Pannon Egyetem
University of Pannonia

RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Szenátus elfogadta: 2025. február 27.
A határozat száma: 42/2025.(II.27.)
Hatálybalépés: 2025. március 10.
A szabályzat karbantartásáért felelős: Műszaki Igazgatóság/Üzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztály vezetője
Verziószám: 00

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2025.03.10.	2025.03.10.	-	42/2025. (II.27.) szenátusi határozat

*amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék 3
Bevezetés 5
I. fejezet 5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
A Szabályzat célja 5
A Szabályzat hatálya 6
II. fejezet 6
HATÁSKÖRÖK ÉS FELADATOK 6
A rendészeti szervezet felépítése 6
Rendészeti és vagyonvédelmi hatáskörök 7
III. fejezet 13
A RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI SZERVEZET MŰKÖDÉSE, FELADATAI 13
Biztonságtechnikai rendszerek 13
A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységet ellátók feladatai 14
IV. fejezet 16
A RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI RENDELKEZÉSEK 16
Személyforgalom, személyi tulajdon védelme 16
A gépjárművek behajtásának, parkolásának szabályai 17
Egyetemi tulajdonú anyagok és eszközök kiszállításának rendje 18
Anyagok és eszközök szállítása az Egyetemre 19
Öltözőkre vonatkozó szabályok 19
A talált tárgyak kezelésének és tárolásának szabályai 19
Az épületek nyitása, zárása, a kulcskezelés rendje 20
A munkaidőn túli benntartózkodás rendje, terem, helyiség, terület használatának engedélyezési folyamata 21
Rendezvények 21
Kábító hatású szerekkel kapcsolatos szabályok 22
Káresetekkel kapcsolatos eljárás 23
Eljárás az egyetemi tulajdonú tárgyi eszközök eltulajdonításakor 24
Lezárt helyiség felnyitásának rendje 26
Külső vállalkozásokra, közreműködőkre vonatkozó szabályok 27
V. fejezet 27
INTÉZKEDÉSEK RENDKÍVÜLI HELYZETBEN 27
Intézkedések bombariadó esetén 27

A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén teendő intézkedések 28
A biztonságot növelő szolgálat elrendelésével kapcsolatos feladatok 28
Sztrájk esetén a személy- és vagyonvédelem biztosítása 29
VI. fejezet 30
Hatályba léptető rendelkezések 30
VII. fejezet 30
Átmeneti és záró rendelkezések 30

Bevezetés

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: **„Egyetem”**) Szenátusa által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: **„Fenntartó”**) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: **„SzMSz”**) I. rész Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: **„SzMR”**), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján az Egyetem Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatát (továbbiakban: **„Szabályzat”**) az alábbiak szerint állapítja meg.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szabályzat célja

(1) A jelen Szabályzat célja az Egyetem jogszabályokban előírt működéséhez szükséges rendészeti és vagyonvédelmi feladatok meghatározása, az Egyetem tulajdonát képező és idegen tulajdonként használatában lévő vagyon megóvása és védelme, továbbá az Egyetem működési területén a személyi tulajdon védelmének elősegítése.

(2) A fenti célok megvalósulása érdekében el kell látni különösen:

(a) Az Egyetem létesítményei, eszközei, anyagai felügyeletének, őrzésének megszervezését, biztonságának elősegítését.

(b) A vagyont károsító cselekmények megelőzését, felderítését, az ilyen feltárt cselekmények folytatásának megakadályozását.

(c) A bekövetkezett káresetek, rendkívüli események esetén azonnali intézkedések megtételét, a kár elhárításában való közreműködést, a helyszín és a rend biztosítását, az okoknak a kivizsgálását, a megelőzés érdekében a szükséges intézkedések megtételét.

(d) Az Egyetem működési területén a személy- és járműforgalom, valamint az anyag, eszközök, berendezések be- és kiszállítására vonatkozó szabályainak kialakítását, betartásának ellenőrzését.

(e) Veszélyes anyagok (tűz, robbanásveszélyes, sugárzó, mérgező stb.) biztonságos szállításának, tárolásának ellenőrzését.

(f) Az Egyetem létesítményeiben a nyitási és zárási rend meghatározását, végrehajtásának ellenőrzését, a munkaidő utáni benntartózkodás szabályainak meghatározását.

(g) Az Egyetem elektronikus biztonságtechnikai rendszereinek és a központi rendészeti ügyeletnek (Veszprém, „B”-Aula porta) a működtetését, fejlesztését, irányítását és ellenőrzését.

(h) A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor (pl. védett személy érkezése) a külön tervekben meghatározottak végrehajtását, együttműködést a biztonsági szervekkel.

(i) A rendészeti tevékenységet ellátó dolgozók e tevékenység ellátásával kapcsolatos jogainak meghatározását.
(j) Az egyetemi polgárok tulajdonvédelemmel kapcsolatos feladatainak, valamint az ezzel kapcsolatban szervezett oktatás rendjének meghatározását.

2. §

A Szabályzat hatálya

(1) Jelen Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem tulajdonában és/vagy használatában lévő valamennyi ingatlanra és ingóságra.
(2) Jelen Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem munkavállalóira, hallgatóira, látogatóira, vendégeire, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre, az Egyetem létesítményeit használó bérlőkre, más gazdálkodó szervezet dolgozóira, amennyiben az Egyetem létesítményeiben, területén megbízás, vállalkozás vagy egyéb szerződés alapján munkát végeznek.

II. fejezet

HATÁSKÖRÖK ÉS FELADATOK

3. §

A rendészeti szervezet felépítése

(1) Az Egyetem rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének irányítása, a feladatok meghatározása, a végrehajtás ellenőrzése a kancellár hatásköre.
(2) A feladatok végrehajtása a kancellár által átruházott jogkörben a műszaki igazgató, hatásköre.
(3) A feladatok közvetlen irányítása Veszprémben az Üzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztály (a továbbiakban: „ÜBF”) főosztályvezetőjének, a hatásköre.
(4) A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység operatív feladatait Veszprémben az ÜBF látja el az állományába tartozó biztonságtechnikai szakfelelősökön keresztül, Zalaegerszegen és Nagykanizsán pedig a Gondnoki és Üzemeltetési Csoportok csoportvezetői látják el.
(5) Az ÜBF szakmailag együttműködik az Egyetemi Központok rendészeti és vagyonvédelmi feladatait ellátókkal.
(6) Az élőerős őrzés-védelmi feladatok ellátására őrző-védő szervezet is igénybe vehető. Az őrzés-védelmi tevékenységet vállalkozói szerződés alapján, jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott módon és feltételekkel láthatja el külső vállalkozó szervezet.

4. §

Rendészeti és vagyonvédelmi hatáskörök

(1) Kancellár hatásköre különösen:

a) Az Egyetem képviselőjeként felel az intézmény kezelésére bízott ingó és ingatlan vagyon megóvásáért. Elősegíti az egyetemi polgárok személyi tulajdonának védelmét.
b) Gondoskodik a rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység ellátásáról.
c) Rendkívüli állapot, szükségállapot, vészhelyzet esetére meghatározza az egyes szervezeti egységek tevékenységét.
d) Irányítja a rendkívüli események kiértékelését, szakmai bizottságot hív össze és írásban meghatározza az eseménnyel kapcsolatos nyilatkozattételre jogosult személyt.
e) A rendészeti feladatok ellátásával összefüggésben engedélyezi az intézményi és személyi adatok, információk, kép és hangfelvételek kiadását, felhasználását.
f) Elrendelheti annak ellenőrzését, hogy az Egyetem tulajdonában és/vagy használatában lévő ingatlanokat, eszközöket kizárólag az SzMSz által meghatározott célokra használják-e fel.
g) A kancellár vagy az általa írásban meghatározott személy jogosult a hatóságoknál biztonsági szempontú vizsgálatokat, átvilágításokat kezdeményezni, illetve azok eredményei alapján eljárást kezdeményezni.
h) A rektorral együttműködve jogosult a Szabályzat hatálya alá tartozó eseményekkel kapcsolatos, a nyilvánosság felé történő bármely adatszolgáltatás vagy nyilatkozat megtételére.
i) Egyetértési jogot gyakorol a forgatási engedélyek kiadásával kapcsolatban.
j) Az Egyetemmel kapcsolatban álló cégek, külső szervezetek, magánszemélyek részére parkolási jogosultságot engedélyez.

(2) Rektor hatásköre különösen:

a) Az Egyetem képviselőjeként felel az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az egyetemi vagyon megőrzéséért, a rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért.
b) Elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél az egyetemi polgárok személyi tulajdonának védelmét.
c) Együttműködik a kancellárral a biztonsági eseményekkel kapcsolatos, a nyilvánosság felé történő bármely adatszolgáltatás vagy nyilatkozat megtétele során.
d) A kancellárral egyetértésben kiadja az Egyetem területére szóló forgatási engedélyeket.

(3) Gazdasági igazgató hatásköre különösen:

a. Részt vesz a rendészeti és vagyonvédelmi tevékenység elvégzéséhez és fejlesztéséhez szükséges anyagi források biztosításában.

b. Jóváhagyja a vagyoni kárt okozó mulasztások esetén az okozott kár megtérítésének javasolt mértékét.

c. Engedélyezi az Egyetem tulajdonában lévő nagy értékű (500.000,- Ft feletti), vagy nagy mennyiségű (összértékét tekintve 500.000,- Ft-ot meghaladó) eszközöknek, – kivéve a személyes használatra kiadott tárgyi eszközök – anyagoknak az Egyetem területéről történő kivitelét.
d. Engedélyezi az Egyetem tulajdonában lévő eszközöknek, berendezéseknek térítési díj ellenében történő használatba adását.
e. Engedélyezi az Egyetem tulajdonában lévő eszközöknek, berendezéseknek térítési díj ellenében történő magáncélú használatát. Ide nem értve a munkavállalók személyes használatára kiadott tárgyi eszközöket.

