

**A Pécsi Tudományegyetem
Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzata**



Pécs, 2015.

Hatályos 2015. november 12. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések	4
A szabályzat célja	4
A szabályzat hatálya	4
A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység célja	5
Az Egyetem rendészeti és vagyonvédelmi feladatai	6
A rendészeti és vagyonvédelmi feladatok hatásköri megoszlása	6
Rendészeti és vagyonvédelmi vonatkozású jogosultságok és kötelezettségek	6
A feljelentési kötelezettség	10
A rendkívüli események	10
A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok.....	11
A biztonságot növelő szolgálattal kapcsolatos feladatok	11
Az Egyetem területén, intézményein belül történő tartózkodás szabályai	11
A személyi tulajdonnal kapcsolatos szabályok	11
Talált tárgyakkal kapcsolatos szabályok	12
Az Egyetem területén ideiglenes tartózkodók, gazdasági, vállalkozási tevékenységet végzőkre vonatkozó szabályok.....	12
Helyiségek használatának szabályai	13
Lezárt helyiségek felnyitása	14
A vagyonvédelmi szolgáltatás működésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogosultságok és feladatok	14
A járőrszolgálatok és az őrző-ellenőrző rendszer	15
A diszpécser szolgálat	15
A vagyonvédelmi szolgáltató által nyújtott szolgáltatás ellenőrzése	16
A vagyonvédelmi szolgáltató jelentési kötelezettsége, a szolgáltatás teljesítésének igazolása	16
Az Egyetem területére történő behajtás engedélyek igénylése, a parkolás rendje	17
A gépjármű behajtási engedélyek igénylése.....	17
Gépjárművek közlekedésének, behajtásának, parkolásának rendje	17
A behajtási engedélyek nyilvántartása, a parkolás ellenőrzése	18
A behajtási engedélyek elszámolása.....	18
Behajtási engedélyek érvényessége, cseréje, leadása	18
Az Egyetem területén működő elektronikus beléptető rendszerrel ellátott helyiségek és területek elektronikus beléptető kártyáinak igénylése és a használat rendje.....	19
Elektronikus beléptető kártyák igénylése	19
Elektronikus beléptető kártya használat rendje	19
A PTE területén tartott rendezvények előkészítésének, megtartásának és biztosításának szabályai	19
Fegyverek, állatok behozatalával kapcsolatos rendelkezések	21
Betegek értékeinek kezelése	21
Záró és hatályba lépő rendelkezések	22

Mellékletek.....	23
PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 1. számú melléklete	24
Portaszolgálati napló.....	24
PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 2. számú melléklete	25
Kulcsok átadás-átvételi nyilvántartása	25
PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 3. számú melléklete	27
Gépjármű behajtási engedély igénylő lap a PTE területére.....	27
PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 4. számú melléklete	29
Behajtási engedélyek típusa és az engedélyezők megnevezése	29
PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 5. számú melléklete	30
Behajtási engedélyek előállítási költsége	30
PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 6. számú melléklete	31
Elektronikus belépőkártya igénylő lap a területére	31
PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 7. számú melléklete	32
Talált tárgyak nyilvántartása.....	32
PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 8. számú melléklete	33
Jegyzőkönyv rendkívüli esemény kivizsgálásáról.....	33

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az e törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, a zenés táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Kormányrendelet, valamint a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, illetőleg a hatályban lévő belső szabályzatok alapján a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az alábbi Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

I. FEJEZET

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1.§ Jelen Szabályzat célja, a Pécsi Tudományegyetemen megvalósítandó rendészeti és vagyonvédelmi feladatok ellátásának teljes körű szabályozása, részletes eljárásrenddel és feladat meghatározással.

A szabályzat hatálya

2.§ (1) E Szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem kezelésében lévő, illetőleg az Egyetem által üzemeltetett, bérelt létesítményekre, területekre, az Egyetem valamennyi, a PTE Szervezeti és Működési Szabályzatában is meghatározott szervezeti egységére.

(2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyekre, szervezett munkavégzés keretében munkát végzőkre (a továbbiakban: munkavállaló);
- b) az Egyetemnél továbbképzésben lévő, munka melletti képzésben résztvevő, szakmai gyakorlatát töltő, másutt munkaviszonyban álló személyekre;
- c) a szabályozott feltételek mellett az Egyetem területén tartózkodó, de az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre (pl. látogatók, vendégek, betegek);
- d) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, az Egyetem kollégiumaiban elszállásolt személyekre, függetlenül attól, hogy az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állnak-e;
- e) az Egyetemen oktatásban, kötelező szakmai gyakorlatban résztvevő, szünidei munkavégzés keretében foglalkoztatott felsőfokú oktatási intézmények nappali tagozatos hallgatóira;

f) a szervezett társadalmi munka keretében munkát végző személyekre;

g) a munkaerő-kölcsönzés keretében munkát végző személyekre.

(3) Az Egyetem létesítményeinek bérlői a tevékenységükre vonatkozó rendészeti és vagyonvédelmi feltételeket saját hatáskörben kötelesek biztosítani. A rendészeti és vagyonvédelmi feladatok megszervezése, irányítása és ellenőrzése a bérlő feladata.

(4) Jelen Szabályzat rendelkezéseinek megszegése, a cselekmény súlyától és jellegétől függően kártérítési, szabálysértési, illetőleg büntetőjogi felelősségre vonást eredményezhet.

A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység célja

3.§ (1) A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység célja az Egyetem vagyonkezelésében lévő állami tulajdon felelősségteljes működtetése, megóvása, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, az állam- és szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok érvényesítése.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott célok elérése érdekében biztosítani kell:

- a) a jogszabályok, rendelkezések betartásának ellenőrzését, a tulajdont károsító cselekmények felderítését, megelőzését és megakadályozását;
- b) az Egyetem összes létesítményében a nyitási, zárasi rend betartásának ellenőrzését;
- c) rendkívüli eseményeknél, vagy bűncselekmény esetén azonnali intézkedések megtételét, a helyszín és a rend biztosítását, a kár elhárításban való közreműködést;
- d) vagyonvédelmi szolgálat megszervezésében való közreműködést és annak folyamatos ellenőrzését;
- e) a folyamatos kapcsolattartást a rendőrséggel, Egyetemen belül a létesítményfelelősi feladatokat ellátó személyekkel (létesítményfelelősökkel, gondnokokkal) és a pénzügyi-számviteli feladatokat ellátó személyekkel;
- f) az Munkabiztonsági Koordinációs Osztály (továbbiakban MKO) Munkavédelmi szervezetével együttműködve az egyes épületek, raktárak, tűz- és robbanásveszélyes tároló-helyek biztonságos védelmének kialakítását, ellenőrzését;
- g) az Egyetem területére érkező, vagy onnan kikerülő anyagok, eszközök szállításának és a szállításhoz szükséges okmányok ellenőrzését (szállítólevél, fuvarlevél, megbízó levél);
- h) az Egyetem telephelyein a parkolás és behajtás rendjének, a közlekedési szabályok betartásának ellenőrzését, valamint a belső járműforgalom szabályainak kialakítását;
- i) az Egyetem egyes területeire történő behajtási engedélyek igénylés szerinti kiadását és annak nyilvántartását;
- j) az Egyetem egyes telephelyein a nyitásra szolgáló elektronikus beléptető kártyák nyilvántartását, igény szerinti kiadását, visszavételét, az elektronikus beléptető kártyák programozását és az azzal kapcsolatos, jelen Szabályzatban is meghatározott, feladatok végrehajtását.

II.FEJEZET

Az Egyetem rendészeti és vagyónvédelmi feladatai

A rendészeti és vagyónvédelmi feladatok hatásköri megoszlása

4. § (1) Az Egyetem rendészeti és vagyónvédelmi szervezete a Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság alárendeltségében működő MKO Biztonságszervezési egység.

(2) A kancellár a rendészeti és vagyónvédelmi tevékenységet a műszaki szolgáltatási igazgatón keresztül az MKO közreműködésével végzi.

