

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

RENDÉSZETI ÉS VAGYONVÉDELMI SZABÁLYZAT

a Szervezeti és Működési Szabályzat 23. sz. melléklete

Elfogadva:
2003. január 28.
Utolsó módosítás:
2016. március 31., hatályba lép: 2016. április 1-jén

BEVEZETÉS

A Nyíregyházi Egyetem Szenátusa – az állami és intézményi tulajdon megóvása, felelősségteljes működtetése, a személyi tulajdon védelmének elősegítése, a Egyetem biztonságának és rendjének biztosítása érdekében – a rendészettel és vagyonvédelemmel összefüggő tevékenységet a következők szerint szabályozza:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szabályzat hatálya

- (1) A Nyíregyházi Egyetem Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) területi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, létesítményére, telephelyére (objektumára).
- (2) A Szabályzat hatálya alá tartozó telephelyek (objektumok) a következők:
 - a. Nyíregyháza, Sóstói u. 31/b. (beleértve Botanikus Kert)
 - b. Nyíregyháza, Kótaji u. 9 – 11. (Műszaki és Agrártudományi Intézet)
 - c. Nyíregyháza, Rákóczi u. 69. (Lovarda)
 - d. Nyíregyháza, Ungvár sétány 12. (Eötvös József Általános Iskola és Gimnázium)
 - e. Napkor, Tangazdaság
 - f. Rakamaz (üdülő)
 - g. Mátraszentimre (üdülő)
- (3) A Szabályzat személyi hatálya a (2) bekezdésben felsorolt telephelyeken (objektumokban) bármilyen okból – akár jogosultan, akár jogosulatlanul – tartózkodó személyekre terjed ki.

2. §

A vagyonvédelem és a rendészeti tevékenység célja

- (1) Az intézményi szintű vagyonvédelem és rendészeti tevékenység célja:
 - a. A Nyíregyházi Egyetem rendjének és biztonságának fokozása, a vagyon megóvása és védelme az Egyetem kezelésében levő állami tulajdon felelősségteljes működtetése, a személyi tulajdon védelmének elősegítése.
 - b. Az Egyetem rendeltetésszerű működésének rendészeti biztosítása.
 - c. Az intézmény kezelésére bízott, álló- és fogyóeszközök megóvása, az anyagi javak jogellenes eltulajdonításának megakadályozása, a bekövetkezett események okainak feltárása, a dolgozók, az oktatók és a hallgatók személyi tulajdona védelmének elősegítése.
- (2) A tulajdon védelme az intézmény minden dolgozójának, hallgatójának munkaköri és hallgatói felelősséggel összhangban álló kötelessége. Az előírások megsértése – a cselekmény, vagy annak nyomán bekövetkezett esemény súlyától és jellegétől függően – fegyelmi-, kártérítési-, vagy büntetőeljárást von maga után.

3.§

A rendészet és vagyonvédelem általános feladatai

- (1) Az intézményi szintű vagyonvédelem és rendészet általános feladata egyebek mellett:
- a. a vonatkozó jogszabályok, előírások betartásának ellenőrzése, az ezt sértő, vagy veszélyeztető cselekmények megelőzése, megakadályozása, felderítése,
 - b. a tulajdont károsító személyekkel szemben – a cselekmény súlyosságától, jellegétől, minőségétől függően – büntető, szabálysértési, fegyelmi, kártérítési felelősségre vonás kezdeményezése,
 - c. közreműködés az oktatáshoz, gazdálkodáshoz, a kollégium életéhez szükséges rend és fegyelem biztosításában,
 - d. az Egyetem területén a személy- és áruforgalom rendjének kialakítása, betartása,
 - e. a bizonylati fegyelem kialakítása, a ki- és beszállítások ellenőrzése a kölcsönadások során,
 - f. a nyílászárók, zárszerkezetek és egyéb őrzési célt szolgáló berendezések működőképességének biztosítása, ellenőrzése,
 - g. a rendkívüli események bekövetkezése (tűz, robbanás, földrengés, stb.) esetén az élet- és vagyonvédelem, a keletkezett károk elhárításához szükséges intézkedések megtétele és az abban való közreműködés,
 - h. a biztonságos pénzszállítás, pénzörzés feltételeinek megteremtése,
 - i. a mérgező, tűz- és robbanásveszélyes anyagok tárolására, szállítására, felhasználására vonatkozó szabályok betartatása,
 - j. a kulcsok kezelési rendjének kialakítása, ellenőrzése,
 - k. az oktatók, dolgozók, hallgatók személyi tulajdona védelmének elősegítése,
 - l. a vagyontárgyak kölcsönzési rendjének kialakítása,
 - m. az épületek, építmények, helyiségek zárásának, őrzésének, felügyeletének megszervezése,
 - n. az Egyetem elektronikus behatolás-jelző rendszerének működtetése,
 - o. közreműködés a kollégium házirendjében előírt rendszabályok betartatásában, érvényesítésében,
 - p. a Vagyongazdálkodási Iroda, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Csoport, gondnokok, portások, vagyonvédelmi rendszergazdák feladatainak körültekintő meghatározása és tevékenységük ellenőrzése,
 - q. a személygépkocsik forgalmának, parkolási rendjének áttekinthető kialakítása és biztosítása.
- (2) Az Egyetem vagyonvédelmi és rendészeti feladatait alapvetően szakképzett személyzet az egyetemi vezetők irányításával látja el.

