

## **A Pécsi Tudományegyetem rendészeti szabályzata<sup>1</sup>**

Oktatási Minisztérium felügyelete alá tartozó közületi szervek rendészeti tevékenységéről szóló 7001/1989. NM irányelv, valamint az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) számú kormányrendelet, a vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi tevékenységről szóló 1998. évi IV. törvény, a rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatokról, és a biztonságot növelő szolgálat elrendeléséről szóló 5/1989. (III. 17.) MM rendelet alapján a Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa alábbi szabályzatot alkotja.

### **A szabályzat hatálya**

**1. § (1)<sup>2</sup>** E szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem minden létesítményére, betartása kötelező érvényű minden oktatóra, dolgozóra, egyetemi hallgatóra, az Egyetem klinikáin tartózkodó betegekre, kísérőikre és látogatóira, az Egyetem területén munkát végző külső vállalkozókra, valamint az Egyetem létesítményeit használó bérlőkre.

(2) Jelen szabályzat rendelkezéseinek megszegése, a cselekmény súlyától és jellegétől függően – fegyelmi, szabálysértési-, illetőleg büntetőeljárást vonhat maga után.

### **A rendészeti tevékenység célja**

**2. § (1)** A rendészeti tevékenység célja az Egyetem kezelésében lévő állami tulajdon felelősségteljes működtetése, megóvása, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, az állami és szolgálati titok védelmére vonatkozó szabályok érvényesítése.

(2) A feladatok megoldása érdekében biztosítani kell:

a) a jogszabályok, rendelkezések betartásának ellenőrzését, a tulajdont károsító cselekmények felderítését, megelőzését, folytatásának megakadályozását,

b) a pénzszállítások kísérését-őrzését, valamint a pénztárakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzését, az őrzésbiztonság és behatolás elleni védelem személyi és tárgyi feltételeinek - ezen belül a behatolás elleni elektronikus eszközök működőképességének - rendszeres ellenőrzését,

c) az Egyetem összes létesítményében a nyitási, zárási rend végrehajtásának ellenőrzését,

d) rendkívüli eseményeknél, rendezvények során vagy bűncselekmény esetén azonnali intézkedések megtételét, a helyszín és a rend biztosítását, a kár elhárításban való közreműködést,

---

<sup>1</sup> A szabályzatot a Szenátus 2000. november 28-ai ülésén fogadta el.

<sup>2</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

- e) az anyagok, eszközök, gépek, berendezések stb. leltározására, selejtezésére vonatkozó előírások betartásának ellenőrzését,
- f) a biztonságot növelő szolgálat megszervezését és megfelelő működtetését,
- g) a folyamatos kapcsolattartást a rendőrséggel, Egyetemen belül a létesítményfelelősökkel és a pénzügyi-számviteli ellenőrzéseket végzőkkel,
- h) az épületek, raktárak, tűz- és robbanásveszélyes tároló-helyek biztonságos védelmének kialakítását, ellenőrzését,
- i) az Egyetem területére érkező vagy onnan kikerülő anyagok, eszközök szállításának és a szállításhoz szükséges okmányok ellenőrzését (szállítólevél, fuvarlevél),
- j) az Egyetem telephelyein a járműforgalom szabályainak kialakítását, a közlekedési szabályok betartásának ellenőrzését,
- k) az egyetemi rendszert folyamatosan vizsgálja - az Egyetem speciális viszonyait figyelembe véve, az Egyetem által kezelt tulajdon védelme érdekében - a bűncselekményeket előidéző okokat és körülményeket.

### **Az Egyetem rendészeti és tulajdonvédelmi feladatainak hatásköri megoszlása**

**3. §<sup>3</sup>** Minden vezető hatáskörének megfelelően felelős a szervezeti egység, munkaterület vagyonszámvetésének megszervezéséért, irányításáért, eredményes működtetéséért.

**4. §<sup>4</sup>** A rektor- az Egyetem első számú vezetője- a rendészeti tevékenységet a gazdasági főigazgató, illetve műszaki helyettesén keresztül a Biztonságszervezési Osztály közreműködésével végzi. E szabályzat szándékos vagy gondatlan megszegőivel szemben gyakorolja fegyelmi jogkörét.

**5. §** A gazdasági főigazgató biztosítja az Egyetem gazdálkodási tervében a rendészeti feladatok ellátáshoz szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket, felügyeli a rendkívüli események kivizsgálását.

**6. §<sup>5</sup>** A főmérnök, gazdasági főigazgató helyettes:

a) gondoskodik a vagyonszámvetéssel kapcsolatos szabályok kidolgoztatásáról, időnkénti felülvizsgálatáról;

b) meghatározza az Egyetem vagyonszámvetési szervezetének felépítését;

c) felügyeli és segíti a vagyonszámvetéssel kapcsolatos körlevelek, intézkedések előkészítését, kidolgozását, biztosítja kiadásukat;

---

<sup>3</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>4</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>5</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

d) a vagyonvédelmi szabályok megsértése esetén – a felelősség megállapítása céljából – vizsgálatot kezdeményez;

e) segíti az egyetemi lapok vagyonvédelmi tájékoztató és propaganda tevékenységét;

f) szükség esetén javaslatot tesz a rektor és a Szenátus felé a módosításokra.

**7. §<sup>6</sup>** A dékánoknak (főigazgatóknak), a klinikaigazgatóknak, a központi oktatási intézetek igazgatóinak, az Oktatási Üzemeltetési és Fejlesztési Osztályok osztályvezetőinek az irányításuk alá tartozó egység vonatkozásában intézkedési joguk van a tulajdonvédelmi rendelkezések meghozatalában, a használatban lévő épületek nyitvatartási rendjének meghatározásában, és ezeknek a határozatoknak a végrehajtásában.

**8. §** A könyvtári főigazgató és a gyakorló iskolák igazgatói rendészeti hatásköre megegyezik a 7. §-ban meghatározottakéval.

