

**AZ  
EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**I. kötet**

**Szervezeti és Működési Rend**

**7. sz. melléklete**

**RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI  
SZABÁLYZAT**

**BUDAPEST, 2008.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET .....	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
II. FEJEZET .....	5
AZ EGYETEM KOMPLEX VAGYONVÉDELMI RENDSZERE, SZERVEZETE, FELADATA .....	5
III. FEJEZET.....	6
A FELADATOK RENDSZERE.....	6
<i>Feladatok bűncselekmény esetén .....</i>	<i>11</i>
<i>Feladatok robbantással való fenyegetés (bombariadó) esetén.....</i>	<i>11</i>
<i>Feladatok robbanószerkezetre utaló gyanú esetén .....</i>	<i>12</i>
<i>Feladat kábítószer terjesztésre utaló jelek esetén.....</i>	<i>12</i>
<i>A belépés, a távozás és a benntartózkodás rendje .....</i>	<i>13</i>
<i>A kulcskezelés rendje .....</i>	<i>13</i>
<i>Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje .....</i>	<i>14</i>
<i>Egyetemi tulajdonú eszközök Egyetemen kívüli használatának rendje .....</i>	<i>15</i>
<i>Az eszközök nyilvántartási rendje .....</i>	<i>15</i>
<i>Nagyértékű eszközök tárolásának rendje.....</i>	<i>15</i>
<i>Jelentős értékű anyagok, tárgyak tárolásának rendje .....</i>	<i>16</i>
<i>Pénzörzés, pénz tárolása és szállítása .....</i>	<i>16</i>
<i>A biológiai és a kémiai anyagok kezelésének, tárolásának rendje .....</i>	<i>16</i>
<i>Lezárt helyiségek felnyitása .....</i>	<i>17</i>
<i>A biztonságot növelő szolgálat elrendelése .....</i>	<i>17</i>
<i>A rendezvények biztosításával kapcsolatos feladatok.....</i>	<i>18</i>
<i>A hirdetések elhelyezési rendjének szabályozása .....</i>	<i>18</i>
<i>A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok .....</i>	<i>18</i>
<i>Az alkoholszondás ellenőrzés szabályai .....</i>	<i>19</i>
<i>Elektronikus vagyonsvédelmi rendszerek működtetése .....</i>	<i>19</i>
<i>Gépjárműforgalom és parkolás .....</i>	<i>20</i>
<i>Talált tárgyak kezelése.....</i>	<i>21</i>
<i>Feljelentés.....</i>	<i>21</i>
<i>Tudományos kutatási- és személyes adatok védelme .....</i>	<i>22</i>
IV. FEJEZET .....	22
BIZTOSÍTÁS.....	22
<i>Felelősségbiztosítás .....</i>	<i>22</i>
V. FEJEZET.....	23
<i>Vagyonvédelmi felvilágosítás, oktatás .....</i>	<i>23</i>
<i>A személyi tulajdon védelme.....</i>	<i>24</i>
<i>A rendészeti és vagyonsvédelmi szervezet tagjainak szakképesítése.....</i>	<i>24</i>
<i>Bombariadó terv (kiürítési terv) .....</i>	<i>24</i>
VI. FEJEZET .....	25
IRATOK .....	25
<i>Vagyonvédelmi irattartó .....</i>	<i>25</i>
VII. FEJEZET .....	26

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	26
--------------------------	----

Az államháztartásról szóló – többször módosított – 1992. évi XXXVIII. törvényben, az államháztartás működési rendjéről szóló – módosított – 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendeletben, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvényben, a személy- és vagyonvédelemi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben foglaltak alapján az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének szabályozására a Szenátus az alábbi Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja.

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **1. §**

- (1) A jelen Szabályzat hatálya az Egyetem által üzemeltetett létesítmények területére és az Egyetem munkavállalóira, továbbá a hallgatókra, kollégistákra, valamint szükséges mértékben az Egyetem területén tartózkodó egyéb személyekre terjed ki.
- (2) A jelen Szabályzat alkalmazásában
  - a) az Egyetem munkavállalója: az Egyetemmel teljes vagy részmunkaidős közalkalmazotti jogviszonyban vagy egyéb – munkavégzésre irányuló – szerződéses jogviszonyban álló személy;
  - b) az Egyetem területén tartózkodó egyéb személy: különösen az Egyetemmel szerződésben álló vállalkozó, kivitelező, bérlő, továbbá vendég;
  - c) hallgató: az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személy;
  - d) kollégista: az Egyetem által fenntartott, üzemeltetett vagy bérelt kollégiumokban elszállásolt hallgató, függetlenül attól, hogy az Egyetemmel hallgató jogviszonyban áll-e.
- (3) Ahol jelen Szabályzat az ingatlangazdát „szükség szerint a költséggazdával” kitételrel együtt említi, azt akkor kell alkalmazni, ha az ingatlangazda nem azonos a költséggazdával.

#### **2. §**

A jelen Szabályzat a vonatkozó, az 1. sz. mellékletében meghatározott törvényekben, rendeletekben, hatályos egyetemi szabályzatokban és utasításokban foglalt előírások figyelembe vételével készült, rendelkezéseinek betartása, betartatása illetve végrehajtása kötelező érvényű.

#### **3. §**

Az Egyetem feladata az állami, kincstári és egyetemi tulajdonú ingó és ingatlan vagyon, tárgyi eszköz és készlet megóvása, állagának megőrzése. Az Egyetem feladata a működési területén folyó rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység koordinálása, felügyelete, a vonatkozó rendelkezések megtartásának rendszeres ellenőrzése.

#### **4. §**

A jelen Szabályzat alkalmazásában rendészeti (vagyonvédelmi) feladaton a következőket kell érteni:

1. Belépés, távozás, benntartózkodás rendjének meghatározása
2. Kulcskezelés rendjének meghatározása

3. Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatali rendjének meghatározása
4. Egyetemi tulajdonú eszközök Egyetemen kívüli használati rendjének meghatározása
5. Eszközök nyilvántartási rendjének meghatározása
6. Nagy értékű eszközök tárolási és használatra kiadási rendjének meghatározása
7. Jelentős értékű anyagok, tárgyak tárolási és használati rendjének meghatározása
8. Pénzörzés, pénztárolás, pénzszállítás rendjének meghatározása
9. Biológiai - kémiai anyagok biztonságos kezelésének, tárolásának és használati rendjének meghatározása
10. Lezárt helyiségek felnyitási rendjének meghatározása
11. A biztonságot növelő szolgálat elrendelése
12. A rendezvények biztosításával kapcsolatos feladatok
13. A hirdetémények elhelyezési rendjének szabályozása
14. A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok
15. Az alkoholszondás ellenőrzés szabályainak meghatározása
16. Elektromos, elektronikus vagyónvédelmi rendszerek működtetése
17. Gépjárműforgalom és parkolás rendjének meghatározása
18. Talált tárgyak kezelési rendjének meghatározása
19. Feljelentés

## **II. FEJEZET**

### **AZ EGYETEM KOMPLEX VAGYONVÉDELMI RENDSZERE, SZERVEZETE, FELADATA**

#### **5. §**

- (1) Az Egyetem komplex vagyónvédelmi rendszere az alábbi részekből áll:
  - a) tűzbiztonság;
  - b) vagyónvédelem, rendészet;
  - c) műszaki biztonság;
  - d) környezet biztonság;
  - e) munkabiztonság.
- (2) Az Egyetem a rendészeti, vagyónvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatok végrehajtását, a végrehajtásban résztvevők szakmai irányítását az alábbi szervezettel biztosítja:
  - a) rektor;
  - b) főtitkár;
  - c) ingatlangazda (költseggazda);
  - d) Biztonságsszervezési és Rendészeti Iroda vezetője, vezető rendész;
  - e) műszaki főigazgató-helyettes;
  - f) szervezeti egység vezetője;
  - g) az ingatlangazda irányítása alatt álló kinevezett/megbízott rendészeti, vagyónvédelmi feladatkörrel (rendész, vagyónvédelmi előadó, gondnok, recepció, portás, őrportás, éjjeliőr stb.) írásban megbízott személy;
  - h) az Egyetemmel szerződésben álló vagyónvédelmi tevékenységet folytató, szolgáltatást nyújtó vállalkozók személy- és vagyónőri jogosítvánnyal felruházott alkalmazottai.

### **III. FEJEZET**

#### **A FELADATOK RENDSZERE**

##### **6. §**

- (1) Az Egyetem rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységét – az Egyetem elsőszámú felelős vezetője – a rektor irányítja, aki az Egyetem ez irányú tevékenységét a főtitkárra átruházott jogkörrel gyakorolja.
- (2) A rektor – mint egyszemélyi felelős vezető – a rendészeti és a vagyonvédelmi feladatait a jogszabályok előírásai szerint látja el, döntési és ellenőrzési jogkörét fenntartva a rendészeti és a vagyonvédelmi ügyek elvi irányításával a főtitkárt bízta meg. Ennek keretében
  - a) felelős az Egyetem rendészeti és vagyonvédelmi szervezetének működéséért, valamint a rendészeti és a vagyonvédelmi rendelkezések megtartásáért;
  - b) a rendészeti és a vagyonvédelmi munka végzéséhez biztosítja a szükséges személyi, anyagi, tárgyi és egyéb feltételeket.