II. A VAGYONVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS VEZETŐI FELADATOK ÉS HATÁSKÖRÖK

4. §

A kancellár feladata és hatásköre

A Kancellár gondoskodik az Egyetem vagyoni védelmi, rendészeti feladatainak operatív irányításáról, a végrehajtás időszakonkénti ellenőrzéséről.

Vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatai körében gondoskodik:

- a. a vagyoni védelemmel kapcsolatos szabályok betartásáról,
- b. az Egyetem rendészeti és vagyoni védelmi feladatai megoldásához szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáról,
- c. rendelkezések, intézkedések meghozataláról a vagyoni védelem érdekében,
- d. a rendelkezések végrehajtásáról történő beszámoltatásról,
- e. az egyetemi tulajdont szándékosan vagy gondatlanságból károsítókkal szembeni kártérítési kötelezettség érvényesítéséről,
- f. az Egyetem rendészeti és vagyoni védelmi tevékenységének irányításáról és ellenőrzéséről.
- g. az állami és egyetemi vagyoni védelmének megszervezéséről, a vagyoni védelmet biztosító jogszabályok betartásáról, betartatásáról, az ezekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásáról,
- h. biztosítja a rendészet és vagyoni védelem, az elektronikai behatolásjelző rendszer, valamint a mechanikai védelmek üzemeltetésével, fejlesztésével összefüggő anyagi kiadások fedezetét,
- i. gondoskodik az Egyetem vagyoni ának pontos leltári nyilvántartásáról, kezeléséről,
- j. jogosult a vagyoni védelmi intézkedések megtételére

5. §

A Vagyongazdálkodási Irodavezető feladata, hatásköre

- (1) A Vagyongazdálkodási Iroda vezetője rendészeti és vagyoni védelmi tevékenységét a kancellár irányításával végzi.
- (2) A Vagyongazdálkodási Irodavezető az (1) bekezdés szerinti feladatkörében:
 - a. megszervezi a rendészeti-vagyonvédelmi megelőző tevékenységet,
 - b. javaslatot tesz a soron következő időszak feladataira, a rendészeti és vagyoni védelmi munka továbbfejlesztésére,
 - c. évente egyszer beszámolót készít a vagyoni védelem helyzetéről, a feltételrendszer alakulásáról, a feladatok megoldásáról,
 - d. gondoskodik a rendészeti-vagyonvédelmi feladatok ellátásáról, (együttműködve az intézetigazgatókkal, más szervezeti egységvezetőkkel),
 - e. részt vesz az Egyetemi Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat kidolgozásában, időközönkénti pontosításában, gondoskodik annak betartásáról,
 - f. kidolgozza a portaszolgálatok rendészeti feladatait és ellenőrzi ilyen irányú tevékenységüket,
 - g. folyamatosan kapcsolatot tart a rendőrséggel a vagyoni védelmi megelőzés érdekében,
 - h. gondoskodik az elektronikus betörésjelző berendezések szakszerű üzemeltetéséről.

- (3) A Vagyongazdálkodási Irodavezető feladatai ellátása érdekében:
- a. jogosult a rendészettel és vagyonvédelemmel összefüggésben az Egyetem valamennyi telephelyére és épületébe bemenni, ott a szükséges intézkedéseket megtenni, felhatalmazás alapján jegyzőkönyvi meghallgatást végezni, iratokba betekinteni, vizsgálatot folytatni, illetve vizsgálatban részt venni,
 - b. jogosult az Egyetem kapcsolattartójaként eljárni a vagyonőri szolgálatot ellátó szervezetnél,
 - c. Kancellárral történt előzetes egyeztetést követően jogosult rendészeti és vagyonvédelmi intézkedések megtételére,
 - d. káresemény bekövetkeztekor intézkedni köteles a rendőrség, illetve a biztosító felé.

