

**SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM**  
**Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat**



**2015. december 21.**

# Tartalomjegyzék

<b>I. fejezet</b> .....	<b>4</b>
A Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzat hatálya .....	4
<b>II. fejezet</b> .....	<b>5</b>
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 létesítménygazdálkodási igazgató .....	6
Az egyetemi karok, tanszékek központi intézmények és a Klinikai Központ vezetőinek feladatai .....	8
Az egyetemi dolgozók feladatai .....	8
A tanulók, hallgatók, betegek és vendégek feladatai.....	9
<b>III. fejezet</b> .....	<b>9</b>
Az Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti szervezete, irányítási és szervezeti felépítése ...	9
A vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységben résztvevő szervezetek feladatai .....	9
<b>IV. fejezet</b> .....	<b>11</b>
Az egyetemi rendészeti szervezet működési rendje .....	11
A Védelmi Iroda .....	11
A védelmi irodavezető feladatai.....	12
A vagyonvédelmi munkatárs feladatai .....	13
A központi rendészeti ügyelet feladatai .....	13
A járőr szolgálat feladatai.....	14
A végrehajtói állomány feladatai (portai, terepőri szolgálatok) .....	14
<b>V. fejezet</b> .....	<b>15</b>
A vagyonvédelem egyes területeivel kapcsolatos általános előírások .....	15
Őrzési módok .....	15
Személyforgalom.....	16
Gépjárműforgalom, parkolási rend.....	16
Anyagok, eszközök ki- és beszállításának szabályai; csomagok ellenőrzése.....	17
Helyiségek, épületek zárása, kulcskezelés szabályai.....	18
Anyagok, eszközök kölcsönzése .....	18
A dolgozók, hallgatók, tanulók, betegek, külső szervezetek tulajdonának védelmével kapcsolatos szabályok .....	19
Öltözőkre vonatkozó előírások.....	20
Talált tárgyak kezelése .....	20
A pénzszállítás, tárolás, kezelés szabályai.....	21

A kábítószerek minősülő anyagokkal kapcsolatos általános szabályok .....	21
Eljárás ittas és kábult személlyel szemben, alkoholfogyasztásra vonatkozó szabályok.....	21
Az alkoholszondás ellenőrzés szabályai.....	22
Eljárás ittas és kábult személlyel szemben .....	22
Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén .....	22
Rendezvények biztosítása.....	23
Káresetekkel kapcsolatos eljárás .....	24
Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok .....	25
Eljárás bombariadó esetén.....	26
Záró rendelkezések.....	27

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.)
- 2013. évi V. tv. Polgári Törvénykönyv,
- 2011. évi CXCV. tv. az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) számú Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2005 évi. CXXXIII. tv. a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól
- 2012. évi I. Tv. Munka Törvénykönyve, illetve annak 2015.01.01-től hatályos módosításai (61.§, 115.§, 204§, 209§, 294§)
- 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról.

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.

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**

##### **1.**

A szabályzat területi és személyi hatálya kiterjed:

1. az Egyetem valamennyi létesítményére, helyiségére,
2. az Egyetemnél közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló dolgozóira,
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

#### 2.

Az Egyetem vagyónvédelmi és rendészeti tevékenységeinek irányítását, a szakfeladatok meghatározását és a végrehajtás ellenőrzését a létesítménygazdálkodási igazgató látja el átruházott jogkörben, vezető beosztású személy bevonásával.

#### **A vagyónvédelmi 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 vagyoni védelmi és rendészeti tevékenységet irányítók és ellátók feladatai**

### **4.**

#### **A rektor és a kancellár**

1. Az Egyetemi Tanács által jóváhagyott Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatot kiadja.
2. Az Egyetem dolgozóival szemben felterjesztés útján adott esetben büntetőeljárást kezdeményez.
3. A vagyoni védelmi és rendészeti feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítja.
4. Rendkívüli eseményekkel valamint a biztonságot növelő szolgálat elrendelésével kapcsolatos feladatokat ellátja.

