



**15/2023. rektori és elnök-vezérigazgatói utasítás**

**A Neumann János Egyetem**

**BE- ÉS KILÉPTETÉS RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA**

**HATÁLYBALÉPÉS: 2023. december 22.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	3
1. § A szabályzat célja .....	3
2. § A szabályzat hatálya .....	3
3. § Értelmező rendelkezések .....	3
4. § A szabályzat megalkotásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok és hatáskörök .....	4
II. A BEHAJTÁS RENDJE, A PARKOLÓK HASZNÁLATA .....	4
5. Az Egyetem területeire történő behajtás, ott közlekedés és várakozás általános szabályai .....	
6. § Az Egyetem objektumainak különös behajtási, parkolási szabályai .....	6
7. § A gépjárművel történő behajtás az Egyetem Kecskemét Izsáki út 10. szám alatti elhatárolt területére .....	7
8. § A gépjárművel parkolóban tartózkodás szabályai az Egyetem Kecskemét Izsáki út 10. szám alatti elhatárolt területén .....	7
9. § A gépjárművel behajtás, illetve parkolás díja .....	8
10. § Mentességek .....	9
11. § Behajtás kerékpárral .....	9
III. AZ ÉPÜLETEKBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS RENDJE .....	9
12. § A Karok épületeibe való be- és kilépés .....	9
13. § A Karok épületeiben való benntartózkodás szabályai .....	10
14. § A kulcsfelvétel és leadás rendje a Karok épületeiben .....	10
15. § Záró és átmeneti rendelkezések .....	11
MELLÉKLETEK .....	12

## I. Fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. § A szabályzat célja

A jelen szabályzat kiadásának célja a Neumann János Egyetem ingatlanainak területére (továbbiakban: az Egyetem területe) történő belépés, járművel behajtás, valamint az ott tartózkodás és járművel parkolás szabályainak megállapítása.

### 2. § A szabályzat hatálya

- 1) Tárgyi hatály:  
Az Egyetem tulajdonában, az Egyetem által bérelt valamint a Magyar Állam tulajdonában és az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő ingatlanok (továbbiakban: ingatlanok) területén végzett oktatási és munkafolyamatok során történő tartózkodás.
- 2) Személyi hatály:  
A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem területére belépő, vagy járművel behajtó ott tartózkodó, illetve várakozó természetes személyekre – ide értve a jogi személy nevében bármilyen célból eljáró természetes személyeket is-, valamint az általuk használt közlekedési eszközökre is.
- 3) Területi hatály:  
A szabályzatot a Neumann János Egyetem tulajdonában, vagyongazdálkodásában, bérleményében lévő ingatlanainak területére kell alkalmazni.
  - a) Egyetem Izsáki út 10. szám alatti oktatási főépülete – 6000 Kecskemét, Izsáki út 10. 10009/1 hrsz.;
  - b) CAMPUS Izsáki út 5. szám alatti épülete és mélygarázsa – 6000 Kecskemét, Izsáki út 5.
  - c) Egyetem GAMF Műszaki és Informatikai Kar – 6000 Kecskemét, Izsáki út 10. 10009/1 hrsz. és 10009/2 hrsz.;
  - d) Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar – 6000 Kecskemét, Mészöly Gy. tér 1-3. 5415 hrsz.;
  - e)
  - f) Egyetem kollégiumai – 6000 Kecskemét, Homokszem u. 3-5. 21912 hrsz.
  - g) Egyetem Tudósház – 6000 Kecskemét, Homokszem u. 3-5. 21912 hrsz.;
  - h) Tangazdaság – 6000 Kecskemét, Kisfái 181.;
  - i) egyéb ingatlanok;
  - j) egyéb parkolásra kijelölt terület
- 4) A szervezeti egységek vezetői saját hatáskörükben - jelen szabályzatban foglaltak szerint engedélyezhetik az érintett épületekbe történő belépést.

### 3. § Értelmező rendelkezések

- 1) Értelmező rendelkezések:
  - a) **Parkoló:** Az Egyetem területén található vagy az épület alatt elhelyezkedő mélygarázs várakozásra, parkolásra kijelölt helyek.
  - b) **Bérletkártya:** Az Egyetem hallgatói, az Egyetem kezelésében lévő ingatlanok bérlői, a külön engedéllyel rendelkezők által, térítés ellenében vásárolható bérlet, mely az Egyetem területén lévő parkolók rendszeres használatára jogosít.

