



Vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat

Hatályba lépés napja: 2020. augusztus 6.

**A Semmelweis Egyetem
Kancellárjának**

**K/25/2020. (VIII.03.) számú határozata
a Vagyongvédelmi és rendészeti szabályzat elfogadásáról**

Az SZMSZ I.1. Rész 30. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján a Semmelweis Egyetem Kancellárja az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Kancellárja elfogadta a Vagyongvédelmi és rendészeti szabályzatot.

2. § Jelen határozat és azzal a szabályozó dokumentumok készítésének rendjéről szóló szabályzat a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való közzétételt követő napon lép hatályba.

3. § Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerül a K/32/2017. (IX. 26.) számú kancellári határozattal elfogadott Vagyongvédelmi és Rendészeti Szabályzat.

Budapest, 2020. augusztus 3.

Baumgartnerné Holló Irén
kancellár általános helyettese

Tartalom

1	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1.	A dokumentum hatálya.....	6
1.2.	Fogalmak	6
2.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK.....	8
2.1.	Az Egyetem vagyónvédelmi és rendészeti tevékenységének célja, általános feladatai .	8
2.1.1.	<i>Rezsim intézkedések</i>	8
2.1.2.	<i>Mechanikai védelem</i>	8
2.1.3.	<i>Elektronikai jelzőrendszer</i>	8
2.1.4.	<i>Élőerős védelem</i>	8
2.1.5.	<i>Biztosítás</i>	9
2.1.6.	<i>Maradék kockázat</i>	9
2.2.	Az Egyetemen, az egyetemi polgárok és betegek biztonságának, valamint a felsoroltak vagyónkezelésében lévő vagyonelemekben a károk megelőzésének érdekében alkalmazott intézkedések	9
2.3.	A vezetők és a szervezeti egységek vagyónvédelmi megbízottai, illetve a dolgozók, a hallgatók és a betegek vagyónvédelemmel kapcsolatos feladatai.....	10
2.3.1.	<i>A kancellár</i>	10
2.3.2.	<i>A jogi és igazgatási főigazgató</i>	10
2.3.3.	<i>A műszaki főigazgató</i>	10
2.3.4.	<i>A biztonságtechnikai igazgató</i>	11
2.3.5.	<i>Az intézet-, klinikaigazgató, tanszékvezető, és az SzMSz-ben nevesített szervezeti egység vezető vagyónvédelmi feladatai</i>	12
2.3.6.	<i>A több szervezeti egység működését biztosító tömb, épület gazdasági-, üzemeltetési vezetőjének vagyónvédelmi feladatai</i>	13
2.3.7.	<i>Közvetlen munkahelyi vezetők és/vagy azon munkavállalók feladatai, akikre a munkáltatói jogkör gyakorlója vagyónvédelmi megbízatást/leltári felelősséget delegált</i>	14
2.3.8.	<i>Vagyónvédelmi megbízottak feladatai</i>	14
2.3.9.	<i>Az Egyetem dolgozóinak, hallgatóinak vagyónvédelmi feladatai és kötelességei</i> 15	
2.3.10.	<i>Betegek, vendégek, látogatók vagyónvédelmi kötelességei</i>	15
2.3.11.	<i>Az egyetem területén munkát végző, külső vállalkozó és az alkalmazásban álló dolgozók vagyónvédelmi kötelezettségei</i>	15
2.4.	A Biztonságtechnikai Igazgatóság Vagyónvédelmi Osztály feladatai és működése ...	16
2.4.1.	<i>A Vagyónvédelmi Osztály feladatai a BTI Szervezeti Ügyrendjében foglaltak alapján különösen</i>	16
2.4.2.	<i>A Vagyónvédelmi Osztály jogosult</i>	17
2.5.	Egyetemi szervezeti egységekkel történő együttműködés	17
2.5.1.	<i>Pénzügyi és számviteli terület</i>	17
2.5.2.	<i>A Létesítményfejlesztési és -üzemeltetési terület</i>	18
2.5.3.	<i>Informatikai terület</i>	18

2.5.4. Emberi erőforrás-gazdálkodási terület	18
2.5.5. Vagyongazdálkodási terület	18
3. KÜLÖNÖS RÉSZ	19
3.1. Rezsim intézkedések	19
3.1.1. A tömbök, udvarok védelmével kapcsolatos általános szabályok.....	19
3.1.2. Az épületek védelmével kapcsolatos általános szabályok.....	19
3.1.3. Helyiségek, épületek zárása, a kulcskezelés szabályai	20
3.1.4. A fokozottan védendő helyiségekkel kapcsolatos szabályok.....	21
3.1.5. A pénzszállítás, tárolás, kezelés általános szabályai.....	22
3.1.6. A dolgozók, hallgatók, külső szervezetek tulajdonának védelmével kapcsolatos szabályok	22
3.1.6.1. A betegek tulajdonának védelme	24
3.1.6.2. A személyforgalom szabályai, ellenőrzése	25
3.1.6.3. A személyi beléptetéssel kapcsolatos szolgálati feladatok	25
3.1.6.4. Belépési engedély kiállítása és visszavonása	26
3.1.7. A gépjárműforgalom és parkolás szabályai	26
3.1.7.1. Parkolási rend meghatározása.....	26
3.1.7.2. A parkolási rend adminisztrációja	26
3.1.7.3. Fizetős parkolás.....	27
3.1.7.4. Parkolók üzemeltetése	27
3.1.7.5. A parkolók igénybevételének általános rendje	27
3.1.7.6. A várakozás rendje	28
3.1.8. A parkolással kapcsolatos egyéb rendelkezések.....	28
3.1.9. A behajtási és parkolási rend betartását biztosító intézkedések	28
3.1.10. A kerékpártárolás szabályai	29
3.1.11. Anyagok és eszközök ki- és beszállításának szabályai, csomagok ellenőrzése	29
3.1.12. Eljárás ittas és kábult személlyel szemben	30
3.1.13. Talált tárgyak és készpénz kezelése	30
3.1.13.1. Talált tárgy kezelése	30
3.1.13.2. Talált készpénz kezelése.....	31
3.1.14. Rendezvények biztosítása.....	31
3.1.15. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok.....	32
3.1.15.1. Információszoigáztatás rendje	32
3.2. Mechanikai védelem.....	32
3.2.1. A mechanikai védelemmel kapcsolatos előírások.....	33
3.3. Elektronikai jelzőrendszer	33
3.3.1. Az elektronikai védelmi rendszerek telepítésével és üzemeltetésével kapcsolatos előírások	33
3.3.2. A Semmelweis Egyetem területén kiépített elektronikus megfigyelőrendszerek működésével kapcsolatos adatvédelmi irányelvek.....	34

3.4. Élőerős védelem	35
3.4.1. Az élőerős őrzés alkalmazásával kapcsolatos általános előírások	35
3.4.2. A Semmelweis Egyetem Központi Diszpécser- és Járőrszolgálatával kapcsolatos előírások	36
3.4.2.1. A Központi Diszpécser-szolgálat	36
3.4.3. Az együttműködés rendje	37
3.4.4. Intézkedési és tájékoztatási kötelezettség	37
3.4.5. A Központi Járőrszolgálat	39
3.5. Biztosítás	39
3.6. Maradék kockázat kezelése	40
3.6.1. Az ellenőrzés rendszere	40
3.6.2. Feljelentés megtétele	40
Ellenőrzési nyomvonal	42
1. sz. melléklet - Azonnali jelentés	50
2. sz. melléklet - Jegyzőkönyv esemény kivizsgálásáról	52
3. sz. melléklet - Meghallgatási jegyzőkönyv	54
4. sz. melléklet - Vagyonvédelmi éves összefoglaló jelentés	55
5. sz. melléklet - Jegyzőkönyv helyiség felnyitásáról	59
6. sz. melléklet - Szolgálati napló	60
7. sz. melléklet - Kulcs, kulcsdoboz kiadása és visszavétele	64
8. sz. melléklet - Látogató könyv	65
9. sz. melléklet - Talált tárgyak nyilvántartása	66
10. sz. melléklet - Gépjármű mozgási napló	67
11. sz. melléklet - A portaszolgálat részére kiadandó okmányok	69
12. sz. melléklet - Csomagvizsgálási jegyzőkönyv	70
13. sz. melléklet - Belépésre jogosító okmányok	72
14. sz. melléklet - Vagyonvédelemmel kapcsolatos legfontosabb jogszabályok jegyzéke ..	74
15. sz. melléklet - A megbízotti rendszer részletezése	75

1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A dokumentum hatálya

- 1) A dokumentum tárgyi hatálya az Egyetem tulajdonában és vagyonkezelésében 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.
- 2) A területi hatálya kiterjed az Egyetem használatában, vagyonkezelésében lévő, illetőleg az Egyetem által bérelt létesítményekre, területekre.
- 3) A személyi hatálya kiterjed az Egyetem polgáira, emellett a szabályzat rendelkezéseit – értelemszerűen – alkalmazni kell az Egyetem területén tartózkodó további személyekre (pl. betegek, látogatókra, vendégekre) is.

1.2. 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 az Egyetem területén részben, vagy egészében vagyonvédelmi feladatot ellátó és szolgálatban lévő személlyel (vagyonőrök, járőrök, rendezvénybiztosítók, portaszolgálatok, értékszállítók, testőrök, stb.) biztosított őrzés.
Fokozottan védendő helyiségek:	Fokozottan védendő helyiségek alatt azok a helyiségek értendők, amelyeket erre magasabb vezető kijelölt, illetve a betegek ellátásával összefüggő személyes adatot, különleges szenzitív adatot tartalmazó anyagot, dokumentumot (pl.: biobank és kapcsolatos dokumentációk, stb.), 2 millió Ft feletti - MABISZ 1. vagyonszoport - értéket (pl.: pénztárak), vagy amelyekben fokozottan ellenőrzött gyógyszereket tárolnak.
Házirend:	A házirend határozza meg az egyetemi intézmények épületeiben tartózkodó személyek egymás iránti magatartását és előírja azon alapvető szabályokat, melyek az épületek rendeltetésszerű használatára, állagmegóvására, és minden olyan egyéb követelményre vonatkoznak, amely a bent tartózkodók közös érdeke.

**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, földemek, 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.

Vagyonvédelmi vonatkozásban rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a) Minden károkozás, vagyon elleni cselekmény.
- b) Tűzeset (függetlenül annak eredetétől, pl. villámcsapás, elektromos, stb.).
- c) Az Egyetem területén történt fegyverhasználat.
- d) Az Egyetem szervezeti egységeinél kiépített elektronikai, vagyonvédelmi rendszerek megrongálása.
- e) Az Egyetem területén dolgozók, hallgatók és egyéb személyek életének, testi épségének veszélyeztetése (személy ellen irányuló támadás, rablás, garázdaság, bombariadó, túszejtés).
- f) Az Egyetemet és annak foglalkoztatottjait, hallgatóit, betegeit, illetve hozzátartozóikat érintő fenyegetések, tüntetések, demonstrációk.

Szolgálati utasítás:

Munkautasítás, amelynek célja az egyetemi területeken azon kiemelt vagyonvédelmi feladatok rögzítése - egységes szemlélet- és követelmények mentén - amelyek az adott helyszínen kötelező érvénnyel betartandók.

Tömb:

Tömb alatt vagyonvédelmi szempontból azok a zárt területek értendők, ahol több szervezeti egység működik és rendszeres a személy- és gépjárműforgalom.

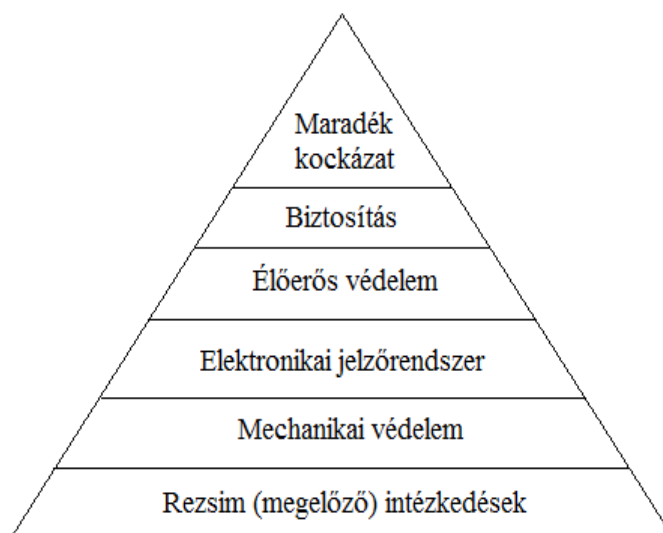
Vagyonvédelem:

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 Egyetem területén a komplex védelem megvalósítása, mely érdekében olyan hierarchikus védelmi intézkedések megtétele, melyek együttes hatása a saját kockázatot minimalizálja:



2.1.1. Rezsím intézkedések

Elsősorban megelőző, szabályozó típusú intézkedések, melyek célja a kockázatok előfordulási valószínűségének és az egyes, mégis bekövetkező kockázati események kárvetkezményeinek minél nagyobb mértékű csökkentése. A megfelelő megelőző intézkedésekkel a komplex védelem további összetevőinek költségei nagymértékben csökkenthetők.

2.1.2. Mechanikai védelem

A mechanikai védelem elsődleges célja a behatolás késleltetése, az elektronikai védelem jelzőrendszerei által értesített élőerős védelem helyszínre érkezéséig, beavatkozásáig. Másodlagos funkciója az elriasztás, elrettentés az impulzív, alkalmi elkövetők szándékának befolyásolása.

2.1.3. Elektronikai jelzőrendszer

Az elektronikai védelem elsődleges funkciója az élőerős védelem értesítése a behatolási kísérletekről, rendkívüli eseményekről. Másodlagos funkciója az elriasztás, elrettentés bűnmegelőzési céllal.

2.1.4. Élőerős védelem

Az élőerős védelem célja a vagyon- és életbiztonság védelme helyszínen telepített erőkkel, vagy távfelügyeleti központokon keresztül értesített járőrök helyszínre irányításával. Az élőerős védelem hatékonysága alapvetően a komplex vagyonvédelmi piramis egyes összetevőinek hatékonyságától és megfelelő egymásra épülésétől, ezen belül az elektronikai védelem jelzőrendszereinek megfelelő működésétől függ.

2.1.5. Biztosítás

A biztosítás célja a védelmi intézkedések ellenére mégis bekövetkező kockázati események kárkövetkezményeinek csökkentése kárathárítási szerződésekkel. A védelmi koncepció kialakításánál a biztosítási lehetőségek, portfóliók számbavétele fontos szempont a megfelelő kockázati szint/védelmi költségek megtervezésénél.

2.1.6. Maradék kockázat

A maradék, vagy saját kockázat a megtett intézkedéseket követően fennmaradó kockázat, amire a biztosítás sem nyújt fedezetet.

