

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM
Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat



2021. június 28.

SZ-14/2020/2021.

Tartalomjegyzék

I. fejezet	4
A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat hatálya	4
II. fejezet	5
Ügyrend	5
A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenység célja és alapvető feladata	5
A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységet irányítók és ellátók feladatai	6
A rektor és a kancellár.....	6
A műszaki igazgató	6
Az Egyetem oktatási, kutatási szervezeti egységei, központi szolgáltató szervezeti egységei, központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységei vezetőinek feladatai	7
Az egyetemi dolgozók feladatai	8
A tanulók, hallgatók, betegek és vendégek feladatai.....	8
III. fejezet	9
Az Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti szervezete, irányítási és szervezeti felépítése ...	9
A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységben résztvevő szervezetek feladatai	9
IV. fejezet	10
Az egyetemi rendészeti szervezet működési rendje	10
A Védelmi Iroda.....	10
A védelmi irodavezető feladatai.....	11
A vagyonvédelmi munkatárs feladatai	11
A szolgálatvezető feladatai.....	12
A központi rendészeti ügyelet feladatai	12
A járőr szolgálat feladatai.....	13
A végrehajtói állomány feladatai (portai, terepőri szolgálatok)	13
V. fejezet	14
A vagyonvédelem egyes területeivel kapcsolatos általános előírások	14
Őrzési módok	14
Személyforgalom.....	15
Gépjárműforgalom, parkolási rend.....	15
Anyagok, eszközök ki- és beszállításának szabályai; csomagok ellenőrzése.....	16
Helyiségek, épületek zárása, kulcskezelés szabályai.....	17
Anyagok, eszközök kölcsönzése	17
A dolgozók, hallgatók, tanulók, betegek, külső szervezetek tulajdonának védelmével kapcsolatos szabályok	18
Öltözőkre vonatkozó előírások.....	19

Talált tárgyak kezelése	19
A pénzszállítás, tárolás, kezelés szabályai.....	20
A kábítószernek minősülő anyagokkal kapcsolatos általános szabályok	20
Eljárás ittas és kábult személlyel szemben, alkoholfogyasztásra vonatkozó szabályok.....	20
Az alkoholszondás ellenőrzés szabályai.....	21
Eljárás ittas és kábult személlyel szemben	21
Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén	21
Rendezvények biztosítása.....	22
Káresetekkel kapcsolatos eljárás	23
Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok	24
Eljárás bombariadó esetén.....	24
Záró rendelkezések.....	26

A vagyonvédelmi és rendészeti feladatok végrehajtása gazdasági szempontok figyelembevételével a költségvetési szervek feladata. Ennek érdekében kidolgozásra került a Szegedi Tudományegyetemre vonatkozó vagyonvédelmi és rendészeti szabályzat, amely rögzíti az egyetemi és a személyi tulajdon védelmére vonatkozó meghatározásokat.

A szabályzat törvényi alapja:

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv.
- z államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv.
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet
- a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005 évi. CXXXIII. tv.
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv.

A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat egységet képez a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjével, valamint az általános vagyonvédelem egyes szakterületein belül elkészült egyetemi szabályzatokkal.

A Szegedi Tudományegyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzata az Egyetem belső alapszabálya, alkalmazása kötelező. Ellenőrző, szankcionáló, felelősséget megalapozó szerepe lehet különböző eljárásokban.

A szabályzatban nem rögzített kérdésekben a mindenkor érvényben lévő rendeletek, szabályok, törvényi előírások az irányadók.

I. fejezet

A VAGYONVÉDELMI és RENDÉSZETI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.

A szabályzat területi és személyi hatálya kiterjed:

1. az Egyetem valamennyi létesítményére, épületeire, valamint ezek teljes területére,
2. az 1. pontban meghatározott területen tartózkodókra, így különösen
 - a) az Egyetemnél közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozókra,
 - b) más gazdálkodó egység dolgozójára, amennyiben az Egyetem létesítményeiben, területén megbízás, vállalkozás vagy egyéb szerződés alapján munkát vagy azzal összefüggő tevékenységet végez.
 - c) a Szegedi Tudományegyetem hallgatóira.

II. fejezet

ÜGYREND

2.

Az Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységeinek irányítását, a szakfeladatok meghatározását és a végrehajtás ellenőrzését a műszaki igazgató látja el átruházott jogkörben, a Védelmi Iroda vezetőjének bevonásával.

A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenység célja, alapvető feladata

3.

1. Az Egyetem rendeltetésszerű működésének rendészeti biztosítása.
2. Az Egyetem tulajdonát károsító cselekmények megelőzése, az ilyen cselekmények folytatásának megakadályozása, illetve azok felderítése.
3. Az Egyetem működési területén a személyi tulajdon védelmének elősegítése.
4. Veszélyes anyagok (tűz, robbanásveszélyes, sugárzó, mérgező) biztonságos szállításának, tárolásának, felhasználásának ellenőrzése.
5. Az Egyetem létesítményei, anyagai, eszközei felügyeletének, őrzésének megszervezése, épületek és egyéb tároló helyiségek biztonságának elősegítése.
6. A pénzszállításra, a pénzőrzésre és a pénztárakra vonatkozó előírások érvényre juttatása, a szállítások és az őrzések megszervezése.
7. Az Egyetem működési területén a személy- és az áruforgalom szabályainak kialakítása, betartásának ellenőrzése.
8. Az állam és szolgálati titok védelmére, a hírközlő berendezések, a sokszorosító gépek, a számítógépek és az iratok kezelésére, védelmére vonatkozó szabályok érvényesítésének elősegítése és ellenőrzése.
9. Esemény-, rendkívüli esemény esetén azonnali intézkedések megtétele, a helyszín és a rend biztosítása.
10. A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor a külön tervekben meghatározottak végrehajtása.
11. A bekövetkezett káresetek, események okainak kivizsgálása, a megelőzés érdekében a szükséges intézkedések megtétele.
12. Az Egyetem tulajdonát képező és feleslegessé vált anyagok, eszközök értékesítésének, megsemmisítésének ellenőrzése.
13. Az Egyetem elektronikus biztonságtechnikai rendszereinek és a Központi Rendészeti Ügyelet működtetése, irányítása és ellenőrzése.

A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységet irányítók és ellátók feladatai

4.

A rektor és a kancellár

1. A rektor az Egyetem dolgozóival szemben felterjesztés útján adott esetben büntetőeljárást kezdeményez.
2. A kancellár a vagyonvédelmi és rendészeti feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
3. A kancellár a rendkívüli eseményekkel, valamint a biztonságot növelő szolgálat elrendelésével kapcsolatos feladatokat ellátja.

5.

A műszaki igazgató

Az Egyetem Kancellárja részére jogszabályban meghatározott vagyonvédelmi és rendészeti feladatait - annak vezetői beosztásával járó felelőssége változatlanul hagyása mellett - átruházott jog- és hatáskör alapján látja el.

A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységgel kapcsolatban felelős:

1. a vagyonvédelmet és a rendészetet érintő jogszabályokban foglaltak betartásáért;
2. a vagyonvédelemmel és a rendszettel kapcsolatos belső szabályozások megalkotásáért, kiadásáért.
3. Gondoskodik a jogszabályokban meghatározottak betartásáról, illetve azokat ellenőrzi.
4. Elkészíti az Egyetemre vonatkozó Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatot.
5. Gondoskodik arról, hogy a vagyonvédelmi és rendészeti előírásokat a szerződések tartalmazzák.
6. Az Egyetem szervezeti egységei vonatkozásában irányítja és segíti a vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységgel összefüggő tudnivalók megismerését.
7. Intézkedik a vagyonvédelmi és rendészeti szervezet tagjainak szóló megbízások kiadásáról.
8. A vagyonvédelmi és rendészeti szabályzatban foglaltak megszegése esetén felelősségre vonást kezdeményez a jelen szabályzatban biztosított jogköre alapján.
9. Gondoskodik az Egyetem szervezeteinél, létesítményeiben, helyiségeiben a vagyonvédelmi és a rendészeti előírások feltételeinek biztosításáról.
10. Gondoskodik a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásának elősegítéséről és ellenőrzéséről.
11. Gondoskodik az Egyetemi tulajdont károsító cselekmények megelőzéséhez szükséges egyes szervezési intézkedések megtételéről (szabályzatok, utasítások, bizonylati rendszer kidolgozásáról stb.).
12. Intézkedik a bűncselekmények, az egyetemi valamint a személyi tulajdont károsító cselekmények elkövetését lehetővé tevő körülmények felszámolásáról.
13. Jogszabálysértés esetén anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez adott szervezet vezetőjének bevonásával.
14. Az Egyetem tulajdonát képező eszközök, berendezések kölcsönadására vonatkozó keretszabályozást kiadja.
15. Érvényesíti a vagyonvédelemmel és a rendszettel kapcsolatos jogkörét.
16. Intézkedik a vagyonvédelmet és a rendészetet sértő körülmény megszüntetése érdekében.
17. Biztosítja a felügyeleti (hatósági) szervek által végzett vagyonvédelmi és rendészeti ellenőrzések, vizsgálatok feltételeit.

