rendész, a portás (vagyonőr) munkakörébe tartozó felszólításának eleget tenni.

A VAGYONVÉDELMI IRODA FELADATAI, FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE

7. §

- (1) A Vagyonvédelmi Iroda feladatait az egyetemi főtitkár irányításával végzi.

Rendeltetése:

Az egyetem vagyónvédelmi és rendészeti tevékenységének szakszerű ellátása, irányítása, ellenőrzése.

(2) Feladatai:

- a) Az egyetem vagyónvédelmi koncepciójának és vagyónvédelmi szabályzatának 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 azonnali intézkedések megtétele.
- 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 növelése érdekében a megfelelő védelem általános rendszabályainak, előírásainak kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése.
- f) A telepeken kívül elhelyezett szervezeti egységeknél bekövetkező, valamint a telepek területén történt 200.000.- Ft értéket meghaladó események kivizsgálása.
- g) Szakmai segítségnyújtás a telepeken elkövetett vagyón elleni cselekmények, okainak, körülményeinek feltárásában. Elsősorban a szervezeti egység vezetőknek, de igény szerint a rendőrségnek is.
- h) Együttműködés a tulajdonvédelem kialakult szervezeteivel és a rendőrséggel.
- i) A központi pénztár pénzszállítási és pénzkísérési feladatainak szakszerű szervezése.
- j) A hatékony bűnüldözés és felelősségre vonás segítése.
- k) Az egyetemi telepek gépjárműforgalmának általános szabályozása és ellenőrzése.
- l) Rendkívüli események alkalmával kompetens vagyónvédelmi szakember elérhetőségének biztosítása. Lásd. 9 § 17/c pont.

(3) A Vagyonvédelmi Iroda jogosult:

- a) A fenti feladatainak ellátásához szükséges adatok, információk bekérésére.
- b) A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzésére. rendkívüli esetekben vizsgálatok lefolytatására, az érintettek meghallgatására, és az elhangzottak jegyzőkönyvezésére.
- c) Rendőrségi feljelentés megtételére.

- d) Javaslatot tenni a gépjármű behajtási engedélyek bevonására, gépjárművek területről történő kitiltására, elszállíttatására.
- e) Javaslatot tenni intézkedések, fegyelmi eljárások megtételére.

(4) A Vagyonvédelmi Iroda dolgozóival szemben támasztott általános követelmények:

- a) Egészségügyi alkalmasság.
- b) Minimum 3 éves szakmai gyakorlat.
- c.) Részletes követelmények a 13. számú melléklet előírásai szerint.

(5) A rendészek jogai:

- a) A Vagyonvédelmi Iroda rendész, rendészeti előadó, területi rendész munkakörben foglalkoztatott dolgozói jogosultak az 1988. IV. törvény 14. és 15. §-ban előírt intézkedési formák alkalmazására.
- b) A vagyonvédelmi osztályvezető megbízásából:
 - az odavonatkozó szabályok betartatásával a Semmelweis Egyetem bármely helyiségébe belépni,
 - bármely dolgozótól jegyzőkönyvileg is felvilágosítást kérni,
 - iratokat vizsgálni, vizsgálatot folytatni,
 - intézkedéseket kezdeményezni.
- c) A rendész köteles fenti intézkedései során az 1998. évi IV. Törvény előírásait maradéktalanul betartani, az intézkedés megkezdése előtt személyazonosságát arcképes rendészeti igazolvánnyal igazolni.

Ide a tábla jön

EGYÜTTMŰKÖDÉSI FELADATOK

8. §

A Vagyonvédelmi Iroda és a vagyonvédelemben kiemelkedő szerepet játszó szervezeti egységek a hatékonyság növelése érdekében kötelesek együttműködni.

(1) **Jogi Csoport:**

Közreműködik a vagyonvédelmi tevékenység jogszerűségének segítésében.

(2) **Szolgáltató Osztály:**

- a) Szolgáltató Osztály együttműködik a Vagyonvédelmi Irodával, a vagyonvédelemmel kapcsolatos közbeszerzési eljárások előkészítésében és lebonyolításában. Ennek érdekében a Szolgáltató Osztály és a Vagyonvédelmi Iroda folyamatosan és kölcsönösen tájékoztatást nyújtanak egymásnak a felmerült igényekről, azok ütemezéséről és a gazdasági lehetőségekről, továbbá a szakmai feltételekről.

(3) **Közgazdasági, Pénzügyi és Számviteli Főosztály:**

- a) A pénzkezelésre vonatkozó szabályok kialakításában.
- b) A vagyonvédelmi feladatok pénzügyi feltételeinek biztosításában.
- c) A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok megsértésének kivizsgálásában.