6. §

A szervezeti egységvezetők rendészeti és vagyonvédelmi feladatai

- (1) A szervezeti egységvezetők az általuk felügyelt helyiségben, telephelyen, vagy munkaterületen kötelesek:
- a. a rendészettel, a vagyonvédelemmel kapcsolatos jogszabályi rendelkezéseket, a belső szabályzatok előírásait, a magasabb vezetők e tárgykörbe tartozó utasításait megtartani és megtartatni, a hivatkozott rendelkezések megtartását folyamatosan ellenőrizni,
 - b. az Egyetem rendjének és biztonságának megteremtésében, a munkafegyelem megszilárdításában közreműködni,
 - c. az állami és az egyetemi tulajdont szándékosan vagy gondatlanul károsítókkal szemben – a cselekmény jellegétől és súlyától függően – büntető, szabálysértési, fegyelmi, illetve kártérítési eljárás kezdeményezését javasolni,
 - d. a személyi tulajdon védelmét elősegíteni,
 - e. a nyílászáró szerkezetek, zárszerkezetek, a betörésvédelmi célokat szolgáló mechanikus vagy elektromos eszközök működőképességét folyamatosan ellenőrizni, illetve ellenőriztetni,
 - f. a titokvédelemre, a számítógépes adatvédelemre, a személyes adatok védelmére vonatkozó előírásokat megtartani és megtartatni, illetve az előírások megtartását rendszeresen ellenőrizni,
 - g. az irányításuk alatt álló dolgozók munkaköri leírásában a rendészettel, vagyonvédelemmel kapcsolatos munkaköri feladatokat is meghatározni,
 - h. az ésszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit megteremteni,
 - i. az állami vagy egyetemi tulajdont fenyegető veszélyt, kárt elhárítani, enyhíteni, illetve hatáskörüket meghaladó esetben közvetlen felettesüket haladéktalanul értesíteni,
 - j. rendkívüli esemény észlelésekor kárenyhítő, életmentő intézkedéseket tenni, az eseményről hivatali felettesét haladéktalanul tájékoztatni.
- (2) Alkoholos befolyásoltságra, illetve kábítószer fogyasztására utaló gyanú esetén a szervezeti egységvezető köteles a hatályos szabályzatok szerint eljárni.

7. §

A dolgozók kötelezettségei

- (1) A Egyetem valamennyi dolgozója köteles:
- a. a Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatban foglaltakat megismerni és betartani,
 - b. az anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználását tevékenységével elősegíteni,

- c. a munka szervezettségét javítani, a munka és gazdálkodási fegyelmet betartani, valamint a biztonságos és egészséges munkakörülmények megteremtésében részt venni, és annak szabályait megtartani,
- d. rendkívüli esemény, vagy kár esetén az élet és balesetveszély elhárításában, a kár megelőzésében, illetve enyhítésében részt venni.
- e. dolgozó köteles közvetlen munkahelyi vezetőjét tájékoztatni, ha hitelt érdemlően tudomására jut, hogy az állami és Egyetemi, vagy személyi tulajdont veszély fenyegeti, illetve azt bűn-, vagy más egyéb cselekmény következtében kár érte.

8. §

A hallgatók kötelezettségei

- (1) Az Egyetem minden hallgatójának kötelessége:
 - a. az Egyetem helyiségeit, felszerelési és berendezési tárgyait megóvni, azokat rendeltetésszerűen használni,
 - b. tanulmányai során a reá bízott anyagi javakkal, az egyetemi tulajdonnal a kötelező gondosság figyelembevételével bánni,
 - c. saját személyi tulajdonára vigyázni, az egyetemi tulajdon elleni bűncselekményeket, vagy egyéb eseményeket megelőzni, s ha ilyen tudomására jut az oktatóinak, illetve a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjének jelenteni,
 - d. alkoholos, illetve kábítószer (drog) használatára utaló jelek esetén a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjét azonnal értesíteni.
- (2) Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén az Egyetem hallgatója – felszólításra – köteles a kár felszámolásában, enyhítésében, az életvédelemben részt venni.

III.

A RENDÉSZET ÉS VAGYONVÉDELEM KONKRÉT FELADATAI

9. §

Anyagok, eszközök, gépek kölcsönzése

- (1) Eszközök használatba adása – intézeti tulajdon – csak a kancellár jóváhagyásával a hatályos jogszabályok és szabályzatok szerint történhet.

10. §

Lezárt helyiség felnyitása

- (1) A lezárt helyiség felnyitása – rendkívüli esetet kivéve – csak bizottság jelenlétében lehetséges. A bizottság tagjai: a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője, az illetékes egység vezetője, valamint a Vagyongazdálkodási Iroda kijelölt munkatársa.
- (2) Ha a helyiség nyitáskor erőszakos behatolás nyomát észlelik, a helyszín érintetlenül hagyása mellett a rendőrséget az észlelést követően azonnal értesíteni kell. A felnyitásról, annak indokairól, a tapasztalatokról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt a bizottság tagjainak alá kell írni.

