

**A Semmelweis Egyetem**

**Szenátusának**

**113/2015. (X. 29.) határozata**

**a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ 21. § (14) bekezdésében és 22. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

**1. §** A Szenátus elfogadja a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatot.

**2. §** Jelen határozat és annak mellékletei a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhonlapján való **közzétételét követő napon lépnek hatályba.**

**3. §** Jelen határozat hatálybalépésével **egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül** a 92/2006. (X. 26.) számú szenátusi határozattal elfogadott Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat.

2015. november 11.

dr. Szél Ágoston  
rektor

2015. november 12.

dr. Szász Károly  
kancellár

## Dokumentum adatlap

### I.

**Szervezet neve:** Semmelweis Egyetem

**Dokumentum típusa:** Szabályzat x  
Egyéb belső szabályozó

**Dokumentum címe:** Semmelweis Egyetem Vagyonvédelmi Szabályzat

**Iktatószám:** MSI/144 /2015

**Elfogadó:** Szenátus x  
Kancellár  
Rektor  
Rektor és Kancellár

**Elfogadások száma:** 1

**Elektronikus változatok elnevezése** vrszabalyzat \_20150911\_B

### II.

Előkészítő	ügyintéző	vezető
Műszaki Főigazgatóság	Mészáros István biztonságtechnikai igazgató	Boros András műszaki főigazgató
Társelőkészítő	ügyintéző	vezető

**Jóváhagyó** rektor  
kancellár x  
rektor és kancellár

Dr. Szász Károly  
kancellár

### III.

III/1. A szabályozó dokumentum és az előterjesztés egyeztetése az SZMSZ 17. § (9) és 35. § (1) bekezdésben foglaltakkal mindegyikével megtörtént.

Boros András  
előkészítő vezető aláírása

III/2. A szabályozó dokumentumok végrehajtása költségvetési hatással  
nem jár x  
jár

Boros András  
előkészítő vezető aláírása

IV.

Választott véleményezők (szakmai egyeztetés)		tett észrevételt	nem tett észrevételt	nem küldött választ
	Ellenőrzési Igazgató			
	Intézményfelügyeleti Igazgató			
	EFMI			
	Kommunikációs és Rendezvényszervezési Igazgató			
	BLFI			
	IFI			
	SZI			
	KÚT GÜI			
	VKT GÜI			
	NET GÜI			
	KKT Tömbigazgató			
	BKT Tömbigazgató			
<b>Kötelező véleményezők</b> SZMSZ 17. § (9) bekezdés és a 35. § (1) bekezdés alapján	Kancellár			
	Rektor			
	Általános Rektorhelyettes			
	Oktatási Rektorhelyettes			
	Klinikai Rektorhelyettes			
	Tudományos Rektorhelyettes			
	Általános Orvostudományi Kar dékánja (ÁOK)			
	Egészségtudományi Kar dékánja (ETK)			
	Egészségügyi Közzolgálati Kar dékánja (EKK)			
	Fogorvostudományi Kar dékánja (FOK)			
	Gyógyszerésztudományi Kar dékánja (GYTK)			
	Doktori Tanács elnöke			
	Emberierőforrás- gazdálkodási Főigazgató (EGF)			
	Gazdasági Főigazgató (GF)			

	Jogi és Igazgatási Főigazgató (JIF)	
	Doktorandusz Önkormányzat elnöke (DÖK)*	
	Hallgatói Önkormányzat elnöke (HÖK)*	
	Közalkalmazotti Tanácsot**	
	Semmelweis Egyetem Érdekvédelmi Szervezet**	
	Minőségfejlesztési vezető	
<b>Egyéb kötelező véleményező</b>	Orvos-igazgató***	

\*: hallgatókat érintő ügyekben

\*\* : közalkalmazottakat érintő ügyekben

\*\*\*: egészségügyi tárgyú szabályozó dokumentumok esetén



A SEMMELWEIS EGYETEM  
VAGYONVÉDELMI ÉS RENDÉSZETI  
SZABÁLYZATA

Budapest

2015

## Tartalom

<b>Dokumentum adatlap</b> .....	0
<b>1 Általános rendelkezések</b> .....	<b>8</b>
1.1 A szabályzat célja.....	8
1.2 A szabályzat hatálya kiterjed .....	8
1.3 Fogalmak.....	8
<b>2 Részletes rendelkezések</b> .....	<b>9</b>
2.1 Az Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységének célja, általános feladatai.....	9
2.2 A vezetők és a szervezeti egységek vagyonvédelmi megbízottai, illetve a dolgozók, a hallgatók és a betegek vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai .....	10
2.2.1 A kancellár .....	10
2.2.2 A jogi és igazgatási főigazgató .....	10
2.2.3 A műszaki főigazgató .....	10
2.2.4 A gazdasági főigazgató.....	11
2.2.5 A biztonságtechnikai igazgató .....	11
2.2.6 Az intézet-, klinikaigazgató, tanszékvezető, és szervezeti egység vezető vagyonvédelmi feladatai .....	12
2.2.7 Az önálló elhelyezésben több szervezeti egység működését biztosító telep, tömb, épület gazdasági-, üzemeltetési vezetőjének vagyonvédelmi feladatai: .....	13
2.2.8 Egyéb vezetők – közvetlen munkahelyi vezetők, akikre a munkáltatói jogkör gyakorlója delegált – vagyonvédelmi feladatai.....	13
2.2.9 Vagyonvédelmi megbízottak feladatai:.....	13
2.2.10 Az Egyetem dolgozóinak, hallgatóinak vagyonvédelmi feladatai és kötelességei .....	14
2.2.11 Betegek, vendégek, látogatók vagyonvédelmi kötelességei.....	14
2.2.12 Az egyetem területén munkát végző, külső vállalkozó és az alkalmazásában álló dolgozók vagyonvédelmi kötelezettségei.....	14
2.2.13 A feljelentési kötelezettség .....	15
2.3 A Biztonságtechnikai Igazgatóság Vagyonvédelmi Osztály feladatai és működése .....	15
2.3.1 Vagyonvédelmi Osztály feladatai .....	15
2.3.2 A Vagyonvédelmi Osztály jogosult .....	16
2.3.3 A vagyonvédelmi osztályvezető feladatai és kötelességei .....	16
2.3.4 A rendészeti csoportvezető, illetve a rendészek jogai és kötelezettségei .....	17
2.3.5 A technikai védelmi csoportvezető, illetve a technikai védelmi ügyintézők jogai és kötelezettségei .....	18

2.3.6	A parkolási és rendszerfelügyeleti csoportvezető, illetve a parkolási és rendszerfelügyeleti ügyintézők jogai és kötelességei .....	18
<b>3</b>	<b>EGYÜTTMŰKÖDÉSI FELADATOK.....</b>	<b>19</b>
3.1	Jogi terület:.....	19
3.2	(Köz)beszerzési terület: .....	19
3.3	Pénzügyi és számviteli terület: .....	19
3.4	A Beruházási és Létesítmény-fenntartási terület: .....	20
3.5	Informatikai és információvédelmi terület.....	20
3.6	Munkaerő-gazdálkodási terület .....	20
3.7	Vagyongazdálkodási terület: .....	20
3.8	Ellenőrzési Igazgatóság.....	20
<b>4</b>	<b>A VAGYONVÉDELEM EGYES TERÜLETEIVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>21</b>
4.1	Az élőrős őrzés alkalmazásával kapcsolatos általános előírások.....	21
4.2	A Semmelweis Egyetem Központi Diszpécser- és Járőrszolgálatával kapcsolatos előírások .....	22
4.2.1	A Központi Diszpécser szolgálat .....	22
4.2.2	Az együttműködés rendje.....	23
4.2.3	Intézkedési és tájékoztatási kötelezettség .....	24
4.2.4	A Központi Járőrszolgálat.....	24
4.3	Az elektronikai védelmi rendszerek telepítésével és üzemeltetésével kapcsolatos előírások .....	25
4.4	A mechanikai védelemmel kapcsolatos előírások .....	26
4.5	A telepek, tömbök, udvarok védelmével kapcsolatos általános szabályok.....	26
4.6	Az épületek védelmével kapcsolatos általános szabályok.....	27
4.7	A pénzzállítás, tárolás, kezelés általános szabályai.....	28
4.8	A fokozottan védendő helyiségekkel kapcsolatos szabályok .....	28
4.9	A dolgozók, hallgatók, külső szervezetek tulajdonának védelmével kapcsolatos szabályok .....	29
4.9.1	A betegek tulajdonának védelme.....	30
4.10	A személyforgalom szabályai, ellenőrzése .....	31
4.10.1	A személyi beléptetéssel kapcsolatos szolgálati feladatok .....	31
4.10.2	Belépési engedély kiállítása és visszavonása.....	31
4.11	A gépjárműforgalom és parkolás szabályai .....	32
4.11.1	Parkolási rend meghatározása .....	32
4.11.2	A parkolási rend adminisztrációja .....	32
4.11.3	Fizetős parkolás .....	32
4.11.4	Parkolók üzemeltetése .....	33
4.12	A parkolók igénybevételének általános rendje .....	33
4.13	A várakozás rendje .....	33

4.14	Egyéb rendelkezések .....	34
4.15	A behajtási és parkolási rend betartását biztosító intézkedések .....	34
4.16	A kerékpártárolás szabályai .....	34
4.17	Anyagok és eszközök ki- és beszállításának szabályai, csomagok ellenőrzése .....	34
4.18	Helyiségek, épületek zárása, kulcskezelés szabályai .....	35
4.19	Kis- és nagy értékű eszközök kölcsönzése .....	36
4.20	Eljárás ittas és kábult személlyel szemben .....	36
4.21	Talált tárgyak kezelése .....	36
4.22	Rendezvények biztosítása .....	37
4.23	Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok .....	37
4.23.1	Információs szolgáltatás rendje .....	38
4.24	A Semmelweis Egyetem területén kiépített elektronikus megfigyelőrendszerek működésével kapcsolatos adatvédelmi irányelvek .....	38
<b>5</b>	<b>Az ellenőrzés rendszere .....</b>	<b>39</b>
<b>6</b>	<b>Vegyes rendelkezések .....</b>	<b>40</b>
<b>7</b>	<b>Folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés .....</b>	<b>41</b>
<b>8</b>	<b>Záró rendelkezések .....</b>	<b>44</b>
<b>9</b>	<b>MELLÉKLETEK .....</b>	<b>45</b>
1.	sz. melléklet - Azonnali jelentés .....	46
2.	sz. melléklet – Jegyzőkönyv esemény kivizsgálásról .....	48
3.	sz. melléklet – Meghallgatási jegyzőkönyv .....	50
4.	sz. melléklet – Vagyonvédelmi éves összefoglaló jelentés .....	51
5.	sz. melléklet – Jegyzőkönyv helyiség felnyitásáról .....	55
6.	sz. melléklet – Szolgálati Napló .....	56
7.	sz. melléklet – Kulcs, kulcsdoboz kiadása és visszavétele .....	59
8.	sz. melléklet – Látogató könyv .....	60
9.	sz. melléklet – Talált tárgyak nyilvántartása .....	61
10.	sz. melléklet – Gépjármű mozgási napló .....	62
11.	sz. melléklet – A portaszolgálat részére kiadandó okmányok .....	64
12.	sz. melléklet – Csomagvizsgálási jegyzőkönyv .....	65
13.	sz. melléklet – Belépésre jogosító okmányok .....	66



## 1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1.1 A szabályzat célja

- (1) A vagyonvédelmi és rendészeti feladatok végrehajtása gazdasági szempontok figyelembevételével a szervezeti egységek feladata. Ennek érdekében került kidolgozásra a Semmelweis Egyetemre (a továbbiakban: Egyetem) vonatkozó Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat, amely rögzíti az egyetemi vagyon és a személyi tulajdon védelmére vonatkozó feladatokat.
- (2) Az Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységének célja az Egyetem rendeltetésszerű működésének biztosítása, továbbá az Egyetem tulajdonában, illetve kezelésében lévő anyagi javak megőrzése, jogellenes eltulajdonításának megakadályozása, a dolgozók, betegek, hallgatók személyi tulajdona védelmének elősegítése, a bekövetkezett vagyon elleni sérelmek okainak feltárása, elkövetőik felderítésében együttműködés a nyomozóhatóságokkal, és az Egyetemen folytatott tevékenységek vagyonvédelmi és rendészeti biztosítása.

### 1.2 A szabályzat hatálya kiterjed

- a) az Egyetem minden szervezeti egységére, vezetőjére, foglalkoztatottjára, hallgatójára,
- b) az Egyetem területén tartózkodó betegek, látogatókra és vendégekre, a rájuk vonatkozó mértékben,
- c) más gazdálkodó szervezet dolgozóira, amennyiben az Egyetem létesítményeiben, területén megbízás, vállalkozás, vagy egyéb szerződés alapján munkát, vagy azzal összefüggő tevékenységet végeznek,
- d) munkaerő kölcsönzés keretében munkát végzőkre,
- e) szervezett társadalmi munkát, vagy önkéntes vállalat keretében munkát végzőkre.
- f) vagyonvédelmi cégek által biztosított vagyonőrökre.

### 1.3 Fogalmak

Biztonság:	A biztonság fogalma leírható, mint veszélyektől, vagy bántódástól mentes, zavartalan állapot.
Elektronikai védelem:	Az épületekbe, épületrészekbe való illetéktelen bejutás, valamint a védett értékek eltulajdonítási kísérletének automatikus jelzésére, vagy a védett személyek elleni támadás távjelzésére szolgáló elektronikus eszközök alkalmazását jelenti. A beléptető rendszerek, térfigyelő rendszerek, térvédelmi rendszerek és ezek kombinációi is ebbe a kategóriába tartoznak.
Élőerős őrzés:	Minden a Semmelweis Egyetem területén részben, vagy egészében vagyonvédelmi feladatot ellátó és szolgálatban lévő személy: vagyonőrök, járőrök, rendezvénybiztosítók, portaszolgálatok, értékszállítók, testőrök, stb.
Kombinált őrzés / komplex vagyonvédelem:	Az elektronikai-, mechanikai védelem és az élőerős őrzés egyidejű, egy helyen, egymással összefüggésben történő alkalmazása.
Mechanikai védelem:	Az épületek, építmények illetéktelen behatolás elleni fokozott védelmére szolgáló építészeti, műszaki követelmények és eszközök, valamint az értékek biztonságos tárolását szolgáló berendezések alkalmazását jelenti. Eszközei: kerítések, sorompók, kapuk, falazatok, földé-

mek, nyílászárók, az ezekhez tartozó záruk, zárrendszerek, rácsok, értéktároló eszközök, biztonsági üvegek, fóliák, stb.

Rendkívüli esemény: Az Egyetem és szervezeti egységei működését akadályozó vagy megbénító tevékenységek, személyek életének, testi épségének veszélyeztetettsége, illetve vagyoni kár bekövetkezésének lehetősége vagy ezek tényleges bekövetkezése.

Vagyonvédelem: Mindazon szabályok és tevékenységek összessége, amelyeknek célja az Egyetem, a dolgozók, hallgatók, betegek tulajdonának védelme, a szabálysértések és bűncselekmények megelőzése.