(4) **Műszaki Főosztály:**

- a) Bocsássa az Iroda rendelkezésére az épületjegyzékeket, valamint az épületek alaprajzait.
- b) A vagyonvédelmi rendszerek építése esetén biztosítsa a kiépítéshez szükséges műszaki információkat.
- c) Építkezéseket, épület átalakításokat megelőzően kérje ki a Vagyonvédelmi Iroda véleményét.
- d) A vagyonvédelmi eszközök telepítését megelőzően a Vagyonvédelmi Iroda tájékoztassa a Főosztályt és kérje ki a tervezett megoldással kapcsolatos véleményét.

(5) **Anyagkönyvelési Csoport:**

A káresemények kivizsgálásához biztosítsa a szükséges nyilvántartási adatokat.

(6) **Leltárellenőrzési Osztály:**

- a) Az események kivizsgálása során biztosítsa a leltározással kapcsolatos információkat.
- b) Leltárhiány megállapítását követően bűncselekmény alapos gyanújának felmerülése esetén tájékoztassa a Vagyonvédelmi Irodát.

- c) Szolgáltasson információt az anyagi kár éves összegének kimutatásához.
- d) A Vagyonvédelmi Iroda tájékoztassa a Leltárellenőrzési Osztályt a káresemények kivizsgálásának eredményéről, a felelősségre vonatkozó megállapításairól.

(7) Számviteli Osztály:

Szabálysértés, bűncselekmény esetén nyújtson segítséget a bizonylati renddel kapcsolatos kérdések kivizsgálásában.

(8) Biztonságvédelmi Iroda:

- a) Az irodák vezetői tüzesetek, vagyonvédelmi vonatkozású munkabalesetek, környezetvédelmi események, személy elleni erőszakos cselekmények kivizsgálásának eredményeiről kölcsönösen tájékoztassák egymást.
- b) Katasztrófa helyzetekben működjenek együtt a biztosítási feladatok megszervezésében és ellátásában.
- c) Hangolják össze a tűz és vagyonvédelmi rendszerek telepítését.

(9) Ellenőrzési Osztály:

A Rektor külön utasítása szerint.

A VAGYONVÉDELEM EGYES TERÜLETEIVEL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

9. §

(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,
- megfelelő magatartás és kommunikációs készség,
- intézkedési képesség,

A lehetőségtől függően 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 épület elektronikai védelmének ellenőrzése (kezelése).

Rendkívüli esetekben az előírt intézkedések, értesítések végrehajtása.

Az épület tűzvédelmi berendezéseinek ismerete, a tűzvédelmi dokumentáció 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.

A szolgálati utasítás elkészítéséért és naprakészen tartásáért a szervezeti egység vezetője, közös használatú épületek, telepek esetén a telep- és épületigazgatók felelősek.

- c) A vagyonvédelmi szolgáltatásokat végző vállalkozásokkal kapcsolatos követelményeket az 1998. évi IV. 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, pályáztatás útján lehet igénybe venni. A következő évi igényt a szervezeti egységek minden év október 01-ig kötelesek jelezni a Vagyonvédelmi Irodának.

Az egyetem Közbeszerzési Szabályzata előírásainak megfelelően a vagyonvédelmi közbeszerzések lefolytatása a Szolgáltató Osztály hatáskörébe tartozik, az Üzemeltetési Főosztály felügyeletével.

A szolgáltatást igénylők a közbeszerzés tárgyának leírását (a dokumentáció 1. sz. melléklete) a Vagyonvédelmi Irodával együttműködve kötelesek kialakítani, és a Szolgáltató Osztálynak megküldeni.

A pályázat nyertese a szerződéskötést megelőzően (legkésőbb azzal egy időben) köteles bemutatni a szolgáltatást igénylő és a szolgáltató által aláírt, részletes szolgálati utasítást.

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 Vagyonvédelmi Iroda hozzájárulásával a korábbi közbeszerzési pályázatokon nyertes, megfelelő engedélyekkel és referenciákkal rendelkező céggel lehet szerződést kötni a Szolgáltató Osztály 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 (épület, telepíggazgató) a Vagyonvédelmi Iroda szakembereivel együttműködve fogalmaztassa meg a védelmi igényt, és az azzal kapcsolatos elvárásokat.
- c) A technikai megvalósítás elgondolásának kidolgozására és árajánlat tétele céljából kérjen fel a Vagyonvédelmi Iroda által biztosított céglista alapján legalább három céget.
- d) A beadott terveket véleményeztesse az Irodával.
- e) Döntését követően kösse meg a kivitelezési szerződést. (Ebben kérje ki a Jogi Csoport és a Vagyonvédelmi Iroda 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 az érintett terület felelős számadója, a rendszergazda, valamint a kivitelező és Vagyonvédelmi Iroda képviselőjének jelenlétében történhet meg.
- h) A telepített vagyonvédelmi rendszert az előírásoknak megfelelően vételeztesse be a leltári nyilvántartásba.
- i) Biztosítsa a rendszer üzembe helyezése előtt a dolgozók, kezelők oktatásának, tájékoztatásának megszervezését.
- j) Az üzembe helyezést követően a rendszeres ellenőrzést.
- k) Az adott rendszer karbantartásával, javításával, meghibásodásával kapcsolatos adatok rögzítésére rendszeresítsenek technikai naplót.
- l) 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.