##### **7. §**

- (1) A rektortól kapott felhatalmazás alapján a főtitkár az Egyetem rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének elvi irányítását végzi, gondoskodik a személyi, tárgyi és az anyagi feltételek biztosításáról.
- (2) A főtitkár felelős a vagyonvédelmi kötelezettségek maradéktalan végrehajtásáért és végrehajtatásáért.
- (3) A főtitkár a rendészeti és a vagyonvédelmi feladatok gyakorlati irányításával a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda vezetőjét bízta meg.
- (4) A főtitkár a rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység irányításának keretében
  - a) ellátja a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének elvi irányítását, felügyeli munkáját;
  - b) az esetleges rendkívüli esemény körülményeiről – az 5. sz. mellékletben meghatározottaknak megfelelően – írásban tájékoztatja az Oktatási és Kulturális Minisztériumot;
  - c) gondoskodik az Egyetem rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatának előkészítéséről, módosításának előterjesztéséről.

##### **8. §**

- (1) Az ingatlangazda – a főtitkár rendészetre és vagyonvédelemre vonatkozó elvi, és a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda gyakorlati iránymutatásával és ellenőrzési tapasztalatainak felhasználásával – gondoskodik az irányítása alá tartozó létesítmény(ek) vagyonának és rendjének védelme érdekében hozott szabályok betartásáról és betartatásáról.
- (2) Az ingatlangazda felelős az irányítása alá tartozó egység vagy létesítmény vonatkozásában a hatályos vagyonvédelmi és rendészeti szabályok, egyetemi utasítások betartásáért, végrehajtásáért.
- (3) Az ingatlangazda (szükség szerint a költséggazdával egyeztetve) köteles:
  - a) helyi szabályozást készíteni a nyitva tartás, belépés, benntartózkodás, a munkaidőn túli benntartózkodás és a kulcskezelés rendjéről, a helyi speciális vagyonvédelmi feladatokról;

- b) tájékoztatni a dolgozókat a tulajdonvédelemmel kapcsolatos feladataikról, kötelezettségeikről;
- c) az egyes munka-, illetve tevékenységi körökhöz tartozó, a tulajdon védelmével kapcsolatos felelősségi köröket meghatározni;
- d) a vállalkozókkal általa kötött szerződésekben írásban rögzíteni a tevékenységre vonatkozó vagyoni védelmi felelősséget, a helyi sajátosságoknak megfelelő speciális vagyoni védelmi feladatokat;
- e) megszervezni és ellenőrizni a létesítményhez tartozó vagyoni védelmi rendszerek megfelelő használatát, működtetését, szükségszerű karbantartását, javítását;
- f) vagyoni védelmi intézkedéseket elrendelni az egyetemi és az Egyetemre bízott állami és kincstári vagyoni megóvása érdekében, továbbá biztosítani a végrehajtáshoz szükséges – tárgyi, anyagi, személyi – feltételeket;
- g) intézkedni az Egyetem tulajdonában keletkezett kár esetén a rendőrség azonnali értesítéséről, a biztosítói kárbejelentés (24 órán belüli) megtételéről (a 2/2002. sz. gazdasági főigazgatói körlevél alapján), a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda azonnali tájékoztatásáról, helyszíni jegyzőkönyv megküldéséről a feljelentés megtétele érdekében;
- h) a rendkívüli eseményt kivizsgáltatni, annak eredményétől függően fegyelmi, illetve kártérítési eljárást kezdeményezni;
- i) intézkedni az irányítása alá tartozó területen lévő parkolóhelyek kialakításáról (38. §), igénylési, elbírálási, nyilvántartási, használati és ellenőrzési rendjének, szabályainak kidolgozásáról;
- j) mechanikus/elektronikus vagyoni védelmi rendszer(ek) telepítése, vállalkozás keretében élőerős személy-, és vagyoni védelmi tevékenységet folytató szervezet alkalmazása esetén, a szakmai szempontú megfelelés érdekében, a rendelkezésre álló információk megosztása mellett előzetes konzultációt folytatni a Biztonságszervezési és Rendészeti Irodával.

## **9. §**

- (1) A főtítkártól kapott felhatalmazás alapján a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda vezetőjének feladata – az Irodához tartozó egyéb területek felügyelete mellett – az Egyetem rendészeti és vagyoni védelmi tevékenységének koordinálása, a vezető rendész munkájának felügyelete.
- (2) Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda vezetője, mint a vezető rendész felettese, rendelkezik a vezető rendész munkakörének ellátásához szükséges jogokkal.
- (3) Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda vezetője jogosult az egyetemi tulajdont érintő (bűncselekményből vagy szabálysértésből eredő) kár esetén hatósági feljelentés megtételére.

## **10. §**

- (1) Az Egyetem vezető rendésze a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda vezetőjének irányításával ellátja a rendészeti és vagyoni védelmi területet érintő szakmai feladatokat, operatív teendőket.
- (2) A vezető rendész
  - a) szakmailag felügyeli és ellenőrzi az ingatlangazdák irányítása alá tartozó, munkakörükből fakadóan rendészeti és vagyoni védelmi feladatokat ellátó dolgozókat;
  - b) bűncselekmény elkövetése esetén szükség szerint részt vesz a rendőrségi helyszínelésen, nyomon követi az eljárást;
  - c) az egyetemi tulajdont ért kár esetén rendőrségi feljelentést tesz;

- d) rendkívüli eseményt követően a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda vezetőjének felhatalmazása alapján vizsgálatot végez, a vizsgálat eredményéről írásban tájékoztatja a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda vezetőjét;
  - e) rendszeres ellenőrzést tart az Egyetem létesítményeiben jelen Szabályzatban, valamint a helyi szabályzatokban foglaltak végrehajtása vonatkozásában;
  - f) előzetes felkérés alapján mechanikus/elektronikus vagyonvédelmi rendszer(ek) telepítése, vállalkozás keretében élőerős személy-, és vagyonvédelmi tevékenységet folytató szervezet alkalmazásának vonatkozásában szakmai véleményezéssel él;
  - g) az Egyetem vagyonvédelmi helyzetét érintő változásokról tájékoztatja a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda vezetőjét.
- (3) A vezető rendész az Egyetem rektorának felhatalmazása alapján jogosult
- a) bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt a rendőrség helyszínre érkezéséig lehetősége szerint visszatartani;
  - b) az egyetemi tulajdon sérelmére megvalósult nagy összegű kárérték esetén a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda vezetőjének, vagy a főtitkár megbízásából tényfeltáró rendészeti vizsgálatot lefolytatni;
  - c) bármely egyetemi helyiségbe belépni, ott a kárenyhítéshez, helyszín biztosításához szükséges intézkedéseket megtenni;
  - d) a rendészeti tevékenységgel összefüggésben bármely egyetemi dolgozótól felvilágosítást vagy véleményt kérni;
  - e) indokolt esetben jegyzőkönyvi meghallgatást végezni, illetve a helyi vizsgálatban részt venni.

## 11. §

- (1) A műszaki főigazgató-helyettes felelős az irányítása alá tartozó egység/létesítmény vonatkozásában a hatályos vagyonvédelmi és rendészeti szabályok, egyetemi utasítások betartásáért, végrehajtásáért.
- (2) A műszaki főigazgató-helyettes köteles a vállalkozókkal általa kötött szerződésekben írásban rögzíteni a tevékenységre vonatkozó vagyonvédelmi felelősséget, a helyi sajátosságoknak megfelelő speciális vagyonvédelmi feladatokat, meghatározni a vállalkozó felelősség biztosításának szükségességét, a beruházás értékével arányos nagyságát.
- (3) A műszaki főigazgató-helyettes köteles mechanikus/elektronikus vagyonvédelmi rendszer(ek) telepítése, vállalkozás keretében élőerős személy-, és vagyonvédelmi tevékenységet folytató szervezet alkalmazása esetén a szakmai szempontú megfeleléség érdekében, a rendelkezésre álló információk megosztása mellett előzetes, dokumentált konzultációt folytatni a Biztonságszervezési és Rendészeti Irodával.

## 12. §

- (1) A gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetője
  - a) felelős az irányítása alá tartozó egység vonatkozásában a hatályos vagyonvédelmi és rendészeti szabályok, egyetemi utasítások betartásáért, végrehajtásáért, a kezelésébe adott eszközök, anyagok megőrzéséért, a tulajdon megóvásáért;
  - b) felelős a munkahelyi nyilvántartások vezetéséért, valamint végrehajtásának ellenőrzéséért;
  - c) felelős a tulajdon elleni cselekmények elkövetésének megelőzéséért, az egyetemi vagyon megóvása érdekében a végrehajtást ellenőrzéséért;



- d) intézkedik az Egyetem tulajdonában keletkezett kár észlelése esetén a rendőrség azonnali, valamint az ingatlangazda és a költséggazda értesítéséről, a biztosítói kárbejelentés (24 órán belüli) megtételéről (a 2/2002. sz. gazdasági főigazgatói körlevél alapján), a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda azonnali tájékoztatásáról, helyszíni jegyzőkönyv megküldéséről a feljelentés megtétele érdekében.
- (2) Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol más szervezeti egységgel közösen használnak helyiség(ek)et, illetve területeket, az egységek vezetői közösen rendelkeznek a rendészeti és a vagyonvédelmi felelősségről.

