

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:**

- 1949. évi XX. Tv. a Magyar Köztársaság Alkotmánya,
- 1959. évi IV. tv. Polgári Törvénykönyv,
- 1992. évi XXXVIII. Tv. Az Államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30) számú törvény,
- 1998. IV. sz. törvény A vállalkozás keretében végzett vagyonvédelmi tevékenységről
- 1992. évi XXII. Tv. Munka Törvénykönyve,
- 1992. évi XXXIII. Tv. a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény,
- az MM közületi rendészeti tevékenységekkel kapcsolatos 7001/1998. (Műv. K. 6) utasítás, az 1998. évi IV. törvény a vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól, a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamaráról
- 5/1989. (III. 17.) MM rendelet a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokról és a biztonságot növelő szolgálat elmulasztásáról.

A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat egységet képez a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával, 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.

A szabályzatban foglaltak nem megfelelő végrehajtása, vagy be nem tartása fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárást von maga után.

## I. fejezet

### A VAGYONVÉDELMI és RENDÉSZETI SZABÁLYZAT HATÁLYA

A szabályzat területi és személyi hatálya kiterjed:

1. az Egyetem valamennyi létesítményére, helyiségére,
2. az Egyetemenél közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozóra,
3. más gazdálkodó egység dolgozójára, amennyiben az Egyetem létesítményeiben, területén megbízás, vállalkozás vagy egyéb szerződés alapján munkát vagy azzal összefüggő tevékenységet végez.
4. a Szegedi Tudományegyetem összes hallgatójára

## II. fejezet

### ÜGYREND

Az Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységeinek irányítását, a szakfeladatok meghatározását és a végrehajtás ellenőrzését az Egyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatója látja el átruházott jogkörben megfelelő vagyonvédelmi és rendészeti szakképesítéssel rendelkező vezető beosztású személy bevonásával.

#### A vagyonvédelemi és rendészeti tevékenység célja, alapvető feladata

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 munkafegyelem érvényesítésének elősegítése.
11. A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor a külön tervekben meghatározottak végrehajtása.
12. A bekövetkezett káresetek, események okainak kivizsgálása, a megelőzés érdekében

- a szükséges intézkedések megtétele.
13. Az Egyetem tulajdonát képező és feleslegessé vált anyagok, eszközök értékesítésének, megsemmisítésének ellenőrzése.
  14. Az Egyetem elektronikus biztonságtechnikai rendszereinek és a központi Rendészeti Ügyelet működtetése, irányítása és ellenőrzése.

### **A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységet irányítók és ellátók feladatai**

#### **A rektor**

1. Az Egyetemi Tanács által jóváhagyott Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatot kiadja.
2. Intézkedik a vagyonvédelmi és rendészeti szervezet tagjainak szóló megbízások kiadásáról.
3. A vagyonvédelmi és rendészeti szabályzatban foglaltak megszegése esetén fegyelmi és anyagi felelősségre vonást kezdeményez az SZMSZ-ben biztosított munkáltatói jogköre alapján.
4. Az Egyetem dolgozóival szemben felterjesztés útján adott esetben büntetőeljárást kezdeményez.
5. A vagyonvédelmi és rendészeti feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
6. Rendkívüli eseményekkel valamint a biztonságot növelő szolgálat elrendelésével kapcsolatos feladatokat ellátja.

#### **A rektorhelyettesek**

A rektorhelyettesek a rektor vagyonvédelmi feladatát, vagy azok egy részét eseti jelleggel az egyetem első számú vezetőjétől átruházott hatáskörrel láthatják el.

#### **Az egyetemi főtitkár**

Az Egyetem Rektorának - annak vezetői beosztásával járó felelőssége változatlanul hagyása mellett - a vagyonvédelmi és rendészeti feladatokat a törvényekben meghatározott átruházott jog- és hatáskör alapján látja el.

A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységgel kapcsolatban:

1. Felelős:
  - a vagyonvédelmet és a rendészetet érintő jogszabályokban foglaltak betartásáért;
  - a vagyonvédelemmel és a rendészettel kapcsolatos belső szabályozások megalkotásáért, kiadásáért.
2. Gondoskodik az Egyetem szervezeteinél, létesítményeiben, helyiségeiben a vagyonvédelmi és a rendészeti előírások feltételeinek biztosításáról.
3. Elkészíti az Egyetemre vonatkozó Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatot.
4. Gondoskodik arról, hogy a vagyonvédelmi és rendészeti előírásokat a szerződések tartalmazzák.

