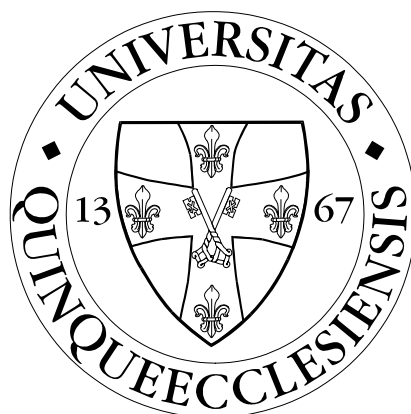


# A Pécsi Tudományegyetem

## Biztonsági Szabályzata



**2022.**

*2022. október 1. napjától hatályos változat*

Tartalomjegyzék.....	2
I. FEJEZET Általános rendelkezések.....	3
A Szabályzat célja.....	3
A Szabályzat területi és személyi hatálya.....	3
Értelmező rendelkezések.....	3
II. FEJEZET Kötelezettségek és jogosultságok.....	5
Az egyetemi polgárok és az Egyetemmel jogviszonyban nem állók jogai és kötelezettségei.....	6
III. FEJEZET Különös rész.....	7
A biztonsági és vagyonvédelmi tevékenység célja.....	7
A vagyonvédelmi szolgáltatás működésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogosultságok és feladatok.....	8
A járőrszolgálatok és az őrző-ellenőrző rendszer.....	8
A vagyonvédelmi szolgáltató által nyújtott szolgáltatás ellenőrzése.....	9
A vagyonvédelmi szolgáltató jelentési kötelezettsége, a szolgáltatás teljesítésének igazolása.....	9
Az egyetemi infrastruktúra védelmével kapcsolatos általános szabályok.....	9
Helyiségek, épületek zárása, a kulcskezelés szabályai.....	10
Helyiségek használatának szabályai.....	11
Elektronikus személybeléptető rendszerek alkalmazása, szabályai.....	12
A személyi tulajdon védelmével kapcsolatos szabályok.....	12
Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő, valamint egészségügyi intézményben megjelenő hozzátartozója, kísérője tulajdonának védelmével kapcsolatos szabályok.....	13
Biztonsági kamerarendszerek felhasználásával kapcsolatos szabályok.....	14
Személyi vagy fizikai biztonságot érintő szabálytalan tevékenységre, bűncselekményre utaló körülmények vizsgálatával kapcsolatos szabályok.....	14
Rendezvénybiztosítással kapcsolatos szabályok, eljárásrend.....	15
Talált tárgyakkal kapcsolatos szabályok.....	16
Fegyverek, állatok behozatalával kapcsolatos szabályok.....	17
A telephelyi behajtásra és a behajtási ponton működtetett behajtási rendszerre, illetve annak megközelítésére vonatkozó általános szabályok.....	17
A telephelyen történő közlekedésre és parkolásra vonatkozó általános szabályok.....	18
A behajtásra jogosító engedélyek típusai.....	19
Igénylésre jogosultak.....	19
Behajtásra jogosító engedélyek igénylésére vonatkozó szabályok.....	20
Behajtás, parkolás szabályai betartásának ellenőrzése, a szabálytalanságok kezelése.....	21
Behajtási engedélyek érvényességére, cseréjére, leadására vonatkozó szabályok.....	21
A kerékpártárolás szabályai.....	22
Egyetemi szervezeti egységekkel és külső szervekkel, hatóságokkal történő együttműködés.....	22
Záró és hatályba lépő rendelkezések.....	22

## Mellékletek

A Pécsi Tudományegyetem Szenátusa 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 személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, a zenés táncos rendezvények biztonságosabbá tételéről szóló 23/2011. (III.8.) Kormányrendelet, valamint a Pécsi Tudományegyetem Alapító Okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ), valamint a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény és az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítványról, az Universitas Quinqueecclesiensis Alapítvány és a Pécsi Tudományegyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXVI. törvény alapján a Pécsi Tudományegyetem Biztonsági Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozza meg.

## I. FEJEZET

### Általános rendelkezések

#### A Szabályzat célja

1. § A Szabályzat célja a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) biztonságos működésének elősegítése, támogatása, az Egyetem tulajdonát képező és/vagy vagyonkezelésében lévő anyagi és szellemi javak védelme, megőrzése, jogellenes eltulajdonításának akadályozása, a munkavállalók, hallgatók, egészségügyi ellátásban részesülők, ügyfelek biztonsága és személyi tulajdona és az Egyetemen folytatott tevékenységek védelmének biztosítása.

#### A Szabályzat területi és személyi hatálya

2. § A Szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában, használatában, vagyonkezelésében, illetve bérleményében álló ingatlanokra (továbbiakban: telephely), az Egyetem valamennyi, az SZMSZ-ben is meghatározott szervezeti egységére.

3. § A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetemmel munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyre (a továbbiakban: munkavállaló)
- b) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre, az Egyetem kollégiumaiban elszállásolt személyekre, függetlenül attól, hogy az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban állnak-e
- c) az Egyetem területén tartózkodó, de az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre (pl. látogatók, vendégek, betegek, kivitelezési munkálatokat végzők)
- d) az Egyetem területén tartózkodó, egyéb jogviszonyban álló személyekre
- e) az Egyetem létesítményeinek bérlőire, akik a tevékenységükre vonatkozó, az Egyetem szempontjából releváns biztonsági feltételeket az Egyetembiztonsági Osztály szakmai jóváhagyásával önállóan kötelesek biztosítani.

#### Értelmező rendelkezések

4. § A Szabályzat alkalmazása során:

**Biztonság:** Közvetlen veszélyektől mentes, zavartalan állapot.

**Vagyonvédelem:** A vagyonvédelem (szakmai értelemben) a vagyon, vagyontárgyak károsító cselekményektől vagy eseményektől történő fizikai, technikai védelme. A vagyonvédelem céltudatos és folyamatos tevékenység, melynek célja, hogy valamilyen fenyegetettséget elhárítson,

vagy legalább következményeinek hatásait csökkentse, az esemény bekövetkezése esetén tegye lehetővé a károk minimalizálását, a rendeltetés szerinti működés mielőbbi helyreállítását.

**Rendkívüli esemény:** Rendkívüli eseménynek minősül mindaz az előre nem látott veszély, bekövetkezett esemény, amely az intézmények folyamatos működésében, a zavartalan (beteg) ellátásában, az élet-és vagyonbiztonságban, a természeti, vagy az épített környezet károsításában olyan hátrányos változást eredményez, amelynek megelőzése vagy káros hatásainak elhárítása azonnali intézkedést igényel.

**Mechanikai védelem:** A mechanikai védelem a fizikai védelem része. Feladata, hogy akadályozza, lassítsa a védendő infrastruktúrába való illetéktelen behatolást és a védendő értékekhez történő illetéktelen hozzáférést. Célja az „akadályképzés”, a potenciális elkövető közvetett elriasztása a cselekmény elkövetésétől.

**Elektronikai védelem:** elektronikus jelzés. A vagyonvédelmet az elektronikai jelzőrendszer teszi komplexsége. A mechanikai védelmi rendszer feltartóztatja, akadályozza a jogellenes cselekményt, az elektronikai vagyonvédelem érzékel és jelez (az élőerős védelemnek).

Az elektronikus vagyonvédelem főbb területei:

- a) Elektronikus kültéri védelem.
- b) Behatolás-jelző rendszerek.
- c) Beléptető rendszerek.
- d) Távfelügyeleti rendszerek.
- e) CCTV rendszerek.
- f) Elektronikus áruvédelmi rendszerek.

**Élőerős őrzés:** Minden az Egyetem területén részben, vagy egészében vagyonvédelmi feladatot ellátó és szolgálatban lévő személlyel (vagyonőrök, járőrök, rendezvénybiztosítók, portaszolgálatok,) biztosított őrzés.

**Szolgálati Utasítás:** az Őrszolgálati és Portaszolgálati utasítások egységes szerkezetbe foglalják az őrzés-védelmi feladatokat meghatározzák a szolgálatot teljesítő vagyonőrök, portaszolgálati feladatot ellátók tevékenységét.