(4) Műszaki Igazgató hatásköre különösen:

a) Gondoskodik a rendészeti és vagyonvédelmi szervezet működésének személyi és tárgyi feltételeiről.
b) Részt vesz a tevékenység elvégzéséhez és fejlesztéséhez szükséges anyagi források biztosításában.
c) Ellenőrzi a rendészeti és vagyonvédelmi feladatok végrehajtását, beszámoltatja az ÜBF főosztályvezetőjét.
d) A jelen Szabályzatban foglalt parkolási, beléptetési rend megszegése esetén dönt az egyetemi parkoló használatáról és a beléptető kártyák/behajtási engedélyek kiadásáról, visszavonásáról.
e) A rendészeti és vagyonvédelmi szabályok megsértőivel és a károkozókkal szemben felelősségre vonást kezdeményez.
f) Javaslatot tesz az egyetemi vezetés részére a vagyoni kárt okozó mulasztások esetén az okozott kár megtérítésének mértékéről.

(5) Dékánok, átfogó szervezeti egységek vezetői (kivétel egyetemi központ főigazgatók) hatásköre különösen:

a) Az irányításuk alá tartozó szervezeti egységeknél felelnek az egyetemi vagyon megőrzéséért, a rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatban foglaltak betartásáért. Gondoskodnak a hatáskörükbe tartozó területek vagyonvédelméről, szabályozások kidolgozásáról, felelnek azok betartásáért és betartatásáért.
b) További feladataik megegyeznek a szervezeti egységvezetők feladataival.

(6) Szervezeti egység vezetők hatásköre különösen:

a) A szervezeti egység felelős vezetőjeként felelnek a hatáskörükbe tartozó, kezelésükre bízott ingó és ingatlan vagyon megóvásáért.
b) Szervezési intézkedésekkel elősegítik az egyetemi polgárok személyi tulajdonának védelmét.
c) Irányítják a hatáskörükbe tartozó területek vagyonvédelmi tevékenységét, meghatározzák a felelősségi köröket.

d) Engedélyezik az egyetemi tulajdonú eszközök, berendezések, műszerek és anyagok kiszállítását, Egyetemen kívüli egyetemi célú használatát 500.000,- Ft értékhatár alatt. Ezen rendelkezés alól kivételt képeznek a személyes használatra kiadott tárgyi eszközök. (pl. mobiltelefon, laptop, stb.)
e) Felelnek a vagyonvédelmi biztonsági berendezések működtetéséért.
f) Meghatározzák az érintett területek (épületek, folyosók, helyiségek) nyitásának-zárásának rendjét, a kulcsfelvételre jogosultakat, valamint a helyiségért felelős személyeket. Ellenőrzik a kulcskezelési szabályok betartását.
g) Írásban elrendelik, illetve engedélyezik a munkaidőn túli, indokolt benntartózkodást és erről előzetesen írásban értesítik az ÜBF-et.
h) Az általuk, vagy hatásterületükön lebonyolított belső rendezvények idejére szükség esetén sajátos, a rendészeti és a vagyonvédelmi tevékenységet segítő szabályok életbe léptetését kezdeményezik.
i) Jogosultság esetén kérelmezik a parkoló-, belépő kártyák kiadását, a behajtási engedély megadását.
j) Működési területükön gondoskodnak a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban előírt követelmények ismertetéséről, betartásáról, rendszeres ellenőrzéséről.
k) Az irányításuk alá tartozó területen – amennyiben szükséges - további intézkedéseket hoznak a rendészeti és vagyonvédelmi követelmények teljesülése érdekében (pl. házirend, beléptető rendszer, stb.).
l) Kiemelten ellenőrzik a nagy értékű eszközöket, környezetre veszélyes anyagokat tároló helyiségek biztonságát.
m) Közreműködnek a bűncselekményeket, az egyetemi és személyi tulajdont károsító cselekményeket elősegítő körülmények felszámolásában. Bűncselekmény, szabálysértés esetén intézkednek a helyszín biztosításáról, az ÜBF és a rendőrség értesítéséről, a kár megállapításáról. Hatáskörükben intézkedéseket hoznak a rendkívüli események megelőzésére.
n) Az előírások megsértése esetén intézkednek a kivizsgálás megkezdéséről és a jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban rögzített további feladatokról. Részt vesznek a rendkívüli események kivizsgálásában, tanúként jelen vannak a szervezeti egység helyiségeinek felnyitásánál.
o) Javaslatot tesznek kártérítési, valamint hallgatók esetében a fegyelmi eljárás megindítására is.
p) Részt vesznek a rendészeti és vagyonvédelmi ellenőrzéseken, akadályoztatás esetén nyilatkozattételre és intézkedésre jogosult személlyel képviseltetik magukat.

(7) Üzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztályvezető hatásköre különösen:

a) Meghatározza és felügyeli a rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységet ellátók munkahelyi feladatait, előkészíti a rendészeti-vagyonvédelmi jelentéseket.
b) Szakmailag irányítja az Egyetemi Központok rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységét.
c) Véleményezi a biztonságtechnikai eszközök telepítését, a szervezeti egységek vagyonvédelmi, rendészeti előírásait. Ha a telepített eszközök az egyetemi rendszerrel nem kompatibilisek, felfüggesztésüket kezdeményezi.
d) Meghatározza a rendezvények biztosításának szükséges feltételeit (rendezők, biztonsági őrök száma, az egészségvédelmi ügyelet szükségessége, munka- és

tűzvédelmi előírások). Indokolt esetben jogosult további szabályok életbe léptetését kezdeményezni.

e) Elbírálja a parkoló és behajtási engedély igényeket, a jogosultság megszűnésekor visszavonásukról gondoskodik.
f) Kapcsolatot tart a külső biztonsági szolgáltató cég vezetőivel, ellenőrzi és véleményezi az őrzés-védelmi feladatokat ellátók tevékenységét, szükség esetén változtatást javasol.
g) Feladata a vonatkozó jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartásának ellenőrzése, illetve ezek megszegése esetén a szükséges intézkedések megtételének kezdeményezése.
h) Indokolt esetben alkoholszondás ellenőrzést kezdeményez.
i) Rendkívüli események esetén a jogszabályi és a hatósági előírásoknak megfelelően az egyetemi érdekeket képviselve azonnali intézkedéseket kezdeményez. Amennyiben a körülmények indokolják, a rendkívüli eseményről feletteseit haladéktalanul tájékoztatja.
j) Rendkívüli események során indokolt esetben feljelentést kezdeményez.
k) Feladatának elvégzése során indokolt esetben jogosult (az érintett egységvezető tájékoztatásával) bármely helyiségbe belépni és ott a szükséges intézkedéseket megtenni.
l) Jogosult a rendészeti és vagyonvédelmi feladatokkal összefüggésben felvilágosítást kérni, indokolt esetben jegyzőkönyv felvétele mellett meghallgatást végezni.
m) Jogosult a rendészeti és vagyonvédelmi tárgykörben véleményt alkotni, a hiányosságok megszüntetésére javaslatot tenni.
n) Visszaélésre utaló adatok alapján jogosult vizsgálatot folytatni, szükség esetén hallgatóval szemben fegyelmi eljárás lefolytatására javaslatot tenni.
o) Abban az esetben, ha személyi és/vagy jelentős anyagi kár keletkezését intézkedéssel megelőzheti, rendelkezhet más szervezeti egységek személyi és eszköz javaival. A rendelkezést a rendkívüli esemény megszüntetése után szóban azonnal, írásban pedig 48 órán belül köteles jelenteni felettesének.

(8) Biztonságtechnikai szakfelelős feladata különösen:

a) Figyelemmel kíséri az egyetem területén a rendészeti-vagyonvédelmi szabályok betartását.
b) Szabálytalanságok észlelése esetén intézkedéseket kezdeményez.
c) Szakmai útmutatásokat dolgoz ki.
d) A rendészeti és vagyonvédelmi eseményeket kivizsgálja, nyilvántartja.
e) Megelőző intézkedéseket kezdeményez.
f) Figyelemmel kíséri és irányítja az őrzési feladatokat ellátó portaszolgálatok napi munkáját, ellátja őket a szükséges információkkal.
g) Véleményezi a külső biztonsági szolgáltató cégszolgálati utasítás, kezdeményezi a szükséges változtatásokat.
h) Fogadja a portaszolgálat jelzéseit.
i) Rendkívüli esemény bejelentése esetén intézkedik az illetékesek értesítéséről, a szükséges intézkedéseket megteszi.
j) Kiadja és nyilvántartja a parkoló és beléptető kártyákat, beállítja a behajtási jogosultságokat. A parkolási vagy a belépési rend megsértése esetén kezdeményezni a parkoló, illetve beléptető kártya visszavonását, a behajtási jogosultság megszüntetését.

k) Részt vesz a rendészettel és vagyonvédelemmel kapcsolatos eljárásokban (lezárt helyiségek kinyitása, alkoholszondás ellenőrzés, stb.).
l) Figyelemmel kíséri az egyetemi személyi és járműközlekedést, áruszállítást, szükség esetén intézkedést kezdeményez.
m) Ellenőrzi a telepített vagyonvédelmi eszközöket, felügyeli azok karbantartását, kezdeményezi a szükséges javításokat, javasolja a fejlesztésüket.
n) Meghatározza az Egyetem területén munkát végző nem egyetemi szervezetek jelenlétéből fakadó sajátos vagyonvédelmi feladatokat és engedélyezi a munkavégzéshez szükséges személyek belépését.

(9) Gondnoki és üzemeltetési csoportvezető feladata különösen:

a) Az Egyetemi Központ rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységének szervezése, végrehajtásának koordinálása, valamint a külső vállalkozók munkájának felügyelete.

(10) Kollégium igazgató feladata különösen:

a) Általános feladatai megegyeznek a szervezeti egység vezető feladataival.
b) Irányítja a kollégiumi tanárokon, seniorokon és a kollégiumi intézőbizottság tagjain keresztül a Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatban foglaltak betartását és betartatását.
c) A kollégiumi tanárok és seniorok jelzése alapján a rendészeti és vagyonvédelmi szabályok megsértőivel és a károkozókkal szemben felelősségre vonást kezdeményez.
d) A kollégium igazgató felel az Európai Unión kívüli országokból érkező szállóvendégek ideiglenes bejelentéséért.