5. Az Egyetem vonatkozásában irányítja és segíti a vagyonvédelmi és rendészeti propaganda tevékenységet.

### **A gazdasági és műszaki főigazgató**

1. Gondoskodik a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban foglaltak maradéktalan végrehajtásának elősegítéséről és ellenőrzéséről.
2. Gondoskodik az Egyetemi tulajdont károsító cselekmények megelőzéséhez szükséges egyes szervezési intézkedések megtételéről (szabályzatok, utasítások, bizonylati rendszer kidolgozásáról stb.).
3. Gondoskodik a jogszabályokban meghatározottak betartásáról, illetve azokat ellenőrzi.
4. Intézkedik a bűncselekmények, az egyetemi valamint a személyi tulajdont károsító cselekmények elkövetését lehetővé tevő körülmények felszámolásáról.
5. Együttműködik a bünyügyi szervekkel és jogszabálysértés esetén anyagi és fegyelmi felelősségre vonást kezdeményez adott szervezet vezetőjének bevonásával.
6. Az Egyetem tulajdonát képező eszközök, berendezések kölcsönadására vonatkozó keretszabályozást kiadja.
7. Meghatározza a feleslegessé vált eszközök, anyagok további hasznosításának rendjét.
8. Érvényesíti a vagyonvédelemmel és a rendészettel kapcsolatos jogkörét.
9. Meghatározza az Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti szervezetét, a tevékenységhez szükséges létszámot és a technikai feltételeket.
10. Intézkedik a vagyonvédelmet és a rendészetet sértő körülmény megszüntetése érdekében.
11. Biztosítja a felügyeleti (hatósági) szervek által végzett vagyonvédelmi és rendészeti ellenőrzések, vizsgálatok feltételeit.
12. Gondoskodik a vagyonvédelmi és rendészeti fejlesztést szolgáló tapasztalatok, módszerek, eljárások elterjesztéséről, általánossá tételéről.
13. Gondoskodik arról, hogy a Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatban foglaltak az idegen gazdálkodó szervezet dolgozóival szemben is érvényesítésre kerüljenek a Biztonságszervezési Osztály bevonásával.
14. 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.
15. Új technológiai eljárás tervezésénél, bevezetésénél és kivitelezésénél technológiai utasításban kidolgoztatja a kötelező vagyonvédelmi és rendészeti előírásokat.
16. Biztosítja, hogy csak olyan gép, berendezés, eszköz kerüljön beszerzésre amely a vagyonvédelmi és rendészeti előírásoknak megfelel.
17. A vagyonvédelmi és rendészeti helyzetet érintő minden eseményt az illetékes hatóságnak írásban bejelenti, helyszínes cselekmények során a vizsgálat befejezéséig biztosítja a káreset helyének őrzését és a helyszín változatlanul hagyását.
18. A vagyonvédelmi és a rendészeti kérdéseket érintő műszaki átalakítások, kivitelezések befejezése után a tervdokumentációkban a beállt változásokat átvezeteti.
19. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a hatóság megérkezéséig készenléti szolgálatot rendel el, irányítja a veszélyelhárítást.
20. 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.

21. Indokolt esetben a vagyonvédelemmel összefüggő kérdésekről a nyilvánosság részére az Egyetem nevében tájékoztatást ad.

**Az egyetemi karok, tanszékek, központi intézmények, Klinikai Központ 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.
6. Amennyiben a vagyonvédelmet és a rendészeti tevékenységet érintő változás történik az általuk vezetett szervezet területén, akkor erről írásban tájékoztatják az Egyetem Biztonságszervezési Osztályát.
7. Meghatározzák a szervezet területén (klinika udvarok stb.) kialakított parkolási helyek elosztását. A Biztonságszervezési Osztály ennek alapján adja ki a parkolási engedélyeket.
8. Bűncselekmény, szabálysértés esetén intézkednek a helyszín biztosítására, a kár értékének megállapítására, a rendőrség és a Biztonságszervezési Osztály értesítésére.
9. Az előírások megsértése esetén intézkednek a kivizsgálás megkezdéséről és a jogszabályoknak megfelelően döntenek a felelősség mértékéről.
10. Részt vesznek a Biztonságszervezési Osztály által tartott ellenőrzéseken, akadályoztatás esetén nyilatkozattételre és intézkedésre jogosult személlyel képviseltetik magukat.
11. Kiemelten ellenőriztetik a nagy értékű eszközök, környezetre veszélyes anyagok tároló helyiségek biztonságát.

**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 munkájukat felügyelő vezetőnek, illetve az egyetemi vagyonvédelmi és rendészeti szervnek (Biztonságszervezési Osztály) jelenteni.

### **A tanulók, hallgatók, betegek és vendégek feladatai**

1. Az Egyetem helyiségeit, felszereléseit, tárgyait kötelesek óvni, azokat rendeltetés-szerűen 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**

#### **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:
  - gazdasági és műszaki főigazgató
  - biztonság szervezési főosztályvezető
  - vagyonvédelmi szakreferens
  - központi rendészeti ügyelet
  - járőr szolgálat
  - biztonsági őri szolgálat
  - portások
3. Szervezeti egységeknél (kollégiumok, nővérszállók, klinikák)
  - portások

A Biztonság szervezési Osztály 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,
- meghatározott iskolai végzettség és szakképesítés (személy és vagyonőri, fegyvervizsga, B-kategóriás gépjárművezetői engedély, számítógép-kezelői ismeretek) a központi Rendészeti Ügyelet dolgozóira és a biztonsági őri szolgálatot ellátókra],
- egészségi alkalmasság,

Őrzésvédelmi feladatok ellátására őrző-védő szervezet is igénybe vehető. A munkájuk szakmai ellenőrzését az egyetem gazdasági és műszaki főigazgatója a biztonság szervezési főosztályvezető útján gyakorolja.