- m) Amennyiben a rendszert élőerős őrzés felügyeli (portaszolgálat, vagyonőr), utasításukban konkrétan rögzíteni kell a különböző jelzések esetén megoldandó technikai, ellenőrzési és értesítési feladatokat.
- n) A szervezeti egységek minden év, február 1-ig kötelesek jelezni a Vagyonvédelmi Irodának fejlesztési szándékaikat. Közbeszerzés esetén a fenti előírásokat a Közbeszerzési Szabályzat előírásaival összhangban kell alkalmazni.
- o) Amennyiben az egyetem a vagyonvédelmi rendszerek fejlesztését, telepítését pályázat útján támogatja, a pályázati feltételeket és előírásokat a Vagyonvédelmi Iroda 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 tárolására, üzemeltetésére szolgáló helyiségek építése, felújítása, használata során gondoskodni kell az építési szakmai követelményeken túl a vagyonvédelmi szempontok figyelembevételéről, megfelelő szilárdságú épületelemek kialakításáról.
- c) A nyílászárók, záruk milyensége alkalmazkodjon az adott helységben tárolt értékekhez.
- d) Sorozatzárakkal csak a különösebb értékeket nem tartalmazó helyiségeket (egyszerűbb irodákat, takarítószer tárolókat, előtereket, folyosó átjárókat, használaton kívüli körtermeket) 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.
- 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 leírtnál.

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 körmököt 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 telepigazgató 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 távlati 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.

(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 vezetők (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.
- f) Amennyiben ez pénzügyileg nem biztosítható, a szolgálati utasításban rögzíteni kell a portás helyettesítésére vonatkozó pontos szabályokat.
- g) Az épület további 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 Vagyonvédelmi Iroda engedélyezhet.
- j) Azoknál az épületeknél, amelyeknek igénybevevői konkrétan meghatározható, 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.
- l) Telepeken, udvarokon lévő élőerős őrzéssel nem rendelkező önálló épületeket, a telep (más épület) biztonsági szolgálata útján ellenőriztetni kell. Az ellenőrzés megszervezéséért a telepigazgató (szervezeti egység vezető) felelős.

(6) A pénzszállítás, 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 Vagyonvédelmi Iroda bevonásával gondoskodjanak a szervezeti egység pénzszállítási szabályainak kidolgozásáról, feltételeinek megteremtéséről.

(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 kismértékű mobil értékeket tárolnak.

A nagyértékű anyagok, eszközök megőrzésével kapcsolatos legfontosabb feladatok:

- a) Az anyagok, eszközök utalványon, jegyzőkönyvön történő hivatalos átadása a kezelésével megbízott személynek, illetve közös helyiségek laboratóriumok, műtők, műhelyek esetében a helyiség leltárfelelősének.

- b) Meghatározni az anyagkezelők, leltárfelelősök - az anyagok, eszközök használatával, üzemeltetésével, tárolásával, ellenőrzésével, javításával, visszavételével kapcsolatos - feladatait.
- c) Biztosítani a megőrzés, zárás feltételeit.
- d) Meghatározni 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 portaszolgáltatnál rendszeresített kulcsnyilvántartón kell vezetni. A portaszolgáltatól meg kell követelni a kulcsok szabályos kiadását, visszavételét, és ezek dokumentálását.
- 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 ajtajainak megerősítéséről gondoskodni kell. Az alkalmazott zár szerkezetek csak biztonsági zárok lehetnek. A biztonsági zárok beépítésénél külön gondot kell fordítani a hengerzártörés elleni védelemre.
- h) Amennyiben az épület elektronikai védelemmel rendelkezik, 3 éven belül 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, kis méretű 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 fa- vagy lemez öltözőszekrényekkel. A jelentős költségek miatt a szervezeti egységek saját költségvetésük terhére, több ütembe tervezzék meg a fejlesztést, és a folyamatos felújítást.
- c) Az öltözőket – amennyiben erre lehetőség van – kóddzárral vagy portához bekötött videó kaputelefonnal, elektromos zárral célszerű ellátni.
- d) Gondoskodni kell az öltözők kulcsainak megbízható kezeléséről.
- e) A munkáltatót a MT. 174. §. szerinti felelősség terheli a munkavállalók munkahelyre bevitt tárgyaiban bekövetkezett károkért.
- f) A kármegelőzés érdekében a MT. 176 §. (2) bekezdése alapján a szervezeti egység vezetők 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 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, 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 **tájékoztassa** a résztvevőket.
- m) Külső szervezetekkel történő szerződéskötés esetén, a megbízó **köteles tájékoztatni** a megbízottat az Egyetem területén betartandó vagyónvédelmi előírásokról. (Az anyagok, eszközök ki-be szállítása, gépjárműforgalom, parkolási tilalom, munkaidőn kívüli tevékenység stb.)
- n) **A megbízó 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) Vagyon 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 léphetnek be. A meghatározott időn túli munkavégzés, illetve belépés csak az illetékes vezető írásbeli engedélye alapján történhet. Az engedély egy példányát a portaszolgáltatnak 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 kíséréte 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.