## 2 RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

### 2.1 Az Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységének célja, általános feladatai

Az Egyetemen, az egyetemi polgárok és betegek biztonságának, valamint a felsoroltak vagyonkezelésében lévő vagyonelemekben keletkezett károk megelőzése érdekében jelentkező feladatok:

- a) A vagyon védelmével kapcsolatos egyetemi szabályzórendszer kialakítása.
- b) A vagyonvédelmi szabályokkal kapcsolatos felkészítés, tájékoztatás és ellenőrzés tervezése, szervezése, irányítása és végzése.
- c) A szervezeti egységek területén a személy, a gépjármű és az áruforgalom, valamint a parkolás rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.
- d) A kulcsok biztonságos kezelésének, nyilvántartási rendjének kialakítása és rendszeres ellenőrzése.
- e) Az élőerős, az elektronikai és a mechanikai védelem komplex, szakszerű, hatékony, költségta-  
karékos kialakításának véleményezése, szabályos kivitelezésének és működtetésének ellenőrzése. A biztonságos pénzszállítás és őrzés szabályainak kialakítása, feltételeinek megteremtése, ellenőrzése.
- f) Az eszközök és anyagok megóvása érdekében az anyagok, eszközök ki- és beszállításának megbízható szabályozása és a szabályok betartásának ellenőrzése.
- g) A telepek, épületek, építmények működési rendjéhez illeszkedő őrzésnek, felügyeletnek szabályozása és ellenőrzése.
- h) A részben, vagy főállásban vagyonvédelemmel foglalkozó egyetemi foglalkoztatottak feladatainak, illetve a vagyonvédelmi szolgáltatók felé támasztott követelményrendszer körültekintő meghatározása és tevékenységük ellenőrzése.
- i) A rendkívüli események során betartandó szabályok kidolgozásával, az érintettek felkészítésével hozzájárulni a bűnüldöző szervek munkájának hatékonyságához.
- j) Események, rendkívüli események bekövetkezése esetén az elsődleges és az azonnali intézkedések megtétele, a helyszín és a rend biztosítása.
- k) A vagyon elleni cselekmények okainak és körülményeinek kivizsgálása, tendenciáinak megállapítása, megfelelő intézkedések, javaslatok megtétele az ismétlődések csökkentése érdekében.
- l) A tulajdont szándékosan, vagy gondatlanul károsító személlyel szemben (a cselekmény súlyosságától, jellegétől függően) eljárás kezdeményezése.
- m) Az egyetemi objektumok vis maior események (katasztrófa, tűz, stb.), vagy terrorfenyegetése elleni védelem során a helyzet lokalizálása, hatóságok riasztása, a helyszín biztosítása, és együttműködés a kikerülő hatóságokkal.
- n) Az Egyetem által bérelt ingatlanok esetén a Bérbeadó által megszabott használati szabályok betartása és betartatása.

- o) Az Egyetem létesítményeinek bérlői a tevékenységükre vonatkozó rendészeti és vagyonvédelmi feltételeket – a szabályzattal összhangban – saját hatáskörben kötelesek biztosítani.

## **2.2 A vezetők és a szervezeti egységek vagyonvédelmi megbízottai, illetve a dolgozók, a hallgatók és a betegek vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai**

Minden vezetői megbízással rendelkező személy hatáskörének megfelelően felelős a szervezeti egység, az adott munkahely vagyonvédelmének megszervezéséért, irányításáért, eredményes működtetéséért, jelen szabályzat alapján, igény szerint a Biztonságtechnikai Igazgatóság szakmai segítségnyújtása mellett.

A tevékenysége során felelős a vagyonvédelmet illetve a rendészetet érintő jogszabályok betartatásáért a szakmai előkészítővel és végrehajtóval együtt.

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

### *2.2.1 A kancellár*

- a) A vagyonvédelem irányításával kapcsolatos feladatait a Műszaki Főigazgató irányítása alá tartozó Biztonságtechnikai Igazgatóság (a továbbiakban: BTI) útján látja el.
- b) Kiadja a Szenátus által jóváhagyott Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatot.
- c) Munkáltatói jogkörében fegyelmi és anyagi felelősségre vonást kezdeményez az előírásokat megszegők ellen.

### *2.2.2 A jogi és igazgatási főigazgató*

- a) Felelős a belső szabályozások kodifikációjáért, megalkotásáért, a kiadásra történő előkészítéséért és a vagyonvédelmet illetve a rendészetet érintő jogszabályok betartatásáért - tevékenysége során - a szakmai előkészítővel és végrehajtóval együtt felel.
- b) A BTI felkérése esetén jogi segítséget nyújt a hatóságok irányába történő kommunikáció során (hatósági felé intézett iratok).

### *2.2.3 A műszaki főigazgató*

- a) A Szenátus által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott struktúra alapján kialakítja az Egyetem vagyonvédelmi szervezetét.
- b) Irányítja és ellenőrzi a BTI vagyonvédelmi munkáját.
- c) Gondoskodik a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásának elősegítéséről és ellenőrzéséről.
- d) Gondoskodik a jogszabályokban meghatározottak betartásáról, illetve azokat ellenőrzi.
- e) Javaslatot tesz a jogellenes cselekmények, az egyetemi, valamint a személyi tulajdont károsító cselekmények elkövetését lehetővé tevő körülmények felszámolására.
- f) Intézkedik a vagyonvédelmi és rendészeti előírásokat sértő esemény, mulasztás (pl: szerződéses partnerek szerződésszegése, illetve jogi és természetes személyek által okozott biztonsági kockázat, parkolási és közlekedési hátrány, stb.) megszüntetése érdekében.
- g) Gondoskodik arról, hogy a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban foglaltak az idegen gazdálkodó szervezettel (pl: kivitelezők, betegszállítók, futárok, fuvarozók, stb.) és annak dolgozóival szemben is érvényesítésre kerüljenek az illetékes társigazgatóságok, illetve a Gazdasági Főigazgatóságon keresztül, annak illetékes szakigazgatóságai bevonásával.
- h) Új technológiai eljárás tervezésénél, bevezetésénél és kivitelezésénél technológiai utasításban kidolgoztatja a kötelező vagyonvédelmi és rendészeti előírásokat.
- i) A Gazdasági Főigazgatósággal együttműködve gondoskodik az Egyetem létesítményeiben a vagyonvédelmi és rendészeti feladatok végrehajtásához, a feltárt hiányosságok megszüntetésé-

hez a vagyonvédelmi és rendészeti eszközök, felszerelések, berendezések beszerzéséhez, javíttatásához és karbantartásához szükséges pénzügyi feltételek biztosításáról.

- j) Gondoskodik az egyetemi tulajdonában és vagyonkezelésében lévő vagyonelemeket károsító cselekmények megelőzéséhez szükséges, egyes szervezési intézkedések megtételéről (szabályzatok, utasítások, bizonylati rendszer kidolgozásáról stb.)
- k) A vagyonvédelmi és a rendészeti kérdéseket érintő műszaki átalakítások, kivitelezések befejezése után a Beruházási és Létesítmény-fenntartási Igazgatóság bevonásával a beállt változásokat a tervdokumentációkban átvezeteti.

#### 2.2.4 A gazdasági főigazgató

A Műszaki Főigazgatósággal közösen gondoskodik az Egyetem létesítményeiben a vagyonvédelmi és rendészeti feladatok végrehajtásához, a feltárt hiányosságok megszüntetéséhez a vagyonvédelmi és rendészeti eszközök, felszerelések, berendezések beszerzéséhez, javíttatásához és karbantartásához szükséges pénzügyi feltételek biztosításáról.

#### 2.2.5 A biztonságtechnikai igazgató

- a) Biztonsági kérdésekben szakmai javaslatokkal támogatja az Egyetem vezetését.
- b) Gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok kidolgozásáról, betartásáról, és felülvizsgálatáról.
- c) Figyelemmel kíséri a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, illetve intézkedik azok egyetemi szabályozásokba történő integrálásába, illetve alkalmazására.
- d) A vagyonvédelmi szabályok súlyos megsértése esetén az eseményeket – a felelősség megállapítása céljából – saját hatáskörben kivizsgálja, vagy vizsgálatindítására tesz javaslatot.
- e) Szabálysértés, bűncselekmény gyanúja esetén feljelentést tesz az illetékes hatóságoknál. Az ügydöntő határozatokkal lezárt esetekben záradékolja a határozatokat, javaslatot tesz a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetőnek kártérítési belső vizsgálatok lefolytatására, a veszendőbe ment eszközök és anyagok nyilvántartásból való törlésének engedélyezésére. Továbbá együttműködik a bünyügyi szervekkel és jogszabálysértés esetén anyagi, illetve fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez az adott szervezet vezetőjének bevonásával.
- f) Biztosítja a felügyeleti (hatósági) szervek által végzett vagyonvédelmi és rendészeti ellenőrzések, vizsgálatok feltételeit.
- g) Szakterületén segíti az írott- és elektronikus egyetemi lapok tájékoztató és felvilágosító tevékenységét.
- h) Rendszeresen vizsgálja a BTI Vagyonvédelmi Osztályának helyzetét, személyi és anyagi feltételeinek alakulását, intézkedéseinek, eljárásainak jogszerűségét. A vizsgálatok eredményeiről rendszeresen, de minimum évente egyszer beszámol a Műszaki Főigazgatónak.
- i) Felügyeli a szakterület működéséhez szükséges információk gyűjtését, tárolását, és gondoskodik az érintett vezetők, szakhatóságok tájékoztatásáról.
- j) Szakmailag előkészíti, és – a Beszerzési Igazgatóság szakmai közreműködésével – közreműködik a vagyonvédelmi tárgyú közbeszerzési eljárások lefolytatását.
- k) Irányításával a BTI meghatározza a térítéses vagyonvédelmi szolgáltatások körét és díjait. A javaslatot minden év március 15-ig jóváhagyásra felterjeszti a Gazdasági Főigazgatónak. A jóváhagyott térítési díjakat minden év március 31-ig közzéteszi.
- l) A biztonságtudatosság fejlesztése érdekében a Vagyonvédelmi Osztály munkatársai közreműködésével, a belépő dolgozók számára elméleti vagyonvédelmi oktatást tart, amely a BTI tantermében hetente egy alkalommal, kijelölt időpontban kerül megtartásra. Ennek dokumentálása az „Oktatási bizonylat” című nyomtatványon történik.
- m) Gondoskodik a vagyonvédelmi és rendészeti fejlesztést szolgáló tapasztalatok, módszerek, eljárások elterjesztéséről, általánossá tételéről.

- n) Végrehajtja az Egyetem területén vagyonvédelmi szolgáltatást nyújtó biztonsági cégek tevékenységének monitoringját, ellenőrzi a nyújtott szolgáltatás színvonalát, annak megfelelőségét, és a BTI által nyújtott szolgáltatások költségeinek kiterhelését az érintett szervezeti egységek felé.
- o) Irányításával a BTI biztosítja az általa delegált belső szolgáltatást nyújtó portaszolgálatok személyzetét, meghatározza azok munkakörét, részletes feladatait, jogait, kötelességeit illetve felelősségét és azokat szolgálati utasításban (5.sz. melléklet) rögzítteti, illetve ellenőrzi tevékenységüket.
- p) Szakmai támogatást nyújt a különböző szervezeti egységekben tevékenykedő vagyonvédelmi megbízottaknak.

#### 2.2.6 *Az intézet-, klinikaigazgató, tanszékvezető, és szervezeti egység vezető vagyonvédelmi feladatai*

- a) A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat előírásaival összhangban szabályozza és irányítja a vezetése alá tartozó szervezetek vagyonvédelmi tevékenységét. Gondoskodik azok ismertetéséről, betartatásáról és ellenőrzéséről.
- b) Működési területén írásban kijelöli a vagyonvédelmi megbízottat (megbízottakat). A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzattal összhangban meghatározza feladatait, jogkörét és felelősségét.
- c) Biztosítja, hogy a vagyonvédelmi megbízott, a feladatának ellátásához szükséges ismereteket megszerezze, a BTI által szervezett továbbképzéseken, értekezleteken részt vegyen.
- d) Személy- és/vagy vagyon elleni cselekmény esetén – személyesen vagy megbízottja útján – intézkedik a rendőrség és a BTI haladéktalan értesítéséről, az érintettek berendeléséről. A bekövetkezett eseményekről személyesen, vagy megbízottja, ill. helyettese útján, az „Azonnali jelentés” c. formanyomtatványon írásos tájékoztatást ad a BTI-nek. (2. sz. melléklet)
- e) A szervezeti egységet érintő események során segédkezik a kivizsgálásban. Munkavállalói felelősség megállapítása esetén – a BTI-vel egyeztetve – intézkedik a fegyelmi és kártérítési eljárás lefolytatására. A BTI igazgatója által javasolt kivizsgálások eredményéről, illetve a kivizsgálás mellőzéséről tájékoztatja a Biztonságtechnikai Igazgatóságot.
- f) Saját hatáskörében kiemelten ellenőrzi és ellenőrizteti a nagy értékű eszközök tároló helyiségeinek biztonságát, a vagyonvédelmi berendezések állapotát, működőképességét. A BTI által tartott ellenőrzésen intézkedésre jogosult személlyel képviselteti magát.
- g) Együttműködik a telep, a tömb, az épület, vagy a befogadó intézmény igazgatójával (vezetőjével), a munkahelyek biztonságának megteremtésében.
- h) A szervezeti egység területén történő vagyonvédelmi mechanikai és elektronikai berendezések fejlesztése esetén – még a tervezés időszakában – köteles egyeztetni a BTI Vagyonvédelmi Osztályával.
- i) Együttműködik a BTI-vel a vagyonvédelmi beszerzési eljárások, úgy az élőerős, mint a technikai berendezések telepítésére kiírásra tervezett eljárások előkészítése során, a szolgálatok tevékenységének irányításában és a technikai eszközök üzemeltetésében.
- ⌋) Minden év január 31-ig adatokat szolgáltat a BTI részére a szervezeti egység vagyonvédelmi helyzetéről, tevékenységéről és a vagyon elleni cselekményekről. Az értékelés részletes szempontjait a 4. számú melléklet tartalmazza.
- k) Észrevételeket tesz a BTI felé a vagyonvédelmi szolgáltatások minőségét, a vagyonvédelmi berendezések működését illetően, javaslatokat tesz a szükséges személyi, tárgyi feltételek módosítására, intézkedések kiadására, a szükséges javítások elvégzésére.

*2.2.7 Az önálló elhelyezésben több szervezeti egység működését biztosító telep, tömb, épület gazdasági-, üzemeltetési vezetőjének vagyonvédelmi feladatai*

- a) Az önálló elhelyezésben több szervezeti egység működését biztosító telep (tömb), gazdasági-, üzemeltetési vezetőjének feladata a telep, épületegységes biztonságának megteremtése, a területén dolgozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával, és a BTI szakmai irányításával.  
Közreműködik:
- a tömb, 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 vagyonvédelemmel kapcsolatos (köz)beszerzési eljárások szakmai előkészítésében.
- b) Az objektum területén történt rendkívüli események kapcsán azonnali jelentést vetet fel, illetve a kivizsgálásban és a rendőrségi feljelentés megtételében kéri a BTI közreműködését.
- c) Vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatait a BTI szakmai támogatásával és felügyelete alatt végzi, együttműködve az érintett intézményi vezetőkkel, és szakmai osztályokkal.

*2.2.8 Egyéb vezetők – közvetlen munkahelyi vezetők (akikre a munkáltatói jogkör gyakorlója vagyonvédelmi megbízatást delegált) – feladatai*

- a) Gondoskodik szakterületén a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban előírtak maradéktalan betartásáról.
- b) Felelős azért, hogy beosztottai 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) A BTI javaslatára, illetve azzal egyeztetve intézkedik a bűncselekmények, az egyetemi valamint a személyi tulajdont károsító cselekmények elkövetését lehetővé tevő körülmények felszámolásáról.
- f) Részt vesz az adott munkahelyre vonatkozó vagyonvédelmi szabályok kialakításában.