**9. §<sup>7</sup>** A létesítményfelelős vagyonvédelmi feladatai:

a) gondoskodik az irányítása alá tartozó terület biztonságáról a területen dolgozó szervezeti egységek vezetőinek bevonásával;

b) meghatározza a területre történő be és kilépés szabályait;

c) kialakítja a terület közlekedési rendjét;

d) gondoskodik a parkolóhelyek kijelöléséről, kiépítéséről és elosztásáról;

e) mechanikai és elektromos vagyonvédelmi berendezés telepítése esetén a szerződéskötést megelőzően kikéri a Biztonságszervezési Osztály szakmai véleményét.

**10. §<sup>8</sup>** Az intézetvezetők, klinika igazgatók vagyonvédelmi feladatai:

a) az Egyetem Rendészeti Szabályzatával összhangban – a szervezeti egység sajátosságainak figyelembevételével – meghatározza a vagyonvédelmi feladatokat;

b) működési területén gondoskodik a szabályzatban előírt követelmények ismertetéséről, betartásáról, rendszeres ellenőrzéséről;

c) mechanikai és elektromos vagyonvédelmi berendezés telepítése esetén a szerződéskötést megelőzően kikéri a Biztonságszervezési Osztály szakmai véleményét;

d) együttműködik az Oktatási Üzemeltetési és Fejlesztési Osztályok osztályvezetőjével az épületek és a terület biztonságának megteremtésében.

**11. §<sup>9</sup>** Az önálló egységek és részterületek vezetői (intézetigazgatók, klinikaigazgatók tanszékvezetők, osztályvezetők, részlegvezetők és gondnokok) gondoskodnak arról, hogy a

---

<sup>6</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>7</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>8</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

felügyeletük alatt álló oktatók, dolgozók, hallgatók és betegek megismerjék a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és a tárgyukban helyileg kiadott szabályzatok, utasítások előírásait, ellenőrzik betartásukat és végrehajtásukat.

## 12. § A Biztonságszervezési osztályvezető

- a)<sup>10</sup> irányítja és felügyeli a rendészeti osztályvezető helyettes munkáját;
- b) gondoskodik az Egyetem rendészeti, vagyonvédelmi, polgárvédelmi feladatainak maradéktalan végrehajtásáról;
- c) a tulajdonvédelmi feladatok megoldása érdekében gondoskodik a megelőzés megszervezéséről.

13. §<sup>11</sup> (1) A Biztonságszervezési osztályvezető rendészeti helyettese általános felelőssége szerint:

- a) köteles munkáját, az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelő gondossággal elvégezni;
- b) köteles a munkaköri leírásban szereplő, illetve hatáskörébe delegált feladatokat legjobb képessége szerint ellátni.
- c) ellátja az Egyetem valamennyi biztonság- és vagyonvédelemmel megbízott alkalmazottjának (gondnok, rendész, vagyonőr, portás, telepőr) szakmai felügyeletét.

(2) Szakterületi feladatai:

- a) mint rendészeti és polgárvédelmi osztályvezető-helyettes, összefogja és irányítja - az előadókön keresztül - az Egyetem rendészeti és polgárvédelmi munkáját;
- b) munkáját az Egyetem területére érvényes szabályzatok és a szakterületre vonatkozó hatályos jogszabályok figyelembevételével végzi, az Osztályra vonatkozó jelentési kötelezettségeknél a szakági részt elkészíti, mind az Egyetem vezetése, mind az Oktatási Minisztérium Közgazdasági és Biztonságszervezési Osztálya felé;
- c) részt vesz a vagyonvédelem hatékony működését biztosító személyi és tárgyi feltételek megtervezésében;
- d) a bekövetkezett események ügyében kutatómunkát végez, az elemzés és következtetések alapján javaslatot tesz megelőzési intézkedésre;
- e) a tulajdonban okozott károk megtérítésére, a leltári felelősség érvényesítése céljából kártérítési és fegyelmi eljárásra tesz javaslatot;
- f) elkészíti és felterjeszti a 200.000.-Ft-ot meghaladó káresetek jelentését a Oktatási Minisztérium részére;

---

<sup>9</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>10</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>11</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

g) minden rendkívüli eseményről azonnal tájékoztatja az osztályvezetőt, és a főmérnököt;

h) indokolt esetben a jogsértések megelőzésére, illetőleg a fegyelmi vizsgálat lefolytatására javaslatot tesz;

i) jogosult a fenti feladatainak ellátásához szükséges adatok információk bekérésére;

j) részt vesz az Egyetem rendészeti szabályzatának kidolgozásában, időközönkénti pontosításában, gondoskodik betartásának ellenőrzéséről, figyelembe véve az érvényes jogszabályi előírásokat.

**14. §<sup>12</sup>** (1) A Biztonságszervezési Osztály állományában lévő rendészeti előadó munkáját a Biztonságszervezési Osztály vezetőjének rendészeti helyettese irányítja és ellenőrzi.

(2) A rendészeti előadó jogai és feladatai:

a) jogosult az Egyetem területén intézkedés céljából bármely helységbe belépni, ott a szükséges intézkedéseket megtenni munkaidőn túl is az intézmény vezetőjének utólagos értesítése mellett;

b) intézkedik az illetéktelen, az ittas vagy bódult állapotban lévő személy eltávolításáról;

c) jogosult munkahelyi ittaság megállapítása végett alkoholszondát alkalmazni;

d) köteles a jogsértő cselekményt elkövető személyt magatartásának abbahagyására felszólítani;

e) köteles a bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt elfogni, és őt haladéktalanul a rendőrségnek vagy az ügyészségnek átadni, illetve ha erre nincs mód, ezek valamelyikét értesíteni;

f) köteles a rendkívüli esemény elkövetőjétől, illetve tanújától felvilágosítást vagy véleményt kérni, indokolt esetben jegyzőkönyvet felvenni;

g) jogosult vizsgálat céljából az ügyre vonatkozó iratokat átvenni;

h) köteles a vele függelmi kapcsolatban álló dolgozókat kioktatni a tulajdon védelmével kapcsolatos kötelezettségeikre;

i) köteles feladatainak teljesítése során úgy eljárni, hogy a vele kapcsolatba kerülő személyeket személyiségi jogaiban ne sértse;

j) jogosult a forgalmat, illetve az Egyetem működését akadályozó, szabálytalanul parkoló gépjárművek elszállítására intézkedést tenni;

k) ellátja a klinikai vagyonőrök szakmai felügyeletét.