- c) **Hétféligi Bérletkártya:** az Egyetem hallgatói által, térítés ellenében vásárolható bérlet, mely az Egyetem területén lévő parkolók péntek 14.00 órájától szombat 20.00 óráig terjedő időszakra vonatkozó használatára jogosít.
- d) **Vendégkártya:** Az Egyetem kezelésében lévő ingatlanok bérlői, illetve az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló óraadók részére kiállított, illetve az elnök-vezérigazgató által engedélyezett, több alkalomra szóló térítésmentes parkolásra jogosít.
- e) **Egyedi belépésre jogosító engedély:** az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezi, és a az elnök-vezérigazgató engedélyezi a vendég gépjárműre.
- f) **Napijegy:** Az Egyetemen nem rendszeresen parkolók térítés ellenében napijegyet válhatnak a portaszolgálatnál, mely a teljes naptári napra parkolásra jogosít.
- g) **Parkolójegy:** Az Egyetemen nem rendszeresen parkolók – minden megkezdett órára tekintettel megállapított - térítés ellenében előre parkolójegyet válhatnak a portaszolgálatnál.
- h) **Parkolókártya:** Az Egyetem dolgozói részére az Egyetem területén rendszeres parkolási célra biztosított térítésmentes belépőkártya.
- i) **Gépjármű/jármű:** közúti járművek, amelyek közúti szállító vagy vontatóeszközök (ideértve az önjáró és vontatott munkagépet is); az egyes járműfajták meghatározására a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban (KRESZ) foglaltak az irányadók.
- j) **Út:** a járművek és a gyalogosok közlekedésére, vagy csak a járművek, illetve csak a gyalogosok közlekedésére szolgáló, e célra létesített vagy kijelölt közterület, vagy magánterület (közút, magánút); magánútnak kell tekinteni az állam vagy az önkormányzat tulajdonában álló területén lévő, közforgalom elől elzárt utat is;
- k) **Közforgalom elől elzárt magánút:** a sorompóval, kapuval vagy más fizikai eszközzel lezárt, vagy „Mindkét irányból behajtani tilos” jelzőtáblával és a „magánút” feliratot tartalmazó kiegészítő táblával jelzett út, amely az ingatlan-nyilvántartásban magánútként van bejegyezve.
- l) **Út tartozéka:** a várakozóhely, pihenőhely, a korlát, az útfenntartási és közlekedésbiztonsági célokat szolgáló műszaki és egyéb létesítmény, berendezés (így különösen jelzőtábla, sorompó), fasor vagy cserjesáv, valamint az út üzemeltetéséhez szükséges elektronikus hírközlő eszközök és hálózatok.
- m) **Várakozási terület/parkoló:** az utak, valamint az állam és a helyi önkormányzat tulajdonában álló közforgalom elől el nem zárt magánutak, terek, parkok és egyéb területek gépjárművei történő várakozásra kijelölt része.
- n) **Egyéb parkolásra kijelölt terület:** olyan terület, amely sem kerítéssel, sem sorompóval (biztonsági kapu) nincs körülhatárolva, annak használata nem korlátozott.

#### 4. §

#### A szabályzat megalkotásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatok és hatáskörök

- 1) Az Egyetem területén található úthálózat közforgalom elől elzárt magánterületnek minősül, mely alapján az Egyetem elnök-vezérigazgatója jogosult az Egyetem területére történő belépés és tartózkodás, valamint a járművel behajtás és várakozás szabályait jelen szabályzat formájában megállapítani és annak végrehajtását ellenőrizni.
- 2) Ezen szabályzat szabályainak végrehajtása, valamint a közúti közlekedés rendjéről szóló 1/1975. (II.5.) KPM-BM rendelet (a továbbiakban: KRESZ) szabályainak betartatása, a parkolókártyák és vendégkártyák és bérletkártyák kiadása és nyilvántartása az Üzemeltetési Iroda feladata.
- 3) Jelen szabályzatban foglaltak végrehajtása és betartatása, valamint a zárt parkolóba történő behajtásra jogosító távvezérlők kiadása és nyilvántartása az Üzemeltetési Iroda feladata.