2.2. Az Egyetemen, az egyetemi polgárok és betegek biztonságának, valamint a felsoroltak vagyonkezelésében lévő vagyonelemekben a károk megelőzésének érdekében alkalmazott intézkedések

- 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, költségtakarékos kialakítása, szabályos kivitelezésének és működtetésének ellenőrzése.
- f) A biztonságos pénzszállítás és őrzés szabályainak kialakítása, feltételeinek megteremtése, ellenőrzése.
- g) Az eszközök és anyagok megóvása érdekében az anyagok, eszközök ki- és beszállításának megbízható szabályozása és a szabályok betartásának ellenőrzése.
- h) A telepek, épületek, építmények működési rendjéhez illeszkedő őrzésnek, felügyeletnek szabályozása és ellenőrzése.
- i) A rendkívüli események során betartandó szabályok kidolgozásával, az érintettek felkészítésével hozzájárulni a bűnüldöző szervek munkájának hatékonyságához.
- j) 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 kiérkező hatóságokkal.
- n) Az Egyetem létesítményeinek bérlői a tevékenységükre vonatkozó rendészeti és vagyonvédelmi feltételeket – a szabályzattal összhangban – saját hatáskörben kötelesek biztosítani.

2.3. A vezetők és a szervezeti egységek vagyonvédelmi megbízottai, illetve a dolgozók, a hallgatók és a betegek vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai

- 1) 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.
- 2) A tevékenysége során felelős a vagyonvédelmet illetve a rendészetet érintő jogszabályok betartatásáért.
- 3) A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat végrehajtását minden vezető köteles megkövetelni, azt rendszeresen ellenőrizni, valamint a végrehajtásához szükséges feltételeket biztosítani.

2.3.1. A kancellár

- (1) A vagyonvédelem irányításával kapcsolatos feladatait a Műszaki Főigazgató irányítása alá tartozó Biztonságtechnikai Igazgatóságon (a továbbiakban: BTI) keresztül látja el.
- (2) Kiadja a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatot.
- (3) Munkáltatói jogkörében felelősségre vonást kezdeményez az előírásokat megszegőkkel szemben.

2.3.2. A jogi és igazgatási főigazgató

A BTI felkérése esetén jogi segítséget nyújt a hatóságok irányába történő kommunikáció során.

2.3.3. A műszaki főigazgató

- 1) A Szervezeti és Működési Szabályzatban (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott struktúra alapján kialakítja az Egyetem vagyonvédelmi szervezetét.
- 2) Irányítja és ellenőrzi a BTI vagyonvédelmi munkáját a biztonságtechnikai igazgatón keresztül.
- 3) Gondoskodik a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásának elősegítéséről és ellenőrzéséről.
- 4) Hatáskörében eljárva javaslatot tesz a jogellenes cselekmények, az egyetemi, valamint a személyi tulajdont károsító cselekmények elkövetését lehetővé tevő körülmények

felszámolására.

- 5) Hatáskörében eljárva 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.
- 6) Gondoskodik arról, hogy jelen szabályzat vonatkozó rendelkezései az idegen gazdálkodó szervezettel (pl.: kivitelezők, betegszállítók, futárok, fuvarozók, stb.) és annak dolgozóival szemben is érvényesítésre kerüljenek az illetékes társigazgatóságok bevonásával.
- 7) Új technológiai eljárás tervezésénél, bevezetésénél és kivitelezésénél egyedi technológiai utasításban kidolgoztatja a kötelező vagyonvédelmi és rendészeti előírásokat.
- 8) A Gazdasági Főigazgatósággal együttműködve 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.
- 9) Gondoskodik az Egyetem tulajdonában és vagyonkezelésében lévő vagyonelemeket károsító cselekmények megelőzéséhez szükséges, egyes szervezési intézkedések megtételéről (szabályzatok, utasítások, bizonylati rendszer kidolgozásáról stb.)
- 10) A vagyonvédelmi és a rendészeti kérdéseket érintő műszaki átalakítások, kivitelezések befejezése után a Létesítményfejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság bevonásával a változásokat a tervdokumentációkban átvezetteti.

2.3.4. A biztonságtechnikai igazgató

- 1) Biztonsági kérdésekben szakmai javaslatokkal támogatja az Egyetem vezetését.
- 2) Gondoskodik a vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok kidolgozásáról, betartásáról, és felülvizsgálatáról.
- 3) Intézkedik a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változások, egyetemi szabályozásokba történő integrálásáról, illetve alkalmazásáról.
- 4) A vagyonvédelmi szabályok megsértése esetén az eseményeket – a felelősség megállapítása céljából – a Szervezeti integritást sértő események eljárásrendje előírását is figyelembe véve – saját hatáskörben kivizsgálja, vagy vizsgálat indítását kezdeményezi.
- 5) Szabálysértés, bűncselekmény gyanúja esetén, a kancellár által átruházott jogkörben eljárva (meghatalmazás alapján) feljelentést tesz az illetékes hatóságoknál. Az ügydöntő határozatokkal lezárt esetekben a határozatok megküldése mellett javaslatot tesz a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetőnek kártérítési belső vizsgálatok lefolytatására, a veszendőbe ment eszközök és anyagok nyilvántartásból való törlésének engedélyezésére.
- 6) Együttműködik a nyomozó hatóságokkal és jogszabálysértés esetén – szervezeti hovatartozásnak megfelelően – a rektor vagy kancellár tájékoztatását követően felelősségre vonást kezdeményez az adott szervezeti egység vezetőjénél.
- 7) Biztosítja a felügyeleti (hatósági) szervek által végzett vagyonvédelmi és rendészeti ellenőrzések, vizsgálatok feltételeit, közreműködik azok helyszíni lebonyolításában.
- 8) Szakterületén segíti az írott- és elektronikus egyetemi lapok tájékoztató és felvilágosító tevékenységét.

- 9) 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.
- 10) Felügyeli a szakterület működéséhez szükséges információk gyűjtését, tárolását, és gondoskodik az érintett vezetők, szakhatóságok tájékoztatásáról.
- 11) A biztonságtechnikai igazgató a Beszerzési Szabályzat szerint kezdeményezi a vagyonvédelmi tárgyú közbeszerzési eljárások indítását, szakmailag előkészíti a (köz)beszerzési eljárásokat..
- 12) 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 a honlapján.
- 13) A biztonságtudatosság fejlesztése érdekében gondoskodik a belépő dolgozók elméleti vagyonvédelmi oktatásáról. Ennek dokumentálása elektronikus formában, automatikusan történik.
- 14) Gondoskodik a vagyonvédelmi és rendészeti fejlesztést szolgáló tapasztalatok, módszerek, eljárások elterjesztéséről, általánossá tételéről.
- 15) 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.
- 16) Irányításával a BTI biztosítja az általa delegált belső szolgáltatást nyújtó portaszolgálatok személyzetét, az érintett szervezeti egység igényeinek figyelembevételével meghatározza azok munkakörét, részletes feladatait, jogait, kötelességeit illetve felelősségét és azokat szolgálati utasításban rögzítteti, illetve ellenőrzi tevékenységüket.
- 17) Szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek vagyonvédelmi megbízottainak.

2.3.5. Az intézet-, klinikaigazgató, tanszékvezető, és az SzMSz-ben nevesített szervezeti egység vezető vagyonvédelmi feladatai

- 1) Jelen szabályzat előírásaival összhangban szabályozza és irányítja a vezetése alá tartozó szervezetek vagyonvédelmi tevékenységét. Gondoskodik a szabályzat szervezeti egységét érintő részei ismertetéséről, betartatásáról és ellenőrzéséről.
- 2) A 15. sz. mellékletben meghatározott vezető jogosult az ugyanitt meghatározott működési területén írásban kijelölni a vagyonvédelmi megbízottat (megbízottakat), és a jelen Szabályzattal összhangban meghatározni feladatait, jogkörét és felelősségét.
- 3) A 15. sz. mellékletben meghatározott vezető köteles lehetővé tenni, hogy a vagyonvédelmi megbízott, a feladatának ellátásához szükséges ismereteket megszerezze, a BTI által szervezett továbbképzéseken, értekezleteken részt vegyen.
- 4) Személy- és/vagy vagyon elleni cselekmény esetén – személyesen vagy megbízottja útján – intézkedik a rendőrség és a BTI haladéktalan értesítéséről, az érintett személyek berendeléséről. A bekövetkezett eseményekről személyesen, vagy megbízottja, ill. helyettese útján, az „Azonnali jelentés” c. formanyomtatványon írásos tájékoztatást ad a BTI-nek. (2. sz. melléklet)

- 5) A szervezeti egységet érintő esemény során segítséget nyújt a kivizsgáláshoz. Munkavállalói felelősség megállapítása esetén – a BTI-vel egyeztetve – intézkedik a felelősségre vonásról. A BTI igazgatója által javasolt kivizsgálások eredményéről, illetve a kivizsgálás mellőzéséről tájékoztatja a Biztonságtechnikai Igazgatóságot.
- 6) A BTI közreműködésével saját hatáskörében 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.
- 7) Együttműködik a tömb, az épület vezetőjével a munkahelyek biztonságának megteremtésében.
- 8) A szervezeti egység területén történő vagyonvédelmi mechanikai és elektronikai berendezések fejlesztése esetén – még a tervezés időszakában – köteles egyeztetni a BTI Vagyonvédelmi Osztályával.
- 9) Együttműködik a BTI-vel a vagyonvédelmi beszerzési eljárások, úgy az élőerős, mint a technikai berendezések telepítésére kiírásra tervezett eljárások előkészítése során, a porta- és vagyonvédelmi szolgálatok tevékenységének irányításában és a technikai eszközök üzemeltetésében.
- 10) A 15. sz. mellékletben meghatározott vezető a BTI megkeresésére köteles minden év január 31-ig adatokat szolgáltatni a BTI részére a szervezeti egység vagyonvédelmi helyzetéről, tevékenységéről és a vagyon elleni cselekményekről. Az értékelés részletes szempontjait a 4. számú melléklet tartalmazza.
- 11) Észrevételeket tehet a BTI felé a vagyonvédelmi szolgáltatások minőségét, a vagyonvédelmi berendezések működését illetően, javaslatokat tehet a szükséges személyi, tárgyi feltételek módosítására, intézkedések kiadására, a szükséges javítások elvégzésére.

2.3.6. A több szervezeti egység működését biztosító tömb, épület gazdasági-, üzemeltetési vezetőjének vagyonvédelmi feladatai

- 1) Az önálló elhelyezésben több szervezeti egység működését biztosító tömb, gazdasági-, üzemeltetési vezetőjének feladata a tömb, épület egységes biztonságának erősítése, a területén dolgozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával, és a BTI szakmai irányításával és közreműködésével.
Közreműködik:
 - a) a tömb, épület területére történő be- és kilépés szabályainak meghatározásában,
 - b) az anyag be- és kiszállítás szabályainak meghatározásában,
 - c) az épület kerítésének, kapuinak, sorompóinak, közvilágításának kérdéseiben,
 - d) az épület, közlekedési, parkolási rendjének kialakításában,
 - e) az épülethez tartozó porták üzemeltetésében, fenntartásában,
 - f) a parkolóhelyek kiépítésében, kijelölésében és elosztásában,
 - g) a vagyonvédelemmel kapcsolatos (köz)beszerzési eljárások szakmai előkészítésében.
- 2) A tömb, épület területén történt rendkívüli események kapcsán azonnali jelentést vetet fel a rendkívüli eseményben érintett, releváns információval rendelkező beosztottjával, illetve a kivizsgálás és a rendőrségi feljelentés érdekében haladéktalanul értesíti a BTI-t.

- 3) Vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatait a BTI szakmai támogatásával és együttműködésében végzi, együttműködve az érintett intézményi vezetőkkel, és szakmai osztályokkal.

2.3.7. Közvetlen munkahelyi vezetők és/vagy azon munkavállalók feladatai, akikre a munkáltatói jogkör gyakorlója vagyonvédelmi megbízatást/leltári felelősséget delegált

- 1) Gondoskodik szakterületén a jelen Szabályzatban előírtak betartásáról.
- 2) Rendszeresen ellenőrzi a szabályok betartását.
- 3) Intézkedik az ellenőrzések során megállapított hiányosságok felszámolásáról.
- 4) A BTI javaslatára, illetve azzal egyeztetve intézkedik a bűncselekmények, az egyetemi valamint a személyi tulajdont károsító cselekmények elkövetését lehetővé tevő körülmények felszámolásáról.
- 5) Részt vesz az adott munkahelyre vonatkozó vagyonvédelmi szabályok kialakításában.

2.3.8. Vagyonvédelmi megbízottak feladatai

- 1) A vagyonvédelmi megbízotti feladatokat a *15. sz. mellékletben* meghatározott vezető által írásban kijelölt személy végzi, a munkaköri leírásában foglaltak mellett.
- 2) A Biztonságtechnikai Igazgatóság szakmai irányítása mellett közreműködik a tevékenységi területén felmerült vagyonvédelmi problémák megoldásában, ennek keretében szorosan együttműködik a Vagyonvédelmi Osztály munkatársaival a tömb, szervezeti egység komplex vagyonvédelmének tervezési, szervezési és irányítási feladatainak ellátásában.
- 3) A BTI által felügyelt porta- és a vagyonvédelmi szolgálatok munkájával kapcsolatban felmerült igényeket, valamint a parkolást érintő kéréseket továbbítja a Vagyonvédelmi Osztály vezetőjének.
- 4) Illetékességi területén a vagyonvédelmi rendszerek (kamera, beléptető és riasztó rendszerek) működtetése során felmerült hibákat, a rendszerekkel kapcsolatos esetleges igényeket haladéktalanul jelzi a Vagyonvédelmi Osztály vezetőjének.
- 5) Illetékességi 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.
- 6) Felelős a szervezeti egység vezetője által meghatározott, vagyonvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásáért.
- 7) Közreműködik a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásában.
- 8) Köteles a tömb/épület vezetőivel együttműködni az épületek biztonsága érdekében.
- 9) Szakmai irányításukat, továbbképzésüket, felkészítésüket a BTI Vagyonvédelmi Osztálya végzi.
- 10) Többletmunkájáért az adható pótlékot, illetve annak mértékét az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg.

2.3.9. Az Egyetem dolgozóinak, hallgatóinak vagyonvédelmi feladatai és kötelességei

- 1) Elősegíteni az Egyetemen folytatott vagyonvédelmi tevékenységet.
- 2) Megfelelő gondossággal végzett munkával és a biztonsági rendszabályok betartásával gondoskodni az Egyetem, illetve a saját, a munkatársaik és a betegek tulajdonának megőrzéséről.
- 3) Saját tulajdona megőrzéséért teljes körű felelősséget vállalni.
- 4) A vagyonvédelmi tevékenységet végző személy – munkakörébe tartozó – felkérésének eleget tenni minden jogszerű intézkedése során.
- 5) Az adott szervezeti egység által kifüggesztett és kihirdetett házirendjében meghatározott szabályokat betartani.
- 6) A munka- tűz-, környezet- és polgári védelmi oktatással együtt a vagyonvédelmi oktatást is sikeresen elvégezni.
- 7) Az egyetemi belépőkártyát minden dolgozó köteles megőrizni, azt idegen személynek használatra nem adhatja ki. A belépőkártya elvesztését/ellopását a Vagyonvédelmi Osztálynak mielőbb jelezni kell. A kártya elvesztése esetén a BTI jogosult a kártya pótlását a költségek megtérítéséhez kötni. Amennyiben a dolgozó munkaviszonya az Egyetemmel megszűnik, a belépőkártyát a 3.1.6.4. (5) bekezdésben foglaltak szerint kell leadnia.
- 8) 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. is.