A jegyzőkönyv egy példányát a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője, a másikat az érintett szervezet vezetője kapja.

- (3) Rendkívüli esetben bizottság összehívása nem szükséges. A felnyitásról a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjét és az illetékes hatóságot értesíteni kell.
- (4) A rektor, a kancellár irodáját, valamint az Igazgatási és Humánpolitikai Központ, Központi Iktatási és Iratkezelési Csoport és a Humánpolitikai, Szabályozási és Jogi Csoport irodáit és a pénztárat csak rendkívüli esetben szabad felnyitni.

11. § Feljelentési kötelezettség

- (1) Az Egyetem terhére elkövetett bűncselekmény, szabálysértés esetén a feljelentés megtételére a Kancellár jogosult.
- (2) Magánszemély, dolgozó, hallgató kárára elkövetett lopás esetén a megkárosított személynek kell rendőrségi feljelentést tenni.
- (3) A feljelentést haladéktalanul meg kell tenni:
 - a. vagyon elleni bűncselekmények,
 - b. tulajdon elleni bűncselekmények,
 - c. élet, testi épség és az egészség elleni bűncselekmények,
 - d. egyéb, a tulajdont közvetlenül vagy közvetve károsító cselekmény esetén.
- (4) Amennyiben bármely vezető a tulajdont károsító rendkívüli eseményről, cselekményről tudomást szerez, azt a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjének köteles jelezni.
- (5) Az eseményről, cselekményről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek tartalmaznia kell:
 - a. az elkövető nevét, személyi adatait,
 - b. az esemény, cselekmény leírását,
 - c. az okozott kár nagyságát,
 - d. bizonyítékokat, a tanúk nevét, adatait.
- (6) A leltárhiány megtérítéséről a leltározási szabályzat rendelkezik.

12. § Kulcskezelés rendje

- (1) Az Egyetem helyiségeit munkaidő befejezése után be kell zárni. Minden kulcsból a szükséges példányszámon felül egy plusz példányt kell tartani, melyet a portán zárható dobozban (ún. tűzszekrényben) kell elhelyezni. A tűzszekrényre vonatkozó előírások a Tűzvédelmi Szabályzatban találhatóak.
- (2) A nagy értéket magukban foglaló helyiségek (könyvtár, raktár, számítógépterem, nyelvi labor, stb.) kulcsait lemez kulcstartó dobozban kell tartani. Felvételüket, leadásukat külön füzetben kell nyilvántartani. Ezekhez a helyiségekhez saját kulccsal senki sem rendelkezhet.
- (3) Az egyes épületeket csak a központi portaszolgálat és a műszaki diszpécseri szolgálat nyithatja és zárhatja. Ezekhez saját kulccsal senki nem rendelkezhet. A kollégium helyiségeinek kártya rendjét a kollégiumi szabályzat határozza meg. Ettől eltérni csak a kancellár engedélyével lehet.

13. § Telephelyek kulcskezelése

- (1) A Rákóczi úti lovarda telephely kulcsait az arra felhatalmazott dolgozó veheti fel.
- (2) A Botanikus kert kulcsait a kijelölt munkatárs veszi fel és adja le a.
- (3) A gyakorló iskola kulcskezelését az iskola igazgatója határozza meg.
- (4) A Tangazdaság kulcskezelési rendjét az Innovációs Iroda vezetője határozza meg.
- (5) Az üdülők (Rakamaz, Mátraszentimre) kulcskezelését a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője szabályozza.

14. § Kulcsmásolás, zárcsere

- (1) Az Egyetem telephelyein a zárcserét kizárólag a Vagyongazdálkodási Iroda végzi.
- (2) Elvesztett kulcs esetén a másolási költség a kulcs elvesztéséért felelős személyt terheli.