### 13. §

- (1) Rendészeti, vagyonvédelmi tevékenységet irányító személy a rendész, a vagyonvédelmi munkatárs, illetve a gondnok.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott személy feladatát az ingatlangazda írásos megbízása, kinevezése alapján látja el.
- (3) A rendészeti, vagyonvédelmi tevékenységet koordináló személy feladatát az ingatlangazda közvetlen irányításával látja el.
- (4) Az (1) bekezdésben meghatározott személy feladata:
- a) a rendészeti tevékenységet végző személyek (portás, éjjeli őr stb.) feladatainak meghatározása, munkájuk szervezése és ellenőrzése;
  - b) az ingatlangazda rendelkezése alá tartozó létesítmény kulcskezelési rendjének elkészítése, betartásának ellenőrzése;
  - c) a telepített vagyonvédelmi rendszerek használatának megszervezése, ellenőrzése, valamint a karbantartás és javítás felügyelete;
  - d) a kialakított parkolóhelyek nyilvántartása, a használati szabályok betartásának ellenőrzése;
  - e) betörés vagy egyéb bűncselekmény esetén a rendőrség, az ingatlangazda valamint a költséggazda értesítése, a rendőrség megérkezéséig a helyszín biztosítása, a helyi vezető és a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda tájékoztatása, a történetről jegyzőkönyv (14. sz. melléklet) felvétele, valamint annak – a feljelentés megtétele érdekében – a Biztonságszervezési és Rendészeti Irodához történő továbbítása.

### 14. §

- (1) A rendészeti, vagyonvédelmi tevékenységet végző alkalmazott feladata jelen Szabályzatban, valamint a tevékenységét érintő egyéb szabályzatokban és rendelkezésekben (pl.: Tűzvédelmi Szabályzat, Kulcskezelési Rend, Pénzkezelési Szabályzat, Bélyegzőkezelési Szabályzat, Szigorú számadású bizonylatok kezelési szabályzata), továbbá a munkaköri leírásában megfogalmazott feladatok ellátása. Így különösen:
- a) a helyi vezető által megszabott módon és mértékben, a személy és áruforgalom, valamint a belépési jogosultságok ellenőrzése;
  - b) a telepített vagyonvédelmi rendszerek működtetése, a jelzések kontrollálása, a szükséges intézkedések megtétele;
  - c) a létesítmény rendszeres ellenőrzése, fokozott mértékben a különféle rendezvények alatt, a munkaidőn túli időszakban, illetve a munkaszüneti napokon;
  - d) a kulcskezelés rendjére vonatkozó általános szabályok és a helyi speciális rendelkezések betartása;
  - e) a rendszeresített nyilvántartások vezetése;
  - f) a kulcsok kiadása, visszavétele és tárolása, nyilvántartások vezetése a szabályozásnak megfelelően;

- g) a lezárt helyiségek kulcsainak a portán vagy erre a célra kijelölt helyen történő őrzése;
  - h) a bekapcsolva felejtett világítás, egyéb elektromos készülék, berendezés áramtalanítása a helyi adottságoknak megfelelően.
- (2) A rendészeti, vagyonvédelmi tevékenységet végző alkalmazott feladata végrehajtása során jogosult
- a) az Egyetem területére belépő és annak területén tartózkodó személyeket belépési jogosultságuk igazolására felszólítani;
  - b) az illetéktelen, ittas vagy bódult állapotban lévő személy belépését megakadályozni, onnan esetlegesen rendőri segítség igénybevételével eltávolíttatni;
  - c) csomagot, járművet, menetokmányt, illetve szállítási okmányt a helyi vezető szabályozásának megfelelően átvizsgálni;
  - d) jogsértő cselekményt elkövető személyt tevékenységének felhagyására felszólítani;
  - e) bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt a rendőrség helyszínre érkezéséig lehetőség szerint visszatartani.

### 15. §

- (1) Nem egyetemi rendészeti alkalmazott a vállalkozók alkalmazottja, aki az Egyetem és a vállalkozó között létrejött egyedi szerződésben foglaltak szerint végzi tevékenységét, így különösen a személy- és vagyonőr, azon belül recepciós, portás munkakörben dolgozók.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott személyek jogainak és kötelességeinek kereteit a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény határozza meg.
- (3) A vállalkozó a jogszabályokban megfogalmazott jogosultságok és kötelezettségek keretein belül az Egyetemen végzett tevékenysége során a vállalkozási szerződésben meghatározott feladatok ellátásához szükséges mértékű jogokkal és kötelezettségekkel rendelkezik. Feladatait jelen Szabályzatban és a szolgálatteljesítés helye szerint illetékes ingatlangazda (szükség szerint a költséggazdával egyeztetve) által kiadott speciális kiegészítésében, a Szolgálati Utasításban leírtak alapján teljesíti.

### 16. §

- (1) Az Egyetem dolgozóinak, hallgatóinak a rendészeti, vagyonvédelmi szakterületet érintő feladatait, kötelezettségeit és jogosultságait a munkavégzés helyének és módjának figyelembe vételével, az ingatlangazda (szükség szerint a költséggazdával egyeztetve) határozza meg.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott helyi sajátosságok különösen:
- a) a beléptető rendszerek;
  - b) a védett helyiségekkel kapcsolatos speciális rendelkezések;
  - c) a nagy értékű oktatástechnikai- és munkaeszközök, berendezések, gépek, műszerek, hálózatok;
  - d) a speciális tananyagok, információhordozókkal kapcsolatos tevékenység;
  - e) az egyedi szellemi termékek, kutatási anyagok, információk;
  - f) a gyűjtemények, műkincsek, védett anyagok, okmányok, iratok;
  - g) a műemléki épületek, munkaszobák, műhelyek, laboratóriumok, lakó-és közös helyiségek, sportlétesítmények;
  - h) az egyetemi tulajdonban levő járművek, anyagok, alkatrészek, szerszámok;
  - i) a személyi használatra átadott, egyetemi leltárban szereplő dolgok;

- j) a pénz, pénzhelyettesítők, bélyegek, egyéb értéktárgyak alkalmazási, használati, kezelési, tárolási szabályai;
  - k) az Egyetemi Kollégium házirendje.
- (3) Valamennyi egyetemi dolgozó és hallgató feladata:
- a) az egyetemi és a személyi tulajdon megőrzése, megóvása;
  - b) a használatában lévő eszközök kellő gondossággal történő kezelése, biztonságos tárolása, az eszköz értékének megfelelő és a jogszabályban megállapított anyagi felelősség vállalása.

#### *Feladatok bűncselekmény esetén*

#### **17. §**

- (1) Bűncselekmény elkövetésének tudomásra jutását követően haladéktalanul értesíteni kell az ingatlangazdát (szükség szerint a költséggazdát) és a szervezeti egység vezetőjét – távollétében a helyettesítésével vagy az adott ügyben való intézkedéssel megbízott személyt – aki a rendőrség, illetve – ha szükséges – más hatóságok értesítéséről intézkedni köteles.
- (2) A kérkező hatóság helyszínelése, nyomozása eredményességének biztosítása érdekében gondoskodni kell a bűncselekmény elkövetése színhelyének érintetlen állapotban való megőrzéséről, a területre történő illetéktelen személyek bejutásának megakadályozásáról.
- (3) Amennyiben a rendkívüli esemény biztosítási káreseménynek minősül, úgy az (1) bekezdésben meghatározott személynek 24 órán belül **írásban** értesítenie kell az Egyetemmel szerződésben álló biztosítási képviselői társaságot<sup>1</sup> (4.sz. melléklet).
- (4) A bejelentés elmulasztása, a határidő túllépése a kárrendezés tekintetében jogvesztésnek minősül, így a kárenyhítés meghiúsulhat.

#### *Feladatok robbantással való fenyegetés (bombariadó) esetén*

#### **18. §**

- (1) Robbantással való fenyegetés (bombariadó) esetén – az alábbiakban meghatározott sorrendben – értesíteni kell
  - a) a hívást vevő személy felettesét;
  - b) az ingatlangazdát (szükség szerint a költséggazdát) és a szervezeti egység vezetőjét;
  - c) az illetékes rendészt és/vagy gondnokot;
  - d) a rendőrséget;
  - e) a Biztonságszervezési és Rendészeti Irodát.
- (2) Minden robbantással való fenyegetést komolyan kell venni. Abban az esetben, ha a robbantással való fenyegetés telefonon történik, a hívást vevő személynek a beszélgetés alatt az 5. sz. mellékletben leírtak szerint kell eljárnia.
- (3) Robbantással való fenyegetés (bombariadó) esetén a rendőrséget lehetőleg annak a személynek kell tájékoztatni, aki a fenyegetővel beszélt, mivel a hatóság – tájékozódás érdekében – további kérdéseket tesz fel a telefonbeszélgetéssel kapcsolatban.

---

<sup>1</sup> A káresemények bejelentésének, valamint a kárrendezés folyamatát, továbbá az aktuális biztosítási kondíciókat a [17/2019. \(IX. 26.\) számú kancellári körlevél](#) tartalmazza.

