



7/2024. számú Rektori és Kancellári Utasítás

a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzata

Hatályba lépés napja: időbélyegző napját követő nap

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz(ök) módosítások nyomon követéséhez:

Felülvizsgálat:

- **szakmai megfelelőség:** Marinovszky Zsolt, osztályvezető; Vagyon és Intézménybiztonsági Osztály
- **jogi megfelelőség:** dr. Zsákai Adrienn, igazgató, Jogi Igazgatóság

Kiadmányozó: Dr. Czigány Tibor rektor, Verseghe-Nagy Miklós kancellár

Tartalomjegyzék

I. Fejezet.....	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1. §.....	5
A Szabályzat hatálya	5
2. §.....	5
Rendészeti és vagyonvédelmi feladatok célja	5
3. §.....	6
Értelmező rendelkezések.....	6
II. Fejezet.....	7
AZ EGYETEM KOMPLEX VAGYONVÉDELMI RENDSZERE, SZERVEZETE, FELADATA	7
4. §.....	7
A vagyonvédelem rendszere	7
5. §.....	8
Az Egyetem rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységhez kapcsolódó általános feladatok	8
6. §.....	9
A vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatok szervezeti egységek vonatkozásában.....	9
7. §.....	10
Az Egyetem területén, az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló jogi személy munkavállalójának vagyonvédelmi jogosultságai, kötelezettségei	10
8. §.....	11
Egyetemi polgárok vagyonvédelmi kötelezettségei.....	11
III. Fejezet.....	12
A VIBO VAGYONVÉDELMI FELADATA, FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE	12
9. §.....	12
A VIBO vagyonvédelmi és rendészeti feladatai	12
10. §.....	12
A VIBO vagyonvédelemmel kapcsolatos jogosultságai	12
11. §.....	13
A VIBO vagyonvédelem és rendvédelem felépítése.....	13
IV. Fejezet.....	13
TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ALKALMÁVAL.....	13
12. §.....	13
Rendkívüli események bekövetkezése során követendő eljárásrend	13

13.§.....	15
Rendezvények biztosítása során követendő eljárásrend.....	15
V. Fejezet.....	16
EGYETEM NYITVATARTÁSA, RENDKÍVÜLI NYITVATARTÁS, BELÉPTETÉS	16
14.§.....	16
Az Egyetem hivatalos nyitvatartása	16
15. §.....	16
Hivatalos nyitvatartási időn kívüli időszak rendje	16
16. §.....	16
Az Egyetemen működő kártyás beléptető rendszer használatának szabályai munkaidőn túli és munkaidőn belüli tartózkodás vonatkozásában.....	16
VI. Fejezet.....	17
HELYISÉGEK- ÉPÜLETEK ZÁRÁSA, KULCSKEZLÉS SZABÁLYAI	17
17. §.....	17
Kulcskezelési rend általános szabályai	17
18. §.....	18
Az épületek, helyiségek nyitása, zárása	18
19. §.....	18
Kulcsasználati, felvételi rendje	18
VII. Fejezet.....	19
EGYETEMRE TÖRTÉNŐ MAGÁNTULAJDON BEHOZATALA, EGYETEMI VAGYONKEZELÉSÉBEN LÉVŐ VAGYONTÁRGY KIVITELE	19
20.§.....	19
A magántulajdon Egyetemre behozatalának szabályai	19
21. §.....	20
Nagy értékű eszközök tárolása.....	20
22. §.....	20
Lezárt helyiség felnyitása.....	20
23. §.....	20
Pénztárolás, pénzszállítás	20
24. §.....	21
Kerékpártárolók használatának rendje	21
25. §.....	22
Fénykép-, film-, hang- és videófelvétel készítésének és közzétételének engedélyeztetése	22

VIII. Fejezet.....	22
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	22
Mellékletek	22
1. melléklet: A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem oktatási-kutatási tevékenységét közvetlenül kiszolgáló ingatlanjai	23
2. melléklet: A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen Működő bérlői, vállalkozó tevékenységre vonatkozó vagyónvédelmi-, rendészeti, munka-, környezet- és tűzvédelmi előírások	23
3. melléklet: Az Egyetemre történő belépés, onnan való távozás, illetve a benntartózkodás rendje ..	23
3/A. melléklet: A törvényességi ellenőrzési és a közigazgatási hatósági jogkörben eljáró külső ellenőrzést végző személyek beléptetési eljárási szabályai.....	23
4. melléklet: A legfontosabb teendők bombafenyegetés esetén.....	23
5. melléklet: Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén	23
6. melléklet: Kulcskezelési rend.....	23
7. melléklet: A mechanikai vagyónvédelem követelményei.....	23
8. melléklet: Anyagok-, eszközök ki-, illetve beszállítási rendje.....	23
9. melléklet: Talált tárgyak kezelése	23

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 13. § (1) bekezdése és a 13/A. § (2) bekezdés a) pontja, valamint a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 55. § (5) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján az Egyetem Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az alábbiak szerint határozzuk meg.

I. Fejezet **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. § **A Szabályzat hatálya**

- (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem területén tartózkodó valamennyi személyre, így különösen
 - a) az Egyetemmel közalkalmazotti vagy egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állókra;
 - b) az Egyetem hallgatóira;
 - c) a bérleti, megbízási, vagy egyéb jogviszony keretein belül munkát, vagy az azzal összefüggő tevékenységet végzőkre;
 - d) a törvényességi ellenőrzési és a közigazgatási hatósági jogkörben eljáró külső ellenőrzést végző személyekre, valamint
 - e) egyéb, látogatási vagy más célból jelen lévő személyekre.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed:
 - a.) az Egyetem területén tartózkodó személyek élet- és vagyonbiztonságának megóvásával összefüggő tevékenységekre;
 - b.) az Egyetem vagyonkezelésében, illetve használatában lévő ingó és ingatlan vagyontárgyak megóvásával összefüggő tevékenységek; és
 - c.) az Egyetem területére történő belépés és az Egyetem területén történő tartózkodás szabályaira
- (3) A Szabályzat területi hatálya kiterjed az Egyetem székhelyére és valamennyi telephelyére.

2. § **Rendészeti és vagyonvédelmi feladatok célja**

- (1) A Szabályzat célja, hogy meghatározza az Egyetem a tulajdon- és személyvédelemmel összefüggésben fennálló vagyonvédelmi és rendészeti tevékenységeinek részletes szabályait az alábbi főbb szempontok alapján
 - a) az Egyetem vagyonkezelésében lévő állami tulajdonú anyagi javak megőrzése, jogellenes eltulajdonításának megakadályozása;
 - b) a bekövetkezett vagyon elleni bűncselekmény körülményeinek feltárásában, elkövetőik felderítésében együttműködés a nyomozóhatóságokkal;
 - c) a jelen Szabályzat 1.§ (1) bekezdésében megnevezett személyek személyi tulajdonának, védelmének elősegítése;