(11) Egyetemi munkavállalóinak kötelezettsége különösen:

a) Az Egyetem munkavállalói, (beleértve az Egyetemen munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyeket, az Egyetemen működtetett kutatócsoportok tagjait is) kötelesek a Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatban foglaltakat maradéktalanul betartani.
b) Minden egyetemi munkavállaló az adott helyzetben általában elvárható módon köteles gondoskodni az általa az Egyetem területére behozott vendég személyi és vagyoni biztonságáról.
c) Valamennyi munkavállaló feladata a rábízott és általa használt anyagok, eszközök megóvása, rendeltetésszerű használata. A használatra kiadott anyagok, eszközök fokozott védelméről köteles gondoskodni.
d) A tudomásukra jutott egyetemi, személyi tulajdont károsító eseményeket kötelesek a munkahelyi vezetőnek, illetve az egyetemi rendészeti és vagyonvédelmi szerveknek (portaszolgálat, portaszolgálat, ÜBF) jelenteni.
e) Felszólítás esetén minden egyetemi munkavállaló köteles hitelt érdemlően igazolni személyazonosságát az Egyetem által rendészeti- és vagyonvédelmi feladatokkal megbízott személyeknek.

f) A vagyonvédelem érdekében az irodákat, laboratóriumokat, egyéb munkahelyként szolgáló helyiségeket felügyelet nélkül nyitva hagyni nem szabad, azokat rövid időre történő távozás esetén is be kell zárni.
g) A munka befejezésekor utolsóként távozó köteles meggyőződni a szervezeti egység helyiségeinek zárásáról, a vagyonvédelmi eszközök üzembe helyezéséről.
h) Munkaidőn túli, munkaszüneti-, ünnepnapon történő belépés, távozás esetén a munkavállalóköteles az ügyeletes vagyonvédelmi szervezetet, portaszolgálatot tájékoztatni a belépésről, távozásról. Rendes munkaidőn túli épületnyitás esetén a belépő munkavállaló felelőssége, hogy az épület vagyontárgyai a bent tartózkodása alatt, illetve a távozását követően is megfelelő biztonságban legyenek.

(12) Hallgatói Önkormányzat, valamint a Doktorandusz Önkormányzat elnökének feladata különösen:

a) Az egyetemi rendészeti és vagyonvédelmi szervekkel való kapcsolattartás.
b) A hallgatói önkormányzati és a doktorandusz önkormányzat képviselőinek (a továbbiakban: „Képviselők”) tájékoztatása a rendészeti és vagyonvédelmi szabályokról, valamint a Képviselőkön keresztül minden egyetemi hallgató tájékoztatása az Egyetem vonatkozó szabályzatainak elérhetőségéről.
c) A hallgatói önkormányzat és a doktorandusz önkormányzat által megszervezésre kerülő rendezvények rendészeti és vagyonvédelmi szempontból történő előzetes egyeztetése az ÜBF főosztályvezetőjével.
d) Azoknak a személyeknek, öntevékeny csoportok tagjainak a meghatározása, akik az Egyetem használatában vagy tulajdonában lévő, és a hallgatói önkormányzat kezelésére bízott helyiségeket, eszközöket munkaidőben, munkaidőn kívül és munkaszüneti napokon használhatják, a helyiségek kulcsainak felvételére jogosultak. A kulcsfelvételi jogosultságra vonatkozó listát az ÜBF-nek eljuttatni.
e) Részvétel a hallgatókat érintő rendészeti és vagyonvédelmi események kivizsgálásában.
f) A hatáskörébe tartozó területeken rendkívüli esemény esetén tájékoztatja az intézkedő rendészeti szerveket, gondoskodik a kárcsökkentő tevékenységről, illetve annak segítéséről.
g) A rendészeti és vagyonvédelmi szabályok megsértőivel és a károkozókkal szemben felelősségre vonást kezdeményez és arról az ÜBF-t értesíti.

(13) Egyetemi hallgatók kötelezettségei különösen:

a) Minden hallgató köteles a rendészeti és vagyonvédelemmel kapcsolatos szabályokat elsajátítani és azokat betartani.
b) Kötelességük az egyetemi tárgyak, eszközök, értékek megóvása. Károsodásra vagy károkozásra utaló helyzet észlelése esetén azt jelentenie kell az illetékes szervezeti egység vezetője, a hallgatói önkormányzat, az ÜBF, vagy a portaszolgálat felé.
c) Felszólításra minden egyetemi hallgató köteles hitelt érdemlően igazolni személyazonosságát az Egyetemen rendészeti-, vagyonvédelmi feladatokkal megbízott személyeknek.
d) A munkaidőn túl, vagy munkaszüneti és ünnepnapokon hallgató felügyelet, vagy külön engedély nélkül csak a hallgatói önkormányzat használatában lévő helyiségekben,

valamint a hallgatók számára fenntartott PC laborokban, tanulószobákban és kollégiumokban tartózkodhat a házirendben foglaltaknak megfelelően.

e) Az egyetemi munkaidőn túli, munkaszüneti és ünnepnapokon történő belépéshez köteles írásbeli engedélyt kérni az érintett szervezeti egység vezetőjétől. Az engedélyről az ÜBF-t előzetesen írásban értesíteni kell.
f) Minden hallgató az adott helyzetben általában elvárható módon köteles gondoskodni az általa az Egyetem területére behozott vendég személyi és vagyoni biztonságáról.
g) Az egyetemi hallgatók az előadások, a szemináriumok, a gyakorlatok, a laborgyakorlatok, a számonkérések során kötelesek mobiltelefonjukat használaton kívül helyezni, kivéve ha az oktató annak használatát kifejezetten kéri.
h) A hallgatók kötelesek tulajdonuk védelmében közreműködni és az intézménnyel együttműködni.

III. fejezet

A RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI SZERVEZET MŰKÖDÉSE, FELADATAI

5. §

Biztonságtechnikai rendszerek

(1) A biztonságtechnikai rendszerek működtetése során kiemelt figyelmet kell fordítani a hatályos jogszabályok által előírt adatvédelmi rendelkezések, valamint az egyetemi Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat előírásainak betartására és betartatására.
(2) A vagyonvédelem módjai:
   a) Élőerős őrzés a vagyonvédelmi feladatokat ellátó biztonsági őri szolgálat, és portások alkalmazását jelenti.
   b) A mechanikai védelem az eszközök, anyagok védelmére, üzemeltetésére szolgáló helyiségek, tárolók ellenálló szerkezetű kialakítása (falak, padlók, födémek, nyílászárók, rácsok, redőnyök, zárak, lakatok, páncél- és iratszekrények). Építmények esetén az Országos Településrendezési és Építési Követelmények előírásai az irányadóak. A nyílászárók, zárak vonatkozásában arra kell törekedni, hogy azok megbízhatósága alkalmazkodjon az adott helyiségben tárolt értékekhez. Indokolt esetben az ablakokra rácsot kell felszerelni, az ajtókat pedig megerősített kivitelben kell elkészíteni.
   c) Elektronikai védelmi rendszerek alatt a beléptető, riasztó, térfigyelő (mozgásérzékelő, video) rendszereket és ezek kombinációját értjük.
(3) Az Egyetem területén elektronikus vagyonvédelmi riasztórendszer, kártyás beléptető rendszerek és videokamerás megfigyelő rendszerek működnek, amelyekről jól látható helyen tájékoztatni kell az objektumba belépő személyeket.
(4) A biztonsági rendszerek használatát a szervezeti egység vezetőjének meg kell követelnie amunkavállalóktól.

(5) Az elektronikus vagyonvédelmi riasztórendszer jelzéseinek figyelése, a jelzésekre az intézkedések megtétele az ÜBF, a portaszolgálat, illetve az Egyetemmel szerződésben álló vagyonvédelmi szervezet feladata.
(6) A vagyonvédelmi rendszerek kiépítése, bővítése, folyamatos fejlesztése, üzemeltetése, karbantartásának megszervezése az ÜBF feladata.
(7) Új biztonsági rendszer létrehozását, a meglévő rendszer bővítését, fejlesztését a területileg illetékes szervezeti egység vezetője is kezdeményezheti az ÜBF-nél.
(8) Újonnan épített vagy jelentősen átalakított épületben a biztonsági rendszer kiépítése a létesítésben közreműködők feladata, akik már a tervezési fázisban kötelesek egyeztetni az ÜBF-el.
(9) Az elektronikus biztonsági berendezésekre vonatkozó adatokat az ÜBF kezeli és tárolja.

6. §

A rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységet ellátók feladatai

(1) Az ÜBF feladatai különösen:
a) Az Egyetem vagyonvédelmének szervezése.
b) A vagyonvédelemmel kapcsolatos eljárások bonyolítása.
c) Külső szolgáltató által biztosított portaszolgálat felügyelete.
d) Külső biztonsági szolgáltató cég munkájának felügyelete.
e) A beléptető és sorompó rendszerek működőképességének biztosítása, beléptető kártyák, parkolási jogosultságok kiadása-visszavétele.
f) A belső közlekedési és parkolási rend biztosítása.
g) Az egyetemi és külső rendezvények felügyelete.
h) Rendkívüli események bekövetkezésekor a szükséges intézkedések meghozatala, jelentéstétel.
i) Az Egyetem Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat elkészítése és karbantartása.
j) Az intézmény hallgatóinak rendészeti és vagyonvédelmi oktatása, amelyre a Biztonságtechnikai Nap keretein belül kerül sor.

(2) A külső szolgáltató által biztosított portaszolgálat szervezése, tevékenységének irányítása, ellenőrzése Veszprémben a külső szolgáltató vezetőjének feladata. A szakmai irányítást és felügyeletet az ÜBF látja el.