**Rezsimszabályok:** Elsősorban megelőző, szabályozó típusú rendelkezések, melyek célja a kockázatok lehetőség szerinti minimalizálása, a rendkívüli események kezelése és azok negatív következményeinek minél nagyobb mértékű csökkentése.

**Rezsimszabályok:** Megelőző, szabályozó típusú rendelkezések, melyek célja a kockázatok lehetőség szerinti minimalizálása, a rendkívüli események kezelése és azok negatív következményeinek minél nagyobb mértékű csökkentése. Az intézkedések közé tartozik a szabályzatok, eljárásrendek kialakítása és azok betartásának ellenőrzése. A megfelelő megelőző intézkedésekkel a komplex védelem további összetevőinek költségei nagymértékben csökkenthetők.

**Bűnmegelőzés, tanácsadás, szakértői tevékenység:** Egyetemi polgároknak nyújtott szolgáltatás, mely prevenciós jellegű, tematikus előadásokon, online és nyomtatott tartalmakon keresztül mutatja be a leggyakoribb kockázatokat, a lehetséges rendkívüli események, helyzetek körét, valamint javaslatokat és megoldásokat fogalmaz meg ezek elkerülésére, a kockázatok csökkentésére, minimalizálására, a bekövetkezett károk kezelésére, a szükséges intézkedésekre és a segítségkérés lehetőségeire.

**Mechanikai védelem:** Akadályképzés, a potenciális elkövető közvetett elriasztása a cselekmény elkövetésétől (pl.: kerítések, ajtók, kordonok, parkolásgátló eszközök, berendezések, útfelfestések, egyéb fizikai akadályok torlaszok)

**Biztonságtechnikai rendszerek:** Riasztórendszerek (behatolásjelző rendszerek), biztonsági kamerarendszerek, személybeléptető rendszerek, járműbeléptető rendszerek

**Élőerős őrzés:** Élőerős őrzés az Egyetem objektumaiban, telephelyein, irodaházaiban, betegellátó egységeiben, oktatási és egyéb intézményeiben kerül alkalmazásra, a személyek és gépjárművek ki és belépési jogosultságainak, az infrastruktúrák őrzése, vagyonvédelme, valamint az Egyetem környezettel kialakított kapcsolatának zavartalan működése és a fenntartható módon történő

megvalósítása, a rend fenntartása érdekében. Élőerő felügyeli továbbá a nyílt területen kihelyezett eszközöket, anyagokat és védi az épületeket a jogtalan, illetéktelen behatolásokkal szemben, valamint figyelemmel kíséri a területen lévő technikai eszközök jelzéseit pl.: tűzjelző, riasztó, kamera rendszer, nyitás-zárás érzékelők, sorompók.

Feladata a mechanikai és elektronikai védelem kiegészítése a két védelmi szint által nem ellátott beavatkozások végrehajtására.

**Járőrszolgálat:** Fő célja az ellenőrzés, a szolgálati utasításban meghatározott módon és útvonalon történő területbejárás módszerével. A járőrtevékenység során észlelteket a szolgálat az EBO részére készülő napi jelentésben, rendkívüli helyzet felmerülése esetén soron kívül dokumentálja és küldi meg.

**Portaszolgálat:** A vagyon/biztonsági őr vagy az Egyetem saját állományú portás munkatársa által végzett feladatok összessége, melyek alapvetően a belépési jogosultságok ellenőrzésére, a kulcsok és kulcsdobozok kiadására és visszavételére és általános vagyonvédelmi tevékenységre irányulnak.

**Biztonsági Központ:** Az EBO által működtetett és felügyelt Biztonsági Központ egyesíti a mechanikus, preventív, az elektronikus biztonsági rendszerek és az élőerős védelmi tevékenység elemeit, ezáltal komplex biztonsági szolgáltatást nyújt.

## II. FEJEZET

### Kötelezettségek és jogosultságok

**5. § (1)** Az egyetemi működtetés körében az egyetembiztonsági feladatokat a Kancellária Kancellári Hivatal Egyetembiztonsági Osztálya (a továbbiakban: EBO) látja el, mint az Egyetem biztonságos működésének fenntartásáért elsődlegesen felelős szervezeti egység. Az ehhez szükséges feltételeket a Kancellár biztosítja.

(2) Az EBO feladatai:

- a) elkészíti és rendszeresen felülvizsgálja az Egyetem átfogó biztonsági stratégiáját és annak végrehajtását,
- b) 0/24 Biztonsági-diszpécser központot működtet a személy és infrastruktúra védelem komplex ellátása érdekében,
- c) üzemelteti, karbantartja és működteti az Egyetem oktatási, kutatási, kollégiumi, sportcélú és klinikai épületeinek biztonságtechnikai berendezéseit,
- d) folyamatosan vizsgálja az Egyetem és polgárai, valamint partnerei személy- és vagyonbiztonságát érintő eseményeket és körülményeket, ennek alapján saját hatáskörben intézkedik vagy javaslatot tesz a kancellár vagy a rektor felé a szükséges intézkedésekre,
- e) kezeli és vizsgálja az egyetemi polgárokat érintő, életet, testi épséget, egészséget, valamint vagyonbiztonságot sértő vagy veszélyeztető eseményekkel kapcsolatos bejelentéseket, tájékoztatást ad az érintettek részére a szükséges vagy lehetséges intézkedésekről,
- f) bűnmegelőzési és áldozatsegítő-, valamint támogató programot működtet, irányítja és koordinálja annak végrehajtását,
- g) támogatást biztosít a külföldi hallgatók felvételi eljárásával, magyarországi tartózkodásával kapcsolatos ügyekben,
- h) a Hallgatói Szolgáltatási Központ Kollégiumi Főosztállyal együttműködve monitorozza az egyetemi szálláshelyek biztonságát veszélyeztető körülményeket és intézkedik azok csökkentésére, megszüntetésére,
- i) biztonságvédelmi szempontból véleményezi az Egyetem fejlesztési és beruházási terveit,
- j) felkérésre az Egyetem gazdasági érdekei szempontjából ellenőrzi az Egyetemmel gazdasági kapcsolatot létesíteni kívánó gazdálkodó szervezeteket,

k) feladatai ellátása során kapcsolatot tart az állami szervekkel, hatóságokkal és együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel.

(3) Az EBO munkatársai és az Egyetemmel szerződésben álló biztonsági szolgáltató munkavállalói (továbbiakban: vagyonőr) jogosultak:

- a) az Egyetem területére, létesítményeibe belépő vagy az ott tartózkodó személyt a kilétének, a belépés, a tartózkodás céljának közlésére felszólítani, illetve ennek megtagadása vagy a közölt adatok nyilvánvaló valótlanlansága esetén az érintett belépését, ott tartózkodását megtiltani és távozásra felszólítani,
- b) biztonságot fokozó intézkedések bevezetése esetén a csomag tulajdonosát, illetve a jármű vezetőjét menet-, szállítási okmány bemutatására felszólítani, csomagját, járművét, valamint a szállítmányt biztonsági szempontból ellenőrizni,
- c) a jogsértő személyt a magatartásának abbahagyására felszólítani,
- d) az EBO dolgozói, valamint a szervezeti egységekben vagyonzvédelmi feladatokat ellátó vagyonőrök és az Egyetemmel jogviszonyban álló portások (továbbiakban: portás) bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt jogosultak a cselekmény abbahagyására felszólítani, és visszatartani, ezzel egyidőben kötelesek haladéktalanul a rendőrséget és az EBO vezetőjét, illetékes munkatársát értesíteni,
- e) a szervezeti egységek írásbeli bejelentése alapján bűnmegelőzési vagy bűnüldözési célú belső vizsgálatot lefolytatni, a releváns intézkedéseket végrehajtani, rendőrségi feljelentést tenni
- f) az EBO munkatársai a portások és a vagyonőrök feladatvégrehajtását ellenőrizni.