(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 igazgatóinak - engedélyével lehet. A felelős vezetők mérjék fel a területükön levő parkolási lehetőségeket, jelöljék ki a parkolóhelyeket. A parkolóhelyek kijelölése során fokozott figyelmet fordítsanak arra, hogy a területen biztosítva legyen a gépjárművek mozgása.
- b) A parkolók nem minősülnek őrzött parkolónak, ezért a parkolás csak a tulajdonos felelőségére történhet. Erről az engedélyt adók kötelesek tájékoztatni a gépjármű tulajdonosokat.
- c) A parkolásra jogosult járműveket el kell látni parkolási engedéllyel.
- d) A szabálytalanul, forgalmat akadályozó módon parkoló gépjárműveket a területről ki kell tiltani.

- e) Az egyetem vezetőinek behajtási engedéllyel történő ellátása a Vagyonvédelmi Iroda feladata. A Vagyonvédelmi Iroda által a vezetők részére kiadott behajtási engedély az egyetem minden objektumába érvényes. A belső és külső klinikai telep behajtási engedélyekkel történő ellátását a telep igazgatók igénye szerint a Vagyonvédelmi Iroda végzi. Az egyéb objektumokban a behajtási engedéllyel történő ellátást saját hatáskörben kell megoldani.
- 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 gk. forgalmi rendszámát, a beérkezés és távozás idejét, a bejövétel célját, anyagszállítás esetén a szállított anyag megnevezését és a kísérő okmány számát.

(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 lévő bélyegzők lenyomat mintáival.
- 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 ezeket a szállítóleveleket külön gyűjtse, és tárolja az anyagok kiszállításaig.
- k) A portaszolgálat (vagyonőr) csomagellenőrzést csak a rendész, illetve az illetékes vezető utasítására 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 jegyzőkönyvet kell felvenni.
Egyértelmű helyzetben segítséget kell kérni a rendőrségtől.

(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 helyiségeket, 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 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 helyiségfelnýtásáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a felnyitásra engedélyt adó és a felnyitásnál 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 használatjának 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:

- a) Kis- és nagyértékű eszközök a Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat előírásainak betartásával kölcsönözhetők.
- b) A kölcsönadott eszközről, tárgyról, a kiszállítás engedélyezésére szállítólevelet, vagy kapujegyet kell kiállítani. Az okmány egy példányát a kiszállításkor a portán le kell adni, és ott kell őrizni az eszköz visszaszállításáig.
- c) Az eszköz visszaszállításakor az okmányon fel kell tüntetni az időpontot. Az okmányt csak ezután lehet irattározni.

(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.
- 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 értesíteni.
- d) Az egyetem területére ittas vagy bódult személy nem léphet be, kivéve a sürgősségi betegellátás eseteit!

(16) Talált tárgyak kezelése:

- a) A talált értékek kezelésére a PTK 129-132 §-ai vonatkoznak.
- b) A megtaláló az egyetem területén talált tárgyon tulajdonjogot nem szerzhet.
- 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, lőszert 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 vagyónvédelméért felelős személlyel.
- 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) Vagyonvédelmi 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, vagyonvédelmi rendszerek megrongálása.

Az Egyetem területén személyek életének, testi épségének veszélyeztetése. (személy ellen irányuló támadás, rablás, garázdaság, bombariadó, túszejtés).

Az Egyetemet érintő tüntetések, demonstrációk.

A fenti esetekben a szervezeti egység „Kierősítési terv”-ében foglaltakkal összhangban értesíteni kell a Vagyonvédelmi irodát.