## II. Fejezet

### A BEHAJTÁS RENDJE, A PARKOLÓK HASZNÁLATA

#### 5. § Az Egyetem területeire történő behajtás, ott közlekedés és várakozás általános szabályai

- 1) Az Egyetem területére az hajthat be, aki elfogadja és betartja a jelen szabályzat előírásait, magatartása megfelel az általánosan elfogadott normáknak, nem irányul az Egyetemen folyó tevékenység zavarására és nem sérti annak jó hírnevét.

- 2) Az egyetem területén jelen szabályzat szabályai mellett a KRESZ szabályait is alkalmazni kell, azzal a további korlátozással, hogy az egyetem teljes területén a megengedett legnagyobb sebesség 10 km/h.

## **6. § Az Egyetem objektumainak különös behajtási, parkolási szabályai**

- 1) Az Egyetem Izsáki út 10. szám alatti oktatási főépülete és a GAMF Műszaki és Informatikai Kar – 6000 Kecskemét, Izsáki út 10. 10009/1 és 10009/2 hrsz. A főépület előtti parkoló a közforgalom számára megnyitott magánútnak minősül, oda bárki korlátozás nélkül behajthat és ott a KRESZ) szabályainak betartatása mellett várakozhat. A főépület és a GAMF Műszaki és Informatikai Kar kerítéssel körül határolt területe közforgalom elől elzárt magánútnak minősül. A behajtás a sorompóval védett Izsáki út 10. szám alatti porta (továbbiakban: teherporta) felől lehetséges 0-24 órában. A behajtás és parkolás díjköteles, kivéve a 10. §-ban meghatározott mentességek eseteit. Vasárnap, valamint munkaszüneti napokon szünetel a parkoló üzemelése, azonban az elnök-vezérigazgató írásbeli engedélyével ilyen napokon is be lehet hajtani.
- 2) Az Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar– 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3. 5415 hrsz. A Mészöly Gyula tér felőli külső parkoló a közforgalom számára megnyitott magánútnak minősül, oda bárki korlátozás nélkül behajthat és ott a KRESZ szabályainak betartatása mellett várakozhat. A Kar kerítéssel körül határolt területén lévő parkoló közforgalom elől elzárt magánútnak minősül, oda munkaidőben díjmentesen engedélyezett a behajtás. A 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3. szám felőli teherforgalom számára bejárást biztosító hátsó kapun történő behajtást a foglalkoztatotti állomány esetében a Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar Dékánja írásban engedélyezi.
- 3) Az Egyetem Homokbányai kollégiuma és a Tudósház – 6000 Kecskemét, Homokszem u. 3-5. 21912 hrsz., sorompóval védett, kerítéssel körülhatárolt terület, oda 0-24 időtartamban engedélyezett a behajtás.
- 4) A Tangazdaság területére – 6000 Kecskemét, Kisfái 181.; valamint az Egyetem tulajdonában, illetőleg kezelésében álló további ingatlanok parkolóiba a behajtás és várakozás nincs korlátozva.

## **7. §**

### **A gépjárművel történő behajtás az Egyetem valamennyi feladatellátási helyére**

- 1) Az Egyetem részére anyag vagy eszköz megrendelését szállító, vagy az Egyetem részére történő szolgáltatást nyújtó (pl. karbantartás, javítás) járművekről a porta, teherporta szolgálat nyilvántartást vezet, mely tartalmazza a jármű rendszámát, belépése célját, be- és kilépésének időpontját. Ezen gépjárművek részére a behajtás térítésmentes.
- 2) Az Egyetemmel bérlői jogviszonyban állók részére anyag vagy eszköz megrendelést szállító, vagy a bérlő részére történő szolgáltatást nyújtó járművek behajtását az elnök-vezérigazgatónak kell engedélyeznie kérelem alapján. A kérelem lehet egyszeri behajtásra szóló, vagy folyamatos teljesítésre vonatkozó. A bérlők részére lehetőség van arra, hogy az Egyetem a bérlő részére „Bérletkártyát” bocsásson ki. Azok darabszámát, és – amennyiben térítésköteles – parkolási átalány összegét az elnök-vezérigazgató határozza meg, és folyamatos teljesítés esetén azt szerződésbe kell foglalni.
- 3) Az Egyetem Kecskemét Izsáki út 10. szám alatti területére történő járművel behajtás az Izsáki utca felől, a portával és sorompóval ellátott kapun keresztül, illetve egyedi elnök-vezérigazgatói engedély alapján a Korhánközi utca felől lehetséges. A portaszolgálat és az Egyetem területén működő kamera-rendszer biztosítja, hogy az Egyetem területére be, illetve onnan kihajtó járművek csak ellenőrzött körülmények között mozoghassanak. Ezen feladatellátási helyre gépjárművel történő behajtás és parkolás díjköteles. Az ennek teljesítését, vagy mentességet igazoló dokumentumot a kapunál a portaszolgálatnak – kérés nélkül is - fel kell mutatni, kérésre ellenőrzésre át kell adni, továbbá a parkolás időtartama alatt a jármű szélvédője mögött jól látható és ellenőrizhető

módon el kell helyezni.