2.3.10. Betegek, vendégek, látogatók vagyonvédelmi kötelességei

- 1) Az adott szervezeti egység által kifüggesztett és kihirdetett házirendjében meghatározott szabályokat betartani.
- 2) A vagyonvédelmi tevékenységet végző személy kérésének eleget tenni, minden jogszerű intézkedése során.
- 3) A betegek, a vendégek, és a látogatók a saját tulajdonuk és értékeik megőrzéséért elsődlegesen saját maguk felelnek.

2.3.11. Az egyetem területén munkát végző, külső vállalkozó és az alkalmazásában álló dolgozók vagyonvédelmi kötelezettségei

- 1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egysége - külső beruházóval kötött szerződés esetén - köteles gondoskodni arról, hogy a vállalkozó és munkavállalói a biztonsági és vagyonvédelmi előírásokat megismerje és a megismerésről nyilatkozzon. Köteles azok betartását a munka teljes folyamatában ellenőrizni, hiányosság észlelése esetén annak megszüntetésére - a BTI egyidejű tájékoztatása mellett - intézkedni.
- 2) A vállalkozó köteles a szerződésben foglaltak szerint eljárni és gondoskodni arról, hogy az előírásokat az alkalmazottai és alvállalkozói is betartsák.

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

2.4. A Biztonságtechnikai Igazgatóság Vagyonvédelmi Osztály feladatai és működése

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

2.4.1. A Vagyonvédelmi Osztály feladatai a BTI Szervezeti Ügyrendjében foglaltak alapján különösen

- 1) A bűncselekmények és szabálysértések okainak elemző vizsgálata, a mindenkor tendenciák megállapítása, a tanulságok értékelése, a szervezeti egységek felé történő intézkedések megtételének kezdeményezése.
- 2) A szervezeti egységeknél bekövetkező rendkívüli események kivizsgálása.
- 3) Szakmai segítségnyújtás a vagyon elleni cselekmények okainak, körülményeinek feltárásában, e cselekmények megelőzésében.
- 4) Vagyonvédelemmel kapcsolatos központi egyetemi beszerzések szakmai előkészítése, igények és lehetőségek felmérése, műszaki specifikációk összeállítása, árajánlatok bekérése, részvétel a kiválasztás folyamatában, az átadás-átvétel és a további működés ellenőrzése. Az egyetemi szervezeti egységek decentralizált beszerzéseiben való szakmai közreműködés, segítségnyújtás.
- 5) Az Egyetem területén vagyonvédelmi szolgáltatást nyújtó biztonsági cégek alkalmazottainak (vagyonőrök, diszpécserok, járőrök) tevékenységének szakmai irányítása, ellenőrzése.
- 6) Hatáskörében eljárva gondoskodik a PPP típusú üzemeltetési szerződésekben, és azok teljesítése során a vagyonvédelmi feladatok, célok teljesüléséről, érvényre juttatásáról.
- 7) Biztosítja az általa delegált portaszolgálatok személyzetét, mint belső szolgáltatást, meghatározza munkakörüket, szolgálati utasításban rögzíti részletes feladataikat, jogaikat, kötelezettségeiket, felelősségi körüket, illetve ellenőrzi tevékenységüket.
- 8) Egyetemi ünnepek és rendezvények biztosításában való közreműködés.
- 9) Közreműködik a rendezvények biztonsági szolgálatát ellátó személyek, külső szolgáltatást végző vagyonvédelmi cégek alkalmazottainak, a rendezvények lebonyolításával kapcsolatos felkészítésében.
- 10) 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 mindenkor rendvédelmi szervekkel való együttműködés, illetve az általuk ilyen alkalmakkor előírt biztonsági elvárások és igények maradéktalan teljesítése, szükség szerint az események biztosításában való magas színvonalú közreműködés.
- 11) A központi pénztár pénzszállítási és pénzkísérési feladatainak szakszerű szervezése és ellenőrzése.

- 12) Vagyongvédelmi rendkívüli események alkalmával szakember elérhetőségének biztosítása.
- 13) Az egyetemi anyagszállítások szabályszerű végrehajtásának ellenőrzése. Az anyagszállítás szabályos formájának kialakításában együttműködés az illetékes szervezetekkel.

2.4.2. A Vagyongvédelmi 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 jelen 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 szükség szerint módosítási javaslatot tenni a szervezeti egységek által elkészített szolgáltatási jegyzékre vonatkozóan. Az eljárás során az ajánlatok/résztvételi jelentkezések szakterületi részeit vizsgálni és véleményezni.
- g) Javaslatot tenni a gépjármű behajtási engedélyek bevonására, gépjárműveknek az Egyetem területéről történő kitiltására.
- h) A belső parkolók ingyenesen vagy térítés ellenében történő üzemeltetésére a 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.

2.5. Egyetemi szervezeti egységekkel történő együttműködés

2.5.1. Pénzügyi és számviteli terület

- 1) A BTI együttműködik a Pénzügyi Igazgatósággal az alábbi területeken:
 - a) A pénzkezelésre, pénzszállításra vonatkozó szabályok kialakítása.
 - b) A pénzkezeléssel kapcsolatos szabályok megsértésének kivizsgálása.
 - c) Szabálysértéshez, bűncselekményhez vezető körülmények kivizsgálása.
 - d) A káresemények kivizsgálásához a szükséges nyilvántartási adatok biztosítása.
- 2) Bekövetkezett káresemények esetén a Pénzügyi Igazgatóság, illetve az érintett felelős számadó biztosítja:
 - a) Az események kivizsgálása során a leltározással kapcsolatos információkat.
 - b) Leltárhány megállapítását követően - bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén -

biztosítja a BTI részére a rendőrségi feljelentés megtételéhez szükséges adatokat.

- c) 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).
- 3) A BTI tájékoztatja a Pénzügyi Igazgatóságot a káresemények kivizsgálásának eredményéről, a felelősségre vonatkozó megállapításairól, javaslatairól.
- 4) A BTI részére a Pénzügyi Igazgatóság biztosítja a fizető parkolók üzemeltetéséhez szükséges pénzügyi előírásokat és eszközöket.

2.5.2. A Létesítményfejlesztési és -üzemeltetési terület

- 1) A Létesítményfejlesztési és -üzemeltetési Igazgatóság 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.
- 2) 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 szakértőt és a szakmai segítséget.
- 3) A telepek védelmével összefüggésben, gondoskodik a térvilágítási berendezések folyamatos, működőképes állapotban tartásáról, a kerítések, kapuk állapotának karbantartásáról, javításáról, szükség szerinti módosításáról, fejlesztéséről.

2.5.3. Informatikai terület

Szükség esetén, rendkívüli események kivizsgálása során adatot szolgáltat a vizsgált rendszerből.

2.5.4. Emberi erőforrás-gazdálkodási terület

A BTI együttműködik az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósággal, a ki- és belépő munkavállalók vonatkozásában a belépési engedélyek és jogosultságok kiadásának, és bevonásának végrehajtásában.

2.5.5. Vagyongazdálkodási terület

A Vagyongazdálkodási Igazgatóság az Egyetem vagyonkezelésében és tulajdonában álló, használaton kívüli ingatlanok állagmegőrzése, az ott található értékek megóvása érdekében együttműködik a BTI-vel. Gondoskodik a megfelelő védelem kialakításához és üzemeltetéséhez szükséges, - a BTI által meghatározott - anyagi feltételekről.

3. KÜLÖNÖS RÉSZ

Az Egyetemen működő vagyonvédelem rendszereinek felépítése

3.1. Rezsim intézkedések

3.1.1. A tömbök, udvarok védelmével kapcsolatos általános szabályok

- 1) A tömbök vagyonvédelmének irányításáért, szervezéséért a BTI szakmai útmutatásai alapján és támogatása mellett a Tömbigazgató, vagy kancellári utasításban megnevezett vezető a felelős. Gondoskodni kell:
 - a) az őrzés megfelelő szabályozásáról a BTI-n keresztül,
 - b) a kerítés megfelelő állapotának biztosításáról,
 - c) a kerítésen történő átjutást segítő eszközök eltávolításáról (kukák, kábeldobok, építőanyagok stb.),
 - d) a sötét, beláthatatlan szakaszok, területek védelméről a BTI-n keresztül (pl. mozgásérzékelővel kombinált fényszórókkal történő ellátásáról),
 - e) a járőrözés megszervezéséről a BTI-n keresztül (amely magába foglalja a járőrellenőrzési rendszer kialakítását is).
- 2) Gépjármű- és személyforgalom vonatkozásában a helyi sajátosságok és lehetőségek figyelembevételével a vagyonvédelmi és/vagy a portaszolgálaton keresztül biztosítani kell:
 - a) a ki- és belépő gépjárművek regisztrációját, a belépés jogosultságának ellenőrzését,
 - b) az anyagok ki- és beszállításának megbízható ellenőrzését és dokumentálását,
 - c) a gépjármű- és személyforgalom szétválasztását,
 - d) a személyforgalom elsődleges szűrését,
 - e) munkaidőn túli időszakban a bejáratok fokozott ellenőrzését, lehetőség szerinti zárását,
 - f) a kapuk, bejáratok kulcsainak megbízható kezelését,
 - g) rendkívüli esemény bekövetkezésekor intézkedési terv szerint a telep valamennyi bejáratának gyors zárását, a forgalom teljes ellenőrzését, és az eljáró hatóságok akadálytalan mozgását biztosítani kell.
- 3) Az udvarok védelme érdekében a fenti szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.

3.1.2. Az épületek védelmével kapcsolatos általános szabályok

- 1) Az épületek védelmének megszervezéséért és működtetéséért a BTI szakmai útmutatásai alapján és támogatása mellett a 15. számú mellékletben megjelölt szervezeti egység vezetők (az adott épület üzemeltetéséért felelős vezetők) felelősek.
- 2) Az épületek használati szabályainak általános alapja, így a vagyonvédelmi tevékenység kiinduló pontja, az épületre vonatkozó házirend.
- 3) Összhangban az élőerős, mechanikai és elektronikai védelemnél megfogalmazott követelményekkel, törekedni kell a megbízható, ugyanakkor költségtakarékos rendszer kialakítására.
- 4) Azoknál az épületeknél, amelyek látogatottsága széles körű, sokrétű, nehezen behatárolható, a védelem alapját az élőerős, alapvetően recepciós feladatokat az elvart

- szinten ellátó (porta) szolgálat képezi. A szolgálati utasításban minden esetben rögzíteni kell a portás helyettesítésére vonatkozó pontos szabályokat, és biztosítani kell a portás helyettesítését távolléte esetén.
- 5) Az épület további, nem folyamatosan őrzött bejáratainak felügyeletét kaputelefon, videó megfigyelő rendszer és a Házirend alapján szükséges biztosítani.
 - 6) Gondoskodni kell az épület fokozottan védendő helyiségeinek biztonságáról.
 - 7) Amennyiben az épületben elektronikai védelem telepítésére kerül sor, mindenekelőtt gondoskodni kell:
 - 8) az épület behatolási pontjainak védelméről,
 - 9) a fokozottan védendő helyiségek biztonságáról.
 - 10) A fentiekől eltérést indokolt esetben a BTI engedélyezhet.
 - 11) Azoknál az épületeknél, amelyeknek igénybevevői konkrétan meghatározhatók, célszerű elektronikus beléptető rendszereket alkalmazni. Ez esetben pontosan ki kell dolgozni az összes belépésre igényt tartó csoport beléptetésének, fogadásának rendjét.
 - 12) Az élőerős őrzéssel nem rendelkező önálló épületek munkaidőn túli felügyeletét távfelügyeletre kapcsolt elektronikai rendszerrel kell megoldani, amelyeket a Központi Diszpécser- és Járőrszolgálat (továbbiakban: KDJSZ) helyiségébe kell helyben bekötni.
 - 13) Tömbökben, udvarokon lévő élőerős őrzéssel nem rendelkező önálló épületeket a más épületek biztonsági szolgálata útján ellenőriztetni kell.
 - 14) Az ellenőrzés megszervezéséért a tömbigazgató, a szervezeti egység vezető (épületfelelős) a felelős.

3.1.3. Helyiségek, épületek zárása, a kulcskezelés szabályai

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) A kulcsszekrényben szabadon tárolhatók azok a kulcsok, amelyek közforgalmú, illetve nagyobb értéket nem tartalmazó helyiségek lezárására szolgálnak.
- 4) Azokat a kulcsokat, amelyek fokozottan védendő helyiségeket zárnak, kulcsdobozban, illetve az illetékes által lezárt, aláírt borítékban kell a kulcsszekrényben elhelyezni.
- 5) Minden helyiség tartalékkulcsát lezárt, aláírt borítékban a tűzkulcsok kazettájában kell tárolni. A tartalékkulcsok meglétét és használhatóságát az illetékes szervezeti egység vezetőjének évente egyszer ellenőriztetnie kell, nem történt-e zárcsere. A tűzkazettában tárolt kulcsokat csak a helyiséget használó szervezeti egység vezetője engedélyével, rendkívüli esetben lehet kiadni.
- 6) 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.
- 7) 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.

- 8) Lezárt helyiséget - rendkívüli esetek kivételével - csak a kulcs felvételére jogosult személyek nyithatják ki. Rendkívüli helyiségfelnýtításáról minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni (5. sz. melléklet), amely tartalmazza a felnyításra engedélyt adó és a felnyításnál jelenlévők nevét, beosztását, a felnyítás és lezárás idejét, a felnyítás okát, a helyiségből kivett, illetve betett anyagok, eszközök felsorolását. A jegyzőkönyv egy példányát a helyiség használojának kell átadni.
- 9) A helyiség lezárása után a kulcsot borítékba lezárva két személy által aláírva kell a tároló helyen elhelyezni.

3.1.4. A fokozottan védendő helyiségekkel kapcsolatos szabályok

A nagy értékű anyagok, eszközök megőrzésével kapcsolatos legfontosabb feladatok:

- a) Az anyagokat, eszközöket – a vonatkozó szabályzatokban foglalt módon – jegyzőkönyvön a kezelésével megbízott személyek, illetve közös helyiségek, laboratóriumok, műtők, műhelyek esetében a helyiség leltárfelelősei adhatnak át.
- 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 portaszolgáltatnál rendszeresített kulcsnyilvántartón kell vezetni (7. sz. melléklet). A portaszolgáltatótól 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 megközelíthetők, megfelelő mechanikai védelmet és/vagy elektronikai jelzőrendszert szükséges kiépíteni.
- g) A helyiségek bejáratú ajtóinak megerősítéséről (pl. kiemelés elleni védelem) gondoskodni kell. Az alkalmazott zárszerkezetek csak biztonsági zárok lehetnek. A biztonsági zárok beépítésénél külön gondot kell fordítani maghúzás-, fűrés-, törés-, finomnyítás-, 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, pánccsaszekrénybe történő elzárásukról. Ennek feltételeit 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. A felülvizsgálat annak a feladata, aki a helyiségben tárolt, fokozottan védendő értékért leltári és/vagy megőrzési felelősséggel tartozik.
- 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 rendszerüzemeltetőnek áttekinthető belső nyilvántartást kell vezetni.