(3) Az MKO a rendészeti és vagyónvédelmi célok teljesülése érdekében folyamatosan vizsgálja az Egyetem által kezelt tulajdon védelme érdekében a rendkívüli eseményeket előidéző okokat és körülményeket.

(4) Az Egyetem vonatkozásában:

- a) rektor,
- b) kancellár,
- c) műszaki szolgáltatási igazgató,
- d) a területileg illetékes létesítményfelelős/gondnok,
- e) Klinikai Központ illetékességi területén a Klinikai Központ főigazgatója,
- f) az illetékes szervezeti egység vezetője
- g) az MKO munkatársai a nap bármely szakában jogosultak a vállalkozás keretében végzett vagyónvédelmi szolgáltatást végző személy- és vagyónőrök, portaszolgálati és egyéb rendészeti, ügyfélirányító jellegű tevékenységet végzők Egyetem területén folytatott tevékenységét ellenőrizni.

(5) A vállalkozás keretében végzett vagyónvédelmi szolgáltatás, a portaszolgálatok, az ügyfélirányító munkakört ellátók szakmai felügyelete az MKO feladata. Az MKO a vagyónvédelmi szolgáltatásra vonatkozó szerződésben foglaltaktól való eltérés észlelése esetén a tevékenységet ellátókat szakmai vezetőjükön keresztül utasítja.

Rendészeti és vagyónvédelmi vonatkozású jogosultságok és kötelezettségek

5.§ (1) A kancellár biztosítja az Egyetem gazdálkodási tervében a rendészeti feladatok ellátásához szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket, felügyeli a rendkívüli események kivizsgálását.

(2) Az egyes szervezeti egységek vezetőinek az irányításuk alá tartozó egység vonatkozásában döntési és intézkedési joguk van a vagyónvédelmi tárgyú rendelkezések meghozatalában, a használatban lévő épületek nyitvatartási rendjének meghatározásában, e rendelkezések és intézkedések ellenőrzésének végrehajtásában.

(3) A vagyónvédelmet érintő döntések, egyéb utasítások, rendelkezések kiadása, különösen a külső, vagyónvédelmi szolgáltatást nyújtó vállalkozás tevékenységét is érintő esetben, csak az MKO előzetes szakmai hozzájárulásával lehetséges.

(4) A műszaki szolgáltatási igazgató rendészeti és vagyónvédelmi feladatai:

- a) gondoskodik a rendészettel, vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályok kidolgozásáról, évenként legalább egy alkalommal történő felülvizsgálatáról;
- b) meghatározza az Egyetem rendészeti és vagyonvédelmi szervezetének felépítését;
- c) felügyeli és segíti a vagyonvédelemmel kapcsolatos intézkedések előkészítését, kidolgozását, biztosítja kiadásukat;
- d) a vagyonvédelmi szabályok megsértése esetén – a felelősség megállapítása céljából – vizsgálatot kezdeményez;
- e) elősegíti a rendészeti, vagyonvédelmi tárgyú tájékoztató és propaganda tevékenység kifejtését;
- f) szükség esetén javaslatot tesz a kancellár és a Szenátus felé a PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatának módosítására;
- g) engedélyezi a „PTE egész területére” érvényes behajtási/parkolási engedélyek kiállítását, amelynek kiadására vonatkozó szabályokat jelen Szabályzat VIII. fejezetében foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.

(5) A létesítményfelelősi feladatokat ellátó személyek (létesítményfelelős, gondnok) vagyonvédelmi feladatai:

- a) az (1) és (2) bekezdésekben foglaltak figyelembe vétele mellett gondoskodik az irányítása alá tartozó terület biztonságáról, a területen működő szervezeti egységek vezetőinek bevonásával;
- b) az illetékességi területén működő szervezeti egységek vezetőivel egyetértésben meghatározza a területre történő be- és kilépés szabályait;
- c) meghatározza az illetékességi területén a közlekedés rendjét;
- d) gondoskodik a parkolóhelyek kijelöléséről, kiépítéséről és elosztásáról;
- e) az MKO illetve a területén működő szervezeti egységek vezetői felé javaslatot tesz mechanikai és elektronikus vagyonvédelmi berendezések telepítésére.

(6) Az egyes szervezeti egységek vezetőinek vagyonvédelmi feladatai:

- a) a Szabályzat rendelkezéseivel összhangban – a szervezeti egység sajátosságainak figyelembevételével – meghatározza a vagyonvédelmi feladatokat;
- b) illetékességi területén gondoskodik a Szabályzat megismertetéséről, betartásáról, és betartásának rendszeres ellenőrzéséről;
- c) mechanikai és elektromos vagyonvédelmi berendezés telepítése esetén, még a tervezés időszakában, a szerződéskötést megelőzően kikéri az MKO szakmai véleményét, egyeztetni köteles a riasztás és rendszer felügyeletének módjával kapcsolatban;
- d) együttműködik az MKO munkatársaival, továbbá a Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság főosztályvezetőivel, osztályvezetőivel, az épületek és a terület biztonságának megteremtésében;
- e) engedélyezi az általa felügyelt területre érvényes behajtási/parkolási engedélyek kiállítását, amelynek kiadására vonatkozó előírásokat a Szabályzat VIII. fejezetében foglaltaknak megfelelően kell végrehajtani.

(7) Az MKO vezetőjének rendészeti és vagyonvédelmi feladatai:

- a) irányítja és felügyeli a Biztonságszervezési egység munkáját;

- b) gondoskodik az Egyetem rendészeti, vagyonvédelmi feladatainak maradéktalan végrehajtásáról;
- c) meghatározza a rendészeti, vagyonvédelmi feladatokat, ellenőrzi azok végrehajtását,
- d) a személyi és az egyetemi tulajdonvédelmi feladatok megoldása és megóvása érdekében részt vesz a megelőzés megszervezésében;
- e) a rendészeti előadók útján szakmailag felügyeli és ellenőrzi az Egyetemen vagyonvédelmi tevékenységgel megbízott alkalmazottakat, illetve a vállalkozás keretében végzett vagyonvédelmi tevékenységet ellátó személy- és vagyonőrök, portaszolgálati és ügyfélirányítói munkatársak feladatellátását;
- f) a beérkező igények alapján kiadja és nyilvántartja az Egyetem területére érvényes behajtási engedélyeket;
- g) kiadja és nyilvántartja a hatáskörébe utalt elektronikus beléptető rendszerek elektronikus beléptető kártyáit, intézkedik ezek programozásáról;
- h) a Szabályzatban meghatározottaknak megfelelően nyilvántartást vezet a talált tárgyokról;
- i) véleményezi az egyes területekre szóló ór- és portaszolgálati utasításokat;
- j) részt vesz a járőrútvonalak kialakításában, a járőr ellenőrző rendszer ellenőrző pontjainak kijelölésében;
- k) kiadja a vagyonvédelmi szolgáltató teljesítésigazolását.
- l) kivizsgálja a vagyonvédelmi szolgáltatással kapcsolatban érkezett panaszokat

(8) Az MKO rendészeti előadójának rendészeti és vagyonvédelmi feladatai:

- a) munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően végzi;
- b) ellátja az Egyetem valamennyi rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységgel megbízott munkatársának szakmai felügyeletét;
- c) részt vesz a vagyonvédelem hatékony működését biztosító személyi és tárgyi feltételek megtervezésében, előkészítésében;
- d) a bekövetkezett rendkívüli események ügyében a rendelkezésére álló és a beszerzett információk, elemzések és következtetések alapján javaslatot tesz megelőzési intézkedésekre;
- e) a tulajdonban okozott károk megtérítésére, a leltári felelősség érvényesítése céljából kártérítési eljárásra vonatkozóan javaslat adási jogával élhet;
- f) minden rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja az MKO vezetőjét és a műszaki szolgáltatási igazgatót;
- g) részt vesz az Egyetem rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatának kidolgozásában, a szükséges módosítások előkészítésben, gondoskodik betartásának ellenőrzéséről, figyelembe véve az érvényes jogszabályi előírásokat;
- h) jogosult az Egyetem bármely területén intézkedés céljából helységbe belépni, ott – az intézmény vezetőjének utólagos értesítése mellett – a szükséges vagyonvédelemmel kapcsolatos intézkedéseket megtenni;
- i) az illetéktelen, továbbá jogsértő cselekményt elkövető, valamint az ittas vagy bódult állapotban lévő személyeket az Egyetem területének elhagyására felszólítja,