**15. §<sup>13</sup>** A portaszolgálatot és a telephely őrzését ellátó személyek rendészeti feladatai:

---

<sup>12</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>13</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

- a) közreműködnek az Egyetem tulajdonvédelmi feladatainak végrehajtásában, a tulajdon elleni cselekmények megakadályozásában;
- b) a kulcskezelési rend előírásai szerint gondoskodnak a rájuk bízott kulcsok megőrzéséről. A kulcskiadásokról és a visszavételekről nyilvántartást vezetnek az erre a célra rendszeresített nyomtatványban;
- c) figyelemmel kísérik a személy- és teherforgalmat, ellenőrzik a behajtási engedélyeket, menetokmányokat és a bizonylatok alapján ki-be történő szállításokat;
- d) részt vesznek az épületek és helységek őrzésbiztonsági ellenőrzéseiben, zárási feladatokat látnak el;
- e) naponta vezetik a Portaszolgálati Naplót;
- f) betörés, lopás, rongálás esetén értesítik az Egyetem rendészét, tűz esetén a tűzvédelmi megbízottat és az Oktatási Üzemeltetési és Fejlesztési Osztály osztályvezetőjét, valamint a tűzriadó tervben meghatározott személyeket;
- g) feladataikat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

**16. §<sup>14</sup>** A vállalkozás keretében, külső őrző-védő vállalkozás által végzett portaszolgálat és éjszakai telepőrzés ellátásához a Biztonságszervezési Osztállyal egyeztetett Szolgálati Utasítást kell készíteni. A külső őrző-védő vállalkozás az érvényes szerződés alapján:

- a) tevékenységét a vállalkozás keretében végzett személy- és vagyonvédelmi tevékenységről szóló 1998. évi IV. törvény előírásai alapján végzi;
- b) gondoskodik a szolgálatok maradéktalan ellátásához szükséges és megfelelő személyi és tárgyi feltételekről;
- c) elkészíti a portaszolgálatok beosztását, és gondoskodik arról, hogy minden időpontban megfelelő portaszolgálat legyen;
- d) minden szakmailag szükséges információt a Biztonságszervezési Osztály tudomására hoz. Minden, a vagyonbiztonságot érintő intézkedése esetén kikéri a Biztonságszervezési Osztály véleményét;
- e) érvényt szerez az Egyetem Rendészeti Szabályzatának.

**17. §<sup>15</sup>** Az őrző-védő vállalkozással kötött megállapodásban meg kell jelölni azt a személyt, aki az Egyetem részéről a vállalkozás felé a kapcsolat tartására jogosult.

**18. §<sup>16</sup>** A Biztonságszervezési Osztály vezetője, annak rendészeti helyettese, valamint a rendészeti előadó a külső őrző-védő vállalkozás alkalmazottait és beosztottjait utasíthatja és ellenőrizheti.

---

<sup>14</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>15</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>16</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

## **Feljelentési kötelezettség**

**19. § (1)** Az Egyetemre bízott tulajdont károsító - szándékos, vagy gondatlan - cselekmények elkövetői ellen - bűncselekmény vagy szabálysértés alapos gyanúja esetén - feljelentést kell tenni.

(2) A feljelentésnek tartalmaznia kell:

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

(3) A vezetők, az irányításuk alá tartozó dolgozók által, a tulajdon sérelmére elkövetett kisebb súlyú cselekmények - mulasztások - észlelése esetén a Munka Törvénykönyvében, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint az Egyetem Kollektív Szerződésében szabályozott fegyelmi, illetőleg kárfelelősség megállapítását kezdeményezhetik.

(4) Ha rendőrségi intézkedés történt, arról a Biztonság szervezési Osztály vezetőjét írásban kell tájékoztatni.

(5)<sup>17</sup> Feljelentést tehet az Egyetem rektora és gazdasági főigazgatója, a főmérnök, a szervezeti egység vezetője, a biztonság szervezési osztály vezetője, illetve rendészeti helyettese, szükség esetén a Biztonság szervezési Osztály rendészeti előadója.

## **A személyi tulajdon védelme**

**20. § (1)** Az Egyetem a személyi tulajdon védelmét a portaszolgálatokkal, biztonságos és megfelelő zárszerkezetekkel ellátott helyiségekkel, technikai megoldásokkal és egyéb intézkedésekkel segíti elő.

(2) A személyi tulajdon megóvása elsősorban a tulajdonos kötelessége, ezért munkaidő alatt minden oktató, dolgozó és hallgató köteles a személyes tárgyait és értékeit biztonságos helyen tartani, ideiglenes távozásakor, vagy a munka, oktatás befejeztével, a nyílászárókat bezárni, a szükséges áramtalanításról gondoskodni.

(3) A dolgozó mulasztásából bekövetkezett személyi tulajdont képező értékek eltűnéséért az Egyetem nem vállal felelősséget.

---

<sup>17</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

(4)<sup>18</sup>) A személyi tulajdonban okozott kár esetén a rendőrségi feljelentést az érintett személynek kell megtennie.

(5)<sup>19</sup>) A klinikákon meg kell határozni a letétbe helyezett értékek rövid időszakra történő tárolásának módját, meg kell teremteni a biztonságos tárolás feltételeit, az átadás- átvétel dokumentálását.