(4) A portások és a vagyonőrök személy igazoltatásra nem jogosultak, ha a tevékenység során a vizsgálat alá vont személy nevét és a személyi adatait önként nem közli, visszatartásával párhuzamosan személyazonossága megállapítására, igazoltatásra jogosult hatósági személyt kell felkérni (rendőrség).

### **Az egyetemi polgárok és az Egyetemmel jogviszonyban nem állók jogai és kötelezettségei**

**6. § (1)** Az egyetemi munkavállalók kötelesek:

- a) a Szabályzatban foglaltakat megismerni, az abban foglaltakat betartani,
- b) a tudomásukra jutó, az Egyetem, vagy a munkavállalók, illetve a hallgatók, betegek tulajdonát képező eszközöket, anyagokat ért veszélyekről vagy károkról bejelentést tenni az EBO részére,
- c) rendkívüli esemény, bűncselekmény gyanújáról haladéktalanul bejelentést tenni a rendőrség és/vagy az EBO felé, továbbá a kár enyhítésében, az elsősegélynyújtásban részt venni,
- d) kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén bejelentést tenni az EBO részére,
- e) a használatában lévő egyetemi tulajdonú eszközök, berendezések kellő gondossággal történő kezelésére, biztonságos tárolására,
- f) a munkavégzés, illetve az oktatás befejezése után a helyiségből történő távozás előtt a világítás lekapcsolására, a nyílászárók bezárására, a helyiség kulcsra zárására, majd a kulcs(ok) portaszolgálat részére történő dokumentált leadására.

(2) A hallgatók kötelesek:

- a) az Egyetem helyiségeit, felszereléseit és tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
- b) tanulmányaik során a rájuk bízott anyagi javakkal, az Egyetem tulajdonában lévő eszközökkel a kötelező gondosság figyelembevételével bánni,

- c) saját személyi tulajdonukra vigyázni, felügyelni, az egyetemi tulajdon elleni bűn-, vagy egyéb eseményeket megelőzni, ha ilyen tudomásukra jut oktatóiknak, vagy az EBO-nak jelezni,
- d) kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén azt az EBO-nak bejelenteni,
- e) rendkívüli esemény, bűncselekmény esetén – kérésre – a kár felszámolásában, enyhítésében, az életvédelemben részt venni.

(3) Az Egyetem telephelyein tartózkodni a nyitvatartási időn túl kizárólag a helyiség vagy terület használatával érintett szervezeti egység illetékes vezetőjének engedélye alapján lehet, melyről az EBO-t előzetesen értesíteni kell.

(4) Az egyes szervezeti egységek vezetőinek jogai és kötelezettségei:

- a) a Szabályzat rendelkezéseivel összhangban – a szervezeti egység sajátosságainak figyelembevételével – igénnyel élhet biztonsági és védelmi feladatok ellátására,
- b) illetékességi területén gondoskodik a Szabályzat megismertetéséről,
- c) együttműködik az EBO munkatársaival a személyi, az épületek és a terület biztonságának megteremtésében,
- d) engedélyezi az illetékességébe tartozó egyetemi telephelyekre igényelt behajtási engedélyek beállítását/kiállítását.

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

### **III. FEJEZET** **Különös rész**

#### **A biztonsági és vagyonvédelmi tevékenység célja**

7. § (1) A biztonsági tevékenység célja az Egyetem rendeltetésszerű működésének biztosítása, az egyetemi polgárság és ügyfélkör (pl. betegek, látogatók, vendégek) biztonságának, biztonságérzetének erősítése.

- a) Az Egyetem tulajdonát károsító cselekmények megelőzése, az ilyen cselekmények elkövetésének akadályozása, illetve a bekövetkezett káresemények kivizsgálása,
- b) Az Egyetem telephelyein a személyi tulajdon védelmének elősegítése, támogatása.
- c) Az Egyetem létesítményei, anyagai, eszközei felügyeletének, őrzésének megszervezése, épületek és egyéb tároló helyiségek biztonságának elősegítése,
- d) A pénzszállításra, a pénzőrzésre és a pénztárakra vonatkozó előírások érvényre juttatása, a szállítások és az őrzések megszervezése,
- e) Az Egyetem működési területén a személy, a jármű- és az áruforgalom szabályainak kialakítása, betartásának ellenőrzése,
- f) Rendkívüli esemény esetén a helyszín és a rend biztosítása érdekében azonnali intézkedések végrehajtása,
- g) A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor a külön tervekben meghatározottak végrehajtása, végrehajtatása,
- h) A bekövetkezett káresemények, események okainak kivizsgálása, a megelőzés érdekében a szükséges intézkedések végrehajtása
- i) Az Egyetem Biztonsági Központjának működtetése, irányítása és ellenőrzése.

## **A vagyonvédelmi szolgáltatás működésével, ellenőrzésével kapcsolatos jogosultságok és feladatok**

**8. §** (1) Az Egyetem egyes telephelyein a vagyonvédelmi feladatokat a 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 vagyonőri tevékenységek irányítását, koordinálását az EBO által működtetett Biztonsági Központban dolgozó, szolgáltató által biztosított diszpécser végzi.

(3) Az egyes, szaktevékenységet folytató, a Szolgáltató által biztosított személy- és vagyonőrök tevékenységüket szolgálati utasítások alapján végzik.

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

(5) A szolgálati utasításokat a Szolgáltató készíti el. Az utasítások kiadása és bevezetése előtt annak tartalmi elemeinek meghatározásában és véleményezésében részt vesz az EBO és igény esetén az adott szervezeti egység.

### **A járőrszolgálatok és az őrző-ellenőrző rendszer**

**9. §** (1) Az Egyetem egyes intézményeiben, az intézmény működési körülményeinek függvényében meghatározott időszakokban járőr teljesít szolgálatot.

(2) A Szolgáltató az Egyetem valamennyi intézményének területén intézkedési jogosultsággal rendelkező, 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 magasabb kockázati szintű területeit.

(4) A járőrtevékenység objektív ellenőrzése céljából a szolgáltató valamennyi, a járőrtevékenységgel érintett intézmény területén őrző-ellenőrző rendszert telepít, mely a vagyonőrök 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 EBO és a Szolgáltató képviselői vesznek részt, igény esetén az érintett szervezeti egység vezetője is bevonásra kerül.

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

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



## **A vagyonvédelmi szolgáltató által nyújtott szolgáltatás ellenőrzése**

**10. §** (1) Az Egyetem az EBO munkatársain keresztül jogosult és köteles a vagyonvédelmi tevékenység személyi és tárgyi feltételeinek meglétét, valamint a feladatok végrehajtását a szolgáltató vonatkozásában ellenőrizni.

(2) 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 őrszolgálati utasításban foglalt feladatok végrehajtása, azok színvonala, teljessége.

(3) Az ellenőrzésről az ellenőrzést végrehajtó legfeljebb három napon belül 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.

(4) A jegyzőkönyvet iktatni, majd a szükséges intézkedések végrehajtását követően irattározni kell.

## **A vagyonvédelmi szolgáltató jelentési kötelezettsége, a szolgáltatás teljesítésének igazolása**

**11. §** (1) A szolgáltató az Egyetem valamennyi intézményében, objektumában vagyoni feladatot ellátók tevékenységéről megbízás teljesítési kimutatást, vagy jelenléti ívet vezet, mely az EBO által történt leigazolást követően a szolgáltatás teljesítés igazolásának alapjaként szolgál.

(2) A szolgáltató írásban, a diszpécser a napi írásos jelentésein keresztül folyamatosan tájékoztatást ad az EBO-nak az előfordult rendkívüli eseményekről, valamint azon körülményekről, melyek a szakmai tevékenység folytatásában ideiglenesen korlátozták.