*2.2.9 Vagyonvédelmi megbízottak feladatai*

- a) A vagyonvédelmi megbízotti feladatokat a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott személy végzi az adott szervezeti egység vezetőjének közvetlen alárendeltségében, a munkaköri leírásában foglaltak mellett.
- b) A Semmelweis Egyetem Biztonságtechnikai Igazgatóságának szakmai irányítása mellett közreműködik a tevékenységi területén felmerült vagyonvédelmi problémák megoldásában, ennek keretében szorosán együttműködik a Vagyonvédelmi Osztály munkatársaival a Tömb/Telep komplex vagyonvédelmének tervezési, szervezési és irányítási feladatainak ellátásában.
- c) A BTI által felügyelt porta- és a vagyonvédelmi szolgálatok munkájával kapcsolatban felmerült igényeket, valamint a parkolást érintő kéréseket továbbítja a Vagyonvédelmi Osztály vezetője felé.
- d) A Tömb/Telep területén működő vagyonvédelmi rendszerek (kamera, beléptető és riasztó rendszerek) működtetése során felmerült hibákat, a rendszerekkel kapcsolatos esetleges igényeket haladéktalanul jelzi a Vagyonvédelmi Osztály vezetőjének.
- e) A Tömb/Telep területén valamely szervezeti egység, vagy annak munkavállalója sérelmére elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja esetén haladéktalanul tájékoztatja a Vagyonvédelmi Osztály vezetőjét, szükség esetén segíti az esemény vizsgálatát.

- f) Felelősek a szervezeti egység vezetője által meghatározott, vagyonvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásáért.
- g) Közreműködnek a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban a szervezeti egységek számára meghatározott feladatok végrehajtásában.
- h) Kötelesek az épület, telep vezetőivel együttműködni az épület, telep biztonsága érdekében.
- i) Szakmai irányításukat, továbbképzésüket, felkészítésüket a BTI Vagyonvédelmi Osztálya végzi.
- j) Többletmunkájáért az adható pótlékot, illetve annak mértékét az Egyetem vezetése határozza meg.

#### *2.2.10 Az Egyetem dolgozóinak, hallgatóinak vagyonvédelmi feladatai és kötelességei*

- a) Elősegíteni az Egyetemen folytatott vagyonvédelmi tevékenységet.
- b) Megfelelő gondossággal végzett munkával és a biztonsági rendszabályok betartásával gondoskodni az Egyetem, illetve a saját, a munkatársaik és a betegek tulajdonának megőrzéséről.
- c) Saját tulajdona megőrzéséért teljes körű felelősséget vállal.
- d) A vagyonvédelmi tevékenységet végző személy – munkakörébe tartozó – felszólításának eleget tenni minden jogszerű intézkedése során.
- e) Ahol rendelkezésre áll, ott az adott szervezeti egység által kifüggesztett és kihirdetett házirendjében meghatározott szabályokat betartani.
- f) A munka- tűz-, környezet- és polgári védelmi oktatással együtt szervezett vagyonvédelmi oktatáson részt venni.
- g) Az egyetemi belépőkártyát minden dolgozó köteles megőrizni, azt idegen személynek használatra nem adhatja ki. Elvesztése/ellopása esetén, a Vagyonvédelmi Osztályon mielőbb jelezni kell. A kártya elvesztése esetén a BTI jogosult a kártya pótlását a költségei megtérítéséhez kötni. Amennyiben a dolgozó munkaviszonya az Egyetemmel megszűnik, a belépőkártyával köteles elszámolni, és azt a 4.10.2 g) pont szerint leadni.
- h) Tájékoztatni a nem egyetemi polgárokat a vagyonvédelemhez fűződő jogokról, kötelességekről.
- i) Az Egyetem minden polgára köteles a tőle elvárható módon részt venni az élet- és vagyonmentésben mindaddig, amíg saját életét vagy testi épségét nem veszélyezteti. Az emberi élet mentése után - amennyiben lehetséges - figyelmet kell fordítani a pótolhatatlan nemzeti kulturális javak (festmények, könyvek, stb.) biztonságba helyezésére, megóvására.

#### *2.2.11 Betegek, vendégek, látogatók vagyonvédelmi kötelességei*

- a) Ahol rendelkezésre áll, ott az adott szervezeti egység által kifüggesztett és kihirdetett házirendjében meghatározott szabályokat betartani.
- b) A vagyonvédelmi tevékenységet végző személyfelszólításának eleget tenni, minden jogszerű intézkedése során.
- c) A betegek, a vendégek, és a látogatók a saját tulajdonuk és értékeik megőrzéséért elsődlegesen saját maguk felelnek.

#### *2.2.12 Az egyetem területén munkát végző, külső vállalkozó és az alkalmazásában álló dolgozók vagyonvédelmi kötelezettségei*

- a) 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 BTI egyidejű tájékoztatása mellett.
- b) A vállalkozó köteles a szerződésben foglaltak szerint eljárni és gondoskodni arról, hogy az előírásokat az alkalmazottai és alvállalkozói is betartsák.

- c) Köteles a vagyonvédelmi tevékenységet végző személy felszólításának eleget tenni, annak minden jogszerű intézkedése során.

### 2.2.13 A feljelentési kötelezettség

- a) Az Egyetem kezelésében levő állami vagyon, és az Egyetem tulajdonában levő vagyon sérelmére elkövetett szabálysértés, vagy bűncselekmény gyanúja esetén, függetlenül a szándékos, vagy gondatlan elkövetési magatartástól, az illetékes rendőrhatalóságnál feljelentést kell tenni.
- b) A feljelentésnek az alábbi adatokat a körülményeknek megfelelő lehető legpontosabb módon kell tartalmaznia:
- az elkövetés idejét, helyét, módját,
  - az esemény leírását,
  - a káresemény tárgyát, annak azonosító adatait, az okozott kár, nyilvántartási (ennek hiányában becsült) értékét,
  - az elkövetőről rendelkezésre álló adatokat,
  - az eseményről rendelkezésre álló bizonyítékokat,
  - a tanúk nevét, idézhetőségük módját.
- c) Az Egyetem terhére elkövetett szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén, az Egyetem nevében feljelentés megtételére minden esetben a Rektor, a Kancellár, a Műszaki Főigazgató, és a BTI igazgatója jogosult.
- d) A dolgozók, betegek, hallgatók, látogatók, 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.

## 2.3 A Biztonságtechnikai Igazgatóság Vagyonvédelmi Osztály feladatai és működése

A Biztonságtechnikai Igazgatóság Vagyonvédelmi Osztálya feladatait a Biztonságtechnikai Igazgatóirányításával végzi. Feladata az Egyetem kezelésében levő állami tulajdon védelme, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, és a minősített adat, és az üzleti-, orvosi-, magán-, stb. titok védelmére vonatkozó szabályok érvényesítése. A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok szakmai irányítása és ellenőrzése.

### 2.3.1 Vagyonvédelmi Osztály feladatai

- a) Az Egyetem vagyonvédelmi koncepciója és vagyonvédelmi szabályzattervezetének kidolgozása, a szükséges módosítások előkészítése.
- b) A bűncselekmények és szabálysértések okainak elemző vizsgálata, a mindenkori tendenciák megállapítása, a tanulságok értékelése, 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 események kivizsgálása.
- g) Szakmai segítségnyújtás a vagyon elleni cselekmények okainak, körülményeinek feltárásában.
- h) Együttműködés a hatóságokkal.
- i) Vagyonvédelemmel kapcsolatos beszerzések szakmai előkészítése, igények és lehetőségek felmérése, műszaki specifikációk összeállítása, szükség esetén árajánlatok bekérése, részvétel a kiválasztás folyamatában, az átadás-átvétel és a további működés ellenőrzése.
- j) Az Egyetem területén vagyonvédelmi szolgáltatást nyújtó biztonsági cégek alkalmazottainak



(vagyonörök, diszpécserok, járőrök) tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése.

- k) Hatáskörében eljárva gondoskodik a PPP típusú üzemeltetési szerződésekben, és azok teljesítése során a vagyonvédelmi feladatok, célok teljesüléséről, érvényre juttatásáról.
- l) Biztosítja az általa delegált portaszolgálatok személyzetét, a belső szolgáltatást, meghatározza munkakörüket, szolgálati utasításban rögzíti részletes feladataikat, jogaikat, kötelezettségeiket illetve felelősségi körüket, illetve ellenőrzi tevékenységüket.
- m) Egyetemi ünnepek és rendezvények biztosításában való közreműködés.
- n) Közreműködik a rendezvények biztonsági szolgálatát ellátó személyek, külső szolgáltatást végző vagyonvédelmi cégek alkalmazottainak, a rendezvények lebonyolításával kapcsolatos felkészítésében.
- o) A védett személyek, hazai és külföldi közjogi méltóságok, diplomáciai testületek tagjainak részvételével megtartott egyetemi ünnepeken és rendezvényeken a különösen fontos személyek életét, testi épségét, őrzését ellátó mindenkori rendvédelmi szolgálatokkal való együttműködés, illetve az általuk ilyen alkalmakkor előírt biztonsági elvárások és igények maradéktalan teljesítése, szükség szerint az ilyen események biztosításában való magas színvonalú közreműködés.
- p) A központi pénztár pénzszállítási és pénzkísérési feladatainak szakszerű szervezése és ellenőrzése.
- q) Az egyetemi központi telephelyek forgalmi rendjének általános szabályozása, felügyelete és ellenőrzése.
- r) Vagyonvédelmi rendkívüli események alkalmával szakember elérhetőségének biztosítása.
- s) Az egyetemi anyagszállítások szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése. Az anyagszállítás jogszzerű formájának kialakításában együttműködés az illetékes szervezetekkel.

### 2.3.2 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 BTI készíti el és adja ki.
- b) Az a) pont szerinti feladatainak ellátásához szükséges adatok, információk bekérésére, gyűjtésére, jogszerű tárolására.
- c) A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzésére, a BTI igazgató megbízása alapján vizsgálatok lefolytatására, az érintettek meghallgatására, és az elhangzottak jegyzőkönyvezésére.
- d) A munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető felkérése alapján az általa indított vizsgálatokban részt vehet.
- e) Rendőrségi feljelentés megtételére a BTI igazgatója útján.
- f) A beszerzési eljárások megindítása előtt szakmailag felülvizsgálni és módosíttatni a szervezeti egységek által elkészített szolgáltatási jegyzéket. Az eljárás során az ajánlatok/részvételi jelentkezések szakterületi részeit vizsgálni és véleményezni.
- g) Javaslatot tenni a gépjármű behajtási engedélyek bevonására, gépjárműveknek az Egyetem területéről történő kitiltására.
- h) A belső parkolók ingyenes vagy térítéses üzemeltetésére vonatkozó jogszabályok, ill. az ezek alapján kiadásra kerülő egyetemi fizető parkolók üzemeltetéséről szóló kancellári utasítás szerint.
- i) Javaslatot tenni intézkedések kiadására, további, a felelősség megállapítására vonatkozó eljárás megindítására a megfelelő jog- és hatáskörrel rendelkező vezetőknek.

### 2.3.3 A vagyonvédelmi osztályvezető feladatai és kötelességei

- a) Jogosult az Egyetemen vagyonvédelmi feladatkört részben vagy egészben ellátó közalkalma-

zott, illetve külső biztonsági vállalkozás által delegált, szolgálatban lévő személyeket ellenőrizni, esemény esetén utasítást adni.

- b) Az Egyetemen telepített biztonságtechnikai rendszereket ellenőrizni, a rajtuk tárolt adatokat megismerni, azokból a hatósági előírásoknak megfelelően másolatok készíteni.
- c) Intézkedéseket kezdeményezni, illetve javaslatokat felterjeszteni a BTI igazgató felé vagyonvédelmi, biztonságtechnikai, parkolási, belépési jogosultsági ügyekben.
- d) A Semmelweis Egyetem bármely helyiségébe – az ott érvényes szabályok és előírások betartásával – belépni.
- e) Vagyonvédelmi esemény kapcsán bármely dolgozótól – jegyzőkönyvben rögzített módon – felvilágosítást kérni, iratokat vizsgálni, vizsgálatot folytatni.
- f) Felülvizsgálni a szervezeti egységek vagyonvédelemmel, biztonságtechnikai rendszerekkel, parkolással és belépési jogosultsággal kapcsolatos igényeit, segíteni az igények és a lehetőségek összehangolását.
- g) A szervezeti egységek által kibocsátásra tervezett ajánlatkéréseket szakmailag felülvizsgálni, szerződések előkészítésében részt venni, azt szakmailag véleményezni.
- h) Az Egyetem elektronikai vagyonvédelmi rendszereinek terveit, kivitelezésének minőségét véleményezni, tervezési szempontjait meghatározni.
- i) A biztonságtechnikai rendszerek műszaki átadás – átvételén részt venni, hiányosságok esetén az átvételt megtagadni.
- j) A biztonságtechnikai rendszerek működését érintő események kivizsgálását vezetni.
- k) Vagyon elleni cselekmények, káresetek esetén a biztonságtechnikai rendszerek jelzéseit, felvételeit – az adatvédelmi szabályok megtartása mellett – adathordozón rögzíteni, és az eljáró hatóságnak határozat alapján átadni.
- l) A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szólótörvény és az egyetemi szabályzók, előírások maradéktalan betartásával a munkáját végezni, intézkedését megelőzően személyazonosságát arcképes egyetemi igazolvánnyal igazolni.
- m) Az Egyetemmel, illetve bármely személlyel vagy szervezettel kapcsolatban tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani.
- n) A személyiségi jogokat védeni.
- o) Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény adatvédelmi előírásait betartani.
- p) A beszerzési eljárások szakmai feladataiban részt venni.

#### *2.3.4 A rendészeti csoportvezető, illetve a rendészek jogai és kötelezettségei*

- a) A BTI rendész munkakörben foglalkoztatott dolgozói jogosultak a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvényben előírt intézkedési formák alkalmazására.
- b) A BTI igazgató megbízásából jogosultak:
- c) A Semmelweis Egyetem bármely helyiségébe – az ott érvényes jogszabályok és előírások betartásával – belépni,
- d) Hatáskörükbe tartozó kérdésekben bármely dolgozótól jegyzőkönyvileg is felvilágosítást kérni,
- e) Hatáskörükbe tartozó ügyekben, területeken iratokat, számítógépes rendszerben tárolt adatokat vizsgálni, vizsgálatot folytatni a rendkívüli esemény esetében az érintett szervezeti vezetőjének egyidejű tájékoztatásával.
- f) A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szólótörvény és az egyetemi szabályzók, előírások maradéktalan betartásával köteles a munkáját végezni, intézkedését megelőzően személyazonosságát arcképes egyetemi igazolvánnyal igazolni,
- g) Az egyetemmel, illetve bármely személlyel vagy szervezettel kapcsolatban tudomására jutott

bizalmas adatokat köteles megtartani.

- h) Köteles a személyiségi jogokat védeni.
- i) Köteles az információs és adatvédelmi törvényt betartani.
- j) A beszerzési eljárások szakmai feladataiban részt venni.
- k) A rendészeti csoportvezető szervezi a vagyonvédelmi osztály tervszerű ellenőrzéseit, és figyelemmel kíséri azok végrehajtását.