### **6.**

#### **A létesítménygazdálkodási igazgató**

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

A vagyoni védelmi és rendészeti tevékenységgel kapcsolatban felelős:

1. a vagyoni védelmet és a rendészetet érintő jogszabályokban foglaltak betartásáért;
2. a vagyoni védelemmel és a rendészettel 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 vagyoni védelmi és rendészeti előírásokat a szerződések tartalmazzák.
6. Az Egyetem vonatkozásában irányítja és segíti a vagyoni védelmi és rendészeti propaganda tevékenységet.
7. Intézkedik a vagyoni védelmi és rendészeti szervezet tagjainak szóló megbízások kiadásáról.
8. A vagyoni védelmi és rendészeti szabályzatban foglaltak megszegése esetén felelősségre vonást kezdeményez a Szervezeti és Működési Rendszerben biztosított munkáltatói jogköre alapján.
9. Gondoskodik az Egyetem szervezeteinél, létesítményeiben, helyiségeiben a vagyoni védelmi 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 rendszetet 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 idegen gazdálkodó szervezet dolgozóival szemben is érvényesítésre kerüljenek a Védelmi Iroda bevonásával.
20. Gondoskodik arról, hogy a rendszet 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, helyszínes cselekmények 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 feltételek biztosításáról.
27. Indokolt esetben a vagyonvédelemmel összefüggő kérdésekről a nyilvánosság részére az Egyetem nevében tájékoztatást ad.

## 8.

### **Az egyetemi karok, tanszékek, központi intézmények és a 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, 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 az Védelmi Irodáját.
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.

## 9.

### **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 (Védelmi Iroda) jelenteni.



## 10.

### 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

### 11.

#### Az Egyetem vagyónvédelmi és rendészeti szervezete, irányítási és szervezeti felépítése

1. Az egyetem vagyónvédelme és rendszete központi irányítású szervre, és a szervezeti egységeknél foglalkoztatott dolgozókra tagozódik.
2. Az Egyetem központi vagyónvédelmi és rendészeti szervezetének felépítése:
  - a rektor és a kancellár
  - létesítménygazdálkodási igazgató
  - védelmi irodavezető
  - vagyónvédelmi munkatárs
  - 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 vagyónvédelmi szolgálatokat.

Az Egyetemen a vagyónvédelmi 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 vagyónőri, fegyvervizsga, B – kategóriás gépjárművezetői engedély, számítógép-kezelői ismeretek)
- egészségi alkalmasság,
- magyar állampolgárság.

### 12.

#### A vagyónvédelmi és rendészeti tevékenységben résztvevő szervezetek feladatai

1. Az egyetem vagyónvédelmi és rendészeti feladatát elősegítő egyéb belső szervezetek:
  - Belső Ellenőrzési Osztály
  - Gazdasági Igazgatóság  
Pénzügyi és Számvetési Iroda
  - Létesítménygazdálkodási Igazgatóság

## Vagyongazdálkodási Iroda

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

### 13.

#### 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 megakadályozása, a bekövetkező események felszámolása.

A megjelölt cél megvalósításához a Védelmi Iroda 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 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 valótlanlaga 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. pénzzállítás 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 jogosult hatósági személyt kell felkérni (rendőrség).

A Védelmi Iroda 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, és a Központi Rendészeti Ügyeletet 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.