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

## **Az egyetemi infrastruktúra védelmével kapcsolatos általános szabályok**

**12. §** A telephelyek, épületek védelmének irányításáért, szervezéséért és szakszerű végrehajtásáért az Egyetem saját állományú portaszolgálaton és az Egyetem szerződötött biztonsági szolgáltatóján keresztül az EBO felelős, az alábbiak szerint:

- a) az őrzés megfelelő szabályozása,
- b) beláthatatlan szakaszok, területek védelme,
- c) a járőrözés megszervezése,
- d) a ki- és belépő gépjárművek és a gyalogos belépés jogosultságának ellenőrzése,
- e) a személyforgalom elsődleges szűrése, útbaigazítás, házirend, látogatási rend betartatása,
- f) parkolási rend felügyelete, ellenőrzése,

- g) munkaidőn túli időszakban a bejáratok fokozott ellenőrzése, zárása,
- h) kulcskezelés,
- i) rendkívüli események kezelése,
- j) az adott telephely, épület házirendjének betartása, betartatása,
- k) elektronikus jelzőrendszerek (behatolás tűzjelző) kezelése.

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

**13. § (1)** Az épületekhez és helyiségekhez 4 kulcs (használati, pót, takarító és tűz kulcs) megléte kötelező, melyről, illetve a kulcsok pótlásáról az ÜBI gondoskodik.

(2) Amennyiben a kulcskiadás során a vagyionőr/portás a vonatkozó szabályokkal ellentétesen jár el és ennek nyomán a kulcskészletben hiány merül fel, a szabálytalanul eljáró szolgáltató/portás a kulcs visszapótlásának költségterítésére kötelezett. A hiány felmerülését bármely egyetemi munkavállaló jelzése alapján az EBO vizsgálja ki, a költségterítést fegyelmi felelősségrevonás keretében állapítja meg.

(3) A munkaidőn túl az épületeket, irodákat és egyéb használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani, melyért a létesítmény gondnokai és az őrzés védelemért felelős portás és/vagy vagyionőr felel. A zárva tartás idejét, a helyiséget, épületet használó szervezeti egység vezetője szabályozza.

(4) A helyiségek kulcsait a zárva tartási idő alatt olyan helyen kell tárolni, ahol a megőrzése biztosított. A megőrzésre leadott kulcsok részére zárható tároló szekrényt célszerű biztosítani. A tárolószekrényt az EBO, a beszerzés költségeit az érintett szervezeti egység biztosítja.

(5) A kulcsszekrényben szabadon tárolhatók azok a kulcsok, amelyek közforgalmú, illetve nagyobb értéket nem tartalmazó helyiségek lezárására szolgálnak.

(6) Azokat a kulcsokat, amelyek fokozottan védendő helyiségeket zárnak, kulcsdobozban, illetve az illetékes által lezárt, aláírt borítékban célszerű a kulcsszekrényben elhelyezni. Az ehhez kapcsolódó intézkedést a szervezeti egység/telephely vezetője bevonásával kell végrehajtani.

(7) Minden helyiség pót- és tűzkulcsát lezárt, aláírt, az adott helyiség megjelölésével ellátott borítékban kell tárolni. A tartalékkulcsok meglétét és használhatóságát a portahelyen szolgálatot teljesítő munkavállalóknak heti rendszerességgel a portanaplóban történő dokumentálással párhuzamosan ellenőrizniük kell, és az esetleges hiányt azonnal az EBO felé jelenteniük kell.

(8) A kulcsfelvételre jogosultak körének meghatározására a szervezeti egység vezetője jogosult. A kulcsokat és kulcsdobozokat csak a felvételre jogosultnak lehet kiadni. A portahelyre leadott jogosultsági listától eltérni kizárólag a szervezeti egység vezetőjének egyedi engedélye alapján lehet, melyet a portaszolgálatot teljesítő és a kulcskiadásért felelős portásnak vagy vagyionőrnek a kulcskiadó könyvben dokumentálni kell.

(9) A kulcskiadó könyvben a portásnak vagy a vagyionőrnek rögzíteni kell a kulcsfelvétel idejét és a felvevő nevét, valamint a leadás idejét. A felvevőnek aláírással kell igazolnia a kulcs felvételét és a leadónak a kulcs leadását.

(10) Lezárt helyiséget - rendkívüli esetek kivételével - csak a kulcs felvételére jogosult személyek, vagy kifejezetten e célra, a szervezeti egység vezetője által felállított bizottság tagjai nyithatják ki. Rendkívüli helyiségfelnitást minden esetben dokumentálni kell, amely tartalmazza a felnyitásra

engedélyt adó és a felnyitáskor jelenlévők nevét, beosztását, a felnyitás és lezárás idejét, a felnyitás okát, a helyiségből kivett, illetve betett anyagok, eszközök felsorolását. A dokumentum egy példányát a helyiség használójának (a helyiségben rendszeresen munkát végző munkavállalónak) kell átadni.

(11) A portaszolgáltatónak joga van a lezárt helyiségek felnyitására a (10) bekezdésben rögzített rendkívüli eseményekre vonatkozó eljárási rend mellőzésével, amennyiben felkapcsolt világítóberendezést, nyitva hagyott nyílászárót, illetve egyéb veszélyesnek tűnő körülményt tapasztal. Az eseményt a portaszolgálati naplóban a portaszolgálati munkavállaló minden részletre kiterjedően köteles rögzíteni.

### **Helyiségek használatának szabályai**

**14. § (1)** Az Egyetem egyes helyiségeiben csak annak használatára előírt, és az ott meghatározott tevékenység folyhat. Az egyes helyiségekben folytatható tevékenységek köréről, a belépési jogosultságok kiosztásáról, továbbá ezek módosításáról a helyiség felett rendelkező szervezeti egység vezetője dönt.

(2) Munkaidőn kívüli és egyéb időszakban üresen hagyott helyiségek ajtóit és nyílászáróit zárva kell tartani, a telepített biztonságtechnikai eszközöket élesíteni kell. A helyiségek ajtóit és nyílászáróit a helyiség használatának befejezésekor a helyiséget használó köteles zárni, melyet az épületek őrzés-védelmét ellátó portás és/vagy vagyongőr meghatározott időszakonként, vagy az épület zárását megelőzően köteles ellenőrizni. A biztonságtechnikai eszközök élesítésért a portás és/vagy a vagyongőr felel, kivéve a biztonságtechnikai eszközzel egyedileg felszerelt (pl.: pénztárak, informatikai helyiségek, szerverszobák) helyiségeket, melyek kezelése a helyiség használójának kötelezettsége.

(3) Az Egyetem egyes területeihez kapcsolódó különböző zárási és nyitási rendet a területileg szervezeti egység vezetője köteles írásban szabályozni. Az eljárásrendet köteles az EBO részére tájékoztatásul megküldeni.

(4) Az informatikai rendszerek működtetéséhez szükséges informatikai infrastruktúra és azok helyiségeinek használati szabályait az Informatikai és Innovációs Igazgatóság (továbbiakban: IIG) és a KK Egészségügyi, Informatikai Alkalmazástámogatási és Fejlesztési Osztály (a továbbiakban EIAFO) alakítja ki, mely az Informatikai Szabályzatban kerül rögzítésre. A használati rendet az IIG és az EIAFO az EBO-val együttműködve felügyeli, ellenőrzi.

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

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

(7) Helyiségek kulcsainak privát célú másolása és saját használatban tartása esetén a helyiségekben esetlegesen felmerülő bármely eszköz, tárgy, stb. hiánya, eltulajdonítása kapcsán felmerülő felelősség a szabálytalan kulcskezelési gyakorlatot folytató munkavállalót terhelheti.

## **Elektronikus személybeléptető rendszerek alkalmazása, szabályai**

**15. § (1)** A személybeléptető rendszerek alkalmazásának célja az Egyetem területén való közlekedés, belépési jogok szabályozása.

(2) A belépési jogosultságokat az telephelyi/szervezeti egység/betegellátó egység vezető engedélye alapján az EBO állítja be, a megfelelő nyomtatvány (elektronikus beléptetőkártya igénylőlap) kitöltésével.

(3) A beérkezett igényeket az EBO 2 munkanapon belül teljesíteni köteles.