3.1.5. A pénzszállítás, tárolás, kezelés általános szabályai

- 1) A szervezeti egységek vezetői felelősek a **Pénzkezelési Szabályzattal** összhangban az Egyetem területén kialakított pénztárak, a házi pénztárak megbízható védelmének kialakításáért, a kezelés, tárolás, szállítás részletes szabályozásáért.
- 2) A készpénzt és a pénzhelyettesítő eszközöket minden esetben kétfázis pánccsaszekrényben, vagy fém iratszekerényben kell tárolni.
- 3) Ha a szekrény külön trezorral rendelkezik, a tárolásra azt kell igénybe venni.
- 4) 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.
- 5) A pénz kezelését a szervezeti egység vezetője által kijelölt, szakmailag arra alkalmas személy végezheti.
- 6) A szekrény kulcsát a kezelő csak a **Pénzkezelési Szabályzatban** előírt, szabályos átadás-átvételt követően adhatja át a távolléte időszakára a pénz kezelésével megbízott pénztáros helyettes személynek. Egyéb esetekben azt magánál kell tartania.
- 7) A szekrény kulcsok másodpéldányát a vezető által meghatározott más pánccsaszekrényben, a pénzkezelő által megbízhatóan lezárt, szignált borítékban vagy személyi pecsétnyomóval pecsételt kulcsdobozban kell őrizni.
- 8) A tárolásra szolgáló helyiség ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.
- 9) Amennyiben az épületben elektronikai védelem van, a helyiség térvédelmét biztosítani kell.
- 10) A tárolt összegek nagysága nem haladhatja meg a **Pénzkezelési Szabályzatban** előírt értéket.
- 11) A pénzszállítást a **Pénzkezelési Szabályzat** pénzszállításra vonatkozó előírásai betartásával kell végrehajtani.
- 12) A szervezeti egységek a BTI bevonásával gondoskodnak a szervezeti egység pénzszállítási szabályainak kidolgozásáról, feltételeinek megteremtéséről, és betartatásáról.
- 13) Az Egyetem semmilyen felelősséget nem vállal a nem az egyetemi készpénzellátmányhoz tartozó, munkahelyen tárolt készpénzért.

3.1.6. A dolgozók, hallgatók, külső szervezetek tulajdonának védelmével kapcsolatos

szabályok

- 1) 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.
- 2) Az öltözőket el kell látni kulturált, biztonsági zárral felszerelt lemez (vagy azzal mechanikailag egyenértékű anyagú, kialakítású) öltözőszekrényekkel.
- 3) Az öltözőket – amennyiben erre lehetőség van – kódzárral, elektromos zárral, és/vagy kártya olvasóval kell ellátni.
- 4) Biztosítani kell az öltözők kulcsainak megbízható, dokumentált kezelését.
- 5) A munkáltatót a **Munka Törvénykönyve** szerinti felelősség terheli a munkavállalók munkahelyre bevitt tárgyaiban bekövetkezett károkért, ezért nem engedélyezett a munkához nem szükséges dolgok, tárgyak munkahelyre való bevitele az Egyetem területére, az azokban bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel az Egyetem.
- 6) A dolgozókat, hallgatókat, kötelesek írásban tájékoztatni arról, hogy az Egyetem a megőrzésre le nem adott értékeikért felelősséget nem vállal, és az értékek munkahelyen öltözőkben, irodában, kórteremben történő tartása az intézmény kényszerű nyitottságából adódóan kockázatos. Nyomatékosan fel kell hívni a figyelmet arra, hogy a személyi tulajdonuk megbízható védelme elsősorban önmaguk kötelessége.
- 7) A fenti tájékoztatókat legalább a bejáratoknál jól látható helyeken ki kell függeszteni. A tájékoztatók kihelyezéséért az érintett szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- 8) A munkahelyen lehetőség szerint biztosítani kell, hogy a dolgozók, hallgatók által használt fiókok, szekrények zárhatók legyenek.
- 9) Előadások, konferenciák alkalmával a szervező köteles gondoskodni a ruhatárak biztonságos üzemeltetéséről, amennyiben azt szabályosan üzemeltetni nem tudja, erről időben tájékoztatnia kell a résztvevőket.
- 10) Külső szervezetekkel történő szerződéskötés esetén, a megbízó köteles tájékoztatni a megbízottat az Egyetem területén betartandó vagyónvédelmi előírásokról. (Az anyagok, eszközök ki-be szállítása, gépjárműforgalom, parkolási tilalom, munkaidőn kívüli tevékenység stb.) A szerződésben, vagy annak mellékletében rögzíteni kell a megbízó és a külső szervezet feladatait a vagyónvédelemmel kapcsolatban.
- 11) A megbízó a fő-és alvállalkozókkal egyaránt köteles tisztázni:
 - a) A munkavégzés során illetékes vezető nevét, elérhetőségét.
 - b) A munkavégzés várható időtartamát, munkarendjét és pontos helyét.
 - c) A teljesítés időszakában az anyagok, eszközök megőrzésével kapcsolatos kötelezettséget.
 - d) A munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges szállító gépjárművek típusát, rendszámát, amelyek a munkavégzés ideje alatt a területre behajthatnak, illetve ott parkolhatnak.
 - e) A munkavégzéshez szükséges eseti szállítást végző gépkocsik behajtási igényét az esedékességet megelőző 2 munkanappal kell bejelenteni az engedélyezésre jogosultnak.
 - f) A megbízó köteles kijelölni - az Egyetem területén végzett munka esetén - a szervezeti egység részéről a munka felügyeletével megbízott személyt.

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

3.1.6.1. A betegek tulajdonának védelme

- 1) 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, a betegellátó szervezet érvényes házirendjéről.
- 2) A szervezeti egységeknek biztosítani kell a betegek letétjeinek elkülönített kezelését.
- 3) A beteg tulajdonának és értékeinek megőrzéséért – amennyiben letéti elhelyezését nem kéri – saját maga felel.
- 4) A letétbe helyezett pénzről és egyéb értékekről a beteg, illetve az általa írásban megbízott személy, illetve cselekvőképtelensége esetén közeli hozzátartozója rendelkezhet.
- 5) Bármilyen minőségben – jogszerűen, vagy jogszerűtlenül – birtokolt fegyver, vagy közbiztonságra különösen veszélyes eszköz, az adott szervezeti egységhez bekerülés körülményeitől függetlenül, a rendőrhatalóság jogosult annak átvételére, és megőrzésére, majd – az engedéllyel rendelkező tulajdonosának – kiadására.
- 6) Bármilyen minőségben birtokolt illegális tudatmódosító szer (drog) esetén értesíteni kell a beteg egyetemi kezelőorvosát, és a rendőrhatalóságot.

3.1.6.2. A személyforgalom szabályai, ellenőrzése

- 1) Az Egyetem szervezeti egységeinél a szervezet feladatait és szokásos munkarendjét figyelembe véve, a szervezeti egység vezetője határozza meg a belépés rendjét.
- 2) 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 engedélye 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.
- 3) A hallgatók, betegek, látogatók, valamint az egyes szervezeti egységekhez ügyintézésre érkezők belépésének szabályait az egyes szervezeti egységek vezetői, a kialakult helyi munkarendnek megfelelően szabályozzák, melyet a kiadott házirend is tartalmaz.
- 4) 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.
- 5) A portaszolgálat alapvető kötelessége az érkezők udvarias ellenőrzése, tájékoztatása, irányítása, (szükség esetén személyes kíséréte vagy a keresett személy értesítése telefonon).
- 6) Ahol indokolt, ott a szervezeti egység vezető döntése alapján a házirendben és a szervezeti ügyrendben meghatározottak szerint a látogatók adatait rögzíteni kell. (8. sz. melléklet Látogató könyv). A dokumentálás módjára, az adatok nyilvántartására, kezelésére, őrzésére vonatkozó rendelkezéseket a látogatókat fogadó szervezeti egység vezetője az egyetemi adatvédelmi tisztviselő útmutatása alapján. határozza meg.
- 7) A pontos eligazítás érdekében biztosítani kell a porta részére az intézményben, épületben tartózkodók, dolgozók névsorát, tartózkodási helyüket, munkahelyüket, telefonszámukat. Ezen listába kizárólag a Biztonságtechnikai Igazgatóság munkatársai tekinthetnek bele, tárolási helyük a portaszolgálat szolgálati helyisége.

3.1.6.3. A személyi beléptetéssel kapcsolatos szolgálati feladatok

- 1) Az Egyetem azon területeire, ahova nem egyetemi polgárok nem léphetnek be (a továbbiakban részben zárt, vagy zárt terület), csak az alábbi, belépésre jogosító okmányok ellenőrzését követően lehet belépni.
 - a) A BTI által kiállított Belépési Engedély, amely megfelel a munkáltatói igazolványokra vonatkozó biztonsági előírásoknak. (13. sz. melléklet)
- 2) b) Egyéb szervek által kiállított igazolványok:
- 3) Ellenőrzési (vizsgálati) jogkörrel rendelkező hatóságok (tűzoltóság, rendőrség, ÁNTSZ, stb.) hatósági igazolványai.
- 4) Az Egyetem zárt területeire való belépéskor minden személy belépésre jogosító igazolványát technikai úton és/vagy élőerővel ellenőrizni kell. Az érvénytelen, vagy jogosulatlan belépési engedélyt be kell vonni és a szükséges intézkedéseket meg kell tenni. Illetéktelen személyek belépését meg kell akadályozni.

- 5) Új – vagy ideiglenes – belépési pont létrehozásakor a végleges rendszer kialakításáig a betegek, a látogatók, és egyéb személyek beléptetését a BTI-vel, illetve a vagyonvédelmi szolgáltatókkal szakmailag egyeztetve, helyileg kell megoldani.

3.1.6.4. Belépési engedély kiállítása és visszavonása

- 1) Az egyetemi munkatársak belépési engedélyét az őt foglalkoztató, illetve megbízó szervezeti egység kijelölt munkatársa köteles részükre megigényelni. 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.
- 2) Az egyetemi belépőkártyákat a BTI készíti, az 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény előírásait betartva. Az engedélyekhez szükséges azonosító adatokat a BTI az adatvédelmi jogszabály előírásai alapján kezeli, illetve szükség esetén az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatósággal pontosítja.
- 3) A belépőkártya elkészítése első alkalommal minden egyetemi polgár számára ingyenes, elvesztését azonnal jelenteni kell a BTI-nek. Pótlása alkalmanként 3.000 Ft. Az elvesztett kártyát a BTI letiltja.
- 4) A belépőkártya több funkció ellátására alkalmas, pl. gépjármű sorompók nyitását, liftek használatát, könyvtári és más egységekbe, zárt területekre történő belépést biztosíthatja, amelyekhez engedélyeket az illetékes felelős vezetők adhatnak ki, és a belépőkártyán – ezen engedély birtokában – a BTI munkatársai állítanak be.
- 5) A kilépő dolgozótól a kiléptetést végző munkatárs az Egyetemi Belépőkártyát átveszi és a Biztonságtechnikai Igazgatóságra haladéktalanul megküldi, illetve az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság által rendszeresített "Leszerelő Lap" 16. pontját kitölti. A Biztonságtechnikai Igazgatóság a visszaadott belépőkártyák jogosultságait törli és a kártyát állományába visszavételezi.

3.1.7. A gépjárműforgalom és parkolás szabályai

3.1.7.1. Parkolási rend meghatározása

- 1) Az egyes parkolókra vonatkozó parkolási rendet a parkoló helye szerinti tömbigazgatóság határozza meg.
- 2) A nem tömbként működő szervezeti egységek vonatkozásában a szervezeti egység vezetője határozza meg a parkolási rendet.

3.1.7.2. A parkolási rend adminisztrációja

A parkolási rend meghatározója felosztja a rendelkezésre álló parkolóhelyeket és

- a) elektronikus gépjárműforgalmi beléptető rendszer esetén a Biztonságtechnikai Igazgatóság részére megküldi a belépésre jogosultak névsorát, belépő kártyájuk számát, mely alapján BTI a szükséges jogosításokat elvégzi;
- b) egyéb esetben a belépési jogosultságokat részletező listát a beléptetést végző porta-, illetve

vagyongvédelmi szolgálatnak átadja;

- c) a változásokról a BTI-t, a porta-, illetve vagyongvédelmi szolgálatot folyamatosan tájékoztatja.

3.1.7.3. *Fizetős parkolás*

- 1) A parkolási rend meghatározója dönthet a fizetős parkolási rend bevezetéséről.
- 2) 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 parkolási rend meghatározására jogosult tömb-, szervezeti egység feladata.
- 3) Szabad kapacitás értékesítése bárki számára igénybe vehető módon:
 - a) 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.
 - b) A tarifa az adott parkoló adottságainak figyelembe vétele mellett egyedi kancellári döntés alapján kerül meghatározásra majd kihirdetésre.

3.1.7.4. *Parkolók üzemeltetése*

- 1) A parkolók műszaki, pénzügyi üzemeltetését – a bárki számára hozzáférhető módon díjfizetéses parkolók kivételével – a tömbigazgatóságok, azok hiányában a szervezeti egység végzi.
- 2) 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.
- 3) A PPP konstrukcióban üzemeltetett parkolók esetében a bevételeket a bérleti díjra kell fordítani.
- 4) 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.

3.1.7.5. *A parkolók igénybevételének általános rendje*

- 1) A telepekre történő behajtás kizárólag a behajtási engedéllyel rendelkezők, a megkülönböztető jelzést használó járművek, valamint egyedi engedély alapján a működést kiszolgáló egyéb járművek részére engedélyezett.
- 2) A kapuknál a sorompó előtt a behajtási jogosultság ellenőrzése céljából meg kell állni.
- 3) Ha a behajtási jogosultság tisztázásra szorul, a gépkocsival a vagyongvédelmi/porta szolgálat által megjelölt helyre kell félreállni. Amennyiben a behajtani szándékozó behajtási jogosultsággal nem rendelkezik, a telepet gépkocsijával el kell hagynia. Ennek

végrehajtására a szükséges intézkedéseket a vagyonvédelmi/portaszolgálat jogosult- és köteles megtenni.

- 4) A klinikai területek magánterületek, ezek közforgalom számára nyilvános részein az Egyetem a gépjárműforgalmat jelen szabályzat alapján korlátozza.
- 5) A telepek egész területén az érvényben lévő KRESZ szabályokat kötelező betartani, azzal, hogy a maximális haladási sebesség 15 km/óra.
- 6) A szükséges közlekedési táblák kihelyezéséről a BTI által felügyelt területen a BTI, egyéb esetben a parkolási rendet kihirdető szervezeti egység vezetője gondoskodik.

3.1.7.6. A várakozás rendje

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

3.1.8. A parkolással kapcsolatos egyéb rendelkezések

- 1) Az Egyetem összes területén a gépjármű-tulajdonosok gépjárművükkel saját felelősségükre várakoznak, illetve parkolnak. A gépkocsikban esetlegesen keletkező károkért az Egyetem felelősséget nem vállal (lopás, elemi kár, egyéb károkozás), és az ilyen esetekre nem terjed ki az Egyetem vagyonbiztosítása sem.
- 2) Munkaidőn túl és munkaszüneti napokon a konzíliumra vagy sürgős betegellátási feladatra berendelt egyetemi vagy külsős alkalmazottak egyszeri behajtását a vagyonvédelmi szolgálat az ügyeletvezető telefonon történt jelzése alapján és az általa megadott parkolóhelyen lehetővé teszi.
- 3) A létesítményközlekedési, tűzoltási felvonulási útvonalakat, területeket, valamint vízszerezési helyekhez vezető utakat állandóan szabadon és olyan állapotban kell tartani, amely alkalmas a tűzoltó gépjárművek közlekedésére és működtetésére.