(3) A Főporta feladata különösen:
a) A telepített vagyonvédelmi és tűzvédelmi berendezések felügyeleti rendszereinek folyamatos megfigyelése, üzemzavar, riasztás esetén a szükséges intézkedések megtétele.
b) Közreműködés az egyetemi rendezvények biztosításában.
c) Az Egyetem területén a behajtási és parkolási rend betartásának ellenőrzése, fellépés a szabálytalankodókkal szemben, szükség esetén forgalomirányítási feladatok elvégzése.
d) A sorompós beléptető rendszerek kezelése, felügyelete.
e) Járőrszolgálat biztosítása.
f) A gyanús személy személyazonosságának ellenőrzése.

g) A jogsértő személy felszólítása a cselekmény abbahagyására, a cselekmény folytatásának megakadályozása, az elkövető személy visszatartása, a helyszín biztosítása a hatóság megérkezéséig.
h) Rendkívüli esemény, bűncselekmény esetén szükség szerint a tűzoltók, mentők, rendőrség haladéktalan értesítése, az ÜBF tájékoztatása.
i) A szolgálati idő alatt tapasztaltakat az eseménynaplóban kell rögzíteni.
j) A portaszolgálat munkatársainak speciális faladatait a szolgálati utasítás tartalmazza.

(4) A portaszolgálat feladata különösen:

a) A portaszolgálat általános feladatai megegyeznek a Főportaszolgálat feladataival.
Az érkezők udvarias fogadása, tájékoztatása, irányítása, szükség esetén személyes kísérete, vagy a keresett személy értesítése telefonon.
b) A személy- és teherforgalom menetének figyelemmel kísérése, dokumentálása.
c) A szokásostól eltérő viselkedés, ismeretlen csomag, azonosítatlan tárgy észlelése, a rendészeti és vagyonvédelmi előírások megsértése, rendkívüli esemény esetén jelzés az ÜBF és a portaszolgálat felé.
d) Rendkívüli esemény, bűncselekmény esetén az ÜBF haladéktalan értesítése.
e) Közreműködés a rendkívüli intézkedések végrehajtásában.
f) A riasztó- és tűzvédelmi rendszerek felügyelete, kezelése, a kapcsolódó dokumentumok naprakész vezetése.
g) Munkaidőn túl a belépési jogosultság ellenőrzése.
h) Ajtók, kapuk nyitása-zárása külön utasítás szerint.
i) Kulcsok kiadása, visszavétele, dokumentálása a kulcsfelvételi rend szabályainak figyelembe vételével.

(5) Az Egyetem a rendészeti és vagyonvédelmi feladatok ellátásához külső szolgáltató szolgáltatásait veheti igénybe az erre irányuló szerződés szerint.

(6) A Főportaszolgálat helyei és ideje:
a) „B” aula porta 0-24-ig
b) „N” porta 18-06-ig
c) „M” Könyvtár porta a Pannon Egyetem Könyvtár és Tudásközpont nyitva tartása szerint.

(7) Portaszolgálatok:
a) I. porta 06-22-ig
b) A. porta 06-22-ig
c) C. porta 06-18-ig
d) M” porta 06-18-ig
e) Testnevelési és Sport Intézet porta 06-22-ig
f) Magister kollégium 0-24-ig
g) Központi Kollégium 0-24-ig
h) Jedlik kollégium 0-24-ig

IV. fejezet

A RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI RENDELKEZÉSEK

7. §

Személyforgalom, személyi tulajdon védelme

(1) Az Egyetem területére és szervezeti egységeihez a belépés rendjét, a szervezet feladatait és szokásos munkarendjét figyelembe véve az adott szintű szervezeti egység vezetője határozza meg.
(2) Az Egyetem munkavállalói munkahelyükre általában az egyetemi munkarendben szabályozott módon léphetnek be. A munkarendben meghatározott időn túli belépés, munkavégzés csak az illetékes szervezeti egység vezetőjének az előzetes engedélye alapján történhet. Az engedélyt (írásban vagy email-ben) az ÜBF-nek meg kell küldeni. Az engedélyről az ÜBF tájékoztatja az illetékes portaszolgálatot.
(3) Az Egyetemre belépő személy a portaszolgálat kérésére köteles a személyazonosságát igazolni.
(4) A személyi tulajdon védelmét az Egyetem elősegíti.
(5) A munkába járáshoz és a tanuláshoz szokásos ruházati és felszerelési tárgyakon kívül az egyetemi polgár az Egyetem területére más tárgyat csak előzetes kérelem alapján kiadott engedéllyel (a továbbiakban: **„Engedély”**) hozhat be.
(6) A kérelmet a szervezeti egységhez kell benyújtani.
(7) Az Engedély hiányában behozott, vagy az Engedélyben meghatározott feltételek megsértésével keletkezett kárért az Egyetemet felelősség nem terheli.
(8) Az Egyetem területén történő közlekedés során a KRESZ előírásai érvényesek. A gyalogosok kötelesek a járdákat, gyalogos közlekedésre fenntartott utakat használni. A gépjárműforgalom ellenőrzésére fenntartott sorompók alatt a gyalogos és a kerékpáros közlekedés tilos! Gyalogosok és kerékpárosok a sorompóknál a részükre megjelölt bejáraton (ha van ilyen) közelíthetik meg a parkolót.
(9) Kerékpárt, elektromos rollert az épületekbe bevinni tilos. Kerékpárokat, elektromos rollereket a kijelölt kerékpártárolókban kell elhelyezni.
(10) Épületen belül rollerrel közlekedni tilos.
(11) Magántulajdonban lévő elektromos kerékpárt, rollert, robogót, motorkerékpárt, gépjárművet az Egyetem elektromos hálózatáról tölteni tilos.
(12) A személyforgalom elől elzárt üzemviteli területekre illetékteleneknek belépni tilos!
(13) Az Egyetem épületeibe vakvezető és segítő kutya kivételével kutyát tilos behozni.

8. §

A gépjárművek behajtásának, parkolásának szabályai

(1) Az Egyetem területén a KRESZ szabályainak betartása kötelező, a megengedett maximális sebesség 20 km/óra.

(2) Gépjárművek az Egyetem területén a kijelölt parkolóhelyeken várakozhatnak a biztonsági távolságok betartásának figyelembevételével, különös tekintettel az épület kijáratokra, tűzcsapokra, lépcsőkre, tűzoltási felvonulási területekre, felfestett veszélyességi övezetekre. Motorkerékpárok, segédmotor-kerékpárok a sorompóknál a részükre megjelölt bejáraton (ha van ilyen) közelíthetik meg a parkolót.

(3) A parkolóhelyek nem őrzöttek, a járművekért és a bennük tárolt értékekért az Egyetem nem vállal felelősséget.

(4) Veszprémben az Egyetem utcai és a Wartha Vince utcai épületek parkolóinak rendszeres igénybevétele rendszám alapú nyilvántartási és ellenőrzési rendszer használatával lehetséges.

(5) Zalaegerszegen az az épületekhez tartozó udvari parkolók igénybevétele rendszám alapú nyilvántartási és ellenőrzési rendszer használatával lehetséges.

(6) A rendszám alapú és a kártya alapú rendszer használatának jogosultságát természetes személy, ill. jogi személy kaphatja meg. A parkolási jogosultságra vonatkozó igénylőlapot (*1. sz melléklet*) a kérelmező szervezeti egység az ÜBF-hez nyújtja be. A kérelemhez csatolni kell a forgalmi engedély másolatát. Amennyiben az igénylő neve nem szerepel a forgalmi engedélyben, a jogosultság megszerzéséhez a közvetlen hozzátartozói kapcsolat megadása vagy a gépkocsi tulajdonosának írásbeli használati engedélye szükséges. Egy személy egy időben csak egy gépjárművel használhatja az egyetem parkolóit.

(7) A gépjárművel történő rendszeres behajtásra jogosultak köre:

a) Az Egyetem munkavállalói.
d) Az Egyetemmel munkaviszonyra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes és jogi személyek.
e) Az Egyetem doktorandusz hallgatói.
f) Az Egyetem hallgatói önkormányzatának tisztségviselői.
g) Mozgásban korlátozott hallgatók.
h) Üzemeltetést, karbantartást végző szolgáltatók az ÜBF engedélyével,
i) Az Egyetemmel kapcsolatban álló cégek, külső szervezetek képviselői, magánszemélyek csak különösen indokolt esetben, a kapcsolattartó szervezeti egység vezetőjének kérése kiállított, a kancellár által jóváhagyott külön engedély (a továbbiakban: **„Külön Engedély”**) szerint.

(8) A jogosultság megszűnése:

a) A munkaviszony, a szerződéses, ill. a doktorandusz hallgatói jogviszony megszűnése.
b) PEHÖK tisztségviselői státusz megszűnése.
c) Visszavonás az ÜBF által.
d) A Külön Engedélyben megfogalmazottak szerint.

(9) A parkolókba egyedi alkalmankénti gépjárműves behajtás (vendégek, szolgáltató cégek) a név, a rendszám ÜBF részére történő előzetes leadása esetén, vagy a meghívó fél azonnali (telefonos vagy személyes) visszaigazolása esetén lehetséges.

(10) A levelező munkarendű hallgatók a parkolókat az oktatási és vizsganapokon (órarendi elfoglaltság idejében), az egyetemi rendes munkaidőn túl (hétfőtől csütörtökig 16 óra után, pénteken 13.30-tól, ill. szombaton 7.30-tól) vehetik igénybe külön engedély nélkül.

(11) Rendezvények vendégei részére parkoló foglalást az ÜBF-nél lehet előzetesen írásban igényelni. A vendégek irányítása a lefoglalt helyekre a rendezvényt szervező feladata.

(12) A rendezvényekre érkező vendégek járműveinek elhelyezésére az ÜBF különleges szabályokat vezethet be, melyeket előzetesen egyeztet a szervezővel.
(13) VIP parkoló biztosítást az ÜBF-nél kell előzetesen, írásban igényelni, név, gépkocsi rendszám megadásával.
(14) Az Egyetem parkolóinak nyitva tartása oktatási és munkanapokon:
   a) Veszprém, Egyetem u. 10. alsó parkoló 6^{00} -22^{00}
   b) Veszprém, József Attila u. 34. Wartha Vince u. 1. 6^{00} -22^{00}
   c) Zalaegerszeg 7^{00}-19^{00}
(15) Nyitvatartási időn túl, ünnepnapokon, hétvégén gépjárművek az Egyetem területén csak külön írásos engedéllyel tartózkodhatnak.
(16) A gépjárművek közlekedésével, parkolással kapcsolatos rendkívüli helyzetben a veszprémi portaszolgálatot és az ÜBF-t kell értesíteni.
(17) A szabálytalanul parkolókat a portaszolgálat figyelmeztetheti a parkolási rend betartására.
(18) A parkolási rend megsértése esetén az ÜBF a parkolási jogosultság visszavonását kezdeményezheti. Az Egyetem a parkolási rend megsértőivel szemben jogosult hatósági intézkedést kérni és eljárást kezdeményezni.