### 2.3.5 *A technikai védelmi csoportvezető, illetve a technikai védelmi ügyintézők jogai és kötelezettségei*

- a) A Semmelweis Egyetem bármely helyiségébe - az ott érvényes jogszabályok és előírások betartásával–belépni.
- b) Segítséget nyújtani a szervezeti egységeknek a vagyonvédelmi elektronikai rendszerekkel kapcsolatos igényeik megfogalmazásában, az igények és a lehetőségek összehangolásában.
- c) A szervezeti egységek által kibocsátásra tervezett ajánlatkéréseket szakmailag felülvizsgálni, szerződések előkészítésében részt venni, azt szakmailag véleményezni.
- d) Az Egyetem elektronikai vagyonvédelmi rendszereinek terveit, kivitelezésének minőségét véleményezni, tervezési szempontjait meghatározni.
- e) A biztonságtechnikai rendszerek műszaki átadás-átvételén részt venni, hiányosságok esetén az átvételt megtagadni.
- f) A rendszergazdák felkészítésén részt venni, és segítséget nyújtani nekik a napi üzemeltetésben.
- g) A biztonságtechnikai rendszerek működését érintő események kivizsgálását vezetni, bármely dolgozótól jegyzőkönyvileg is felvilágosítást kérni.
- h) Bűncselekmények, káresetek esetén a biztonságtechnikai rendszerek jelzéseinek, felvételeinek adathordozón rögzíteni, és az eljáró hatóságnak – hatósági határozat alapján – átadni.
- i) A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvény és az egyetemi szabályzók, előírások maradéktalan betartásával a munkáját végezni, intézkedését megelőzően személyazonosságát arcképes egyetemi igazolvánnyal igazolni.
- j) Az Egyetemmel, illetve bármely személlyel vagy szervezettel kapcsolatban tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani.
- k) A személyiségi jogokat védeni.
- l) Az információs és adatvédelmi törvényt betartani.
- m) A(köz)beszerzési eljárások szakmai feladataiban részt venni.

### 2.3.6 *A parkolási és rendszerfelügyeleti csoportvezető, illetve a parkolási és rendszerfelügyeleti ügyintézők jogai és kötelességei*

- a) A fő feladatai az egyetemi parkolók ingyenes és térítéses üzemeltetésének irányítása, a parkolók technikai rendszerei üzemeltetésének támogatása.
- b) A parkolójegy kiadó automaták működésének biztosítása, a szükséges javítások és karbantartások szervezése és irányítása.
- c) Az egyes telepekre és parkolókra vonatkozó parkolás rend áttekinthető kialakítása, javaslattétel a kialakításra az illetékes vezető irányába, a gépjármű- és áruforgalom biztosítása érdekében.
- d) Az egyetemi központi telepek forgalmi rendje általános szabályozásának előkészítése, támogatása, felügyelete és ellenőrzése.
- e) Az Igazgatósághoz az Operatív Irányító központon keresztül beérkező igények alapján közreműködik az Egyetemi Egységes Belépők, és Parkolási Engedélyek elkészítésében.
- f) Egységes egyetemi beléptető kártyák programozása, azok működésének rendszeres ellenőrzése, a működési problémák felderítése, valamint intézkedés a kártyapótlások végrehajtására.

- g) Kapcsolatot tart a szervezeti egységekkel, az adatbázisok naprakészen tartása érdekében.

### 3 EGYÜTTMŰKÖDÉSI FELADATOK

A BTI és a vagyonvédelemben kiemelkedő szerepet játszó szervezeti egységek a biztonság növelése érdekében kötelesek együttműködni.

#### 3.1 Jogi terület:

A BTI a vagyonvédelmi tevékenység jogszerűségének érdekében a szabályozási tevékenységnek során együttműködik az Egyetem Jogi és Igazgatási Főigazgatóságával.

#### 3.2 (Köz)beszerzési terület:

- a) A vagyonvédelemmel kapcsolatos beszerzési eljárások előkészítésében és lefolytatásában a BTI együttműködik a Beszerzési Igazgatósággal és az érintett szervezeti egységekkel. Ennek érdekében a Beszerzési Igazgatóság és a BTI folyamatosan és kölcsönösen tájékoztatást nyújtanak egymásnak a felmerült igényekről, azok ütemezéséről és a gazdasági lehetőségekről, továbbá a szakmai feltételekről.
- b) A BTI a költségvetés tervezés időszakában felméri a tárgyévi szükséges biztonságtechnikai beruházásokat, beszerzéseket. Tájékoztatja a Beszerzési Igazgatóságot a tervezett tárgyévi beruházásokról, folyamatos, illetve tervezhető egyedi beszerzésekről.
- c) A beszerzési eljárások és a szerződéskötések során érvényre juttatja a vagyonvédelemmel kapcsolatos egyetemi érdekeket.
- d) A szervezeti egységek az eljárás előkészítése során a Vagyonvédelmi Osztállyal együttműködve kötelesek részletesen összeállítani a szolgáltatás során végrehajtandó feladatokat és elvárásokat.
- e) A BTI szakmai segítséget nyújt a szervezeti egységeknek a (köz)beszerzési eljárás előkészítése során a szolgáltatóktól elvárható követelmények, törvényes és szakszerű feladatok kidolgozásában.
- f) Az igénylő szervezeti egységnek minden 100.000 Ft-ot meghaladó biztonságtechnikai beszerzés során az eljárásba kötelezően be kell vonni a Vagyonvédelmi Osztály és a Beszerzési Igazgatóság szakembereit.

#### 3.3 Pénzügyi és számviteli terület:

- a) A BTI együttműködik a Pénzügyi Igazgatósággal az alábbi területeken:
  - A pénzkezelésre, pénzszállításra vonatkozó szabályok kialakítása.
  - A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok megsértésének kivizsgálása.
  - Szabálysértéshez, bűncselekményhez vezető körülmények kivizsgálása.
  - A káresemények kivizsgálásához a szükséges nyilvántartási adatok biztosítása.
- b) Bekövetkezett káresemények esetén a Pénzügyi Igazgatóság, illetve az érintett felelős számadó biztosítja:
  - Az események kivizsgálása során a leltározással kapcsolatos információkat.
  - Leltárhány megállapítását követően - bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén - biztosítja a BTI részére a rendőrségi feljelentés megtételéhez szükséges adatokat.
  - Információt szolgáltat az anyagi kárral járó események során a keletkezett kár nagyságáról, az év végi jelentések összeállítása során az anyagi kár éves összegéről (3. sz. melléklet).
- c) A BTI tájékoztatja a Pénzügyi Igazgatóságot a káresemények kivizsgálásának eredményéről, a

felelősségre vonatkozó megállapításairól, javaslatairól.

- d) A BTI részére a Pénzügyi Igazgatóság biztosítja a fizető parkolók üzemeltetéséhez szükséges pénzügyi előírásokat és eszközöket.

### **3.4 A Beruházási és Létesítmény-fenntartási terület:**

- a) A BLFI rendelkezésre bocsátja – a tervtárban fellelhető – 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 BTI szakembereit bevonja a tervezésbe, a kivitelezés ellenőrzésébe és az átadás-átvételi eljárásba. A vagyonvédelmi rendszerek, (eszközök), és egyéb - a BTI 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 telepek védelmével összefüggésben, gondoskodik a térvilágítási berendezések folyamatos, működőképes állapotban tartásáról, a kerítések, kapuk állapotának karbantartásáról, javításáról, szükség szerinti módosításáról, fejlesztéséről.

### **3.5 Informatikai és információvédelmi terület (Informatikai Igazgatóság)**

- a) Elvégzi a Semmelweis Egyetem napi informatikai működésének biztosítását, eszközök biztosítását, karbantartását.
- b) Végzi az általa kezelt, felügyelt folyamatok, hálózatok, szoftverek, hardverek monitorozását, informatikai védelmi eszközökkel történő kialakítását.
- c) Elvégzi a kívülről jövő rosszindulatú támadások (malware-k) elhárítására a tűzfalak és levelezőrendszerek megfelelő biztonsági beállításait, vírusirtó programok üzemeltetését, frissítését, stb.
- d) Elvégzi az egyetemi informatikai rendszerekhez történő belépéshez szükséges jelszavas védelemmel kapcsolatos szabályok kialakítását (kényszerített jelszóváltás, felhasználói jelszóra vonatkozó követelmények meghatározása, stb.).
- e) Adatvédelmi és információbiztonsági szabályzatok kialakításába bevonja a BTI-t.

### **3.6 Munkaerő-gazdálkodási terület**

A BTI együttműködik az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósággal, a létszám és személyi adatok biztosításában a védelemhez szükséges mértékben. A ki- és belépő munkavállalók vonatkozásában a belépési engedélyek és jogosultságok kiadásának, és bevonásának végrehajtásában.

### **3.7 Vagyongazdálkodási terület (Vagyongazdálkodási Igazgatóság)**

- a) A felügyelete alá tartozó használaton kívüli épületek, telepek állagmegőrzése, az ott található értékek megóvása érdekében együttműködik a BTI-vel. Gondoskodik a megfelelő védelem kialakításához és üzemeltetéséhez szükséges, - a BTI által meghatározott - tárgyi és anyagi feltételekről.
- b) A selejtezések során a vagyonvédelmi előírásokra tekintettel intézkedik, gondoskodik azok végrehajtásáról, és végrehajtás sorrendjéről.

### **3.8 Ellenőrzési Igazgatóság**

Tevékenységet, ellenőrzéseit a Kancellár külön utasítása szerinti mértékben és alkalommal látja el,

a vizsgálat alá vont területi hatállyal és időben.

## **4 A VAGYONVÉDELEM EGYES TERÜLETEIVEL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK**

### **4.1 Az élőerős őrzés alkalmazásával kapcsolatos általános előírások**

- a) Az általa felügyelt szolgálati helyeken a portás munkakörben dolgozó **közalkalmazottakkal** szembeni követelményeket minden esetben a BTI határozza meg a munkahely sajátosságainak megfelelően, az alábbi általános követelmények figyelembevételével:

Alapkövetelmények:

- általános iskolai végzettség,
- megfelelő egészségügyi és fizikai állapot,
- erkölcsi bizonyítvány,
- kulturált 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 kezelése,
  - 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 (liftből mentés, kazánkezelés, stb.).
- b) Tevékenységükről, eseményekről és a kapott utasításokról szolgálati naplót kötelesek vezetni (6. sz. melléklet).
- c) A BTI által delegált közalkalmazott portaszolgálatokat igénybevevő szervezeti egységeknél a Vagyonvédelmi Osztály rendészei a szolgáltatás minőségéről negyedévente felmérést végeznek, amely során „Vevőelégedettség kimutatás”-t töltenek ki az illetékes vezetőkkel.
- d) A BTI-től függetlenül működtetett portaszolgálatok részletes feladatait, jogait, kötelességeit illetve felelősségét szolgálati utasításban kell rögzíteni, amelyet a BTI-vel kell egyeztetni.
- e) A szolgálati utasítás elkészítéséért és naprakészen tartásáért a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével, a BTI Vagyonvédelmi Osztálya felelős.
- f) A Biztonságtechnikai Igazgatóság vezetője és szakemberei a vagyonvédelmi tevékenységben portásként résztvevő közalkalmazott - a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat, illetve az annak megfelelően készült szolgálati utasításnak - megfelelő munkavégzését, illetve a szolgálati dokumentumokat előzetes bejelentés nélkül bármikor ellenőrizheti (11. sz. melléklet).



- az Egyetem vagyonvédelmi, illetve az esetleges katasztrófa-, munka-, tűz- és környezetvédelmi események elhárításának, következményeinek felszámolásának operatív, kezdeti koordinálása, az Egyetemen bekövetkező, illetve az Egyetem működésére ható, rendkívüli és váratlan események esetén az elsődleges intézkedések megtétele a szolgálati utasítása alapján,
  - a hivatali munkaidő után az Egyetemen bekövetkező normál működéstől eltérő események kezelése az első intézkedésre jogosult vezető beérkezéséig. Az ebben az időszakban bekövetkező üzemeltetési problémák esetén (pl. áramszünet, csőtörések, vihar által okozott károk) azok elhárításának elsődleges koordinálását az adott szervezeti egység ügyeleti szolgálataival, az érintett szakigazgatóságokkal, állami szervekkel, külső üzemeltető szervezetekkel közösen végzi, biztosítva azok együttműködését az egyetemi vezetők beérkezéséig,
  - a BTI szakmai területén közérdekű tájékoztatást ad az Egyetem polgárainak,
  - felügyeli a kezelésében lévő biztonságtechnikai rendszereket,
  - regisztrálja az objektumok szolgálatainak bejelentkezését, reagál jelzéseikre,
  - kezeli az objektumok beléptető rendszerei jelzéseit,
  - az egységes egyetemi megfigyelőrendszer segítségével, figyelemmel követi az egyetemi objektumok rendjét, a szolgálatok feladatellátását,
  - koordinációs tevékenységet lát el az Egyetem vezetése és az alárendeltségébe tartozó szolgálatok, valamint az együttműködő belső és külső szervezetek között,
  - szervezi és irányítja a Központi Járőrszolgálat tevékenységét,
  - napi összefoglaló jelentést tesz a védelmi szint állapotáról a Vagyonvédelmi Osztályvezető felé.
- b) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor:
- veszi, tisztázza és értékeli az intézkedésre alapot adó esemény bejelentését, annak hatását, következményeit,
  - értesíti a BTI igazgatóját, intézkedése vagy távolléte esetén az Műszaki Főigazgatót, vagy az Egyetem vezetését, intézkedik az együttműködő külső szervek, hatóságok riasztására, helyszínre irányítására, és ellátja azokat a beavatkozáshoz szükséges információkkal,
  - eligazítja, elindítja és a helyszínre érkezése után irányítja a Központi Járőrszolgálatot,
  - folyamatosan jelentést tesz, informálja az egyetemi vezetést az esemény alakulásáról,
  - biztosítja az információáramlást az együttműködők között,
  - a beavatkozására okot adó helyzet megszűnése esetén koordinálja a helyszínen lévő saját erőket, és intézkedik a normál védelmi szint helyreállítására,
  - szolgálatváltáskor összegző jelentést készít a BTI igazgató és a vagyonvédelmi osztályvezető részére.

#### 4.2.2 Az együttműködés rendje

- A szolgálatellátás során szorosan együttműködik a hatóságokkal és egyéb külső segéderőkkel, így a Rendőrség, a Katasztrófavédelem, a Polgárőrség, az ÁNTSZ, a Nemzeti Közlekedési Hatóság, az Országos Mentőszolgálat, Közterület-felügyelet, valamint a közműszolgáltatók helyi illetékeseivel, diszpécser szolgálatokkal.
- A beavatkozást igénylő üzemeltetési esetek hatásainak és következményeinek mérséklése érdekében szoros, kétirányú kapcsolatot tart fenn az Egyetem szerve-



zeti egységeivel és szerződéses partnereivel, így kifejezetten a BLFI, az ügyeletes klinikák, az OIK, és a Sugárvédelmi Szolgálat vezetőivel.

#### 4.2.3 Intézkedési és tájékoztatási kötelezettség

- A szolgálat irányítja az esemény hatásának mérséklésében részt vevő egyetemi saját erőket az illetékes egyetemi vezető, vagy a hatóságok megérkezéséig.
- Ezt követően kiszolgálja az irányító egyetemi vezetőt, vagy hatóságot, és az utasításnak, vagy a kérésnek megfelelő módon intézkedik.
- Intézkedésre alapot adó események:
  - katasztrófariasztás,
  - tűz észlelése esetén,
  - bombariadó elrendelésekor,
  - mérgező vegyi anyagok szabadba jutása esetén,
  - járványveszély esetén,
  - bűncselekmény észlelése, vagy jelzése esetén,
  - özönvízszerű esőzés esetén,
  - áramkimaradás, elektromos vezeték sérülése esetén,
  - csőtörés esetén,
  - gáz kimaradás illetve gázvezeték sérülése esetén,
  - robbanás észlelésekor,
  - épületek, épített környezet rombolódása, földrengés esetén,
  - nukleáris veszélyhelyzet esetén,
  - egyéb katasztrófa helyzet esetén,
  - liftből mentés esetén,
  - baleset esetén,
  - minden olyan helyzet esetén, amikor az Egyetem szervezeti egységeinek működését káros hatás éri.