3.1.9. A behajtási és parkolási rend betartását biztosító intézkedések

- 1) A vagyonvédelmi/portaszolgálat 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 észleli, azt a helyi hatályú utasításban meghatározott jelentési rendnek megfelelően jelenti, további intézkedés kezdeményezése érdekében.
- 2) 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:
Ideiglenesen 4 hétre vissza kell vonni a behajtási engedélyét annak, aki

- a) behajtáskor a kapunál nem áll meg,
 - b) a **KRESZ** szabályait a telepen belül megszegi,
 - c) a vagyónvédelmi/portaszolgálat intézkedéseit figyelmen kívül hagyja,
 - d) a szolgálati kötelességét teljesítő portással/vagyonőrrel szemben bizonyítottan fenyegető, jó ízlést bántó, obszcén, ill. sértő hangnemet használ,
 - e) a tűzoltási és felvonulási terület szabadon tartását előíró jogszabályt megszegi,
 - f) behajtási engedélyét más személynek átengedi.
- 3) Aki a fenti szabályokat előre megfontoltan vagy legalább három alkalommal megszegi, annak a behajtási engedélye *végleges visszavonásra* kerül.
- 4) Az illetéktelenül (más számára fenntartott helyen) vagy a forgalmat akadályozó módon várakozó gépjármű esetében – a tulajdonos költségére - a közterületen szokásos intézkedések fogantathatók (elszállítás), amennyiben a tulajdonos felszólításra a forgalmi akadályt azonnal nem szünteti meg, vagy a gépjármű tulajdonosának felkutatására tett kísérlet nem vezetett eredményre.
- 5) A visszavont behajtási engedély helyett a szervezeti egység vezetője jogosult más személy részére behajtási engedélyt igényelni.

3.1.10. A kerékpártárolás szabályai

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

3.1.11. Anyagok és eszközök ki- és beszállításának szabályai, csomagok ellenőrzése

- 1) Az Egyetem területén belül anyagszállítás csak az anyagokért felelős személy által kiállított bizonylatok alapján történhet.
- 2) Az anyagszállítást engedélyező okmányokat sorszámmal kell ellátni, és szigorú számadású nyomtatványként nyilván kell tartani.
- 3) Az anyagok, eszközök kiszállítását engedélyező okmányok fajtái:
 - a) szállítólevél,
 - b) kapujegy.
- 4) 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.
- 5) A szervezeti egységek területéről történő anyag- és eszközszállítást a portaszolgálat köteles ellenőrizni, és a szállítást engedélyező okmány számát feljegyezni, vagy az okmány másodpéldányát átvenni.
- 6) 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.
- 7) A portás (vagyonőr) ellenőrzi:

- a) a szállítást engedélyező okmány érvényességét,
 - b) az okmányon feltüntetett és a ténylegesen szállított anyag egyezőségét,
 - c) aláírási minta alapján a szállítást engedélyező személy aláírását.
 - d) Eltérés észlelése esetén a szállítási igény teljesítését megelőzően értesíteni köteles az érintett szervezeti egység vezetőjét.
- 8) Anyag, eszköz, felszerelés külső cégek által történő beszállítása esetén a külső cég köteles a portaszolgáltatnak szállítólevelet bemutatni mindenről, amit nem végleges átadás, beépítés, beszerelés céljából szállít a szervezeti egység területére.
 - 9) A portaszolgálat a szállítóleveleket külön gyűjti és tárolja az anyagok kiszállításáig.
 - 10) A portás (vagyonőr) csomagellenőrzést csak a rendész, illetve az illetékes vezető utasítására – bűncselekmény megalapozott gyanúja esetén – hajthat végre.
 - 11) A csomagellenőrzést az ellenőrzött személy munkahelyi vezetője, távollétében annak helyettese, vagy az ellenőrzést elrendelő vezető (rendész) jelenlétében kell végrehajtani.
 - 12) A csomagellenőrzés során az ellenőrzést végző az ellenőrzött csomagba, táskába nem nyúlhat bele.
 - 13) A tartalom ellenőrzéséhez a táskát, csomagot a tulajdonosával kell kipakoltatni.
 - 14) Az intézkedés végrehajtásáról csomagvizsgálási jegyzőkönyvet kell kitölteni (12. sz. melléklet), annak megtagadása esetén azonnal jegyzőkönyvet kell felvenni (1. sz. melléklet).

3.1.12. Eljárás ittas és kábult személlyel szemben

- 1) 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.
- 2) Az alkoholszondás ellenőrzést a **Munkavédelmi Szabályzat** előírásainak figyelembe vételével kell végrehajtani, és az ittaság megállapítása esetén az ott előírtakat kell alkalmazni.
- 3) 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.
- 4) Az Egyetem területére ittas vagy bódult személy nem léphet be, kivéve a sürgősségi betegellátás eseteit.

3.1.13. Talált tárgyak és készpénz kezelése

3.1.13.1. Talált tárgy kezelése

- 1) A talált tárgy (dolog) kezelésére a Polgári Törvénykönyv szabályai vonatkoznak.
- 2) A megtaláló az Egyetem területén talált tárgyon tulajdonjogot nem szerezhetsz. A megtaláló a talált tárgyat köteles a rendésznek bemutatni, vagy a szolgáltatást teljesítő portásnak haladéktalanul leadni. Ha a tulajdonos a helyszínen fellelhető, a talált tárgyat a tulajdonjog

megfelelő igazolása után a tulajdonosnak vissza kell adni.

- 3) 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.
- 4) 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.
- 5) A nyilvántartókönyvnek tartalmaznia kell:
 - a) a talált tárgy pontos leírását,
 - b) a megtalálás helyét és pontos idejét,
 - c) a pénz esetén címleteit, sorszámát,
 - d) a tulajdonlás igazolásának (valószerűsítésének) módját,
 - e) a megtaláló nevét, a visszaadás illetve kiadás idejét,
 - f) az igazolt tulajdonos nevét, aláírását.
- 6) A nyilvántartó könyvet az irattári terv szerint kell megőrizni.
- 7) Tűz- vagy robbanásveszélyes anyag, romlandó tárgy a megőrzendő tárgyakkal együtt nem tárolható.
- 8) Talált lőfegyvert, lőszert, robbanásveszélyes anyagot a Rendőrségnek haladéktalanul át kell adni.
- 9) A fenti rendelkezések hatálya kiterjed az Egyetem területén talált tárgyakra.

3.1.13.2. Talált készpénz kezelése

- 1) A talált készpénz kezelésére a Büntető-, és a Polgári Törvénykönyv szabályai vonatkoznak.
- 2) A megtaláló az Egyetem területén talált készpénzen tárgyon tulajdonjogot nem szerezhetsz.
- 3) A megtaláló a talált készpénzt köteles a megtalálás helye szerint illetékes önkormányzat jegyzői hivatalában leadni.
- 4) A megtaláló ennek tényéről a hivatalban elismervényt kap.
- 5) Amennyiben a megtaláló a talált készpénzt 8 napon belül nem adja le az illetékes jegyzőnél, úgy 50.000 forint érték alatt szabálysértést követ el, 50.000 forint érték felett pedig jogtalan elsajátításnak minősül az eset.

3.1.14. Rendezvények biztosítása

- 1) A rendezvények szervezése során az Egyetem Rendezvényszervezési és Rendezvénybiztosítási Szabályzata szerint kell eljárni. A rendezvények zavartalanságának biztosításáért és a minden szempontból zökkenőmentes lebonyolításáért a szervező felelős.
- 2) A szervezés szakaszában gondoskodni kell arról, hogy a meghívottak és a rendezvényre meghívottak 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.

3.1.15. Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

- 1) A BTI Vagyonvédelmi Osztály munkatársai munkanapokon 07³⁰-16⁰⁰-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 segítséget nyújtani. Ezzel egy időben értesíti a BTI igazgatóját és annak utasításai szerint kell a továbbiakban eljárni.
- 2) A felsorolt eseteket az észlelő illetve, a rendkívüli eseménnyel érintett szervezeti egység vezetője köteles a legrövidebb időn belül a Rektornak, és a Kancellárnak, a betegellátó szervezeti egységek vonatkozásában a szakigazgatási szervnek, és az illetékes minisztériumnak jelenteni, a vonatkozó jogszabályoknak (a rendkívüli eseményekkel, katasztrófákkal kapcsolatos bejelentés és adatközlés rendjéről szóló 10/2005. (IV.12.) EüM rendelet szerint) és előírásoknak megfelelően.
- 3) Minden káreseményt és rendkívüli eseményt, amely a vagyonvédelemmel kapcsolatos, ki kell vizsgálni. A kivizsgálás minden esetben a BTI feladata.
- 4) 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).

3.1.15.1. Információszolgáltatás rendje

- 1) Minden, az Egyetem szervezeti egységeinél bekövetkezett vagyonvédelemmel kapcsolatos eseményt a BTI-nek, vagy munkaidőn túl a KDJSZ-nek azonnal jelenteni kell.
- 2) A jelentésnek tartalmazni kell:
 - a) az esemény helyét,
 - b) az esemény idejét,
 - c) személyi sérülés jellegét súlyosságát,
 - d) a keletkezett kár összegét,
 - e) az azonnal tett intézkedéseket.
- 3) Az Egyetem vagyonában keletkezett kár esetén feljelentést a BTI meghatalmazással rendelkező 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.
- 4) Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol rendész munkakörben alkalmazott dolgozó van, a munkakörben történt változásokról haladéktalanul tájékoztatni kell a BTI-t.

3.2. Mechanikai védelem

3.2.1. A mechanikai védelemmel kapcsolatos előírások

- 1) Nagy értékű eszközök, berendezések, készpénz, készpénz helyettesítő eszközök, 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, elsősorban a vonatkozó MABISZ ajánlási rendszer alapján.
- 2) A nyílászárók, záruk besorolásának alkalmazkodni kell az adott helyiségben tárolt értékek nagyságához és a veszélyforrásokhoz.
- 3) Sorozatzárakkal csak a különösebb értékeket nem tartalmazó helyiségeket (egyszerűbb irodákat, takarítószer tárolókat, előtereket, folyosó átjárókat, használaton kívüli kórtermeket) célszerű zárni.
- 4) Az épület bejárati ajtóit a hagyományos záruk, kilincsek megőrzése mellett biztonsági zárral is fel kell szerelni.
- 5) 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.
- 6) A rácsok felszerelésével kapcsolatban a mindenkor vonatkozó MABISZ ajánlások az irányadók.
- 7) Kerítések, kapuk építése, felújítása, javítása során figyelembe kell venni, hogy ezek elsődleges feladata a terület zárhatóságának, az illetéktelen behatolás megakadályozásának biztosítása.

3.3. Elektronikai jelzőrendszer

3.3.1. Az elektronikai védelmi rendszerek telepítésével és üzemeltetésével kapcsolatos előírások

- 1) 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.
- 2) A technikai rendszerek (köz)beszerzésének szakmai irányítása, az élőerőhöz hasonlóan a BTI feladata, a Beszerzési Igazgatóság közreműködése mellett.
- 3) A megrendelő szervezet a terveket – amennyiben jelen szabályzat hatálya alá tartozik – véleményezteti a BTI-vel.
- 4) 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.
- 5) A műszaki átadás-átvétel csak a BTI képviselője, az érintett terület felelős számadója, a rendszergazda, valamint a kivitelező jelenlétében történhet meg.

- 6) A telepített vagyonvédelmi rendszert az üzemeltető szervezeti egység az előírásoknak megfelelően vételezteti be a leltári nyilvántartásba.
- 7) A rendszer üzembe helyezése előtt biztosítani kell a dolgozók, kezelők oktatásának, tájékoztatásának megszervezését, az üzembe helyezést követően a rendszeres ellenőrzést és ennek megtörténtét dokumentálni kell.
- 8) Az adott rendszer karbantartásával, javításával, meghibásodásával kapcsolatos adatok rögzítésére technikai naplót kell rendszeresíteni, melynek vezetéséért a rendszergazda a felelős.
- 9) Az elektronikai rendszerek dokumentációit legalább zárható szekrényben kell őrizni, 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 kapcsolatban telefonon kért információk, csak az illetékes visszahívását követően adhatóak.
- 10) 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.

3.3.2.A Semmelweis Egyetem területén kiépített elektronikus megfigyelőrendszerek működésével kapcsolatos adatvédelmi irányelvek

- 1) Az Egyetemen történő események elektronikus megfigyelőrendszerekkel történő rögzítésének célja az emberi élet, testi épség, személyi szabadság védelme, a veszélyes anyagok őrzése, az üzleti, fizetési, bank- és értékpapírtitok védelme, valamint a vagyonvédelem.
- 2) A biztonsági kamerával megfigyelt területeken – az Egyetemen rendszeresített – figyelmeztető tábla kihelyezése kötelező minden érintett épület, minden bejáratánál. A megfigyelőrendszer működéséről az épületben/területen illetékes portaszolgálatnál – jól látható helyen – tájékoztatót kell kihelyezni.
 - a) A rögzített felvételek megismerésére jogosult a Rektor, a Kancellár, a Műszaki Főigazgató, a BTI igazgatója, a Vagyonvédelmi Osztály munkatársai, illetve az SE adott szervezeti egységének vezetője, illetve az általa megbízott személy.
 - b) 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.
- 3) Az adatkezelőket – a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvény alapján – foglalkozási (hivatásbéli) titoktartási kötelezettség terheli minden tudomásukra jutott információ vonatkozásában.
- 4) A személy-és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvény alapján:
 - a) A rögzített kép-, és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított 3 munkanap elteltével törölni kell.
 - b) Amennyiben a rögzítésre a Büntető Törvénykönyv szerint legalább jelentős értékű pénz

értékpapír, nemesfém, drágakő biztonságos tárolása, kezelése, szállítása érdekében kerül sor, a rögzített kép-, és hangfelvételt felhasználás hiányában legfeljebb a rögzítéstől számított 30 munkanap elteltével törölni kell.

- c) A rögzített felvételek megismerésekor jegyzőkönyvet kell készíteni.
- d) A törvény által előírt maximális tárolási idő elteltével a felvételek automatikusan törölődnek..
- e) A felhasználás a személy- és vagyongvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvény alapján nem lehet öncélú, kiadása csak bírósági, hatósági megkeresésre lehetséges.