- d) az Egyetem rendeltetésszerű működésének rendészeti biztosítása.
- (2) A jelen § az (1) bekezdés szerinti cél elérése érdekében a rendészeti és vagyonvédelmi feladatok végzése során biztosítani kell:
- a) a vagyonvédelemre vonatkozó jogszabályok, rendelkezések betartását, betartásának ellenőrzését, az ezeket sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzését, megakadályozását, illetőleg felderítését;
 - b) a nemzeti és személyi tulajdon megóvását;
 - c) a nemzeti vagyont károsító cselekmények megelőzését, megakadályozását, illetve felderítését;
 - d) a nemzeti és személyi tulajdon megkárosítójával szemben a cselekmény jellegének és súlyosságának megfelelő felelősségre vonás kezdeményezését;
 - e) a közreműködést az Egyetem rendjének, biztonságának megteremtésében és fenntartásában;
 - f) a létesítmények őrzését, az őrzés megszervezését, a létesítmények és tároló helyek biztonságosságának ellenőrzését;
 - g) az őrzésbiztonság személyi és tárgyi feltételeit, a biztonságot szolgáló eszközöket, berendezéseket, működőképességük folyamatos ellenőrzését;
 - h) a személy és eszközforgalom szabályainak kialakítását, ezek betartását és ellenőrzését;
 - i) a ki- és beszállítások során a bizonylati fegyelem betartását, a szükséges szállítási okmányok ellenőrzését;
 - j) a pénzszállításra és pénztárakra vonatkozó előírások betartását, betartásának ellenőrzését;
 - k) rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén azonnali intézkedés megtételét, a helyszín és a rend biztosítását;
 - l) a titokvédelemre vonatkozó előírások betartását, betartásának ellenőrzését;
 - m) együttműködést az Egyetem egyéb védelmi feladatait ellátó szervezetekkel és személyekkel;
 - n) a rendvédelmi szervekkel, ügyészséggel, bírósággal való kapcsolattartást, valamint
 - o) a törvényességi ellenőrzési és a közigazgatási hatósági jogkörben eljáró külső ellenőrzést végző személyek feladatellátásának zavartalanságát.

3. §

Értelmező rendelkezések

- (1) Jelen Szabályzat alkalmazásában:
- a) *nemzeti vagyon*: kizárólag az állam vagy a helyi önkormányzat tulajdonában lévő vagyon.
 - b) *nemzeti vagyont károsító cselekmény*: a nemzeti vagyon ellen elkövetett minden nemű bűncselekmény, visszaélés megelőzése.
 - c) *rendkívüli esemény*: különösen a természeti és ipari katasztrófák, jelentős környezetszennyezés, járványos megbetegedés, súlyos munkabaleset, károkozás-rongálás, bűncselekmény.
 - d) *portaszolgálat*: az épület portáján szervezett módon munkát végző személy vagy

- személyek által biztosított szolgálat.
- e) *járőrszolgálat – őrszolgálat*: adott objektumban szervezeten végrehajtott védelmi feladat, amely történhet egy ponton, előre meghatározott útvonalon vagy előre meg nem határozott útvonalon.
 - f) *objektum*: egy adott területen lévő épületek, létesítmények együttese, valamint épületegyüttesek közvetlen környezetében lévő vagy általuk körül határolt terület.
 - g) *kulcsfelvételi füzet*: az adott épületek portáján elhelyezett, a portaszolgálati foglalkoztatottak által vezetett olyan dokumentum, amelyben a kulcsok felvételét és leadását elvégző személyt, kapcsolódó időpontot rögzítik, vezetik.
 - h) *kulcskazetta*: olyan, egyedi tároló doboz, amelyben az épületben található helyiségekhez tartozó további kulcsok találhatóak.
 - i) *havária lista*: veszély vagy rendkívüli állapot esetén elsőként, telefonon értesítendő személyek névlistája (minimum szervezeti egységként 2 fő), azok elérhetősége.
 - j) *rendezvény*: az Egyetem területén megszervezett esemény.
 - k) *mechanikai védelem*: a mechanikai védelem a fizikai védelem része, amelynek feladata, hogy akadályozza, lassítsa a védendő objektumba való illetéktelen behatolást és a védendő értékekhez történő illetéktelen hozzáférést.
 - l) *észlelő személy*: bármely jellegű káreseményt, rendkívüli eseményt észre vevő személy, aki látogatási, vagy egyéb célból az Egyetem területén tartózkodik.
 - m) *helyiség használója*: aki az adott helyiséget használja, belépési jogosultsága van, benn tartózkodási engedéllyel rendelkezik vagy van kulcsfelvételi engedélye az adott helyiséghez.

II. Fejezet

AZ EGYETEM KOMPLEX VAGYONVÉDELMI RENDSZERE, SZERVEZETE, FELADATA

4. §

A vagyonvédelem rendszere

- (1) Az Egyetem komplex védelmi rendszere az alábbi részekből áll:
 - a) tűzbiztonság;
 - b) rendészet, vagyonvédelem;
 - c) műszaki biztonság;
 - d) környezet biztonság;
 - e) munkabiztonság.
- (2) A jelen Szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési szabályok, valamint az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások meglétéért, továbbá az ezen feladatokhoz szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért a kancellár felelős.
- (3) Az alkalmazott vagyonvédelmi rendszerek folyamatos összhangjáért, a szakszerű és biztonságos működtetéséért, felügyeletéért a VIBO osztályvezetője a felelős.

5. §

Az Egyetem rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységéhez kapcsolódó általános feladatok

- (1) A rendészeti és vagyonvédelmi feladatok végzése során a VIBO-nak biztosítani kell
 - a) a vagyonvédelemre vonatkozó jogszabályok, rendelkezések betartását, betartásának ellenőrzését, az ezeket sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzését, megakadályozását, valamint felderítését;
 - b) a közreműködést az Egyetem rendjének, biztonságának megteremtésében és fenntartásában;
 - c) a helyiségek kulcsai biztonságos kezelésének, nyilvántartási rendjének kialakítását és rendszeres ellenőrzését;
 - d) az 1. mellékletben meghatározott létesítmények őrzését, az őrzés megszervezését, a létesítmények és tároló helyek biztonságosságának ellenőrzését;
 - e) az őrzésbiztonság személyi és tárgyi feltételeit, valamint a biztonságot szolgáló eszközöket, berendezéseket, továbbá azok működőképességének folyamatos ellenőrzését;
 - f) az őrségek, portások, vagyonvédelmi rendszergazdák feladatainak körültekintő meghatározását és tevékenységük ellenőrzését;
 - g) az Egyetemen a személy-, a gépjármű- és az áruforgalom, valamint a parkolás rendjének áttekinthető kialakítását és biztosítását;
 - h) a kis- és nagyértékű eszközök megóvása érdekében az anyagok, eszközök 8. mellékletben meghatározott ki- és beszállítási rendjének ellenőrzését és a szükséges szállítási okmányok ellenőrzését;
 - i) a kis- és nagyértékű eszközök megóvása, a köz- és magántulajdon védelmével kapcsolatos egyetemi szabályzórendszer kialakítását;
 - j) rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén azonnali intézkedés megtételét, a helyszín és a rend biztosítását;
 - k) a rendkívüli események során betartandó szabályok kidolgozását, az érintettek felkészítésével a rendvédelmi szervek hatékony munkavégzésének támogatását;
 - l) az előerős, az elektronikai és mechanikai védelem komplex, szakszerű, hatékony, költségtakarékos kialakítását és szabályos működtetését;
 - m) a titokvédelemre vonatkozó előírások betartását, betartásának ellenőrzését;
 - n) a vagyonelleni cselekmények okainak kivizsgálását, tendenciáinak megállapítását, megfelelő intézkedések, javaslatok megtételét az előfordulás csökkentése érdekében;
 - o) a szándékos vagy gondatlan károkozás esetén (a cselekmény súlyosságától, jellegétől függően) hatósági vagy munkáltatói eljárás kezdeményezését;
 - p) együttműködést az Egyetem egyéb védelmi feladatait ellátó szervezetekkel és személyekkel;
 - q) az együttműködést a hatóságokkal a kiemelten veszélyeztetett egyetemi

- objektumok terrorfenyegetése elleni védelem során;
- r) a rendvédelmi szervekkel, ügyészséggel, bírósággal való kapcsolattartást.