- c) A Vagyonvédelmi Iroda munkatársai munkanapokon 07³⁰-15³⁰-ig az iroda telefonszámán, munkaidőn túl és munkaszüneti napokon a Szentkirályi utcai porta szolgálatánál hagyott rövid üzenettel, névvel és visszahívható telefonszámmal érhetőek el.
- d) A felsorolt eseteket az Iroda köteles a legrövidebb időn belül az egyetemi főtitkárnak, valamint az Oktatási Minisztérium Közgazdasági és Biztonság szervezési Osztályának (munkaidőn túl és munkaszüneti napokon a minisztérium ügyeleti szolgálatának) jelenteni.
- e) Minden káreseményt és rendkívüli eseményt, amely a vagyonvédelemmel kapcsolatos 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 igazgató 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 Vagyonvédelmi iroda rendészét.
- i) Minden esemény, rendkívüli esemény kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvnek részletesen tartalmaznia kell az esettel kapcsolatos minden fontos tény, adatot (mikor, hol, mi történt, ki a károsult, mennyi a kár, vannak e tanúk, ha igen, akkor azok adatai, elérhetőségük, történt e rendőri intézkedés).
- j) Az egyetemet bűncselekmény következtében ért anyagi kár esetén rendőrségi feljelentést kötelesek tenni:

az önálló rendésszel rendelkező telepek igazgatói 200.000.- Ft kárérték határ alatti esetekben,

a Vagyonvédelmi Iroda osztályvezetője minden más esetben.

- k) A dolgozók, betegek, külső vállalkozások tulajdonát károsító bűncselekmények esetén a károsult jogosult a feljelentés megtételére. Ilyen esetekben a kivizsgálásról készített jegyzőkönyv egy példányát a károsultnak át kell adni.

(18) Információszolgáltatás rendje:

- a) Az egyetem szervezeti egységeinél bekövetkezett, minden a vagyoni védelemmel kapcsolatos eseményt a Vagyonvédelmi Irodának azonnal, illetve a következő munkanapon 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 Vagyonvédelmi Irodának meg kell küldeni.
- c) A feljelentésben kérni kell, hogy az ügydöntő határozatot az eljáró hatóság a Vagyonvédelmi Iroda 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 vagyoni védelmi helyzetének értékelését összeállítani, és azt a Vagyonvédelmi Irodának megküldeni. Az értékelés részletes szempontjait a 3. számú melléklet tartalmazza.

AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

10 §.

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

A rektor utasítása alapján az Ellenőrzési Osztály által.

- (3) Egyetemi szintű szakirányú vagyónvédelmi bejárás szükség szerint, de minimum nyolcévenként az egyetemi főtitkár utasítása alapján kijelölt bizottság (külső szakértő által) a Vagyonvédelmi Iroda bevonásával.
- (4) Időszakos szakirányú vagyónvédelmi bejárást szükség szerint, de minimum négyévenként kell elvégezni a Vagyonvédelmi Iroda terve alapján, a területi rendészek, szervezeti egységvezetők, (képviselőik) bevonásával.
- (5) A vagyónvédelmi megbízottak önállóan tervezzék az éves szakirányú vagyónvédelmi bejárást az alleltárfelelősök, helyiségfelelősök bevonásával.
- (6) Alleltárfelelősök, anyagkezelők, szükség szerint, de minimum a leltározási és leltárkezelési szabályzat előírásaival összhangban, negyedévente hajtsanak végre vagyónvédelmi ellenőrzését.
- (7) Elektronikai rendszerek rendszergazdái, raktárkezelők, helyiségfelelősök naponta ellenőrzik a védelmi eszközök működőképességét, sértetlenségét.
- (8) Ünnepek, hosszabb munkaszünetek esetén a szervezeti egység vezetője (vagyónvédelmi megbízottja) szervezze meg a helyiségek napi ellenőrzését.
- (9) Külső kivitelezés, munkavégzés esetén a megrendelő köteles gondoskodni a vagyónvédelmi szempontok érvényesítéséről, szükség esetén a munkavégzők vagyónvédelmi felügyeletéről, ellenőrzéséről.
- (10) Az élőrös szolgálatok tevékenységét a munkáltató (megbízottja) szükség szerint, de minimum havonta egy alkalommal ellenőrizze. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit a szolgálati naplóban kell rögzíteni.

VEGYES SZABÁLYOK, ÉRTELMEZŐK RENDELKEZÉSEK

11. §

(1) A vagyoni védelmi 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 vagyoni védelmi tevékenységről szóló 1998. évi IV. törvény.
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. törvény.
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- Az MM felügyelte alá tartozó szervezetek beszámolási kötelezettségéről szóló 2/1989. (Műv.K. 6) MM utasítás.
- A rendkívüli eseményekről szóló 5/1989. (III. 17.) MM rendeletben megfogalmazott - tulajdon védelmével kapcsolatos - előírások, jogok és kötelezettségek.
- Az egyes szakmai és vizsgáztatási követelményekről szóló 38/1997. (VI.27.) BM rendelet.

(2) **Amely figyelembe veszi:**

A MM közületi rendészeti tevékenységek kapcsolatos 7001/1998. (Műv.K. 6.) irányelvét.