- (4) A továbbiakban az ingatlangazda (szükség szerint a költséggazda) (távollétében a helyettesítésével vagy az adott ügyben való intézkedéssel megbízott személy) és a rendőrség rendelkezései szerint kell eljárni.
- (5) Robbantással való fenyegetés (bombariadó) esetén az épület(ek)et ki kell üríteni, a pánik keletkezését lehetőség szerint meg kell akadályozni.
- (6) A bombariadó tervben, amely tartalmában megegyezhet a tűzriadó tervvel, előre meg kell határozni az emberek menekülési lehetőségeinek irányát, a menekítés helyét, a magára hagyott helyiségekkel kapcsolatos teendőket (energiaforrások kikapcsolása, helyiség lezárása, kulcs portásnak átadása stb.).
- (7) Amennyiben van olyan személy, aki feltűnő érdeklődést tanúsít az esemény iránt, illetőleg akinek a reagálásából arra lehet következtetni, hogy köze lehet a fenyegetéshez, a helyszínrre érkező rendőrséget erről tájékoztatni kell.

*Feladatok robbanószerkezetre utaló gyanú esetén*

**19. §**

- (1) Robbanószerkezetre utaló gyanú esetén – az alábbiakban meghatározott sorrendben – értesíteni kell
  - a) a megtaláló felettesét, az ingatlangazdát (szükség szerint a költséggazdát) és a szervezeti egység vezetőjét;
  - b) a rendőrséget;
  - c) az illetékes gondnokot és
  - d) a Biztonságszervezési és Rendészeti Irodát.
- (2) Ha épület felújításoknál vagy földmunkáknál olyan fémtárgy kerül elő, amelyről feltételezni lehet vagy egyértelműen biztos, hogy háborús robbanószerkezet, a megtalálás helyén és környezetében a további munkákat azonnal be kell szüntetni, a területet le kell zárni és a rendőrség kitérkezéséig őrizni és biztosítani kell.
- (3) Ha a levél szállítója, átvevője, szétosztója (kézbesítő, postabontó), vagy a levél felbontója (iktató, titkársági dolgozó, címzett) levélbombára utaló jelet észlel, a küldeményt érintetlenül kell hagynia, a szobát és a környező szobákat ki kell üríteni, és a rendőrség kitérkezéséig a helyiségeket őrizni kell, illetéktelenek bejutását meg kell akadályozni. A levélbombák főbb ismérveit az 5. sz. melléklet tartalmazza.
- (4) Bármilyen gyanús tárgy vagy csomag megtalálása esetén, melynek eredete vagy tulajdonosa ismeretlen, azt érintetlenül kell hagyni, azt megmozdítani szigorúan tilos.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott esetben az érintett területet ki kell üríteni, és a rendőrség kitérkezéséig a helyiséget a létesítmény vezetőjének utasítása alapján őrizni kell, illetéktelenek bejutását – a menekülési útvonal szabadon hagyása mellett – meg kell akadályozni.

*Feladat kábítószer terjesztésre utaló jelek esetén*

**20. §**

Kábítószernek minősülő anyagokat áruló vagy osztogató személy észlelése esetén azonnal értesíteni kell a rendőrséget – a későbbi felderítés miatt – lehetőleg oly módon, hogy az illető azt ne vegye észre, a helyszínről ne tudjon elmenekülni.

### *A belépés, a távozás és a benntartózkodás rendje*

#### **21. §**

- (1) A létesítményekbe való bejutás nyitvatartási- és munkaidő alatt mindenki számára engedélyezett.
- (2) Nyitvatartási- és munkaidőn túl az Egyetem létesítményeibe a bejutás csak az erre vonatkozó engedéllyel rendelkezőnek engedélyezett, kivéve, ha az ingatlangazda ettől eltérően rendelkezik, illetve, ha az épületbe bejutás lehetőségének szabályozottsága technikailag megoldott (pl.: elektronikus beléptető rendszer).
- (3) Az ingatlangazda által kiadott, a munkaidőn túli belépéshez szükséges engedélyeket – melyek tartalmazzák a személyazonosításhoz szükséges adatokat és az engedély érvényességének időpontját, időszakát, a kibocsátó nevét, aláírását és bélyegzőlenyomatát – három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példányt az engedély kiadó egységnél, egy példányt az engedéllyel rendelkező személynél, egy példányt pedig a portaszolgálatnál kell elhelyezni. A kiadott engedély másra nem ruházható át, más időpontban nem használható fel.
- (4) Az ingatlangazdák (szükség szerint a költséggazdával egyeztetve) – a helyi adottságokból fakadó igényeknek megfelelően – a 15. sz. mellékletben meghatározott szempontok alapján, a jelen Szabályzatban meghatározottól eltérő szorosabb szabályozást is kidolgozhatnak.
- (5) Az óvodákban, a gyakorlóiskolákban és a kollégiumokban minden belépő személy belépési jogosultságát ellenőrizni kell! Különösen a nem tanuló, hallgatói jogviszonyban álló személyek – szülők, vendégek stb. – vonatkozásában.
- (6) Az Egyetem létesítményeinek területéről való távozáskor a gépjárművek csomagterét, a távozó személyek csomagjainak munkaidő alatti ellenőrzését az ingatlangazda (szükség szerint a költséggazdával egyeztetve) rendelkezései szerint kell végrehajtani.
- (7) A tulajdon megőrzése és megóvása érdekében bármely helyiségből utolsó személyként történő távozás esetén
  - a) a helyiségben lévő energiafogyasztó gépeket, berendezéseket, eszközöket le kell kapcsolni, kivéve az engedélyezetten folyamatosan üzemelőket;
  - b) az ablakokat be kell zárni;
  - c) az elektronikus ajtónyitóval rendelkező helyiségeket tartós távollét esetében indokolt kulcsra zárni és
  - d) ahol figyelő-, illetve riasztórendszer van telepítve, ott azt élesíteni kell.

### *A kulcskezelés rendje*

#### **22. §**

- (1) A létesítmények azon helyiségeit, ahol
  - a) veszélyes (tűz- és/vagy robbanásveszélyes, sugárzó, fertőző, egészségre ártalmas) anyagot tárolnak, használnak, illetve előállítanak;
  - b) olyan információk (kutatási adatok, személyi adatok) kezelését, nyilvántartását vezetik, amelyek titkosnak minősíthetők;
  - c) értékes technikai eszközökkel dolgoznak;
  - d) kábítószer prekurzorokat tárolnak, használnakállandó jelenlét, felügyelet hiánya esetén zárva kell tartani.
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt helyiségek esetében a helyiséget utoljára elhagyó személy a zárásért felelősséggel tartozik.

- (3) Amennyiben a helyiséget olyan személy vagy személyek számára nyitották ki, akik nem rendelkeznek kulccsal, a zárásért az felel, aki a helyiségbe való bejutást lehetővé tette.
- (4) A kulccsal rendelkezőkről nyilvántartást kell vezetni, mely tartalmazza a kulcs birtokosának nevét és azon helyiségek listáját, melyekhez kulccsal rendelkezik.
- (5) A védeni kívánt helyiséghez – az egymás közötti, vagyis nem regisztrált másolatok kizárása érdekében – másolásvédett (nem másolható) kulccsal működő zárat kell felszerelni. A másolatok készítéséhez szükséges ún. „mester kártyát” illetéktelenek elől nem hozzáférhető helyre megfelelően el kell zárni.
- (6) Irodák, oktatói szobák, nagy értékű oktatástechnikai eszközökkel felszerelt előadótermek, laborok stb. bármely kulcsának elvesztése esetén – a biztonságos zárhatóság érdekében – a zárat, zárbetétet azonnal ki kell cserélni. Amennyiben az elvesztés személyhez köthető, a csere költségeit át kell az okozóra hárítani. Az azonnali csere elmulasztásáért minden esetben az üzemeltető felelős, az így bekövetkező károkért anyagi felelősséggel tartozik.
- (7) Minden lezárt helyiségre vonatkozóan egy db ún. tűzkulcsot a portán el kell helyezni oly módon, hogy az illetéktelen használat nyilvánvalóan lekövethető legyen.
- (8) A tűzkulcsokat megfelelően zárt és lepecsételt borítékban kell a portára leadni, melyeken az illetéktelen felnyitás egyértelműen megállapítható. A boríték tartalmazza azt az információt, hogy vészhelyzet esetén mely helyiségben és hol található az egyes helyiségek kulcsai, és annak a személynek az elérhetősége, aki az említett esetben értesítendő.
- (9) A szervezeti egység vezetőjének (óvodák, iskolák, kollégiumok esetében az ingatlangazda) felelőssége az egységen belül egy helynek a kijelölése, amely alkalmas arra, hogy a helyiségek kulcsainak egy-egy példányát – az illetéktelenek számára nem láthatóan, előlük megfelelően elzárva – tartsák.
- (10) A közös helyiségek kulcsainak portáról történő felvételi rendjéről a helyiségek felett rendelkező személynek (tanszékvezető, igazgató, gondnok stb.) kell dönteni.
- (11) A portára leadott kulcsokat csak azok vehetik fel, akik neve szerepel a gazdálkodó-, illetve szervezeti egységek vezetői által erre a célra leadott hivatalos listán, igazolják magukat, és a kulcs átvételét aláírásukkal elismerik.
- (12) Az ingatlangazda rendelkezése alatt álló létesítmény, illetve a szervezeti egység kulcskezelési rendjét kulcskezelési szabályzatban kell meghatározni. A kulcskezelési szabályzatot a rendészeti és a vagyonvédelmi iratok között kell tárolni. A szabályzat tartalmi elemeire vonatkozóan a 8. sz. melléklet ad iránymutatást.