6. §

Vagyongvédelemmel kapcsolatos feladatok a szervezeti egységek vonatkozásában

- (1) Minden szervezeti egység vezető hatáskörének megfelelően felelős a szervezeti egység, munkaterület vagyongvédelmének eredményes működtetéséért a jelen szabályzatnak megfelelően.
- (2) Az Egyetem a rendészeti, vagyongvédelmi tevékenységével kapcsolatos feladatok végrehajtását - a végrehajtásban résztvevők szakmai irányítását is beleértve - végzi az alábbiak szerint
 - a) Rendészeti és vagyongvédelmi hatáskörrel rendelkező vezetők
 - aa) a rektor;
 - ab) a kancellár;
 - ac) a VIBO osztályvezetője;
 - ad) az (átfogó) szervezeti egységek vezetői.
 - b) Rendészeti és vagyongvédelmi feladatokat ellátó szervezeti egység és szolgáltatók
 - ba) VIBO vagyongvédelmi rendészeti előadók (a továbbiakban: vagyongvédelmi előadók); és Diszpécsterszolgálat;
 - bb) Vagyongvédelmi Szolgálat (őr- járőrszolgálat, portaszolgálat).
- (3) A Rektor (2) bekezdés a) pont aa) alpont szerinti hatáskörét rektori tájékoztatás alapján eljáró - a Kancellár munkáltatói irányítása alá tartozó - VIBO útján látja el.
- (4) A Kancellár hatáskörében eljárva
 - a) felel a rendészeti és vagyongvédelmi szabályzat kiadmányozásáért;
 - b) gondoskodik az egyetemi szintű rendészeti és vagyongvédelmi feladatok ellátásához szükséges anyagi eszközökről.
- (5) A VIBO osztályvezető feladatait a VIBO Ügyrendje tartalmazza¹.
- (6) A szervezeti egységek vezetői hatáskörükben eljárva felelősek
 - a) az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek kezelésébe adott eszközök, anyagok megőrzéséért, az Egyetem vagyongkezelésébe adott tulajdon megóvásáért;
 - b) a közvetlen irányításuk alá tartozók vagyongvédelmi feladatainak betartásáért, és végrehajtásuk ellenőrzéséért;
 - c) szervezeti egységükön belül az egyetemi vagyon megóvása érdekében végzett intézkedések elrendeléséért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért;
 - d) az Egyetem vagyongkezelésében lévő vagyontárgyakban okozott vagyoni – környezeti - kár esetén, a megtörtént esetről a VIBO Diszpécsterszolgálatának értesítéséért a biztonság@bme.hu email címen, központi telefonszámon keresztül.
 - e) a megtörtént eset kivizsgálásáért és szükség esetén a felelősség megállapításának javaslataért.
 - f) a szervezeti egységükhöz tartozó vagyongvédelmi rendszerek (mechanikai védelem eszközei, elektronikai védelem eszközei) épségének és működő

¹ Jelen szabályzat hatálybalépésének napján hatályos VIBO ügyrendjéről szóló a 1/2019 (V.16.) számú osztályvezetői utasítás.

- képességének megőrzéséért, a használat módjának meghatározásáért és ellenőrzésért, a VIBO osztályvezetőjével egyetértésben;
- g) az irányításuk alá tartozó szervezeti egység munkatársainak tulajdonvédelemmel kapcsolatos feladatokról, kötelezettségekről való tájékoztatása.
- (7) A tulajdonvédelemmel kapcsolatos feladatokról jelen szabályzat rendelkezik azzal, hogy a szervezeti egység vezető elháríthat minden olyan jogellenes cselekményt, mely a tulajdonjog gyakorlását akadályozza, korlátozza, vagy lehetetlenné teszi.
- (8) A (6) bekezdés c) pontja esetén amennyiben a szükséges intézkedések a szervezeti egység vezetők hatáskörén túlmutatnak, a VIBO osztályvezetőjét szükséges tájékoztatni, amelyet email formájában kell megküldeniük (biztonsag@bme.hu).
- (9) A (6) bekezdés f) pontja tekintetében a VIBO osztályvezetőjének a feladata az ilyen jellegű berendezések telepíttetése, megszüntetése, módosíttatása a lehetőség függvényében.
- (10) A szervezeti egység vezetője a havária listában értesítendő személyek (minimum szervezeti egységenként 2 fő) listáját a VIBO számára juttat el email formájában.
- a.) az év végi zárás keretén belül frissítik oly módon, hogy nyilatkoznak a szervezeti egység tekintetében kijelölt személy/ek nevééről, beosztásáról és elérhetőségéről, emellett
- b.) év közben amennyiben személyi - vagy adattartalom változás esetén azt haladéktalanul bejelentik és nyilatkoznak a kijelölt személy/ek nevééről, beosztásáról és elérhetőségéről.

7. §

Az Egyetem területén, az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló jogi személy munkavállalójának vagyoni védelmi jogosultságai, kötelezettségei

- (1) A portaszolgálat
- a) közreműködik a vagyoni védelmi feladatok kezelésében, a bűncselekmények megakadályozásában;
- b) gondoskodik a rá bízott kulcsok illetékeseknek történő kiadásáról, visszavételéről, valamint megőrzéséről, erről nyilvántartást vezet;
- c) figyelemmel kíséri a személyforgalmat, eligazítást, felvilágosítást nyújt.
- d) valamennyi eseményt a hitelesített portanaplóban rögzíti;
- e) ellenőrzi a bizonylatok alapján a ki- és beszállítást, vezeti az előírt nyilvántartást;
- f) részt vesz az épületek, helyiségek őrzésbiztonsági feladatainak kezelésében;
- g) gondoskodik az épületek szabályszerű nyitásától-zárásától;
- h) rendkívüli esemény bekövetkeztekor haladéktalanul köteles a Diszpécsterszolgálatot értesíteni;
- i) az intézkedéseket köteles jelenteni és a portai naplóban rögzíteni.
- (2) A portaszolgálat jogosult
- a) az Egyetem területére belépő és területén tartózkodó személyeket személyazonosításra felkérni;
- b) az illetéktelen, ittas, bódult vagy zavart állapotban levő, az Egyetem polgárait