Az MKM közigazgatási államtitkár felhívását a vagyoni védelmi kötelezettségek fokozott ellátására.

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

A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával.

Az Egyetemi Tanács „Vagyonvédelmi Koncepcióval” kapcsolatos határozatával.

A tulajdonvédelem egyes szakterületein belül elkészült egyetemi szabályzatokkal.

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

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

- (6) A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat előírásaitól való eltéréseket indokolt esetben a rektor, illetve megbízásából az egyetemi főtitkár, írásban engedélyezhet.
- (7) Új jogszabályok hatályba lépése, illetve a gyakorlati tapasztalatok alapján szükségessé váló módosításokat a Vagyonvédelmi Iroda szükség szerint köteles előkészíteni.
- (8) Ez a szabályzat 2002. szeptember 01-én lép hatályba.

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: Tanuk meghallgatása (.....db) - k.m.f-
.....
.....

Kitöltendő minden, a szervezeti egység hatáskörébe utalt kivizsgálás esetén

Azonnali jelentés
esemény bekövetkezésekor
(Fax-on továbbítandó 333-05-86)

1.) A beküldő intézet megnevezése:.....

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:

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

6.) A keletkezett kár:

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

7.) Tett intézkedések:

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

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 Vagyonvédelmi iroda a szervezeti egységek éves összefoglaló jelentései és a saját tevékenysége alapján elkészíti az egyetem egészére vonatkozó éves értékelést a rektor és az Egyetemi Tanács 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 Vagyonvédelmi Irodával.

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 -

Javaslat**A PORTAI NYILVÁNTARTÓ KÖNYV nyomdai elkészítéséhez**

A könyv fejezetenként tartalmazza a portákon vezetendő nyilvántartásokat. Az egyes fejezetek címlapjain a nyilvántartás megnevezése, és a használatával kapcsolatos utasítások kerülnek feltüntetésre.

A következő lap a nyilvántartási minta, fejezetenként 20-25 lap kétoldalásra elkészítve.

A kötés tartós, biztonságos összefűzéssel, kemény fedelű kivitelezéssel.

A címlapra a felirat keretezéssel a következő:

Semmelweis Egyetem Portai nyilvántartó Könyv
--

A lapok sorszámozása fejezetenként, a fejezet előlapon feltüntetett oldalszám megjelölésével.

Jegyzőkönyv

helyiség felnyitásáról

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

Jelen vannak:

.....

.....

Tárgy: Ahelyiség felnyitása.

A mai napon a fenti helyiséget a helyiséget használó (felnyitásra jogosult) távollétében
.....
.....
miatt felnyitottuk.

A helyiségből kivettük (betettük) az alább felsorolt anyagokat, illetve az alábbi munkát végeztük:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A helyiségetóperckor 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

a

.....
portaszolgálata részére

A portaszolgálat címe:

Telefonszáma:

(Ez a „Szolgálati utasítás” minta csak az utasítás keretét tartalmazza. A kidolgozás során a helyi sajátosságoknak megfelelően kell az egyes feladatok végrehajtásának szabályait kidolgozni.)

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:

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: napontaórakkor

A szolgálatba lépő portás köteles a szolgálatba lépés előtt 15 perccel szolgálati helyén megjelenni, s a lelépő szolgálattól 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 portai nyilvántartó könyvben nyilvántartott okmányok, valamint az eseti intézkedések.

Felszerelés:

A portai nyilvántartó könyvben nyilvántartott eszközök.

A szolgálatot leadó portás köteles meggyőződni:

- a szolgálatban nem áll szeszes ital, vagy más bódítószer hatása alatt,
- fizikailag, egészségileg, megfelel az előírt követelményeknek,
- szolgálati feladatait ismeri,
- ruházata szabályos, tiszta, személye ápolt, 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 kipihten, szolgálatra kész

állapotban jelenjen meg és a szolgálatban eltöltött időt a szolgálati naplóban pontosan dokumentálja.

- Az előírt öltözetet a szolgálatba lépésekor és szolgálata alatt viselje.
- A szolgálatba lépése előtt és a szolgálata alatt a szeszital 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 vagyoni védelmi irodájával.
- 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 hajtsa 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 aportán 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 Iroda 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.

Magánjellegű beszélgetések esetén a beszélgetések díját az informatika 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, kultúráltnan 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 (ügyeletezőnek) 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 nyugalmát,
- 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 kikerkező tűzszerész 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

A szolgálat átadás – átvétele

Átadás- átvételre került okmányok:

A „Portai nyilvántartó könyv” alapján: hiánytalanul hiányosan

Új okmányok:

.....

.....

Átadás- átvételre került technikai eszközök, berendezési tárgyak:

A „Portai nyilvántartó könyv” alapján: hiánytalanul hiányosan

Új eszközök:

.....