Az őrzésvédelmi tevékenységet szerződés alapján, meghatározott módon és feltételekkel láthatja el külső vállalkozó szervezet.

### **A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységben résztvevő szervezetek feladatai**

1. Az egyetem vagyonvédelmi és rendészeti feladatát elősegítő egyéb belső szervezetek:
  - jogi osztály
  - belső ellenőrzési csoport
  - pénzügyi osztály
  - számviteli osztály
  - bér- és munkaügyi osztály
  - leltárellenőrzési csoport
  
2. A munkafolyamatokba épített ellenőrzési rendszernek
  - biztosítani kell az egyes gazdasági folyamatok megszakítás nélküli ellenőrzését,
  - a hibák, nem kívánatos jelenségek időbeni felismerését és megakadályozását,
  - az egyetemi dolgozók személyi felelősségének növelését a munkáltatói jogkört gyakorló vezető útján.

## **IV. fejezet**

### **Az egyetemi rendészeti szervezet működési rendje**

#### **Biztonságszervezési Osztály**

A Biztonságszervezési Osztály irányítását az Egyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatója látja el. Az osztály alapvető feladata az egyetemre háruló oktatási, tudományos munkák és a betegellátás működését zavaró veszélyforrások megakadályozása, a bekövetkező események felszámolása.

A megjelölt cél megvalósításához a Biztonságszervezési Osztálynak a hatáskörében 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 fentiekén kívül a biztonságszervezési feladatokhoz kapcsolódik (pl. parkolási engedélyek kiadása),
- az Egyetemre vonatkozó biztonságszervezési területet érintő beszámolók, jelentések elkészítése, felterjesztése,
- a biztosított pénzügyi eszközök felhasználásával rövid és hosszú távú biztonság-technikai fejlesztések megvalósítása.

További feladata az osztálynak 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 Biztonságszervezési Osztály 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 valótlansága 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 Biztonságszervezési Osztály 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 Biztonságszervezési Osztály tagjai igazoltatásra nem jogosultak, ha a tevékenység során a vizsgálat alá vont személy nevét és a személyi adatait önként nem közli, személyazonossága megállapítására, igazoltatásra jogosult hatósági személyt kell felkérni (rendőrség).

Az Egyetem Biztonságszervezési Osztály dolgozói, valamint a szervezeti egységekben vagyonvédelmi feladatokat ellátó portások, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt jogosultak a cselekmény abbahagyására felszólítani, és visszatartani; de erről kötelesek haladéktalanul a rendőrséget értesíteni.

A Biztonságszervezési Osztályának 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.

Az osztály dolgozói a szolgálati feladatuk ellátása során vegyi eszközt (engedélyhez nem kötött gázsprayt) a jogos védelem keretei között alkalmazhatnak.

### **A biztonságszervezési főosztályvezető feladatai**

1. Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Egyetem Biztonságszervezési Osztályához tartozó vagyonvédelmi dolgozók tevékenységét.
2. Az egyetemi karok, tanszékek, központi intézmények, Klinikai Központ portai szolgálatának munkáját szakmailag felügyeli, ellenőrzi, adott esetekben az ott dolgozókat utasíthatja.



3. Együttműködik a területileg illetékes rendőri szervekkel.
4. Elkészíti az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatát, illetve javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
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, aláírásra a gazdasági és műszaki főigazgatónak felterjeszti.
11. Vezeti az Egyetemre háruló igazgatásrendészettel kapcsolatos nyilvántartásokat.
12. Az értékszállításokkal kapcsolatos szervezési feladatokat végrehajtja.
13. Az Egyetem Biztonságszervezési Osztályához tartozó dolgozók bér- és munkaerő-gazdálkodására vonatkozó előírásokat ellátja.
14. Elrendelés esetén a fokozott biztonsági szolgálattal kapcsolatos feladatokat végrehajtja.

#### **A vagyonvédelmi referens feladatai**

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Egyetem Biztonságszervezési Osztályához tartozó vagyonvédelmi dolgozók tevékenységét.
2. Részt vesz a vagyonvédelemmel kapcsolatos propaganda tevékenységben.
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 káresek kivizsgálásában részt vesz.
6. Vezeti az Egyetemre háruló igazgatásrendészettel kapcsolatos nyilvántartásokat.
7. Az értékszállításokkal kapcsolatos szervezési feladatokat elvégzi.
8. Elrendelés esetén megszervezi a fokozott biztonsági szolgálatot.
9. Az Egyetem Biztonságszervezési Osztályához tartozó dolgozók bér- és munkaerő-gazdálkodására vonatkozó előírásokat ellátja.

#### **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 (pl. rendőrség, tűzoltóság, katasztrófa-védelem, mentők riasztása stb).
2. Az ügyletesek az irányításuk alá tartozó mindenkori Járőr Szolgálatot az adott egyetemi létesítménybe rendelik a szükséges intézkedések megtétele céljából. (pl. helyszínes cselekmény esetén a hatóság megérkezéséig a rendet fenntartják, elektronikus biztonsági berendezés riasztásának okát megállapítják, az okokat megszüntetik stb).