### **Lezárt helységek felnyitása**

**21. §** (1) Lezárt helységeket - a rendkívüli eseményeket kivéve - csak az ilyen célra létrehozott bizottság nyithat fel. A bizottság tagjai:

a) az érintett szervezeti egység intézkedési jogkörrel felruházott dolgozója,

b) a rendész vagy gondnok,

c)<sup>20</sup> egy tanú.

(2) A felnyitásról, annak okairól és a bent tapasztaltakról jegyzőkönyvet kell felvenni és a bizottság tagjainak alá kell írni.

(3) A jegyzőkönyv egy-egy példányát az érintett szervezeti egység vezetője, a leltárfelelős, és a Biztonságszervezési Osztály kapja.

(4) A rektor, a dékánok, a főigazgatók és az igazgatók helységeit, valamint a pénztárakat csak rendkívüli események alkalmával lehet felnyitni.

(5)<sup>21</sup>) A portaszolgálatban lévő személynek joga van a lezárt helységek felnyitására a rendkívüli eseményekre vonatkozó eljárási rend mellőzésével, amennyiben felkapcsolt világítóberendezést, nyitva hagyott nyílászárót, illetve egyéb veszélyesnek tűnő körülményt, eseményt észlel szolgálatának teljesítése közben. A helység felnyitásának okát, pontos időpontját a portaszolgálati naplóban rögzíteni kell. A kulcs felvételét és annak okát a helységben dolgozóval a következő munkanapon közölni kell.

### **Rendkívüli események**

**22. §** Minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely az Egyetem rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi, így különösen:

a) a természeti és ipari katasztrófák, tüzesetek, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz- vagy légszennyezés,

b) járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életet veszélyeztető események bekövetkezése,

---

<sup>18</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>19</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>20</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>21</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

- c) súlyos foglalkozási baleset,
- d) minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága 200 000 Ft-ot meghaladja, jelentős kulturális érték esetén a kár nagyságától függetlenül minden károkozás,
- e) az Egyetem területén történt fegyverhasználat, vagy az Egyetem részére kiadott fegyver eltűnése, elvesztése, illetve eltulajdonítása,
- f) az Egyetem területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés,
- g) az Egyetem magasabb vezető állású dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás,
- h) az Egyetemenél alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása,
- i) az Egyetemen tartózkodó kormány szintű állami vezető vagy külföldi magas rangú diplomata delegáció tagjainak balesetei, vagy veszélyeztetésük,
- j) az Egyetemen megtartott rendezvény megzavarása,
- k) bombariadó.

### **A rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok**

**23. § (1)** Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az Egyetem vezetőjének, illetve az általa intézkedési jogkörrel felruházott helyettesének, az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében intézkednie kell. Egyidejűleg gondoskodnia kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárításra hivatott szervek (rendőrség, tűzoltóság, mentők, honvédség, polgári védelem, ÁNTSZ stb.) mielőbb értesülhessenek.

(2)<sup>22</sup> A rendkívüli esemény bekövetkezését a Biztonság szervezési Osztály rendészeti osztályvezető helyettese köteles azonnal bejelenteni az oktatási miniszternek a Közgazdasági és Biztonság szervezési Osztály útján. Munkaidőn túl, illetve munkaszüneti napon bekövetkezett rendkívüli eseményt az Oktatási Minisztérium ügyeleti szolgálatának kell jelenteni.

(3) A bejelentésnek tartalmaznia kell:

- a) az Egyetem megnevezését és a jelentést adó nevét,
- b) a rendkívüli esemény megnevezését, helyét és időpontját,
- c) a feltételezett keletkezési okokat,
- d) a keletkezett kár becsült értékét,
- e) az Egyetem megtett intézkedéseit.

---

<sup>22</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

(4)<sup>23</sup> Az esemény bekövetkezését követő 24 órán belül, továbbá a rendkívüli esemény megszűnése, illetőleg következményeinek felszámolása után írásbeli jelentést kell adni az oktatási miniszter részére a Közgazdasági és Biztonságszervezési Osztály vezetője útján.

(5) Ha a rendkívüli esemény következményeinek felszámolása, elhárítása huzamosabb időt vesz igénybe, 48 óránként a munkálatok menetéről, valamint az ezzel kapcsolatos intézkedésekről írásbeli tájékoztatót kell adni.

(6) A rendkívüli esemény bekövetkezésekor a főmérnököt azonnal értesíteni kell, aki dönt a továbbiakban értesítendő személyekről (létesítményfelelős, munka-, tűzvédelmi vezető, rendész, stb.).

### **A biztonságot növelő szolgálattal kapcsolatos feladatok**

**24. § (1)** A biztonságot növelő szolgálatot - ha a körülmények azt indokoltá teszik - az oktatási miniszter vagy az általa megbízott személy, továbbá az Egyetem vezetője, gazdasági főigazgatója és az Egyetem főtitkára rendelheti el.

---

<sup>23</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

(2) Biztonságot növelő szolgálatot kell elrendelni:

a) rendkívüli esemény bekövetkezésekor,

b) kormány szintű állami vezető vagy külföldi magas rangú diplomata delegáció Egyetemen tett látogatásakor. Jelen pontban szabályozott esetben - amennyiben azt a körülmények indokolják - az illetékes belügyi szervekkel együttműködve előzetes biztonsági tervet kell készíteni, melyet a rektor jóváhagy.

(3) A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor a következő intézkedéseket kell megtenni:

a) az Egyetemenél a fokozott ellenőrzés megszervezése;

b) a létesítmények, az adott terület őrzésvédelmének szükség szerinti megerősítése;

c) a be- és kilépés, belső mozgás szükség szerinti megszigorítása;

d) a különböző szolgálatok (rendészet, polgári védelem, stb.) együttműködésének megszervezése.

(4)<sup>24</sup> A biztonságot növelő szolgálat elrendeléséről és a szolgálat ideje alatt történt rendkívüli eseményekről 48 órán belül szóban kell jelentést tenni az Oktatási Minisztérium Közgazdasági és Biztonságszervezési Osztályánál.