### *Saját vagy idegen tulajdonú eszközök behozatalának rendje*

#### **23. §**

- (1) Az Egyetem és az intézmények területére nem egyetemi vagy nem az intézmény tulajdonában levő eszközt, berendezést munkavégzés céljából behozni csak a szervezeti egység vezetőjének a 11. sz. melléklet szerint kiállított írásos engedélye alapján lehet.
- (2) A személyi tulajdont ért biztosítási káresemények bekövetkezése esetén az intézmény kártérítést, kárenyhítést csak abban az esetben fizet, ha az eszköz nyilvántartása, tárolása és használata a helyi szabályzatokban leírtaknak megfelelő módon történt.

*Egyetemi tulajdonú eszközök Egyetemen kívüli használatának rendje*

**24. §**

- (1) Az Egyetem és intézményeinek (óvodák, iskolák, kollégiumok) tulajdonát képező eszközt kivinni csak a gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetőjének a 10. sz. melléklet szerint kiállított írásos engedélyével vagy szállítólevéllel lehet. Az engedély kiállítója annak a gazdálkodó, illetve szervezeti egységnek a vezetője, amelynek leltárában van a kölcsönzés tárgyát képező eszköz.
- (2) Az engedélyt három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a szervezeti egységnél, egy példány a portán, egy pedig a kölcsönző személynél marad.
- (3) Az engedélyen szerepelnie kell az eszköz vagy eszközök leltári és gyári számának, a készülék állapotának, valamint a kölcsönadás időtartamának.
- (4) Végleges visszahozásakor a kölcsönzési engedély mindhárom példányán fel kell tüntetni annak dátumát. Az eszköz állapotáról a gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetője visszahozásakor köteles meggyőződni.
- (5) A kölcsönző személy a kölcsönzött eszközért, annak leltári értékéig anyagilag felelős. Eszközt kölcsönadni csak egyetemi alkalmazottnak lehet.

*Az eszközök nyilvántartási rendje*

**25. §**

- (1) Minden gazdálkodó, illetve szervezeti egység köteles az általa beszerzett és használatba vett eszközöket – függetlenül az eszköz eredetétől (beszerzés, ajándék vagy térítésmentes átvétel) – azonnal nyilvántartásba venni, ennek megfelelően a készülék típusát, gyártási számát és értékét az erre a célra rendszeresített állománybavételi bizonylaton a Számviteli Osztálynak jelenteni. Több egységből álló eszköz esetén a gyártási számokat külön-külön kell feltüntetni a bevételezési bizonylaton.
- (2) A nem egyetemi tulajdonnak – saját tulajdon kivételével – az Egyetemen történő használata esetén, a 20.000,- Ft értékhatár feletti eszközöket ideiglenesen nyilvántartásba, illetve leltárba kell venni, mint idegen tulajdont.

*Nagyértékű eszközök tárolásának rendje*

**26. §**

- (1) Azoknak a helyiségeknek a nyílászáróit, amelyekben jelentős összértékű technikai eszközt helyeztek el, az értékhatárnak megfelelő MABISZ ajánlás szerinti mechanikai és elektronikai védelemmel kell ellátni.
- (2) Az egyes vagyonsoportok különböző szintű érték kategóriáira vonatkozó előírásokat (védelmi osztályonként) a Biztosítási Szerződés melléklete és a biztosító vagyonsvédelmi szabályzata, illetve az 1-es vagyonsoportba tartozó készpénz esetében, jelen Szabályzat 6. sz. melléklete tartalmazza. A mechanikai védelemmel szembeni követelményeket a 2. sz. melléklet, az elektronikai védelemmel szembeni követelményeket a 3. sz. melléklet tartalmazza.

### *Jelentős értékű anyagok, tárgyak tárolásának rendje*

#### **27. §**

A gazdálkodó, illetve szervezeti egységek által használt vagy tárolt olyan jelentős értéket képviselő anyagokat, tárgyakat – így különösen műtárgyakat, képzésművészeti alkotásokat, egyetemi, állami jelképeket, érméket, közeteket, okmányokat, iratokat –, melyek esetleges eltulajdonítása pótolhatatlan veszteséget jelent az érintett gazdálkodó vagy szervezeti egység számára, a Biztosítási Szerződésben meghatározott „Különös Feltételeknek” megfelelő elektronikai és mechanikai védelemmel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

### *Pénzőrzés, pénz tárolása és szállítása*

#### **28. §**

- (1) A gazdálkodó, illetve szervezeti egységek pénzkezelésére vonatkozó előírásokat a 7/2006 (VII. 11.) sz. rektori utasítás 3. számú melléklete, valamint a Biztosítási Szerződés mellékletei tartalmazzák.
- (2) A közvetlen vagyoni védelemre vonatkozó előírásokat – a gazdálkodó, illetve szervezeti egységek kezelésében lévő pénzüsszeg (ellátmány, előleg stb.) értékhatároknak megfelelő tárolásának feltételeit (amelyek biztosítása az érintett gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetőjének, betartása pedig a pénzkezelő személy feladata) – a 6. sz. melléklet tartalmazza.
- (3) A készpénzszállítás a gazdálkodó, illetve szervezeti egységek által, helyi szervezésben történik.
- (4) A készpénzszállítás megszervezése és lebonyolítása – ideértve a fegyveres kísérő biztosítását is – az adott gazdálkodó, illetve szervezeti egységek vezetőjének feladata. A szervezeti egységek által szervezett és végzett pénzszállítások szabályos végzéséért, a kifizetés idején történő őrzésért a gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetője és rendésze a felelős.
- (5) Pénzszállítással csak az Egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozót, vagy megfelelő referenciákkal rendelkező, a tevékenység végzésére hatósági engedéllyel rendelkező vállalkozást lehet megbízni. A jelen bekezdésben meghatározott személyek e megbízással kapcsolatos felelősségét írásban kell rögzíteni.
- (6) A pénzszállításra megbízást adó vezető köteles a pénzszállítással megbízott dolgozóval a feladat ellátásával kapcsolatos előírásokat ismertetni. A pénzszállítás körülményeit, részleteit a szállításban résztvevőkön kívül senki sem ismerheti. A szállított készpénzért annak felvételével és szállításával megbízott személy(ek) felelős(ek). A felelősség a pénz tényleges átvételétől a tényleges át-, illetve továbbadásáig tart.
- (7) A készpénzszállítások alapvető biztonsági feltételeit a 7. sz. melléklet tartalmazza. (MABISZ 2007. 10. 01.)
- (8) A befizetett pénzeszközök, valamint a kifizetésre átvett pénzeszközök kezelésére vonatkozó szabályokat az ELTE Pénzkezelési Szabályzata tartalmazza.

### *A biológiai és a kémiai anyagok kezelésének, tárolásának rendje*

#### **29. §**

- (1) Az Egyetemen és intézményeiben folyó különböző biológiai, kémiai kutatások, valamint az ilyen tárgykörben zajló oktatások során használt, olyan veszélyesnek



minősülő – illetéktelen kézbe jutva súlyos következményekkel járó, illetve szabotázs és terrorcselekmények, valamint katasztrófa helyzet előidézésére alkalmas – anyagok, így különösen baktériumok, vegyi- és radioaktív anyagok eltűnését, vagy indokolatlan és jelentős mennyiségcsökkenését azonnal jelenteni kell

- a) a gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetőjének;
  - b) a rendőrségnek;
  - d) a Biztonságszervezési és Rendészeti Irodának.
- (2) Az olyan vegyi anyagokat, amelyek önállóan is, vagy a gyógyszerári, illetve kereskedelmi forgalomban kapható egyéb anyagokkal kiegészítve különböző robbanóanyagok és kábítószer (drogok) előállítására alkalmasak, fokozott figyelem mellett kell tárolni és kezelni.
  - (3) Azokat a helyiségeket, ahol a jelen szakaszban meghatározott anyagok tárolása történik megfelelő mechanikai és/vagy elektronikai védelemmel kell ellátni.

### *Lezárt helyiségek felnyitása*

#### **30. §**

- (1) A lezárt helyiség felnyitása – rendkívüli eseményt kivéve – csak bizottság jelenlétében történhet. Az 5. sz. mellékletben meghatározott rendkívüli esemény bekövetkezésekor a bizottság összehívása nem szükséges, de a felnyitásról utólag írásban tájékoztatni kell a rendészt vagy gondnokot és a gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetőjét.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott bizottság tagjai:
  - a) a rendészet vagy gondnokság képviselője;
  - b) az érintett gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetője vagy megbízottja és
  - c) egy fő tanú.
- (3) A lezárt helyiség felnyitásáról, annak indokairól és a tapasztalatairól jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a helyiség felnyításában érintett gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetője kapja.