## 8.§

### A gépjárművel parkolóban tartózkodás szabályai az Egyetem Kecskemét Izsáki út 10. szám alatti elhatárolt területén

- 1) Az Egyetem területén a parkolás elsősorban a parkolóként kialakított és megjelölt területen engedélyezett. A rendszámot, illetve munkakört megjelenítő táblával megjelölt parkolóban kizárólag a megjelölt gépjármű parkolhat. A mozgáskorlátozottak számára fenntartott és ekként megjelölt parkolóhelyen kizárólag mozgáskorlátozott személy, vagy az őt szállító jármű vezetője parkolhat, aki e minőségét a szélvédő mögé jól látható és ellenőrizhető módon kihelyezett mozgáskorlátozott igazolvánnyal igazolja.
- 2) Egyéb parkolásra kijelölt területként tilos olyan helyet igénybe venni parkolásra, mellyel
  - a) másik gépjárművek szabályos közlekedését, be- és kihajtását, megállását és várakozását akadályozza, vagy a másik parkoló jármű épségét veszélyezteti,
  - b) tűzoltási felvonulási területeket, veszélyes övezeteket, felszín alatti és felszín feletti tűzcsapokat, tűzvédelmi berendezéseket, gáz, víz és elektromos főelzárókat és kapcsolószekrényeket megközelíthetlenné tesz,
  - c) vészkijáratokat, kapukat, menekülési útvonalakat, az épületek közötti biztonsági távolságot leszűkíti, eltorlaszolja.
- 3) A behajtási, parkolási díj megfizetése nem jogosít parkolóhely biztosítására. A parkoló területén várakozó gépjárművek őrzése nem biztosított, az abban hagyott tárgyakért, a járművekben esett kárért, vagy személyi sérülésért az Egyetem nem vállal felelősséget.
- 4) A gépjárművel történő parkolásnak a jelen szabályzatban, vagy a KRESZ-ben található szabályai megsértése esetén, továbbá szabálysértés, vagy bűncselekmény megvalósulásakor az Egyetem hatósági eljárást kezdeményez, illetve feljelentést tesz.

## 9. §

### A gépjárművel behajtás, illetve parkolás díja

- 1) Az Egyetem **Kecskemét Izsáki út 10. szám alatti elhatárolt** területére gépjárművel behajtani és ott parkolni csak érvényes
  - a) parkolójegy, vagy
  - b) napijegy, vagy
  - c) bérletkártya, vagy
  - d) hétvégi bérletkártya, vagy
  - e) parkolókártya vagy
  - f) vendégkártya
  - g) egyedi belépésre jogosító engedélybirtokában lehet.
- 2) A **parkolójegyet** a behajtást megelőzően a portaszolgálatnál előre kell megváltani, díja minden megkezdett óra után **200,- Ft**. A portaszolgálatot ellátó személy kötelessége a parkolójegyre felvezetni a behajtás időpontját (óra, perc megjelölésével). Távozáskor a portaszolgálatnál egyeztetni kell a ténylegesen parkolással töltött és előre megfizetett parkolási időt és további minden megkezdett óra után meg kell fizetni a díjkülönbözetet, ezért kihajtás esetén a szolgálatot ellátó portás kötelessége ellenőrizni a parkolási jegyen a parkolási időt.
- 3) A **napijegyet** a behajtást megelőzően a portaszolgálatnál előre kell megváltani, díja **1.500,- Ft**.
- 4) **Bérletkártyát** az egyetemi hallgatók, az Egyetem kezelésében lévő ingatlanok bérlői, és a külön engedéllyel rendelkezők által, térítés ellenében vásárolható bérlet, mely az Egyetem területén lévő parkolók rendszeres – éves (naptári év január 1-jétől december 31-ig), vagy féléves (naptári év január 1-jétől június 30-ig, illetve július 1-jétől december 31-ig) - használatára jogosít. A bérletkártyát az