- j) feladata az Egyetem munkavállalóival szemben munkahelyi ittasság megállapítása céljából, a PTE Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott módon alkoholszondát alkalmazni, az azzal összefüggésben lefolytatásra kerülő vizsgálatban részt venni
- k) köteles a jogsértő cselekményt elkövető tetten ért személyt magatartásának abbahagyására felszólítani, őt az intézkedésre jogosult hatóság értesítése mellett, lehetőség szerint feltartóztatni, visszatartani;
- l) rendkívüli esemény esetén jogosult a bekövetkezés körülményeiről tudomással bíró személyektől, tanúktól felvilágosítást, tájékoztatást kérni, arról jegyzőkönyvet felvenni, valamennyi fontos körülményt felderíteni és azt írásban rögzíteni, iratokat átvenni;
- m) jogosult a Szabályzat 21. § (7) bekezdésében felsorolt esetekben a szabálytalanul parkoló gépjárművek elszállítására intézkedést tenni.

(9) Az Egyetem alkalmazásában álló, portaszolgálatot és a telephelyek őrzését ellátó személyek rendészeti és vagyonvédelmi feladatai:

- a) közreműködnek az Egyetem tulajdonvédelmi feladatainak végrehajtásában, a tulajdon elleni cselekmények megakadályozásában;
- b) a szervezeti egységre vonatkozó kulcskezelési rend előírásai szerint gondoskodnak a rájuk bízott kulcsok megőrzéséről;
- c) a kulcskiadásokról és a visszavételekről nyilvántartást vezetnek az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, amelyet jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmaz;
- d) naponta ellenőrzik a tartalék kulcsok meglétét, hiány megállapítása esetén, a tény írásos rögzítése mellett értesítik az illetékes létesítményfelelőst, vagy a gondnokság képviselőit;
- e) figyelemmel kísérik a személy- és teherforgalmat, ellenőrzik a behajtási engedélyeket, menetokmányokat és a bizonylatok alapján ki-be történő szállításokat;
- f) részt vesznek az épületek és helyiségek biztonsági ellenőrzéseiben, zárási feladatokat látnak el;
- g) naponta vezetik az Egyetem által rendszeresített Portaszolgálati Naplót a történt események rögzítése céljából, amely nyomtatvány jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmaz;
- h) betörés, lopás, rongálás, egyéb rendkívüli esemény esetén értesítik az MKO vezetőjét, tűz bekövetkezése esetén a Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság illetékes munkatársát is, valamint a tűzriadó tervben meghatározott más személyeket;
- i) feladataikat a munkaköri leírásuk mellett a Szabályzat, a területre vonatkozó tűzvédelmi előírások, valamint az adott működési területre érvényes ór/portaszolgálati utasítás alapján végzik;
- j) kezelik a portaszolgálati helyiségbe bekötött tűzjelző központot és elektronikus vagyonvédelmi rendszereket.

III. FEJEZET

A feljelentési kötelezettség

6. § (1) Az Egyetem által kezelt állami tulajdon kárára elkövetett vagyon elleni bűncselekmény, vagy szabálysértés észlelése esetén, függetlenül a szándékos, vagy gondatlan elkövetői magatartástól, a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóság felé feljelentést kell tenni.

(2) A feljelentésnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) az elkövetés idejét, helyét, módját,
- b) az esemény leírását;
- c) káresemény tárgyát annak egyedi azonosító adatait; az okozott kár becsült nagyságát;
- d) az elkövetőre vonatkozó ismertté vált adatokat;
- e) az eseményre vonatkozó bizonyítékokat;
- f) a tanúk nevét, idézhetőségük módját.

(3) Ha az Egyetem működési területén bűncselekmény, vagy szabálysértés észlelése miatt rendőri intézkedésre kerül sor, ill. rendkívüli esemény következett be, akkor arról az MKO vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni kell.

(4) Az Egyetem nevében feljelentés megtételére jogosult a műszaki szolgáltatási igazgató, az érintett szervezeti egység vezetője, az MKO vezetője, valamint az MKO rendészeti előadói.

IV. FEJEZET

A rendkívüli események

7. § (1) Minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely az Egyetem rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi, így különösen:

- a) a természeti és ipari katasztrófák, tüzesetek, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz- vagy légszennyezés;
- b) járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életet veszélyeztető események bekövetkezése;
- c) az Egyetem területén történt fegyverhasználat;
- d) az Egyetemen tartózkodó kormány szintű állami vezető vagy külföldi magas rangú diplomata delegáció tagjainak balesetei, vagy veszélyeztetésük;
- e) bombariadó;
- f) terrorfenyegetés;
- g) súlyos munkahelyi baleset;
- h) az Egyetemenél alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megromlása;
- i) az Egyetem területén elkövetett bűncselekmény vagy szabálysértés;
- j) az Egyetemen megtartott rendezvény megzavarása.

(2) A rendkívüli esemény bekövetkezéséről a rendkívüli esemény észlelőjének jegyzőkönyvet kell

felvenni, amelynek mintáját jelen Szabályzat 8. számú melléklete tartalmazza.

A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

8. § (1) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor a vagyonvédelmi szervezetnek az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében haladéktalanul intézkednie kell. Egyidejűleg gondoskodnia kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az Egyetem vezetése, valamint az elhárításra hivatott szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, mentők, kormányhivatal illetékes szakigazgatási szerve) mielőbb értesüljenek.

(2) A rendkívüli esemény bekövetkezésekor az Egyetem műszaki szolgáltatási igazgatóját, valamint az MKO vezetőjét azonnal értesíteni kell, aki dönt a továbbiakban értesítendő személyekről (létesítményfelelős/gondnok, munka- vagy tűzvédelmi előadó).

A biztonságot növelő szolgálattal kapcsolatos feladatok

9. § (1) A biztonságot növelő szolgálatot - ha a körülmények azt indokoltá teszik - az illetékes minisztérium, a rektor, a kancellár rendelheti el.

(2) Biztonságot növelő szolgálatot kell elrendelni a Szabályzat 7. § (1) a) - j) pontjaiban felsoroltak bekövetkezése esetén.

(3) A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor a teendő intézkedések:

- a) az Egyetem érintett területén fokozott ellenőrzés megszervezése;
- b) a létesítmények, illetve az adott terület őrzésének szükség szerinti megerősítése;
- c) a be- és kilépés, belső mozgás szükség szerinti korlátozása;
- d) járőrszolgálat helyszínre irányítása, folyamatos járőrözés;
- e) a különböző rendészeti és vagyonvédelmi szolgálatok együttműködésének megszervezése.

V. FEJEZET

Az Egyetem területén, intézményein belül történő tartózkodás szabályai

A személyi tulajdonnal kapcsolatos szabályok

10. § (1) Az Egyetem a tulajdon védelmét portaszolgálatokkal, a helyiségek bejárati ajtóit védő biztonságos zárszerkezetekkel, biztonságtechnikai eszközök (mozgásérzékelők, kamerarendszer) alkalmazásával és telepítésével segíti elő.

(2) A személyi tulajdon védelme és megóvása a tulajdonos kötelessége és érdeke. Munkavégzés befejeztével, munkaidő alatti ideiglenes távozáskor a munkavállaló köteles a munkavégzés helyszínéül szolgáló helyiség ajtaját, nyílászáróit bezárni.

(3) Értéket, pénzt, személyes használatú tárgyat az Egyetem munkavállalói, hallgatói, tanulói csak saját felelőségükre hozhatnak be. Azok megfelelő védelméről, biztonságos tárolásáról nekik kell gondoskodniuk.

(4) Személyi tulajdonban keletkezett kár esetén az Egyetem felelősséget nem vállal, kivéve, ha a káresemény bekövetkezése az Egyetemnek felróható okból következett be.