## 14.

### 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 egyetemi karok, tanszékek, központi intézmények, Klinikai Központ portai szolgáltatának munkáját szakmailag felügyeli, ellenőrzi, adott esetekben az ott dolgozókat utasíthatja.
4. Együttműködik a területileg illetékes bűnügyi szervekkel.
5. Elkészíti az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatát, illetve javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
6. Szervezi a vagyonvédelemmel kapcsolatos propaganda tevékenységet.
7. Kidolgozza az Egyetemre érvényes őrzésvédelmi előírásokat, azok végrehajtását ellenőrzi.
8. Gondoskodik az elektronikus biztonsági rendszerek állandó működési feltételeiről.
9. Rövid és hosszú távú tervet készít az elektronikus védelmi eszközök rendszerbe állítására.
10. Az Egyetemet ért káresek kivizsgálásában részt vesz.
11. Elkészíti a rendőrségi feljelentéseket, és felterjeszti aláírásra a létesítménygazdálkodási igazgatónak.
12. Vezeti az Egyetemre háruló igazgatásrendészettel kapcsolatos nyilvántartásokat.
13. Az értékszállításokkal kapcsolatos szervezési feladatokat elvégzi.
14. Elrendelés esetén megszervezi a fokozott biztonsági szolgálatot.
15. Az Védelmi Irodához tartozó dolgozók bér- és munkaerő-gazdálkodására vonatkozó előírásokat ellátja.

## 15.

### A vagyoni védelmi munkatárs feladatai

1. Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Egyetem Védelmi Irodájához tartozó vagyoni védelmi dolgozók tevékenységét.
2. Szervezi a vagyoni védelemmel 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 igazgatásrendszerttel 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 dolgozók bér- és munkaerő gazdálkodására vonatkozó előírásokat ellátja.
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 kártyákkal kapcsolatos jogosultságokat.
12. Elkészítetteti az igazgatásszervezési és szolgáltatási főigazgató felé igényként beérkezett, és általa jóváhagyott bélyegzőket.
13. Egységvezetői felkérésre elkészítetteti és kiadja az egyetemi objektumokban használt másolásvédelemmel ellátott biztonsági zárbetéteket, kulcsokat és tárolja azok azonosító kódkárttyáit. Igény esetén gondoskodik azok pótlásáról.

## 16.

### 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 ügyeltesek 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 ügyeltesek végrehajtják a Járőr Szolgálattal a különböző jellegű értékszállításokat.
4. Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén a meghatározott és intézkedésre jogosult vezetőket és az illetékes hatóságokat az ügyeltes telefonon értesíti.
5. Minősített időszakokra érvényes feladatok elrendelése esetén az ügyeltes azonnal megkezdheti a feladat végrehajtását.
6. A Központi Rendészeti Ügyeleten lévő elektronikus biztonsági rendszerek jelzéseit, információit folyamatosan figyelemmel kíséri az ügyeltes, riasztás esetén az előírásoknak megfelelően meghozza a szükséges intézkedéseket.
7. Az ügyeltes szolgálatot ellátó - szakmai szempontok alapján - az élet és vagyoni védelem érdekében az egyetemi karok, tanszékek, központi intézmények portai

szolgálatának tagjait jogosult utasítani bizonyos feladatok megkezdésére. (pl. helyszín biztosítása, ezzel egy időben a járőr szolgálat helyszínre rendelése stb.)

8. Az ügyeletesi szolgálatot ellátók részletesebb feladat meghatározását a szolgálati utasítás tartalmazza.

## **17.**

### **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. Ellenőrzik 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 Ügylet 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 Ügyletről kapott jelzés esetén az Egyetem létesítményeiben lévő elektronikus biztonsági rendszerek jelzéseit folyamatosan ellenőrzik. Az adott intézetben a riasztás okát megvizsgálják és megteszik a szükséges intézkedéseket.
8. A járőri tevékenységet ellátók részletesebb feladat meghatározását a szolgálati utasítás tartalmazza.

## **18.**

### **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 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. 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, kollégiumok, nővérszállók, tanszékek, központi intézmények portai szolgálatot végző tagjai részére azonos módon kell a tevékenységet szabályozni.

## **V. fejezet**

### **19.**

#### **A vagyónvédelem egyes területeivel kapcsolatos általános előírások**

### **ŐRZÉSI MÓDOK**

#### **Élőerős őrzés**

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

#### **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 vagyónvédelmi előírás nincs, az OTÉK előírásai az irányadók. Helyiségek építése, felújítása során gondoskodni kell az építési szabályzatban előírtakon túl a vagyónvédelmi 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.