#### 4.2.4 A Központi Járőrszolgálat

##### a) Alapvető feladatai

- az Egyetem bármely objektumában bekövetkező esemény során, a diszpécser utasítása szerinti erővel és eszközzel, a szolgálati gépjárműjükkel, a lehető legrövidebb időn belül a helyszínre vonul,
- megkezdí a diszpécser szolgálatnál felsorolt intézkedés fogantatását (életmentés, baleseti helyzet elhárítása, vagyonmentés, bűncselekményt elkövető személyek felderítése és visszatartása, helyszín biztosítása, segítségnyújtás stb.),
- a porta- és kapuszolgálatok megerősítése,
- a megszüntetett szolgálati helyeken adódó ideiglenes vagyonvédelmi feladatok végrehajtása,
- a tiltott helyen várakozó gépjárművek vezetőit figyelmezteti, lehetőség szerint megakadályozza szabálysértő cselekményük megvalósítását,
- a kiemelten veszélyeztetett intézmények környezetében megelőző járőrtevékenységet folytat,
- időszakosan segíti a fokozottan kontrollált beléptetésben, illetve — szükség esetén az egészségügyi szakszemélyzet bevonásával — egyes személyek esetében az épületben való tartózkodás jogosságát ellenőrzi,
- a járőrözési feladatának végrehajtása során ellenőrzi a szolgálati helyeken a vagyonőrök feladatellátását, felszerelését és ruházatát, szolgálati okmányaik vezeté-

- sét,
- az intézkedésre alapot adó vész- és katasztrófahelyzetekben a Központi Diszpécserszolgálat utasítása szerint eljár,
    - Vészhelyzeti Operatív Csoportként megkezdji az elsődleges mentesítő és kárelhárító tevékenységet,
    - az illetékes hatóság kikerkezése után — szükség esetén — annak irányítása alatt tovább tevékenykedik,
  - vezetői döntést követően részt vesz az üzemeltetési rendellenességből adódó elsődleges elhárítási feladatok végrehajtásában,
  - a feladat- és hatáskörük a BTI, a Vagyonvédelmi Osztály illetve Diszpécserszolgálat intézkedése alapján – utólagos jelentési kötelezettséggel – bármely vagyonvédelmi célzatú jogkörrel kiegészíthető.

### **4.3 Az elektronikai védelmi rendszerek telepítésével és üzemeltetésével kapcsolatos előírások**

- a) Elektronikai védelmi rendszer telepítése előtt, értékhatártól függetlenül, a szervezeti egység vezetője a BTI szakemberének közreműködésével egyezteti a védelmi igényt, és az azzal kapcsolatos szakmai elvárásokat. A rendszerekkel kapcsolatos alapvető követelmény, hogy az műszakilag illeszkedjen az Egyetemen kiépített rendszerhez. Az új rendszer képezzen egy egységet az Egyetem központi rendszerével.
- b) A közbeszerzési értékhatár alatt, de bruttó 100.000 Ft felett a technikai megvalósítás elgondolásának kidolgozására és árajánlat kérése céljából a BTI által ajánlott szakmai listából a megrendelő köteles kiválasztani az eljárás eredményeként megkötött szerződés alapján lehet legalább három céget. A technikai rendszerek közbeszerzésének szakmai irányítása, az élőerőhöz hasonlóan a BTI feladata, a Beszerzési Igazgatóság közreműködése mellett.
- c) A megrendelő szervezet a terveket – amennyiben jelen szabályzat hatálya alá tartozik – véleményezteti a BTI-vel.
- d) A kivitelezés megkezdése előtt kijelöli a rendszergazdát, aki a kivitelezés során folyamatosan kapcsolatot tart a kivitelezővel, majd az üzembe helyezés után biztosítja a berendezés üzemeltetését.
- e) A műszaki átadás-átvétel csak a BTI képviselője, az érintett területfelelős számadója, a rendszergazda, valamint a kivitelező jelenlétében történhet meg.
- f) A telepített vagyonvédelmi rendszert az üzemeltető szervezeti egység az előírásoknak megfelelően vételezteti be a leltári nyilvántartásba.
- g) A rendszer üzembe helyezése előtt biztosítani kell a dolgozók, kezelők oktatásának, tájékoztatásának megszervezését, az üzembe helyezést követően a rendszeres ellenőrzést.
- h) Az adott rendszer karbantartásával, javításával, meghibásodásával kapcsolatos adatok rögzítésére technikai naplót kell rendszeresíteni, melynek vezetéséért a rendszergazda a felelős.
- i) 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.
- j) Amennyiben a rendszert élőerős őrzés, vagy külső vagyonvédelmi cég felügyeli, a BTI-vel egyeztetett szolgálati utasításban konkrétan rögzíteni kell a különböző jelzések esetén megoldandó technikai, ellenőrzési és értesítési feladatokat.
- k) A szervezeti egységek minden évben, az éves költségvetés elfogadása után 60 napon belül kötelesek jelezni a BTI-nek fejlesztési szándékaikat. Amennyiben a rendszer bekerülési költsége

eléri a közbeszerzési értékhatárt, úgy a jelen Szabályzat VI. fejezet (1) bekezdés d) pontban foglaltak szerint kell eljárni, a Beszerzési Szabályzat előírásaival összhangban.

- l) Amennyiben az Egyetem, ill. a Biztonságtechnikai Igazgatóság a vagyonvédelmi rendszerek fejlesztését, telepítését, központi költségvetésből pályázat útján támogatja, úgy a pályázati feltételeket és előírásokat a BTI meg.

#### **4.4 A mechanikai védelemmel kapcsolatos előírások**

- a) Nagy értékű eszközök, berendezések, készpénz, készpénz helyettesítő eszközök (étkezési utalvány), esetenként értékpapírok, biobank és kapcsolatos dokumentációk, sugárzó anyagok, mérgek, kábítószeres, vagy annak minősülő anyagok tárolására, üzemeltetésére, felhasználására 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.
- b) A nyílászárók, záruk besorolásának alkalmazkodni kell az adott helyiségben tárolt értékek nagyságához és a veszélyforrásokhoz.
- c) Sorozatzárakkal csak a különösebb értékeket nem tartalmazó helyiségeket (egyszerűbb irodákat, takarítószer tárolókat, előtereket, folyosó átjárókat, használaton kívüli kórtermeket) célszerű zárni.
- d) Az épület bejárati ajtóit a hagyományos záruk, kilincsek megőrzése mellett biztonsági zárral is fel kell szerelni.
- e) Az ajtókulcsok tárolására megfelelően zárható kulcsszekrényeket, kulcsdobozokat kell használni. A biztonsági fejlesztések során a hagyományos kulcsszekrényeket az egységes egyetemi kártyával működtethető elektronikus rendszerrel kell felváltani.
- f) A rácsok felszerelésével kapcsolatos MABISZ 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 körömet legalább 150 mm mélyen kell beépíteni.
- g) Kerítések, kapuk építése, felújítása, javítása során figyelembe kell venni, hogy ezek elsődleges feladata a terület zárhatóságának, az illetéktelen behatolás megakadályozásának biztosítása.

#### **4.5 A telepek, tömbök, udvarok védelmével kapcsolatos általános szabályok**

- a) Telep, illetve tömb alatt vagyonvédelmi szempontból azok a zárt területek értendők, ahol több szervezeti egység működik és rendszeres a személy- és gépjárműforgalom, valamint parkolásra alkalmas területtel rendelkezik.
- b) A telepek és tömbök vagyonvédelmének irányításáért, szervezéséért a Tömbigazgató, vagy kancellári utasításban megnevezett vezető a felelős. A telepeken gondoskodni kell:
  - az őrzés megfelelő szabályozásáról a BTI-n keresztül,
  - a kerítés megfelelő állapotának biztosításáról,
  - a kerítésen történő átjutást segítő eszközök eltávolításáról (kukák, kábeldobok, építőanyagok stb.),
  - a sötét, beláthatatlan szakaszok, területek védelméről a BTI-n keresztül (pl. mozgásérzékelővel kombinált fényszórókkal történő ellátásáról),

- a járőrözés megszervezéséről a BTI-n keresztül (amely magába foglalja a járőr-ellenőrzési rendszer kialakítását is).
- c) Gépjármű- és személyforgalom vonatkozásában a helyi sajátosságok figyelembevételével a vagyonvédelmi és/vagy a portaszolgáltatón keresztül 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 intézkedési terv szerint a telep valamennyi bejáratának gyors zárását, a forgalom teljes ellenőrzését, és az eljáró hatóságok akadálytalan mozgását biztosítani kell.
- d) Udvar alatt vagyonvédelmi szempontból azok a zárt területek értendők, amelyek nem rendelkeznek a telep valamennyi jellemzőjével.
- e) Az udvarok védelme érdekében a fenti szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
- f) A vagyonvédelem megszervezése a szervezeti egység vezető (épületfelelős) kötelessége.

#### **4.6 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 az elvárt szinten ellátó (porta) szolgálat képezi.
- e) Amennyiben ez nem biztosítható, a szolgálati utasításban minden esetben rögzíteni kell a portás helyettesítésére vonatkozó pontos szabályokat, és biztosítani kell a portás helyettesítését távolléte esetén.
- f) Az épület további, nem folyamatosan őrzött bejáratainak felügyeletét kaputelefon, videó, vagy részletesen kidolgozott szabályok alapján szükséges biztosítani.
- g) Gondoskodni kell az épület fokozottan védendő helyiségeinek biztonságáról.
- h) Amennyiben az épületben elektronikai védelem telepítésére kerül sor, mindenképp:
  - az épület behatolási pontjainak védelméről,
  - a fokozottan védendő helyiségek biztonságáról,A fentiekől eltérést indokolt esetben a BTI engedélyezhet.
- i) Azoknál az épületeknél, amelyeknek igénybevevői konkrétan meghatározhatóak, célszerű elektronikus beléptető rendszereket alkalmazni. Ez esetben pontosan ki kell dolgozni az új belépők, vendégek fogadásának rendjét.
- j) Az élőerős őrzéssel nem rendelkező önálló épületek munkaidőn túli felügyeletét távfelügyeletre kapcsolt elektronikai rendszerrel kell megoldani, amelyeket az egységes őrzés-védelem ügyeleti helyiségébe kell helyben bekötni.
- k) Telepeken, tömbökben, 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.

#### **4.7 A pénzszállítás, tárolás, kezelés általános szabályai**

- a) A szervezeti egységek vezetői felelősek ez Egyetem területén kialakított pénztárak, a házi pénztárak megbízható védelmének kialakításáért, a kezelés, tárolás, szállítás részletes szabályozásáért.
- b) A készpénzt és a pénzhelyettesítő eszközöket minden esetben páncélszekrényben, 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 arra alkalmas személy végezheti.
- f) A szekrény kulcsát a kezelő csak a Pénzkezelési Szabályzatban előírt, 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 Pénzkezelési szabályzatban előírt értéket.
- k) A pénzszállítást a Pénzkezelési szabályzat pénzszállításra vonatkozó előírásai betartásával kell végrehajtani.
- l) A szervezeti egységek a BTI bevonásával gondoskodjanak a szervezeti egység pénzszállítási szabályainak kidolgozásáról, feltételeinek megteremtéséről, és betartatásáról
- m) Egyetemi dolgozó 100.000 Ft-nál nagyobb összeget csak a munkáltató előzetes engedélyével – az alábbi szabályok betartásával – tárolhat a munkahelyén. Az Egyetem semmilyen felelősséget nem vállal a munkahelyen tárolt készpénzért.

#### **4.8 A fokozottan védendő helyiségekkel kapcsolatos szabályok**

Fokozottan védendő helyiségek alatt azok a helyiségek értendők, amelyeket erre az Egyetem vezetése kijelölt, illetve a betegek ellátásával összefüggő anyagok, dokumentumok (pl.: biobank és kapcsolatos dokumentációk, stb.), 2 millió Ft feletti értéket (pl.: pénztárak), vagy amelyekben fokozottan ellenőrzött gyógyszereket tárolnak.

A nagy értékű anyagok, eszközök megőrzésével kapcsolatos legfontosabb feladatok:

- a) Az anyagokat, eszközöket – a vonatkozó szabályzatokban foglalt módon – utalványon, jegyzőkönyvön kell hivatalosan átadni a kezelésével megbízott személynek, illetve közös helyiségek, laboratóriumok, műtők, műhelyek esetében a helyiség leltárfelelősének.
- b) Meg kell határozni a kizárólagos anyagkezelő, leltárfelelős – 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, a zárt, pecsételt tűzkazettában kell őrizni.
- e) A kulcsról másolatot készíteni tilos. Csak kódkártyával másolható kulccsal rendelkező zárbetét használható, melynek kódkártyájával a szervezeti egység vezetője rendelkezik. 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 portaszolgálatnál rendszeresített kulcsnyilvántartón kell vezetni (7. sz. melléklet). 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 (pl. kiemelés elleni védelem) gondoskodni kell. Az alkalmazott zárszerkezetek csak biztonsági zárok lehetnek. A biztonsági zárok beépítésénél külön gondot kell fordítani maghúzás-, fúrás-, törés-, finomnyitás-, kulcsütéses nyitás-, illegális kulcsmásolás-, és savazás elleni védelemre. Kétszárnyas ajtó esetén gondoskodni kell a „riglihúzás” 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 szekrénybe, 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 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.

#### **4.9 A dolgozók, hallgatók, külső szervezetek tulajdonának védelmével kapcsolatos szabályok**

- a) A betegellátásban (illetve mindazon területeken ahol átöltözésre lehetőség van) résztvevő dolgozók, hallgatók ruházatának, személyes tárgyainak védelme érdekében a szervezeti egység biztonságosan zárható öltözőhelyisége(ke)t vagy zárható, ill. személyzettel védett ruhatára(ka)t köteles biztosítani.
- b) Az öltözőket el kell látni kulturált, biztonsági zárral felszerelt lemez (vagy azzal mechanikailag egyenértékű anyagú, kialakítású) öltözőszekrényekkel.
- c) Az öltözőket – amennyiben erre lehetőség van – kódzárral, elektromos zárral, vagy mágneskártyás leolvasóval kell ellátni.
- d) Biztosítani kell az öltözők kulcsainak megbízható, dokumentált kezelését.
- e) A munkáltatót a Munka Törvénykönyve szerinti felelősség terheli a munkavállalók munkahelyre bevitt tárgyaiban bekövetkezett károkért, tehát a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be, és ebben az esetben sem terheli .
- f) A kármegelőzés érdekében a Munka Törvénykönyve (2012. évi I. törvény 168. §) alapján a szervezeti egység vezetők jogosultak megtiltani, korlátozni, vagy feltételekhez kötni a munkához nem szükséges dolgok, tárgyak munkahelyre való bevitelét.
- g) A dolgozókat, hallgatókat, kötelesek írásban tájékoztatni arról, hogy az Egyetem a megőrzésre le nem adott értékeikért felelősséget nem vállal, és az értékek munkahelyen öltözőkben, irodá-

ban, kórteremben történő tartása az intézmény kényszerű nyitottságából adódóan kockázatos. Nyomatékosan fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a személyi tulajdonuk megbízható védelme elsősorban önmaguk kötelessége.