(5) Abban az esetben, ha a munkavégzés helyszínéül szolgáló helyiségbe olyan erőszakos behatolás, betörés történik, amely rendőri intézkedést von maga után, az Egyetem az érvényes

felelősségbiztosításában foglaltaknak megfelelően áll helyt. Ennek ügyintézését az MKO munkatársai segítik.

(6) Személyi tulajdonban keletkezett kár esetén a feljelentést a károsultnak kell megtennie.

Talált tárgyakkal kapcsolatos szabályok

11. § (1) A talált tárgyak kezelésének rendjére a PTK XVII. fejezet 5:54 – 5:64 § szakaszainak rendelkezéseit kell alkalmazni.

(2) A megtaláló az Egyetem területén talált tárgy felett tulajdonjogot nem szerezhet.

(3) Az Egyetem területén talált tárgyat az MKO vezetőjéhez kell eljuttatni, aki a talált tárgyról jelen Szabályzat 7. számú mellékletében található nyilvántartást vezet.

(4) Tűz- vagy robbanásveszélyes anyag, romlandó tárgy egyéb megőrzendő tárgyakkal együtt nem tárolható.

(5) Talált lőfegyvert, lőszer, valamint minden olyan tárgyat, mely valószínűsíthetően bűncselekményből származik, vagy bűncselekmény megtörténtét valószínűsíti, a rendőrségnek haladéktalanul át kell adni.

(6) A talált tárgyat, a tulajdonjog hitelt érdemlő igazolása után a tulajdonosnak vissza kell adni. Amennyiben a tárgy tulajdonosának személye nem állapítható meg, úgy a tárgy helyileg illetékes Jegyzőnek történő átadásáról a BSZ vezetője az átvételt követően, nyolc munkanapon belül gondoskodik. A jegyzőnek történő átadás dokumentumai, a talált tárgyak nyilvántartásának mellékleteként kezelendők.

VI. FEJEZET

Az Egyetem területén ideiglenes tartózkodók, gazdasági, vállalkozási tevékenységet végzőkre vonatkozó szabályok

12.§ (1) Az Egyetem területén ideiglenesen tartózkodóknak, ott gazdasági, vállalkozási tevékenységet végző személyeknek, társaságoknak, vállalkozónak (továbbiakban: külső személyek) a Szabályzat előírásait be kell tartani.

(2) Az Egyetem területén tartózkodás, munkavégzés során figyelemmel kell lenni:

- a) a tulajdonában lévő eszközök és vagyontárgyak őrzéséről a külső személy köteles gondoskodni;
- b) a külső személy feladata az általa használt helyiségek áramtalanítása, a gáz és vízcsapok elzárása, valamint az ajtók és nyílászárók zárása;
- c) a külső személy feladata a rendelkezésre bocsátott helyiség, terület Egyetemi tulajdonban lévő értékeinek, vagyontárgyainak megóvása. A vele együtt dolgozó, alkalmazásában álló személyekért felelősséggel tartozik;
- d) a külső személy tudomásul veszi, hogy rendészeti és vagyonvédelmi ellenőrzést az Egyetem részéről a Szabályzatban meghatározott személyek végezhetnek;
- e) az Egyetem területére történő behajtás és közlekedés, a Szabályzat VIII. fejezet 21. §-ban meghatározott szabályok betartásával lehetséges;
- f) külső személy az Egyetem telephelyein nyitvatartási időn túl csak az illetékes szervezeti egység vezetőjének engedélyével tartózkodhat;

- g) a külső személy által igénybe vett területen bekövetkezett események kivizsgálása a külső személy feladata, amely kivizsgálásba az MKO munkatársait be kell vonnia, annak eredményéről felé tájékoztatást kell adnia.

Helyiségek használatának szabályai

13.§ (1) Az Egyetem egyes helyiségeiben csak annak használatára előírt, és az ott meghatározott tevékenység folyhat.

(2) Munkaidőn kívüli és egyéb időszakban üresen hagyott helyiségek ajtóit és nyílászáróit zárva kell tartani, a telepített biztonságtechnikai eszközöket élesíteni kell.

(3) Az Egyetem egyes területeihez kapcsolódó különböző zárási és nyitási rendet a területileg illetékes szervezeti egység vezetője köteles írásban szabályozni. A szabályozás tartalmát az MKO, az illetékes létesítményfelelős/gondnok, valamint a területen vagyonvédelmi szolgálatot ellátó szervezet tudomására kell hozni.

(4) Az egyes helyiségek kulcsait a portákon kialakított kulcstartó szekrényben vagy polcon kell tárolni.

(5) A kulcsokat csak az arra jogosított személy veheti fel. A kulcsok felvételére jogosultak névsorának naprakész állapotáról az illetékes szervezeti egység vezetője gondoskodik.

(6) Az illetékes szervezeti egység vezetőjének gondoskodnia kell arról, hogy a kulcsok felvételére jogosultak listája a kulcsokat kiadó és visszavételező szolgálat részére mindenkor elérhető legyen.

(7) A kulcsok kiadásáról és visszavételéről a portaszolgálat nyilvántartást vezet. A kulcsok átadásának és átvételének nyilvántartását jelen Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

(8) Az üresen maradó helyiségeket munkaidőben és munkaidőn túl is zárni kell. Az épület elhagyásakor a helyiségek kulcsait minden esetben a portán le kell adni.

(9) Munkaidőben a kulcsokat a bejárati ajtó folyosóra, vagy külső területre néző részében tartani tilos.

(10) Egyetemi helyiségek kulcsainak másolása kizárólag az illetékes szervezeti egység vezetőjének írásos engedélyével lehetséges, az írásos engedély alapján az épület létesítményfelelőse/gondnoka az igényelt másolatot elkészítteti és a jogosult részére eljuttatja.

(11) A portákon valamennyi kulcsból naprakészen tartalékot is tárolni kell, az érintett szervezeti egység vezetőjének pecsétjével és aláírásával hitelesített, lezárt borítékban, vagy valamilyen egyéb, zárral ellátott tárolóban (pl. gyurmalyomattal ellátott dobozban). Fel kell tüntetni, hogy az egyes tároló dobozokban tárolt kulcsok darabszámát, továbbá azt, hogy azok mely helyiségek nyitására szolgálnak. A tartalék kulcsokat kizárólag rendkívüli esemény bekövetkezése esetén szabad felhasználni, amelyről jegyzőkönyv felvétele is szükséges. A felhasználást követően haladéktalanul gondoskodni kell az ismételt, hitelesített módon történő tárolásról.

(12) Elektronikus beléptető rendszerek alkalmazása esetén is a hagyományos kulcskezelésre vonatkozó eljárásrend érvényes. Amennyiben a beléptetés elektronikus/ szoftveres nyilvántartása megoldható, akkor a személyes használatra kiadott kártyák portaszolgálaton keresztül ki- és bevételezésére nincs szükség. A kártya elvesztését haladéktalanul, de legkésőbb az elvesztést követő első munkanapon jelezni kell a létesítményfelelősnek, vagy az elektronikus beléptető kártya kiadását és programozását végző szervezet vezetőjének, aki intézkedik a rendszerből történő

letiltásról, szükség szerinti pótlásról. Elektronikus beléptető kártya igényléshez szükséges nyomtatványt jelen Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.

(13) Személyi használatra kiadott elektronikus beléptető kártya átruházása tilos. A portákon egy, valamennyi helyiség nyitására alkalmas elektronikus beléptető kártya elhelyezése szükséges.

Lezárt helyiségek felnyitása

14. § (1) Lezárt helyiségeket - a rendkívüli eseményeket kivéve - csak az ilyen célra létrehozott bizottság nyithat fel.

(2) A felnyitásról és annak okáról, a helyiségben tapasztaltokról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a bizottság tagjainak alá kell írni. A jegyzőkönyv egy-egy példányát az érintett szervezeti egység vezetője, a leltárfelelős és az MKO vezetője kapja.

(3) A bizottság tagjai:

- a) az érintett szervezeti egység intézkedési jogkörrel felruházott munkavállalója;
- b) szervezeti egység létesítményfelelőse/gondnoka, vagy az MKO rendészeti előadója;
- c) legalább 2 fő tanú.