### **A portaszolgálat rendészeti feladatai**

**25. §<sup>25</sup>** A portaszolgálat:

a) közreműködik az Egyetem tulajdonvédelmi feladatainak végrehajtásában, a tulajdon elleni cselekmények megakadályozásában;

b) a kulcskezelési rend előírásai szerint gondoskodik a rá bízott kulcsok megőrzéséről. A kulcskiadásokról és visszavételekről nyilvántartást vezet az erre a célra rendszeresített nyomtatványban;

c) figyelemmel kíséri a személy- és teherforgalmat, ellenőrzi a behajtási engedélyeket, a ki-be történő szállításoknál az anyagszállítási okmányokat;

d) részt vesz az épületek és helységek őrzésbiztonsági ellenőrzéseiben, zárási feladatot lát el;

e) rendkívüli eseménynél a portán leadott névsor alapján értesíti az érintetteket;

f) vezeti a Portaszolgálati Naplót;

g) részt vesz a talált tárgyak kezelésében.

---

<sup>24</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>25</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

## **Munkahelyi ittasság**

**26. §<sup>26</sup>** Ittasság megállapítása céljából a munkahelyi vezető, vagy kérésére a rendészet tagja, - illetve a rendészet a munkahelyi vezető utólagos értesítésével - alkohol szondás ellenőrzést tarthat. Az ellenőrzés tapasztalatáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet az ellenőrzötttel és tanúval alá kell írattatni. Az ittas személyt az Egyetem területéről haladéktalanul el kell távolítani.

## **Talált tárgyak kezelése<sup>27</sup>**

**27. §** A talált tárgyak, értékek kezelésére a PTK 129-132 §-ai vonatkoznak. A megtaláló a talált tárgyat köteles a szolgálatot teljesítő portásnak vagy a rendésznek haladéktalanul leadni, ahol azt nyilvántartásba veszik.

**28. §** Az egyetem területén működő vállalkozásokra vonatkozó szabályokat a Szabályzat 10. számú melléklete tartalmazza.

## **Üzletkötők, árusok**

**29. §<sup>28</sup>** (1) Üzletkötők, ügynökök, árusok az Egyetem területén csak a terület gazdasági vezetőjének engedélyével és csak az engedély által meghatározott helyen és módon árusíthatnak. Az engedélyről a Biztonság szervezési Osztályt írásban értesíteni kell.

(2) A Biztonság szervezési Osztály vezetője, rendészeti helyettese és a rendészeti feladatokat ellátók jogosultak az ellenőrzésre.

## **Rendezvények**

**30. § (1)<sup>29</sup>** Az Egyetem területén 200 főt meghaladó rendezvény rendezése (sport, kulturális, egyéb) a területileg illetékes dékán, központi oktatási intézet vezetője által kiadott engedéllyel történhet, amelynek a következőket kell tartalmaznia:

- a) rendezvény jellege;
- b) rendező neve;
- c) rendezvény ideje, helye;
- d) kötelezettségvállalás a rendező részéről;
- e) technikai feltételek.

---

<sup>26</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>27</sup> Beépítette a 203. október 30-ai ülésen elfogadott módosítás.

<sup>28</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>29</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

(2) A rendezvénytervet a Biztonságszervezési Osztály vezetőjének vagy helyettesének véleményezése után, az illetékes gazdálkodó egység vezetője engedélyezi.

(3) A rendezvénytervet a rendezvény előtt 15 nappal előbb kell benyújtani a Biztonságszervezési Osztályhoz.

(4)<sup>30</sup> A rendezvényen a biztonság érdekében legalább 1 fő rendésznek és 1 fő tűzvédelmi előadónak jelen kell lennie, díjazásukat a rendező szerv biztosítja.

### **Az ellenőrzés rendje**

**31. §<sup>31</sup>** (1) A vagyonvédelem szervezettségének, valamint az előírások megvalósulásának ellenőrzése az Egyetem valamennyi vezetőjének kötelessége.

(2) Ellenőrzési feladatok:

a) az időszakos szakirányú vagyonvédelmi ellenőrzést szükség szerint, de legalább négyévente kell elvégezni a Biztonságszervezési Osztály terve alapján, a szervezeti egység vezetők bevonásával. Az ellenőrzésről jegyzőkönyvet kell készíteni;

b) a szervezeti egység vezetőjének a jegyzőkönyv alapján intézkedési és végrehajtási tervet kell készíteni;

c) az elektronikai rendszerek használóinak, kezelőinek naponta ellenőrizni kell a védelmi eszközök sértetlenségét, működőképességét;

d) külső kivitelezés, munkavégzés esetén a megrendelő köteles gondoskodni a Biztonságszervezési Osztály bevonásával a vagyonvédelmi szempontok érvényesítéséről a munkavégzők ellenőrzéséről;

e) az élőerős szolgálatok tevékenységét a Biztonságszervezési Osztály szükség szerint, de legalább havonta egy alkalommal ellenőrzi. Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeit a Portaszolgálati Naplóban kell rögzíteni.

---

<sup>30</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

<sup>31</sup> A módosítást a Szenátus 2003. október 30-ai ülésén fogadta el.

## **Záró rendelkezések**

**32. §** (1) Jelen szabályzat módosításai 2004. január 1-jén lép hatályba.

**33. §** A Rendészeti Szabályzat mellékletei:

- 1.) A pénz szállításának, őrzésének, tárolásának rendje (1. számú melléklet),
- 2.) A kulcskezelés, zárások – nyitások rendje (2. számú melléklet),
- 3.) Anyagok és eszközök ki- és beszállításának rendje (3. számú melléklet),
- 4.) Gépjárművek behajtásának, parkolásának rendje (4. számú melléklet).
- 5.) Talált tárgyak kezelésének rendje
- 6.) Általános feladatok Bombariadó esetén
- 7.) Telefonközpont kezelőjének feladata bombariadó hívás esetén
- 8.) Rendkívüli események esetén értesítendő
- 9.) Portaszolgálati Napló (minta)
- 10.) Az egyetem területén működő vállalkozókra vonatkozó szabályok

**34. §** Az egyetem rendészeti és vagyonvédelmi feladatainak ellátásához szükséges nyomtatványok:

- a) Portaszolgálati Napló
- b) Kulcsok átadás-átvételi nyilvántartása
- c) Anyagkiviteli Engedély
- d) Anyagbehozatali Igazolás
- e) Belső Anyagszállítási Engedély
- f) Gépjárművek Behajtási Engedélye
- g) Talált Tárgyak Nyilvántartása

Ezen nyomtatványokat a Biztonságszervezési Osztálynál kell igényelni.