### *A biztonságot növelő szolgálat elrendelése*

#### **31. §**

- (1) Az ingatlangazda (szükség szerint a költséggazdával egyeztetve), ha a körülmények azt indokoltá teszik, biztonságot növelő szolgálatot rendelhet el az 5. sz. mellékletben meghatározott rendkívüli esemény bekövetkezésekor.
- (2) A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor a következő fontosabb intézkedéseket kell tenni:
  - a) a létesítmény fokozott ellenőrzésének megszervezése;
  - b) a létesítmény őrzés-védelmének megerősítése;
  - c) a be- és kilépés, az anyag-, áruszállítás, valamint a belső mozgás korlátozása;
  - d) a különböző szolgálatok (rendőrség, tűzoltóság, PV) munkájának elősegítése;
  - e) amennyiben az események és a körülmények indokolják a rendvédelmi szervekkel együttműködve biztosítási terv készítése.
- (3) A biztonságot növelő szolgálatot a gazdálkodó egység vezetőjének, elsősorban a rendészeti, a tűzvédelmi és a polgári védelmi feladatokat ellátó személyekkel célszerű megszerveznie.

### *A rendezvények biztosításával kapcsolatos feladatok*

#### **32. §**

- (1) Rendezvénynek minősül minden olyan szervezett, csoportos összejövetel, amely az Egyetem oktatási alaptevékenységétől eltér. Tekintettel arra, hogy az Egyetem nem szervez rendezvényt, mindössze területet biztosít a rendezvény szervezője által megtartani kívánt rendezvény részére, a tűzvédelmi és vagyonvédelmi szabályok betartásáért (Tűzvédelmi Szabályzat, Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat), a tűzvédelmi feltételek biztosításáért (a kiürítési útvonalak és vészkijárat(ok) teljes szélességükben történő azonnali nyithatóságának biztosításáért) a rendezvény szervezője felelős, mely kötelezettséget nem egyetemi szervezés esetén az Egyetem képviselője (ingatlangazda) szerződésben rögzíteni köteles.
- (2) A gazdálkodó, illetve a szervezeti egység vezetőjének felelőssége, hogy a rendezvény szervezőjével kötött szerződésben rögzítésre kerüljenek azok a rendezvény megtartásával kapcsolatos biztonsági intézkedések, melyek teljesítése esetén a szóban forgó rendezvény biztonságosan megtartható (helyi adottságokat is figyelembe vevő tűz-, és vagyonvédelmi szabályok).
- (3) A rendezvény szervezőjével kötött szerződésnek tartalmaznia kell továbbá a vállalkozó hibájából esetlegesen bekövetkező káresemény vonatkozásában az anyagi és személyi felelősség megállapítását, mértékének pontos meghatározását, a bérbe adott területen található eszközök, berendezések, egyéb tárgyak átadás-átvétel alapját képező listáját.

### *A hirdetmények elhelyezési rendjének szabályozása*

#### **33. §**

A hirdetmények elhelyezési rendjéről az ingatlangazda (szükség szerint a költséggazdával egyeztetve) belső szabályozásban rendelkezik.

### *A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok*

#### **34. §**

- (1) Az 5. sz. mellékletben meghatározott rendkívüli esemény bekövetkezésekor az érintett gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetőjének haladéktalanul intézkedni kell
  - a) az emberi élet mentéséről;
  - b) az anyagi javak mentéséről;
  - c) a rendkívüli esemény elhárítására hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, polgári védelem, ANTSZ), továbbá
  - d) a Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda mielőbbi értesítéséről.
- (2) A bejelentésnek tartalmazni kell:
  - a) a létesítmény megnevezését, a bejelentést tevő nevét;
  - b) a rendkívüli esemény megnevezését, helyét és időpontját;
  - c) a feltételezett keletkezési okot;
  - d) a keletkezett kár becsült értékét;
  - e) a megtett intézkedést.
- (3) Az ingatlangazda (szükség szerint a költséggazda), a gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetője köteles megszervezni, hogy az esetleges rendkívüli esemény bekövetkezéséről tájékoztatást kapjon.

*Az alkoholszondás ellenőrzés szabályai*

**35. §**

- (1) A munkavégzés teljes időtartama alatt az alkoholfogyasztás tilos.
- (2) Azt a dolgozót, aki alkohol hatása alatt áll, a munkavégzéstől el kell tiltani. Ennek idejére munkabér nem fizethető. Az alkoholos befolyásoltság mértékétől függetlenül fegyelmi felelősségre vonást kell alkalmazni.
- (3) Azt a dolgozót, aki munkaidő alatti italozás vagy árusítás céljából munkahelyére alkoholt hoz be, vezetője köteles felelősségre vonni.
- (4) A (2)-(3) bekezdésben meghatározott esetekben az intézkedést, a felelősségre vonást és fegyelmi eljárást a dolgozó közvetlen munkahelyi vezetője (egység vezetője) kezdeményezi. A közvetlen munkahelyi vezetőnek (részleg-, telep-, osztály- stb. vezető) felelősségre vonást kell kezdeményeznie abban az esetben is, ha azt az ellenőrző szervezetek – így különösen a. vagyonvédelem, munkavédelem, munkavégzést irányító vezető – javasolják.
- (5) Azokon a munkahelyeken, ahol veszélyes tevékenység folyik folyamatos alkoholszondás vizsgálatot kell végeznie a terület vagy részleg vezetőjének vagy az általa megbízott személynek. Ezekon a munkahelyeken állandó jelleggel alkoholszondát vagy más, erre a célra rendszeresített eszközt kell tartani.

*Elektronikus vagyonvédelmi rendszerek működtetése*

**36. §**

- (1) Az ingatlangazda rendelkezése alatt álló területen létesített vagyonvédelmi rendszerek használatának megszervezése (ideértve a működtetést, valamint a karbantartást és javítást is), ellenőrzése az ingatlangazda felelőssége.
- (2) A létesítmény területén telepített vagyonvédelmi rendszerek alkalmazásának megszervezése, valamint a karbantartás és javítás felügyelete a rendészeti és vagyonvédelmi feladatok közvetlen irányítását ellátó személy feladata.
- (3) A telepített vagyonvédelmi rendszerek hatékonysága érdekében a kezelési, használati, karbantartási szabályokat következetesen és folyamatosan be kell tartani.
- (4) A használatban lévő élesítési kódok meghatározását, időszakos változtatását a helyi rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatban meghatározott időközönként az arra feljogosított személyek végzik.
- (5) Amikor a kódokat ismerő személy az állományból kilép, az érintett kódokat meg kell változtatni, illetve nem kódos rendszernél a „kulcsot” (mágneskártya, zseton stb.) be kell vonni, hozzáférési jogosultságát ki kell iktatni.
- (6) A szolgálatba lépő portásnak (rendész, őrportás, recepciós stb.) tájékozódni kell a szolgálatot átadótól a riasztó-, figyelő rendszerben bekövetkezett eseményekről, így különösen arról, hogy meghibásodás vagy riasztás történt-e, s ha igen milyen intézkedéseket tett az előző szolgálat, mire kell még intézkedni.
- (7) A szolgálatba lépő portásnak (rendész, őrportás, recepciós stb.) meg kell győződnie a rendszerbe telepített eszközök (központ, tápegység, kamera, monitor stb.) működőképességéről. Az észlelt hibákat – a vagyonvédelmi feladatokat ellátó személy egyidejű értesítése mellett – az erre a célra rendszeresített ellenőrzési naplóba rögzítenie kell.

- (8) Amennyiben a rendszer működőképességében észlelt hiányosságokat az előző szolgálat nem tudta megszüntetni, úgy haladéktalanul intézkedni kell az üzemképesség helyreállítására.
- (9) Bármilyen üzemzavar vagy rendellenesség esetén a tényeket dokumentálni kell, ezzel egyidejűleg intézkedni kell a hiba mielőbbi elhárítása érdekében.
- (10) A felhasználóknak a vagyoni védelmi rendszer üzemeltetése során
  - a) meg kell ismerniük a kiépített (telepített) vagyoni védelmi rendszert, annak működési elvét;
  - b) meg kell határozniuk azon személyek körét, akik a rendszer élesítését (hatástalanítását) gyakorlatban végrehajtják;
  - c) kódzárás rendszer esetén meg kell határozniuk a kódzárak kódjait, melyeket a felhasználó részére át kell adni;
  - d) gondoskodniuk kell a kódszámok időszakos megváltoztatásáról (pl.: munkahelyről kilépő személy esetén);
  - e) ha kamerák és monitorok is telepítésre kerülnek az egységen belül, akkor meg kell szervezniük a belső figyelő szolgálatot;
  - f) időben végre kell hajtani a rendszer élesítését;
  - g) a rendszer üzemeltetésében bekövetkezett műszaki meghibásodásokat jelezniük kell a portaszolgálatnak vagy a gondnokságnak;
  - h) védendő vagyontárgyak beszerzése esetén javaslatot kell tenniük a vagyoni védelmi rendszer telepítésére, bővítésére.
- (11) A vagyoni védelmi rendszer riasztás jelzése esetén
  - a) meg kell győződni a riasztás pontos helyéről (hurok, épület, szoba);
  - b) a helyszínen meg kell győződni a riasztás okáról (illetéktelen behatolás, szabotázs, üzemzavar stb.);
  - c) illetéktelen behatolás vagy szabotázs esetén gondoskodni kell az érintett terület lezárásáról, a rendőrség értesítéséről, a helyszín biztosításáról;
  - d) üzemzavar esetén meg kell szüntetni a riasztás jelzést (hang, fény) és végre kell hajtani a központok újraélesítését;
  - e) a rendőri intézkedés után az eseményt rögzíteni kell az „esemény naplóban”;
  - f) az eseményről értesíteni kell az ingatlangazdát (szükség szerint a költséggazdát) és a helyi vezető által készített szabályzásban meghatározott személyeket;
  - g) el kell készíteni az esemény leírását tartalmazó jelentést vagy feljegyzést.