18. Gondoskodik a vagyonvédelmi és rendészeti fejlesztést szolgáló tapasztalatok, módszerek, eljárások elterjesztéséről, általánossá tételéről.
19. Gondoskodik arról, hogy a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban foglaltak az Egyetemmel kötött szerződés, megbízás alapján, egyetemi területen dolgozó külsős cég, vállalkozó (a továbbiakban: külső cég) dolgozóival szemben is érvényesítésre kerüljenek a Védelmi Iroda bevonásával.
20. Gondoskodik arról, hogy a rendészet és vagyonvédelem területén foglalkoztatott dolgozók belépésükkor, illetve az időszakos szakmai oktatás keretében megismerjék a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat rájuk vonatkozó rendelkezéseit.
21. Új technológiai eljárás tervezésénél, bevezetésénél és kivitelezésénél technológiai utasításban kidolgoztatja a kötelező vagyonvédelmi és rendészeti előírásokat.
22. Biztosítja, hogy csak olyan gép, berendezés, eszköz kerüljön beszerzésre, amely a vagyonvédelmi és rendészeti előírásoknak megfelel.
23. A vagyonvédelmi és rendészeti helyzetet érintő minden eseményt az illetékes hatóságnak írásban bejelenti, helyszíni intézkedés során a vizsgálat befejezéséig biztosítja a káreset helyének őrzését és a helyszín változatlanul hagyását.
24. A vagyonvédelmi és a rendészeti kérdéseket érintő műszaki átalakítások, kivitelezések befejezése után a tervdokumentációkban a beállt változásokat átvezeteti.
25. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a hatóság megérkezéséig készenléti szolgálatot rendel el, irányítja a veszélyelhárítást.
26. 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 fedezet biztosításáról.
27. Indokolt esetben a vagyonvédelemmel összefüggő kérdésekről a nyilvánosság részére az Egyetem nevében tájékoztatást ad.

6.

Az Egyetem oktatási, kutatási szervezeti egységei, központi szolgáltató szervezeti egységei, központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységei vezetőinek feladatai

1. Az irányításuk alá tartozó területen segítik a vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységet.
2. Gondoskodnak a jogszabályok, egyetemi szabályzatok végrehajtásáról, hogy azokat a dolgozók valamint a magyar és idegen nyelven tanuló hallgatók a rájuk vonatkozó mértékben megismerjék.
3. Segítenek a bűncselekményeket, az egyetemi és a személyi tulajdont károsító cselekményeket elősegítő körülmények felszámolásában.
4. Irányítják és ellenőrzik az irányításuk alá tartozó területen működő vagyonvédelmi és rendészeti feladatokat ellátó dolgozók (portások) munkáját.
5. Az irányításuk alá tartozó területeken - amennyiben szükséges - további intézkedéseket hoznak a vagyonvédelmi és rendészeti feladatok érdekében (pl. házirend, kulcskezelés stb.). Meghatározzák az épületek nyitásának-zárásának idejét, belépések, benntartózkodások rendjét, személygépkocsik parkolási feltételeit, amelyről tájékoztatják a Védelmi Irodát
6. Amennyiben a vagyonvédelmet és a rendészeti tevékenységet érintő változás történik az általuk vezetett szervezet területén, akkor erről írásban tájékoztatják a Védelmi Irodát.
7. Védelmi Irodával egyeztetve meghatározzák a szervezet területén kialakított parkolási helyek használatát. A Védelmi Iroda ennek alapján adja ki a parkolási engedélyeket.
8. A „B” Klinikapark területén kialakított fizető parkolási rendszert a Klinikai Központ Elnöke által kiadott eljárásrend szabályozza.

9. Bűncselekmény, szabálysértés esetén intézkednek a helyszín biztosítására, a kár értékének megállapítására, a rendőrség és a Védelmi Iroda értesítésére.
10. Az előírások megsértése esetén intézkednek a kivizsgálás megkezdéséről és a jogszabályoknak megfelelően döntenek a felelősség mértékéről.
11. Részt vesznek a Védelmi Iroda által tartott ellenőrzéseken, akadályoztatás esetén nyilatkozattételre és intézkedésre jogosult személlyel képviseltetik magukat.
12. Kiemelten ellenőriztetik a nagy értékű eszközök, környezetre veszélyes anyagok tároló helyiségek biztonságát.

7.

Az egyetemi dolgozók feladatai

1. A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban foglalt előírásokat kötelesek maradéktalanul betartani.
2. A rájuk bízott anyaggal, eszközzel, és pénzeszközzel az előírásoknak megfelelően kötelesek gazdálkodni.
3. A munkafegyelmet, továbbá a bizonylati fegyelmet kötelesek betartani.
4. A használatukra átadott anyagok, eszközök fokozott védelméről kötelesek gondoskodni.
5. A tudomásukra jutott egyetemi, személyi tulajdont károsító eseményeket kötelesek a közvetlen munkahelyi vezetőnek, illetve az egyetemi vagyonvédelmi és rendészeti szervnek (Védelmi Iroda) jelenteni.

8.

A tanulók, hallgatók, betegek és vendégek feladatai

1. Az Egyetem helyiségeit, felszereléseit, tárgyait kötelesek óvni, azokat rendeltetésszerűen használni.
2. Saját személyi tulajdonukra vigyázni, annak biztonságáról megfelelően gondoskodni, a tulajdon ellen irányuló eseményeket az adott terület vezetőjének haladéktalanul jelezni.
3. Esemény-, rendkívüli esemény bekövetkezésekor, vagy bűncselekmény esetén az életvédelemben, kárfelszámolásban, kárenyhítésben kötelesek részt venni.

III. fejezet

9.

Az Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti szervezete, irányítási és szervezeti felépítése

1. Az Egyetem vagyonvédelme és rendszete központi irányítású szervre, és a szervezeti egységeknél foglalkoztatott dolgozókra tagozódik.
2. Az Egyetem központi vagyonvédelmi és rendészeti szervezetének felépítése:
 - a rektor és a kancellár
 - műszaki igazgató
 - védelmi irodavezető
 - vagyonvédelmi munkatárs
 - szolgálatvezető
 - központi rendészeti ügyelet
 - járőr szolgálat
 - biztonsági őri szolgálat
 - portások
3. Szervezeti egységeknél (kollégiumok, nővérszállók, klinikák)
 - portások, gondnokok

A Védelmi Iroda szakmailag felügyeli, adott esetekben irányítja, ellenőrzi az egyetemi egységeknél működő vagyonvédelmi szolgálatokat.

Az Egyetemen a vagyonvédelmi és rendészeti feladatokat ellátókkal szemben az alábbi elvárásokat kell figyelembe venni alkalmazásuk esetén:

- büntetlen előélet,
- a központi Rendészeti Ügyelet dolgozói és a biztonsági őri szolgálatot ellátók esetében meghatározott iskolai végzettség és szakképesítés (személy és vagyonőri, fegyvervizsga, B – kategóriás gépjárművezetői engedély, számítógép-kezelői ismeretek)
- egészségi alkalmasság,
- magyar állampolgárság.

10.

A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységben résztvevő szervezetek feladatai

1. Az Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti feladatát elősegítő egyéb szervezeti egységek:
 - Belső Ellenőrzési Osztály
 - Gazdasági Főigazgatóság
 - Műszaki Igazgatóság
 - Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság
 - Beszerzési Igazgatóság

IV. fejezet

11.

Az egyetemi rendészeti szervezet működési rendje

A Védelmi Iroda

A Védelmi Iroda irányítását az irodavezető látja el. Az iroda alapvető feladata az Egyetemre háruló oktatási, tudományos munkák és a betegellátás működését zavaró veszélyforrások kialakulásának minimalizálása, a bekövetkező nem kívánatos események felszámolása.

A megjelölt cél megvalósításához a Védelmi Irodának az alábbi szakterületeken kell a biztonságot érintő szervezési és gyakorlati feladatokat megoldani, a szervezeti egységeknél azok megoldását elősegíteni, ellenőrizni.

- vagyon- és személyvédelem,
- tűzvédelem,
- polgári védelem,
- munkavédelem, környezetvédelem, sugárvédelem,
- egyéb tevékenység, amely a fentieken kívül a biztonságsszervezési feladatokhoz kapcsolódik (pl. parkolási engedélyek kiadása),
- az Egyetemre vonatkozó biztonságsszervezési területet érintő beszámolók, jelentések elkészítése, felterjesztése,
- a biztosított pénzügyi eszközök felhasználásával rövid és hosszú távú biztonság-technikai fejlesztések megvalósítása.