#### **Elektronikai védelem**

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

Elektronikai védelemi 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 vagyónvédelmi munkatársa koordinálja az érvényben lévő közbeszerzési törvény, valamint az Egyetem belső szabályai szerint.

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

## 20.

### 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.

## 21.

### 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 szolgálatok hajtják végre.
4. Az anyagszállító járművekről a portákon nyilvántartást kell vezetni. Ennek tartalmaznia kell a gépjármű 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 Védelmi Iroda adja ki.
6. 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.
7. 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 egységénél rendszeresített nyilvántartásokat a meghatározott adattartalommal vezetni kell.
  8. A gépkocsik parkolása csak a kijelölt (felfestett és/vagy táblával jelzett) helyeken engedélyezett.

## 22.

### **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 szigorúan számadás kötelezett nyomtatványként kell nyilvántartani.
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 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.
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 Ügyeletet kell értesíteni, aki a helyszínre irányítja a Járőrszolgálat tagjait.

## 23.

### 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 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.)

## 24.

### 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 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 hivatalos árukísérő dokumentummal történik, amelyet a portások ellenőriznek.

## 25.

### **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.
4. 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. Az Mt. egyértelműen leszögezi, hogy a munkába járáshoz, vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. Amennyiben ezeket a szabályokat megsérti a munkavállaló, akkor a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel. 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 érdeke.
6. 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 szerződéskötés esetén, a megbízó köteles tájékoztatni a megbízottat az egyetem területén betartandó vagyoni védelmi 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.

## **26.**

### **Öltözőkre vonatkozó szabályok**

1. Az Egyetem által biztosított öltözőhelyiségeket rendeltetésszerűen a higiéniai, a munkavédelmi, tűzvédelmi, a vagyoni védelmi, 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.

## **27.**

### **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 értékű 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. Az értékért, tárgyért jelentkezőnek közölni kell azonosítási adatait (név, lakcím, 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.

## 28.

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

1. A létesítménygazdálkodási 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 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 Védelmi Iroda bevonásával kell gondoskodni.
6. A pénztárakban tárolt összegek nagysága nem haladhatja meg a mindenkor érvényben lévő pénzkezelési szabályzatban előírt összeget.
7. A pénzszállítást a mindenkor érvényben lévő pénzkezelési szabályzat pénzszállításra vonatkozó előírásai szigorú betartásával kell végrehajtani. Összeghatártól függetlenül pénz csak gépjárművel és rendészeti kíséréssel hajtható végre a Védelmi Iroda bevonásával.

## 29.

### **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.

## 30.

### **Eljárás ittás 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, 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. 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.

### **31.**

#### **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 vagyoni védelmi munkatárs, és/vagy a rendészeti tevékenységgel megbízott személyek (járőrszolgálat),
  - a vizsgálandó személy.
3. A vizsgálat lebonyolításának módjáról tájékoztatni kell a vizsgálandó személyt, 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 kísérléve 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.

#### **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 ittasságot a munkahelyen állapítják meg, az egység vezetőjének a dolgozót a munkavégzés alól fel kell függeszteni.
3. Az ittas vagy bódult dolgozó ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni, erre a közvetlen felettese az illetékes.

Megelőzés és felderítés céljából időszakos alkoholszondás ellenőrzést lehet folytatni. Az alkoholszondás vizsgálatot a szabályoknak megfelelően kell elvégezni, 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,
  - a védelmi iroda vezetőjét,
  - és a rendőrséget.

2. A Büntető Törvénykönyv szerint büntetendő a kábítószer termesztése, előállítása, megszerzése, tartása, az országba való behozatala vagy onnan való kivitele, kínálása, átadása, forgalomba hozatala és a kábítószerrel való kereskedés.
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 kábítószert felszippanthatják, cigarettaként elszívhatják, injekciós tűvel beadhatják, valamint tableta vagy kapszula formájában bevehetik.
5. Felhasználási módjából 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 (SPEED, EXTASY stb.)
7. 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 távozzon. Tényleges tettenérés esetén, amennyiben az elkövető az egyetem területén tartózkodik, a portás a rendőrség kiérkezéséig az elkövetőt arányos mérvű testi kényszer alkalmazásával visszatarthatja.