3. Az ügyletek végrehajtják a Járőr Szolgálattal a különböző jellegű értékszállításokat.
4. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a meghatározott és intézkedésre jogosult vezetőket az ügyeletes telefonon értesíti.
5. Minősített időszakokra érvényes feladatok elrendelése esetén az ügyeletes azonnal megkezdi a feladat végrehajtását.
6. A Központi Rendészeti Ügyeleten lévő elektronikus biztonsági rendszerek jelzéseit, információit folyamatosan figyelemmel kíséri az ügyeletes, riasztás esetén az előírásoknak megfelelően meghozza a szükséges intézkedéseket.
7. Az ügyeletes szolgálatot ellátó - szakmai szempontok alapján - az élet és vagyonvédelem érdekében az egyetemi karok, centrumok, tanszékek, központi intézmények portai szolgálatának tagjait jogosult utasítani bizonyos feladatok megkezdésére (pl. helyszín biztosítása, ezzel egy időben a helyszínre rendeli a biztonsági őri szolgálatot stb).
8. Az ügyeletesi szolgálatot ellátók részletesebb feladat meghatározását a szolgálati utasítás tartalmazza.

#### **A Járőr Szolgálat feladatai**

1. A Járőr Szolgálat folyamatosan 24 órában, vezénylés (12/24, 12/48 órában) 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. Helyszínes cselekmény 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 fogantatott 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 biztonsági őri tevékenységet ellátók részletesebb feladat meghatározását a szolgálati utasítás tartalmazza.

#### **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 órás.
2. A szolgálatok tagjai ellenőrzi 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. Helyszínes cselekmény 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 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 egyetemi karok, centrumok, kollégiumok, nővérszállók, tanszékek, központi intézmények portai szolgálatot végző tagjai részére azonos módon kell a tevékenységet szabályozni.

## V. fejezet

### A vagyonvédelem egyes területeivel kapcsolatos általános előírások

#### ŐRZÉSI MÓDOK

##### Élőerős őrzés

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

##### Mechanikai védelem

A mechanikai védelem alatt az eszközök, anyagok védelemére, üzemeltetésére szolgáló helyiségek, tárolók mechanikai kialakítása (falak, padlók, födécek, nyílászárók, rácsok, redőnyök, záruk, lakatok, páncél és iratszekrények) értendő. A falak, padlók, födécek vonatkozásában külön vagyonvédelmi előírás nincs, az OÉSZ 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 OÉSZ másként nem rendelkezik a 2 méternél alacsonyabban lévő, vagy egyéb más okból jól megközelíthető ablakokat, nyílászárókat ráccsal kell ellátni. A rácsokra vonatkozó előírásokat az OÉSZ tartalmazza.

##### Elektronikai védelem

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

Elektronikai védelmi rendszer telepítése előtt az adott szervezet vezetője és a biztonságsszervezési főosztályvezető 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 jelezzem.

A megvalósítást a Biztonságszervezési Osztály koordinálja az érvényben lévő közbeszerzési törvény, valamint az Egyetem belső szabályai szerint.

Az elektronikus biztonsági berendezésekre vonatkozó adatokat a Biztonságszervezési Osztály kezeli, tárolja.

### **Személyforgalom**

1. Az Egyetem területére és intézményeibe a szervezet 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 szervezetek 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 szervezetek nevét, címét, telefonszámát, a dolgozók névsorát, a munkakörét, és telefonszámát.

### **Gépjárműforgalom, parkolási rend**

1. Az Egyetem területére gépkocsival behajtani, illetve ott parkolni csak behajtási, parkolási engedély birtokában lehet. A parkolási engedélyeket a Biztonságszervezési Osztály 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 területéről 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. A járművek ellenőrzését a portai szolgálatok hajtják végre.
4. Az anyagszállító járművekről a portákon nyilvántartást kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a gk. forgalmi rendszámát, a be- és kihajtás idejét, a bejövétel célját.
5. Az egyetemi épületeket övező kijelölt egyetemi használatú közterületi parkolóknak 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 elszállítja, a tulajdonost feljelenti. A parkolási engedélyeket a Biztonságszervezési Osztály adja ki.
6. A parkolóhelyek körültekintő kialakítása során az alábbiakra kell különösen figyelmet fordítani:
  - a tűzoltósági felvonulási területeket, veszélyes övezeteket, földalatti és föld

- feletti tűzcsapokat, 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.
7. Gépjárműforgalom csak az adott terület főbejáratán keresztül - a portaszolgálat ellenőrzése, illetve felügyelete mellett történhet. Anyagszállítás esetén a szervezeti egységnél rendszeresített nyilvántartásokat a meghatározott adattartalommal vezetni kell, aki- és beszállítások jogosultságát a szállítólevelek, vagy más bizonylatok alapján ellenőrizni kell.
8. A gépkocsik parkolása csak a kijelölt (felfestett, kitáblázott) helyeken engedélyezett.