- személy belépését megakadályozni, illetve a területről eltávolítani;
- c) csomagot, szállítási okmányt átvizsgálni;
 - d) jogsértő cselekményt elkövetőt magatartásának abbahagyására felszólítani;
 - e) bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt visszatartani.
- (3) Az őrzés-védelmi tevékenységet ellátó
- a) az Egyetemmel fennálló vállalkozási szerződés alapján gondoskodik arról, hogy a biztonsági őrseg, és a portaszolgálat maradéktalan ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek rendelkezésre álljanak;
 - b) elkészíteti a portaszolgálati munkavállaló beosztását, és gondoskodik arról, hogy szükséges időpontban és helyen a megfelelő portaszolgálat biztosított legyen;
 - c) valamennyi szakmailag szükséges információt a vagyonvédelmi előadók tudomására hoz;
 - d) gondoskodik a vagyonvédelemben foglalkoztatottak rendszeres szakmai továbbképzéséről;
 - e) tevékenységét a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény (a továbbiakban: Vagyonvédelmi törvény) előírásai alapján végezi.
- (4) Az őrzés-védelem járőrszolgálat
- a) jogosult az Egyetem területén tartózkodó személyt személyazonosításra felkérni, csomagot, járművet, szállítási okmányt átvizsgálni;
 - b) jogosult a jogsértő, illetlenül viselkedő vagy zaklató személyt cselekményének abbahagyására felszólítani, bűncselekményen tetten ért személyt visszatartani;
 - c) jogosult az Egyetem területén az éjszakai és munkaszüneti napokon kutyával (az előírásoknak megfelelően) járőri tevékenységet folytatni;
 - d) tevékenységét a Vagyonvédelmi törvény előírásai alapján köteles végezni.
- (5) Az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló külső partnerekre – ideértve különösen a bérleti szerződés, valamint kutatás-fejlesztési vállalkozási tevékenység keretében végzett tevékenységeket – vonatkozó vagyonvédelmi és rendészeti kötelezettségeket a jelen Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

8. §

Egyetemi polgárok vagyonvédelmi kötelezettségei

- (1) Egyetemi polgárok, foglalkoztatottak, valamint az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban állók vagyonvédelmi kötelezettségei:
- a) Minden egyetemi polgár kötelessége az egyetem vagyonkezelésében lévő vagyontárgyak, valamint a személyi tulajdon megőrzése, megóvása.
 - b) Minden egyetemi polgár kötelessége a használatban levő eszközök rendeltetésszerű használata, biztonságos tárolása.
 - c) Az egyetemi foglalkoztatott közvetlen felettesét, a hallgató az oktatóját, az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló a szerződés szerinti kapcsolattartót tájékoztatja, amennyiben tudomására jut, hogy az egyetemi vagyonkezelésben lévő vagyontárgyat vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti vagy kár éri.
 - d) Az egyetemi foglalkoztatott bármely helyiségből utolsó személyként történő

távozás esetén a helyiségben levő valamennyi energiafogyasztót köteles kikapcsolni, a helyiséget gondosan lezárni, ahol van behatolás jelző (riasztó) berendezés, azt élesíteni.

- e) Az egyetemi foglalkoztatott, valamint a hallgató a vonatkozó jogszabállyal, valamint a vonatkozó belső szervezetszabályozókban foglaltakkal, továbbá az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban állók a szerződésben foglaltakkal összhangban az Egyetemmel fennálló jogviszonyuk alatt az Egyetemnek jogellenesen okozott kárért kártérítési felelősséggel tartoznak.

III. Fejezet

A VIBO VAGYONVÉDELMI FELADATA, FELÉPÍTÉSE, MŰKÖDÉSE

9. §

A VIBO vagyonsvédelmi és rendészeti feladatai

- (1) A VIBO a feladatait a Kancellár irányításával végzi. Rendeltetése a vagyonsvédelmi és rendészeti tevékenység egyetemi szintű szakszerű ellátása, irányítása és ellenőrzése.
- (2) A VIBO feladata
- a) az Egyetem vagyonsvédelmi koncepciójának és vagyonsvédelmi szabályzatának kidolgozása, a szükséges módosítások előkészítése;
 - b) a bűncselekmények és szabálysértések okainak elemző vizsgálata, a mindenkori tendenciák megállapítása, értékelése, és a fentiek alapján, a szervezeti egységek felé történő azonnali intézkedések megtétele;
 - c) a bűnelkövetés lehetőségének csökkentése, a megelőző munkára irányuló szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellátása;
 - d) a bűnelkövetés kockázatának csökkentése érdekében a megfelelő védelem általános rendelkezéseinek, előírásainak kidolgozása, végrehajtásának ellenőrzése;
 - e) szakmai segítségnyújtás az Egyetem területén elkövetett bűncselekmények, vagyons elleni cselekmények, okainak, körülményeinek feltárásában;
 - f) együttműködés a rendőrséggel;
 - g) a hatóságokkal történő hatékony együttműködés és felelősségre vonás segítése;
 - h) az egyetemi telephelyek gépjárműforgalmának általános szabályozása és ellenőrzése.

10. §

A VIBO vagyonsvédelemmel kapcsolatos jogosultságai

- (1) A VIBO vagyonsvédelemmel kapcsolatos jogosultságai
- a) a jelen Szabályzatban előírt feladatok végrehajtásának ellenőrzése;
 - b) a rendkívüli vizsgálatok lefolytatása, az érintettek meghallgatása, és az elhangzottak jegyzőkönyvezése, valamint az ezek ellátásához szükséges adatok, információk beszerzése;
 - c) javaslattétel a rendőrségi feljelentés megtételére;
 - d) javaslattétel a gépjármű behajtási engedélyek szabályozására, gépjárművek területről történő kitiltására;

- e) javaslattétel intézkedések megtételére, (fegyelmi) eljárások megindítására, valamint
- f) a VIBO Ügyrendben² meghatározott feladatok és jogosultságok elvégzése, az előírások betartása, betartatása.

11. §

A VIBO vagyonvédelem és rendvédelem felépítése

- (1) Vagyonvédelemmel és rendvédelemmel foglalkozó vagyonvédelmi (rendészeti) előadó
 - a) a VIBO osztályvezető megbízásából a vonatkozó szabályok betartásával jogosult az Egyetem valamennyi helyiségeibe belépni, foglalkoztatottaktól felvilágosítást kérni, vizsgálatot lefolytatni, intézkedéseket kezdeményezni;
 - b) mint intézkedésre jogosult személy, eljárása során törekszik:
 - ba) az érintettek gyors tájékoztatása;
 - bb) rövid, érthető, egyértelmű, kevés számú utasítás kiadása;
 - bc) a nyugalom megőrzése és a pánik elkerülése.
- (2) A Diszpécsterszolgálat
 - a) az Egyetem 0-24 órában, váltott műszakban működő egysége;
 - b) folyamatosan ellenőrzi az Egyetemen történő események kamerák általi rögzítését, a behatolásjelzők állapotát, bejáratok nyitását, szükség esetén értesíti a beavatkozó egységeket - irányítja az őrséget, portákat,
 - c) kezeli a kamarákat és a rögzített felvételeket. A létrejött felvételeket szükség esetén a hatóságok részére átadja;
 - d) közvetlen kapcsolatot tart az Egyetem üzemeltetési és karbantartó munkatársaival;
 - e) intézkedik a halaszthatatlan műszaki beavatkozást igénylő esetekben (különösen közmű meghibásodás);
 - f) a hivatali munkaidőn túl is a számára kiadott utasítások alapján, a szabályok betartása mellett önállóan intézkedik;
 - g) jelentési kötelezettséggel eleget tesz a jelen Szabályzatban foglaltaknak;
 - h) átveszi, kezeli, tárolja az elveszett, talált tárgyakat, amelynek részleteit jelen Szabályzat 9. melléklete tartalmazza.

IV. Fejezet

TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ALKALMÁVAL

12. §

Rendkívüli események bekövetkezése során az egyetemi polgárok által követendő eljárásrend

- (1) Rendkívüli események alkalmával először a Diszpécsterszolgálatot kell értesíteni. Személyi sérülés gyanúja esetén a mentők és a hatóság értesítését követően kell a Diszpécsterszolgálatot tájékoztatni.