3.4. Élőerős védelem

3.4.1. Az élőerős őrzés alkalmazásával kapcsolatos általános előírások

- 1) A BTI által felügyelt szolgálati helyeken a portás munkakörben dolgozó **közalkalmazottakkal** szembeni követelményeket minden esetben a BTI határozza meg a munkahely sajátosságainak megfelelően.
- 2) Tevékenységükről, eseményekről és a kapott utasításokról szolgálati naplót kötelesek vezetni (6. sz. melléklet).
- 3) A BTI által delegált közalkalmazott portaszolgálatokat igénybevevő szervezeti egységeknél a Vagyongvédelmi Osztály rendészei a szolgáltatás minőségéről negyedévente felmérést végeznek, amely során „Vevőelégedettség kimutatás”-t töltenek ki az illetékes vezetőkkel.
- 4) A BTI-től függetlenül működtetett portaszolgálatok részletes feladatait, jogait, kötelességeit illetve felelősségét szolgálati utasításban kell rögzíteni, amelyet a BTI-vel kell egyeztetni.
- 5) A BTI által vezetett szolgálatok esetében a szolgálati utasítás elkészítéséért és naprakészen tartásáért a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével, a BTI Vagyongvédelmi Osztálya felelős.
- 6) A Biztonságtechnikai Igazgatóság vezetője és szakemberei a vagyongvédelmi tevékenységben portásként résztvevő közalkalmazott - a Vagyongvédelmi és Rendészeti Szabályzat, illetve az annak megfelelően készült szolgálati utasításnak - megfelelő munkavégzését, illetve a szolgálati dokumentumokat előzetes bejelentés nélkül bármikor ellenőrizheti (11. sz. melléklet).
- 7) A BTI Igazgatójának, helyetteseinek, illetve a Vagyongvédelmi Osztály dolgozóinak rendkívüli esemény bekövetkezése, illetve annak veszélye esetén, utasítási joga van minden részben vagy egészben őrzésvédelmi feladatot ellátó közalkalmazott felé.
- 8) A vagyongvédelmi szolgáltatásokat végző vállalkozásokkal kapcsolatos követelményeket kifejezetten a személy- és vagyongvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló törvény és egyéb ágazati törvények, rendeletek határozzák meg. Az ellátandó feladat vonatkozásában a szerződés az irányadó. Alapvető feladataik megegyeznek az a) pontban előírtakkal, kiegészítve a vagyonőri igazolvány birtokában végzett – a vagyon őrzésére és az intézkedésre kiterjedő – vagyongvédelmi szaktevékenységgel.

- 9) A vagyonvédelmi szolgáltatásokat igénybevevőkkel szembeni követelmények és teljesítendő feladataik:
- a) Vagyonvédelmi szolgáltatást a rendkívüli esetek kivételével, a BTI által szakmailag felügyelt (köz)beszerzés útján lehet igénybe venni. A vagyonvédelmi szolgáltatás költségei az igénybe vevőt terhelik – ettől eltérni csak kancellári döntéssel lehetséges.
 - b) A következő évi új igényt a szervezeti egységek minden évben legkésőbb április 15-ig, kötelesek jelezni a BTI-nek.
 - c) A szolgáltatást igénylők, a szolgáltatóval szembeni elvárásait a BTI-vel közösen határozzák meg, amely alapján az alkalmazni kívánt vagyonőr kategória kiválasztásra kerül, és ez a beszerzési igény az Egyetem Beszerzési Szabályzata szerint megfelelő időben jelzésre kerül a Beszerzési Igazgatóságnak.
 - d) A (köz)beszerzési eljárás nyertese a szerződéskötést megelőzően (legkésőbb azzal egy időben) köteles bemutatni a szolgáltatást igénylő és a szolgáltató által aláírt, részletes szolgálatteljesítési utasítását.
 - e) Az utasítás elkészítéséhez a szolgáltatást igénylő köteles biztosítani a szükséges adatokat, (az eredményközlést követő 1 - 3 munkanapon belül), valamint a szerződéskötés előtt egy alkalommal egyeztetési lehetőséget a felmerült kérdések tisztázására.
 - f) Rendkívüli esetekben, rendezvényre, stb. a vonatkozó jogszabályok betartásával, a BTI-n keresztül, a hatályban lévő közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződés alapján, annak hiányában a BTI által szakmailag felügyelt eseti beszerzési eljárás alapján lehet, a megfelelő engedélyekkel rendelkező cégtől illetve cégektől, – külön térítés ellenében – élőerős vagyonvédelmi szolgáltatást igényelni.

3.4.2. A Semmelweis Egyetem Központi Diszpécser- és Járőrszolgálatával kapcsolatos előírások

Az időszakosan, részben vagy egészben felügyelet nélkül maradó egyetemi épületekben bekövetkező rendkívüli események megelőzése, illetve az elsődleges beavatkozások megtétele, továbbá az alacsony létszámú vagyonvédelmi szolgálatoknak történő hatékony segítségnyújtás érdekében a Semmelweis Egyetemen Központi Diszpécser- és Járőrszolgálat, és általa közvetlenül irányított Központi Járőrszolgálat működik. A KDJSZ az év minden napján 24 órás ügyeleti rendben látja el feladatát. A Járőr- és Diszpécser- és Járőrszolgálat a Biztonságtechnikai Igazgatóság igazgatója alárendeltségébe és irányítása alá tartozik, közvetlen szakmai vezetője a vagyonvédelmi osztályvezető.

3.4.2.1. A Központi Diszpécser- és Járőrszolgálat

- 1) Alapvető feladatai:
- a) 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 szolgálatteljesítési utasítás alapján,
 - b) 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,

- c) a BTI szakmai területén közérdekű tájékoztatást ad az Egyetem polgárainak,
 - d) felügyeli a kezelésében lévő biztonságtechnikai rendszereket,
 - e) regisztrálja az épületek szolgálatainak bejelentkezését, reagál jelzéseikre,
 - f) kezeli az épületek beléptető rendszerei jelzéseit,
 - g) az egységes egyetemi megfigyelőrendszer segítségével, figyelemmel követi az egyetemi épületek rendjét, a szolgálatok feladatellátását,
 - h) koordinációs tevékenységet lát el az Egyetem vezetése és az alárendeltségébe tartozó szolgálatok, valamint az együttműködő belső és külső szervezetek között,
 - i) szervezi és irányítja a Központi Járőrszolgálat tevékenységét,
 - j) napi összefoglaló jelentést tesz a védelmi szint állapotáról a Vagyonvédelmi Osztályvezető felé.
- 2) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor:
- a) fogadja, tisztázza és értékeli az intézkedésre alapot adó esemény bejelentését, annak hatását, következményeit,
 - b) a BTI eszkalációs mátrixa alapján végrehajtja a kiértékeléseket, intézkedik az együttműködő külső szervek, hatóságok riasztására, helyszínre irányítására, és ellátja azokat a beavatkozáshoz szükséges információkkal,
 - c) eligazítja, elindítja és a helyszínre érkezése után irányítja a Központi Járőrszolgálatot,
 - d) folyamatosan jelentést tesz, informálja a rektort és a kancellárt, továbbá a BTI igazgatóját az esemény alakulásáról,
 - e) biztosítja az információáramlást az együttműködők között,
 - f) a beavatkozásra okot adó helyzet megszűnése esetén koordinálja a helyszínen lévő saját erőket, és intézkedik a normál védelmi szint helyreállítására,
 - g) szolgálatváltáskor összegző jelentést készít a BTI igazgató és a vagyonvédelmi osztályvezető részére.

3.4.3. Az együttműködés rendje

- 1) 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, diszpécshívószolgálatukkal.
- 2) A beavatkozást igénylő üzemeltetési esetek hatásainak és következményeinek mérséklése érdekében szoros kapcsolatot tart fenn az Egyetem szervezeti egységeivel és szerződéses partnereivel, így kifejezetten a BLFI, az ügyeletes klinikák, az OIK, és a Sugárvédelmi Szolgálat vezetőivel.

3.4.4. Intézkedési és tájékoztatási kötelezettség

- 1) A szolgálat irányítja az esemény hatásának mérséklésében részt vevő egyetemi saját erőket az illetékes egyetemi vezető, vagy a hatóságok megérkezéséig.
- 2) Ezt követően kiszolgálja az irányító egyetemi vezetőt, hatóságot, és az utasításnak, vagy a kérésnek megfelelő módon intézkedik.
- 3) Intézkedésre alapot adó események:
 - a) katasztrófariasztás,
 - b) tűz észlelése,
 - c) bombariadó elrendelése,
 - d) mérgező vegyi anyagok szabadba jutása,
 - e) járványveszély,
 - f) bűncselekmény észlelése, vagy jelzése,
 - g) özönvízszerű esőzés,
 - h) áramkimaradás, elektromos vezeték sérülése,
 - i) víz kimaradás, csőtörés,
 - j) gáz kimaradás, gázvezeték sérülése,
 - k) robbanás észlelése,
 - l) épületek, épített környezet rombolódása, földrengés,
 - m) nukleáris veszélyhelyzet,
 - n) egyéb katasztrófa-helyzet,
 - o) liftből mentés,
 - p) baleset,
 - q) minden olyan helyzet, amikor az Egyetem szervezeti egységeinek működését káros hatás éri.

3.4.5. A Központi Járőrszolgálat

Alapvető feladatai

- a) az Egyetem bármely épületében bekövetkező esemény során, a diszpécser utasítása szerinti erővel és eszközzel, a szolgálati gépjárművükkel, a lehető legrövidebb időn belül a helyszínre vonul,
- b) megkezdí a diszpécsterszolgálatnál felsorolt intézkedést (életmentés, baleseti helyzet elhárítása, vagyonmentés, bűncselekményt elkövető személyek felderítése és visszatartása, helyszín biztosítása, segítségnyújtás stb.),
- c) a porta- és kapuszolgálatok megerősítése,
- d) a megszüntetett szolgálati helyeken adódó ideiglenes vagyonvédelmi feladatok végrehajtása,
- e) a tiltott helyen várakozó gépjárművek vezetőit figyelmezteti, lehetőség szerint megakadályozza szabálysértő cselekményük megvalósítását,
- f) a kiemelten veszélyeztetett intézmények környezetében megelőző járőrtevékenységet folytat,
- g) időszakosan segíti a fokozottan kontrollált beléptetésben, illetve — szükség esetén az egészségügyi szakszemélyzet bevonásával — egyes személyek esetében az épületben való tartózkodás jogosságát ellenőrzi,
- h) a járőrözési feladatának végrehajtása során ellenőrzi a szolgálati helyeken a vagyonőrök feladatellátását, felszerelését és ruházatát, szolgálati okmányaik vezetését,
- i) az intézkedésre alapot adó vész- és katasztrófhelyzetekben a Központi Diszpécsterszolgálat utasítása szerint eljár,
 - ia) megkezdí az elsődleges mentesítı és kárelhárító tevékenységet,
 - ib) az illetékes hatóság kárkezeése után — szükség esetén — annak irányítása alatt tovább tevékenykedik,
- j) a vezetői döntést követően részt vesz az üzemeltetési rendellenességből adódó elsődleges elhárítási feladatok végrehajtásában,
- k) a feladat- és hatáskörük a BTI, a Vagyonvédelmi Osztály, illetve a Diszpécsterszolgálat intézkedése alapján – utólagos jelentési kötelezettséggel – további vagyonvédelmi célzatú feladat- és hatáskörrel kiegészíthető.
- l) a rendkívüli helyzetekben az események felderíthetőségét és az eljárások jogosságának bizonyíthatóságát, testkamera alkalmazásával biztosítja. A testkamera alkalmazása során megvalósuló adatkezelés célja az a)-k) pontokban meghatározott feladatok szakszerű és hatékony ellátásának támogatása, továbbá a létesítménybiztosítási és a személyvédelmi feladatok ellátására, valamint a létesítményekbe történő belépés és ott-tartózkodás rendjére vonatkozó szabályok betartásának támogatására, az esetleges jogsértések dokumentált rögzítése.

3.5. Biztosítás

- 1) Az Egyetem területén bekövetkezett rendkívüli eseményekből eredő károk enyhítésére az egyetemi biztosítás szolgál, melyet a Pénzügyi Igazgatóság kezel.

- 2) Biztosítási esemény bekövetkezésekor a kitöltött kárbejelentő nyomtatvánnyal a Pénzügyi Igazgatóság által delegált személyt kell megkeresni, aki az ügyet továbbítja a szerződött biztosító társaság felé.

3.6. Maradék kockázat kezelése

3.6.1. Az ellenőrzés rendszere

- 1) A vagyongvédelem szervezettségének, az előírások megvalósulásának ellenőrzése az Egyetem valamennyi vezetőjének kötelessége.
- 2) Az egyetemi szintű vagyongvédelem átfogó ellenőrzése:
 - a) A Kancellár külön utasítása alapján eseti jelleggel az Ellenőrzési Igazgatóság által.
 - b) Egyetemi szintű vagyongvédelmi, biztonságtechnikai jellegű ellenőrzés szükség szerint a Műszaki Főigazgató utasítása alapján kijelölt bizottság által, a BTI bevonásával. Bűncselekmény gyanúja esetén azonnal, az érintett szervek és a BTI bevonásával.
 - c) A vagyongvédelmi megbízottak önállóan tervezik az éves szakirányú vagyongvédelmi 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 vagyongvédelmi jellegű ellenőrzést kötelesek végrehajtani.
 - e) Elektronikai rendszerek rendszergazdái, raktárkezelők, helyiségfelelősök naponta ellenőrzik a védelmi eszközök működőképességét, sértetlenségét.
 - f) Ünnepek, hosszabb munkaszünetek esetén a szervezeti egység vezetője (vagyongvédelmi megbízottja) gondoskodik a helyiségek biztonságos zárásáról, esetlegesen ellenőrzéséről.
 - g) Külső kivitelezés, munkavégzés esetén a megrendelő köteles gondoskodni a vagyongvédelmi szempontok érvényesítéséről, szükség esetén a munkavégzők vagyongvédelmi felügyeletéről, ellenőrzéséről.
 - h) A Vagyongvédelmi Osztály ellenőrzési tevékenységét jelen szabályzat „A Biztonságtechnikai Igazgatóság Vagyongvédelmi Osztály feladatai és működése” pontja határozza meg.

3.6.2. Feljelentés megtétele

- 1) 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, a BTI belső vizsgálatot végez, melynek eredménye alapján az illetékes rendőrhatalóságnál feljelentést kell tenni.
- 2) A feljelentésnek az alábbi adatokat a körülményeknek megfelelő lehető legpontosabb módon kell tartalmaznia:
 - a) az elkövetés idejét, helyét, módját,
 - b) az esemény leírását,
 - c) a káresemény tárgyát, annak azonosító adatait, az okozott kár, nyilvántartási (ennek hiányában becsült) értékét,
 - d) az elkövetőről rendelkezésre álló adatokat,

- e) az eseményről rendelkezésre álló bizonyítékokat,
 - f) a tanúk nevét, idézhetőségük módját.
- 3) Az Egyetem terhére elkövetett szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén, az Egyetem nevében feljelentés megtételére minden esetben a Rector, a Kancellár és meghatalmazás alapján a BTI igazgatója jogosult. A meghatalmazást a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság készíti elő.
- 4) 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.