#### **Anyagok, eszközök ki- és beszállításának szabályai, csomagok ellenőrzése**

1. Az Egyetem területén belül a különböző szervezeti egységek között, valamint a külső szervezetek által történő anyagszállítások csak arra jogosult személy által kiállított bizonylatok alapján történhetnek.
2. Az anyagszállítást engedélyező okmányokat szigorúan számadás kötelezett nyomtatványként kell nyilvántartani.
3. Az anyagok, eszközök kiszállítását engedélyező okmányok fajtái:
  - szállítólevél,
  - kísérőjegy

Az okmányokon fel kell tüntetni a szállított anyag fajtáját, mennyiségét, minőségét a szállítás idejét, a kölcsönadott anyagok esetén a visszaszállítás idejét és az átvevő szervezet megnevezését. Az okmányt a szállítás elrendelésére jogosultnak kell aláírni és a szervezet bélyegzőjével kell ellátni.
4. A portaszolgálatok a részükre leadott szállítási okmányokat a szabályozásnak megfelelően kötelesek gyűjteni és kezelni.
5. 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.
6. Külső cég által történő anyag, eszköz, felszerelés beszállítása esetén, a külső cég köteles a portaszolgálatoknak a szállítólevelet leadni mindenről, amit nem végleges átadás, beépítés, beszerelés céljából szállít a szervezet területére (pl. a kivitelezéshez szükséges szerszámok stb).
7. A portai szolgálatok ezeket a szállítóleveleket külön gyűjtik és tárolják a kiszállításig.
8. 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 táská tartalmát tulajdonosával kell kipakoltatni.
9. Az Intézményből való távozáskor a portaszolgálati dolgozó felszólítására mindenki (dolgozók, hallgatók, látogatók) köteles csomagját megmutatni. Az ellenőrzés nem sértheti az illető személyiségi jogait.

10. A rektor és a gazdasági és műszaki főigazgató jóváhagyásával, a rendészeti tevékenységgel megbízott személy elrendelheti a személyek és csomagok soron kívüli ellenőrzését.
11. Abban az esetben, ha olyan tárgyat találnak a távozni szándékozó személynél, amely nagy valószínűséggel a Szegedi Tudományegyetem 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 Ügyeletre a szükséges intézkedéseket megtétele céljából.
12. 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 Ügyeletet kell értesíteni, aki a helyszínre irányítja a Járőrszolgálat tagjait.

### **Helyiségek, épületek zárása, kulcskezelés szabályai**

1. A 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 helyiségeket, 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 tűzkulcsát 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 kiadási 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 felnyitás tényéről mindenkor 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.). Az irodákhoz, közös helyiségekhez saját kulccsal csak az önálló szervezeti egységek vezetői rendelkezhetnek.

### **Anyagok, eszközök kölcsönzése**

1. Az Egyetem tulajdonát képező anyagokat, eszközöket, tárgyakat csak a szervezeti egység vezetője, vagy gazdasági vezetője engedélyével, meghatározott időre lehet kölcsönadni.
2. A kölcsönadott tárgyakról 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 szállítólevelet kell kiállítani. Az okmány egy példányát a portán kell leadni, és ott kell őrizni az eszköz visszaszállításáig. Az okmány visszaszállításakor az okmányon fel kell tüntetni az időpontot. Az okmányt csak ezután lehet irattározni.
4. Az Egyetem tulajdonát képező eszközök azonban - 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 szállítólevéllel történik, amelyet a portások ellenőriznek

### **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 - kóddzárrel vagy a portához bekötött videó kaputelefonnal, és elektromos zárral célszerű felszerelni.
3. Gondoskodni kell az öltözők kulcsainak megbízható kezeléséről.
4. A munkáltatót a Mt. 174. §. szerinti felelősség terheli a munkavállalók 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.
5. 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 kritikus helyeken ki kell függeszteni.  
Tudatosítani kell, hogy a személyi tulajdonuk megbízható védelme elsősorban önmaguk kötelessége.
6. A klinikák osztályain, a munkahelyeken meg kell határozni az értékek rövid időszakra történő tárolásának módját, és meg kell teremteni a biztonságos tárolás feltételeit.
7. A klinikák osztályaira a hivatalos munkaidő, vagy munkaszüneti napokon ambuláns felvétel során olyan egészségi állapotban lévő, a hozzátartozók kísérete nélkül érkező

betegek értékeiről az adott szervezetnek kell gondoskodni a biztonságos megőrzésről. Ha ezt az Intézet 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.

8. Előadások, konferenciák és egyéb rendezvények alkalmával a szervező köteles gondoskodni az ideiglenes ruhatárak üzemeltetéséről.
9. Külső szervezetekkel történő szerződés-kötés esetén, a megbízó köteles tájékoztatni a megbízottat az egyetem területén betartandó vagyonvédelmi előírásokról, anyagok be-, és kiszállításáról, gépjárműforgalom, parkolás lehetőségéről, munkaidőn kívüli tevékenység végrehajtásáról stb.

Köteles tisztázni a munkavégzés során illetékes vezető nevét, elérhetőségét, a munkavégzés várható időtartamát és pontos helyét, a munkavégzéshez elengedhetetlenül szükséges szállítójárművek típusát, rendszámát.

### **Öltözőkre vonatkozó szabályok**

1. Az Egyetem által biztosított öltözőhelyiségeket rendeltetésszerűen a higiéniai, a 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.