15. § Személy és gépjárműforgalom, parkolási rend

- (1) A személyforgalom lebonyolítására csak az arra kijelölt bejárat vehető igénybe.
- (2) Az érkező, illetve a távozó járművek vezetői a rakományról kötelesek bizonylatot, szállítólevelet, rakomány listát leadni a központi portaszolgálat/műszaki diszpécser részére. A leadott bizonylat alapján a jármű rakományát ellenőrizni kell. Az ellenőrzés alkalmával felmerült gyanús körülmény esetén a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjét a helyszínre kell hívni. A Vagyongazdálkodási Iroda vezetője jogosult a gépjárművet visszatartani a rakomány teljes átvizsgálása céljából.
- (3) A parkolóhelyek körültekintő kialakítása során az alábbiakra kell különösen figyelmet fordítani:
 - a. a tűzoltósági felvonulási területek, veszélyességi övezetek, föld alatti és föld feletti tűzcsapok, egyéb főelzárók, gáz, víz, elektromos kapcsolószekrények szabadon hagyása,
 - b. vészkijáratok, illetve kapuk eltorlaszolásának, menekülési útvonal leszűkítésének tilalma,
 - c. az épületek, építmények és a parkoló gépkocsik között betartandó biztonsági távolságok megtartása.
- (4) A gépjárműforgalom csak az adott terület bejáratán keresztül – a portaszolgálat ellenőrzése, illetve felügyelete mellett – történhet. Anyagszállítás esetén a szervezeti egységnél rendszeresített nyilvántartásokat, a meghatározott adattartalommal vezetni kell, a ki- és beszállítások jogosultságát a szállítólevelek, vagy más bizonylatok alapján ellenőrizni kell.
- (5) Az Egyetem területéről a Nyíregyházi Egyetem tulajdonában vagy kezelésében lévő eszközök anyag és áruforgalom engedélyezését a kancellár végezheti.
- (6) Az Egyetem területére csak azok a gépjárművek hajthatnak be, melyek állandó, vagy ideiglenes behajtási engedéllyel, illetve beléptető mágneskártyával rendelkeznek.
- (7) A létesítmények területén parkolni csak a behajtási engedélyek birtokában lehet. Azon gépjárművek, melyek ezen engedéllyel nem rendelkeznek, nem hajthatnak be az Egyetem területére, és ott nem tartózkodhatnak.
- (8) A gépkocsik parkolása csak a kijelölt (felfestett, kitáblázott) helyeken engedélyezett.

- (9) A meghatározott időtartamon túl (ami külön rendelkezés hiányában a munkaidővel, vagy a nyitvatartási idővel azonos) a gépjárművek csak az erre vonatkozó külön engedély alapján tartózkodhatnak az Egyetem területén.
- (10) Az ismételt figyelmeztetés ellenére is tilos helyen parkolóktól a behajtási engedélyt/kártyát vissza kell vonni.
- (11) A kiadott engedélyeken fel kell tüntetni, hogy az Egyetem a parkoló gépjárművekben keletkezett kárért nem vállal felelősséget.
- (12) Az Egyetem létesítményein belül a megengedett maximális sebesség 20 km/óra.
- (13) A kancellár határozza meg a behajtási díj/kártya összegét.

16.§

A járőrszolgálat és diszpécserszolgálat rendészeti feladatai

- (1) Az Egyetem portaszolgálata:
 - a. közreműködik a vagyoni védelmi feladatok végrehajtásában, a tulajdont veszélyeztető cselekmények megakadályozásában,
 - b. gondoskodik a rábízott kulcsok kiadásáról, visszavételéről, megőrzéséről, erről nyilvántartást vezet.
 - c. figyelemmel kíséri a személyforgalmat, eligazítási, felvilágosítási teendőket lát el,
 - d. részt vesz az épületek, helyiségek őrzésbiztonsági feladatainak megoldásában,
 - e. a diszpécser figyeli a monitoron az elektromos biztonsági rendszer működését, riasztás esetén értesíti a rendőrséget és a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjét,
 - f. a portaszolgálat/diszpécser ellenőrzi a helyiségek zártságát, a villanyok lekapcsolását is,
 - g. munkanapokon, munkakezdekor köteles tájékoztatni az épület gondnokát az esetleges eseményekről (csőrepedés, elektromos zárlat, kulcselvesztés, stb.).
 - h. rendkívüli esemény (tűz, robbanás) esetén értesíti a rendőrséget, a tűzoltóságot, a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjét és a gondnokot.
- (2) A portaszolgálat ellenőrzésére a Kancellár és a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője jogosult.
- (3) A portásfülkébe csak a feljogosított személyek léphetnek és tartózkodhatnak.
- (4) A portások feladatát és jogait a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyet a Vagyongazdálkodási Irodavezető készít el és továbbítja aláírásra.
- (5) A szervezeti egységvezetők a portások felé csak a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőn keresztül intézkedhetnek.

17. §

Hirdetmények elhelyezése

- (1) Az Egyetemi épületek állagának megóvása érdekében tilos az épületek falaira, üvegfalaira, a lépcsőházak oszlopaira, ablakokra bármilyen hirdetmény felragasztása és más módon való rögzítése.
- (2) A hirdetmények elhelyezésére az épületekben falitáblák, paravánok állnak rendelkezésre. A tilalom ellenére elhelyezett hirdetményeket el kell távolítani, és elhelyezőjüket kártérítésre kell kötelezni, illetve köteleztetni.
- (3) A hirdetmények elhelyezése falitáblán, paravánon csak engedéllyel lehet.