További feladata az irodának a vagyonvédelem és a rendészet területén:

- az Egyetem vagyonvédelmi koncepciójának és vagyonvédelmi szabályzatának kidolgozása, a szükséges módosítások előkészítése,
- a káresetek okainak elemző vizsgálata, a mindenkori tendenciák megállapítása, a tanulságok értékelése, a fentiek alapján a szervezeti egységek felé történő azonnali intézkedések megtétele,
- a tájékoztatás, az oktatás, a tanácsadás rendjének, folyamatának kidolgozása, abban tevékeny részvétel,
- a preventív megelőző munkára irányuló szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása,
- együttműködés az egyetemi vagyonvédelemben résztvevő szervezetekkel és a hatóságokkal,
- a főpénztár, illetve a külső pénztárak pénzszállítási és pénzörzési feladatainak szakszerű megszervezése, ellátása,
- a hatékony bűnüldözés és felelősségre vonás elősegítése,
- az Egyetem telephelyein a belső közlekedési és parkolási rend ellenőrzése,
- az Egyetem tulajdonát képező és feleslegessé vált anyagok, eszközök értékesítésének, megsemmisítésének ellenőrzése.

A Védelmi Iroda dolgozói jogosultak:

- az Egyetem területére, létesítményeibe belépő vagy az ott tartózkodó személyt a kilétének, a belépés, a tartózkodás céljának közlésére felszólítani, illetve ennek megtagadása vagy a közölt adatok nyilvánvaló valótlanúsága esetén az érintett belépését, ott tartózkodását megtiltani és távozásra felszólítani,

- csomag tulajdonosát, illetve a jármű vezetőjét menet-, szállítási okmány bemutatására felszólítani, csomagját, járművét valamint a szállítmányt biztonsági szempontból ellenőrizni,
- a jogsértő személyt a magatartásának abbahagyására felszólítani.

A Védelmi Iroda dolgozói a létesítmények területén kívül is védhetik az Egyetem értékeit. (pl. pénzszállítás stb.) Ebben az esetben csak az általuk őrzött vagyontárgyra terjed ki a jogosultságuk.

A Védelmi Iroda tagjai igazoltatásra nem jogosultak, ha a tevékenység során a vizsgálat alá vont személy nevét és a személyi adatait önként nem közli, személyazonossága megállapítására, igazoltatásra hatósági személyt kell felkérni.

A Védelmi Iroda dolgozói, valamint a szervezeti egységekben vagyonvédelmi feladatokat ellátó portások bűncselekmény elkövetésén tettenért személyt jogosultak a cselekmény abbahagyására felszólítani, és visszatartani; de erről kötelesek haladéktalanul a rendőrséget, és a Központi Rendészeti Ügyletet értesíteni.

A Védelmi Iroda dolgozói, valamint a szervezeti egységekben vagyonvédelmi feladatokat ellátó portások arányos mérvű testi erő alkalmazásával a védett személy biztonságát fenyegető támadást elháríthatják, a védett létesítmény területére jogosulatlan személy belépését megakadályozhatják, illetve onnan eltávolíthatják.

Feladatuk ellátása során vegyi eszközt illetve egyéb kényszerítő eszközt nem alkalmazhatnak.

12.

A védelmi irodavezető feladatai

1. Meghatározza az Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti szervezetének felépítését, a tevékenységhez szükséges létszámot és a technikai feltételeket.
2. Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Egyetem Védelmi Irodájához tartozó vagyonvédelmi dolgozók tevékenységét.
3. Az Egyetem oktatási, kutatási szervezeti egységek, központi szolgáltató szervezeti egységek, központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységek portai szolgálatának munkáját szakmailag felügyeli, ellenőrzi, adott esetekben az ott dolgozókat utasíthatja.
4. Együttműködik a területileg illetékes bűnügyi szervekkel.
5. Szervezi a vagyonvédelemmel kapcsolatos propaganda tevékenységet.
6. Kidolgozza az Egyetemre érvényes őrzésvédelmi előírásokat, azok végrehajtását ellenőrzi.
7. Gondoskodik az elektronikus biztonsági rendszerek állandó működési feltételeiről.
8. Rövid és hosszú távú tervet készít az elektronikus védelmi eszközök rendszerbe állítására.
9. Az Egyetemet ért káresek kivizsgálásában részt vesz.
10. Elkészíti a rendőrségi feljelentéseket, és felterjeszti aláírásra a műszaki igazgatónak.
11. Vezeti az Egyetemre háruló igazgatásrendészettel kapcsolatos nyilvántartásokat.
12. Az értékszállításokkal kapcsolatos szervezési feladatokat elvégzi.
13. Elrendelés esetén megszervezi a fokozott biztonsági szolgálatot.
14. Gondoskodik a Védelmi Irodához tartozó dolgozók bér- és munkaerő-gazdálkodására vonatkozó feladatok ellátásáról.

13.

A vagyonvédelmi munkatárs feladatai

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Egyetem Védelmi Irodájához tartozó vagyonvédelmi tevékenységet ellátó dolgozók munkáját.
2. Szervezi a vagyonvédelemmel kapcsolatos tevékenységet.

3. Az Egyetemre érvényes őrzésvédelmi előírásokat betartatja, ellenőrzi.
4. Gondoskodik az elektronikus biztonsági rendszerek előírás szerinti kezeléséről, hiba esetén intézkedést kezdeményez a javításra.
5. Az Egyetemet ért káresetek kivizsgálásában részt vesz.
6. Vezeti az Egyetemre háruló igazgatásrendszettel kapcsolatos nyilvántartásokat.
7. Az értékszállításokkal kapcsolatos szervezési feladatokat elvégzi.
8. Elrendelés esetén a fokozott biztonsági szolgálattal kapcsolatos feladatokat végrehajtja.
9. Az Egyetem Védelmi Irodájához tartozó dolgozóinak mozgóbér elszámolására vonatkozó feladatokat elvégzi.
10. Elkészíti és kiadja az Egyetem területeihez tartozó parkolási engedélyeket, parkoló kártyákat.
11. A beléptető rendszerrel rendelkező objektumokban egységvezetői felkérésre teljes körűen kezeli a dolgozói beléptető kártyákkal kapcsolatos jogosultságokat.
12. Elkészítetteti a Jogi, Igazgatásszervezési és Humánpolitikai Főigazgatóság felé igényként beérkezett, és jóváhagyott bélyegzőket.
13. Egységvezetői felkérésre elkészítetteti és kiadja az egyetemi objektumokban használt másolásvédett biztonsági zárbetéteket, kulcsokat és tárolja azok azonosító kódkártyáit. Igény esetén gondoskodik azok pótlásáról.
14. Egységvezetői felkérésre elvégzi az egyetemi dolgozók alkoholszondás ellenőrzését.
15. Elkészíti az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatát, illetve javaslatot tesz a szükséges módosításokra.

14.

A szolgálatvezető feladatai

1. Elkészíti, folyamatosan frissíti és naprakészen tartja az Egyetem Védelmi Irodájához tartozó vagyonvédelmi tevékenységet ellátó dolgozók havi szolgálati vezényléseit.
2. Jogosult ellenőrizni és utasítani az Egyetem Védelmi Irodájához tartozó vagyonvédelmi tevékenységet ellátó dolgozókat, azok szakmai tevékenységével kapcsolatosan, a szolgálati idejük alatt.
3. A védelmi irodavezető távolléte esetén a vagyonvédelmi munkatárs jóváhagyásával jogosult elvégezni az Egyetem Védelmi Irodájához tartozó, vagyonvédelmi tevékenységet ellátó dolgozók alkoholszondás vizsgálatát.
4. Az Egyetem Védelmi Irodájához tartozó szolgálati helyeken havonta ellenőrzi, frissíti, naprakészen tartja a szolgálati okmányokat. Ezekről részletes elektronikus nyilvántartást vezet.

A szolgálatvezető - szakmai szempontok alapján - az élet és vagyonvédelem érdekében, a Központi Rendészeti Ügyelettest, a Járőrszolgálat tagjait és az Egyetem oktatási, kutatási szervezeti egységek, központi szolgáltató szervezeti egységek, központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységek portai szolgálatának tagjait jogosult utasítani a munkakörükkkel kapcsolatos feladatok elvégzésére.

15.

A központi rendészeti ügyelet feladatai

1. A Központi Rendészeti Ügyeleti szolgálatot ellátók folyamatosan 24 órában, vezénylés szerinti munkarendben fogadják az Egyetem szervezeteitől érkező bejelentéseket, segélykéréseket.
Ezekre a meghatározott módon intézkednek, illetve intézkedést kezdeményeznek a hatóságok felé. (pl. rendőrség, katasztrófavédelem, mentők riasztása stb.)