(4) A portaszolgáltatónak joga van a lezárt helyiségek felnyitására a rendkívüli eseményekre vonatkozó eljárási rend mellőzésével, amennyiben felkapcsolt világítóberendezést, nyitva hagyott nyílászárót, illetve egyéb veszélyesnek tűnő körülményt tapasztal. Az eseményt a portaszolgálati naplóban minden részletre kiterjedően rögzíteni kell.

VII. FEJEZET

A vagyonvédelmi szolgáltatás működésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogosultságok és feladatok

15. § (1) Az Egyetem egyes intézményeiben a vagyonvédelmi feladatokat a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben meghatározott módon, külső személy- és vagyonvédelmi szolgáltató (továbbiakban: szolgáltató) teljesíti.

(2) A szolgáltató portaszolgálatot, valamint gyalogos és gépkocsizó járőrszolgálatot teljesít. A gépkocsizó járőrtevékenységet teljesítők irányítását, koordinálását diszpécser végzi.

(3) Az egyes, szaktevékenységet folytató, a szolgáltató által biztosított személy- és vagyonőrök tevékenységüket portaszolgálati, illetve őrszolgálati utasítások alapján végzik.

(4) Az őr- és portaszolgálati utasítások részletesen tartalmazzák az adott szolgálati helyen a vagyonőrök által teljesítendő feladatokat.

(5) Az őr- és portaszolgálati utasításokat a vagyonvédelmi szolgáltató készíti el. Az utasítások kiadása és bevezetése előtt annak tartalmi elemeinek meghatározásában és véleményezésében részt vesznek az adott szervezeti egység, a szolgáltató és az MKO képviselői.

A járőrszolgálatok és az őrzésközpont-ellenőrző rendszer

16. § (1) Egyes intézményekben, az intézmény működési körülményeinek függvényében meghatározott időszakokban járőr teljesít szolgálatot.

(2) A szolgáltató az Egyetem valamennyi intézményének területén intézkedési jogosultsággal rendelkező, kétfős gépkocsival közlekedő járőregységeket is üzemeltet.

(3) Olyan időszakban, amikor nincs intézkedésre okot adó esemény, a gépkocsival közlekedő egységek a számukra meghatározott útvonalon lévő intézményekben, az ott kialakított járőrútvonalakon járőrtevékenységet folytatnak. Munkájuk során az egyes intézményekben eltérő gyakorisággal, alapvetően preventív célú járőrtevékenységet folytatnak, kiemelten érintik adott intézmény kriminálisan veszélyeztetett területeit.

(4) A járőrtevékenység objektív ellenőrzése céljából a szolgáltató valamennyi, a járőrtevékenységével érintett intézmény területén őrzésközpont-ellenőrző rendszert telepít, mely a vagyőrök által használt adatgyűjtő egységekből, illetve a területen elhelyezett ellenőrző pontokból áll. A telepített rendszerrel kapcsolatos követelmény, hogy az ellenőrző pontokat, illetve a keletkezett adatokat utólag ne lehessen manipulálni.

(5) A járőrútvonalak kialakításában, az ellenőrző pontok számának meghatározásában az adott szervezeti egység képviselője, az MKO és a szolgáltató képviselői vesznek részt.

(6) A kialakított járőrútvonalak az esetlegesen megváltozott körülmények alapján bármikor megváltoztathatók, ennek eldöntésében az adott szervezeti egység képviselője, az MKO és a szolgáltató képviselői közösen vesznek részt.

(7) Az MKO munkatársai jogosultak az őrzésközpont-ellenőrző rendszer alkalmazása során keletkezett adatok ellenőrzésére.

A diszpécser szolgálat

17. § (1) A gépkocsival közlekedő járőr tevékenységét a diszpécser koordinálja.

(2) A preventív célú járőrtevékenységet rendkívüli események kezelése érdekében a diszpécser indokolt esetben megszakíthatja.

(3) A járőrök tevékenységét koordináló diszpécser a járőrök tevékenységét folyamatosan dokumentálja.

(4) A diszpécser a járőrök tevékenységének lényegi mozzanatairól feljegyzést készít, mely tartalmazza a járőrnek adott utasítást, a végrehajtás kezdő és befejező időpontját, a megtett intézkedéseket, a végrehajtott értesítéseket és azok eredményét.

(5) A diszpécser az eseményekkel kapcsolatosan készült feljegyzéseket elektronikus úton eljuttatja az MKO részére.

(6) A diszpécser végrehajtja a számára a Szolgáltatási szerződésben meghatározottakat.

A vagyonivédelmi szolgáltató által nyújtott szolgáltatás ellenőrzése

18. § (1) Az Egyetem jogosult a vagyonivédelmi tevékenység személyi és tárgyi feltételeinek meglétét a szolgáltató vonatkozásában ellenőrizni.

(2) A vagyonivédelmi szolgáltató munkatársainak ellenőrzésére jogosultak:

- a) rektor;
- b) kancellár;
- c) műszaki szolgáltatási igazgató;
- d) klinikai főigazgató (Klinikai Központ illetékességi területén);
- e) az adott egység létesítményfelelőse/gondnoka;
- f) az egyes szervezeti egységek vezetői;
- g) az MKO munkatársai.

(3) A (2) bekezdés a) - f) pontokban felsoroltaknak az ellenőrzésre való jogosultságukat igazolniuk nem kell.

(4) A rendszeres ellenőrzéseket az MKO munkatársai végzik.

(5) Az MKO munkatársai az ellenőrzéseik során jogosultságukat a kancellár által aláírt, névre szóló írásbeli megbízással igazolják a szolgáltató munkatársai felé.

(6) Az ellenőrzés a személyi és tárgyi feltételek meglétére terjed ki, ennek során ellenőrizhető:

- a) a tevékenység folytatására feljogosító hatósági igazolvány megléte, érvényessége;
- b) a feladatellátás dokumentumainak vezetése;
- c) a szolgáltató által meghatározott öltözet, megjelenés;
- d) feladat ellátására alkalmas állapot ellenőrzése; ittasság vizsgálat;
- e) az ör-, illetve portaszolgálati utasításban foglaltak betartása.

(7) Amennyiben az ellenőrzés a szolgáltatás minőségét veszélyeztető eltérést tár fel, úgy az ellenőrzés megállapításairól az ellenőrzést végrehajtó jegyzőkönyvet készít, melynek tartalmaznia kell:

- a) ellenőrzés helyét, idejét;
- b) ellenőrzést végrehajtó nevét, beosztását;
- c) ellenőrzött nevét, beosztását;
- d) ellenőrzés megállapításait;
- e) javaslatokat a további intézkedésekre;
- f) az ellenőrzött és az ellenőrzést lefolytató aláírását.

A vagyonivédelmi szolgáltató jelentési kötelezettsége, a szolgáltatás teljesítésének igazolása

19. § (1) A szolgáltató valamennyi intézményben, objektumban feladatot ellátók tevékenységéről megbízás teljesítési kimutatást, vagy jelenléti ívet vezet, mely az MKO által történt leigazolást követően a szolgáltatás teljesítés igazolásának alapjaként szolgál.

(2) A szolgáltató írásban, a diszpécser jelentéseinek keresztül tájékoztatást ad az előfordult rendkívüli eseményekről, valamint azon körülményekről, melyek a járőrtevékenység folytatásában ideiglenesen korlátozták.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott akadályozó körülmények, események ellenőrzése az MKO feladata.

(4) AZ MKO minden hónap teljesítéséről szóló igazolást saját ellenőrzéseinek eredményei alapján igazol le.

VIII. FEJEZET

Az Egyetem területére történő behajtás engedélyek igénylése, a parkolás rendje

A gépjármű behajtási engedélyek igénylése

20. § (1) Az Egyetem területeire, eltérő helyi szintű rendelkezések hiányában, a gépjárművel történő behajtáshoz behajtási engedélyt kell igényelni. Az igényléshez jelen Szabályzat 3. számú mellékletében található formanyomtatványt kell kitölteni és az igénylőnek aláírni.