18. §
Az Egyetem területén tartózkodás rendje

- (1) Az Egyetem épületeiben munkanapokon 07,00 órától – 20,00 óráig lehet bent tartózkodni. Az ettől eltérő, rendkívüli nyitvatartási esetekben a nyitvatartás engedélyezése a Kancellár hatásköre.
- (2) Pihenő és ünnepnapokon az Egyetem épületeibe belépési és benntartózkodási engedély szükséges.
- (3) Belépési engedély nélkül léphetnek be az egyetemi épületekbe:
 - a. Rektor,
 - b. Kancellár,
 - c. Vagyongazdálkodási Központ vezetője,
 - d. a Gazdasági és Kontrolling Iroda vezetője
 - e. az Igazgatási és Humánpolitikai Központ vezetője,
 - f. a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője,
 - g. a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője.
- (4) A belépési engedélyeket a kancellár adja ki. Az engedélyen fel kell tüntetni a belépés indokát, a munkavégzés helyszínét, időtartamát, kettőnél több dolgozó esetén a kijelölt felelőst.
- (5) A kollégiumi hallgatók és a kollégiumban lakók az érvényben lévő Házi rend szerint tartózkodhatnak az épületben.
- (6) Hivatali helyiségekben, irodákban, műhelyekben, stb. csak az oda beosztott dolgozó jelenlétében tartózkodhatnak idegen személyek.
- (7) A gyakorló iskola nyitvatartási rendjét az iskola igazgatója határozza meg Kancellárral történt előzetes egyeztetést követően.

19. §
Pénzellátás

- (1) Az Egyetemi pénzkezelésre vonatkozó előírásokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.

20. §
A pénzszállítás

- (1) A pénzszállítási feladatokat a Kancellár által kijelölt, erkölcsi bizonyítvánnyal, közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező személy(ek) végezheti(k). A pénzszállítás 100 eFt felett mindig gépjárművel történik.
- (2) Pénzszállításra vonatkozó szabályokat a Pénzkezelési Szabályzat tartalmazza.
- (3) A pénz szállítását elrendelő vezetőnek kell gondoskodnia együttesen a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjével a szükséges személyi és tárgyi feltételekről. A szállítást végzőket ki kell oktatni a feladataikra és a követendő magatartásra. A pénz szállítása az átvételtől – átadásig tart, eközben más ügyek intézése nem megengedhető egyetlen résztvevőnek sem.
- (4) A kifizetésre átvett összeget lehetőleg még a felvétel napján ki kell fizetni.

21. § Talált tárgyak kezelése

- (1) Az Egyetem területén talált dolgokat (irattárca, pénz, aranytárgy, vagy bármilyen más dolog) a portaszolgálatnak kell leadni. A portaszolgálat az „Esemény Napló”-ban rögzíti a megtalálás körülményeit (ki, hol, mikor adta le a tárgyat). A talált tárgyat 30 napig a portaszolgálat őrzi.
Az értékért, tárgyért jelentkezőnek közölni kell azonosítási adatait (név, lakcím, személyi igazolvány száma, telefon) majd igazolni tulajdonjogát – leírja a tárgyat, annak súlyát, nagyságát, stb. – ha ez megfelel, visszaadható részére a dolog. Az átvevő sajátkezű aláírásával igazolja tulajdonjogát. Az átvételi elismervényt a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője 1 évig tárolja.
- (2) Ha kétség merül fel (nem pontos a leírás, vagy más ok merül fel) a talált dolog nem adható vissza. 30 nap elteltével a talált tárgyat, értéket a Vagyongazdálkodási Irodavezető veszi át és további 6 hónapig tárolja.
Amennyiben ezek után sem jelentkezik a tulajdonos, a talált tárgyat értékesíteni kell és ellenértékét az Egyetem pénztárába kell befizetni.

22. § Személyek és csomagok ellenőrzése

- (1) Az Egyetemre érkezéskor/ távozáskor a portaszolgálat felszólítására bárki (dolgozók, hallgatók, látogatók) köteles csomagját megmutatni.
- (2) A kancellár elrendelheti a személyek és csomagok, illetve gépkocsik utasterének és csomagterének átvizsgálását, soron kívüli ellenőrzését, de azt csak a felszólított személy együttműködésével valósíthatja meg, az ellenőrzés nem sértheti az illető személyiségi jogait.
Az együttműködés megtagadásáról jegyzőkönyvet kell felvenni és értesíteni kell a Kancellárt.
- (3) Abban az esetben, ha olyan tárgyat találnak a távozni szándékozó személynél, melynek eredete hitelt érdemlően nem bizonyítható, azt vissza kell tartani és szakszerű, biztonságos megőrzéséről gondoskodni kell. Amennyiben az Egyetem tulajdonát képező dolgot találnak a távozonál, haladéktalanul értesíteni kell a kancellárt.