**35. §** Jelen szabályzat által nem rendezett kérdésekben a hatályos jogszabályok rendelkezései irányadóak.

Pécs, 2000. november 28.

**Dr. Tóth József sk.**

**rektor**

**Záradék:** Jelen szabályzatot a Szenátus 2000. november 28-án tartott ülésén elfogadta.

Jelen Szabályzat módosításait a Szenátus 2003. október 30-án tartott ülésén elfogadta.

Pécs, 2003. október 30.

Dr. Lénárd László

rektor

### **A pénz szállításának, őrzésének és tárolásának rendje**

- 1.** Az Egyetem a pénztárak és a pénz szállításának rendjét a PTE házipénztárakról és a pénzkezelés szabályairól szóló szabályzata határozza meg.
- 2.** Az őrző-védő vállalkozás a pénz szállítása során felmerülő bármilyen rendkívüli eseménykor az eltűnt összegért felelős. Felelősségvállalását felelősségbiztosításában rögzíti és a keletkező hiányt a felelősségbiztosítási összegből fedezi.
- 3.** A pénztáros nélküli pénzszállításnál a pénzszállítók megbízást kapnak az Egyetemtől a pénzfelvételre, az átvett pénzt a pénztárakba kiszállítják és tételesen átadják.
- 4.** Az őrző-védő kft. pénzszállításával kapcsolatos egyéb feltételeket a megbízási szerződésben kell rögzíteni.
- 5.** A pénzszállítási értékhatárok vonatkoznak a deviza és értékpapír szállításokra is.**6.** Pénztár helységével szemben támasztott főbb követelmények:  
A pénztár az épületen belül kerüljön elhelyezésre. A pénztár külső részén az ablakokat, illetve az ajtókat megfelelő rácsozattal és biztonsági zárral kell ellátni és be kell kötni a riasztórendszerbe. Külső részénél mozgásérzékelőket kell elhelyezni, ugyanúgy a belső helységben is. A pénz tárolása páncélszekrényben történjen. A bejárati ajtó a pénztáros benttartózkodása esetén legyen bereteszelve úgy, hogy a retesz egy mozdulattal nyitható legyen, biztosítva tűz vagy katasztrófa veszély esetén a gyors távozást. A pénztár ablakát nyitott állapotban is rács védje. Az esetleges támadások jelzésére a pénztárban láb, illetve kézi jelzőberendezéseket kell elhelyezni és annak riasztása a portán történjen. A pénztár legyen felszerelve lehetőleg olyan diszpécshozzához bekötött riasztórendszerrel, amely riasztásra kivonuló szolgálattal rendelkezik. A pénztár pánikriasztóval legyen ellátva, a riasztó a kifizető ablakot is védje. A pénztár bejárati ajtaja kívülről kilincsel ne legyen nyitható, a bejárati kulcs mágneszáras legyen, vagy olyan megoldás, ami nem sokszorosítható,

### **A kulcskezelés, zárások-nyitások rendje**

1. Az Egyetem épületeiben különböző zárési és nyitási rend van, amelyeket a területileg illetékes dékán, főigazgató, illetve önálló intézmény vezetői írásban szabályoznak.

2. A kulcskezelések általános szabályai:

a) Az intézmény kulcsainak tárolási helye a portákon kialakított kulcstartó szekrény vagy polc. A kulcsokat csak az arra jogosított személy veheti fel. A kulcs felvételéről nyilvántartást kell vezetni a szobaszám, az átvétel idejének megjelölésével és a kulcsokat felvevő aláírásával. Ha napközben a helységeket elhagyják, kulcsra kell zárni, az épület elhagyásakor a kulcsot a portára kell leadni. Munkaidőben a kulcsokat a zár folyosóra néző részében tartani tilos.

b) A munka végeztével az irodákat (helységeket) kulcsra kell zárni és a kulcsot a portán le kell adni. A portás kötelessége a visszaadás tényét a nyilvántartásban rögzíteni.

c) A takarítószemélyzet a portán rendszeresített nyilvántartásban köteles a kulcsok felvételének tényét aláírásukkal hitelesíteni. A kulcsokat az irodák, helységek kitakarítását, nyílászárók bezárását követően a portán kell leadni, a portás kötelessége a visszaadás tényét igazolni.

d) Az Egyetem területéről származó kulcsok másolása a helyileg illetékes dékán (főigazgató) engedélyével történhet.

### **Anyagok és eszközök ki- és beszállításának rendje**

**1.** Az anyagok, eszközök (műszerek, gépek, építési anyagok stb.) kiszállítása az Egyetem területéről a helyileg illetékes dékán (főigazgató), központi oktatási intézet igazgatója, tanszékvezető, illetve osztályvezető engedélyével lehetséges.

**2.** Az anyagok, eszközök szállításakor minden esetben használni kell az “ Anyagkiviteli engedély”, “Belső anyagszállítási igazolás”, vagy “Anyagbehozatali igazolás” nyomtatványokat.

Az engedélyek sorszámmal ellátott 3 példányos indigós nyomtatványok, melyeket értelemszerűen kell kitölteni. Az eredeti példány a leltárfelelősnél, a másodpéldány az anyagkivített végző személynél, míg a harmadpéldány a portán marad. Az anyag, illetve eszköz visszaszállításakor a visszaszállítás tényét rögzíteni kell az 1-2. példányon.