(4) Az Egyetemmel létrejött munka- vagy megbízási szerződés megszűnésekor a jogosultságokat az EBO köteles a Humánpolitikai Főosztály (továbbiakban HFO) írásbeli tájékoztatása alapján törölni. Azok csak új igénylés benyújtásával állíthatók vissza.

(5) Az adatváltozást a 27. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az EBO-nak haladéktalanul jelezni kell, különös tekintettel a névre, területi igényre vonatkozóan.

(6) Elveszett, meghibásodott kártya tényét a kártya használójának azonnal, írásban jelezni kell az EBO felé, aki gondoskodik a kártya letiltásáról, cseréjéről.

(7) Elektronikus beléptető kártya igényléshez szükséges nyomtatványt jelen Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza. Az igénylőlapot az engedélyező vezető aláírását követően belső postán kell megküldeni az EBO részére, vagy szkennelve, elektronikus úton a [biztonsagszervezes@pte.hu](mailto:biztonsagszervezes@pte.hu) email címre.

(8) Pécs közigazgatási határain kívül eső egyetemi telephelyek tekintetében a jogosultságokat az adott telephely illetékes vezetője által kijelölt személy vagy külső szolgáltató is teljes körűen kezelheti. Az ügyintézésre kijelölt személyről vagy külső szolgáltatóról az EBO-nak tájékoztatást kell adni.

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

(10) A kiadott beléptető kártyák az Egyetem tulajdonát képezik, a jogviszony megszűnésekor azt a munkahelyen kijelölt személynek le kell adni. Elvesztésből, rongálódásból eredő kárért az Egyetem kártérítési igényt nyújthat be.

### **A személyi tulajdon védelmével kapcsolatos szabályok**

**16. § (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 felelősségükre hozhatnak be. Azok megfelelő védelméről, biztonságos tárolásáról gondoskodniuk kell.

(4) Személyi tulajdonban keletkezett kár esetén az Egyetem felelősséget nem vállal, kivéve, ha a káresemény bekövetkezése az Egyetemnek felróható okból következett be, melynek kivizsgálását az illetékes szakmai szervezeti egység végzi el.

(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 EBO munkatársai segítik.

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

**Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő, valamint egészségügyi intézményben megjelenő hozzátartozója, kísérője tulajdonának védelmével kapcsolatos szabályok**

**17. § (1)** A Klinikai Központ, mint egészségügyi szolgáltató intézmény által kezelt járó- és fekvőbetegek készpénzt, ékszert, egyéb értéket csak saját felelősségükre hozhatnak magukkal az Egyetem területére.

(2) A betegellátó egységbe gyógykezelés céljából felvett személyeket a Klinikai Központ érintett szervezeti egységének tájékoztatni kell a tulajdonának és értékeinek egyéni megőrzési, illetve letétbe helyezési lehetőségeiről, az ellátó szervezet érvényes házirendjéről.

(3) A szervezeti egységeknek biztosítani kell az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő letétjeinek elkülönített kezelését.

(4) Az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő tulajdonának és értékeinek megőrzéséért – amennyiben letéti elhelyezését nem kéri – saját maga felel.

(5) A letétbe helyezett pénzről és egyéb értékekről az egészségügyi szolgáltatást igénybe vevő, illetve az általa írásban megbízott személy, illetve cselekvőképtelensége esetén közeli hozzátartozója rendelkezhet.

(6) 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 átadásátvétel 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,
- f) az értékek kezelésében, megőrzésében résztvevő munkavállalók csak akkor vonhatóak felelősségre, ha a (a-e) bekezdésben foglaltak az adott szervezeti egység részéről maradéktalanul teljesültek.

### **Biztonsági kamerarendszerek felhasználásával kapcsolatos szabályok**

**18. § (1)** A biztonsági kamerákkal felszerelt területeken a mindenkor hatályos törvényi előírásoknak megfelelő figyelmeztetést, tájékoztatást kell elhelyezni.

(2) A rögzített felvételek megismerése kizárólag írásos megkeresés alapján, a cél konkrét megjelölésével történhet, melyre alapvetően az EBO munkatársai, továbbá a Rektor, a Kancellár és a Klinikai Központ Elnöke jogosult. Hivatalos (belső) vizsgálathoz szükséges felvételek mentésére és kiadására az EBO az írásos megkeresés intézkedik. A rögzített felvételek kiadásáról, megismeréséről az EBO jegyzőkönyvet, vagy írásos tájékoztatót készít.

(3) Az élőképek megtekintésére az Egyetem biztonsági szolgáltatója, az adott helyszíneken szolgálatot teljesítő vagyondőrök, és a portaszolgálat munkatársai jogosultak.

(4) Esemény, rendkívüli esemény bekövetkezésekor az EBO munkatársa köteles a bizonyítékként számításba vehető felvételek mentéséről gondoskodni, felhasználásig azt biztonságos helyen tárolni. Az EBO hatósági megkeresésre a felvételeket köteles átadni. Amennyiben hatósági megkeresés nem érkezik a mentett felvételeket 30 munkanap elteltével az EBO köteles törölni.

(5) A rögzített felvételek maximum 30 nap elteltével automatikusan törölődnek.

(6) A biztonságtechnikai rendszerek beszerzése, telepítése és üzemeltetése az EBO kizárólagos feladata és hatásköre, melyet a szervezeti egységek kockázati szintje, szükségletei és igényei alapján, az igénylő költségterhére szerez be.

Az elektronikai rendszerek dokumentációját az EBO elektronikusan és/vagy papír alapon zárt módon, bizalmasan kezeli.

(7) Üzembe helyezés előtt a kijelölt dolgozók, felhasználók a rendszerek használatáról oktatásban részesülnek, melyet az EBO koordinációjával a telepítő hajt végre.

(8) A szervezeti egységek biztonságtechnikai rendszereket érintő, önállóan bonyolított beruházásaival összefüggően szakmai közreműködést, szervizelési, javítási, karbantartási szolgáltatást az EBO nem közvetít és nem nyújt.

### **Személyi vagy fizikai biztonságot érintő szabálytalan tevékenységre, bűncselekményre utaló körülmények vizsgálatával kapcsolatos szabályok**

**19. § (1)** Egyetemi polgárok, ügyfelek személyi biztonságát, tulajdonát veszélyeztető, sértő, továbbá egyetemi vagyonelemeket ért utaló (kár)események belső vizsgálatára írásos bejelentés alapján az

EBO jogosult és köteles. A vizsgálatot 30 munkanapon belül le kell folytatni, mely egy alkalommal további 15 munkanappal hosszabbítható, a Kancellári Hivatalvezető engedélyével.

(2) Jogellenes cselekmény elkövetésével kapcsolatos tettenérés esetén az elkövetőt a vagyonőr, illetve a portai szolgálatot ellátó személy a rendőrség megérkezéséig jogosult a helyszínen tartani.

(3) Az elkövető a (amennyiben az érintett egyetemi dolgozó, a munkáltatói jogkör gyakorlójával történő egyeztetést követően) az Egyetem területéről kitiltható.

(4) A belső vizsgálat rendje:

- a) a káresetre vonatkozó tényállás felderítésének haladéktalan megkezdése.
- b) a lehetséges elkövetők és sértettek azonosítása, az elkövetés, illetve a bekövetkezett esemény körülményeinek tisztázása.
- c) szükséges esetben a káresemény helyszínének biztosítása, a hatósági nyomozati cselekmények elvégzése céljából (pl. ujjlenyomat-vétel stb).
- d) Az eseményről, cselekményről jegyzőkönyv készül, melynek tartalmaznia kell:
  - d.a) az elkövető, illetve sértett nevét, személyi adatait,
  - d.b) az esemény, cselekmény leírását,
  - d.c) a meghallgatások során szerzett információkat, adatokat,
  - d.d) az okozott kár nagyságát,
  - d.e) bizonyítékokat (Pl: helyszínen készített fotók, videofelvételek)
  - d.f) a tanuk nevét, adatait.
- e) A belső vizsgálatról összefoglaló jelentés készül, melynek egy példányát az érintett szervezeti egység vezetőjének kell megküldeni.

(5) Feljelentési kötelezettség fennállása esetén a feljelentést az EBO teszi meg.