2. Az ügyletek a mindenkori Járőr Szolgálatot az adott egyetemi létesítménybe rendelik a szükséges intézkedések megtétele céljából. (pl. helyszíni biztosítást igénylő cselekmény esetén a hatóság megérkezéséig a rendet fenntartják, elektronikus biztonsági berendezés riasztásának okát megállapítják, a riasztást nyugtázzák stb.)
3. Az ügyletek végrehajtják a Járőr Szolgálattal a különböző jellegű értékszállításokat.
4. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a meghatározott és intézkedésre jogosult vezetőket és az illetékes hatóságokat az ügyletes telefonon értesíti.
5. Minősített időszakokra érvényes feladatok elrendelése esetén az ügyletes azonnal megkezdi a feladat végrehajtását.
6. A Központi Rendészeti Ügyeleten lévő elektronikus biztonsági rendszerek jelzéseit, információit folyamatosan figyelemmel kíséri az ügyletes, riasztás esetén az előírásoknak megfelelően meghozza a szükséges intézkedéseket.
7. Az ügyletes szolgálatot ellátó - szakmai szempontok alapján - az élet és vagyonvédelem érdekében a szervezeti egységek portai szolgálatának tagjait jogosult utasítani bizonyos feladatok megkezdésére. (pl. helyszín biztosítása, ezzel egy időben a járőr szolgálat helyszínre rendelése stb.)
8. A rendészeti ügyeleti feladatokat ellátók részletesebb feladat meghatározását a szolgálati utasítás tartalmazza.

16.

A járőr szolgálat feladatai

1. A járőr szolgálat folyamatosan 24 órában, vezénylés szerinti munkarendben látja el a központi rendészeti ügyeletesektől kapott utasításoknak megfelelően a tevékenységeket.
2. Ellenőrzi munkaidő után a nem személyi őrzés alatt álló létesítményeket, valamint munkaidő alatt az Egyetem létesítményeiben a parkolási rendet.
3. Helyszíni intézkedés esetén a hatóság megérkezéséig a helyszínt biztosítják, a rendet fenntartják, az elektronikus biztonsági berendezések riasztásának okát megállapítják, az okokat megszüntetik.
4. A szolgálat tagjai hajtják végre az értékszállításokat a Központi Rendészeti Ügyelet utasításainak megfelelően.
5. Esemény, rendkívüli esemény során a meghatározott és intézkedésre jogosult vezetőket az adott helyszínen, létesítményben a csoport tagjai tájékoztatják a foganatosított intézkedésekről.
6. Minősített időszakokra érvényes feladatok elrendelése esetén a szolgálat tagjai bevonásra kerülnek a végrehajtásba.
7. A Központi Rendészeti Ügyeletről kapott jelzés esetén az Egyetem létesítményeiben lévő elektronikus biztonsági rendszerek jelzéseit folyamatosan ellenőrzi. Az adott intézetben a riasztás okát megvizsgálják és megteszik a szükséges intézkedéseket.
8. A járőri tevékenységet ellátók részletesebb feladat meghatározását a szolgálati utasítás tartalmazza.

17.

A végrehajtói állomány feladatai (biztonsági őrök, portai szolgálatok)

1. A különböző típusú szolgálatok az adott épület működési rendjéhez igazodva folyamatosan, vagy részlegesen tartják ellenőrzés és felügyelet alatt a létesítményt. Előre meghatározott munkaidő lehet - folyamatos munkarend esetén - 12/24, 12/48, részleges munkaidő esetén 2 x 8 vagy 1 x 8 órás.
2. A szolgálatok tagjai ellenőrzik a felügyeletük alatt álló létesítményben a személy és anyagmozgásokat.
3. Őrzik és kezelik a szolgálatnak átadott kulcsokat. (pl. tűzkulcsok stb.)
4. Megfelelő információval kell, hogy rendelkezzenek a felügyelt épületre vonatkozólag. (pl. a szervezetek elhelyezkedése stb.)
5. Helyszíni intézkedés esetén a járőr szolgálat és hatóság megérkezéséig a rendet fenntartják, az elektronikus biztonsági berendezések riasztásának okát megállapítják.
6. A szolgálatot ellátók kötelesek vezetni az előírt szolgálati okmányokat, nyilvántartásokat (pl. anyagszállítások nyilvántartását, gépjármű - mozgási naplót, talált tárgyak nyilvántartását).
7. Minősített időszakokra érvényes feladatok elrendelése esetén a szolgálatok bevonásra kerülnek a végrehajtásba.
8. Végrehajtják a „Tűzriadó Tervekben” meghatározottakat.
9. A szolgálatot ellátók részletesebb feladat meghatározását a szolgálati utasítás tartalmazza. Az Egyetem oktatási, kutatási szervezeti egységei, központi szolgáltató szervezeti egységei, központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységei portai szolgálatot végző tagjai részére azonos módon kell a tevékenységet szabályozni.

V. fejezet

18.

A vagyonvédelem egyes területeivel kapcsolatos általános előírások

ŐRZÉSI MÓDOK

1. Élőerős őrzés

Élőerős őrzés alatt a Központi Rendészeti Ügyelet és a vagyonvédelmi feladatokat külön-külön ellátó Járőr Szolgálat és a biztonsági őr, portai szolgálatok alkalmazása értendő.

2. Mechanikai védelem

A mechanikai védelem alatt az eszközök, anyagok védelemére, üzemeltetésére szolgáló helyiségek, tárolók mechanikai kialakítása (falak, padlók, födémek, nyílászárók, rácsok, redőnyök, záruk, lakatok, páncél és iratszekrények) értendő. A falak, padlók, födémek vonatkozásában külön vagyonvédelmi előírás nincs, az OTÉK előírásai az irányadók. Helyiségek építése, felújítása során gondoskodni kell az építési szabályzatban előírtakon túl a vagyonvédelmi elvárások alapján megfelelő szilárdságú épületelemek kialakításáról.

A nyílászárók, záruk vonatkozásában törekedni kell arra, hogy azok megbízhatósága alkalmazkodjon az adott helyiségben tárolt értékekhez. A záruk esetében törekedni kell a másolás elleni védelemmel bíró biztonsági betétek beépítésre.

Amennyiben az OTÉK másként nem rendelkezik a 2 méternél alacsonyabban lévő, vagy egyéb más okból jól megközelíthető ablakokat, nyílászárókat ráccsal kell ellátni. A rácsokra vonatkozó előírásokat az OTÉK tartalmazza.

3. Elektronikai védelem

Elektronikai védelmi rendszerek alatt, a behatolás jelző, beléptető, térfigyelő (mozgás, videó), rendszereket és ezek kombinációját értjük.

Elektronikai védelmi rendszer telepítése előtt az adott szervezet vezetője és a védelmi irodavezető közösen fogalmazza meg a védelmi igényt, és az azzal kapcsolatos elvárásokat. Az elektronikus védelmi rendszer távjelzését úgy kell kialakítani, hogy az SZTE Központi Rendészeti Ügyeletére jelezzen.

A megvalósítást a Védelmi Iroda vagyonvédelmi munkatársa koordinálja az érvényben lévő közbeszerzési törvény, valamint az Egyetem belső szabályai szerint.

Az elektronikus biztonsági berendezésekre vonatkozó adatokat a Védelmi Iroda vagyonvédelmi munkatársa kezeli, tárolja.

19. Személyforgalom

1. Az Egyetem területére és intézményeibe a szervezeti egység feladatait és szokásos munkarendjét figyelembe véve, a szervezeti egység vezetője határozza meg a belépés rendjét.
2. Az Egyetem dolgozói a munkahelyükre csak a szervezeti egység vezetője által meghatározott időben léphetnek be. A meghatározott időn túli munkavégzés, illetve belépés csak az illetékes vezető írásbeli engedélye alapján történhet. Az engedély egy példányát a portai szolgálatnak kell leadni.
3. Hallgatók, betegek, látogatók, valamint az egyes szervezetekhez ügyintézésre érkezők belépésének szabályait a szervezeti egységek vezetői a kialakult munkarendnek megfelelően szabályozzák.
4. Munkaidőn, látogatási időn kívül hallgatók, betegek, látogatók csak külön engedéllyel léphetnek be. Az engedély szabályait helyileg kell meghatározni.
5. A portai szolgálatok alapvető kötelessége az érkezők udvarias fogadása, ellenőrzése, tájékoztatása, irányítása, szükség esetén személyes kíséréte, vagy a keresett személy értesítése telefonon.
6. A pontos eligazítás érdekében biztosítani kell a portai szolgálatok részére az intézményekben, az épületekben lévő szervezeti egységek nevét, címét, telefonszámát, a dolgozók névsorát, a munkakörét, és telefonszámát.

20. Gépjárműforgalom, parkolási rend

1. Az Egyetem területére gépkocsival behajtani, illetve ott parkolni csak behajtási, parkolási engedély birtokában lehet. A parkolási engedélyeket a Védelmi Iroda adja ki a szervezeti egységek vezetői által meghatározott személyek részére.
2. A kialakított parkolók nem őrzöttek, ezért a parkolás csak a tulajdonos felelősségére történhet. A szabálytalanul, a forgalmat akadályozó módon parkoló gépjármű a területről kitiltásra, az engedélye visszavonásra kerül.
3. Minden létesítményben (telephelyek, klinikakertek stb.) biztosítani kell, hogy a területre be, illetve onnan kihajtó gépjárművek csak ellenőrzött körülmények között mozogjanak. Ezeket a feladatokat a portai, biztonsági őr szolgálatok hajtják végre.