9. §

Egyetemi tulajdonú anyagok és eszközök kiszállításának rendje

(1) Az egyetemi nyilvántartásban szerepelő anyagok, eszközök, berendezések és műszerek egyetemi célú munkavégzésre használhatók.
(2) Egyetemi tulajdonú anyagok, eszközök, berendezések kiszállítása – egyetemi érdekből az Egyetem területén kívüli használatra – csak az arra jogosult vezető (500.000,- Ft-ig szervezeti egység vezető, 500.000,- Ft felett gazdasági igazgató) engedélye alapján kiállított szállítási okmányokkal együtt lehetséges (szállítólevél, kiviteli engedély, átvételi elismervény, stb.), melynek egy példányát az illetékes portaszolgálatnál le kell adni . A szállítási okmányok kiállításáért, meglétéért a szervezeti egység vezetője a felelős. Az engedéllyel kiszállított eszköz határidőre történő visszaszállítását az érintett szervezeti egység vezetője köteles mennyiségileg és minőségileg ellenőrizni, és a visszaszállításról az ÜBF-et értesíteni. Ezen rendelkezés alól kivételt képeznek a személyes használatra kiadott tárgyi eszközök (pl. mobiltelefon, laptop, stb.)
(3) A szállítási okmányon fel kell tüntetni a szállított anyag, eszköz, berendezés fajtáját, típusát, leltári számát, mennyiségét, minőségét, a szállítás és a visszaszállítás idejét, az átvevő szervezet megnevezését. Az okmányt a szállítás elrendelésére jogosultnak kell aláírni és a szervezet bélyegzőjével ellátni.
(4) Az egyetem tulajdonát képező eszközök használatba adását előzetes kérelmet követően, a munkahelyi vezető írásbeli szakmai javaslata és előterjesztése alapján, díjazás ellenében a gazdasági igazgató engedélyezi. A díjat a használatba adónak egyedi elbírálás alapján, az ÜBF-el egyeztetve kell megállapítani, az Egyetem érdekeinek a figyelembevételével, a felmerülő költségek megtérítésével. Különösen indokolt esetben (pl. közhasznú szervezet részére történő használatba adás estén) a Műszaki Igazgató javaslatára a Kancellár engedélyezheti a díjtalan használatba adást. A használatba adott eszköz

határidőre történő visszaszállítását az érintett szervezeti egység vezetője köteles mennyiségileg és minőségileg ellenőrizni, és a visszaszállításról az ÜBF-et értesíteni.

(5) A használatba adott eszközökről szállítási okmányt kell kiállítani.

(6) Az egyetem tulajdonát képező eszközök magáncélú használatára a munkavállaló előzetes kérelme alapján, a munkahelyi vezető írásbeli javaslatával és támogatásával, díjazás ellenében, a gazdasági igazgató engedélyével lehetséges. A díjat a javaslatot tevő munkahelyi vezetőnek egyedi elbírálás alapján, az ÜBF-el egyeztetve kell megállapítani, az Egyetem érdekeinek a figyelembevételével, a felmerülő költségek megtérítettésével. A magáncélú használatra átadott eszköz határidőre történő visszaszállítását az érintett szervezeti egység vezetője köteles mennyiségileg és minőségileg ellenőrizni, és a visszaszállításról az ÜBF-et értesíteni.

(7) A magáncélú használatra átadott eszközökről szállítási okmányt kell kiállítani.

10.§

Anyagok és eszközök szállítása az Egyetemre

(1) Külső cég által történő anyag, eszköz, felszerelés beszállítása esetén a külső cég köteles a szállítási okmányokat az átvevőnek leadni.

(2) A kivitelező a nem végleges átadásra, beépítésre, beszerelésre kerülő, az Egyetem területén történő munkavégzéshez szükséges anyagokról, eszközökről, szerszámokról köteles listát készíteni, amit a kivitelezés megrendelőjének kell átadni. A kivitelezés megrendelője az eszközlistát továbbítja az ÜBF részére.

11.§

Öltözőkre vonatkozó szabályok

(1) Az Egyetem által biztosított öltözőhelyiségeket rendeltetésszerűen a higiéniai, a tűzvédelmi, a vagyonvédelmi és együttélési szabályoknak megfelelően kell igénybe venni.

(2) Az öltöző- és fürdőhelyiségekben észlelt mindennemű rendellenességet, károkozást haladéktalanul jelenteni kell az illetékes vezetőnek.

(3) A dolgozók csak a részükre kijelölt öltözőszekrényt használhatják.

(4) A dolgozó felelős a részére biztosított öltöző, öltözőszekrény megfelelő védelmet adó zárásáért és a szekrény tisztántartásáért.

12.§

A talált tárgyak kezelésének és tárolásának szabályai

(1) Az Egyetem területén talált tárgyat, készpénzt a legközelebbi portán, vagy az ÜBF-nél kell leadni.

(2) A talált tárgyat és pénzt az átvevők nyilvántartásba veszik az átadó jelenlétében.

(3) A talált tárgyat, pénzt a porta szolgálat a következő munkanapon eljuttatja az ÜBF-re.
(4) Ha a talált tárgy átvételére jogosult személy nem állapítható meg, az ÜBF a talált tárgyat 3 hónapig őrzi, vagy amennyiben erre nincs lehetősége, 8 napon belül átadja a területileg illetékes jegyzőnek.
(5) Az ÜBF feladata, hogy intézkedéseket kezdeményezzen a talált tárgy, készpénz jogos tulajdonosának a felkutatására. A tárgy, pénz visszaadására a tulajdonosi viszony hitelt érdemlő igazolása után kerülhet sor jegyzőkönyv felvételét követően.

13.§

Az épületek nyitása, zárása, a kulcskezelés rendje

(1) Az egyetemi épületek bejárati ajtóit, a központi fenntartású termek ajtóit a munkaidő befejezése után be kell zárni. Az ajtók zárását a portaszolgálat végzi.
(2) A szervezeti egységek helyiségeinek ajtóit az utolsó távozónak minden esetben kulcsra kell zárni, el kell végezni az áramtalanítást, illetve a biztonságtechnikai eszközök élesítését.
(3) Vészhelyzet esetére minden helyiség kulcsából egy – egyértelműen azonosítható – példányt a szervezeti egységnél vagy a portán elhelyezett kulcsszekrényben kell tárolni. Ezeket a kulcsokat a portaszolgálat indokolt esetben (tűz, rendkívüli esemény, vagy ezek gyanúja esetén) jogosult használni.
(4) A szervezeti egység főbejárati ajtajának kulcsát a területileg illetékes biztonsági vagy porta szolgálaton kell elhelyezni.
(5) A kulcsok elhelyezéséért és naprakész használhatóságukért (zárcsere esetén a kulcsok cseréje) az érintett szervezeti egység vezetője a felelős.
(6) A szervezeti egység vezetője határozza meg a kulcsfelvételi jogosultságot, melyet eljuttat az ÜBF-re. Az érintett portaszolgálatot az ÜBF tájékoztatja.
(7) A portaszolgálat a kulcsok kiadásáról nyilvántartást vezet, amelyben a kulcs azonosítója, átvevőjének olvasható neve, a ki- és a visszaadás időpontja szerepel. A ki- és visszaadást aláírással kell igazolni.
(8) A portaszolgálat kizárólag az érintett szervezeti egység vezető által meghatározott kulcsfelvételi jogosultság alapján adhatja ki a kulcsokat, akinek a neve nem szerepel a névjegyzékben, annak kulcs nem adható ki.
(9) A jogosultság ellenőrzéséhez az átvevőtől a portaszolgálat a személyazonosságának igazolását kérheti.
(10) Az Egyetem területén használatban lévő kulcsokat kizárólag az érintett szervezeti egység vezetőjének engedélyével, a beszerzési eljárásrend alapján lehet másoltatni.
(11) Zárcserét csak az ÜBF végezhet.

14.§

A munkaidőn túli benntartózkodás rendje, terem, helyiség, terület használatának engedélyezési folyamata

(1) A munkaidő befejezése után, hétvégeken, ünnepnapokon az egyetemi polgárok az Egyetem területén munkavégzés céljából csak engedéllyel tartózkodhatnak.
(2) A munkaidőn túli, hétvégi, illetve ünnepnapokon történő indokolt benntartózkodást a szervezeti egység vezetője rendeli el, illetve engedélyezi, melyről az ÜBF-t előzetesen írásban vagy email-ben értesíteni kell.
(3) Az engedélynek tartalmaznia kell:
   a) A belépő személy/személyek nevét.
   b) A benntartózkodás célját, a felelős nevét.
   c) A használni kívánt helyiség, terület azonosítását.
   d) A benntartózkodás idejét.
   e) Indokolt esetben a speciális szabályokat.
   f) Az elrendelő, illetve engedélyező nevét, aláírását, a szervezeti egység pecsétlenyomatát.
(4) Az Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont a mindenkori nyitvatartási időben látogatható.
(5) A termet-, a helyiséget-, a területet igénylő feladata és felelőssége, hogy a használatbavétel előtt a használat feltételeit tisztázza, a megfelelő engedélyeket beszerezze, valamint a visszaadásnál esetlegesen felmerülő kárt megtérítse.
(6) Amennyiben az ÜBF úgy ítéli meg, hogy a benntartózkodás, teremhasználat az egyetemi szabályzatoknak nem mond ellent, az engedélyt szignálja és a biztonsági/portaszolgálatnak továbbítja.
(7) Ha az ÜBF a benntartózkodást, teremhasználatot előzetesen az egyetemi szabályzatokban foglaltakkal ellentmondónak ítéli meg, ezt jelzi az érintett szervezeti egység vezetőjének. Az engedély csak egyeztetést követően adható ki.
(8) A benntartózkodás, teremhasználat során szabályszegő magatartás esetén a biztonsági/portaszolgálatnak kötelessége intézkedni, és az esetet az ÜBF felé jelenteni.