- h) A fenti tájékoztatókat a kritikus helyeken ki kell függeszteni.
- i) A munkahelyen lehetőség szerint biztosítani kell, hogy a dolgozók, hallgatók által használt fiókok, szekrények zárhatók legyenek.
- j) Előadások, konferenciák alkalmával a szervező köteles gondoskodni a ruhatárak biztonságos üzemeltetéséről, amennyiben azt szabályosan üzemeltetni nem tudja, időben tájékoztassa a résztvevőket.
- k) Külső szervezetekkel történő szerződéskötés esetén, a megbízó köteles tájékoztatni a megbízottat az Egyetem területén betartandó vagyonvédelmi 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 vagyonvédelemmel kapcsolatban.
- l) A megbízó a fő-és alvállalkozókkal egyaránt köteles tisztázni:
  - i. A munkavégzés során illetékes vezető nevét, elérhetőségét.
  - ii. A munkavégzés várható időtartamát, munkarendjét és pontos helyét.
  - iii. A teljesítés időszakában az anyagok, eszközök megőrzésével kapcsolatos kötelezettséget.
  - iv. A munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges szállító gépjárművek típusát, rendszámát, amelyek a munkavégzés ideje alatt a területre behajthatnak, illetve ott parkolhatnak.
  - v. A munkavégzéshez szükséges eseti szállítást végző gépkocsik behajtási igényét az esedékességet megelőző 2 munkanappal kell bejelenteni az engedélyezésre jogosultnak.
  - vi. A megbízó köteles kijelölni - az Egyetem területén végzett munka esetén - a szervezeti egység részéről a munka felügyeletével megbízott személyt.

A fenti adatokat a területileg illetékes vezető szignálása után adja meg az érintett szolgálatoknak, rendészeknek.

- m) Vagyon elleni cselekmények bekövetkezésénél a 18-19. pontban meghatározottak szerint kell eljárni, biztosítva ezzel a felderítéshez elengedhetetlen adatszolgáltatást.

#### 4.9.1 A betegek tulajdonának védelme

- a) A betegellátó szervezeti egységbe gyógykezelés, vagy hosszabb megfigyelést igénylő ambuláns vizsgálat céljából felvett beteget írásban tájékoztatni kell tulajdonának és értékeinek egyéni megőrzési, illetve letétbe helyezési lehetőségeiről.
- b) A szervezeti egységeknek biztosítani kell a betegek letétjeinek elkülönített kezelését.
- c) A beteg tulajdonának és értékeinek megőrzéséért – amennyiben letéti elhelyezését nem kéri – saját maga felel.
- d) A letétbe helyezett pénzről és egyéb értékekről a beteg, illetve az általa írásban megbízott személy, illetve cselekvőképzetlensége esetén közeli hozzátartozója rendelkezhet.
- e) Bármilyen minőségben – jogszerűen, vagy jogszerűtlenül – birtokolt fegyver, vagy fegyvernek minősülő tárgy esetén, az adott szervezeti egységhez bekerülés körülményeitől függetlenül, a rendőrhatalóság jogosult annak átvételére, és megőrzésére, majd – az engedéllyel rendelkező tulajdonosának – kiadására.
- f) Bármilyen minőségben birtokolt illegális tudatmódosító szer (drog) esetén értesíteni kell az Egyetemi kezelőorvosát, és a rendőrhatalóságot.

Irányadó a Munkautasítás – Betegek pénzének és értékeinek kezelése (SE-APOI-MU21) és az SE Drogmegelőzési Szabályzata.

#### 4.10 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, vagy használatával (új dolgozó esetén a belépőkártyája elkészültéig az illetékes vezető írásbeli engedélyének alapján) 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. (8.sz. melléklet Látogató könyv). A dokumentálás módját helyileg kell szabályozni, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény figyelembevételével.
- g) A pontos eligazítás érdekében biztosítani kell a porta részére az intézményben, épületben tartózkodók, dolgozók névsorát, tartózkodási helyüket, munkahelyüket, telefonszámukat.

##### 4.10.1 A személyi beléptetéssel kapcsolatos szolgálati feladatok

Az Egyetem azon területeire, ahová betegek és hozzátartozóik nem léphetnek be (a továbbiakban részben zárt, vagy zárt terület), csak az alábbi, belépésre jogosító okmányok birtokában lehet belépni.

- p) A BTI által kiállított Belépési Engedély, amely megfelel a munkáltatói igazolványokra vonatkozó biztonsági előírásoknak. (13. sz. melléklet)
- q) Egyéb szervek által kiállított igazolványok:
- r) Ellenőrzési (vizsgálati) jogkörrel rendelkező hatóságok (tűzoltóság, rendőrség, ÁNTSZ, stb.) hatósági igazolványai.
- s) 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.
- t) Új – vagy ideiglenes – belépési pont létrahozásakor a végleges rendszer kialakításáig a betegek, a látogatók, és egyéb személyek beléptetését a BTI-vel, illetve a vagyonvédelmi szolgáltatókkal szakmailag egyeztetve, helyileg kell megoldani.

##### 4.10.2 Belépési engedély kiállítása és visszavonása

Az egyetemi belépési engedély minden egyetemi közalkalmazottnak jár. A belépő igénylésének folyamata:

- a) belépőkártya igénylő nyomtatvány kitöltése,
- b) a kitöltött, hitelesített nyomtatványt és egy igazolványképet el kell küldeni az Műszaki Főigazgatóság Operatív Irányító Központjának.
- c) Az egyetemi belépőkártyákat kizárólag a BTI készíti, az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény előírásait betartva, tehát



az engedélyekhez szükséges azonosító adatokat a BTI az adatvédelmi jogszabályi előírásai alapján kezeli illetve szükség esetén az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósággal pontosítja.

- d) A belépőkártya elkészítése első alkalommal minden egyetemi polgár számára ingyenes, elvesztését azonnal jelenteni kell a Rendőrségnek és a BTI-nek. Pótlása alkalmanként 3.000 Ft. Az elvesztett kártyát a BTI letiltja.
- e) A belépőkártya több funkció ellátására alkalmas, - pl. gépjármű sorompók nyitását, liftek használatát, könyvtári és más egységek, zárt területekre történő belépést biztosíthatja, amelyekhez az engedélyeztetéseket a területi felelős vezetők adhatnak ki, és a BTI munkatársai állítanak be.
- f) A kulturált és hatékony beléptetési rendet közelíteni kell a betegregisztráció rendszeréhez, elsőséggel az új beruházásoknál, majd az összes egyetemi gyógyító helyen (mivel a vagyonőrök és a portások nem kezelhetnek szenzitív adatokat, tehát a belépési jogosultságot több esetben nem állapíthatják meg egyértelműen, ellentétben a gyógyító szakszemélyzettel, tehát javasoljuk a beléptetést és a beteg/vendégregisztrációt egy helyen megtenni, úgy hogy a beléptetést megelőzze a regisztráció.
- g) A kilépő dolgozótól a kiléptetést végző személy az Egyetemi Belépőkártyát átveszi és a Biztonságtechnikai Igazgatóságra haladéktalanul megküldi, illetve a Semmelweis Egyetemen KORL/11/2010. sz. körlevélben rendszeresített "Leszerelő Lap" 16. pontját kitölti. A Biztonságtechnikai Igazgatóság a visszaadott belépőkártyák jogosultságait törli és a kártyát állományába visszavételezi.

#### **4.11 A gépjárműforgalom és parkolás szabályai**

Egyetemi dolgozók ingyenes parkolása

##### *4.11.1 Parkolási rend meghatározása*

- a) Az egyes parkolókra vonatkozó parkolási rendet a parkoló helye szerinti tömbigazgatóság (GÜI) határozza meg.
- b) A nem tömbként működő szervezeti egységek vonatkozásában a szervezeti egység vezetője határozza meg a parkolási rendet.
- c) Azon tömbök vonatkozásában, ahol nem működik tömbigazgatóság (GÜI) a kancellár határozza meg a parkolási rendet. A kancellár e jogát a szervezeti egység vezetőjére, vagy más személyre/szervezetre átruházhatja.
- d) A Belső Klinikai Tömb parkolási rendjének meghatározásában a Kancellár egyetértési joggal rendelkezik.

##### *4.11.2 A parkolási rend adminisztrációja*

- a) A Tömb/szervezeti egység vezetője az alapelvek figyelembe vételével felosztja a rendelkezésre álló parkolóhelyeket.
  - Elektronikus gépjárműforgalmi beléptető rendszer esetén a Biztonságtechnikai Igazgatóság részére megküldi a belépésre jogosultak névsorát, belépő kártyájuk számát, mely alapján BTI a szükséges jogosításokat elvégzi.
  - Egyéb esetben a belépési jogosultságokat részletező listát a beléptetést végző porta-, illetve vagyonvédelmi szolgálatnak átad.
- b) A változásokról BTI-t, a porta-, illetve vagyonvédelmi szolgálatot folyamatosan tájékoztatja.

##### *4.11.3 Fizetős parkolás*

- a) A parkolási rend meghatározója dönthet a fizetős parkolási rend bevezetéséről.
- b) Egyetemi munkavállalók részére:
  - Az értékesítéssel kapcsolatos feladatok, így különösen az igénybejelentések, azok

feldolgozása, az igénybevétel biztosítása, annak rendjének fenntartása, a pénzügyi teljesítés nyomon követése, számlázás, követeléskezelés megkezdése az adott Tömb/szervezeti egység feladata.

- c) Szabad kapacitás értékesítése bárki számára igénybe vehető módon:
- A parkolók szabad kapacitásainak értékesítésével kapcsolatos feladatok, így különösen az igénybejelentések, azok feldolgozása, az igénybevétel biztosítása, annak rendjének fenntartása, a pénzügyi teljesítés nyomon követése, számlázás, követeléskezelés megkezdése, pénzkezelés (automaták töltése/ürítése, pénzszállítás) a BTI feladata.
  - A tarifa az adott parkoló adottságainak figyelembe vétele mellett egyedi kancellári döntés alapján kerül meghatározásra.

#### 4.11.4 Parkolók üzemeltetése

- a) A parkolók üzemeltetését – a bárki számára hozzáférhető módon díjfizetéses parkolók kivételével – a tömbigazgatóságok, azok hiányában a szervezeti egység végzi.
- b) A munkavállalók részére térítéses parkolókat a tömbigazgatóságok, azok hiányában a szervezeti egységek üzemeltetik. A díjbevételekből az üzemeltetési költségek levonását követően fennmaradó bevételi hányad a tömbigazgatóság/szervezeti egység egyéb intézményi bevételét képezi.
- c) A PPP konstrukcióban üzemeltetett parkolók esetében a bevételeket a bérleti díjra kell fordítani.
- d) A bárki számára hozzáférhető módon díjfizetéses parkolókat a Biztonságtechnikai Igazgatóság üzemelteti. A díjbevételekből az üzemeltetési költségek levonását követően fennmaradó bevételi hányad a tömbigazgatóság/szervezeti egység egyéb intézményi bevételét képezi.

#### 4.12 A parkolók igénybevételének általános rendje

- a) A Semmelweis Egyetem adott parkolóira, Telepeire vonatkozó parkolási rendet tömb/szervezeti egység vezetői utasítások szabályozzák. A telepekre történő behajtás kizárólag az ez alapján kiadott behajtási engedéllyel rendelkezők, a megkülönböztető jelzést használó járművek, valamint egyedi engedély alapján a működést kiszolgáló egyéb járművek részére engedélyezett.
- b) A kapuknál a sorompó előtt a behajtási jogosultság ellenőrzése céljából meg kell állni.
- c) Ha a behajtási jogosultság tisztázásra szorul, a gépkocsival a vagyonvédelmi/porta szolgálat által megjelölt helyre kell félreállni. Amennyiben a behajtani szándékozó behajtási jogosultsága nem áll fenn, a Telepet gépkocsijával el kell hagynia. Ennek végrehajtására a szükséges intézkedéseket a vagyonvédelmi/portaszolgálat jogosult és köteles megtenni.
- d) A Klinikai területek magánterületek, ezek közforgalom számára nyilvános részein az Egyetem a gépjárműforgalmat jelen szabályzat alapján korlátozza.
- e) A telepek egész területén az érvényben lévő KRESZ szabályokat kötelező betartani, továbbá maximális haladási sebesség 15 km/óra.
- f) A szükséges közlekedési táblák kihelyezéséről a BTI által felügyelt területen a BTI, egyéb esetben a parkolási rendet kihirdető egységvezető gondoskodik.

#### 4.13 A várakozás rendje

- a) Az Egyetem összes területén csak a forgalmat nem akadályozó módon, a kijelölt parkolóhelyeken szabad gépjárművel várakozni.
- b) A személyre szólóan megjelölt parkolóhely használata más személy részére ideiglenesen a szervezeti egységek parkolásért felelős munkatársának előzetes bejelentésével engedhető át.

#### 4.14 Egyéb rendelkezések

- a) Az Egyetem összes területén a gépjármű-tulajdonosok gépjárműjükkel saját felelősségükre várakoznak, illetve parkolnak. A gépkocsikban esetlegesen keletkező károkra az Egyetem felelősséget nem vállal (lopás, elemi kár), és az ilyen esetekre nem terjed ki az Egyetem felelősségbiztosítása sem.
- b) Munkaidőn túl és munkaszüneti napokon a konzíliumra vagy sürgős betegellátási feladatra be rendelt egyetemi vagy külsős alkalmazottak egyszeri behajtását a vagyonvédelmi szolgálat az ügyeletvezető telefonon történt jelzése alapján és az általa megadott parkolóhelyen lehetővé teszi.
- c) A létesítményközlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalait, területeit, valamint vízszervezési helyekhez vezető útjait állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.

#### 4.15 A behajtási és parkolási rend betartását biztosító intézkedések

A vagyonvédelmi/portaszolgálat fokozott figyelemmel köteles betartani a szabályzat előírásait. Ennek körében kulturált módon ellenőriznie kell a kapunál megjelenők behajtási jogosultságát első sorban a beléptető rendszeren keresztül, valamint folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a felfestéssel megjelölt parkolóhelyek rendeltetésszerű használatát és amennyiben a szabályozott behajtási, és parkolási rend megsértését észlelik, azt jelenteniük a helyi hatályú utasításban meghatározott jelentési rendnek megfelelően jelenteniük kell, további intézkedés kezdeményezése érdekében.

A közlekedés biztonsága és zavartalansága érdekében a behajtási és parkolási rend maradéktalan betartása minden egyetemi polgártól elvárható. Amennyiben mégis előfordulna e szabályok megsértése, az alábbi intézkedések válhatnak szükségessé:

- a) Ideiglenesen 4 hétre vissza kell vonni a behajtási engedélyét annak, aki
  - behajtáskor a kapunál nem áll meg,
  - a **KRESZ** szabályait a telepen belül megszegi,
  - a vagyonvédelmi/portaszolgálat intézkedéseit figyelmen kívül hagyja,
  - a szolgálati kötelességét teljesítő portással/vagyonőrrel szemben bizonyítottan fenyegető, jó ízlést bántó, obszcén, ill. sértő hangnemet használ,
  - a tűzoltási és felvonulási terület szabadon tartását előíró jogszabályt megszegi,
  - behajtási engedélyét más személynek átengedi.
- b) Aki a fenti szabályokat, előre megfontoltan vagy háromszor megszegi, annak a behajtási engedélye **végleges visszavonásra** kerül.
- c) Az illetéktelenül (más számára fenntartott helyen) vagy a forgalmat akadályozó módon várakozó gépjármű esetében – a tulajdonos költségére - a közterületen szokásos intézkedések fogantathatók (elszállítás).
- d) A visszavont behajtási engedély helyett a szervezeti egység vezetője jogosult más személy részére behajtási engedélyt igényelni.

#### 4.16 A kerékpártárolás szabályai

Kerékpárok tárolása az Egyetem területén kizárólag az erre a célra létrehozott kerékpártárolókban történhet. Ahol nincs szabályosan kialakított kerékpártárolási lehetőség, ott törekedni kell annak létrehozására, de addig is úgy kell a kerékpárokat elhelyezni, hogy a forgalmat ne akadályozzák, ill. személyi sérülés veszélye ne álljon fent, és az Egyetem tulajdonában ne keletkezessen kár.