### *Gépjárműforgalom és parkolás*

#### **37. §**

- (1) Amennyiben zárt területről van szó, a gépjárműforgalom csak a portaszolgálat ellenőrzése, illetve felügyelete mellett történhet.
- (2) Anyagszállítás esetén az ingatlangazda irányítása alatt álló területen rendszeresített nyilvántartásokat (a meghatározott adattartalommal) vezetni, a ki- és beszállítások jogosultságát a szállítólevelek vagy más bizonylatok alapján ellenőrizni kell.
- (3) Amennyiben zárt, ellenőrzött behajtással rendelkező területről van szó, csak azok a gépjárművek hajthatnak be, melyek állandó vagy ideiglenes behajtási engedéllyel rendelkeznek.
- (4) Az ingatlangazda (szükség szerint a költséggazdával egyeztetve) felelős a létesítmény területén lévő parkolóhelyek kialakításáért, – amennyiben zárt, ellenőrzött behajtással

rendelkező területről van szó – az igénylés és az elbírálás rendjének, valamint a nyilvántartási, használati és ellenőrzési szabályok kidolgozásáért.

- (5) A létesítmények területén levő parkolóhelyeket körültekintően, a vonatkozó előírásoknak megfelelően, jól látható módon kell kijelölni, felfesteni, megjelölni.
- (6) A parkolóhelyek kialakítása során az alábbiakra kell különös figyelmet fordítani:
  - a) a tűzoltósági felvonulási területek, veszélyességi övezetek, a földalatti és föld feletti tűzcsapok, egyéb főelzárók, gáz, víz, elektromos kapcsolószekrények szabadon hagyására;
  - b) vészkijáratok, illetve kapuk eltorlaszolásának, menekülési útvonal leszűkítésének tilalmára, az épületek, építmények és a parkoló gépkocsik között betartandó biztonsági távolságok megtartására;
  - c) a parkolási terület helyi sajátosságaira.
- (7) A parkolási engedélyeket a gépkocsikban jól látható helyen, a szélvédő mögött kell elhelyezni.
- (8) A kiadott engedélyeken fel kell tüntetni, hogy az intézmény a parkoló gépjárművekben keletkezett kárért felelősséget nem vállal.
- (9) A gépkocsik parkolása csak a kijelölt („felfestett”, ill. kitáblázott) helyeken engedélyezett. A parkolás időszakára, időtartamára vonatkozóan az ingatlangazda (szükség szerint a költséggazdával egyeztetve) rendelkezik.
- (10) A meghatározott időtartamon túl – ami külön rendelkezés hiányában a munkaidővel vagy a nyitvatartási idővel azonos – a gépjárművek csak az erre vonatkozó külön engedély alapján tartózkodhatnak az Egyetem területén.
- (11) Azok a gépjárművek, amelyek többszöri, ismételt figyelmeztetések ellenére is tilos helyen parkolnak – a tulajdonos költségére – rendőrség segítségével elszállíthatók.

#### *Talált tárgyak kezelése*

### **38. §**

- (1) A talált vagy elhagyott tárgyakat az érintett épület portájára vagy gondnokságára kell leadni. A talált tárgyakat nyilvántartásba kell venni, majd meg kell kísérelni a tulajdonos felderítését.
- (2) A portán leadott talált tárgyakat – amennyiben azokért a tulajdonos egy hónapon belül nem jelentkezik – a gondnokságokra kell átadni, ahol ezeket három hónapig őrzik.
- (3) Különös gonddal kell eljárni a „bombagyánús”, illetve egyéb veszélyes tárgyak (pl.: fegyver, kábítószer) megtalálásakor, melyek elhagyása szándékos is lehet. Ilyen gyanú esetén értesíteni kell a gondnokságot vagy a rendészetet, az ingatlangazdát (szükség szerint a költséggazdát), illetve szükség esetén a rendőrséget.

#### *Feljelentés*

### **39. §**

- (1) Az egyetemi vagyonban – bűncselekmény vagy szabálysértés következtében – keletkezett kár esetén feljelentést kell tenni.
- (2) A feljelentést kizárólag a Biztonság szervezési és Rendészeti Iroda vezetője vagy az Egyetem vezető rendésze teheti meg, az ingatlangazda irányítása alatt álló rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységet irányító személy által a 14. sz. melléklet szerint elkészített jegyzőkönyv, valamint az érintett időszakban portaszolgálatot ellátók 12.

sz. melléklet szerint elkészített jelentésében, vagy a 13. sz. melléklet szerint elkészített feljegyzésében foglaltak alapján.

- (3) A más személy által megtett feljelentés, szakszerűtlen intézkedés és késedelmes kárbejelentés miatt bekövetkező kárnövekedésért, illetve a kárenyhítés elmaradásáért az a személy felelős, aki a szabályt, előírást megsértette.
- (4) A Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda a feljelentés megtételéről, illetve az eljárás befejezéséről (pl.: nyomozást megszüntető határozat) vagy szüneteltetéséről tájékoztatja az érintett szervezeti egységet.
- (5) A gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetője köteles a rendkívüli eseményekről a Biztonságszervezési és Rendészeti Irodát soron kívül tájékoztatni, tekintet nélkül arra, hogy az elkövető az Egyetem alkalmazottja, hallgatója, vagy az Egyetem szervezetén kívüli gazdálkodó szervezet, vállalkozó alkalmazottja, vagy olyan személy, aki az Egyetemmel nem áll jogviszonyban.

#### *Tudományos kutatási- és személyes adatok védelme*

#### **40. §**

A vagyonvédelmet is érintő adatvédelmi rendelkezéseket az Egyetem Informatikai, valamint Információbiztonsági Szabályzatai tartalmazzák.

### **IV. FEJEZET**

#### **BIZTOSÍTÁS**

#### **41. §**

- (1) Az Egyetem és a biztosító társaság között létrejött biztosítási szerződés alapján a vagyonvédelem tekintetében a betöréses lopás, rablás (a minősítést a nyomozó hatóság állapítja meg) során eltulajdonított eszközök, a kapcsolódó vandalizmus anyagi kárainak és a biztosított eszközökben keletkezett károk kötelező önrészt meghaladó összegére vonatkozóan kárfedezeti térítés áll rendelkezésre.
- (2) Káresemény bekövetkezésekor az érintett ingatlangazdának (szükség szerint a költséggazdának), a gazdálkodó, illetve szervezeti egységnek a kárt lehetőleg azonnal, de legkésőbb 24 órán belül írásban be kell jelentenie az Egyetem biztosítási képviselőjéhez<sup>2</sup>, ezzel egyidejűleg tájékoztatni kell az Egyetem gazdasági főigazgatóját, valamint a Biztonságszervezési és Rendészeti Irodát. A kár késedelmes bejelentése jogvesztéshez vezethet. Az ebből eredő kár megtérítésének kötelezettsége azt a személyt terheli, akit a bejelentési kötelezettség elmulasztásának felelőssége terheli.

#### *Felelősségbiztosítás*

#### **42. §**

- (1) Az állami, kincstári és egyetemi vagyon védelme indokolttá teszi a felelősségi kockázatvállalást. Az Egyetem vagyonvédelmi érdeke megkívánja, hogy a

---

<sup>2</sup> A káresemények bejelentésének, valamint a kárrendezés folyamatát, továbbá az aktuális biztosítási kondíciókat a [17/2019. \(IX. 26.\) számú kancellári körlevél](#) tartalmazza.

beruházások, felújítások során a vállalkozók által végzett munkálatok ideje alatt és a befejezést követően bekövetkező esetleges meghibásodások, vagy egyéb a munkálatokra visszavezethető káresemény, ne terhelje az Egyetem költségvetését és saját biztosítási kockázatának növekedését.

- (2) Az Egyetem és a vállalkozások között kötendő szerződésekben meg kell határozni a vállalkozó felelősségbiztosításának szükségességét, a beruházás értékével arányos nagyságát. A biztosítás kedvezményezettjeként az Eötvös Loránd Tudományegyetemet kell megjelölni. A felelősségbiztosítás meglétét a szerződés megkötésekor hitelt érdemlően bizonyítani kell. A kötendő szerződésben rögzíteni kell továbbá, hogy a felelősségbiztosítás szerződés érvényessége alatti időben történő fenntartása a vállalkozó kötelezettsége.
- (3) Ezen belül a felelősségbiztosításnak ki kell terjednie:
  - a) üzemeltetés esetében a feladattal összefüggő minden tevékenységre;
  - b) szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység teljes körére.
- (4) Az Egyetem a nyilvántartásba vett és ténylegesen az Egyetem területén, illetve létesítményeiben lévő, nem egyetemi tulajdonú tárgyakért, eszközökért a hatályos Biztosítási Szerződés keretein belül felelősséget vállal.