² Jelen Szabályzat hatálybalépésének napján hatályos VIBO ügyrendjéről szóló 1/2019 (V.16.) számú osztályvezetői utasítás.

- (2) A Diszpécserszolgálat az esemény észlelését követően haladéktalanul értesíti a VIBO osztályvezetőjét. A Diszpécsér köteles a osztályvezető utasításai szerint eljárni, aki az adott esemény mérlegelését követően, dönt a további teendők megtételéről.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti személyi sérülés gyanújának a (2) bekezdés szerinti utasítás hiányában a gyors, hatékony és eredményes kezelése érdekében az osztályvezető akadályoztatása és távolléte esetére minden alkalommal, a szükséges létszámban, egyedi kijelölő dokumentummal köteles gondoskodni e tekintetben a kifejezett helyettesítéséről.
- (4) Jelen Szabályzat 1. § (1) bekezdésében meghatározott személyi kört érintő feladatok betörés, betörésre utaló nyom vagy egyéb bűncselekmény esetén
 - a) Diszpécserszolgálat elsődleges értesítése;
 - b) amennyiben rendőrségi intézkedés vagy egyéb hatóság értesítése indokolt, úgy emellett a Diszpécserszolgálatnak történő jelentése;
 - c) a helyszínen való tartózkodás a rendőrségi helyszínelés megkezdéséig biztosítsa;
 - d) A rendőrségi helyszínelés idejére a biztonsági őr biztosítja a bűncselekmény helyszínét, továbbá a belépésre jogosult személyek belépésének ellenőrzését. Belépésre a szervezeti egység vezetője által előzetesen kijelölt személy jogosult aki, a helyszínen jelenlévő – évente a szervezeti egység vezetők által frissített havária listában szerepel mint értesítendő személy. - A jelen lévő – egyetemi foglalkoztatott nyilatkozatot tesz a kárértékre, az érintett személyek és vagyontárgyak körére vonatkozóan.
- (5) Jelen Szabályzat 1. § (1) bekezdésében meghatározott személyi kört érintő feladatok robbantással való fenyegetés (bombariadó) esetén
 - a) a Diszpécserszolgálat – rendezvény esetén a szervező -, valamint intézkedésre jogosult képviselő azonnali értesítése. A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) telefonon jelenti a rendészeti előadónak és a Diszpécserszolgálatának;
 - b) a Diszpécserszolgálat értesíti a Rendőrséget (4. melléklet);
 - c) a VIBO munkatársainak feladata az épület(ek) kiürítése (4. melléklet);
 - d) az Egyetem területén tartózkodó személy, a helyszínen gyanúsan (a megszokottól eltérően) viselkedő személyről tájékoztatja a Diszpécserszolgálatot.
- (6) Robbanószerkezetre utaló gyanú esetén minden esetben a Diszpécserszolgálatot kell telefonon értesíteni.
- (7) Robbanószerkezet gyanúja esetén a rendészeti előadó a megtalálás környezetében jelen lévő, jelen Szabályzat 1. § (1) bekezdésében meghatározott személyeket felszólítja a munka haladéktalan beszüntetésére, távozására. A VIBO intézkedik a területet lezárásáról és a Rendőrség megérkezéséig biztosítja a területet.
- (8) Gyanús tárgy vagy csomag megtalálása esetén a megtalálónak azt érintetlenül kell hagynia és tájékoztatnia kell a Diszpécserszolgálatot, aki értesíti a szakhatóságokat.
- (9) A VIBO rendészeti előadói a veszélyeztetett területet kiürítik, a helyszínt biztosítják, és a helyiségeket, épületeket őrzik, a menekülési útvonalak szabadon hagyása mellett a hatóság megérkezéséig.
- (10) Tűz, robbanás, súlyos közmű meghibásodás esetei
 - a) a jelen szabályzat 1.§ (1) bekezdésében meghatározott személyi kör értelmében,

mint észlelőnek, tűz esetén a tűzoltóság és a hatóságok mielőbbi értesítése mellett a Diszpécserszolgálatot haladéktalanul tájékoztatni szükséges;

- b) ha a Diszpécserszolgálatnál jelez be a tűzjelző rendszer annak esetén a helyszínrre őröket küld a riasztás valódiságának megállapítására. A riasztás valódisága esetén a Diszpécserszolgálat haladéktalanul értesíti a tűzoltóságot.
 - c) amennyiben az őrszolgálat jelzése (tűzjelző riasztás nélkül) alapján tűz észlelése történik, úgy a tűzoltókat és a hatóságokat kötelesek haladéktalanul értesíteni, majd a Diszpécserszolgálatot tájékoztatniuk szükséges
 - d) az észlelő személynek tűz esetén minden esetben a mindenkori tűzvédelmi szabályzatban³ foglaltak szerint kell eljárnia,
 - e) az épület áramtalanítására csak épületen kívüli főkapcsolóval kerülhet sor, a karbantartást végző szolgáltató munkatársainak bevonásával;
 - f) vízcsőrepedés esetén a főelzáró elzárását a karbantartást végző szolgáltató munkatársa végezheti.
- (11) A jelen § (10) bekezdés b) pontjára tekintettel a Diszpécserszolgálat azért kap tűzjelző rendszertől jelzést, mert a tűzjelző központ oda van bekötve.
- (12) Kábítószer előfordulására utaló jelek (5.melléklet), kábítószergyanús anyagokat árusító, osztogató vagy fogyasztó személy észlelése esetén az észlelő személynek haladéktalanul értesíteni kell a Diszpécserszolgálatot.
- (13) Az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyontárgyat károsító – szándékos vagy gondatlan – cselekménnyel kapcsolatos feljelentési kötelezettség a VIBO osztályvezetőjét terheli.
- a) A VIBO osztályvezetője a Jogi Igazgatóság munkatársával együttműködve feljelentést tesz az illetékes hatóságnál, egyidejűleg intézkednek az Egyetem polgári jogi igényének érvényesítése, továbbá a kártérítés ügyében.

13. §

Rendezvények biztosítása során követendő eljárásrend

- (1) A VIBO felel a rendezvények zavartalan lebonyolításához szükséges rendészeti, tűzvédelmi feltételek biztosításáért.
- (2) A rendezvény megtartását minden esetben egyeztetni kell a VIBO-val vagy a terület felügyeletével megbízott, az esemény védelméért felelős személlyel vagy személyekkel. Az egyeztetést a rendezvény kezdetét megelőzően legalább 48 órával kell kezdeményezni a VIBO osztályvezetőjének címzett email útján.
- (3) A rendezvény időszakában gondoskodni kell arról, hogy a meghívottak és a rendezvényen résztvevők a helyszínrre akadálytalanul eljussanak.
- (4) Rendezvény megkezdését megelőzően legalább 48 órával a VIBO osztályvezetőjét írásban, email útján értesíteni szükséges, aki – az értesítésben foglaltak alapján - tájékoztatja az érintett portákat és a szervezeti egységeket a rendezvény kezdetéről és várható befejezésének időpontjáról, valamint a tőlük elvárt közreműködés formájáról.

³ Jelen Szabályzat hatálybalépésének napján hatályos a tűzvédelmi szabályzat kiadásáról szóló 21/2017 (X.13.) számú rektori-kancellári közös utasítás.