23. § Rendkívüli eseményekkel kapcsolatos feladatok

- (1) E Szabályzat alkalmazásában minden olyan esemény rendkívülinek minősül, amely az Egyetem rendeltetésszerű működését jelentősen zavarja, illetőleg lehetetlenné teszi, így különösen:
 - a. a természeti és ipari katasztrófák, valamint a természeti környezet állapotát lényegesen rontó föld-, víz-, vagy légszennyezés,
 - b. a járványos megbetegedések vagy sok ember egészségét jelentősen károsító vagy az életét veszélyeztető események bekövetkezése,
 - c. a jogszabály szerint súlyosnak minősülő foglalkozási baleset,
 - d. minden olyan károkozás, amelynél a kárérték becsült nagysága a 200.000,- Ft-ot meghaladja, jelentős kulturális érték esetén a kár nagyságától függetlenül minden károkozás,
 - e. az Egyetem területén történt fegyverhasználat,

- f. a Egyetemen kiépített, alkalmazott biztonságtechnikai eszközök, berendezések, felszerelések megrongálása,
 - g. az Egyetem területén elkövetett bűncselekmény és szabálysértés,
 - h. az Egyetem magasabb vezetőállású dolgozójával szemben bűncselekmény alapos gyanúja miatt elrendelt nyomozás,
 - i. az Egyetemen tartózkodó magas szintű állami vezetők, illetve magas szintű külföldi delegációk tagjainak balesetei,
 - j. az Egyetemen megtartott rendezvény megzavarása.
- (2) Rendkívüli esemény bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni kell a Kancellárt, távollétében a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjét.
- (3) Az értesített vezetőnek haladéktalanul intézkednie kell az emberi élet, az anyagi javak mentése érdekében. Egyidejűleg gondoskodni kell arról, hogy a rendkívüli eseményről az elhárítására hivatott szervek (rendőrség, katasztrófavédelem, mentők, ÁNTSZ, polgári védelem, stb.) mielőbb értesüljenek.
- (4) Minden portaszolgálatot el kell látni olyan címjegyzékkel (telefon), amely tartalmazza azokat a személyeket, akiket rendkívüli eset, tűz, katasztrófa esetén értesíteni kell. (A névjegyzék fontossági sorrendben jelölje meg a kiértesítendőket nevét.)

24. §

A biztonságot növelő szolgálat

- (1) A biztonságot növelő szolgálat – ha a körülmények azt indokoltá teszik – elrendelhető a kancellár engedélyével.
- (2) Biztonságot növelő szolgálatot kell elrendelni:
- a. rendkívüli esemény bekövetkezésekor,
 - b. magas szintű állami vezetők és külföldi vendégek a főiskolánál történő látogatásakor.
- (3) A biztonságot növelő szolgálat elrendelésekor teendő fontosabb intézkedések:
- a. fokozott ellenőrzés megszervezése az Egyetemen,
 - b. a létesítmények, a terület őrzésvédelmének megszervezése,
 - c. a be-, és kilépés, az anyag- és áruszállítás, a belső mozgás szigorítása.
- (4) A biztonságot növelő intézkedésekre nézve a részletes szabályokat a hatályos jogszabályok rendezik.

25. §

Rendezvények biztosítása

- (1) Az oktatással és a munkavégzéssel összefüggő programokon kívül minden rendezvényt be kell jelenteni a kancellárnak, és ezzel egyidejűleg a Kancellár által arra kijelölt személynek (ez vonatkozik a Hallgatói Önkormányzat Testület rendezvényeire is).
- (2) A belső rendezvények biztosítása a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjének feladata.
- (3) A külső szervekkel kötött szerződésnek tartalmaznia kell a rendezvény biztosításával kapcsolatos feladatokat (rendészet, tűzvédelem, technikai-műszaki felügyelet, gépjárműforgalom, parkolás, stb.). A szerződésnek tartalmaznia kell mindkét részről a felügyeletet ellátó személyek nevét is.
- (4) Zenés, táncos, belépődíjas rendezvényeket csak előzetesen beszerzett engedélyek bemutatása után lehet engedélyezni. A rendező szervnek nyilatkozatot kell adni a teljes és kötelező anyagi és erkölcsi felelősség vállalásáról.