(6) Az UQA fenntartásában lévő ingó és ingatlanban okozott kár esetében az alapítvány vezetősége által kijelölt személynek kell a nyomozó hatóságok felé a feljelentést megtenni.

(7) A munkavállalók, hallgatók, tanulók, vendégek és a betegek személyi (magán) tulajdonában keletkező károk esetén a károsult teszi meg.

(8) Az egyes káresemények kivizsgálása során, a nyomozóhatóságok által bekért adatszolgáltatás (kamerafelvételek kimentése és a nyomozó hatóságok részére történő átadása) az EBO hatásköre és kötelessége.

### **Rendezvénybiztosítással kapcsolatos szabályok, eljárásrend**

**20. § (1)** Az Egyetem területén tömeges tartózkodásra alkalmas (300 fő befogadását meghaladó) építményben, építményen, tömeg tartózkodására szolgáló helyiséget tartalmazó építményben, építményen, vagy tömegtartózkodásra szolgáló helyiségben (a továbbiakban együtt: építmény) zenés, táncos rendezvény megtartása a szervezeti egység vezetője által kiadott engedély, 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 engedély iránti kérelmet a zenés, táncos rendezvénynek helyt adó építmény üzemeltetője, szabadtéri rendezvény esetében a rendezvény szervezője köteles benyújtani a helyileg illetékes jegyző számára a jogszabályban foglaltak szerint.

(3) A biztosítás szervezéséért, koordinálásáért és végrehajtásáért az EBO felelős. A rendezvények megtartásáról és azok biztosításával kapcsolatos igényekről a rendezésért, szervezésért felelős legalább 7 munkanappal korábban köteles írásos megkeresést küldeni az EBO számára, mely alapján az EBO gondoskodik a biztosítási feladatok végrehajtásáról. A rendezvény helyszíne és jellege alapján az EBO előzetes helyszínbemutatót tarthat a rendezvény szervezőivel és a biztosítást végző szolgáltató munkatársaival.

(4) Egyetemi telephelyeken az Egyetemmel szerződésben álló biztonsági szolgáltatót kell igénybe venni.

(5) A rendezvény biztosítására az EBO a megismert igények, helyszín és egyéb releváns körülmények, valamint a vonatkozó jogszabályban rögzítettek alapján (23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet) biztosítási tervet köteles készíteni, melynek 1-1 példányát a szervező és a biztosításban résztvevő szolgáltatóknak küld meg.

### **Talált tárgyakkal kapcsolatos szabályok**

**21. §** (1) Az Egyetem területén talált tárgyak kezelésére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései vonatkoznak.

(2) Az Egyetem területén talált tárgyakon a megtaláló személy tulajdonjogot nem szerez. A megtaláló a talált tárgyat köteles a telephely gondnokának, vagy a szolgálatot teljesítő portásnak haladéktalanul leadni. Ha a tulajdonos a helyszínen fellelhető, a talált tárgyat a hitelt érdemlő tulajdonjog igazolása után át kell adni.

(3) A talált tárgyat átvevő személy (portás, vagyonőr, gondnok) köteles a portahelyiségben erre a célra rendszeresített nyilvántartási könyvbe (8. sz. melléklet) a találás tényét rögzíteni.

(4) A nyilvántartási könyvnek tartalmaznia kell:

- a) a talált tárgy pontos leírását,
- b) a megtalálás helyét és pontos idejét,
- c) a pénz esetén címleteit, sorszámát,
- d) a tulajdonlás igazolásának (valószínűsítésének) módját,
- e) a megtaláló nevét, adatait
- f) a visszaadás, illetve kiadás idejét,
- g) az igazolt tulajdonos nevét, adatait, aláírását.

(5) A nyilvántartó füzetet az irattári terv szerint kell megőrizni.

(6) Tűz- vagy robbanásveszélyes anyag, romlandó tárgy találásáról haladéktalanul értesíteni kell a Munkabiztonsági Koordinációs Osztályt, mely köteles gondoskodni ezen tárgyak biztonságos elhelyezéséről.

(7) Ha az átvételére jogosult személye nem állapítható meg, a telephelyet használó szervezeti egység vezetője a dolgot az átadástól számított három hónapon át megőrzi, vagy - ha a megőrzésre lehetősége nincs - azt az átadástól számított nyolc napon belül a helyileg illetékes települési jegyzőnek átadja.

(8) A talált készpénz kezelésére a Büntető-, és a Polgári Törvénykönyv szabályai vonatkoznak.



## **Fegyverek, állatok behozatalával kapcsolatos szabályok**

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

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

(3) Az Egyetem területére történt bekerülés körülményeitől függetlenül, bármilyen minőségben – jogszerűen, vagy jogszerűtlenül – birtokolt fegyver, vagy közbiztonságra veszélyes eszköz átvételére, megőrzésére, majd az engedéllyel rendelkező tulajdonosának történő kiadására a rendőrhatalóság jogosult.

(4) Bármilyen minőségben feltalált illegális tudatmódosító szernek tűnő anyag esetén értesíteni kell a rendőrhatalóságot.

(5) Talált lőfegyver, lőszer, robbanásveszélyes anyag esetén értesíteni kell a rendőrséget.

(6) Az Egyetem területére kutyát bevinni, a segítő és terápiás (pl. vakvezető) kutya, valamint a rendvédelmi szervek speciális feladatot ellátó kutyái kivételével, csak az érintett szervezeti egység vezetőjének engedélyével, egyedi esetekben, szájkosár alkalmazásával szabad.

(7) Egyéb állatot az Egyetem területére bevinni csak az érintett szervezeti egység vezetőjének engedélyével, egyedi esetekben, a személyek testi épségét garantáló, megfelelő védelmet nyújtó szállítóeszköz alkalmazásával szabad.

(8) A (3) - (4) bekezdésben meghatározott előírás nem vonatkozik az orvosi, kísérleti célból behozott, tartott állatokra, melyekről az Egyetem Munkahelyi Állatjóléti Bizottság rendelkezik.

### **A telephelyi behajtásra és a behajtási ponton működtetett behajtási rendszerre, illetve annak megközelítésére vonatkozó általános szabályok**

**23. § (1)** A parkolásra kialakított terület és a behajtási rendszer fenntartásának, üzemeltetésének, a telephelyek rendjének biztosítása érdekében az Egyetem behajtási rendszert működtet. A behajtási rendszer elemei: be- és kilépési pontoknál telepített eszközök (rendszámfelismerő sorompó rendszer, fotocella, kártya olvasó, mechanikus sorompó, és egyéb eszközök, szerver, biztonsági kamera, stb).

(2) A behajtási rendszer elemeinek védelme és rendeltetésszerű használatának biztosítása érdekében a sorompókat biztonsági kamerák figyelik. A sorompók és a behajtási rendszer egyéb elemeinek megrongálása kártérítési felelősségre vonással jár.

(3) A behajtásra vonatkozó elektronikus engedély az adott gépjármű(vek) forgalmi rendszámára vonatkozóan kiadott és érvényesített, a sorompók felnyitására szolgáló rendszámfelismerő rendszerben rögzített elektronikus jogosultság, illetve proxy-kártya.

(4) A rendszámfelismerő rendszerrel nem ellátott egyetemi telephelyekre történő behajtásra papír alapú, eltérő színű, laminált kártya (2. sz. melléklet) jogosít fel, melyet a gépjármű szélvédője

mögött, jól látható és ellenőrizhető módon kell elhelyezni és annak láthatóságát a parkolás teljes időtartama alatt biztosítani kell.

(5) Az elektronikus rendszámfelismerő sorompók behajtáskor való megközelítése max. 5 km/órával történhet.

(6) Az Egyetem elektronikus sorompórendszerrel nem ellátott behajtási pontjain a behajtásra feljogosító papír alapú behajtási engedélyt a portaszolgálat ellenőrzi.

(7) Az elektronikus jogosultság meglétét a portaszolgálat az EBO-n keresztül ellenőrizheti.