Ellenőrzési nyomvonal

Vagyonvédelmi ellenőrzések és azok eredményei érvényesítésének, általunk kezelt szabályzatok betartásának ellenőrzési nyomvonala								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	Ellenőrzés tervezése	Előző évi terv, rendkívüli események statisztikájának áttekintése.	Rendészeti Csoportvezető	Vagyonvédelmi Osztályvezető	Az elkészült dokumentum ellenőrzése	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Ellenőrzési terv
2	Ellenőrzést végző munkatárs kijelölése	Éves terv alapján a feladatok rangsorolása, beosztása	Rendészeti Csoportvezető	Vagyonvédelmi Osztályvezető	Tájékoztatás kérés	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Ellenőrzési terv beosztása
3	Felkészülés az ellenőrzésre	A terület rendkívüli eseményeinek, bejelentéseinek, előző ellenőrzések, szabályzatok vizsgálata	Ellenőrzést végző munkatárs	Rendészeti Csoportvezető Vagyonvédelmi Osztályvezető	Tájékoztatás kérés	Vagyonvédelmi Osztályvezető	n.é.	n.é.
4	Ellenőrzés	Felkészülés	Ellenőrzést végző munkatárs	Rendészeti Csoportvezető	Dokumentum ellenőrzés	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Ellenőrzési jegyzőkönyv
5.	Jegyzőkönyv készítése	Ellenőrzés	Ellenőrzést végző munkatárs	Rendészeti Csoportvezető Vagyonvédelmi Osztályvezető	Dokumentum ellenőrzés – javasolt intézkedésekre, határidőkre, felelősökre is kiterjedően	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Kiértékelés, intézkedési terv javaslat
6.	Intézkedési terv vizsgálata	Ellenőrzési jegyzőkönyv és intézkedési terv javítások tanulmányozása	Ellenőrzést végző munkatárs	Rendészeti Csoportvezető	Tájékoztatás kérés	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Szükség szerint javaslat

Vagyonvédelmi ellenőrzések és azok eredményei érvényesítésének, általunk kezelt szabályzatok betartásának ellenőrzési nyomvonal								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként
7.	Utó és célellenőrzés	Eddigi dokumentumok tanulmányozása	Ellenőrzést végző munkatárs	Rendészeti Csoportvezető	Dokumentum ellenőrzés	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	jegyzőkönyv
8.	Jegyzőkönyv készítése	Eddigi dokumentumok tanulmányozása	Ellenőrzést végző munkatárs	Rendészeti Csoportvezető	Dokumentum ellenőrzés – javasolt intézkedésekre, határidőkre, felelősökre is kiterjedően	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Kiértékelés, ha szükséges javaslat
9.	Irattárazás	Gyűjtés, iktatás, szignálás	Titkárság és szakági osztály kijelölt munkatársa	Vagyonvédelmi Osztályvezető	Dokumentum ellenőrzés	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Ügyirat

Portaszolgálatok működtetésének ellenőrzési nyomvonal								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1	Szolgálati helyek meghatározása	Objektumok és védelmi igényeik felmérése	Rendészeti Csoportvezető	Vagyonvédelmi Osztályvezető	Vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Őrzési tábló
2	Szolgálati rend meghatározása	Objektumok és védelmi igényeik felmérése	Rendészeti Csoportvezető	Vagyonvédelmi Osztályvezető	Vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat, jóváhagyás	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Javaslat
3	Felvételi folyamat elindítása	Felmérés alapján álláshirdetés	Rendészeti Csoportvezető	Vagyonvédelmi Osztályvezető	Dokumentum ellenőrzés	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Közzétételi javaslat
4	Felvételiztetés	Teszt sor összeállítása	Rendészeti Csoportvezető	Vagyonvédelmi Osztályvezető	Dokumentum ellenőrzés	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Teszt sor
5.	Kiválasztás	Teszt sor, igények, személyes benyomás	Rendészeti Csoportvezető	Vagyonvédelmi Osztályvezető,	Dokumentum ellenőrzés	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Felvételi javaslat

Portaszolgálatok működtetésének ellenőrzési nyomvonal								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat
		összevetése		Gazdasági Vezető				
6.	Felvétel	személyes felvételi folyamat, munkaruha ellátás	területi rendész, EEGFI	Gazdasági Vezető, Rendészeti Csoportvezető	Vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat, jóváhagyás	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Felvételi dokumentum
7.	Betanítás	Szolgálat, szabályzatok megismertetése, gyakorlati oktatások (tanuló szolgálat)	Területi rendész, BTI szakterületei, karbantartó cégek	Rendészeti Csoportvezető, Vagyonvédelmi Osztályvezető, osztályvezetők	Vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat, jóváhagyás	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Oktatási napló
8.	Tesztíratás	Feladat ismereti teszt összeállítása	Területi rendész	Rendészeti Csoportvezető, Vagyonvédelmi Osztályvezető	Vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat, jóváhagyás	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Feladat ismereti teszt
9.	Teszt értékelése	Teszt összevetése a feladatrendszerrel.	Területi rendész	Rendészeti Csoportvezető, Vagyonvédelmi Osztályvezető	Vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat, jóváhagyás	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Értékelés, javaslat
10.	Szükség szerint további oktatás	Teszt eredményei	Területi rendész	Rendészeti Csoportvezető, Vagyonvédelmi Osztályvezető	Vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat, jóváhagyás	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	n.é.
11.	Véglegesítés, próbaidős elbocsátás	Újabb tesztíratás	területi rendész	Rendészeti Csoportvezető, Vagyonvédelmi Osztályvezető	Dokumentum ellenőrzés	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Értékelés, javaslat
12.	Továbbképzés	Jogszabály és egyetemi szabályzat változások vizsgálata	Rendészeti Csoportvezető	Vagyonvédelmi Osztályvezető	Éves vezetői ellenőrzés, felülvizsgálat, jóváhagyás	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Oktatási terv
13.	Fluktuáció	1-12 pontok szerint	Rendészeti Csoportvezető	Vagyonvédelmi Osztályvezető	Tájékoztatás kérése	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	1-12 pontok szerint
14.	Védelmi szint monitorozása	Ellenőrzési terv kiadása, folyamatok,	Rendészeti Csoportvezető	Vagyonvédelmi Osztályvezető	Elkészült dokumentum	BTI Igazgató	jóváhagyó aláírás	Feljegyzés, védelmi koncepció

Portaszolgálatok működtetésének ellenőrzési nyomvonala								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat
		változások figyelemmel kísérése			elemzése			

Technikai-védelmi rendszer hiba kezelésének ellenőrzési nyomvonala								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Karbantartó és javító külső szolgáltató biztosítása	Indikatív árajánlatok bekérése, beszerzési folyamat figyelemmel kísérése	Technikai-védelmi Csoportvezető	Vagyongvédelmi Osztályvezető	egyeztetés, beszámoltatás	BTI igazgató	jóváhagyás	szerződés
2.	Technikai-védelmi rendszer működésének monitorozása	tervezés, elkészítés, üzemeltetés, felügyelet	Technikai-védelmi Csoport, Parkolási és Rendszerfelügyeleti Csoport	Vagyongvédelmi Osztályvezető	egyeztetés, beszámoltatás	BTI igazgató	jóváhagyás	
3.	Belső monitoring rendszer által észlelt hiba	költségbecslés elkészítése a szerződés alapján, jelzés a szervezeti egység felé, javaslattétel a javításra	Technikai-védelmi Csoport, Rendészeti Csoport, Parkolási és Rendszerfelügyeleti Csoport	Vagyongvédelmi Osztályvezető	egyeztetés, beszámoltatás	BTI igazgató	jóváhagyás	hibajelentési lap / e- mail szervezeti egység felé
4.	Szervezeti egységek által hiba elhárítási igény eljuttatása a BTI-hez	igénylőlap kitöltése	szervezeti egység vagyongvédelmi megbízott	szervezeti egység vezetője	ellenőrzés	szervezeti egység vezető	jóváhagyás	kitöltött igénylőlap / e-mail
5.	Beérkezett hibaelhárítási igények feldolgozása	hiba jellegének meghatározása, javaslattétel a belső, vagy a külső javítási erőforrás igénybevételére	Technikai-védelmi Csoport	Technikai-Védelmi Csoportvezető	egyeztetés, beszámoltatás	Vagyongvédelmi Osztályvezető	jóváhagyás	

Technikai-védelmi rendszer hiba kezelésének ellenőrzési nyomvonala								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat
5.	Hibaelhárítás költségeinek meghatározása	Szerződésben nem szabályozott tételekre ajánlat bekérése a szolgáltatótól	Technikai-védelmi Csoportvezető	Vagyongvédelmi Osztályvezető	egyeztetés, beszámoltatás	BTI igazgató	jóváhagyás	
6.	Hibaelhárítás költségeinek megküldése az igénylő szervezeti egység felé	A szerződésben szabályozott tételek, illetve a bekért ajánlatok megküldése a szervezeti egységnek	Technikai-védelmi Csoportvezető	szervezeti egység vagyongvédelmi megbízott	ellenőrzés	szervezeti egység vezető	jóváhagyás	hibajelentési lap / e-mail szervezeti egység felé
7.	Hibaelhárítás megrendelése	A javítások megrendelése a külső szolgáltatótól, a munkálatok felügyelete, ellenőrzése	Technikai-védelmi Csoport	Technikai-védelmi Csoportvezető	ellenőrzés	Vagyongvédelmi Osztályvezető	jóváhagyás	hibajavítási megrendelő / e-mail külső szolgáltató felé
8.	Beérkezett javítási számlák kezelése	számlák ellenőrzése, költséghely meghatározása, továbbítás az MFGO felé	Technikai-védelmi Csoportvezető	Vagyongvédelmi Osztályvezető	ellenőrzés	BTI igazgató	jóváhagyás	
9.	Technikai-védelmi rendszerek működési hatékonyságának monitorozása	Fejlesztési-, modernizálási igények felterjesztése, a folyamatok, változások figyelemmel kísérése	Technikai-védelmi Csoportvezető	Vagyongvédelmi Osztályvezető	Elkészült dokumentum elemzése	BTI igazgató	jóváhagyó aláírás	Feljegyzés, fejlesztési koncepció

Parkolóhelyek kiosztásának ellenőrzési nyomvonala								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Parkolási koncepció elkészítése	Parkoltatási lehetőségek és parkolási igények felmérése	Vagyongvédelmi Osztály / Szervezeti egység vagyongvédelmi megbízott	BTI igazgató / Tömbigazgató	egyeztetés	tömbigazgató	jóváhagyás	parkolási koncepció

Parkolóhelyek kiosztásának ellenőrzési nyomvonala								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat
2.	Mentő, szállító, mozgáskorlátozott helyek meghatározása	Mentő, szállító, mozgáskorlátozott igény felmérése	Parkolási Csoport / Tömbigazgatóságok	Vagyongvédelmi Osztályvezető / Tömbigazgatóságok	beszámoltatás	BTI igazgató / Szervezeti egység vezető	jóváhagyás	térképszelvény
3.	Igénybe vehető helyek meghatározása	Egyeztetés a Parkolási Csoport és a szervezeti egység vagyongvédelmi megbízottja között	Parkolási Csoport / Tömbigazgatóságok	Vagyongvédelmi Osztályvezető / Tömbigazgatóságok	beszámoltatás	BTI igazgató / Szervezeti egység vezető	jóváhagyás	térképszelvény
4.	Létszám adatok meghatározása	Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság / saját adatbázis	Vagyongvédelmi Osztály / Tömbigazgatóságok	BTI igazgató / Tömbigazgatók	beszámoltatás	BTI igazgató / Szervezeti egység vezető	jóváhagyás	létszámlista
5.	Fizetős / nem fizetős döntés	Fennmaradó kapacitás és fizetős parkolási igény felmérése	BTI igazgató / Szervezeti egység vezető	Műszaki Főigazgató	beszámoltatás	Kancellár	jóváhagyás	kancellári döntést tartalmazó utasítás
6.	Parkolási koncepció jóváhagyása	Parkolási koncepció elkészítése	BTI igazgató / Szervezeti egység vezető	Műszaki Főigazgató	jóváhagyás	illetékes vezető	jóváhagyás	jóváhagyott parkolási koncepció
7.	Parkoló helyek felfestése	Parkoló helyek felfestésének tervezete	Vagyongvédelmi Osztály / Szervezeti egység vagyongvédelmi megbízott	BTI igazgató / Tömbigazgatók	egyeztetés	Műszaki Főigazgató	jóváhagyás	munkalap
8.	Parkolási jogosultságok beállítása	Jogosultak körének meghatározása a szervezeti egységek által	Parkolási Csoport / Tömbigazgatóságok	Vagyongvédelmi Osztályvezető / Szervezeti egység vagyongvédelmi megbízott	beszámoltatás	BTI igazgató / Szervezeti egység vezető	jóváhagyás	Kantech beléptetőrendszer adatbázis
9.	Parkolási rend adminisztrációja	Jóváhagyott parkolási koncepció / szervezeti egység vezetőjének döntése	BTI Parkolási Csoport / Tömbigazgatóságok	Vagyongvédelmi Osztályvezető / Szervezeti egység vagyongvédelmi	beszámoltatás	Vagyongvédelmi Osztályvezető / Szervezeti egység vezető	jóváhagyás	parkolási adatok összesítő táblázata központi / egyéni

Parkolóhelyek kiosztásának ellenőrzési nyomvonal								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat
				megbízott				
10.	Parkolási adatok karbantartása	Jóváhagyott parkolási koncepció alapján megkezdett parkoltatás	Parkolási Csoport / Tömbigazgatóságok	Vagyonvédelmi Osztályvezető / Szervezeti egység vagyonvédelmi megbízott	egyeztetés, beszámoltatás	Vagyonvédelmi Osztályvezető / Szervezeti egység vezető	jóváhagyás	aktualizált parkolási dokumentáció

Egyetemi belépőkártyák kiosztásának ellenőrzési nyomvonal								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó	jóváhagyás módja	
1.	Kártyák, szükséges eszközök beszerzése	Árajánlatok bekérése, megrendelés	Parkolási és Rendszerfelügyeleti Csoport	Vagyonvédelmi Osztályvezető	egyeztetés, beszámoltatás	BTI igazgató	jóváhagyás	
2.	Igénylőlapok elkészítése, elektronikus elérhetőségének biztosítása	Tervezés, elkészítés, web felületre feltöltés	Parkolási és Rendszerfelügyeleti Csoport	Vagyonvédelmi Osztályvezető	egyeztetés, beszámoltatás	BTI igazgató	jóváhagyás	igénylőlap minta
3.	Szervezeti egységek általi igénylés, adatok eljuttatása a BTI-hez	Igénylőlap kitöltése, fényképmelléklettel, jogosultság meghatározása	Szervezeti egység vagyonvédelmi megbízott	Szervezeti egység vezetője	ellenőrzés	Szervezeti egység vezető	jóváhagyás	kitöltött igénylőlap
4.	Kártyák legyártása	Felület elektronikus illesztése, nyomtatás, föliázás	Parkolási és Rendszerfelügyeleti Csoport	Vagyonvédelmi Osztályvezető	egyeztetés, beszámoltatás	BTI igazgató	jóváhagyás	kitöltött igénylőlap, átadás-átvételi lap
5.	Kártyák megküldése az igénylő szervezeti egységnek	Körposta	Parkolási és Rendszerfelügyeleti Csoport, BTI Titkárság	Vagyonvédelmi Osztályvezető	egyeztetés, beszámoltatás	BTI igazgató	jóváhagyás	kitöltött igénylőlap, átadás-átvételi lap, postakönyv

Egyetemi belépőkártyák kiosztásának ellenőrzési nyomvonal								
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek					folyamat
6.	Kártyák kiosztása az igénylő személyeknek	Átadás-átvételi lapok aláíratása	Szervezeti egység vagyongvédelmi megbízott	Szervezeti egység vezető	ellenőrzés	Szervezeti egység vezető	jóváhagyás	kitöltött igénylőlap, átadás-átvételi lap, postakönyv
7.	Átadás-átvételi lapok visszaküldése a BTI-nek	Körposta	Szervezeti egység vagyongvédelmi megbízott	Szervezeti egység vezető	ellenőrzés	Szervezeti egység vezető	jóváhagyás	kitöltött igénylőlap, átadás-átvételi lap, postakönyv
8.	Átadás-átvételi lapok iktatása	Iktatás	BTI parkolási és rendszerfelügyeleti csoport, titkárság	Vagyongvédelmi Osztályvezető	egyeztetés, beszámoltatás	BTI igazgató	jóváhagyás	iktató
9.	Kártyaadatok, jogosultságok karbantartása	Informatikai hálózat kezelése	Parkolási és Rendszerfelügyeleti Csoport, BTI Titkárság	Vagyongvédelmi Osztályvezető	egyeztetés, beszámoltatás	BTI igazgató	jóváhagyás	

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 jelentéshez

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 érdeemben 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 jelvényszámát.