(2) Amennyiben gépjárművel történő behajtást hatályos, az adott helyre vonatkozó, helyi szintű rendelkezés szabályozza, úgy a szabályozásnál azon rendelkezés az irányadó.

(3) Az egyes behajtási engedélyek típusát (érvényességi területét) és az engedélyező megnevezését jelen Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

(4) A kérelmet az egyes területekre a munkahelyi vezető javaslatára jelen Szabályzat 4. számú melléklete szerinti szervezeti egység vezetője, a „PTE egész területére” szóló behajtási engedélyek tekintetében a műszaki szolgáltatási igazgató engedélyezi.

(5) Az igénylőlapot kitöltve, a szükséges aláírásokkal ellátva, az MKO vezetőjéhez kell eljuttatni.

(6) A beérkezett igények alapján a behajtási engedélyeket az MKO elkészíti és szükség esetén kulcsot rendel hozzá. Az elkészült engedélyeket az igény beérkezésétől számított 5 munkanapon belül, a behajtási engedély igénylőlapon feltüntetett ügyintézőnél lehet átvenni.

Gépjárművek közlekedésének, behajtásának, parkolásának rendje

21. § (1) Az Egyetem területén gépjárművel történő közlekedés során a hatályos közlekedési szabályok betartása érvényes.

(2) Az egyetem területén közlekedő járművek és gépjárművek maximális sebessége 5 km/h lehet.

(3) A behajtási engedéllyel behajtani csak az azon feltüntetett területre lehet.

(4) A behajtási engedélyeket a beengedést végző portaszolgálatnak, biztonsági személyzetnek fel kell mutatni, ellenőrzés céljából át kell adni.

(5) A parkolás ideje alatt a parkolási engedélyt a gépjármű szélvédője mögött, jól látható és ellenőrizhető módon kell elhelyezni.

(6) Az egyes területeken parkolni csak az ott érvényes helyi utasítások, felfestések, jelzések és kihelyezett táblák utasításainak megfelelően lehet.

(7) Tilos olyan helyen parkolni, ahol a másik gépjármű mozgását, ki- és behajtását, az egészségügyi ellátások érdekében végzett szállítások végrehajtását, a mentő és egyéb egészségügyi gépjárművek mozgását, megállását, a betegellátást és a gyalogos forgalmat akadályozza.

- (8) Az Egyetem területére történő behajtás saját felelősségre történik, az Egyetem nem biztosítja a területén parkoló járművek őrzését, azokban keletkező károk tekintetében felelősséget nem vállal.
- (9) Mozgáskorlátozott igazolvány birtokában az intézmények területére a behajtás csak a ki- és beszállás idejére engedélyezett, ezt követően a gépjárműnek az Egyetem területét el kell hagynia.
- (10) Az Egyetem területén mozgáskorlátozott igazolvánnyal várakozni, parkolni csak olyan indokolt esetben lehet, amikor a mozgásában korlátozott személy szállítása, parkolása más módon nem megoldható (pl. a mozgásában korlátozott személy kísérése, segítő nélkül érkezik).

A behajtási engedélyek nyilvántartása, a parkolás ellenőrzése

22. § (1) A kiadott behajtási engedélyekről, illetve az igénylő lapon megadott adatok alapján az igénylő adatairól és elérhetőségéről az MKO nyilvántartást vezet.

(2) A nyilvántartás alapján a parkolási jogosultság és annak szabályossága tekintetében az MKO munkatársai rendszeres ellenőrzéseket végeznek. Amennyiben az ellenőrzés szabálytalanságot állapít meg, úgy az ellenőrzést végző annak megszüntetésére hívja fel a figyelmet.

A behajtási engedélyek elszámolása

23. § (1) A behajtási engedélyek elkészítése térítésköteles, a befizetendő térítési díj a behajtási engedélyek előállítási költségeit fedezi. A költségek elszámolása céljából a kiadott behajtási engedélyek darabszámát és az igénylő szervezeti egységek adatait az MKO nyilvántartja. A nyilvántartás alapján negyedévente elszámol a behajtási engedélyeket igénylő szervezeti egységekkel.

(2) A darabszám szerinti előállítási költségeket az igénylő szervezeti egység köteles a negyedéves elszámolás alapján keretátadással az MKO felé teljesíteni.

(3) A behajtási engedélyek előállítási költségét jelen Szabályzat 5 számú melléklete tartalmazza.

Behajtási engedélyek érvényessége, cseréje, leadása

24. § (1) A kiadott engedélyek a kiadástól számított tárgyévet követő év február 15. napjáig érvényesek. Az engedélyeket minden évben meg kell újítani.

(2) A megújításhoz az igényeket a tárgyévet megelőző év december 1. napjáig kell eljuttatni az MKO ügyintézőjéhez.

(3) A megújítás csak a behajtási engedélyekre vonatkozik, kapcsolódó kulcsot nem kell megújítani.

(4) A kiadott engedélyek cseréjét, elvesztés esetén pótlását az MKO végzi. A csere, vagy pótlás esetén történő igénylés folyamata megegyezik az új igénylés folyamatával, előállítása ahhoz hasonlóan díjköteles.

(5) Amennyiben a behajtási engedély tulajdonosának jogviszonya év közben megszűnik, illetve más okból kifolyólag a behajtásra jogosulatlanul válik, úgy a behajtási engedélyt, sorompó kulcsot az utolsó munkában töltött napon, illetve a jogosultság megszűnését követő 3 munkanapon belül köteles leadni az MKO ügyintézőjénél.

(6) A jogviszony megszűnésekor a sorompó kulcs és a behajtási engedély leadását, a Humánpolitikai Igazgatóság a vonatkozó eljárásrendnek megfelelően, a HR-DOCS rendszerben igazolja le.

IX. FEJEZET

Az Egyetem területén működő elektronikus beléptető rendszerrel ellátott helyiségek és területek elektronikus beléptető kártyáinak igénylése és a használat rendje

Elektronikus beléptető kártyák igénylése

25. § (1) Az Egyetem egyes területeire, az ott található helyiségek, területek nyitásához elektronikus beléptető kártyát kell igényelni. Az igényléshez jelen Szabályzat 6. számú mellékletében található formanyomtatványt kell kitölteni és a szükséges aláírásokkal ellátva, az MKO vezetőjéhez eljuttatni.

(2) Az egyes jogosultságokat az igénylő lap mellékletében pontosan fel kell tüntetni.

(3) Az eljuttatott kérelem alapján az MKO az elektronikus beléptető kártyákat 5 munkanapon belül felprogramozza és a jogosult részére eljuttatja.

Elektronikus beléptető kártya használat rendje

26. § (1) A kiadott elektronikus beléptető kártyák az Egyetem tulajdonát képezik. Annak meghibásodása, elvesztése esetén azt haladéktalanul jelenteni kell az MKO felé, aki intézkedik az adott kártya letiltására.

(2) Amennyiben az elektronikus beléptető kártya használójának jogviszonya év közben megszűnik, illetve más okból kifolyólag a kártya használatára jogosulatlaná válik, úgy azt, az utolsó munkában töltött napon, illetve a jogosultság megszűnését követő 3 munkanapon belül köteles leadni az MKO ügyintézőjénél.

(3) A jogviszony megszűnésekor az elektronikus beléptető kártya leadását, a Humánpolitikai Igazgatóság a vonatkozó eljárásrendnek megfelelően, a HR-DOCS rendszerben igazolja le.

(4) A meghibásodott, vagy bármely okból használhatatlanná vált elektronikus beléptető kártya cseréjéről a MKO vezetője gondoskodik.

X. FEJEZET

A PTE területén tartott rendezvények előkészítésének, megtartásának és biztosításának szabályai

27. § (1) Az Egyetem területén tömegtartózkodásra alkalmas (300 fő befogadását meghaladó) építményben, építményen, tömegtartózkodásra szolgáló helyiséget tartalmazó építményben, építményen, vagy tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben (a továbbiakban együtt: építmény) zenés, táncos rendezvény rendezése a területileg illetékes dékán/főigazgató, központi oktatási intézet, szervezeti egység vezetője által kiadott hozzájárulással, illetve a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III. 8.) Korm. rendeletben megjelölt hatóság által kiadott rendezvénytartási engedély alapján történhet.