15.§

Rendezvények

(1) Az Egyetemen működtetett biztonsági rendszer, a rendészeti és vagyonvédelmi szervezet és az intézkedési gyakorlat az intézmény napi rendes működésének biztonságos hátterét szolgálja.
(2) A rendezvényekhez kapcsolódó többlet biztonsági feltételek teljesítése, intézkedések kezdeményezése a rendezvény szervezőjének a feladata.
(3) A biztonsági intézkedések meghatározása az ÜBF hatásköre, az előírásokat írásban kell rögzíteni.
(4) Az Egyetemen szervezett rendezvények biztosítására kizárólag a jogszabályi előírásoknak megfelelő biztonsági szolgáltatót lehet igénybe venni.
(5) Az Egyetemen rendezvények szervezését a rendezvény méretének, jellegének függvényében kell engedélyeztetni. Csak a szervezeti egységet érintő rendezvény esetén az egység vezetője, szervezeti egységet meghaladó rendezvény esetén az átfogó szervezeti

egységek vezetői engedélyezhetik a rendezvényt az ÜBF-el történt előzetes egyeztetést követően. Egyetemi szintű rendezvények esetén a rektor a kancellár egyetértésével engedélyezheti a rendezvényt.

(6) Az engedélynek tartalmaznia kell:
   a) A rendezvény megnevezését, jellegét.
   b) A rendezvényért felelős nevét, elérhetőségét.
   c) A használni kívánt helyiség, terület megjelölését.
   d) Az esemény idejét, időtartamát.
   e) Speciális szabályokat.

(7) Az engedély egy példányát az ÜBF-nek meg kell küldeni.

(8) A rendezvény szervezője felelős azért, hogy a rendezvény ne zavarja az Egyetem normál működési rendjét.

(9) Az egyetemi szervezésű rendezvényekhez a teremfoglalást az érintett szervezeti egységvezetőnél, közös használatú helyiségek esetén Veszprémben az Egyetemmel szerződött Egyetemi Centrum Kft-nél, Zalaegerszegen és Nagykanizsán pedig az Egyetemi Központok főigazgatóinál kell kezdeményezni.

(10) Nem egyetemi szervezésű rendezvényekhez a terem foglalásával, bérlésével kapcsolatos előírásokat a Vagyongazdálkodási Szabályzat tartalmazza.

(11) Közös szervezésű (Egyetem szervezeti egysége és külső szervezet, intézmény, cég, stb.) rendezvény csak a kancellárnak, vagy a rektornak a kancellár egyetértésével kiadott engedélye alapján tartható meg az egyetemi helyszíneken.

(12) 500 főt meghaladó rendezvények esetén a szervezőnek orvosi ügyeletet kell biztosítani.

(13) A rendezvényekhez kapcsolódó hatósági bejelentés, engedélyeztetés a szervező feladata.

16.§

Kábító hatású szerekkel kapcsolatos szabályok

(1) Kábító hatásúnak minősülő anyagokkal kapcsolatos általános szabályok:
   a) Azoknál a szervezeti egységeknél, ahol a fenti jellegű anyagok beszerzése, tárolása, felhasználása történik, a tevékenység szabályos végzése érdekében írásban kábító hatású anyag felelőst kell megbízni.
   b) A megbízásnak részletesen tartalmaznia kell a kábító hatású anyag felelős adatait, egyszemélyi felelősségét. A megbízás hiányában a felelősséget a szervezeti egység vezetője viseli.
   c) Minden esetben biztosítani kell az elzárhatóság és a kizárólagos kezelés feltételeit. Az anyagokat elkülönítve, lehetőleg páncél vagy jól zárható fémszekrényben kell tartani.
   d) Olyan dokumentációs hátteret kell kialakítani, amely biztosítja az anyagmozgás nyomon követését, annak egy-egy fázisában az osztatlan felelősséget.

(2) Kábítószer árusítókkal, fogyasztókkal szembeni eljárás rendje:
   a) Kábítószer terjesztésével, fogyasztásával kapcsolatos eseményt haladéktalanul jelenteni kell a biztonsági/portaszolgálat és az ÜBF felé. Az ÜBF a rendőrséget minden esetben értesíti.
   b) Kábítószernek minősülő szereket fogyasztani vagy kábítószer hatása alatt az Egyetem területén tartózkodni tilos! Aki bódulatot eredményező szer, kábítószer, pszichoaktív anyag hatása alatt áll, el kell tiltani a munkavégzéstől, vagy a hallgatói jogviszonyból

eredő jogai gyakorlása alól mindaddig, amíg a szer hatása alatt áll. A kábítószeres befolyásoltságot orvosi vélemény alapján kell megállapítani.

c) Kábítószert fogyasztott személy egészségügyi ellátásáról szükség esetén gondoskodni kell.

(3) Eljárás ittas és bódult személyekkel szemben:

a) Az Egyetemen – kivéve az engedélyezett rendezvényeket – alkohol fogyasztása nem megengedett.

b) Az Egyetem területére ittas, bódult személy nem léphet be.

c) Alkoholszondás ellenőrzést a munkairányítói jogkör gyakorlója, indokolt esetben az ÜBF kezdeményezhet.

d) Az ellenőrzést az ÜBF végzi el független tanú jelenlétében. Az ellenőrzésen a munkairányítói jogkör gyakorlója is részt vehet.

e) A munkára képes állapot ellenőrzése során a munkavállalóköteles az Egyetemmel együttműködni.

f) Az ellenőrzésről minden esetben jegyzőkönyvet kell készíteni, valamint az ellenőrzés eredményéről a munkavállalót tájékoztatni kell.

g) Az ellenőrzést a személyiségi jogok figyelembe vételével, lehetőleg külön helyiségben kell lefolytatni.

h) Ha az alkoholszondás ellenőrzés pozitív eredménnyel zárul és az ellenőrzés alá vont személy nem ismeri el az alkoholfogyasztást, akkor laboratóriumi vérvizsgálatot kell kezdeményezni.

i) Abban az esetben, ha az alkoholszondás ellenőrzés, vagy a vérvizsgálat pozitív eredménnyel zárul, illetve az ellenőrzés alá vett személy elismeri az alkoholfogyasztás tényét, a munkavállalóta munkavégzés és a rendelkezésre állás alól aznapra mentesíteni kell. Ugyanígy kell eljárni azzal a személlyel szemben, aki a vizsgálatokban való közreműködést megtagadja. Mindkét esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles felelősségre vonást kezdeményezni az érintett munkavállalóval szemben.

17.§

Káresetekkel kapcsolatos eljárás

(1) Az Egyetem vonatkozásában kárnak minősül az egyetemi vagyon eltulajdonítása, sikkasztás, csalás, gépkocsi kár, géptörés, tűz, villámcsapás, viharkár, egyéb kár, bármely tárgy megrongálódása.

(2) Valamennyi egyetemi polgár kötelessége, hogy azonnal jelentse az érintett szervezeti egység vezetőjének a károk bekövetkezését, károkozó magatartást, illetve, ha a károkozás előkészülete hitelt érdemlően tudomására jut.

(3) A kár jellegének függvényében az érintett szervezeti egység vezető az ÜBF-el egyeztetve intézkedést hoz a káresetre vonatkozó tényállás, az elkövetők személye, az elkövetés módjának tisztázása érdekében. A helyszínt a vizsgálatok lezárásáig biztosítani kell. A megállapításokról, intézkedésekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

(4) Az egyetemi tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről az ÜBF értesíti a gazdasági igazgatót és a kancellárt, szükség esetén a rektort.

(5) A káresetekkel kapcsolatban a rendőrségi feljelentést az ÜBF készíti elő és a kancellár írja alá.

(6) Feljelentést kell tenni a vonatkozó jogszabályban előírt esetekben, továbbá:
   a) vagyon elleni, valamint vagyon elleni erőszakos bűncselekmények,
   b) élet és testi épség elleni bűncselekmények,
   c) egyéb, a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító események, cselekmények esetén.
(7) A káresetekkel kapcsolatban a szervezeti egység vezetőjének belső vizsgálatot kell lefolytatni, és szükség szerint felelősségre vonást kell kezdeményezni.
(8) Személyi tulajdont ért káreseményeket is jelenteni kell az ÜBF-nek. A vizsgálat lezárásig a helyszínt biztosítani kell. Az esetről az ÜBF jegyzőkönyvet vesz fel. A rendőrségi feljelentést a sértettnek kell megtenni.
(9) A káreseményekkel kapcsolatosan a rendelkezésre álló bizonyítékokat az eljárás során az ÜBF átadja a Rendőrségnek.