4. Az egyetemi épületeket övező kijelölt egyetemi használatú közterületi parkolóban csak a megfelelő engedélyek birtokában lehet az egyetemi dolgozóknak parkolni. Az előírásokat megsértőkkel szemben a közterület-felügyelet, illetve a rendőrség eljár, adott esetben a gépjárművet elszállíttatja, a tulajdonost feljelenti. A parkolási engedélyeket a Védelmi Iroda adja ki.
5. A parkolóhelyek körültekintő kialakítása során az alábbiakra kell különösen figyelmet fordítani:
 - a tűzoltási felvonulási területeket, veszélyes övezeteket, földalatti és föld feletti tűzcsapokat, tűzvédelmi berendezéseket egyéb főelzárókat, gáz, víz és elektromos kapcsolószekrényeket szabadon kell hagyni,
 - vészkijáratokat, kapukat eltorlaszolni, a menekülési útvonalat leszűkíteni nem szabad,
 - az épületek, építmények és a parkoló gépkocsik között biztonságos távolságot kell tartani,
 - a parkolási rend helyi sajátosságaira.
6. Gépjárműforgalom csak a portaszolgálat ellenőrzése, illetve felügyelete mellett történhet. Ez lehet közvetlen ellenőrzés illetve távoli pontról történő kontroll (biztonsági videó megfigyelő, elektronikus beléptető, és/vagy videó kaputelefon rendszer használatával). Anyagszállítás esetén a szervezeti egységnél rendszeresített nyilvántartásokat a meghatározott adattartalommal vezetni kell.
7. A gépkocsik parkolása csak a kijelölt (felfestett és/vagy táblával jelzett) helyeken engedélyezett.

21.

Anyagok, eszközök ki- és beszállításának szabályai, csomagok ellenőrzése

1. Az Egyetem területén belül a különböző szervezeti egységek között, valamint a külső szervezetek által történő anyag és eszköz szállítások csak írásos engedéllyel történhetnek.
2. Az anyagszállítást engedélyező okmányokat minden esetben ellenőrizni kell. A szemrevételezéssel történő ellenőrzés a szolgálatot teljesítő portás feladata. A nyomtatványok kitöltése, kezelése, nyilvántartása a kibocsátó felelőssége.
3. A portaszolgálatok az írásos engedélyeket, bizonylatokat a szolgálati szabályzatnak megfelelően kötelesek kezelni.
4. A be-, illetve kiszállítás során, ha a portai szolgálatok rendellenességet észlelnek, akkor a szállítást le kell, hogy állítsák, és azonnal értesítik az illetékes egység vezetőjét.
5. Külső cég által történő anyag, eszköz, felszerelés beszállítása esetén a külső cég köteles a portaszolgálatot tájékoztatni.
6. A portai szolgálatok ezeket a szállítóleveleket külön gyűjtik és tárolják a kiszállításig.
7. A portaszolgálatok csomagellenőrzést csak az illetékes szervezeti egység vezetőjének utasítására hajthatnak végre. A csomagellenőrzést a lehetőséghez képest az ellenőrzött személy vezetője, vagy az ellenőrzést elrendelő jelenlétében lehet végrehajtani. A csomagellenőrzés során az ellenőrzést végző portás az ellenőrzött csomagjába, táskájába nem nyúlhat bele. A tartalom ellenőrzéséhez a csomag, a táska tartalmát tulajdonosával kell kipakoltatni.
8. Az Intézményből történő távozáskor a portaszolgálati dolgozó felszólítására mindenki (dolgozók, hallgatók, látogatók) köteles csomagját megmutatni. Az ellenőrzés nem sértheti az illető személyiségi jogait.

9. Abban az esetben, ha olyan tárgyat találnak a távozni szándékozó személynél, amely nagy valószínűséggel az Egyetem tulajdona, és eredetét hitelt érdemlően nem tudja bizonyítani, akkor azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell. Az esetet haladéktalanul jelenteni kell a Központi Rendészeti Ügyletre a szükséges intézkedéseket megtevéle céljából.
10. A portai szolgálat dolgozója, vagy az azzal megbízott személy jogosult annak ellenőrzésére, hogy a rakományt szállító járművezetők jogosultsággal (engedéllyel) bírnak-e a szállítmány Egyetem területére történő be- és kiszállítására. A jogosultság nem kellő igazolása esetén a be-, illetve kiszállítás megakadályozható. Az ellenőrzés alkalmával felmerült gyanús körülmény esetén a Központi Rendészeti Ügyletet kell értesíteni, aki a helyszínre irányítja a Járőrszolgálat tagjait.

22.

Helyiségek, épületek zárása, kulcskezelés szabályai

1. Munkaidőn túl az épületeket, irodákat és egyéb használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani.
2. A helyiségek kulcsait a zárva tartási idő alatt olyan helyen kell tárolni, ahol a megőrzésük biztosított, a kulcsok kiadása és visszavétele ellenőrzött körülmények között történhet. A megőrzésre leadott kulcsok tárolására zárható tároló szekrényt kell biztosítani a portákon.
3. A kulcsszekrényben szabadon tárolhatók azok a kulcsok, amelyek közforgalmú helyiségek, illetve nagyobb értékeket nem tartalmazó helyiségek lezárására szolgálnak.
4. Azokat a kulcsokat, amelyek fokozott biztonságot igénylő helyiségeket zárnak, kulcsdobozban, illetve lezárt, aláírt borítékban kell a kulcsszekrényben elhelyezni.
5. Az adott épület, illetve intézmény tűzvédelmi megbízottja köteles gondoskodni, hogy az épület tűzkulcsai az adott portán meglegyenek. Tűzkulcsokat külön tűzkazettában kell tárolni, és csak tűz esetén lehet felhasználni.
6. A megőrzésre leadott kulcsokról, kulcskazettákról a tároló helyen naprakész nyilvántartást kell vezetni.
7. A kulcsokat és a kulcsdobozokat csak a felvételre jogosultaknak lehet kiadni aláírás ellenében, a rendszeresített kulcskiadási füzetben. A kulcs felvételére nem jogosult személy részére csak az illetékes vezető írásos engedélye alapján lehet kulcsot kiadni.
8. Lezárt helyiséget - a rendkívüli eseteket leszámítva - csak a használója, illetve az ott elhelyezett anyagokért és eszközökért felelős személyek nyithatnak fel.
A rendkívüli felnyitáskor minden esetben jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a felnyitást engedélyező nevét, beosztását, a felnyitás és lezárás idejét, az okát, a helyiségből kivett, illetve betett anyagok, eszközök felsorolását. A jegyzőkönyv egy példányát a helyiség használójának kell átadni. A helyiség lezárása után a kulcsot borítékban lezárva, két személy által aláírva kell a tároló helyen elhelyezni. Rendkívüli felnyitást csak a Járőr Szolgálat jelenlétében lehet végrehajtani.
9. A névjegyzékben szereplőkön kívül kulcs másnak nem adható ki. A tartalék kulcs csak rendkívüli esetben használható (tűz, robbanás stb.).
10. Speciális esetekben (így különösen azokon a helyeken, ahol nincs portaszolgálat) az adott szervezeti egység vezetője rendelkezhet a leírtaktól eltérő szabályokról, az itt meghatározott vagyonvédelmi kritériumok maximális figyelembevételével.

23.

Anyagok, eszközök kölcsönzése

1. Az Egyetem tulajdonát képező anyagokat, eszközöket, tárgyakat csak a szervezeti egység vezetője, vagy gazdasági vezetője engedélyével, meghatározott időre lehet kölcsönadni. Kölcsönadott anyagok esetén a visszaszállítás idejét és az átvevő szervezet megnevezését pontosan le kell dokumentálni.
2. A kölcsönadott tárgyról nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a kölcsönadott tárgy egyértelmű azonosítására alkalmas adatait, a kölcsönadás idejét, a visszaadás határidejét, az engedélyező nevét, beosztását, valamint a kölcsönvevő adatait.
3. A kölcsönadott eszközről, tárgyról, anyagról a kiszállítás engedélyezésére írásos engedélyt kell kiállítani, amelynek tartalmaznia kell a visszaszállítás idejét és az átvevő szervezet megnevezését. Az okmány egy példányát az átadónak kell őrizni az eszköz visszaszállításáig. A visszaszállításkor az okmányon fel kell tüntetni a visszavétel időpontját. Az okmányt csak ezután lehet irattározni.
4. Az Egyetem tulajdonát képező eszközök - indokolt esetben, a jogszabályi előírások betartásával - kölcsönadhatók. A kölcsönzéshez minden esetben előzetes írásbeli engedély szükséges. A kérelem elbírálása és a térítési díj megállapítása a szervezeti egység vezetőjének feladata.
5. A kölcsönvett eszközök határidőre történő visszaszállítását a szervezeti egység vezetője köteles minden alkalommal mennyiségileg és minőségileg is ellenőrizni. A kölcsönadott vagyontárgyak ki- és visszaszállítása hivatalos árukísérő dokumentummal történik, amelyet a portások ellenőriznek.