(2) Az (1) bekezdésben megjelölt jogszabály előírásait kell alkalmazni azokra a rendezvényekre is, amelyeket a szabadban tartanak és a rendezvény időtartama alatt várhatóan lesz olyan időpont, amelyen a résztvevők létszáma az 1000 főt meghaladja (a továbbiakban: szabadtéri rendezvény).

(3) Nem vonatkozik az (1) bekezdésben meghatározott rendelet az Egyetem területén tartott rendezvényekre a következő esetekben:

- a) a gyülekezési jogról szóló törvény hatálya alá tartozó rendezvényekre;
- b) a választási eljárásról szóló törvény hatálya alá tartozó gyűlésekre;
- c) a törvényesen elismert egyházak és vallásfelekezetek által szervezett vallási szertartásokra, rendezvényekre;
- d) a családi eseményekkel kapcsolatos rendezvényekre és
- e) a közoktatási intézményekben az intézmény által szervezett rendezvényekre.

(4) A rendezvénytartási engedélyt az előzetes engedélyeztetési eljárásban résztvevő hatóságok előzetes hozzájárulásával, a zenés, táncos rendezvény helye szerinti települési önkormányzat jegyzője adja ki. Az engedély iránti kérelem elbírálásának hatósági ügyintézési határideje 20 nap.

(5) Az engedély iránti kérelmet a zenés, táncos rendezvénynek helyt adó építmény üzemeltetője, szabadtéri rendezvény esetében a rendezvény szervezője nyújtja be.

(6) Az engedély iránti kérelemben meg kell jelölni a zenés, táncos rendezvénynek helyt adó építmény használatának jogcímét.

(7) Az engedély iránti kérelemhez a kérelmező csatolja

- a) a zenés, táncos rendezvénynek helyt adó építmény, terület azonosításához szükséges, továbbá alapterületére, befogadóképességére vonatkozó adatokat;
- b) a kérelmező nevét, valamint székhelyét, cégjegyzékszámát, az egyéni vállalkozó nyilvántartási számát;
- c) a zenés, táncos rendezvény megnevezését;
- d) a zenés, táncos rendezvényhez kapcsolódó szolgáltatások megnevezését;
- e) a zenés, táncos rendezvény gyakoriságáról, megtartásának napjairól, kezdésének és befejezésének időpontjáról szóló nyilatkozatot;
- f) a biztonsági tervet;
- g) amennyiben ezt külön jogszabály kötelezővé teszi, a tűzvédelmi szabályzatot;
- h) az építésügyi hatóság szakhatósági közreműködéséhez szükséges, külön jogszabályban meghatározott építészeti-műszaki dokumentációt két példányban és a tervezői nyilatkozatot.

(8) A (3) bekezdésben meghatározott rendezvények megtartásához az illetékes szervezeti egység vezetője által kiadott engedély szükséges. Az engedély kiadásához szükséges kérelemnek az alábbi adatokat kell tartalmaznia:

- a) rendezvény jellege;
- b) rendező neve;
- c) rendezvény ideje, helye;

d) kötelezettség- és felelősségvállalás a rendező részéről;

e) technikai, tárgyi és személyi feltételek.

(9) A kiadott engedély birtokában a rendezvényt megelőzően 15 nappal korábban írásban értesíteni kell az MKO vezetőjét, továbbá a rendezvényekkel kapcsolatos információkról – a vendégek megfelelő szintű és minőségű útbaigazítása érdekében – tájékoztatni kell az érintett portaszolgálatokat is.

(10) Azokon a rendezvényeken, amelyeken 300 főnél nagyobb létszám várható, a rendezvény biztonsága érdekében legalább 1 fő rendészeti előadónak és 1 fő tűzvédelmi előadónak ügyeleti szolgálatot kell ellátnia.

(11) A rendezvényen ügyeleti szolgálatot ellátó rendészeti és tűzvédelmi előadó feladata, hogy a rendezvény szervezőit, annak biztosításában résztvevőket a kapcsolódó rendészeti és tűzvédelmi követelményekkel, előírásokkal kapcsolatban eligazítsa, a rendezvény ideje alatt azok betartását és betartatását folyamatosan ellenőrizze, eltérés esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

(12) Az ügyeleti szolgálatot ellátók díjazását a rendező szerv biztosítja.

(13) A szabályzat 27. §-ában foglaltakon túlmenően a rendezvények megtartásánál figyelembe kell venni a PTE Tűzvédelmi Szabályzatának 39. §-ában előírtakat is.

XI. FEJEZET

Fegyverek, állatok behozatalával kapcsolatos rendelkezések

28. § (1) Az Egyetem területére gáz és riasztó-, valamint lőfegyvert bevinni, a rendvédelmi szervek szolgálatban lévő hivatásos állományú tagjainak, valamint az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló, pénzzállítási feladatokat is ellátó vagyongvédelmi szolgáltatók munkatársainak kivételével tilos.

(2) Fegyver behozatal esetén a fegyvert a fegyverviselésre jogosult személy testén, illetve a testén lévő ruházatán, rejtett módon kell elhelyeznie.

(3) Az Egyetem területére kutyát bevinni, a vakvezető kutya, valamint a rendvédelmi szervek speciális feladatot ellátó kutyái kivételével, csak az érintett szervezeti egység vezetőjének engedélyével szabad.

(4) Egyéb állatot az Egyetem területére bevinni csak az érintett szervezeti egység vezetőjének engedélyével szabad.

(5) A (3) - (4) bekezdésben meghatározott előírás nem vonatkozik az orvosi, kísérleti célból behozott, tartott állatokra.

XII. FEJEZET

Betegek értékeinek kezelése

29. § (1) Az Egyetem, mint egészségügyi szolgáltató intézmény által kezelt járó- és fekvőbetegek készpénzt, ékszer, egyéb értéket csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal az Egyetem területére.

(2) Amennyiben az értékek kezelése, biztonságos tárolása és megőrzése az adott szervezeti egységnél nem biztosított, illetve azok átadása és átvétele nem az adott szervezeti egységnél hatályos szabályozásnak megfelelően történt, úgy az Egyetem az értékek eltűnéséből adódó kárért felelősséget nem vállal.

(3) Betegektől, ápoltaktól értéket átvenni csak olyan helyen lehet, ahol a biztonságos tárolás és megőrzés feltételei biztosítottak.

(4) A biztonságos tároláshoz és megőrzéshez az alábbi feltételeknek kell teljesülni:

- a) az értékek kezelését és átvételét végző szervezeti egység rendelkezzen az értékek átvételének, elhelyezésének és megőrzésének szabályait meghatározó szabályzattal, vagy vezetői utasítással, melyben az azzal kapcsolatos felelősségi kör is meghatározásra került;
- b) az értékek kezelését és átvételét végző szervezeti egység rendelkezzen azokkal a formanyomtatványokkal, egyéb dokumentumokkal, amelyekkel, bizonyítani lehet az átadás-átvétel minden elemét;
- c) legyenek biztosítottak az értékek megőrzésének, biztonságos tárolásának feltételei, így az értékek kezelését és átvételét végző szervezeti egység rendelkezzen az értékek elhelyezésére szolgáló olyan helyiséggel, a tárolásra alkalmas olyan zárható objektummal (rögzített szekrény, rögzített pénz- vagy lemezkazetta), amely alkalmas az átadott értékek biztonságos tárolására;
- d) az értékek kezelését és átvételét végző szervezeti egység rendelkezzen olyan kulcskezelési folyamattal, amely biztosítja, hogy illetéktelen személyek a zárt részekhez hozzáférni ne tudjanak;
- e) az értékek kezelését és átvételét végző szervezeti egységnél legyen meghatározva a felelősségi kör, legyenek kijelölve az átvételért, a megőrzésért és az átadásért felelős személyek.

(5) Az értékek kezelésében, megőrzésében résztvevő munkavállalók csak akkor vonhatóak felelősségre, ha a (4) bekezdésben foglaltak az adott szervezeti egység részéről maradéktalanul teljesültek.