### **Talált tárgyak kezelése**

1. A megtaláló - legyen az az Egyetem (Intézet) dolgozója 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 laccíme 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 értékű tárgyakat - legkésőbb a következő munkanap megkezdésekor - kötelesek a Biztonságszervezési Osztálynak átadni. Ez a szervezet hat hónapig őrzi a talált tárgyat. A meghatározott idő után a tárgy értékesítéséről, esetleges megsemmisítéséről a jogszabályoknak megfelelően intézkedik.
5. Az értékért, tárgyért jelentkezőnek közölni kell azonosítási adatait (név, laccím, személyi igazolvány száma, telefon) majd igazolni tulajdonjogát (leírja az elvesztett tárgyat, annak súlyát, nagyságát, különös ismertető jelét, stb.) és ha ez megfelel a valóságnak, akkor visszaadható részére a tárgy. Az átvevő sajátkezű aláírásával igazolja tulajdonának átvételét.



### **A pénzzállítás, tárolás, kezelés szabályai**

1. Az illetékes gazdasági főigazgató-helyettes 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, a MABISZ által is minősített, minimum kétfázis fémtároló szekrényben szabad tárolni.
3. A szervezeteknél lévő kis összegek tárolása minden esetben pénztároló kazettában történhet.
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 Biztonságszervezési Osztály 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. Összeghatártól függetlenül pénz csak gépjárművel és rendészeti kísérettel hajtható végre a Biztonságszervezési Osztály bevonásával.

### **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 felelős orvost, vagy gyógyszerészt kell megbízni.
2. A megbízásnak részletesen tartalmaznia kell a kábítószer felelős adatait, és az egy személyi 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.

### **Eljárás ittas és kábult személlyel szemben, alkoholfogyasztásra vonatkozó Szabályok**

1. Az Egyetem intézményei területén az alkohol fogyasztása, tárolása, és protokolláris célra történő felhasználása, a Munka Törvénykönyv, a Kollektív szerződés, az Egyetemi Munkavédelmi Szabályzat vonatkozó pontjai szerint történhet.
2. Az alkoholszondás ellenőrzést a Munkavédelmi Szabályzat előírásainak megfelelően kell végrehajtani az adott szervezeti egység vezetőjének.
3. A Biztonságszervezési Osztálynak az ittaság ellenőrzésével kapcsolatban feladata,

jelen szabályzatban megfogalmazottak szerint, csak megállapítható szabálysértés, illetve bűncselekmény alapos gyanúja esetén van.

4. Kábítószeres befolyásoltság gyanúja esetén vagy más egyéb okok miatti rosszullet, 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.
5. Az Egyetem területére ittas vagy bódult személy nem léphet be, kivéve a sürgősségi betegellátás eseteit.

### **Az alkoholszondás ellenőrzés szabályai**

1. Ittasságra utaló, nyilvánvalóan látható jelek esetén a Szegedi Tudományegyetem 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 munkavédelmi felelős, a rendészeti tevékenységgel megbízott személy (vagy gondnok),
  - a vizsgálandó személy.
3. A vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt, arról, hogy alkoholszondás vizsgálat következik, amit joga van megtagadni.
4. A vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyben rögzíteni kell a szondázás eredményét, vagy azt, hogy a vizsgálandó személy megtagadta a vizsgálatot. A jegyzőkönyvet a megtett intézkedéssel, illetve felelősségre vonási javaslattal együtt kísérőlevéllel kell elküldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
5. A vizsgált személy pozitív szondázási eredmény esetén kérheti, hogy végezzenek rajta véralkohol vizsgálatot is. Ilyen esetben a szervezeti egység vezetője, illetve a rendészeti tevékenységgel megbízott személy köteles a vizsgálat érdekében intézkedni.

### **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. A egyetem területére ittas, bódult személy nem léphet be.
2. Amennyiben az ittasságot a munkahelyen állapítják meg, a dolgozót az egyetem területéről haladéktalanul el kell távolítani, munkavégzés alól fel kell függeszteni .
3. Az ittasság vagy bódultság miatt be nem engedett, vagy eltávolított dolgozó ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, erre a közvetlen felettese az illetékes.  
Megelőzés és felderítés céljából időszakos alkoholszondás ellenőrzést lehet folytatni. Az alkoholszondás vizsgálatot bizottság végzi, a vizsgálatról jegyzőkönyvet kell felvenni.

### **Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén**

1. A kábítószer (drog) használatára utaló jel felfedezése esetén értesíteni kell
  - az illetékes szervezeti egység vezetőjét,
  - Biztonságszervezési főosztályvezetőt,
  - és a rendőrséget.
2. A Büntető Törvénykönyv paragrafusai (62.§., 63.§., 64.§.) szerint büntetendő a kábítószer termesztése, előállítás, megszerzése, tartása, az országba való behozatala vagy onnan való kivitele, kínálása, átadása, forgalomba hozatala és a kábítószerrel való kereskedés.
3. A büntetés mértéke súlyosabb, ha mindezek ellen valaki közintézmények területén, oktatási intézményekben, művelődési otthonokban, laktanyákban vagy börtönökben vét. Ez alól a fogyasztó és a kereskedő sem kivétel.
4. 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.
5. A kábítószer felismerhetőségének jellemzői elsősorban a színe (általában fehér, fekete vagy barna valamilyen árnyalata) és az állaga (púderszerű por, kristályos zúzalék, kátrányos ragadós massa, keksz szerű anyag, dohány vagy teafűhöz hasonló anyag).
6. Felhasználási módjukból fakadóan a kábítószer használatára utaló jelek a következők lehetnek: tabletták vagy kapszulák elszórva, injekciós fecskendő, üres ampulla, vályú formába összehajtott alufólia, füstszűrő nélküli cigarettacsikk, illetve a fentiekben említett színű és állagú anyagok maradványai.
7. Külön meg kell említeni az „LSD”-t, melynek megjelenési formái bélyeg, matrica, nyalóka vagy zacskós cukorka, illetve az amfetamin származékokat, amelyek az ún. gyorsítótabletták (SPEED, EXTASY stb.)
8. A fent említett 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 meneküljön el. A rendészeti tevékenységgel megbízott személy a portás(ok) közreműködésével azonban megakadályozhatja a tetten ért elkövető elmenekülését.