24.

A dolgozók, hallgatók, tanulók, betegek, külső szervezetek tulajdonának védelmével kapcsolatos szabályok

1. A dolgozók személyes ruházatának védelme érdekében a szervezeti egység biztonságosan zárható öltözőszekrényeket köteles biztosítani.
2. Az öltözőket - amennyiben erre lehetőség van - kódzárral vagy a portához bekötött videó kaputelefonnal, és/vagy elektromos zárral célszerű felszerelni.
3. Gondoskodni kell az öltözők kulcsainak megbízható kezeléséről.
A munkáltatót felelősség terheli a munkavállalók munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. Azonban a munkáltatónak lehetősége van arra, hogy előírja, hogy a munkahelyre bevitt dolgokat megőrzőben helyezték el, valamint arra is, hogy a bevitt dolgokat bejelentse a munkavállaló. A munkáltatót az MT. 166-167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért. Ezért a kármegelőzés vonatkozásában a szervezeti egységek vezetői kötelesek megtiltani, korlátozni, vagy feltételekhez kötni a munkához nem szükséges dolgok munkahelyre való bevitelét.
4. A dolgozókat, hallgatókat, tanulókat, betegeket kötelesek írásban tájékoztatni arról, hogy az Egyetem értékeikért felelősséget nem vállal, az értékek munkahelyen, öltözőkben, irodákban, kórtermekben történő tárolása az intézmény nyitottságából adódóan kockázatos.
A fenti tájékoztatókat a jól látható helyeken ki kell függeszteni.
Tudatosítani kell, hogy a személyi tulajdonuk megbízható védelme elsősorban önmaguk érdeke.
5. A munkahelyeken meg kell határozni az értékek rövid időszakokra történő tárolásának módját, és meg kell teremteni a biztonságos tárolás feltételeit.

6. A klinikák osztályaira a hivatalos munkaidő, vagy munkaszüneti napokon ambuláns felvétel során a hozzátartozók kísérete nélkül érkező betegek értékeiről az adott szervezetnek kell gondoskodni a biztonságos megőrzésről. Ha ezt az adott szervezet nem tudja megoldani, akkor abban az esetben a Központi Rendészeti Ügyeletnek kell átadni megőrzésre az átvett értékeket. Az ügyeletes az érték átvételét, majd a következő munkanap kezdetén a visszaadást a Járőr Szolgálat bevonásával hajtja végre. Az értékekről kétpéldányos jegyzéket kell készíteni, melyen a személyi adatok, az átvett értékek részletes felsorolásának kell szerepelni, majd a jegyzéket aláírásával hitelesíti az átadó és átvevő.
7. Előadások, konferenciák és egyéb rendezvények alkalmával a szervező köteles gondoskodni az ideiglenes ruhatárak üzemeltetéséről.
8. Külső szervezetekkel történő szerződéskötés esetén, a megbízó köteles tájékoztatni a megbízottat az Egyetem területén betartandó vagyonvédelmi előírásokról, anyagok be-, és kiszállításáról, gépjárműforgalom, parkolás lehetőségéről, munkaidőn kívüli tevékenység végzéséről stb.
Köteles tisztázni a munkavégzés során illetékes vezető nevét, elérhetőségét, a munkavégzés várható időtartamát és pontos helyét, a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges szállítójárművek típusát, rendszámát.

25.

Öltözőkre vonatkozó szabályok

1. Az Egyetem által biztosított öltözőhelyiségeket rendeltetésszerűen a higiéniai, a munkavédelmi, tűzvédelmi, a vagyonvédelmi és az együttélési szabályoknak megfelelően kell igénybe venni.
2. Az öltözőkben és a fürdőhelyiségekben észlelt mindennemű rendellenességet, pl. károkozást haladéktalanul jelezni kell az illetékes vezetőnek.
3. A dolgozók csak a részükre kijelölt öltözőszekrényt használhatják.
4. A dolgozó felelős a számára biztosított öltözőszekrény megfelelő védelmet adó zárásáról, annak tisztántartásáról.

26.

Talált tárgyak kezelése

1. A megtaláló - legyen az egyetemi dolgozó vagy idegen személy - a talált tárgyon tulajdonjogot nem szerezhet.
2. A megtaláló a talált tárgyat köteles a portai szolgálatoknak haladéktalanul leadni. Ha a tulajdonos a helyszínen tartózkodik, a talált tárgyat a tulajdonjog megfelelő igazolása után a tulajdonosnak vissza kell adni.
3. Ha a tulajdonos a helyszínen nem található, de a lakcíme megállapítható, értesíteni kell és a jelentkezése esetén a talált tárgyat megfelelő ellenőrzés után részére át kell adni.
4. A portai szolgálatok dolgozói kötelesek a részükre átadott talált tárgyat - erre a célra rendszeresített - másolattal ellátott, sorszámozott és hitelesített nyilvántartásba bevezetni. A nagyobb értéket képviselő tárgyakat - legkésőbb a következő munkanap megkezdésekor - kötelesek a Védelmi Irodának átadni. Ez a szervezet hat hónapig őrzi a talált tárgyat. A meghatározott idő után a tárgy értékesítéséről, esetleges megsemmisítéséről a jogszabályoknak megfelelően intézkedik.
5. A tárgyért jelentkezőnek közölni kell azonosítási adatait (név, lakcím, személyi igazolvány száma, telefonszám) majd igazolni tulajdonjogát (leírja az elvesztett tárgyat, annak súlyát, nagyságát, különös ismertető jelét, stb.) és ha ez megfelel a valóságnak, akkor a tárgyat részére vissza kell adni. Az átvevő saját kezű aláírásával igazolja tulajdonának átvételét.

27.

A pénzzállítás, tárolás, kezelés szabályai

1. A műszaki igazgató felelős a fő- és a házipénztárak megbízható védelmének biztosításáért, a pénz kezelésének, tárolásának, és szállításának részletes szabályozásáért.
2. A pénztárakban a pénzt vagy egyéb értéktárgynak minősülő eszközöket (értékpapír stb.) megfelelő biztonságot adó, MABISZ által minősített fémtároló szekrényben kell tárolni.
3. A szervezeteknél lévő kis összegek tárolása minden esetben pénztároló kazettában történik.
4. A pénz tárolására szolgáló páncélszekrény kulcsok másodpéldányát az illetékes szervezeti egység vezetője által meghatározott helyen és módon kell őrizni.
5. A pénztárak elektronikus és mechanikai védelméről a Védelmi Iroda bevonásával kell gondoskodni.
6. A pénztárakban tárolt összegek nagysága nem haladhatja meg a mindenkor érvényben lévő pénzkezelési szabályzatban előírt összeget.
7. A pénzzállítást a mindenkor érvényben lévő pénzkezelési szabályzat pénzzállításra vonatkozó előírásai szigorú betartásával kell végrehajtani. A Pénzkezelési Szabályzatban meghatározottaknak megfelelően pénz csak gépjárművel és rendészeti kíséréssel hajtható végre a Védelmi Iroda bevonásával.

28.

A kábítószernek minősülő anyagokkal kapcsolatos általános szabályok

1. Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol a fenti jellegű gyógyszerek, anyagok beszerzése, tárolása, felhasználása történik, a tevékenység szabályos végzése érdekében írásban, kábítószer felelőst kell megbízni.
2. A megbízásnak részletesen tartalmaznia kell a kábítószer felelős adatait és az egyszemélyi felelősségét.
3. A fenti megbízás hiányában a felelősséget a szervezeti egység vezetője viseli.
4. A szakutasításokkal összhangban olyan dokumentációs háttérrel kell kialakítani, amely biztosítja az anyagmozgás nyomon követését, annak egy-egy fázisában az osztatlan felelősséget.
5. A fentieknek megfelelően minden esetben biztosítani kell az elzárhatóságot és a kizárólagos kezelés feltételeit.
6. A tároló hely ajtaját megfelelő szilárdságú és biztonsági zárral kell ellátni. A helyiségben az anyagokat elkülönítve, lehetőleg páncél vagy fémszekrényben kell biztosítani.

29.