(8) Záródó sorompó alá behajtani fokozottan balesetveszélyes és szigorúan tilos!

### **A telephelyen történő közlekedésre és parkolásra vonatkozó általános szabályok**

**24. §** (1) Az egyetemi telephelyeken való közlekedésre és parkolásra a közúti közlekedés szabályaira vonatkozó rendeletben (KRESZ) foglalt általános szabályok vonatkoznak, az adott telephelyi közlekedési sajátosságokhoz igazítottan kihelyezett tájékoztatások, közlekedést szabályozó táblák figyelembevételével.

(2) Az Egyetem területén közlekedő járművek maximális sebessége 5 km/h lehet, mely alól kivételt képez a megkülönböztető jelzéseket (villogó kék fényjelzést és szirénát vagy váltakozó hangmagasságú más hangjelzést) használó gépjármű.

(3) Az Egyetem területén történő parkolás csak a gépjármű tulajdonosának felelősségére történhet. Az Egyetem nem biztosítja a területén parkoló járművek őrzését, a parkoló gépjárművekben keletkezett károkkal kapcsolatban felelősséget nem vállal.

(4) A telephelyi parkolás során másik gépjármű mozgását, ki- és behajtását, az egészségügyi ellátások érdekében végzett szállítások végrehajtását, a mentő és egyéb egészségügyi vagy közfeladatot ellátó gépjárművek (pl. tűzoltóság) mozgását, megállását akadályozni, a betegellátást vagy a biztonságos gyalogos közlekedést veszélyeztetni tilos.

(5) A felfestéssel jelzett tűzoltósági felvonulási területen, a telephelyek zöldövezeti területein, orvosi gáztartályoknál, veszélyes hulladéktároló előtt, felfestéssel és/vagy tiltó táblával jelzett egyéb elzárt területeken, kordonnal lezárt területen, a dedikált, illetve a mozgáskorlátozottak részére fenntartott területen erre feljogosító, érvényes igazolvány nélkül, valamint az elektromos jármű töltőhely kijelölt területein parkolni tilos.

(6) A behajtásra való jogosultság nem garantálja a szabad parkolóhely rendelkezésre állását.

(7) Az adott telephelyen meglévő, rendszámra vagy szervezeti egységre dedikált parkolók felosztásáról, azok dedikálásáról és helyéről - a telephelyen jelen lévő szervezeti egységek arányában – az adott telephely vezetője dönt.

(8) A telephelyi vezető (3. sz. melléklet) által jóváhagyott dedikált parkolók kitáblázására az adott telephely létesítménykörzet vezetője gondoskodik.

(9) Amennyiben egy adott telephelyen több szervezeti egység is működik, az adott telephely vezetője, a szervezeti egységek munkavállalói létszámának arányában meghatározhatja a szervezeti

egyégek által adott telephelyekre vonatkozóan igényelhető behajtási engedélyek és dedikált parkolóhelyek darabszámát, melyet írásban köteles megküldeni az EBO részére. Az egyes telephelyeken rendelkezésre álló (szabályos) parkolóhelyek számát és az illetékes engedélyező vezető besorolását jelen szabályozás 3. sz. melléklete tartalmazza.

(10) Az EBO köteles naprakész nyilvántartást vezetni arról, hogy a szervezeti egységek vezetői adott telephely tekintetében hány darab behajtási engedélyt hagytak jóvá, valamint gondoskodik ezen adatok szervezeti egységek részére fél évenként történő megküldéséről.

### **A behajtásra jogosító engedélyek típusai**

**25. §** (1) Az Egyetem telephelyeire, gépjárművel történő behajtáshoz papír alapú behajtási engedély vagy elektronikus alapú behajtási jogosultság szükséges.

(2) Papír alapú behajtási engedély (továbbiakban: papír alapú): sorszámozott, színkóddal ellátott, laminált kártya, mely a rendszámfelismerő sorompórendszerrel nem ellátott egyetemi telephelyekre biztosítja a behajtást. A papír alapú behajtási engedélyt az egyetemi telephelyen történő parkolás időszakában jól látható módon a jármű szélvédője mögött el kell helyezni.

(3) Elektronikus behajtási jogosultság: (továbbiakban: elektronikus) a rendszámfelismerő sorompóval ellátott egyetemi telephelyeken biztosítja a behajtást.

(4) Proxi kártyás elektronikus behajtási engedély: (továbbiakban: kártyás) a rendszámfelismerő sorompóval, és/vagy csak kártyaolvasóval ellátott egyetemi telephelyi behajtási pontokon biztosítja a behajtást.

### **Igénylésre jogosultak**

**26. §** (1) A behajtási engedély igénylésére az Egyetem munkavállalói jogosultak. Az engedélyek költségét, díját Kancellári utasítás határozza meg.

(2) Az Egyetem részére szolgáltatást végző, az Egyetem telephelyeire rendszeresen belépő külsős partnerek behajtási jogosultságáról az ÜBI vezetője dönt, melyről a kijelölt kapcsolattartón keresztül tájékoztatja az EBO-t, mely ez alapján intézkedik a jogosultságok beállítására. Eseti behajtási igényekre az egyetemi szervezeti egységek írásos jelzése, kérése alapján az EBO ideiglenes behajtási engedélyt állít ki, melyet eljuttat az érintett telephely behajtási pontján működő portahelyre.

(3) Az eseti behajtási igénylést elektronikusan a [biztonsagszervezes@pte.hu](mailto:biztonsagszervezes@pte.hu) email címre kell megküldeni, lehetőség szerint az adott telephelyre vonatkozó behajtási igény időpontjától számított 24 órát megelőzőleg, de legkésőbb 1 órával korábban, a behajtani szándékozó nevének, gépjárművének rendszáma, típusa és a behajtás időpontjának, céljának megjelölésével.

(4) Az Egyetem tulajdonában lévő és az Egyetem által bérelt gépjárművek jogosultak az Egyetem valamennyi telephelyére behajtani.

(5) Az Egyetem tulajdonában lévő és bérelt gépjárművek egyetemi telephelyeire történő behajtására jogosító engedélyeket az ÜBI vezetője hagyja jóvá. A jóváhagyást követően az ÜBI vezetője által kijelölt személy a engedélyezett gépjárművek összesített táblázatát (Csoportos behajtási engedély igénylő lap, 4. sz. melléklet) megküldeni az EBO részére - a [biztonsagszervezes@pte.hu](mailto:biztonsagszervezes@pte.hu) email címre

- amely 2 munkanapon belül köteles gondoskodni a papír alapú és elektronikus behajtási engedélyek kibocsátásáról, a jogosultságok beállításáról.

(6) Alanyi jogon jogosult az Egyetem valamennyi telephelyére behajtani az Egyetem Rektora, a Kancellár, a KK Elnöke és az Egyetemet fenntartó Alapítvány kuratóriumi Elnöke.

(7) Az óvodai, bölcsődei ellátásban részesülő gyermek hozzátartozója az ÁOK (Pécs, Szigeti u. 12.) telephelyre történő behajtásra jogosult, a gyermek óvodai, bölcsődei ellátásról szóló igazolás alapján, melyet az igénylőlapal együttesen küld meg az EBO-nak.

(8) Az óvodai, bölcsődei behajtásra jogosító engedély esetén a nem telephelyi dolgozó parkolási ideje nem haladhatja meg a 30 percet.

### **Behajtásra jogosító engedélyek igénylésére vonatkozó szabályok**

**27. § (1)** A munkavállaló munkavégzési telephelyére vonatkozó behajtási igényét munkahelyi vezetője (igazgató, hivatalvezető, dékán, kabinetvezető) engedélyezi.

(2) A munkavégzés helyétől eltérő telephelyre történő behajtási igényhez az igénylő munkavállaló köteles részletes indokolást megadni, majd az igénylőlapot megküldeni az adott telephely vezetőjének, jóváhagyást követően az EBO-nak.