**3.** Az Egyetem területére behozott tárgyakért (ékszer, pénz, értékpapír), illetve anyagokért az Egyetem anyagi felelősséget nem vállal.

**4.** Az engedéllyel kivitt és a kivitel ideje alatt eltűnt eszközökért, anyagokért a kivített végző személy anyagi felelősséggel tartozik.

**5.** A gépkocsival történő anyag vagy eszköz kiszállításakor a gépkocsi rendszámát is fel kell tüntetni. Az anyag vagy eszköz engedély nélküli kivitelének kísérletét, jogtalan eltulajdonításának kell tekinteni.

### Gépjárművek behajtásának, parkolásának rendje

1. Az Egyetem területére gépkocsival mindenki a saját felelősségére hajthat be. A gépkocsikban bekövetkezett kárért az Egyetem semminemű felelősséget nem vállal. Munkaidőn kívül az Egyetem területén gépkocsit tárolni tilos!

2. Az Egyetem területére járművel történő behajtás szabályai:

a) az Egyetem területére járművel behajtani csak a területileg illetékes dékán, illetve főigazgató engedélyével lehet,

b) az Egyetem területén lévő mágnes-kulcsos, illetve infraérzékelős távirányítós sorompóval lezárt területekre csak a kulccsal, illetve távirányítóval rendelkezők hajthatnak be;

c) a behajtási engedélyeket a Biztonságszervezési Osztály állítja ki és veszi nyilvántartásba. Az engedélyek csak a feltüntetett területre érvényesek. A sorompót kezelő mágnes-kulcsokat szintén a Biztonságszervezési Osztálynál kell igényelni.

d) az infraérzékelős távirányító kiadását az illetékes dékán vagy főigazgató engedélyezi. Visszavonását a dékán vagy a főigazgató kezdeményezi.

3. Ideiglenesen az Egyetemen tartózkodó vendégek és oktatók, az ideiglenesen munkát végzők és az Egyetem területére szállító járművek behajtásának engedélyezését a területileg illetékes dékáni, illetve főigazgatói hivatalban kell kérelmezni a szállító vagy építető vállalat vezetőjének.

4. Portaszolgálat kötelességei a gépjárművek ki- és behajtásakor:

a) A portaszolgálat köteles meggyőződni arról, hogy a behajtani kívánó jármű rendelkezik-e a behajtási engedéllyel. Meg kell győződni arról is, hogy a kártyán szereplő rendszám illetve a behajtó gépjármű rendszáma megegyezik-e;

b) a fentiekben leírtak egyezésekor a gépjármű az egyetem területére behajthat, az engedéllyel nem rendelkezők behajtását meg kell tagadni;

c) ideiglenesen az Egyetemen tartózkodók (vendégek, oktatók, az ott munkát illetve szállítást végző gépjárművek) esetén meg kell győződni, hogy rendelkezik-e dékáni, illetve főigazgatói engedéllyel, amit a portaszolgálatnál kell tartani. A gépjármű rendszámát egyeztetni kell az engedélyen leadottakkal, ha egyezik, akkor történhet meg a behajtás. A behajtásról a portaszolgálatnak kötelessége az eseménynaplóba a gépjármű rendszámát, behajtásának és annak távozásának idejét bevezetni.

d) rendkívüli anyagszállítás esetén a rakodás idejére a gépjármű behajtása engedélyezhető;

e) a portaszolgálat szűrőpróbaszerűen alapos indok alapján csomag és utastér átvizsgálást tarthat;

f) az egyetem területén csak a kijelölt parkolóknál lehet parkolni. A szabálytalanul parkoló, vagy a területen engedély nélkül tartózkodó gépkocsit a tulajdonos költségére elszállíttatjuk.

5. Akiknek közalkalmazotti jogviszonyuk, munkaviszonyuk illetve hallgatói jogviszonyuk az Egyetemen megszűnik, illetőleg amennyiben az ideiglenes engedély érvényét veszti, kötelesek a behajtási engedélyt a Biztonságszervezési Osztályon. Új gépkocsi vásárlása esetén a régi gépkocsira érvényes engedélyt az új behajtási engedély igénylésekor le kell adni.

### Talált tárgyak kezelése

1. A talált tárgyak kezelésére a PTK 129-132 §-ai vonatkoznak.
2. A megtaláló az Egyetem területén talált tárgyon tulajdonjogot nem szerezhetsz.
3. A megtaláló a talált tárgyat köteles a szolgálatot teljesítő portásnak, vagy a rendésznek haladéktalanul leadni. Ha a tulajdonos a helyszínen fellelhető, a talált tárgyat a tulajdonjog megfelelő igazolása után a tulajdonosnak vissza kell adni.
4. Abban az esetben, ha a tulajdonos a helyszínen nem található, de lakcíme vagy tartózkodási helye megállapítható, értesíteni kell és jelentkezése esetén a talált tárgyat megfelelő ellenőrzés után a részére át kell adni.
5. A portaszolgálat dolgozói vagy a rendész a részükre átadott talált tárgyat kötelesek az erre a célra rendszeresített nyilvántartási könyvbe bevezetni.
6. A nyilvántartókönyvnek tartalmaznia kell:
  - a) a talált tárgy pontos leírását;
  - b) a megtalálás helyét és pontos idejét;
  - c) pénz esetén címleteit illetve sorszámát;
  - d) a megtaláló nevét;
  - e) a tulajdonjog igazolásának módját;
  - f) a visszaadás illetve kiadás idejét;
  - g) az igazolt tulajdonos nevét, aláírását.
7. Tűz- vagy robbanásveszélyes anyag, romlandó tárgy a megőrzendő tárgyakkal együtt nem tárolható.
8. Talált lőfegyvert, lőszert a rendőrségnek haladéktalanul át kell adni.
9. A talált tárgyat 6 hónapig kell a portán megőrizni. Ezt követően, ha még nem jelentkeztek érte, át kell adni a helyi önkormányzatnál működő, a talált tárgyak átvételével foglalkozó illetékes szervnek.
10. Talált tárgyak nyilvántartása

Dátum, idő	A talált tárgy megnevezése, jellemzői	A megtaláló adatai Név, lakcím, szig.sz.	A talált tárgy elhelyezése	További sorsa /tulajdonos átvétele, vagy továbbadás/

## 6. számú Melléklet

### Általános feladatok bombariadó esetén

1. A veszélyeztetett intézmény vezetője a bejelentést követően

a) értesíti a rendőrséget,

b) megjelöli az értesítendő és berendelő személyeket.