Jegyzőkönyv esemény kivizsgálásáról

Készült: Budapesten, 20.....-n, a.....
.....helyiségében.

Jelen vannak:

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

Tárgy:

Az esemény felfedezésének helye:

.....

Az esemény felfedezésének ideje:

Az esemény bekövetkezésének helye:

.....

Az esemény bekövetkezésének ideje:

Az esemény bekövetkezésének körülményei:

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

Az esemény helyszínének leírása:

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

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

Meghallgatási jegyzőkönyv

A meghallgatott:

Neve:

Szül helye, ideje:

Édesanyja neve:

Lakáscíme:

Szig. száma:

A meghallgatott az ügygel kapcsolatban előadja:

[illegible]

A meghallgatott az ügygel kapcsolatban egyebet előadni nem tud.

Budapest, 20

Meghallgató

Meghallgatott

Tanú 1.

Tanú 2.

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 egységnél:

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 előerős őrzés helyzete

a) Külső szolgáltató:

- Cég neve:

- Szolgáltatást végzők összlétszáma: fő

- Teljesített havi óraszám: óra Éves óraszám óra

- A szolgálat rendje:

Munkanapokon:

Munkaszüneti napokon:

24 órás: fő ☐ 24 órás:

fő ☐

16 órás: fő ☐ 16 órás:

fő ☐

14 órás:	fő	☐	14 órás:	fő	☐
12 órás:	fő	☐	12 órás:	fő	☐
10 órás:	fő	☐	10 órás:	fő	☐
8 órás:	fő	☐	8 órás:	fő	☐
6 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	☐	24 órás:
16 órás:	fő	☐	16 órás:
14 órás:	fő	☐	14 órás:
12 órás:	fő	☐	12 órás:
10 órás:	fő	☐	10 órás:
8 órás:	fő	☐	8 órás:
6 órás:	fő	☐	6 órás:

Éves költség:

Munkaszüneti napokon:

fő	☐
fő	☐
fő	☐
fő	☐
fő	☐
fő	☐
fő	☐

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

Jegyzőkönyv helyiség felnyitásáról

Készült: Budapest, 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 óra 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

Szolgálati napló

a

.....
portaszolgálatára részére

Megkezdve:.....

Lezárva:.....

Megőrzendő a lezárástól számított 2 évig

Dátum: év hó nap

A szolgálatba lépők neve:

A szolgálat kezdete: óra befejezése: óra

A szolgálati idő alatt kapott utasítások:

A szolgálati idő alatt történt események:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

portás

A szolgálat átadás – átvétele

Átadás- átvételre került okmányok:

A nyilvántartás alapján: hiánytalanul
hiányosan

Új okmányok:

Átadás- átvételre került technikai eszközök, berendezési tárgyak:

A nyilvántartás alapján: hiánytalanul
hiányosan

Új eszközök:

.....

.....

Átadás- átvételre került kulcsok, kulcsdobozok:

A nyilvántartás alapján: hiánytalanul hiányosan

Új kulcsok, kulcsdobozok:

Átadás- átvételre kerülő, folyamatban levő feladatok:

[illegible]

A szolgálatot az alábbi hiányosságokkal átadtam, illetve átvettem:

.....

.....

.....

.....

átadó

.....

átvevő

Kulcs, kulcsdoboz kiadása és visszavétele

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

Látogató könyv

Fsz	Név	Kihez megy	Fsz	Név	Kihez megy

Talált tárgyak nyilvántartása

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

Könyv, füzet formájában kell elkészíteni

Gépjármű mozgási napló

Fsz	Frsz	Belépés ideje	Cég	Száll. ag	Okmány száma	Kilépés ideje	Száll ag.	Okmány száma	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 belépése.)
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. Váltótárssal nem rendelkező portákon a rovatok összekapcsolhatók, és egy aláírással hitelesíthetők.

A portaszolgálat részére kiadandó okmányok

Portai szolgálati utasítás.

Szolgálati napló.

Tűzvédelmi riadóterv.

Kulcskiadási könyv.

Látogató könyv.

Talált tárgyak nyilvántartása.

Biztonsági berendezések kezelési utasítása.

Biztonsági berendezések üzemeltetési és karbantartási naplója

Helyiségfelnyitási jegyzőkönyv (űrlap)

Munkaidő nyilvántartási lap.

Feljegyzési füzet.

Házi telefonkönyv (dolgozói lista).

Gépjárműmozgási napló.

Aláírás minták.

Anyagkiszállítási engedély minták.

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.

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.

Vagyonvédelemmel kapcsolatos legfontosabb jogszabályok jegyzéke

- 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.
- A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény.
- Magyarország Alaptörvénye.
- 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről.
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről.
- 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 törvénykönyvéről.
- 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 megbízotti rendszer részletezése

SEMMELWEIS EGYETEM		
SZERVEZETI EGYSÉG	Megbízott száma	Megbízott kinevezéséért felelős személy
TÖMŐ UTCAI KLINIKAI TÖMB		
Pulmonológiai Klinika	1 fő	igazgató
Pszichiátriai és Pszichoterápiás Klinika	1 fő	igazgató
Neurológiai Klinika	1 fő	igazgató
Onkológiai Részleg	1 fő	igazgató
KÜLSŐ KLINIKAI TÖMB		
KKT Tömbigazgatóság	1 fő	tömbigazgató
KBE Aneszteziológiai és Intenzív Terápiás Klinika (összes telephelye vonatkozásában)	1 fő	igazgató
KBE Központi Labor (összes telephelye vonatkozásában)	1 fő	igazgató
KBE Kórházhigiénés Osztály (összes telephelye vonatkozásában)	1 fő	osztályvezető
Ortopédiai Klinika	1 fő	igazgató
Sürgősségi Betegellátó Osztály	1 fő	igazgató
Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika (Üllői úti részleg)	1 fő	igazgató
II. Sebészeti Klinika	1 fő	igazgató
Orvosi Képző Klinika	1 fő	igazgató
Nukleáris Medicina Tanszék	1 fő	igazgató

Radiológiai Tanszék	1 fő	igazgató
Neuroradiológia Tanszék	1 fő	igazgató
Belgyógyászati és Onkológiai Klinika	1 fő	igazgató
Fül-Orr-Gégészeti és Fej-Nyaksebészeti Klinika	1 fő	igazgató
I. Sebészeti Klinika	1 fő	igazgató
Urológiai Klinika	1 fő	igazgató
Logisztikai Osztály (Szolgáltatási Igazgatóság) (Illatos úti telephely vonatkozásában is)	1 fő	igazgató
Parkfenntartási Osztály (Szolgáltatási Igazgatóság) (összes telephelye vonatkozásában)		
Textil Üzem Osztály (Szolgáltatási Igazgatóság)		
Genomikai Medicina és Ritka Betegségek Intézete	1 fő	igazgató
Klinikai Pszichológia Tanszék	1 fő	igazgató
BELSŐ KLINIKAI TÖMB		
BKT Tömbigazgatóság	1 fő	tömbigazgató
II. Belgyógyászati Klinika	1 fő	igazgató
Bőr-, Nemikórtani és Bőronkológiai Klinika	1 fő	igazgató
Farmakognóziai Intézet	1 fő	igazgató
I. Pathológiai és Kísérleti Rákkutató Intézet	1 fő	igazgató
Szemészeti Klinika	1 fő	igazgató
Szülészeti és Nőgyógyászati Klinika (Baross utcai részleg)	1 fő	igazgató
Transzplantációs és Sebészeti Klinika	1 fő	igazgató

Igazságügyi és Biztosítás- Orvostani Intézet	1 fő	igazgató
II. Pathológiai Intézet	1 fő	igazgató

KÖZPONTI ÉPÜLET, BKT Gazdasági Épület, Üllői út 55. bérlemény és Központi Könyvtár		
ÁOK Dékáni Hivatal	1 fő	műszaki főigazgató
Doktori Iskola		
FOK Dékáni Hivatal		
Gazdasági Főigazgatóság		
Oktatásigazgatási Hivatal		
Oktatási Hálózat-irányítási Igazgatóság		
Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság		
Központi Gazdasági Hálózatirányítási Igazgatóság		
GYTK Dékáni Hivatal		
Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság		
Innovációs Igazgatóság		
Kancellári Titkárság		
Klinikai Központ		
EKK Dékáni Hivatal		
Komm. és Rendezvényszervezési Ig.		
Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága		
Orvosszakmai Főigazgatóság		
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság		
Műszaki Főigazgatóság		
Beszerzési Igazgatóság		
Pénzügyi Igazgatóság		

Rektori Titkárság		
Központi Könyvtár		
RÖKK SZILÁRD U. ÉPÜLET		
Létesítményfejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság	1 fő	műszaki főigazgató igazgatókkal és főigazgatóval egyetértésben
Vagyongazdálkodási Igazgatóság		
Szolgáltatási Igazgatóság		
Gazdasági Főigazgatóság, Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Hivatal		
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság		
ELMÉLETI ORVOSTUDOMÁNYI KÖZPONT		
EOK Tömbigazgatóság (Ferenc téri Tömb vonatkozásában is)	1 fő	tömbigazgató
Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet	1 fő	igazgató
Élettani Intézet	1 fő	igazgató
Klinikai Kísérleti Kutató Intézet	1 fő	igazgató
Orvosi Biokémiai Intézet	1 fő	igazgató
Orvosi Vegytani, Molekuláris Biológiai és Pathobiokémiai Intézet	1 fő	igazgató
Transzgenikus Állatház	1 fő	igazgató
Anatómiai, Szövet- és Fejlődéstani Intézet	1 fő	igazgató

FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR OKTATÁSI CENTRUM		
FOK Tömbigazgatóság	1 fő	tömbigazgató igazgatókkal egyetértésben
FOK Fogpótlástani Klinika		
Fogorvostudományi Kar Oktatási Centrum		
FOK Konzerváló Fogászati Klinika		
FOK Orális Diagnosztikai Tanszék		
FOK Gyermekfogászati és Fogsabályozási Klinika		
FOK Parodontológiai Klinika		
Fogászati és Szájsebészeti Oktató Intézet (FSZOI)	1 fő	igazgató
Arc- Állcsont- Szájsebészeti és Fogászati Klinika	1 fő	igazgató
HÓGYES TÖMB		
Gyógyszerészeti Intézet	1 fő	igazgató
Gyógyszerészi Kémiai Intézet	1 fő	igazgató
Egyetemi Gyógyszertár Gyógyszerügyi Szervezési Intézet (összes telephelye vonatkozásában)	1 fő	igazgató
Szerves Vegytani Intézet	1 fő	igazgató
NAGYVÁRAD TÉRI ELMÉLETI TÖMB		
Tömbigazgatóság	1 fő	tömbigazgató
Biofizikai és Sugárbiológiai Intézet Nanokémiai Kutatócsoport	1 fő	igazgató
Ellenőrzési Igazgatóság	1 fő	igazgató
Farmakológiai és Farmakoterápiás Intézet	1 fő	igazgató

Genetikai Sejt- és Immunbiológiai Intézet	1 fő	igazgató
Gyógyszerhatástani Intézet	1 fő	igazgató
Népegészségtani Intézet	1 fő	igazgató
Kísérletes és Sebészeti Műtéttani Intézet	1 fő	igazgató
Magatartástudományi Intézet	1 fő	igazgató
Nanomedicina Kutató és Oktató Központ	1 fő	igazgató
Orálbiológiai Tanszék	1 fő	igazgató
Orvosi Mikrobiológiai Intézet	1 fő	igazgató
NET Állatház	1 fő	igazgató
VÁROSMAJORI KLINIKAI TÖMB		
Városmajori Klinikai Tömb Tömbigazgatóság	1 fő	tömbigazgató vezetőkkel egyetértésben
Szívsebészeti Tanszék		
Kardiológiai Tanszék		
Érsebészeti Tanszék		
Városmajori Szív- és Érgyógyászati Klinika		
EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI KAR		
Egészségtudományi Kar	1 fő	dékán
GYEREK KLINIKÁK		
I. sz. Gyermekgyógyászati Klinika	1 fő	igazgató
II. sz. Gyermekgyógyászati Klinika	1 fő	igazgató
HERCEGHALOM		

Kísérletes és Sebészeti Műtéttani Intézet	1 fő	igazgató
--	------	----------

KOLLÉGIUMOK IGAZGATÓSÁGA		
Kátai Gábor Kollégium (ETK)	1 fő	igazgató további szervezeti egységek vezetőivel egyetértésben
Bókay János Kollégium (ETK)		
Nővérszállás (Biztonságtechnikai Igazgatóság)		
Korányi Frigyes Szakkollégium		
Balassa János Kollégium		
Selye János Kollégium (Egészségügyi Hálózat-irányítási Igazgatóság, Ápolásvezetési Ig.)		
Markusovszky Lajos Kollégium		
Pető András Főiskolai Kar Kollégiuma		
SPORTTELEPEK		
Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep Zágrábi út	1 fő	igazgató
Testnevelési és Sportközpont, Sporttelep Vajda Péter utca		
ERNŐ UTCAI ÉPÜLET		
Informatikai Igazgatóság	1 fő	igazgató és laborvezető egyetértésben
SKILL Labor		
PETŐ ANDRÁS KAR		
Pető András Kar (Kútvölgyi út)	1 fő	dékán
Pető András Kar (Villányi út)	1 fő	dékán
SZENT RÓKUS KLINIKAI TÖMB		
Szent Rókus Klinikai Tömb	1 fő	igazgató

Központi Levéltár	1 fő	igazgató
-------------------	------	----------

SZAKKÉPZŐ KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYEK		
Szakképző Köznevelési Intézmények Főigazgatósága	1 fő	főigazgató
SE Raoul Wallenberg Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1 fő	főigazgató igazgatókkal egyetértésben
SE Kanizsai Dorottya Egészségügyi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája	1 fő	
SE Kanizsai Semmelweis Ignác Szakképző Iskolája	1 fő	
TOVÁBBI ÉPÜLETEK		
Semmelweis Egyetem Napköziotthonos Óvodája	1 fő	igazgató
Központi Könyvtár	1 fő	igazgató
Pető András Kar	1 fő	dékán
Beszerzési Igazgatóság	1 fő	igazgató
Egészségügyi Menedzserképző Központ	1 fő	igazgató
Liget utcai épület	1 fő	műszaki főigazgató igazgatókkal egyetértésben
Pénzügyi Igazgatóság (Szigetvári utcai épület)	1 fő	igazgató
Beruházási Igazgatóság	1 fő	igazgató
City Corner Irodaház épület	1 fő	szervezeti egységek igazgatóinak egyetértésben
Központi Raktár	1 fő	igazgató