### **Rendezvények biztosítása**

1. Az Egyetemen a szokásos oktatási, kutatási, gyógyítási és egyéb munkavégzésre irányuló tevékenységtől eltérő, eseti, vagy periodikusan 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 ezen személyek kiemelése,
- az illetéktelen személyek távol tartása,
  - a rendezvényen megjelenő vezetők 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 Biztonságszervezési Osztállyal.
  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, a Tűzoltóság, KÖJÁL stb.), ezen engedélyek beszerzéséért 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 Centrum elnöke vagy az általa kijelölt személy adhat engedélyt.
  9. Az Egyetem területén megrendezett, minden órarenden kívüli rendezvényt be kell jelenteni a rendészeti tevékenységgel megbízott személynek (ez vonatkozik a Hallgatói Önkormányzat rendezvényeire is).
  10. A belső rendezvények biztosítása elsősorban a rendező szervezeti egység feladata, de segítséget lehet kérni a Biztonságszervezési Osztálytól, bevonva a tevékenységbe szolgálatokat.
  11. A külső szervekkel kötött bérleti 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.
  12. 100 főt meghaladó rendezvényen kötelező a rendészeti és a műszaki ügyelet (pl.: villanyszerelő). Feladatuk rendezvény zavartalan lebonyolítása érdekében a jelen utasítások betarttatása. Díjazásukat a rendező köteles biztosítani.

### **Igazgatásrendészeti feladatok**

1. A sokszorosító gépeket üzemeltető egyetemi nyomda vezetője, a külön jogszabályban meghatározottak szerint köteles gondoskodni a gépek, valamint a sokszorosításra kerülő iratanyagok nyilvántartásáról.
2. A kollégiumok vezetői felelősek a külföldi szállóvendégek ideiglenes bejelentéséért.
3. A Biztonságszervezési Osztály köteles betartani az általa kiadásra kerülő különböző igazolványokhoz szükséges személyi adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásokat.

### **Káresetekkel kapcsolatos eljárás**

1. Az Egyetem vonatkozásában kárnak minősül a lopás, sikkasztás, csalás, gépkocsi kár, géptörés, tűz, villámcsapás, viharkár, bármely tárgy megrongálódása, különböző eljárások anyagelszámolás, leltározás során megállapított vagyon csökkenés.
2. Valamennyi Egyetemi dolgozó kötelessége, hogy azonnal jelentse a felelős vezetőjének, illetve a Központi rendészeti Ügyeletnek az előbb 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 Biztonságszervezési Osztály beosztottjának haladéktalanul tisztázni kell a káresetre vonatkozó tényállást, az elkövetők személyét, az elkövetés körülményeit. Biztosítani kell a helyszínt, a különböző nyomozati cselekmények elvégzése céljából (pl. ujjlenyomat-vétel stb).

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 rendőrségi szervet az eljáró Biztonságszervezési Osztály beosztottjának, illetve a károsult szervezet 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 Biztonságszervezési Osztály készíti elő, és az Egyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatója írja alá.
7. A dolgozók, hallgatók, tanulók, és a betegek személyi (magán) tulajdonában keletkező károk esetén a károsult jogosult a feljelentés megtételére.

### **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 gazdasági és műszaki főigazgatóját, és a Biztonságszervezési Osztályt értesíteni. Munkaidő után a Központi Rendészeti Ügyletet kell az 58-63-as telefonszámon értesíteni.
4. Minden rendkívüli eseményt az Egyetem Gazdasági és Műszaki Főigazgatója köteles az Oktatási Minisztérium Közgazdasági és Biztonságszervezési Osztályának telefonon, illetve írásban bejelenteni.
6. A jelentésnek tartalmaznia kell:
  - Az intézmény 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.
7. Az esemény bekövetkezését követő 24 órán belül, továbbá a következmények felszámolása után írásbeli jelentést kell küldeni az Oktatási és Kulturális Minisztériumnak.
  8. 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 kiértékelendőket).