## 32.

### 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 vagyónbiztonsága 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 megjelenő egyetemi 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 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 engedélyek beszerzéséért a szervező a felelős.

7. A szervezés szakaszában gondoskodni kell arról, hogy a meghívottak és a rendezvényen jogosan résztvevők a helyszínrre 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 őrző-védő szervezet is igénybe vehető. A munkájuk szakmai ellenőrzését a létesítménygazdálkodási igazgató a védelmi iroda vezetőjének útján gyakorolja.
10. Az őrzésvédelmi tevékenységet egyedi szerződés alapján, meghatározott módon és feltételekkel láthatja el külső vállalkozó szervezet.
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 rendezvény 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 utasítások betarttatása. Díjazásukat a rendező köteles biztosítani.

### 33.

#### **Káresetekkel kapcsolatos eljárás**

1. Az Egyetem vonatkozásában kárnak minősül a lopás, sikkasztás, csalás, gépkocsi kár, géptörés, tűz, villámcsapás, viharkár, bármely tárgy megrongálódása, különböző eljárások anyagszámlálás, leltározás során megállapított vagyron 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 Védelmi Iroda helyszínen szolgálatot ellátó munkatársának haladéktalanul tisztáznia kell a káresetre vonatkozó tényállást, az elkövetők 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 rendőrségi szervet az eljáró Védelmi Iroda központi rendészeti ügyeletesének 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 Védelmi Iroda készíti elő, és a létesítménygazdálkodási igazgató írja alá.
7. A dolgozók, hallgatók, tanulók, és a betegek személyi (magán) tulajdonában keletkező károk esetén a károsult jogosult a feljelentés megtételére.

### 34.

#### **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 létesítménygazdálkodási igazgatóját, és a Védelmi Irodát értesíteni. Munkaidő után a Központi Rendészeti Ügyletet kell az 5863-as telefonszámon értesíteni.
4. Minden rendkívüli eseményt létesítménygazdálkodási igazgató köteles a rektor és a kancellár felé 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 a létesítménygazdálkodási 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).

## 35.

### Eljárás bombariadó esetén

1. Bombariadó esetén alapvető követelmény, hogy az Egyetem valamennyi érintett közalkalmazottja, hallgatója a vészhelyzetben is őrizze meg nyugalma, segítse elő a vészhelyzet ellátásában résztvevők munkáját.
2. A fenyegető tartamú értesítés az Egyetemre telefonon, faxon, levélben vagy elektronikus úton (e-mail) érkezhets.
3. A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon (házi vonalon vagy mobiltelefonon) jelenteni a Központi Rendészeti Ügyeletre, 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, telefonáló esetén (hangja, kiejtése stb.)
5. A fenyegetés bejelentése után a következők szerint kell eljárni:
  - értesíti a rendészeti tevékenységgel megbízott személyt, (a Védelmi Iroda 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 létesítménygazdálkodási igazgatót, aki erről jelentést tesz a rektornak és a kancellárnak;
  - 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 gazdasági szervezet főigazgatója 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 közalkalmazottjai 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 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. 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.

### **36.**

#### **Záró rendelkezések**

1. Jelen szabályzatot a Szenátus 2015. év december hó 21. napján hozott 244/2015. számú SZ-határozatával elfogadta.
2. Jelen szabályzat a kihirdetéssel lép hatályba. Kihirdetésnek minősül az Egyetem központi honlapján történő közzététel ([www.u-szeged.hu/szabalyzatok](http://www.u-szeged.hu/szabalyzatok)) Rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
3. 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 igazgatásszervezési és szolgáltatási 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.

**Dr. Szabó Gábor**  
rektor

**Dr. Dömötör Máté**  
a kancellár helyett  
általános jogkörrel eljáró  
igazgatásszervezési és szolgáltatási  
főigazgató