XIII. FEJEZET

Záró és hatályba lépő rendelkezések

30. § (1) Jelen Szabályzat a szenátus általi elfogadás napján lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2012. december 13. napján elfogadott Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat.

(3) A Szenátus felhatalmazza a PTE kancellárját, hogy a Szabályzat mellékleteit szükség szerint, saját hatáskörében módosítsa.

Pécs, 2015. november 12.

Egyetértek:

Dr. Bódis József
rektor

Jenei Zoltán
kancellár

Záradék:

A Szabályzatot a Szenátus 2015. november 12-ei ülésén, 218/2015 (11.12.) számú határozatával fogadta el.

Mellékletek:

1. számú melléklet: Portaszolgálati Napló
2. számú melléklet: Kulcsok átadás-átvételi nyilvántartása
3. számú melléklet: Gépjármű behajtási engedély igénylő lap a PTE területére
4. számú melléklet: Behajtási engedélyek típusa és az engedélyezők megnevezése
5. számú melléklet: Behajtási engedélyek előállítási költsége
6. számú melléklet: Elektronikus beléptető kártya igénylő lap..... területére
7. számú melléklet: Talált tárgyak nyilvántartása
8. számú melléklet: Jegyzőkönyv rendkívüli esemény kivizsgálásáról

PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 1. számú melléklete

Portaszolgálati napló

A szolgálatba lépő neve	Szolgálati idő kezdete nap, óra, perc	Szolgálati idő vége nap, óra, perc	Szolgálatba lépő aláírása	Megjegyzés

A szolgálati idő alatt történt események:

Időpont	Az esemény leírása	Tett intézkedés

PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 2. számú melléklete

Kulcsok átadás-átvételi nyilvántartása

Kulcs száma	Felvétel időpontja, nap, óra, perc	Felvevő neve	Felvevő aláírása	Visszavétel időpontja, nap, óra, perc	Visszaadó neve,	Visszavevő aláírása

PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 3. számú melléklete

Gépjármű behajtási engedély igénylő lap a PTE területére

Iktató szám:...../.....

<i>Igénylő szervezeti egység adatai</i>	
Szervezeti egység megnevezése	
Szervezeti egység vezető neve	
Munkahelyi vezető neve	
Behajtási engedély területi érvényessége	

<i>Igénylő adatai</i>	
Név	
Beosztás	
Munkakör	
Munkahely telefonszáma:	
Mobilszáma	
e-mail cím	

<i>Személygépkocsi adatai</i>	
Gyártmány/Típus:	
Szín:	
Forgalmi rendszám:	

Nyilatkozat/Tájékoztató

Kijelentem, hogy a Pécsi Tudományegyetem területein a PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatában, valamint az egyes területek helyi behajtási/parkolási előírásaiban foglaltakat elfogadom és magamra nézve kötelező érvényűnek tartom. Továbbá tudomásul veszem, hogy

a parkolásra vonatkozó előírások és szabályok megsértése esetén az érintett terület kezelője, szükség esetén a gépjármű tulajdonos költségére történő elszállíttatását is foganatosíthatja. A PTE területére gépjárművel behajtani kizárólag saját felelősségre lehet, az esetlegesen keletkező károkért az PTE felelősséget nem vállal. A behajtási engedélyt a gépjármű használója köteles a biztonsági szolgálatnak ellenőrzés céljából felmutatni, a területen tartózkodás ideje alatt pedig a szélvédő mögött, jól látható helyen elhelyezni. A behajtási engedély az előlapon feltüntetett évben, és parkolóba érvényes. Az igényelt behajtási engedély előállításának költségét és az azért fizetendő térítési díjat az vonatkozó szabályzatok és utasítások szerint kell megfizetni.

Pécs, 20..... hó.....nap

Fentieket tudomásul vettem:

Jóváhagyom:

Igénylő

Munkahelyi vezető

Engedélyezem:

Egység vezető/Műszaki Szolgáltatási
Igazgató

PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 4. számú melléklete

Behajtási engedélyek típusa és az engedélyezők megnevezése

- a) Rókus utcai terület (engedélyező: BTK illetve MIK dékán)
- b) Dohány utcai terület (engedélyező: ÁJK illetve KTK dékán)
- c) Ifjúság úti terület (engedélyező: BTK illetve TTK dékán)
- d) Klinikai Központ területére érvényes behajtási engedély, mely az alábbi területeken érvényes (engedélyező: KK Főigazgató)
 - Akác utcai Klinikai Tömb
 - Munkácsy M. u. telephely
 - Édesanyák úti telephely
 - Nyár utcai telephely
 - Rét utcai telephely
 - József Attila utcai telephely
 - Janus Pannonius Klinikai Tömb a Kürt u. 4. számnál található gépjármű behajtókön keresztül
 - II. számú Belgyógyászati Klinika Pacsirta utcai telephely
 - Rákóczi út 2. sz. alatti telephely
- e) Általános Orvostudományi Kar, Pécs, Szigeti út 12. szám alatti területére, (engedélyező: ÁOK dékán)
- f) Stadion utcai „A és B” épület közötti parkoló (engedélyező: Műszaki Szolgáltatási Igazgató)
- g) Stadion utcai keleti belső (zárt) parkoló (engedélyező: Műszaki Szolgáltatási Igazgató)
- h) A PTE egész területére szóló behajtási engedélyek az a) – f) pontokban felsorolt területekre érvényesek (engedélyező: Műszaki Szolgáltatási Igazgató).

PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 5. számú melléklete

Behajtási engedélyek előállítási költsége

A PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatának VII. fejezetében szereplő behajtási engedélyek előállítási költsége, a szabályzat hatályba lépésének napjától: 200 Ft/db.

PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 6. számú melléklete

Elektronikus belépőkártya igénylő lap a területére

Iktató szám:..... /

<i>Igénylő szervezeti egység adatai</i>	
Szervezeti egység megnevezése	
Igénylő vezető neve	
Munkahelyi vezető neve	

<i>Jogosult adatai</i>	
Név	
Beosztás/munkakör	
Munkahely telefonszáma:	
Mobilszáma	
e-mail cím	

Tájékoztató

A beléptető kártyák programozását végző Biztonságszervezés nem vizsgálja az igénylésben megadott belépési jogosultságokat.

A kártya elvesztését, megsemmisülését, használhatatlanságát haladéktalanul jelezni kell a Biztonságszervezés részére a biztonsagszervezes@pte.hu e-mail címen, illetve a +3630 470 26 84, vagy 22783-as telefonszámon.

A kártya a PTE tulajdonát képezi, a jogosultság megszűnése esetén azt le kell adni a Biztonságszervezés irodájában. (7622. Pécs, Szántó Kovács János u. 1/b. V/505).

Pécs, 20..... hó.....nap

Igénylő vezető

Jogosult

Engedélyezem:

Szervezeti egység vezető

PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 7. számú melléklete

Talált tárgyak nyilvántartása

Ssz.:	Megtalálás/leadás helye, időpontja	A megtaláló/leadó adatai (név, elérhetőség)	A talált tárgy megnevezése, jellemzői	Intézkedés (tulajdonosi átvétel, továbbadás, értesítés)

PTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 8. számú mellélete

Jegyzőkönyv rendkívüli esemény kivizsgálásáról

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

Jelen vannak:

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

Tárgy:

Az esemény felfedezésének
helye:.....

.....

Az esemény felfedezésének ideje:.....

Az esemény bekövetkezésének helye:.....

.....

Az esemény bekövetkezésének ideje:.....

Az esemény bekövetkezésének körülményei:.....

.....

.....

.....

.....

.....

Az esemény helyszínének leírása:

.....

.....

.....

Az esemény által keletkezett kár értéke:.....Ft.

A kár részletezése:

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

Az esemény következtében keletkezett nyomok:

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

Az esemény bekövetkezését elősegítő tényezők:

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

Egyéb megállapítások:

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

Tett intézkedések:

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

.....
.....
Mellékletek: Meghallgatási jegyzőkönyv (.....db)

- k.m.f –

.....
.....

Kitöltendő minden, a szervezeti egység hatáskörébe utalt kivizsgálás esetén!