#### 4.17 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:
- d) szállítólevél,
- e) kapujegy.
- f) 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.
- g) A szervezeti egységek területéről történő anyag- és eszközszállítást a portaszolgálat köteles ellenőrizni, és a szállítást engedélyező okmány számát feljegyezni, vagy az okmány másodpéldányát átvenni.
- h) 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.
- i) Felelős: a kiadmányozó szervezeti egység vezetője.
- j) A portás (vagyonőr) ellenőrizze:
  - i. a szállítást engedélyező okmány érvényességét,
  - ii. az okmányon feltüntetett és a ténylegesen szállított anyag egyezőségét,
  - iii. aláírási minta alapján a szállítást engedélyező személyaláírását.
  - iv. Eltérés észlelése esetén ne engedje a szállítás végrehajtását, és azonnal értesítse a szervezeti egység illetékes vezetőjét.
- k) 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.
- l) A portaszolgálat a szállítóleveleket külön gyűjtse, és tárolja az anyagok kiszállításáig.
- m) 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 végrehajtásáról csomagvizsgálási jegyzőkönyvet kell kitölteni (12. sz. melléklet), annak megtagadása esetén azonnal jegyzőkönyvet kell felvenni (1. sz. melléklet).

#### **4.18 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 elektronikus ellenőrzés, ennek hiányában a kulcskiadási könyvben történő aláírással egyidejűleg. A kulcskiadó könyvben (7. sz. melléklet) 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 (4. sz. melléklet), 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 használójának kell átadni.
- i) A helyiség lezárása után a kulcsot borítékba lezárva két személy által aláírva kell a tároló helyen elhelyezni.

#### 4.19 Kis- és nagy értékű eszközök kölcsönzése

Kis- és nagy értékű eszközök a Leltározási és Leltárkezelési Szabályzat előírásainak betartásával kölcsönözhetőek.

#### 4.20 Eljárás ittas és kábult személlyel szemben

- a) Az Egyetem területén az alkohol fogyasztása, tárolása, értékesítése, és protokolláris célra történő felhasználása, a Munka Törvénykönyv, a Kollektív szerződés, a Munkavédelmi Szabályzat vonatkozó pontjai szerint történhet. Kábítószer birtoklása és forgalmazása – a gyógyításban használtak kivételével – bűncselekmény.
- b) Az alkoholszondás ellenőrzést a **Munkavédelmi Szabályzat** előírásainak figyelembe vételével kell végrehajtani, és az ittaság megállapítása esetén az ott előírtakat kell alkalmazni.
- 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, illetve az egyetemi Drogmegelőzési Szabályzatnak megfelelően kell eljárni.
- d) Az Egyetem területére ittas vagy bódult személy nem léphet be, kivéve a sürgősségi betegellátás eseteit.

#### 4.21 Talált tárgyak kezelése

- a) A talált értékek kezelésére a Polgári Törvénykönyv szabályai 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 (9.sz.melléklet). 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 tulajdonlás 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, robbanásveszélyes anyagot a Rendőrségnek haladéktalanul át kell adni.
- j) A fenti rendelkezések hatálya kiterjed az Egyetem területén talált tárgyakra.

#### 4.22 Rendezvények biztosítása

- a) Rendezvényen, az Egyetemen szokásos oktatási, gyógyítási és egyéb munkavégzésre irányuló tevékenységtől eltérő, eseti vagy periodikusan ismétlődő, több személyt (kisebb-nagyobb csoportokat, tömegeket) mozgósító, az Egyetem területén megszervezett esemény értendő.
- b) A rendezvények szervezés során az Egyetem „**Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzat**”-a szerint kell eljárni. A rendezvények zavartalanságának biztosításáért és a minden szempontból zökkenőmentes lebonyolításáért a szervező felelős.
- c) 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.

#### 4.23 Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

- a) Vagyonvédelmi vonatkozásban rendkívüli eseménynek minősül:
  - Minden károkozás, vagyon elleni cselekmény.
  - Tűzeset (függetlenül annak eredetétől, pl. villámcsapás, elektromos, stb.).
  - Az Egyetem területén történt fegyverhasználat.
  - Az Egyetem szervezeti egységeinél kiépített elektronikai, vagyonvédelmi 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 és annak foglalkoztatottjait, hallgatóit, betegeit illetve hozzátartozóikat érintő fenyegetések, tüntetések, demonstrációk.
- b) A BTI Vagyonvédelmi Osztály munkatársai munkanapokon 07<sup>30</sup>-16<sup>00</sup>-ig az Igazgatóság telefonszámain érhetőek el. Munkaidőn túl és munkaszüneti napokon a SE Központi Diszpécser- és Járőrszolgálat a **06-20-663-2000** számon érhető el. A KDJSZ szükség esetén értesíti a BTI 24 órás Készenléti Szolgálatát, amely a vagyonvédelmi eseményeken kívül illetékes (munkaidőn túl) tűzvédelmi, munkavédelmi, környezetvédelmi és polgári védelmi ügyekben szakmai segít-

séget nyújtani, ezzel egy időben a BTI igazgatóját értesíteni, annak utasításai szerint a továbbiakban eljárni.

- c) A felsorolt eseteket az észlelőnek illetve, a rendkívüli eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője köteles a legrövidebb időn belül a Rektornak, és/vagy a Kancellárnak, betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában az ÁNTSZ-nek, és a Minisztériumnak jelenteni, a vonatkozó jogszabályoknak (10/2005. EüM rendelet szerint), előírásoknak megfelelően.
- d) Minden káreseményt és rendkívüli eseményt, amely a vagyonvédelemmel kapcsolatos ki kell vizsgálni, a kivizsgálás minden esetben a BTI feladata.
- e) Minden rendkívüli esemény kivizsgálásáról jegyzőkönyvet kell felvenni (1. sz. melléklet). A jegyzőkönyvnek részletesen tartalmaznia kell az esettel kapcsolatos minden fontos tényt, adatot (mikor, hol, mi történt, ki a károsult, mennyi a kár, vannak-e tanúk, ha igen, akkor azok adatai, elérhetőségük, történt-e rendőri intézkedés).

#### 4.23.1 Információszoigáltatás rendje

- a) Minden az Egyetem szervezeti egységeinél bekövetkezett vagyonvédelemmel kapcsolatos eseményt a BTI-nek, vagy munkaidőn túl a BTI 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) Egyetemi vagyonában keletkezett kár esetén feljelentést a BTI igazgatója tesz az illetékes hatóság felé. Amennyiben nem egyetemi tulajdonban keletkezik kár, úgy a kár elszenvedője, illetve annak meghatalmazottja tesz feljelentést, melyre - a kár észlelése esetén - a BTI felhívja a károsult figyelmét, és szükség szerint információt biztosít az eljáró hatóságoknak.
- c) Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol rendész munkakörben alkalmazott dolgozó van, jelenteni kell a munkakörben történt változásokat, a változás bekövetkezésekor azonnal.

#### 4.24 A Semmelweis Egyetem területén kiépített elektronikus megfigyelőrendszerek működésével kapcsolatos adatvédelmi irányelvek

- a) Az Egyetemen történő események rögzítésének célja az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme, valamint a vagyonvédelem.
- b) A biztonsági kamerával megfigyelt területeken – az Egyetemen rendszeresített – figyelmeztető tábla kihelyezése kötelező. A megfigyelőrendszer működéséről az épületben/területen illetékes portaszolgálatnál – jól látható helyen – tájékoztatót kell kihelyezni.
  - A rögzített felvételek megismerésére jogosult a Kancellár, a Műszaki Főigazgató, a BTI igazgatója, a Vagyonvédelmi Osztály munkatársai, illetve az SE adott szervezeti egységének vezetője.
  - Élőkép megismerésére jogosultak a Központi Diszpécserszolgálat szolgálatban lévő tagjai, a helyszínen szolgálatot teljesítő személy- és vagyonőrök, továbbá – a BTI igazgatójának és az adott szervezeti egység vezetőjének külön engedélye alapján – a közalkalmazotti portaszolgálatok. A szolgálatot teljesítő biztonsági illetve közalkalmazotti portaszolgálatok a rögzített felvételek megismeréséhez és törléséhez, valamint mentéséhez szükséges jogosultsággal nem rendelkeznek.
- c) Az adatkezelőket – a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvény alapján – foglalkozási (hivatásbéli) titoktartási kötelezettség terheli

minden tudomásukra jutott információ vonatkozásában.

- d) A személy-és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvény alapján:
- A rögzített kép-, és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított 3 munkanap elteltével törölni kell.
  - A rögzített kép-, és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított 30 munkanap elteltével törölni kell, ha a rögzítésre a Büntető Törvénykönyv szerint legalább jelentős értékű pénz értékpapír, nemesfém, drágakő biztonságos tárolása, kezelése, szállítása érdekében kerül sor.
  - A rögzített felvételek megismerésekor jegyzőkönyvet kell készíteni.
  - A törvény által előírt maximális tárolási idő elteltével a felvételek felhasználás hiányában történő megsemmisítéséről a digitális rögzítők automatikusan gondoskodnak.
  - A felhasználás a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvény alapján soha nem lehet öncélú, kiadása csak bírósági, hatósági megkeresésre lehetséges.

## 5 AZ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

A vagyonvédelem szervezettségének, az előírások megvalósulásának ellenőrzése az Egyetem valamennyi vezetőjének kötelessége.

Az egyetemi szintű vagyonvédelem átfogó ellenőrzése:

- a) A Kancellár külön utasítása alapján eseti vagy folyamatos jelleggel az Ellenőrzési Igazgatóság által.
- b) Egyetemi szintű vagyonvédelmi, biztonságtechnikai jellegű ellenőrzés szükség szerint a Műszaki Főigazgató utasítása alapján kijelölt bizottság a BTI bevonásával. Bűncselekmény gyanúja esetén azonnal, az érintett szervek és a BTI bevonásával.
- c) A vagyonvédelmi megbízottak önállóan tervezzék az éves szakirányú vagyonvédelmi ellenőrzést az alleltár felelősök, és a helyiségfelelősök bevonásával.
- d) Az alleltár felelősök, anyagkezelők, szükség szerint, de legalább a leltározási és leltárkezelési szabályzat előírásaival összhangban, negyedévente hajtsanak végre vagyonvédelmi jellegű ellenőrzést.
- e) Elektronikai rendszerek rendszergazdái, raktárkezelők, helyiségfelelősök naponta ellenőrizték a védelmi eszközök működőképességét, sértetlenségét.
- f) Ünnepek, hosszabb munkaszünetek esetén a szervezeti egység vezetője (vagyonvédelmi megbízottja) szervezze meg a helyiségek biztonságos zárását, esetlegesen ellenőrzését.
- g) Külső kivitelezés, munkavégzés esetén a megrendelő köteles gondoskodni a vagyonvédelmi szempontok érvényesítéséről, szükség esetén a munkavégzők vagyonvédelmi felügyeletéről, ellenőrzéséről.
- h) A Vagyonvédelmi Osztály ellenőrzési tevékenységét jelen szabályzat 2.3. „A Biztonságtechnikai Igazgatóság Vagyonvédelmi Osztály feladatai és működése” pontja határozza meg.



## 6 VEGYES RENDELKEZÉSEK

A vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat alapját képezi:

- Magyarország Alaptörvénye.
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény.
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény.
- A személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény.
- 22/2006. (IV.25.) BM rendelet a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény végrehajtásáról.
- 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról
- 68/2012. (XII. 14.) BM rendelet a rendészeti feladatokat ellátó személyek, a segédfelügyelők, valamint a személy- és vagyonőrök képzéséről és vizsgáztatásáról.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- A 2012 évi I. törvény a Munka Törvénykönyve.
- 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.

A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat összhangban van:

- A Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával.
- A tulajdonvédelem és a védelem más szakterületein (pl: adatvédelem, informatikai biztonság, stb.) belül elkészült egyetemi szabályzatokkal.
- Új jogszabályok hatályba lépése, illetve a gyakorlati tapasztalatok alapján szükségessé váló módosításokat a BTI szükség szerint köteles előkészíteni.

## 7 FOLYAMATBA ÉPÍTETT, ELŐZETES ÉS UTÓLAGOS VEZETŐI ELLENŐRZÉS

### Ellenőrzési nyomvonal

Vagyonvédelmi ellenőrzések és azok eredményei érvényesítésének, általunk kezelt szabályzatok betartásának ellenőrzési nyomvonala										
	Folyamat lépései	Jogszabályok, belső szabályzás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Ellenőrzés tervezése	SE-MFI-BTI-SZR	Előző évi terv, rendkívüli események statisztikájának áttekintése.	Ellenőrzési terv	Rendészeti Csoportvezető	nov. 5.	Vagyonvédelmi Osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.
2	Ellenőrzést végző munkatárs kijelölése	SE-MFI-BTI-SZR, ellenőrzési terv	Éves terv alapján a feladatok rangsorolása, beosztása	Ellenőrzési terv beosztása	Rendészeti Csoportvezető	nov. 5.	Vagyonvédelmi Osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.
3	Felkészülés az ellenőrzésre	Szakági egyetemi szabályzat, jogszabályok	A terület rendkívüli eseményeinek, bejelentéseinek, előző ellenőrzések, szabályzatok vizsgálata	n.é.	Ellenőrzést végző munkatárs	Ellenőrzés előtt -1 munkanap	Rendészeti Csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.
4	Ellenőrzés	Szakági egyetemi szabályzat, jogszabályok	Felkészülés	Ellenőrzési jegyzőkönyv	Ellenőrzést végző munkatárs	Ellenőrzés kijelölt időpontjában	Rendészeti Csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.
5	Jegyzőkönyv készítése és kiértékelése, megküldése	Szakági egyetemi szabályzat, jogszabályok	Ellenőrzés	Kiértékelés, intézkedési terv javaslat	Ellenőrzést végző munkatárs	Ellenőrzés után + 5 munkanap	Rendészeti Csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.
6	Intézkedési terv vizsgálata	Szakági egyetemi szabályzat, jogszabályok	Ellenőrzési jegyzőkönyv és intézkedési terv javítások tanulmányozása	Szükség szerint javaslat	Ellenőrzést végző munkatárs	Beérkezés + 5 munkanap	Rendészeti Csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.
7	Utó és céll ellenőrzés	Szakági egyetemi szabályzat, jogszabályok	Eddigi dokumentumok tanulmányozása	jegyzőkönyv	Ellenőrzést végző munkatárs	A legutolsó nap + 5 munkanap	Rendészeti Csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.
8	Jegyzőkönyv készítése és kiértékelése, megküldése	Szakági egyetemi szabályzat, jogszabályok	Eddigi dokumentumok tanulmányozása	Kiértékelés, ha szükséges javaslat	Ellenőrzést végző munkatárs	Ellenőrzés után + 5 munkanap	Rendészeti Csoportvezető	n.é.	n.é.	n.é.