18.§

Eljárás az egyetemi tulajdonú tárgyi eszközök eltulajdonításakor

(1) Ha a lopás az egyetem területén belül következik be:
   a) Az egyetemi tulajdonú ingó vagyon eltulajdonítását észlelő személy haladéktalanul köteles jelenteni az eseményt a szervezeti egység vezetőjének.
   b) Ha a szervezeti egység vezetője akadályoztatása miatt nem elérhető, az eseményt az ÜBF felé kell haladéktalanul jelezni.
   c) A szervezeti egység vezetője értesíti az ÜBF-et.

   d) A személyes megkeresés útján vagy telefonon történt bejelentést a legközelebbi munkanapon írásban is meg kell tenni.
   e) A szervezeti egység vezetője az eredményes felderítés elősegítése érdekében szükség esetén köteles gondoskodni a helyszín biztosításáról a Rendőrség megérkezéséig.
   f) Az ÜBF munkatársa (rendészeti feladatokat ellátó biztonságtechnikai szakfelelős vagy akadályoztatása esetén a főosztályvezető) jegyzőkönyvet vesz fel az eseményről az érintett személyek bevonásával. A jegyzőkönyvben az ügy szempontjából lényeges körülményeket kell rögzíteni (mikor történt az esemény vagy mikor fedezték fel azt, ki észlelte a lopást, volt-e szemtanú, van-e feltételezhető elkövető, a helyiség zárása az előírásoknak megfelelően történt-e, ha van riasztó, azt használták-e, az eltulajdonított eszköz adatai, típusa, gyári azonosító száma, leltári száma, kb. értéke, stb.).
   g) Az ÜBF munkatársa a keletkezett kár nagyságától függően telefonon bejelentést tesz a Rendőrség felé. Ha az ügy eredményes felderítése indokolja, a bejelentést az eset észlelője vagy a szervezeti egység vezetője is megteheti. Erről a tényről az ÜBF-t értesíteni kell.
   h) Az ÜBF intézkedik a lehetséges bizonyítékok zárolásáról.
   i) Az ÜBF előkészíti az írásos feljelentést. A feljelentést a kancellár írja alá.
   j) A feljelentésből 1-1 példányt meg kell küldeni a területileg illetékes Rendőrkapitányságnak, a szervezeti egység vezetőjének, 1 példányt pedig az ÜBF irattárában kell megőrizni.
   k) A rendőrségi eljárás során az egyetem részére felmerülő feladatokat az ÜBF látja el. Az eljárás során a rendelkezésre álló bizonyítékokat (tárgyi bizonyítékok, biztonsági

kamerák felvételei, riasztási-kódolási adatok) lefoglalási jegyzőkönyv ellenében adja át az eljáró hatóságnak.

l) Ha a rendőrségi eljárás lezárult, az eljárást felfüggesztő, lezáró vagy megszüntető rendőrségi határozat 1 példányának megküldése mellett az ÜBF értesíti a szervezeti egység vezetőjét.

m) A szervezeti egység vezetője köteles saját hatáskörben belső vizsgálatot lefolytatni a felelősség megállapítására.

n) Ha a belső vizsgálat megállapítja, hogy a káresemény bekövetkezésében egyetemi munkavállalót, vagy hallgatót felelősség terhel, a szervezeti egység vezetője kártérítési eljárást, hallgató esetében fegyelmi eljárást is köteles kezdeményezni.

o) A belső vizsgálat lefolytatásáról, megállapításairól jegyzőkönyvet kell felvenni.

p) A rendőrségi eljárás lezárását követően, annak eredményétől függően, a szervezeti egység vezetője a kancellárnak címezve írásban kezdeményezi az eltulajdonított eszköznek a tárgyi eszköz nyilvántartásból történő kivezetését.

q) A levélhez csatolni kell az alábbi dokumentumokat:
   qa) Tárgyi eszköz nyilvántartó karton kinyomtatott aktuális példányát.
   qb) A rendőrségi feljelentés másolatát.
   qc) Az eljárást lezáró rendőrségi határozat vagy bírósági ítélet másolatát.
   qd) A belső vizsgálatról szóló jegyzőkönyv másolatát.

r) A kivezetésről szóló, kancellári engedéllyel ellátott levelet és a kapcsolódó dokumentumokat a Gazdasági Igazgatósághoz kell továbbítani, ahol elvégzik a kivezetést.

s) Ha a kancellár a nyilvántartásból történő kivezetést feltételhez köti (pl. kártérítés megfizetése), akkor a kivezetést csak a feltételek maradéktalan teljesülése után lehet elvégezni.

t) A Gazdasági Igazgatóság a tárgyi eszköz nyilvántartásból történő kivezetésről a helyben szokásos módon (pl.: írásban, elektronikusan, stb.) értesíti a szervezeti egység vezetőjét és az ÜBF-et.

(2) Ha a lopás az egyetem területén kívül (kiküldetésben, otthon, utazás során, stb.) következik be:

a) Az eszköz eltulajdonítását észlelő személy telefonon haladéktalanul köteles bejelentést tenni az esemény feltételezhető elkövetési helye szerint illetékes területi rendőrkapitányságon (használható a 112-es segélyhívó szám, ahol kapcsolják az illetékes kapitányságot).

b) A rendőrség kiérkezéséig gondoskodni kell a helyszín biztosításáról, a bizonyítékok megőrzéséről.

c) Ha az esemény külföldön következik be, a káreseményről felvett jegyzőkönyvből a helyi hatóságtól 1 példányt be kell szerezni. A jegyzőkönyvnek az eltulajdonított eszköz beazonosításához szükséges adatokat is tartalmazni kell.

d) Haladéktalanul értesíteni kell az eseményről a szervezeti egység vezetőjét és az ÜBF-et.

e) A legközelebbi Egyetemen töltött munkanapon fel kell keresni az ÜBF-t, ahol jegyzőkönyvet vesznek fel a történtekről.

f) Az ÜBF előkészíti a feljelentést, amit kancellári aláírást követően megküld a Rendőrség felé.

g) Ha az egyetem tulajdonát képező vagyontárgy eltulajdonítása mellett az eszköz használóját saját kár is érte (pl. lakásbetörés, gépkocsi feltörés, stb.), ebben az esetben a feljelentést a magánszemély köteles megtenni. A feljelentésben az egyetemi tulajdonú

eszköz eltulajdonítását is rögzíteni kell az eszköz azonosításához szükséges adatok pontos megadása mellett.

h) A szervezeti egység vezetője köteles belső vizsgálatot lefolytatni a felelősség megállapítására. A belső vizsgálatba bevonhatja az ÜBF-t és a Jogi és Beszerzési Igazgatóságot is.
i) Az eljárás során különös figyelemmel vizsgálni kell, hogy az eszköz használójának volt-e az eszköz értékéhez igazodó, az egyetem területén kívüli használatra is feljogosító használati, illetve kiviteli engedélye.
j) Ha a belső vizsgálat megállapítja, hogy a káresemény bekövetkezésében az eszköz használóját felelősség terheli, a szervezeti egység vezetője kártérítési eljárást köteles kezdeményezni.
k) A belső vizsgálat lefolytatásáról, megállapításairól jegyzőkönyvet kell felvenni.
l) A tárgyi eszköz nyilvántartásból történő kivezetését a rendőrségi eljárás lezárását követően, annak eredményétől függően, (vagy külföldön bekövetkezett lopás esetén a hazaérkezés után a külföldi hatóság jegyzőkönyvének a birtokában) a szervezeti egység vezetője kezdeményezi.
m) A továbbiakban az eljárás megegyezik az (1) bekezdésben megfogalmazottakkal.

(3) Az eltulajdonított egyetemi vagyontárgyak szükség szerinti pótlására a szervezeti egység vezetőjének kell intézkedést hozni.
(4) Az elidegenítési tilalommal vagy hasznosítási kötelezettséggel beszerzett eszközök pótlására, nyilvántartásból történő kivezetésére a pályázati kiírásban, támogatási szerződésben meghatározott feltételek az irányadóak.

19.§

Lezárt helyiség felnyitásának rendje

(1) A lezárt helyiség kinyitása – rendkívüli esetet kivéve – csak bizottság jelenlétében lehetséges.
(2) A bizottság tagjai:
a) az érintett szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja,
b) ÜBF képviselője,
c) tanú.
(3) Rendkívüli esetben az érintett szervezeti egység vezetője, az ÜBF vezetője, vagy a rendkívüli esemény elhárítására érkezett hatóság képviselője adhat utasítást a felnyitásra.
(4) Rendkívüli esetek:
a) tűzeset,
b) elemi kár,
c) kárt okozó műszaki meghibásodás,
d) bűncselekmény.
e) A lezárt helyiség kinyitásáról a bizottság jegyzőkönyvet köteles felvenni.

20.§

Külső vállalkozásokra, közreműködőkre vonatkozó szabályok

(1) A vállalkozásokkal kötött szerződésekben külön fejezetben kell szerepeltetni a vagyonvédelemmel kapcsolatos egyetemi elvárásokat. A külső vállalkozások kapcsolattartója a Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztály.
(2) A vállalkozások alkalmazottaira az egyetemi polgárokkal azonos rendészeti-vagyonvédelmi szabályok vonatkoznak.
(3) A vállalkozások dolgozóira megszabott rendészeti- vagyonvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése a Vagyongazdálkodási és Műszaki Főosztály és az ÜBF feladata.
(4) A vállalkozás vezetője a munka megkezdése előtt írásban megnevezi a képviselőjét, aki a munkálatok alatt kapcsolatot tart a biztonsági/portaszolgálattal és az ÜBF-el.
(5) A rendes munkaidőn kívüli kivitelezői tevékenység csak az ÜBF-el történt előzetes egyeztetést követően végezhető.
(6) A kivitelező előzetesen írásban köteles megadni a munkások névsorát, gépjárművek rendszámát, típusát, a munkálatok során az Egyetem területére behozott szerszámgépek, gázpalackok, munkagépek egyértelmű azonosítására alkalmas listáját.

V. fejezet

INTÉZKEDÉSEK RENDKÍVÜLI HELYZETBEN

21.§

Intézkedések bombariadó esetén

(1) Robbantással, bombával történő fenyegetés esetén a fenyegető hívást fogadó személy haladéktalanul köteles a fenyegetés tényét jelezni a rendőrség felé.
(2) A hiteles bejelentés érdekében lehetőség szerint fel kell jegyezni a fenyegető által elmondottakat.
(3) Ezt követően azonnal el kell kezdeni az érintett épület, objektum kiürítésének megszervezését.
(4) A kiürítés megszervezése munkaidőben az ÜBF, illetve az érintett területi vezető, munkaidőn túl pedig a portaszolgálat feladata.
(5) Ennek érdekében munkaidőben először az ÜBF-et kell értesíteni, majd az épületben elhelyezkedő valamennyi szervezeti egységet tájékoztatni kell, és fel kell szólítani az épület elhagyására.
(6) Munkaidőn kívül először az épületben tartózkodókat kell felszólítani az épület elhagyására, ezt követően kell értesíteni az ÜBF-t.