V. Fejezet
EGYETEM NYITVATARTÁSA, RENDKÍVÜLI NYITVATARTÁS, BELÉPTETÉS

14. §.

Az Egyetem hivatalos nyitvatartása

- (1) Az Egyetem munkanapokon 6:00 órától 22:00 óráig tart nyitva, melytől – felsővezetői döntés értelmében – eltérő, időszakos (különösen rövidített nyitva tartás) nyitva tartás is megállapítható.
- (2) A nyitvatartási időn kívül a belépés a folyamatos portaszolgálattal működő „K”, „E”, Informatika és „Q”, épületek, valamint a portaszolgálat nélküli „ÉL”, „Z”, és „A” épületeken keresztül lehetséges kártyával vagy a VIBO osztályvezetője által jóváhagyott írásos engedély (biztonsag@bme.hu email címre) alapján. Az engedély iránti kérelmet a tárgynapot megelőző munkanap 14.00 óráig kell a kérelmező szervezeti egység vezetőjének a VIBO-ra (írásban, email útján) eljuttatnia.

15. §

Hivatalos nyitvatartási időn kívüli időszak rendje

- (1) Az épületek hivatalos nyitvatartási rendjét meghaladó munkavégzést vagy más tevékenységet (különös tekintettel a rendezvényekre) kötelező előzetesen az eseményt megelőző 48 órával (legalább két munkanappal) írásban (email útján) a VIBO osztályvezetőjének bejelenteni, aki a kérelemben foglaltak alapján elbírálja az igényt. Amennyiben a nyitvatartási rendet meghaladó tevékenység, munkavégzés az épület rendeltetési céljától eltér, a kérelemben foglaltakat indokolni kell.
- (2) A portaszolgálat elrendelésével járó nyitvatartást legalább három munkanappal az aktuális időpont előtt, a VIBO-tól levélben (email útján) kell kérni.
- (3) Külső személyek hivatalos nyitvatartási időn belül és azon kívül felügyeleti kísérettel tartózkodhatnak az épületben.
- (4) Az Egyetemre történő belépés, onnan való távozás, illetve a benntartózkodás rendjét a jelen Szabályzat 3. és 3/A. mellékletei tartalmazzák.

16. §

Az Egyetemen működő kártyás beléptető rendszer használatának szabályai munkaidőn túli és munkaidőn belüli tartózkodás vonatkozásában

- (1) A munkaidőn túli belépések meggyorsítása érdekében az Egyetem „CH” – Központi – „F” – „ÉL” „Z” (Bertalan utcai ajtó) – „D” – „St” („E” ép. felöli ajtó) „G” – „J” – „E” – „H” – „T” – „R” (belső udvari ajtó) – „A” – Informatika – „Q” – „Központi könyvtár” épületek főbejárati ajtóin közelítő kártyás beléptető rendszer működik. Az épületekbe nyitvatartási időn kívül (22.00 – 06.00 óra között), valamint munkaszüneti napokon írásos benntartózkodási engedély nélkül a beléptető kártya használatával lehet belépni.
- (2) Az épületekben elhelyezkedő szervezeti egységek beléptető kártya igényüket, írásban (levélben vagy e-mail-ben) a VIBO osztályvezetőjének címezve juttathatják el.

Munkaszüneti napokon hallgatók csoportos beléptetése együttesen a kíséző kártyájával történhet, amennyiben erről az illetékes szervezeti egység előzetesen a VIBO-t írásban értesítette.

- (3) A beléptető ponttal (személy és gépjárműbehajtásra alkalmas bejáratok) felszerelt területekre a rendszer működési ideje alatt csak azon személyek léphetnek be, akiknek a szervezeti egység kártyát és vele egyidejűleg belépési engedélyt biztosít. A kártyához rendelt felhasználási jogosultságot a szervezeti egység vezetője határozza meg. Az egyetemi foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor a beléptető kártyát a foglalkoztató szervezeti egységnél kell leadni.
- (4) A kártyát kizárólag a kártya birtokosa használhatja, másnak történő átengedése vagy a kártya használatával más személy beléptetése –a jelen szakasz (2) bekezdésében foglaltaktól eltérően – tilos. A beléptető kártya illetéktelen vagy szabálytalan használat esetén azonnali letiltásra és visszavonásra kerül, ennek minden jogkövetkezménye a kártyatulajdonost terheli. A letiltásról a szervezeti egység vezetőjét a VIBO írásban (email útján) tájékoztatja.
- (5) Visszavont, illetve letiltott beléptető kártyát csak a szervezeti egység vezetője által aláírt kérelem alapján lehet újra igényelni.
- (6) Ha a beléptető kártya elveszett, ellopták vagy megsemmisült email útján a VIBO felé - a kártya tulajdonosának nevével és szervezeti egység megjelöléssel jelezni szükséges.
- (7) Kilépő foglalkoztatott a meglévő belépőkártyáját legkésőbb munkaviszonya megszűnésének napjáig köteles leadni a szervezeti egységénél.
- (8) Kártya használat során felmerülő üzemzavar esetén a hibát azonnal telefonon jelezni kell a Diszpécsterszolgálatnak. A rendeltetésszerű működés elősegítése érdekében minden felhasználónak az ajtón történő áthaladás után meg kell győződni az ajtó zártságáról.
- (9) A VIBO vezetője az Egyetemen működő kártyás beléptető rendszer használatának szabályait a kártya átvételekor adott tájékoztató alapján (Használati rend) szabályozza.

VI. Fejezet

HELYISÉGEK- ÉPÜLETEK ZÁRÁSA, KULCSKEZLÉS SZABÁLYAI

17. §

Kulcskezelési rend általános szabályai

- (1) A munkaidőn túl az épületeket, irodákat és egyéb használaton kívüli helyiségeket zárva kell tartani. A zárva tartás idejét, a helyiséget, épületet használó szervezeti egység vezetője szóbeli utasítás formájában szabályozza.
- (2) Lehetőség van a helyiségek kulcsait kulcsdobozban – a kulcsdoboz feliratozásával, kulcsfelvételi füzetrel és a kulcsfelvételre jogosultak listájával portán elhelyezni.
- (3) A kulcsfelvételi jogosultsági kérelmet írásban (email útján) az érintett szervezeti egység vezető küldi meg a VIBO részére, aki továbbítja a jóváhagyott igényt az illetékes portára.
- (4) A kulcsokat és kulcsdobozokat csak a felvételre jogosultnak lehet kiadni a kulcsfelvételi füzetben történő aláírással egyidejűleg. A kulcsfelvételi füzetben fel kell tüntetni a kulcs (kulcsdoboz) számát, a felvétel idejét, a felvevő nevét és aláírását, valamint a leadás

idejét, a leadó nevét, aláírását és az átvevő nevét és aláírását.

- (5) Jelen szabályzat 22.§-ban részletezett lezárt helyiséget -rendkívüli esetek kivételével – csak a kulcs felvételére jogosult személyek nyithatják ki a VIBO – helyiség felnyitást megelőző - értesítése mellett. Rendkívüli esemény okán lezárt helyiség esetén a kulcs felvételére jogosult személy a helyiség kulcsát jogosult felvenni a portáról, kulcskezelő szekrényből, de a helyiségbe csak annak felnyitásáról rendelkező hatósági engedélyét követően léphet be.
- (6) Az egyetemen működő kulcskezelő szekrényekben is van lehetőség a kulcsokat tárolni. Jelenleg a K; J; A; G, R épületekben van.
- (7) A kulcskezelési rendre vonatkozó részletes szabályokat a jelen Szabályzat 6. melléklete tartalmazza.
- (8) Az Egyetem területén törekedni kell a vezérkulcsos rendszer bevezetésére. Amennyiben felújítás, épület rekonstrukció, általános jelleggel építési beruházás, vagy új épület kialakítása történik, egységesen vezérkulcsos rendszert kell bevezetni.