2. Minden helységbe biztosítani kell a bejutás lehetőségét (gondnok rendelkezzen a lezárt helységek kulcsaival).

3. A veszélyeztetett terület (helység, épület) szükségszerű kiürítéséről a kikerkező hivatalos személyek gondoskodnak.

4. A kiürített helységeket bezárni nem szabad.

5. Kiürítés esetén a mindenki csak a szükséges személyes tárgyait viheti magával.

6. Fokozott figyelmet kell fordítani minden idegen, oda nem illő vagy gyanút keltő táska, anyag, tárgy stb, elhelyezésére, jelenlétére.

7. A telefonközpontos kapjon folyamatos tájékoztatást a folyamatban lévő intézkedésekről.

8. A kikerkező hivatalos személy intézkedéseit minden esetben végre kell hajtani.

9. A hivatalos személy munkáját az intézmény részéről az adott területet jól ismerő munkatárs (gondnok, műszaki szakember, stb.) köteles segíteni.

10. A veszélyeztetett intézmény vezetője a veszély valódiságát, nagyságát nem mérlegelheti.

11. A kikerkező hivatalos személy utasításait végre kell hajtani, munkáját minden eszközzel segíteni kell.

**A telefonközpont kezelőjének feladatai bombariadó hívás esetén**

1. Az egyetem épületeit és az ott tartózkodókat veszélyeztető “bombarobbantás” jelzése telefonon az egyetem telefonközpontjába érkezhethet
  - a) a robbanószerkezetet elhelyező személytől;
  - b) a rendőrség ügyeletétől;
  - c) a tűzoltóság ügyeletétől.
2. A jelzést vevő telefonközpontos a hívást és a hallható szöveget vegye nyugodtan, ne essen pánikba.
3. A telefonközpont kezelője kérje társai segítségét, a segítő próbáljon meg bekapcsolódni a szöveg lehallgatásába.
4. A telefonközpont kezelője jegyezze fel a hívás pontos időpontját.(óra, perc)
5. Jegyezze fel pontosan az elhangzott szöveget.
6. Próbáljon nyugodt hangon beszélgetést kezdeményezni, közben figyelje meg a bejelentő jellemző hanghordozását (fiatal, idős, férfi, nő, tájszólás, idegen akcentus, italos, ideges, vidám, háttérzaj, stb.).
7. A hívó féltől próbáljon meg minél több információt beszerezni (robbantás helyszíne, időpontja, módja, stb.).
8. A hívás megszakadása vagy befejezése után azonnal hívja fel a veszélyeztetett intézmény vezetőjét, jelezve a telefonos bejelentést, kérje a további intézkedést, kit, vagy kiket hívjon fel
9. Hívja a Rendőrség 107 vagy 112-es számát és jelentse a hívást és a veszélyeztetést.
10. A telefonközpontos nem mérlegelheti a hívás valódiságát, a veszély nagyságát.
11. A kikerkező szakember részére adjon meg minden szükséges felvilágosítást a hívásra vonatkozóan minden általa megfigyelt részletről.

## A rendkívüli események esetén értesítendők listája

1. Az értesítendők listáját minden portán el kell helyezni, kiadásáért a Biztonságszervezési Osztály felel.

2. Biztonságot és vagyonvédelmet veszélyeztető esemény esetén értesítendők

NÉV	MUNKAKÖR	TELEFON
1.....	.....	.....
2.....	.....	.....
3.....	.....	.....
4.....	.....	.....
5.....	.....	.....
6.....	.....	.....

## **Portaszolgálati Napló (minta)**

*10. számú Melléklet*

**Az Egyetem területén működő vállalkozókra vonatkozó szabályok**

1. A Rendészeti Szabályzat 10. számú melléklete az Egyetem területén működő vállalkozóval kötött megállapodás részét képezi.

2. A vállalkozó tudomásul veszi és betartja az Egyetem Rendészeti Szabályzatában foglaltakat, ezenkívül tudomásul veszi az alábbiakat:

a) a tulajdonában lévő eszközök és vagyontárgyak őrzéséről a vállalkozó gondoskodik;

b) a vállalkozó feladata az általa használt helységek áramtalanítása, a gáz-és vízcsapok elzárása, valamint az ajtók és ablakok zárása;

c) a vállalkozó feladata a tőle távozó személyek, valamint azok csomagjainak átvizsgálása. A vállalkozó tudomásul veszi, hogy ilyen ellenőrzést az Egyetem is végezhet;

d) áruk, eszközök Egyetem területére illetve területéről történő be és kiszállítása csak bizonylattal lehetséges;

e) az Egyetem területén a közlekedésre a KRESZ szabályai vonatkoznak. A maximális sebesség 10 km/óra.

f) Nyitvatartási időn túl csak az illetékes dékán, főigazgató vagy főmérnök engedélyével tartózkodhatnak

g) a vállalkozó által igénybe vett területen bekövetkezett események kivizsgálása a vállalkozó feladata. A vizsgálat lefolytatásáról és annak eredményéről köteles a Biztonságszervezési Osztályt értesíteni;

h) az Egyetem területén a vagyonvédelemmel kapcsolatos tevékenység folytatására és annak ellenőrzésére a Biztonságszervezési Osztály, a rendészeti feladatokkal megbízott személyek, valamint a portaszolgálatok jogosultak.