(3) A papír alapú behajtási engedélyre vonatkozó nyomtatvány (5. számú melléklet), valamint az elektronikus (rendszer felismerő sorompó, illetve sorompó nyitó proxy kártya) behajtási engedélyre vonatkozó nyomtatvány (6. számú melléklet), a <https://pte.hu/hu/biztonsag/behajtasi-engedely-igenylese> weboldaltól tölthető le.

(4) A letöltött formanyomtatvány kitöltését és az adott telephely vezető engedélyező aláírását követően belső postán az EBO részére, vagy a jóváhagyott formanyomtatványt szkennelve, elektronikus úton a [biztonsagszervezes@pte.hu](mailto:biztonsagszervezes@pte.hu) email címre kell megküldeni. Az EBO gondoskodik a papír alapú vagy elektronikus behajtási engedélyek kibocsátásáról, a jogosultságok beállításáról. Az EBO az igényeket 2 munkanapon belül köteles teljesíteni.

(5) Csoportos (5 fő feletti) igénylés esetén a csoportos behajtási engedély nyomtatványt (4. számú melléklet), a telephely vezetőjének aláírással megerősített jóváhagyását követően elektronikusan kell megküldeni az EBO részére - a [biztonsagszervezes@pte.hu](mailto:biztonsagszervezes@pte.hu) email címre.

(6) Rendszám-, vagy egyéb adatváltozás esetén a behajtási engedély, jogosultság módosítását a behajtási jog folyamatos biztosítása érdekében igényelni kell, új igénylőlap megküldésével. Rendszám és/vagy névváltozásból adódó módosítási igény esetében újabb vezetői engedély nem szükséges.

(7) Pécs közigazgatási határain kívül eső egyetemi telephelyek tekintetében a jogosultságokat az adott telephely illetékes vezetője által kijelölt személy vagy külső szolgáltató is teljes körűen kezelheti. Az ügyintézésre kijelölt személyről vagy külső szolgáltatóról az EBO-nak tájékoztatást kell adni.

## **Behajtás, parkolás szabályai betartásának ellenőrzése, a szabálytalanságok kezelése**

**28. § (1)** A behajtási jogosultságokat, a közlekedés és a parkolás rendjét az EBO munkatársai, valamint az EBO szakmai felügyelete, koordinációja alapján a Szolgáltató munkatársai folyamatosan ellenőrzik.

(2) Az Egyetem területén gépjárművel történő közlekedés, parkolás szabályainak megsértése esetén a szabálytalanságra való figyelmeztetés céljából a gépjárműre figyelmeztető dokumentum/tájékoztató kerül elhelyezésre (7. számú melléklet). A figyelmeztetővel ellátott járművek rendszámadatairól az EBO értesítésre kerül, mely adatokról az EBO nyilvántartást vezet.

(3) Az Egyetem területén gépjárművel történő közlekedés szabályainak második alkalommal történő megszegése esetén, az EBO emailben felhívja a gépjármű tulajdonosának, illetve a szervezeti egység vezetőjének figyelmét a közlekedési és parkolási szabályok betartására. A közlekedésre és a telephelyen történő parkolásra vonatkozó szabályok harmadik megsértésekor a gépjárműre a következő 4 hétre a behajtási jogosultság visszavonásra kerül.

A 4 hetes jogosultság visszavonás alkalmazására kerül sor továbbá a következő esetekben:

- a) behajtáskor a kapunál, sorompónál nem áll meg, másik személy jogosultságának kihasználásával hajt be,
- b) a vagyonvédelmi/portaszolgálat intézkedéseinek figyelmen kívül hagyása esetén,
- c) a szolgálati kötelességét teljesítő portással/vagyonőrrel szemben bizonyítottan fenyegető, jó ízlést bántó, obszcén, ill. sértő hangnem használata esetén,
- d) a tűzoltási és felvonulási terület szabadon tartását előíró jogszabályt 1. alkalommal megszegi,
- e) behajtási jogosultságát a sorompó nyitó elektronikus kártya átruházásával más személynek átengedi.

(4) A visszavont behajtási engedély 4 hetes intervallumát az érintett munkahelyi vezetője és/vagy a telephely illetékes vezető hosszabb időre módosíthatja, véglegesen visszavonathatja. A visszavont engedély helyett a szervezeti egység vezetője jogosult más személy részére behajtási engedélyt igényelni.

(5) Az illetéktelenül (más számára fenntartott helyen) vagy a forgalmat akadályozó módon várakozó gépjármű esetében – a tulajdonos költségére - a közterületen szokásos intézkedések foganatosíthatók (elszállítás), amennyiben a tulajdonos felszólításra a forgalmi akadályt azonnal nem szünteti meg, vagy a gépjármű tulajdonosának felkutatására tett kísérlet nem vezetett eredményre.

(6) A szabálytalanul közlekedő és parkoló gépjárművekről az EBO köteles nyilvántartást vezetni, melyben szerepel a gépjármű rendszáma, a szabálytalanság ténye és pontos ideje.

(7) Amennyiben a szabálytalanul közlekedő vagy parkoló autó az Egyetemnek vagy harmadik személynek kárt okoz, a gépjármű tulajdonosa köteles azt megtéríteni.

## **Behajtási engedélyek érvényességére, cseréjére, leadására vonatkozó szabályok**

**29. §** A beállított és kiadott elektronikus és papír alapú behajtási engedélyek a tárgyévet követő év február 15. napjáig érvényesek.

**30. § (1)** Az elektronikus és papír alapú behajtási jogosultságokat és engedélyeket minden évben meg kell újítani.

(2) A megújítás menete megegyezik 27. §-ban foglaltakkal.

(3) A kérelmeket tárgyév december 01-től, az új behajtási engedélyre vonatkozó év január 15-ig kell megküldeni az EBO részére - a biztonsagszervezes@pte.hu email címre.

**31. §** A kiadott engedélyek cseréjét, elvesztés esetén történő pótlását az EBO végzi. A csere, vagy pótlás esetén történő igénylés folyamata megegyezik az új igénylés folyamatával.

**32. §** Amennyiben a behajtási engedély tulajdonosának jogviszonya év közben megszűnik, illetve más okból kifolyólag a behajtásra jogosulatlaná válik, úgy a papír alapú behajtási engedélyt az utolsó munkában töltött napon, illetve a jogosultság megszűnését követő 3 munkanapon belül az érintett vagy a szervezeti egység kijelölt munkatársa köteles eljuttatni az EBO-hoz. Az elektronikus behajtási jogosultság az utolsó munkában töltött napon megszüntetésre kerül.

### **A kerékpártárolás szabályai**

**33. §** Kerékpárok tárolása az Egyetem területén kizárólag az erre a célra létrehozott kerékpártárolókban történhet. Ahol nincs szabályosan kialakított kerékpár tárolási lehetőség, ott úgy kell a kerékpárokat elhelyezni, hogy a forgalmat ne akadályozzák, ill. személyi sérülés veszélye ne álljon fent, és az Egyetem tulajdonában ne keletkezessen kár.

### **Egyetemi szervezeti egységekkel és külső szervekkel, hatóságokkal történő együttműködés**

**34. §** (1) Az EBO az SZMSZ-ben rögzített feladatai és a Biztonsági Szabályzatban meghatározottak szerint együttműködik az egyetemi szervezeti egységekkel, így különösen az ÜBI, az Informatikai és Innovációs Igazgatóság, a HFO szervezeti egységeivel, valamint a Klinikai Központ egységeivel, a karokkal és a Hallgatói Szolgáltató Központtal.

(2) Az EBO a szakszerű és hatékony feladatellátás érdekében együttműködik továbbá külső hatósági szervekkel, kiemelten a rendőrséggel és az idegenrendészeti hatósággal.

### **Záró és hatályba lépő rendelkezések**

**35. §** (1) Jelen Szabályzat a 2022. október 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szenátus által 2015. november 12. napján elfogadott Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat.

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

Pécs, 2022. szeptember 21.

Dr. Miseta Attila  
rektor

Decsi István  
kancellár

Záradék:

Jelen szabályzatot a Szenátus 141/2022. (09.21.) számú elektronikus úton hozott határozatával fogadta el. Hatályos 2022. október 1. napjától.