Eljárás ittas és kábult személlyel szemben, alkoholfogyasztásra vonatkozó szabályok

1. Az Egyetem intézményei területén az alkohol fogyasztása, tárolása, és protokolláris célra történő felhasználása a Munkavédelmi Törvény, a Kollektív Szerződés és az Egyetem Munkavédelmi Szabályzata vonatkozó pontjai szerint történhet.
2. Az alkoholszondás ellenőrzést a Munkavédelmi Szabályzat előírásainak megfelelően kell végrehajtani az adott szervezeti egység vezetőjének felkérése alapján.
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 elsősegély nyújtás szabályai szerint kell ellátni, és a mentőket értesíteni.

30.

Az alkoholszondás ellenőrzés szabályai

1. Ittasságra utaló, nyilvánvalóan látható jelek esetén az Egyetem alkalmazottainál a szervezeti egység vezetője, hallgató esetében pedig az illetékes dékáni hivatalvezető vagy tanulmányi osztályvezető kérheti az alkoholszondás ellenőrzést.
2. A vizsgálatnál jelen kell lenni az alábbi személyeknek:
 - annak, aki kérte a vizsgálatot (szervezeti egység vezetője),
 - a vizsgálatot végző vagyonvédelmi munkatárs, vagy a rendészeti tevékenységgel megbízott személyek (szolgálatvezető, járőrszolgálat),
 - a vizsgálandó személy.
3. A vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt, így különösen arról, hogy alkoholszondás vizsgálat következik, amelyet joga van megtagadni.
4. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a szondázás tényét, eredményét, vagy azt, hogy a vizsgálandó személy megtagadta a vizsgálatot. A jegyzőkönyvet a megtett intézkedéssel, illetve felelősségre vonási javaslattal együtt kísérőlevéllel kell elküldeni az érintett szervezeti egység vezetőjének.
5. A vizsgált személyt pozitív szondázási eredmény esetén tájékoztatni kell, hogy lehetősége van véralkohol vizsgálatra is. Ilyen esetben a szervezeti egység vezetője, illetve a rendészeti tevékenységgel megbízott személy köteles a vizsgálat érdekében intézkedni.

31.

Eljárás ittas és bódult személlyel szemben

1. Az Egyetemen a munka és az oktatási folyamat zavartalansága érdekében alkohol, vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos. Az Egyetem területén ittas, bódult személy munkát nem végezhet.
2. Amennyiben az ittaságot a munkahelyen állapítják meg, az egység vezetőjének a dolgozót a munkavégzés alól fel kell függesztenie.
3. Az ittas vagy bódult dolgozó ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, erre a közvetlen munkahelyi vezetője az illetékes.
Megelőzés és felderítés céljából időszakos alkoholszondás ellenőrzést lehet folytatni. Az alkoholszondás vizsgálatot a szabályoknak megfelelően kell elvégezni, a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni.

32.

Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén

1. A kábítószer (drog) használatára utaló jel felfedezése esetén értesíteni kell
 - az illetékes szervezeti egység vezetőjét,
 - a Védelmi Iroda vezetőjét,
 - és a rendőrséget.
2. A Büntető Törvénykönyv szóló 2012. évi C. törvény szerint büntetendő a kábítószer birtoklás, valamint kereskedelem, amely magában foglalja többek között a kábítószer termesztése, előállítás, megszerzése, tartása, az ország területére való behozatala vagy onnan való kivitele, kínálása, átadása, forgalomba hozatala és a kábítószerrel való kereskedés tevékenységeket.

3. Kábítószer használatára, fogyasztására utaló jelekkel, anyagmaradványokkal bárki, de elsősorban a takarító személyzet, portások, találkozhatnak. Általában mosdó és illemhelyeken, illetve ritkán használt helyiségekben, valamilyen rendezvény alatt vagy rendezvényt követően.
4. A kábítószer felismerhetőségének jellemzői elsősorban a színe (általában fehér, fekete vagy barna valamilyen árnyalata) és előfordulási formái a kristályos, a darabos és a por alak. A kábítószer felszippanthatják, cigarettaként elszívhatják, injekciós tűvel beadhatják, valamint tablettá vagy kapszula formájában bevehetik.
5. Felhasználási módjukból fakadóan a kábítószer használatára utaló jelek a következők lehetnek: tabletták vagy kapszulák elszórva, injekciós fecskendő, üres ampulla, vályúformába összehajtott alufólia, cigarettacsikk, illetve a fentiekben említett színű és állagú anyagok maradványai.
6. Külön említendő az „LSD”, melynek megjelenési formái bélyeg, matrica, nyalóka vagy zacskós cukorka, illetve az amfetamin származékokat, amelyek az ún. gyorsító tabletták.
7. A 4. pontban nevezett anyagokat áruló (terjesztő) vagy fogyasztó személy észlelése esetén a rendőrséget azonnal értesíteni kell, lehetőleg oly módon, hogy az illető ezt ne vegye észre és a helyszínről az intézkedésig ne távozzon. Tényleges tettenérés esetén, amennyiben az elkövető az Egyetem területén tartózkodik, a portás a rendőrség kiérkezéséig az elkövetőt arányos mérvű kényszerítő testi erő alkalmazásával visszatarthatja.

33.

Rendezvények biztosítása

1. Az Egyetemen a szokásos oktatási, kutatási, gyógyítási és egyéb munkavégzésre irányuló tevékenységtől eltérő, eseti vagy periodikus jelleggel ismétlődő, több személyt (kisebb-nagyobb csoportokat, tömegeket) mozgósító, az Egyetem területén megszervezett eseményt, külön az alábbi szempontokat figyelembe véve kell lebonyolítani.
2. A rendezvény zavartalan lebonyolítása, az eseményen résztvevők személy- és vagyonbiztonsága érdekében a helyi körülményekre kell alkalmazni a rendezvény biztosítás általános intézkedéseit, szabályait.
3. A rendezvény biztosítás célja:
 - a rendezvény zavartalanságának biztosítása,
 - a rendbontásra irányuló törekvések megakadályozása,
 - a rendbontást előidéző személyek kiszűrése, és rendőri szervekkel együttműködve ezek kiemelése,
 - az illetéktelen személyek távol tartása,
 - a rendezvényen résztvevők testi épségének biztosítása,
 - az Egyetem ingó és ingatlan vagyonának védelme.
4. A rendezvények zavartalanságának biztosításáért és minden szempontból zökkenőmentes lebonyolításért a szervező a felelős.
5. A szokásos napirendtől eltérő rendezvényt minden esetben egyeztetni kell a terület felügyeletével megbízott vezetővel, illetve a Védelmi Irodának be kell jelenteni.
6. Olyan rendezvények esetében, amelyek megtartásához külön rendőrségi vagy egyéb hatósági engedélyek szükségesek (pl. az adott létesítmény felszereltségével kapcsolatban állapíthat meg feltételeket az államigazgatási szerv, rendőrség, katasztrófavédelem stb.), ezen engedélyk beszerezéséért a szervező a felelős.
7. A szervezés szakaszában gondoskodni kell arról, hogy a meghívottak és a rendezvényen jogosan résztvevők a helyszínre akadálytalanul eljussanak, értékeiket (ruházat, gépkocsi) biztonságos helyen tárolhassák.

8. A klinikai területeken rendezvény megtartásához a Klinikai Központ elnöke vagy az általa kijelölt személy adhat engedélyt.
9. Az Egyetem területén megrendezett, minden órarenden kívüli rendezvényt be kell jelenteni a Központi Rendészeti Ügyeletnek (ez vonatkozik a Hallgatói Önkormányzat rendezvényeire is).
A belső rendezvények szervezése a rendező szervezeti egység, a rendezvények biztosítása pedig a Védelmi Iroda feladata. Indokolt esetben (pl. ha a rendezvény nem az Egyetem szervezésében zajlik) a biztosítási feladatok ellátására külső, személy- és vagyonvédelmi tevékenységet folytató vállalkozás is igénybe vehető. A munkájuk szakmai ellenőrzését a műszaki igazgató a Védelmi Iroda vezetőjének bevonásával gyakorolja.
10. A személy- és vagyonvédelmi tevékenységet egyedi szerződés alapján, meghatározott módon és feltételekkel láthatja el külső cég.
11. A szerződésnek tartalmaznia kell a rendezvény biztosításával kapcsolatos feladatokat is (rendészeti, tűzvédelmi, technikai-műszaki felügyelet, gépjárműforgalom, parkolás stb.). A szerződésnek tartalmaznia kell a mindkét részről felügyeletet ellátó személyek nevét is. Ezen személyek adatait, elérhetőségeit a rendezvény szervezője köteles a rendezvényt megelőzően írásban a Védelmi Iroda rendelkezésére bocsátani.
12. 100 főt meghaladó rendezvényen kötelező a rendészeti és a műszaki ügyelet (pl.: villanyszerelő). Feladatuk rendezvény zavartalan lebonyolítása érdekében a jelen rendelkezések betartatása. Díjazásukat a rendező köteles biztosítani.

34.