### **Eljárás bombariadó esetén**

1. Bombariadó esetén alapvető követelmény, hogy az Egyetem valamennyi érintett közalkalmazottja, hallgatója és a főiskolán tartózkodó személyek a vészhelyzetben is őrizzék meg nyugalmukat, segítsék 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 (házi vonalon vagy mobiltelefonon) jelenteni a Központi Rendészeti Ügyletre, vagy a Biztonságszervezési Főosztályvezető felé.
4. A bejelentés során az észlelőnek közölnie kell:
  - a nevét, és telefonszámát,
  - a fenyegetés időpontját,
  - a fenyegetés tartalmát,
  - az egyéb benyomásokat, telefonáló esetén (hangja, kiejtése stb.)
5. A fenyegetés bejelentése után a következők szerint kell eljárni:
  - értesíti a rendészeti tevékenységgel megbízott személyt, ( a Biztonságszervezési Osztály vezetőjét) és a területileg illetékes szervezeti egység vezetőjét is tájékoztatja a bejelentésről;
  - a fenyegető bejelentést közli az illetékes hatósággal (telefonon bejelenti a rendőrségnek);
  - Az ügyről és a hatósági intézkedésről tájékoztatja a gazdasági és műszaki főigazgatót, aki erről jelentést tesz a rektornak vagy helyettesének;
  - 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, illetve a gazdasági és műszaki főigazgató tudtával a rendőrség rendeli el. A riadót a rendészeti tevékenységgel megbízott személy telefonon közli a szervezeti egységek (intézetek, osztályok stb.) vezetőivel, illetve helyettesükkel, vagy akadályoztatásuk esetén az érintett szervezeti egységek adminisztrációjával.
7. A riadó közlésével egyidejűleg a következőkről kell intézkedni:
  - Az érintett szervezeti egység közalkalmazottai 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 Biztonságszervezési Osztály a fenti intézkedéssel egyidejűleg megnyit minden addig lezárt, használaton kívüli kijáratot is, és azokat egy-egy portással, vagy más megbízott személlyel biztosítja.
8. 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 a gondnok-portás, elkísérik a rendőröket (tűzszerészeket) az épület(ek) helyiségeinek átvizsgálására. Ellenőrzés után a helyiségeket vissza kell zárni.
  - 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.

### **Záró rendelkezések**

A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatot át kell adni minden érintett számára - igazolható módon -, aki a feladatok végrehajtását munkakörénél fogva ellenőrizni köteles.

A Szabályzatot állandóan hozzáférhető helyen kell tartani és szükség esetén az arra illetékes, eljáró személy rendelkezésére kell bocsátani.

A Szabályzatot mindenkor naprakész állapotban kell tartani, a bekövetkezett változások esetén az egyetem főtitkára köteles kiegészíteni vagy módosítani, illetve új szabályzatot készíttetni és kiadni.

A Szabályzatban foglaltak be nem tartása, illetve megszegése fegyelmi, szabálysértési, polgári, büntető vagy egyéb eljárást von maga után.

A szabályzat 2010..... lép hatályba.

Szeged, 2010. május 05.

**Dr. Szabó Gábor s. k.**  
**rektor**

## **Tartalomjegyzék**

### **I. fejezet**

A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat hatálya	2
--	---

### **II. fejezet**

Ügyrend	2
A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenység célja és alapvető feladata	2
A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységet irányítók és ellátók feladatai	3
A rektor	3
A rektorhelyettesek	3
Az egyetemi főtitkár	3
A gazdasági főigazgató	4
Az egyetemi karok, centrumok, tanszékek központi intézmények vezetőinek feladatai	5
Az egyetemi dolgozók feladatai	6
A tanulók, hallgatók, betegek és vendégek feladatai	6

### **III. fejezet**

Az egyetem vagyonvédelmi és rendészeti szervezete, irányítási és szervezeti felépítése	6
A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységben résztvevő szervezetek feladatai	7

### **IV. fejezet**

Az egyetemi rendészeti szervezet működési rendje	7
Biztonság szervezési osztály	7
A biztonság szervezési főosztály vezető feladatai	8
A vagyonvédelmi referens feladatai	9
A központi rendészeti ügyelet feladatai	9
A Járőr Szolgálat feladatai	10
A végrehajtói állomány feladatai (portai, terepőri szolgálatok)	10

### **V. fejezet**

A vagyonvédelem egyes területeivel kapcsolatos általános előírások	11
Őrzési módok	11
Személyforgalom	12
Gépjárműforgalom, parkolási rend	12
Anyagok, eszközök ki- és beszállításának szabályai; csomagok ellenőrzése	13
Helyiségek, épületek zárása, kulcskezelés szabályai	14
Anyagok, eszközök kölcsönzése	15



A dolgozók, hallgatók, tanulók, betegek, külső szervezetek tulajdonának védelmével kapcsolatos szabályok	15
Öltözökre vonatkozó előírások	16
Talált tárgyak kezelése	16
A pénzszállítás, tárolás, kezelés szabályai	17
A kábítószernek minősülő anyagokkal kapcsolatos általános szabályok	17
Eljárás ittas és kábult személlyel szemben, alkoholfogyasztásra vonatkozó szabályok	17
Az alkoholszondás ellenőrzés szabályai	18
Eljárás ittas és bódult személlyel szemben	18
Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén	19
Rendezvények biztosítása	19
Igazgatásrendészeti feladatok	20
Káresetekkel kapcsolatos eljárás	20
Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok	21
Eljárás bombariadó esetén	22
Záró rendelkezések	23