18. §

Az épületek, helyiségek nyitása, zárása

- (1) Minden olyan helyiség és épület ajtaját gondosan kulcsra kell zárni, ahol nincs kártyás beléptető rendszer. Az ehhez használatos kulcsot a kijelölt portaszolgálat adja ki a leadott kulcsfelvételi lista alapján. A biztonsági berendezést – ahol ilyen létesítése megoldott - be kell kapcsolni. Ezekért, a helyiség és épület esetén is, az abból utolsóként távozó személy a felelős.
- (2) Amennyiben egy helyiség műszaki meghibásodás miatt nem zárható, jelenteni kell a Diszpécserszolgálatnak.
- (3) Záráskor meg kell győződni a nyílászáró szerkezetek (ajtók, ablakok) zártságáról, az elektromos berendezések kikapcsolt állapotáról, amelyért a helyiségből utolsóként távozó személy a felelős. Működő berendezés csak nagyon indokolt esetben maradhat felügyelet nélkül, a közvetlen vezető tudomásával.
- (4) Az irodákat, laborokat felügyelet nélküli időszakokban zárva kell tartani, a kulcsot még rövid időre sem szabad a zárban hagyni.
- (5) Kulcs, beléptető kártya elvesztésekor, vagy eltűnésekor értesíteni kell a szervezeti egységen belüli más, kulccsal, beléptető kártyával rendelkező foglalkoztatottat, hogy segítsen a helyiséget bezárni, illetve jelezni kell a Diszpécserszolgálatnak és kérni a belépőkártya felfüggesztését. A VIBO haladéktalanul gondoskodik a zárcseréről, valamint, ha szükséges kulcspéldányok leadásáról is. A zárcseréig fokozottan kell őrizni a helyiségben lévő értékeket, át kell helyezni zárható helyiségbe vagy zárható szekrénybe.

19. §

Kulcs használati, felvétel rendje

- (1) Az épületek bejárataihoz személyi használatú kulcs nem adható.
- (2) Kizárólag az adott épület portaszolgálatánál vehetők fel az alábbi helyiségek kulcsai

- a) azon helyiségek kulcsai, amelyekben veszélyes anyagot (különösen tűz- és robbanásveszélyes, sugárzó, egészségre ártalmas) használnak, tárolnak;
 - b) azon helyiségek kulcsai, amelyekben
 - ba) olyan információk (kutatási, személyi adatok) kezelését, nyilvántartását végzik, amelyek bizalmasnak vagy titkosnak minősülnek;
 - bb) értékes technikai eszközzel dolgoznak.
- (3) Jelen szakasz (2) bekezdésében megjelölt helyiségek kulcsai főszabályként nem másolhatók, biztonsági kulccsal kell, hogy működjenek, a lehetőségekhez mérten a kiegészítő mechanikai, illetve elektronikai védelem is szükséges. Ezeket a helyiségeket felügyelet hiányában zárva kell tartani.
- (4) Portákról kulcsot csak az illetékes szervezeti egység által készített, VIBO-nak megküldött kulcsfelvételi jogosultsági kérelem alapján és a VIBO osztályvezetőjének írásos engedélyével adhat ki portás (8. melléklet), a kulcsfelvételi füzetbe történő sajátkezü bejegyzés ellenében. A portás köteles meggyőződni a kulcsot kérő személy-azonosságáról és jogosultságáról.
- (5) A kulcs leadása sajátkezü aláírással történik. Amennyiben nem jogosult személy adja le a kulcsot, a portás szintén köteles meggyőződni a kulcsleadó személy-azonosságáról és ezt a portanaplóban rögzíteni.
- (6) A kulcskezelés rendjére vonatkozó előírások a 6. mellékletben, a mechanikai vagyonvédelem követelményeire vonatkozó előírások a 7. mellékletben találhatóak.

VII. Fejezet

EGYETEMRE TÖRTÉNŐ MAGÁNTULAJDON BEHOZATALA, EGYETEMI VAGYONKEZELÉSÉBEN LÉVŐ VAGYONTÁRGY KIVITELE

20.§

A magántulajdon Egyetemre történő behozatalának szabályai

- (1) Az Egyetem területére magántulajdont, eszközt, berendezést behozni csak az illetékes szervezeti egység vezetőjének írásos engedélyével, behozatali engedély kitöltésével lehet. Ezeknek az eszközöknek a megóvásáról a tulajdonosnak kell gondoskodnia, anyagi felelősséget az Egyetem nem vállal.
- (2) Az Egyetem területére történő fegyver, lőfegyver, valamint ezek megtévesztő utánzatának, látható, rejtett (különösen csomagban, ruházatban) behozatala nem engedélyezett. Ezen eszközök észlelése esetén haladéktalanul értesíteni kell a Diszpécserszolgálatot.
- (3) Személyi tulajdonért – különösen ékszer, készpénz, számítógép (laptop), mobiltelefon, a parkolóban és egyéb külső területen elhelyezett járműben – az Egyetem anyagi felelősséget nem vállal.
- (4) Az Egyetem vagyonkezelésében lévő eszközt kivinni az Egyetem területéről csak szabályszerűen kiállított és aláírt kiszállítási (a továbbiakban: kiviteli) engedéllyel lehet. A kiviteli engedélyt, és az eszközt a portán nyilvántartásba vétel céljából, mind ki- mind beszállítás esetén be kell mutatni (8. melléklet).
- (5) A portás köteles megakadályozni, hogy kiviteli engedély nélkül az Egyetem területéről

bármilyen, az Egyetem vagyonkezelésében lévő eszközt kivigyenek.

- (6) A kivített engedélyező szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni arról, hogy az eszköz (tekintet nélkül a külső használat okára) a kivíteli engedélyben meghatározott időtartamon belül visszakerüljön a rendeltetési helyére.
- (7) Az eszköz megléte rendszeresen ellenőrzésre kerül a vonatkozó egyetemi szervezetszabályozó eszközök szerint.

21. §

Nagy értékű eszközök tárolása

- (1) Azoknak a helyiségeknek a nyílászáróit, amelyekben beszerzési érték alapján 2.000.000 Ft-nál nagyobb összértékű technikai eszközt helyeztek el, a helyiség használója a megfelelő mechanikai, elektronikai védelemmel látja el. (7. melléklet)
- (2) Elektronikai védelem csak a VIBO osztályvezetőjével való egyeztetésével építhető ki, helyezhető el.