Káresetekkel kapcsolatos eljárás

1. Az Egyetem vonatkozásában kárnak minősül különösen a lopás, sikkasztás, csalás, gépkocsi kár, géptörés, tűz, villámcsapás, viharok, bármely tárgy megrongálódása, különböző eljárások anyagelszámolás, leltározás során bekövetkezett, megállapított vagyon csökkenés.
2. Valamennyi egyetemi dolgozó kötelessége, hogy azonnal jelentse a felelős vezetőjének, illetve a központi rendészeti ügyeletnek az 1. pontban meghatározott károk bekövetkezését, vagy erre irányuló elkövetést, illetve, ha a károkozás előkészülete hitelt érdemlően tudomására jut.
3. Káresemény bekövetkezését követően a szervezeti egység vezetőjének valamint a Védelmi Iroda helyszínen szolgálatot ellátó munkatársának haladéktalanul tisztáznia kell a káresetre vonatkozó tényállást, az elkövető(k) személyét, az elkövetés körülményeit. Biztosítani kell a helyszínt a különböző nyomozati cselekmények elvégzése céljából.
A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni.
4. Amennyiben a kárt okozó cselekményt ismeretlen személy követte el, és feljelentési kötelezettség áll fenn, vagy annak megtétele egyébként indokolt, a rendőrséget az eljáró Védelmi Iroda központi rendészeti ügyeletesének, illetve a károsult szervezeti egység vezetőjének kell telefonon értesíteni.
5. A meghatározott belső vizsgálatot úgy kell lefolytatni, hogy az alkalmas legyen arra, hogy az egyetemi és személyi tulajdon megsértése tárgyában eljáró felelősségre vonási jogkört gyakorló a szükséges határozatot meghozhassa.
6. A rendőrségi írásos feljelentést a Védelmi Iroda és/vagy a Jogi Iroda készíti elő, és a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató írja alá.
7. A dolgozók, hallgatók, tanulók, és a betegek személyi (magán) tulajdonában keletkező károk esetén a károsult jogosult a feljelentés megtételére.

35.

Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

1. Rendkívüli eseménynek kell tekinteni az Egyetem és a szervezeti egységei működését súlyosan akadályozó, vagy megbénító magatartásokat, illetve személyek életének, testi épségének veszélyeztetését, súlyos anyagi kár bekövetkezésének lehetőségét vagy ezek tényleges bekövetkezését.
2. Vagyonvédelmi vonatkozásban rendkívüli eseménynek minősül:
 - Minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága a 200.000 Ft-ot meghaladja, jelentős kulturális érték esetén a kár nagyságától függetlenül minden károkozás.
 - Az Egyetem területén történt fegyverhasználat.
 - Az Egyetem területén a szervezeti egységeknél kiépített elektronikai vagyonvédelmi rendszerek megrongálása.
 - Az Egyetem területén tartózkodó személyek életének, testi épségének veszélyeztetése (személyre irányuló támadás, rablás, garázdaság, bombariadó, túszejtés).
 - Az Egyetemet érintő tüntetések, demonstrációk.
3. A fenti esetekben az adott szervezeti egység vezetője telefonon köteles munkaidő alatt az Egyetem műszaki igazgatóját és a Védelmi Irodát értesíteni. Munkaidő után a Központi Rendészeti Ügyletet kell az 5863-as egyetemi telefonszámon értesíteni.
4. Minden rendkívüli eseményt a műszaki igazgató köteles a rektor és a kancellár felé telefonon, illetve írásban bejelenteni.
5. A jelentésnek tartalmaznia kell:
 - a szervezeti egység megnevezését, a jelentést adó nevét és beosztását,
 - a rendkívüli esemény megnevezését, helyét és időpontját,
 - a feltételezett keletkezési okot,
 - a keletkezett kár becsült értékét,
 - az intézmény által megtett intézkedéseket.
6. Az esemény bekövetkezését követő 24 órán belül, továbbá a következmények felszámolása után írásbeli jelentést kell küldeni a műszaki igazgatónak. Az adott intézmény vezetője köteles gondoskodni arról, hogy minden portaszolgálat el legyen látva olyan névsorral, amely tartalmazza azon személyek nevét, beosztását és telefonszámát, akiket rendkívüli esetben (tűz, katasztrófa stb.) haladéktalanul értesíteni kell (a névjegyzék fontossági sorrendben jelölje meg a kiértesítendőket).

36.

Eljárás bombariadó esetén

1. Bombariadó esetén alapvető követelmény, hogy az Egyetem valamennyi érintett dolgozója, hallgatója a vészhelyzetben is őrizze meg nyugalmát, segítse elő a vészhelyzet ellátásában résztvevők munkáját.
2. A fenyegető tartamú értesítés az Egyetemre telefonon, faxon, levélben vagy elektronikus úton (e-mail) érkezhetsz.
3. A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon (egyetemi vonalon vagy mobiltelefonon) jelenteni a Központi Rendészeti Ügyletre, vagy a védelmi irodavezető felé.
4. A bejelentés során az észlelőnek közölnie kell:

- a nevét és telefonszámát,
 - a fenyegetés időpontját,
 - a fenyegetés tartalmát,
 - az egyéb benyomásokat (pl. telefonáló hangja, kiejtése stb.)
5. A fenyegetés bejelentése után a következők szerint kell eljárni:
- a) értesíti a rendészeti tevékenységgel megbízott személyt és a területileg illetékes szervezeti egység vezetőjét is tájékoztatja a bejelentésről;
 - b) a fenyegető bejelentést közli az illetékes hatósággal (telefonon bejelenti a rendőrségnek);
 - c) az ügyről és a hatósági intézkedésről tájékoztatja a műszaki igazgatót, aki erről jelentést tesz a rektornak és a kancellárnak;
 - d) a rendészeti tevékenységgel megbízott személy a b), illetve c) pontokban felsoroltak tájékoztatása után az illetékes hatóság intézkedése szerint
 - intézkedik az épület(ek) kiürítéséről,
 - elrendeli az épület(ek) biztosítását.
6. A bombariadó elrendelése és az épület(ek) kiürítése:
- A bombariadót a rendészeti tevékenységgel megbízott személy, a rektor, a kancellár, illetve a műszaki igazgató tudtával a rendőrség rendeli el. A riadót a rendészeti tevékenységgel megbízott személy telefonon közli a szervezeti egységek vezetőivel, illetve helyettesükkel. A riadó közlésével egyidejűleg a következőkről kell intézkedni:
- Az érintett szervezeti egység dolgozói és az oktatásban az adott időpontban résztvevő hallgatók azonnal hagyják el az épületet és környékét.
 - A helyiségeket (az előadó- és szemináriumi termek kivételével) be kell zárni és a kulcsokat le kell adni arra a portára, ahol ezeket különben is őrzik.
 - A Védelmi Iroda a fenti intézkedéssel egyidejűleg megnyit minden addig lezárt, használaton kívüli kijáratot is, és azokat egy-egy portással, vagy más rendészeti tevékenységre jogosult személlyel biztosítja.
7. A bombariadó alatti hatósági ellenőrzés lebonyolítása, a bombariadó leállítása
- A bombariadó elrendelése és az épület kiürítése után, illetve a rendőrség megérkezésekor a rendészeti tevékenységgel megbízott személy elkíséri a rendőröket (tűzszerészeket) az épület/ek helyiségeinek átvizsgálására. Az egyes helyiségeket a portás nyitja ki, majd ellenőrzés után visszazárja.
 - Amennyiben az ellenőrzés befejezése után a hatóság erre engedélyt ad, a bombariadót meg kell szüntetni. Munkaidő után a portás köteles ellenőrizni, hogy valamennyi helyiség zárva van-e. Munkaidő alatt értesítik az érintetteket arról, hogy folytathatják a munkájukat, illetve az oktatást. A helyiségek kulcsát ilyen esetben azon a portán vehetik fel, ahol leadták.

37.

Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzatot a Szenátus 2021. év június hó 28. napján hozott SZ-293-XIV/2020/2021. (VI.28.) számú SZ-határozatával elfogadta.
2. A jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus 244/2015. SZ határozatával elfogadott Szegedi Tudományegyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzata.
3. Jelen szabályzat 2021. év július hó 1. napjával lép hatályba. A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatot át kell adni minden érintett számára (igazolható módon), aki a feladatok végrehajtását munkakörénél fogva ellenőrizni köteles.
4. A Szabályzatot állandóan hozzáférhető helyen kell tartani, és szükség esetén az arra illetékes, eljáró személy rendelkezésére kell bocsátani.
5. A Szabályzatot mindenkor naprakész állapotban kell tartani, a bekövetkezett változások esetén az Egyetem jogi, igazgatásszervezési és humánpolitikai főigazgatója köteles kiegészíteni vagy módosítani, illetve új szabályzatot készíttetni és kiadni.
6. A Szabályzatban foglaltak be nem tartása, illetve megszegése fegyelmi, szabálysértési, polgári, büntető vagy egyéb eljárást von maga után.

Kelt: Szegeden, 2021. év június hó 28. napján

Dr. Rovó László s.k.
rektor