## **V. FEJEZET**

### *Vagyongvédelmi felvilágosítás, oktatás*

#### **43. §**

- (1) Minden dolgozót munkakörének megfelelő rendészeti és vagyongvédelmi oktatásban, felvilágosításban, illetve továbbképzésben kell részesíteni
  - a) munkába állásakor;
  - b) a munkahely, a munkakör vagy a munkafolyamat megváltozásakor;
  - c) minden esetben, amikor ez szükségessé válik (pl.: káreset kapcsán).
- (2) A szervezeti egységeknél minden munkavállaló számára hozzáférhetővé kell tenni a jelen Szabályzatot. (honlap).
- (3) Rendészeti és vagyongvédelmi oktatás (felvilágosítás, figyelemfelhívás) nélkül a dolgozó nem állítható munkába.
- (4) A rendészeti és vagyongvédelmi tudnivalókat a hallgatókkal, valamint a kollégiumok lakóival a tanév kezdetekor, illetve a kollégiumi szobák elfoglalását megelőzően ismertetni kell.
- (5) A rendészeti és a vagyongvédelmi oktatás megszervezéséért, megtartásáért a gazdálkodó, illetve szervezeti egység vezetője és a rendészeti szervezet tagjai felelősek.
- (6) Az oktatásnak az alábbiakra kell kiterjednie:
  - a) a jelen Szabályzatban foglaltakra;
  - b) az oktatási- vagy munkaterületet, esetleg a tevékenységet érintő speciális rendészeti és vagyongvédelmi szabályokra;
  - c) a káresemény megelőzésével kapcsolatos előírásokra;
  - d) a biztonságtechnikai berendezések szakszerű kezelésére;
  - e) a kulcskezelésre vonatkozó helyi szabályok ismeretére;

- f) a bombariadó esetén követendő magatartásra; valamint
- g) a rendészeti és a vagyonvédelmi szabályok, előírások megszegésének következményeire.

#### *A személyi tulajdon védelme*

##### **44. §**

Az Egyetem dolgozóinak és hallgatóinak személyi tulajdonát ért sérelem megelőzése, a személyi tulajdon tulajdonos általi megóvása optimális eszközeinek kiválasztása érdekében az érintettek figyelmét a potenciális veszélyforrásokra fel kell hívni, különösen oktatás keretében, körlevélben, figyelmeztető táblákon.

#### *A rendészeti és vagyonvédelmi szervezet tagjainak szakképesítése*

##### **45. §**

- (1) A rendészeti és a vagyonvédelmi szervezet tagjainak a 16. sz. mellékletben meghatározott szakképesítéssel kell rendelkezniük.
- (2) A végrehajtás szintjén tevékenykedő egyetemi alkalmazottak (rendész, portás, recepciós, őrportás, éjjeli őr stb.) szakirányú szakképesítésre nem kötelezettek.
- (3) Ezen alkalmazottak szakmai felkészítése a képzés, a megszerzett ismeretek ellenőrzése és azok szinten tartatása az egyes gazdálkodó, illetve szervezeti egységek rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységét irányító rendészeti vezetőjének feladata.
- (4) A kötelezettségek, a lehetőségek, valamint az intézkedési jogosultságok ismerete, illetve a jogszabályok várható változási iránya miatt lehetőség szerint személy és vagyonőri szakképesítéssel rendelkezőket kell alkalmazni.

#### *Bombariadó terv (kiürítési terv)*

##### **46. §**

- (1) A robbantással való fenyegetés, illetve az Egyetem területén vagy épületeinek közvetlen közelében előtalált háborús robbanószerkezet által jelentett bombafenyegetés rendkívüli eseménynek minősül.
- (2) Az ingatlangazdának (szükség szerint a költséggazdával egyeztetve) gondoskodnia kell az egyes épületek és objektumok vonatkozásában a bombariadó tervek kidolgozásáról, a végrehajtásra (épületek szervezett kiürítése) való felkészítésről, illetve a gyakoroltatásról.
- (3) A bombariadó tervnek alkalmasnak kell lennie az (1) bekezdésben meghatározott események szervezett, tervezhető elhárítására, a veszélyhelyzet minimalizálására és az emberi élet, egészség megóvása érdekében a tervszerű, előkészített, átgondolt és begyakorolt irányítás és cselekvés biztosítására.
- (4) A közveszéllyel való fenyegetettség állapotában – akár valós, akár vélt a veszélyhelyzet – az előzetesen kidolgozott terveket kell megvalósítani.
- (5) A Bombariadó tervnek tartalmaznia kell:
  - a) az intézkedéseket, azon belül az értesítendő személyek körét, a rendőrség értesítésére kötelezett személy megjelölését;
  - b) a bombariadó elrendelésére feljogosított személy meghatározását, a döntési jogkör és az abban való helyettesítési rend pontos megjelölésével;
  - c) kiterjedt objektumok esetén a kiürítés mértéke eldöntésének elveit;



- d) a bejelentés módját, a tájékoztatás pontos szövegét;
  - e) az épület kiürítésének gyakorlati végrehajtását;
  - f) a személyre (munkakörre) szabott feladatokat (irányítók, segítők, ellenőrzés, kulcsok kezelése, közreműködők a hatóság felé);
  - g) az objektum jellegéből fakadó speciális intézkedéseket, értesítési kötelezettségeket;
  - h) a tervek elhelyezését, ismertetését.
- (6) A bombafenyegetés esetén követendő legfontosabb eljárási szabályokat az 5. sz. melléklet tartalmazza.

## VI. FEJEZET

### IRATOK

#### 47. §

- (1) A rendszettel és a vagyonvédelemmel kapcsolatos iratokat a „Rendészeti és Vagyonvédelmi irattartóban” kell elhelyezni, ebben más iratok nem tarthatók.
- (2) A rendészeti és vagyonvédelmi iratokat az ingatlangazda rendelkezése alatt álló létesítmény rendészeti és vagyonvédelmi feladatait irányító személyénél kell elhelyezni és azokat kérésre be kell mutatni az ellenőrzést végző személynek.
- (3) Az objektumokban a rendészeti vagy porta-, őr-, illetve recepciós szolgálatot ellátóknál csak a tevékenységük végzéséhez szükséges iratokat, okmányokat, szabályzatokat, rendelkezéseket és leírások másolatait, valamint a nyilvántartásokat kell tárolni.
- (4) A rendészeti és vagyonvédelmi iratok okmányként kezelendők, jegyzőkönyvi átadás-átvétel tárgyát képezik. Gondos kezelésükért, megőrzésükért az azokat átvevő személy felel.
- (5) A rendészeti és a vagyonvédelmi területet érintő helyi iratokat évente át kell tekinteni, és a szükséges módosításokat el kell végezni. Ennek felelősei az egyes gazdálkodó, illetve szervezeti egységek vezetői.

#### *Vagyonvédelmi irattartó*

#### 48. §

A „Rendészeti és Vagyonvédelmi irattartónak” tartalmaznia kell:

- a) jelen Szabályzatot;
- b) a kulcskezelési rendet, vagy szabályzatot;
- c) a bombariadó tervet (kiürítési tervet);
- d) a rendészeti szervezet tagjainak munkaköri leírásait;
- e) a vagyonvédelmi rendszerekre vonatkozó minden iratot (árajánlat, megbízás, szerződés, nyilatkozat, átvételi igazolás, garanciajegy, szervizkönyv, javítási napló, üzemeltető software program, service, műszaki leírás, használati utasítás, karbantartási szerződés, elvégzett karbantartások igazolása karbantartási számlák másolatai);

- f) amennyiben az ingatlangazda szerződéssel alkalmaz vagyonsvédelmi tevékenységet végző vállalkozást vagy személyt, úgy az érvényben lévő szerződést, mellékleteivel együtt;
- g) a bűncselekményekkel, szabálysértésekkel kapcsolatos jegyzőkönyvek, jelentések, levelek, feljelentések, megszüntető határozatok, egyéb iratok másolatait, és a biztosító felé küldött jelentéseket, valamint az érkezett válaszokat;
- h) a rendészeti és vagyonsvédelmi tevékenységgel összefüggő egyéb iratokat.

## **VII. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

#### **49. §**

- (1) A jelen Szabályzat 2008. május 5. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a LXXXVIII/2003. (XI. 3.) ET. sz. határozattal elfogadott egyetemi Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat.
- (2) Az ingatlangazdák jelen Szabályzat hatálybalépésétől számított 30 (harminc) napon belül kötelesek:
  - a) a helyi rendészeti és vagyonsvédelmi tevékenységet végző rendészeti szervezetet kialakítani, a szervezet tagjait kinevezni, írásban megbízni és munkaköri leírásaikat elkészíteni;
  - b) a szervezet megalakulása után a rendészeti és vagyonsvédelmi iratokat rendszerezni;
  - c) az elkövetkező tanévtől kezdődően a dolgozók, hallgatók vagyonsvédelmi tájékoztatását, felvilágosítását megszervezni, ütemezni, megtartani és dokumentálni.

Budapest, 2008. április 28.

Dr. Hudecz Ferenc  
rektor