(7) A kiürítést szervezetten kell végrehajtani az épület főbejáratain és kijelölt vészkijáratain, menekülési útvonalain keresztül.
(8) Bombariadó esetén mindenki köteles haladéktalanul elhagyni az érintett épületet. Fegyelmezetten kell viselkedni, kerülni kell a pánikkeltést.
(9) A kiürítés szervezőjének meg kell győződni róla, hogy az épületben senki sem maradt.
(10) A kiürítés szervezőjének gondoskodni kell róla, hogy az érintett objektumba a rendőrség megérkezéséig senki ne mehessen be.
(11) Az épületbe visszamenni, a munkát, tanulást, rendezvényt folytatni csak az épület átvizsgálása után, a rendőrség engedélyével szabad.
(12) A bombariadóról az ÜBF haladéktalanul köteles értesíteni a műszaki igazgatót, a kancellárt és a rektort.

22.§

A rendkívüli esemény bekövetkezése esetén teendő intézkedések

(1) Minden rendkívüli eseményt az észlelője köteles haladéktalanul bejelenteni az érintett szervezeti egység vezetőjének, elérhetőség hiányában a portaszolgálatnak.
(2) A szervezeti egység vezetője, portaszolgálat indokolt esetben köteles gondoskodni az esemény jellegének megfelelő biztonsági intézkedések kezdeményezéséről.
(3) Minden rendkívüli eseményt jelenteni kell az ÜBF-nek, indokolt esetben a műszaki igazgatónak, kancellárnak, rektornak.
(4) Az intézmény vezetője (kancellár, rektor) a kiemelt súlyú rendkívüli eseményt telefonon azonnal, majd 24 órán belül írásban is bejelenti a felsőoktatásért felelős miniszternek.
(5) A rendkívüli esemény hatásainak enyhítése céljából a kancellár, a rektor, a műszaki igazgató vagy az ÜBF vezetője hoz további intézkedést.

23.§

A biztonságot növelő szolgálat elrendelésével kapcsolatos feladatok

(1) Biztonságot növelő szolgálatot – ha a körülmények indokolttá teszik – a felsőoktatásért felelős miniszter vagy a kancellár rendelhet el.
(2) Biztonságot növelő szolgálatot kell elrendelni:
   a) rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
   b) védett személyek egyetemi látogatásakor.
(3) A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor teendő fontosabb intézkedések:
   a) A be-, és kilépés, az anyag- és áruszállítás, a belső mozgás szigorítása.
   b) A létesítmény, a terület őrzés-védelmének megerősítése.
   c) A fokozott ellenőrzés megszervezése, szakszolgálatok igénybevétele.

24.§

Sztrájk esetén a személy- és vagyonvédelem biztosítása

(1) A sztrájkjog gyakorlása során a munkáltató és a munkavállalók kötelesek együttműködve biztosítani a személy és vagyonbiztonságot.
(2) A kancellár az ÜBF útján gondoskodik az épületek őrzéséről, a műszaki igazgató és az Informatikai Főosztály vezetője útján pedig azon berendezések folyamatos működtetéséről, amelyek leállása helyrehozhatatlan kárt okozna.

VI. fejezet

Hatályba léptető rendelkezések

(1) A jelen Szabályzat 2025. március 10-én lép hatályba.
(2) A jelen Szabályzatot a Szenátus a 42/2025 (II.27) számú határozatával elfogadta.
(3) A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 235/2022.(XII.08) számú Szenátus határozattal, 2022. december 8. napján elfogadott szabályzat.

VII. fejezet

Átmeneti és záró rendelkezések

(1) A jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépést követően indult ügyekben kell alkalmazni.

A Szabályzat mellékletei:
1. számú melléklet: Parkolási jogosultság igénylőlap
2. számú melléklet: Parkolási rend

Veszprém, 2025. február 27.

Dr. Abonyi János
rektor

Csillag Zsolt
kancellár

1.sz. melléklet

Parkolási jogosultság igénylőlap

Kérelmező szervezeti egység:	

Igénylő személyazonosító adatai (személyi igazolvány, lakcímkártya és szerződés szerint töltendő ki!):	
Név	
Lakcím	
Telefonszám (mobil)	
Jogviszony (munkavállaló, megbízási szerződés, stb.)	
A jogviszony időtartama	

Gépjármű tulajdonosi adatok (forgalmi engedély szerint töltendő ki!)	
Forgalmi rendszám	
Gyártmány, típus	
Üzembentartó / tulajdonos neve	
Üzembentartó lakcíme, székhelye, telephelye	

Ha a gépjármű tulajdonosa és az igénylő személye eltér:

1. Nyilatkozom, hogy a gépjármű természetes személy tulajdonosa és az igénylő között az alábbi közvetlen rokoni kapcsolat áll fenn: .....
2. Céges gépjármű esetén csatolom a gépjármű tulajdonosának nyilatkozatát a használat engedélyezéséről.

Az igénylőlaphoz csatolom a forgalmi engedély másolatát.

.....
igénylő aláírása

A parkolási jogosultság kiadását az alábbi helyszínekre kérem:

.....

Parkoló kártya esetén a terhelendő témaszám:

.....

kérelmező szervezeti egység vezető

Dátum:.....

Cégek, szervezetek és nem egyetemi alkalmazott magánszemélyek esetén a parkolási jogosultság kiadását az alábbi feltételekkel engedélyezem:

.....

.....

Dátum:..... kancellár

Üzemeltetési és Biztonságszervezési Főosztály tölti ki!
A parkolási jogosultság kiadva (parkoló kártya, rendszámfelismerés).

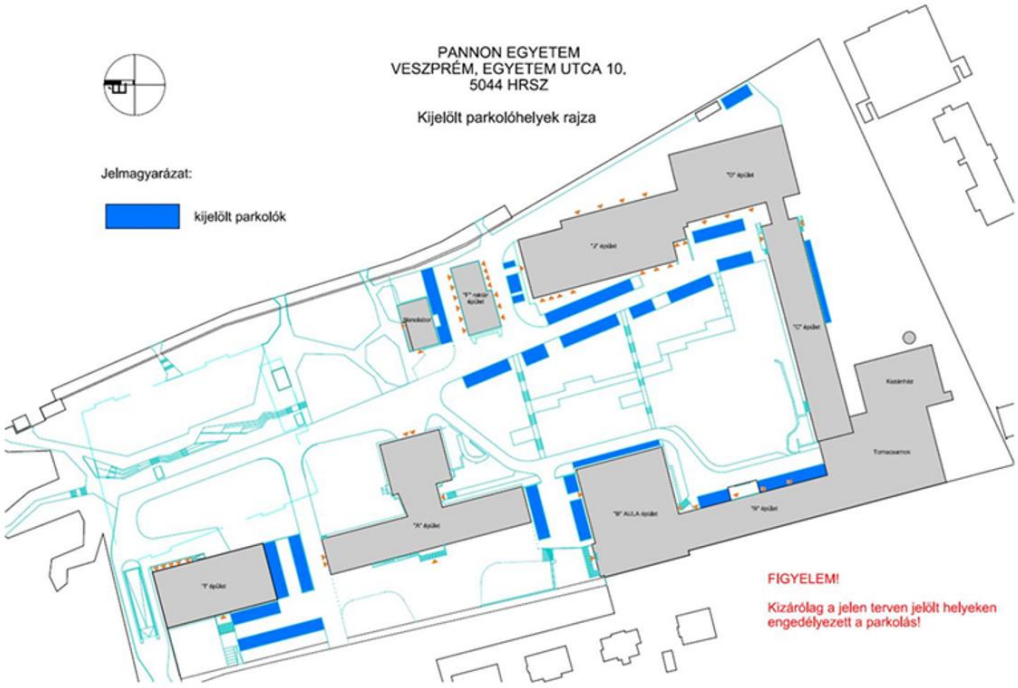
Parkoló kártya száma	

…….. ……

dátum aláírás

2.sz. melléklet

Parkolási rend



Kérjük, hogy:

- felszíni burkolt felületeken a kijelölt parkolóhelyeket használják,
- figyeljék a „megállni tilos” kresz táblákat, és azok kiegészítő jelzéseit,
- parkosított területre ne álljanak rá, mert ezzel a növényzetet és locsolórendszer szórófejeit károsítják,
- tűzoltóság felvonulási területeit ne használják parkolásra,
- mozgássérültek részére kijelölt parkolóhelyeket kizárólag jogosultságot igazoló kártyával lehet használni,
- elektromos autók töltésére szolgáló parkolóhelyekre csak töltés céljából álljanak be.

A Sportpályák mellett, az A. és I. épületek mögött, valamint ahol nincs kijelölt parkolóhely tilos parkolni!

Mélygarázshoz tartozó tájékoztató

A rendszámfelismeréses be- és kiléptető rendszer meghibásodása, esetleges üzemzavara esetére a sorompó a kezelő oszlopon található olvasón, QR kód azonosítással is nyitható. A QR kód elérése a következő módon lesz lehetséges:

1. KCA azonosítóját felhasználva jelentkezzen be a https://start.uni-pannon.hu oldalra telefonja webböngészőjéből.
2. Parkolási jogosultság esetén a hamburger menüben megjelenik a következő menüpont: "Mélygarázs Veszprém", valamin a főoldal jobb felső sarkában megjelenik egy QR kód ikon.
3. Akár a menüpontot használva, akár a QR kód ikonra kattintva a személyhez rendelt rendszámokhoz tartozó QR kódok megjelennek.
4. A QR kód leolvasása a mélygarázs QR kód olvasójával használható.

A mélygarázs 0-24 órában használható, azzal, hogy 22:00 – 6:00 óra között, - vagyonvédelmi okok miatt -, éjszakai üzemmódban üzemel, ami azt jelenti, hogy a behajtó rámpa legördülő ráccsal is védett lesz, továbbá a lépcsőház fele nyíló személybejáratok is zárt, - kívülről a kilincs lenyomásával nem nyitható - állapotba kerülnek. Éjszakai üzemmódban a rács a rámpán történő lehajtáskor a behajtásra jogosultak részére automatikusan kinyílik, a személybejárati ajtók pedig kívülről a fentebb említett másodlagos QR kóddal nyithatók. Éjszakai kihajtáskor a rács a kijárati sorompó nyitásakor automatikusan felnyílik. A személybejárati ajtók belülről a kilincs lenyomásával az éjszakai üzemmódban is nyithatók maradnak.