22. §

Lezárt helyiség felnyitása

- (1) Ha a biztonsági szolgálat nyitvatartási időn kívül nyitva talál egy helyiséget és abban nem tartózkodik senki, azt lezárja, majd az esetet jelzi a Diszpécserszolgálatnak és a helyiséget az erre rendszeresített lezáró matricával megjelöli.
- (2) Amennyiben matricával megjelölt helyiséget kell felnyitni, úgy a felnyitásra jogosult személy értesíti a VIBO-t a matricán leírtak szerint. A felnyitást követően a biztonsági szolgálat a helyiséget átnézi, meggyőződik arról, hogy érték nem tűnt-e el.
- (3) A lezáró matricával megjelölt helyiség felnyitását követően – amennyiben a helyiségből feltehetően eltűnt valami vagy annak akár csak gyanúja merül fel – a lezáró matricán megjelölt telefonszámon értesíti a rendészeti előadókat vagy a diszpécser szolgálatot.
- (4) Ha a biztonsági szolgálat nyitvatartási időn kívül nyitva talál egy helyiséget és annak ajtaján jogosulatlan behatolásra utaló jelet észlel, vagy az ajtó sértetlen, de a helyiségben felmerül bűncselekmény gyanúja azt jelzi a Diszpécserszolgálatnak.
- (5) A Diszpécser értesíti a rendőrséget és a hatóságokat, tájékoztatja a VIBO osztályvezetőjét.
- (6) Rendkívüli eset okán lezárt helyiség helyiségfelnyitásáról az intézkedésre jogosult minden esetben jegyzőkönyvet vesz fel, amely tartalmazza a felnyitásra engedélyt adó és a felnyitásnál jelenlévők nevét, beosztását, a felnyitás és lezárás idejét, a felnyitás okát, a helyiségből kivett, illetve betett anyagok, eszközök felsorolását. A jegyzőkönyv egy példányát a helyiség használójának kell átadni. A helyiség lezárása után a helyiség kulcsát a kulcsdobozban kell az illetékes portán elhelyezni.

23. §

Pénztárolás, pénzzállítás

- (1) Az Egyetemen az egyetemi pénzkezelésre vonatkozó előírásokat a mindenkor hatályos Pénzügyi és Pénzkezelési Szabályzatról szóló kancellári utasítás tartalmazza.

24. §

Kerékpártárolók használatának rendje

- (1) Kerékpár, segédmotoros kerékpár bevitele az Egyetem épületeibe nem engedélyezett. Az Egyetem kerítéseihöz, villanyoszlopokhoz, valamint más, az Egyetem vagyonkezelésében levő tárgyakhoz és fákhoz való rögzítésük nem engedélyezett. Tárolásuk, kizárólag az arra kialakított zárt vagy nyitott kerékpártárolókban, segédmotoros kerékpár, motorkerékpár tárolása az erre a célra kialakított parkolóknban történhet. Az Egyetem területén való közlekedésre vonatkozóan a hatályos KRESZ szabályok érvényesek.
- (2) A zárt kerékpártárolók nagybiztonságú lakattal zárhatóak, amelyhez a Vagyongazdálkodási Igazgatóság (a továbbiakban: VGI) írásbeli igénylés és térítés ellenében a VIBO által kulcsot biztosít az adott tárolóhoz. A kulcsok a rendelkezésre álló darabszám mértékéig folyamatosan igényelhetők, a tároló számának feltüntetésével. A kulcs csak az igénylésben megjelölt számú tároló használatához nyújt lehetőséget. A kulcs használatának jogát másra átruházni szigorúan tilos.
- (3) Az igénybejelentés foglalkoztatottak esetén a szervezeti egységek vezetőjének aláírásával az azonosításra alkalmas adatok – név, személyügyi törzsszám, szervezeti egység, telefonszám – megadásával, hallgatók esetén a KTH által kiállított hallgatói jogviszony igazolás és azonosításra alkalmas adatok – név, Neptun kód, szak (képzés), telefonszám – megadásával történhet. A használati jogosultság megszűnését – hallgatói, közalkalmazotti jogviszony megszűnése esetén – vagy megszüntetését követően a kulcsot a VIBO irodájában kell leadni.
- (4) A zárt kerékpártárolók használati rendjét a VIBO osztályvezetője szabályozza. A VIBO a használati rendet a zárt kerékpártárolókra kihelyezi, illetve a felhasználó részére a kulccsal együtt átadja.
- (5) A kulcs esetleges elvesztését a Diszpécsterszolgálatánál kell bejelenteni, amelyet követően a teljes lakat és kulcs készlet cseréje történik meg. A felmerülő költségeket az elvesztett kulcs használója köteles megtéríteni.
- (6) Jelen szakasz által nem szabályozott kérdésekben az Egyetem mindenkori Parkolási szabályzatának⁴ rendelkezései az irányadók.

⁴ Jelen Szabályzat hatálybalépésének napján hatályos Parkolási szabályzatról szóló 2/2023. (I. 31.) számú kancellári utasítás, hatályos 2023. 01. 01.

25. §

Fénykép-, film-, hang- és videófelvétel készítésének és közzétételének engedélyeztetése

A Szenátus vagy a kari tanács által elfogadott szabályzatokban rögzített ünnepségek és rendezvények⁵ kivételével az Egyetem által vagyonkezelt, bérelt tárgyi eszközökről, épületekről fénykép, film, hang és videófelvétel készítése azzal a céllal, hogy sajtóban vagy kereskedelmi céllal, publikálják engedélyköteles, amelyet előzetes írásos engedélykérelem alapján a VIBO osztályvezetőjének véleményezését követően a Kancellár engedélyez.

VIII. Fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen Szabályzat a későbbi időbélyegző napját követő napon lép hatályba.
- (2) Jelen Szabályzat hatályba lépésével a rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatról szóló 23/2017 (XII.18.) számú Kancellári Utasítás, valamint a rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatról szóló 9/2016 (VII.18.) számú Rektori és Kancellári Utasítás hatályát veszti.
- (3) Jelen Szabályzat előírásainak megsértőjét a cselekmény, illetve a mulasztás, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyosságától függően anyagi, fegyelmi és munkajogi felelősség terheli.
- (4) Jelen Szabályzatot a VIBO gondozza.
- (5) A Jelen Szabályzat és mellékletei megtalálhatók és letölthetők <https://kancellaria.bme.hu/>, valamint a <https://szabalyozastar.bme.hu/> oldalról.

Budapest,

Dr. Czigány Tibor
rektor

Verseghi-Nagy Miklós
kancellár

Mellékletek

⁵Jelen Szabályzat hatálybalépésének napján hatályos, a Szenátus által 2009. március 30-án elfogadott, többször módosított, az egyetemi központi ünnepségek, kiemelt egyetemi rendezvények rendjéről szóló Sz-VIII/5/2008-2009 sz. szenátusi határozat, hatályos 2015. 05. 01. napjától.

- 1. melléklet:** A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem oktatási-kutatási tevékenységét közvetlenül kiszolgáló ingatlanjai
- 2. melléklet:** A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetemen Működő bérlői, vállalkozó tevékenységre vonatkozó vagyónvédelmi-, rendészeti, munka-, környezet- és tűzvédelmi előírások
- 3. melléklet:** Az Egyetemre történő belépés, onnan való távozás, illetve a benntartózkodás rendje
- 3/A. melléklet:** A törvényességi ellenőrzési és a közigazgatási hatósági jogkörben eljáró külső ellenőrzést végző személyek beléptetési eljárási szabályai
- 4. melléklet:** A legfontosabb teendők bombafenyegetés esetén
- 5. melléklet:** Teendők kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén
- 6. melléklet:** Kulcskezelési rend
- 7. melléklet:** A mechanikai vagyónvédelem követelményei
- 8. melléklet:** Anyagok-, eszközök ki-, illetve beszállítási rendje
- 9. melléklet:** Talált tárgyak kezelése