Az ilyen rendezvények az egyetemi munka, és az oktatás folyamatosságát és rendjét nem zavarhatják.

26. §

Munkavégzésre alkalmas állapot ellenőrzés

- (1) Az Egyetemen a munka és az oktatási folyamat zavartalansága érdekében alkohol, vagy bódultságot okozó szer fogyasztása, illetve használata tilos. Az Egyetem területére ittas, bódult személy nem léphet be.

27. §

Eljárás bombariadó esetén

- (1) Bombariadó esetén fontos, hogy a dolgozók és a hallgatók, illetve az Egyetemen tartózkodó idegenek a vészhelyzetben is őrizzék meg nyugalmukat, segítsék elő a vészhelyzet elhárításában résztvevők munkáját.
- (2) A fenyegető értesítést annak észlelője (átvevője) köteles azonnal telefonon vagy személyesen jelenteni a Vagyongazdálkodási Iroda vezetőjének, aki a jelzést továbbítja a Kancellárnak, a Vagyongazdálkodási Központ vezetőjének, a rendőrségnek és a Biztonsági Szolgálatnak.

A bejelentés során az észlelőnek (átvevőnek) közölnie kell:

- a. a nevét, telefonszámát,
 - b. a fenyegetés időpontját,
 - c. a fenyegetés tartalmát,
 - d. az egyéb benyomásokat, telefonáló esetén (hangja, kiejtése, stb.)
- (3) A Kancellár a rendőrség intézkedése szerint:
 - a. kihirdeti a bombariadót és intézkedik az épület(ek) biztosításáról, illetve
 - b. szükség esetén intézkedik az épület(ek) kiürítéséről.

28. §

A bombariadó elrendelése és az épületek kiürítése

- (1) A riadót a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője közli – hangosbemondón.
- (2) A riadó közlésével egyidejűleg a következőkről kell intézkedni:
 - a. az érintett szervezeti egység közalkalmazottjai és az oktatásban az adott időpontban résztvevő hallgatók azonnal hagyják el az épületet és környékét,
 - b. a helyiségeket (az előadó és szemináriumi termek kivételével) be kell zárni és a kulcsokat le kell adni a portára, ahol ezeket különben is őrzik,
 - c. a Vagyongazdálkodási Irodavezető a fenti intézkedéssel egyidejűleg megnyitja minden addig lezárt kijáratot és azokat portással, őrral, gondnokkal biztosítja.
- (3) A bombariadó vizsgálatában, a fenyegető veszély elhárításában részt vevő hatóságok, szervezetek munkatársainak rendelkezései szerint kell eljárni.
- (4) A Kancellár köteles gondoskodni arról, hogy a hatóságok a (3) bekezdés szerinti feladataik ellátásához a szükséges személyi és dologi feltételeket megkapják.
- (5) A bombariadó megszűntének jelzéséről, a további teendőkről a kancellár intézkedik.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Szabályzat egy-egy példányával valamennyi szervezeti egység vezetőjét el kell látni, akik kötelesek azt a hozzájuk beosztott dolgozók, hallgatók számára hozzáférhető helyen tárolni.
- (2) Az üdülők, kollégiumok, gyakorlóiskolák és tangazdaság külön Házirendben szabályozzák azokat a helyi sajátosságokat, amelyeket a főiskolai Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat nem tartalmaz (pld. Nyitás-zárás, kulcskezelés, kölcsönzés, vendégek fogadása, stb.).
- (3) A Szabályzat egy példányát a portákon is ki kell függeszteni és azokat a főiskola bármely dolgozója, hallgatója megtekintheti.
- (4) A Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat a főiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának a mellékletét képezi.

A Szabályzat 19. §-ában, a biztonsági beléptető-rendszer alkalmazását érintő rendelkezések a beléptető-rendszer üzembe helyezését követően lépnek hatályba.

A Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat 2003. február 15-én lép hatályba. Hatályba lépésével egyidejűleg a 2000. 06. 13-án elfogadott Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzat hatályát veszti.

A Szenátus nevében:

Dr. Balogh Árpád s.k.
rektor

ZÁRADÉK:

A Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Főiskolai Tanácsa 2003. január 28-án hozott I/2-2/53-2/2003.(január 28.) számú határozatával elfogadta, és a Szenátus az I/2-2/16/2007.(február 20.) sz. határozatával módosította. A módosítás hatályba lép 2007. február 21-én.

A Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzatot a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-49/2015. (március 31.) számú határozatával, 2015. április 2-i hatállyal módosította.

A Rendészeti és Vagyonvédelmi szabályzatot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-58/2016. (március 31.) számú határozatával, 2016. április 1-jei hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2016. március 31.

A Szenátus nevében:

Dr. Onder Csaba
rektor