9	Irattározás	SE-MFI-BTI-SZR	Gyűjtés, iktatás, szignálás	Ügyirat	Titkárság és szakági osztály	Folyamatos	Vagyonvédelmi Osztályvezető	n.é.	n.é.	n.é.
---	-------------	----------------	-----------------------------	---------	------------------------------	------------	-----------------------------	------	------	------

Portaszolgálatok működtetésének ellenőrzési nyomvonal										
	Folyamat lépései	Jogszabályok, belső szabályzás	Előkészítés	Keletkezett dokumentum	Feladatgazda	Határidő	Ellenőrzés	Utalvány ellenjegyzés	Pénzügyi teljesítés	Elszámolás
1	Szolgálati helyek meghatározása	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	Objektumok és védelmi igényeik felmérése	Őrzési tabló	rendészeti csv.	Megalakuláskor	vagyonvédelmi ov.	n.é.	n.é.	n.é.
2	Szolgálati rend meghatározása	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	Objektumok és védelmi igényeik felmérése	Javaslat	rendészeti csv.	Megalakuláskor	vagyonvédelmi ov.	n.é.	n.é.	n.é.
3	Felvételi folyamat elindítása	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	Felmérés alapján álláshirdetés	Közzétételi javaslat	rendészeti csv.	Javaslat + 2 munkanap	vagyonvédelmi ov.	n.é.	n.é.	n.é.
4	Felvételeztetés	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	Tesztosz összeállítása	Tesztosz	rendészeti csv.	Pályázatok beérkezését követően folyamatos	vagyonvédelmi ov.	n.é.	n.é.	n.é.
5	Kiválasztás	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	Tesztosz, igények, személyes benyomás összevetése	Felvételi javaslat	vagyonvédelmi ov., gazdasági vezető	Betöltési nap - 5 munkanap	igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
6	Felvétel	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	személyes felvételi folyamat, munkaruha ellátás	Felvételi dokumentum	területi rendész, ? EEGFI	Betöltési nap - 1 munkanap	gazdasági vezető, rendészeti csv.	n.é.	n.é.	n.é.
7	Betanítás	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	Szolgálat, szabályzatok megismeretése, gyakorlati oktatások (tanuló szolgálat)	Oktatási napló	területi rendész, BTI szakterületei, karbantartó cégek	Felvétel + 2 hét	rendészeti csv., vagyonvédelmi ov., osztályvezetők	n.é.	n.é.	n.é.
8	Tesztíratás	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	Feladat ismereti teszt összeállítása	Feladat ismereti teszt	területi rendész	Felvétel + 2 hónap	rendészeti csv., vagyonvédelmi ov.	n.é.	n.é.	n.é.

9	Teszt értékelése	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	Teszt összevetése a feladatrendszerral.	Értékelés, javaslat	területi rendész	Teszt + 5 munkanap	rendészeti csv., vagyonvédelmi ov.	n.é.	n.é.	n.é.
10	Szükség szerint további oktatás	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	Teszt eredményei	n.é.	területi rendész	Teszt + 2 hét	rendészeti csv., vagyonvédelmi ov.	n.é.	n.é.	n.é.
11	Véglegesítés, próbaidős elbocsátás	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	Újabb tesztíratás	Értékelés, javaslat	területi rendész	Felvétel + 3 hónap	rendészeti csv., vagyonvédelmi ov.	n.é.	n.é.	n.é.
12	Továbbképzés	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	Jogszabály és egyetemi szabályzat változások vizsgálata	Oktatási terv	Folyamatosan: rendészeti csv., Vagyonvédelmi ov., Éves: BTI igazgató	Folyamatos, évente	BTI igazgató	n.é.	n.é.	n.é.
13	Fluktuáció	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	1-12 pontok szerint	1-12 pontok szerint	rendészeti csv.	Folyamatos	vagyonvédelmi ov.	n.é.	n.é.	n.é.
14	Védelmi szint monitorozása	SZMSZ, VRSZ, VV tv.	Ellenőrzési terv kiadása, folyamatok, változások figyelemmel kísérése	Feljegyzés, védelmi koncepció	rendészeti csv.	Folyamatos	vagyonvédelmi ov.	n.é.	n.é.	n.é.

## **8 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat előírásainak megsértőjét a cselekmény, illetve a mulasztás, vagy annak nyomán bekövetkezett kár súlyosságától függően a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint kártérítési és fegyelmi felelősség terheli.

Jelen szabályzat az elfogadás napján lép hatályba a Szenátus .../2015. számú határozata alapján. Ezzel egyidejűleg a 92/2006. (X. 26.). számon kiadott korábbi Szabályzat hatályát veszti.

Budapest, 2015.

Dr. Szél Ágoston  
rektor

Dr. Szász Károly  
kancellár

## 9 MELLÉKLETEK

1. sz. Azonnali jelentés (minta)
2. sz. Jegyzőkönyv esemény kivizsgálásáról (minta)
- 3.sz. Meghallgatási jegyzőkönyv
- 4.sz. Az éves összefoglaló jelentés szempontjai
5. sz. Helységfelnyitási jegyzőkönyv (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 átadandó dokumentumok, formanyomtatványok
12. sz. Csomagvizsgálási jegyzőkönyv
13. sz. Belépésre jogosító okmányok

**1. sz. melléklet**

**Azonnali jelentés**

Katasztrófa és vagyonvédelmi rendkívüli esemény bekövetkezésekor

(Fax-on továbbítandó:(1) 210-2825, e-mailben: titkarsag.biztonsagtechnika@semmelweis-univ.hu)

1). A beküldő szervezeti egység neve, címe: .....

2.) Az esemény bekövetkezésének (észlelésének) ideje:

20.....év.....hó.....nap.....ó.....p.

3.) Az esemény bekövetkezésének helye: .....

4.) A károsult (sérült) adatai:

Neve: .....

Szül. helye, ideje: .....

Anyja neve: .....

Lakcíme:.....

Adataim kezeléséhez hozzájárulok\* .....

5.) Jelenlévő személy neve, beosztása: .....

6.)Az esemény leírása:

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

7.) A keletkezett kár összege:

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

8.) Tett intézkedések, mely hatóság lett értesítve:

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

Budapest, 20.....év.....hó.....nap

.....  
aláírás

*\* Hozzájárulok, hogy a megadott adataimat a BTI az adott ügyben illetékes hatóság felé történő kommunikáció során felhasználja.*

Kitöltendő minden bekövetkezett eseményről.

## **Kitöltési útmutató**

„Azonnali jelentés”-hez

Az „Azonnali jelentés” nyomtatványt minden bekövetkezett eseményről és rendkívüli eseményről ki kell tölteni, és a következő munkanapon a BTI-re kell továbbítani. A nyomtatványt géppel, vagy kézírással, olvashatóan kell kitölteni. A nyomtatvány kitöltése az esemény, rendkívüli esemény idején a szervezeti egységnél található illetékes vezető (pl. ügyeletvezető), vagy az általa megbízott személy feladata. A jelentés tartalmáért az illetékes vezető felel.

Az egyes pontok tartalma:

- 1.) A szervezeti egység pontos megnevezése és címe. (A szervezeti egységen belüli részleg megnevezése nem ide, hanem a 3 pontba tartozik).
- 2.) Amennyiben az esemény ideje nem határozható meg, a tudomásra jutásának, észlelésének idejét kell feltüntetni. Ezt a megfelelő szó aláhúzásával kell jelezni.
- 3.) Itt kell feltüntetni a szervezeti egységen belüli részleg, helyiség, stb. megnevezését, számát. (pl: 213. kórterem, gépkocsivezető pihenő, stb.)
- 4.) Ha az Egyetem tulajdonát képező, kezelésében lévő eszközzel kapcsolatos a kár, akkor az azt szervezeti egységet amelynek leltárában szerepel, egyébként a kárt szenvedett személy adatait kell feltüntetni.
- 5.) Az érdemben intézkedőt kell feltüntetni.
- 6.) Röviden kell összefoglalni, hogy mi történt. A részletesebb adatok majd a kivizsgálási jegyzőkönyvben kerülnek feltüntetésre.
- 7.) Az első becslés alapján a keletkezett kár összegét kell meghatározni és feltüntetni. Kárnak minősül a veszendőbe anyagok értéke (ha nem meghatározható, vagy nyilvántartás szerint, akkor a pótlásának költsége), eltulajdonított okmányok pótlásának költségei, az elveszett anyag tárolója (táska, pénztárca stb.) értéke, rongálódás esetén a kijavítás költsége, az esetleges értékcsökkenés értéke.
- 8.) Itt kell feltüntetni, az eseményről tájékoztatott vezetőt, hatóságot, más szervezeti egységet. Rendőrségi intézkedés esetén az intézkedő rendőr nevét és jelvéyszámát.





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 jkv. (.....db)

- k.m.f –

.....  
.....

Kitöltendő minden, a szervezeti egység hatáskörébe utalt kivizsgálás esetén



**4. sz. melléklet**

**Vagyonvédelmi éves összefoglaló jelentés**

1.) A személyügyi feltételek alakulása

- A vagyonvédelemmel foglalkozók létszáma: .....fő

Ebből:

- Főállású közalkalmazott: Van  Nincs  .....fő
- Határozott idejű szerződéssel: Van  Nincs  .....fő
- Vagyonvédelmi megbízott: Van  Nincs  .....fő

- A vagyonvédelmi feladatot ellátók szakképzettsége, felkészültsége:

- Nincs:
- OKJ tanfolyam:
- Biztonságszervezői: Közép  Felső
- Egyéb szakmai: Közép  Felső
- Átlagéletkor: 20-30
- 30-40
- 40-50
- 50-60
- 60 <

2.) A vagyonvédelem anyagi feltételei:

- Költségvetésben volt-e keret tervezve Igen:  Nem:

Ebből:

- Bérkeret: Igen  Nem  ..... eFt
- Dologi: Igen  Nem  ..... eFt
- Egyéb: Igen  Nem  ..... eFt

- A biztosított keretek:

Ebből:

- Bérkeret: Igen  Nem  ..... eFt
- Dologi: Igen  Nem  ..... eFt
- Egyéb: Igen  Nem  ..... eFt

- A felhasználás:

Ebből:

- Bérkeret: Igen  Nem  .....eFt
- Dologi: Igen  Nem  .....eFt
- Egyéb: Igen  Nem  .....eFt

3.) A vagyonvédelem szervezettsége, a dokumentumok megléte, kidolgozottsága a szervezeti egység-  
nél:

Ki a vagyonvédelmi tevékenység közvetlen irányítója:

Igazgató:  Igazgató helyettes:  Gazdasági vezető:  Egyéb:

Rendelkezik-e a vagyonvédelmi megbízott munkaköri leírással: Igen  Nem

Rendelkezik-e a vagyonvédelmi szolgálat:

A portaszolgálat szolgálati utasítással Igen  Nem

Riasztási tervvel Igen  Nem

Kiürítési tervvel: Igen  Nem

Kulcskezelési utasítással: Igen  Nem

Biztonságtechnikai rendszerek kezelési utasításával: Igen  Nem

Az okmányok pontosításának ideje:

1 éven belül  1 – 3 éven belül  3 éven túl

4.) Kapcsolat a területileg illetékes rendőrkapitánysággal és a BTI-vel:

Rendőrséggel:

Nincs  Hiányos  Alkalomszerű  Rendszeres

Biztonságtechnikai Igazgatósággal:

Nincs  Hiányos  Alkalomszerű  Rendszeres

5.) Az élőerős őrzés helyzete

a) Külső szolgáltató:

- Cég neve: .....

- Szolgáltatást végzők összlétszáma:  fő

- Teljesített havi óraszám:  óra Éves óraszám  óra

- A szolgálat rendje:

Munkanapokon:

24 órás:  fő

16 órás:  fő

14 órás:  fő

12 órás:  fő

10 órás:  fő

8 órás:  fő

6 órás:  fő

Munkaszüneti napokon:

24 órás:  fő

16 órás:  fő

14 órás:  fő

12 órás:  fő

10 órás:  fő

8 órás:  fő

6 órás:  fő

Óradíj: nettó  bruttó

Éves költség:

b) Közalkalmazott:

- Szolgáltatást végzők összlétszáma:  fő

- Teljesített havi óraszám:  óra

Éves óraszám  óra

- A szolgálat rendje:

Munkanapokon:

24 órás:  fő

16 órás:  fő

14 órás:  fő

12 órás:  fő

10 órás:  fő

8 órás:  fő

6 órás:  fő

Munkaszüneti napokon:

24 órás:  fő

16 órás:  fő

14 órás:  fő

12 órás:  fő

10 órás:  fő

8 órás:  fő

6 órás:  fő

Éves költség:

6.) A mechanikai védelem helyzete (VII. fej. (3) pont):

Nyílászárók állapota: (általában)

Rossz:  Javításra szorul:  Hibás, de működik:  Jó:

Zárak helyzete:

Rossz:  Zömében cserére vár:  Zömében megfelel:  Előírás szerinti:

Rácsok helyzete

Hiányos:  Van, de nem szabványos:  Zömében megfelel:  Előírás szerinti:

7.) Az elektronikai védelem helyzete:

Elektronikai védelem:

Van  Nincs

Videós megfigyelő rendszer:

Van  Nincs

A rendszerek:

Rendszeresen karbantartottak:

Csak meghibásodás esetén javítottak:

Adatrögzítés:

Van

Központi rögzítés  Helyi rögzítés

Nincs

8.) Rövid szöveges értékelés:

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

9.) Következő évre tervezett feladatok:

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

10.) Javaslatok:

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

Budapest, 20.....

.....

szervezeti egység vezetője

**5. sz. melléklet**

**Jegyzőkönyv  
helyiség felnyitásáról**

Készült: Budapesten, 20...év.....hó.....nap.....ó.....perckor a  
.....helyiségében.

Jelen vannak:

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

- k. m. f. –

A jegyzőkönyv egy példányát átvettem:

Budapest, 20.....év.....hó.....nap

helyiség használója



**6. sz. melléklet**

**SZOLGÁLATI NAPLÓ**

a

.....  
portaszolgálata részére

Megkezdve:.....

Lezárva:.....

Megőrzendő a lezárástól számított 2 évig









**9. sz. melléklet**

**Talált tárgyak nyilvántartása**

(Minta)

Fsz	Megtalálás időpontja	Talált tárgy megnevezése, jellemzői	A megtaláló adatai (név, cím, tel.szám)	Megtalált tárgyat átvevő személy (őr/portás)	Talált tárgy elhelyezése	További sorsa (átvétel időpontja, átvevő neve, címe, telefonszáma)	Megtalált tárgyat átadó személy (őr/portás)

Könyv, füzet formájában kell elkészíteni

**10. sz. melléklet**

**Gépjármű mozgási napló**

(Minta)

Fsz	Frsz	Belépés ideje	Cég	Száll. ag	Okmány szá- ma	Kilépés ideje	Száll ag.	Okmány szá- ma	Aláírás

A nyomtatványt könyv formájában kell elkészíteni a gépjármű forgalom nagyságának megfelelően úgy, hogy legalább 1 havi forgalom nyilvántartására legyen alkalmas

### A gépjármű mozgási napló vezetése

1. A gépjármű mozgási naplóba a szolgálati utasításban meghatározott gépjármű forgalmat kell vezetni. (Minden gépjármű; csak teher; kizárólag 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 belépésé.)
3. A cég név rovatba, ha a szállító cég neve nem ismert, vagy magánszemély a beszállító, a gépjármű vezetőjének nevét kell felírni (ha a szállító cég neve ismert, 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. 24 órakor 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.



## 11. sz. melléklet

### 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  
Helyiségfelnnyitási jegyzőkönyv (űrlap)  
Munkaidő nyilvántartási lap.  
Feljegyzési füzet.  
Házi telefonkönyv (dolgozói lista).  
Gépjárműmozgási napló.  
Aláírás minták.  
Anyagkiszállítási engedély minták.

**12. sz. melléklet**

**CSOMAGVIZSGÁLÁSI JEGYZŐKÖNYV**

A vizsgált személy neve: .....  
beosztása: .....

A vizsgálat helye: .....

A vizsgálat ideje: 20..... . 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.

### 13. sz. melléklet

## BELÉPÉSRE JOGOSÍTÓ OKMÁNYOK

a.) A **BTI által kiállított Belépési Engedély**, amely megfelel a munkáltatói igazolványokra vonatkozó biztonsági előírásoknak.



b.) Egyéb szervek által kiállított igazolványok:  
- ellenőrzési (vizsgálati) jogkörrel rendelkező hatóságok (tűzoltóság, rendőrség, ÁNTSZ, stb.)  
hatósági igazolványai.