.....

Átadás- átvételre került kulcsok, kulcsdobozok:

A „Portai nyilvántartó könyv” alapján: hiánytalanul hiányosan

Új kulcsok, kulcsdobozok:

.....

Átadás- átvételre kerülő, folyamatban levő feladatok:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

A szolgálatot az alábbi hiányosságokkal átadtam, illetve átvettem:

.....

.....

.....

.....
átadó

.....
átvevő

Talált tárgyak nyilvántartása

(Minta)

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

Könyv formájában kell elkészíteni

A portaszolgálat részére kiadandó okmányok

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

A Vagyonvédelmi Iroda dolgozóival szemben támasztott követelmények és munkakörükhöz kapcsolódó főbb feladatok

Vagyonvédelmi Osztályvezető:

Követelmények:

felsőfokú végzettség,
felsőfokú vagyonvédelmi képesítés,
számítástechnikai szoftverüzemeltetői képesítés.

Feladatai:

Tervezi, szervezi, vezeti a Vagyonvédelmi Iroda munkáját.

Kapcsolatot tart a szervezeti egységek, klinikák, telepek, épületek vezetőivel.

Kétévente felméri az egyetem vagyonvédelmi helyzetét, erről összefoglaló jelentést készít.

Javaslatot dolgoz ki a vagyonvédelmi szabályzat szükséges módosításaira.

Évente legalább egy alkalommal az Orvosegyetem című lapban tájékoztatja az egyetem dolgozóit a vagyonvédelem helyzetéről és feladatairól.

Évente elkészíti az Oktatási Minisztérium számára szóló vagyonvédelmi jelentést.

Szükség szerint szervezi a vagyonvédelmi megbízottak és az iroda dolgozóinak vagyonvédelmi felkészítését.

Az iroda munkarendjében meghatározott napokon szakmai tanácsadást nyújt az egyes szervezetek képviselői számára.

Segédleteket dolgoz ki és bocsát közre a vagyonvédelemmel kapcsolatos témakörökben.

Rendszeresen ellenőrzi és ellenőrizteti a Vagyonvédelmi Szabályzatban előírt feladatok végrehajtását. Az előírások megsértése esetén, fegyelmi- és anyagi felelősségre vonást kezdeményez.

Kidolgozza a mechanikai, elektronikai és élőerős védelem egyetemi hatályú szabályait és gondoskodik megvalósításukról.

Szakmai segítséget nyújt a vagyon elleni cselekmények kivizsgálásában.

Vagyonelleni eseményeket követően rendőrségi feljelentést tesz.

Szakmai segítséget nyújt a vagyonvédelmi közbeszerzési pályázatok kiírásában és elbírálásában.

Rendészeti főelőadó:

Közvetlen felettese a vagyonvédelmi osztályvezető.

Követelmények:

felsőfokú végzettség,
biztonságszervezői vagy felsőfokú biztonságtechnikai képesítés,
számítástechnikai szoftverüzemeltetői képesítés.

Feladatai:

A vagyonelleni események kivizsgálásának, jegyzőkönyvezésének segítése, szükség esetén elvégzése.

A szabályszerű rendőrségi feljelentés megtételének előkészítése.

A káresemények bekövetkezését elősegítő okok, körülmények feltárása, javaslatok, intézkedések, tájékoztatók előkészítése, a hasonló esetek megakadályozása érdekében.

A káreseményekkel kapcsolatos statisztikai adatlap kidolgozása és rendszeres vezetése.

A közérdekű esetekről esettanulmányok készítése és közzététele.

Negyedéves esettájékoztatók összeállítása.

A rendőrségi feljelentések összeállítása, kapcsolattartás a rendőrséggel és az érintettekkel.

A pénzszállítás és kísérés szervezése, szükség esetén végzése.

A központi rendezvényekre igényelt biztosítás megszervezése, felkészítése, ellenőrzése.

A vagyonvédelmi osztályvezető távollétében helyettesíti az osztályvezetőt.

Az előerős őrzéssel, mechanikai védelemmel kapcsolatos tapasztalatok gyűjtése, elemzése. A szerződések nyomon követése, a közbeszerzési pályázatok előkészítésében, lebonyolításában való részvétel.

A vagyonvédelmi bejárások tervezése, szervezése és végrehajtása.

A porták és biztonsági szolgálatok ellenőrzésének és szakmai felkészítésének tervezése, irányítása, végzése.

A vagyonvédelmi osztályvezető által meghatározott eseti vagy időszakos feladatok elvégzése.

Rendészeti előadó, területi rendész:

Közvetlen felettese a szervezeti felépítésben meghatározott dékán, telepigazgató, rendészeti főelőadó.

Követelmények:

- középfokú végzettség,
- középfokú biztonságszervezői vagy rendészeti képesítés,
- számítástechnikai szoftverüzemeltetői képesítés.

Részletes feladatait a közvetlen felettese határozza meg (munkakörének megfelelően), együttműködve a rendészeti főelőadóval.

Biztonságtechnikai rendszereket üzemeltető mérnök:

Közvetlen felettese a vagyonvédelmi osztályvezető.

Követelmények:

- felsőfokú szakirányú végzettség,
- biztonságtechnikai mérnökképesítés,
- számítástechnikai szoftverkezelői képesítés.

Feladatai:

Az egyetem elektronikai vagyonvédelmi rendszerei működőképességének, karbantartottságának, szabályos előírás szerinti kezelésének rendszeres ellenőrzése.

Kapcsolattartás az egyetem elektronikai védelmi rendszereit kiépítő, karbantartó, felügyelő vállalkozásokkal.

A telepítésekre, javításokra, felújításokra érkező ajánlatok szakmai elbírálása, a tárgyalások, szerződések szakmai előkészítése.

Segítségnyújtás a szervezeti egységek, telep- és épületigazgatók biztonsági igényeinek szakszerű megfogalmazásában.

Az elektronikai rendszerek dokumentációjának kezelése, naprakész állapotban tartása, a végrehajtott módosítások, cserék, fejlesztések, dokumentálása.

A riasztórendszerek működését érintő események kivizsgálásában való részvétel.

A telepek felügyeleti rendszerének tervezésében, kialakításában való részvétel, a működés rendszeres ellenőrzése, az adattartalmak szakszerű vizsgálata.

A kódváltások segítése, végrehajtásuk rendszeres ellenőrzése.

A központi felügyeletet, portaszolgálatot ellátók felkészítése az elektronikai jelzőrendszerekkel kapcsolatos feladatok ellátására. A feladatok utasításokba történő közérthető megfogalmazása.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	A VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉG CÉLJA	3.
II.	A VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI TEVÉKENYSÉG ÁLTALÁNOS FELADATAI	3.
III.	A VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4.
IV.	A VEZETŐK VAGYONVÉDELEMSEL KAPCSOLATOS FELADATAI.....	5.
V.	AZ EGYETEMI KÖZALKALMAZOTTAK VAGYONVÉDELMI KÖTELESSÉGEI.....	8.
VI.	HALLGATÓK, BETEGEK, VENDÉGEK VAGYONVÉDELMI KÖTELESSÉGEI.....	8.
VII.	A VAGYONVÉDELMI IRODA FELADATAI, FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE.....	8.
VIII.	EGYÜTTMŰKÖDÉSI FELADATOK	12.
IX.	A VAGYONVÉDELEM EGYES TERÜLETEIVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	13.
	1. Az élőerős őrzés alkalmazásával kapcsolatos általános előírások.....	13.
	2. Az elektronikai védelmi rendszerek telepítésével és üzemeltetésével kapcsolatos előírások	15.
	3. A mechanikai védelemmel kapcsolatos előírások.....	16.
	4. A telepek, udvarok védelmével kapcsolatos általános szabályok.	17.
	5. Az épületek védelmével kapcsolatos általános szabályok.....	18.
	6. Pénzszállítás, tárolás, kezelés általános szabálya	19.
	7. A fokozottan védendő helyiségekkel kapcsolatos szabályok.....	19.
	8. A dolgozók, hallgatók, betegek, külső szervezetek tulajdonának védelmével kapcsolatos szabályok	20.
	9. A személyforgalom szabályai, ellenőrzése.....	22.
	10. A gépjárműforgalom és parkolás szabályai.....	22.
	11. Anyagok, 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.
X.	AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE	28.
XI.	VEGYES SZABÁLYOK, ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK.....	30.
XII.	MELLÉKLETEK:.....	33.
	1. sz. Jegyzőkönyv esemény kivizsgálásáról (minta)	
	2. sz. Azonnali jelentés (minta)	
	3. sz. Az éves összefoglaló jelentés szempontjai	
	4. sz. Portai nyilvántartó könyv (minta)	
	5. sz. Helységfelnýtítási jegyzőkönyv (minta)	
	6. sz. Szolgálati utasítás (minta)	
	7. sz. Szolgálati napló (minta)	
	8. sz. Kulcsok és kulcsdobozok kiadási könyve (minta)	
	9. sz. Látogató könyv (minta)	
	10. sz. Talált tárgyak nyilvántartása (minta)	
	11. sz. Gépjármű mozgási napló (minta)	
	12. sz. A portaszoligálat részére kiadandó okmányok	
	13. sz. A vagyönvédelmi Iroda egyes munkaköreinek ellátásához szükséges feltételek és feladatok.	