Üzemeltetési Iroda állítja ki. Az éves bérletkártya díja **15.000 Ft**, a féléves bérletkártyáé **8.000 Ft**, melyet az Egyetem házipénztárába kell befizetni. A bérletkártya kiadásakor nyilvántartásban rögzítésre kerül az igénylő neve, gépjárművének forgalmi rendszáma, a bérletkártya száma és érvényességére vonatkozó adatok. A bérletkártyán feltüntetésre kerül a parkolásra jogosult gépjármű forgalmi rendszáma, a parkolási jogosultság nem ruházható át.

- 5) **Parkolójegy, napijegy és bérletkártya** az Egyetem területén 7.00 és 19.00 óra között jogosít parkolásra.
- 6) **Hétfévi bérletkártya** az Egyetem hallgatói által, térítés ellenében vásárolható bérlet, mely az Egyetem területén lévő parkolók péntek 14.00 órájától szombat 20.00 óráig terjedő időszak alatt jogosít használatra. Az éves hétfévi bérletkártya díja 7.500- Ft, a féléves hétfévi bérletkártya díja 4.000- Ft, amely érvényességi időtartama az adott tanév 1. és 2. félévéhez, illetőleg a teljes tanév időtartamához igazodik. A hétfévi bérletkártya iránti igényt az [uzemeltetes@nje.hu](mailto:uzemeltetes@nje.hu) e-mail címre kell megküldeni a gépjármű típusának és rendszámának, a Neptun azonosítónak, valamint az igényelt bérlet típusának (féléves vagy éves) a megjelölésével. Az igénylésről szóló e-mail beérkezéséről az Egyetem egy visszaigazoló e-mailt küld, mely tartalmazza a bérletkártya díját, illetve, hogy a díjat milyen bankszámlaszámra kell utalni.  
  
A hétfévi bérletkártyát az Üzemeltetési Iroda állítja ki, a Pénzügyi-számviteli Irodának, a díj befizetéséről szóló írásbeli értesítését követő 3 munkanapon belül, és ezzel egyidejűleg az elkészült hétfévi bérletkártyáknak jogosult részére történő átadásáról intézkedik.
- 7) A **parkolókártya** az Egyetem dolgozói és gépjárművei részére az Egyetem területén rendszeres a parkolási célra biztosított térítésmentes belépőkártya, melyet a Munka és Bérügyi Iroda igazolása alapján az Üzemeltetési Iroda állít ki. A parkolókártya kiadásakor nyilvántartásban rögzítésre kerül az igénylő neve, intézményi beosztása, szervezeti egysége a kártya száma és érvényességére vonatkozó adatok. A parkolókártyán feltüntetésre kerül a parkolásra jogosult /munkavállaló neve. A parkolókártyán abban az esetben kell feltüntetni az érvényességet, ha az egyetemi munkavállaló határozott idejű kinevezéssel vagy határozott idejű megbízási szerződéssel rendelkezik. Ez esetben a parkoló kártya érvényessége nem lehet hosszabb időtartamú, mint a határozott idejű kinevezés, megbízási.
- 8) **Vendégkártya** mentesít a behajtási és parkolási díj megfizetése alól.
- 9) Egyedi belépésre jogosító engedély kiadását az érintett szervezeti egység vezetője kezdeményezi, és az elnök-vezérigazgató engedélyezi.
- 10) Az elveszett bérletkártya esetén az új kártya kiállítása **2500,- Ft**.
- 11) A parkoló jelen §-ában meghatározott használatát a rendelkezésre álló parkolóhelyek függvényében biztosítja az Egyetem.
- 12) A 7) pontban meghatározott kártya bevonásáról az Üzemeltetési Iroda gondoskodik az Egyetemmel – határozatlan idejű – munkajogi jogviszonyban álló vagy más foglalkoztatásra irányuló jogviszony alapján dolgozó jogviszonyának megszűnésekor.

## **10. § Mentességek**

- 1) Mentés a behajtási és parkolási díj megfizetése alól **vendégkártyával**:
  - a) az Egyetem, fenntartója és felügyeleti szervei tulajdonában álló gépjárművek,
  - b) az Egyetemmel bérleti szerződéses jogviszonyban álló, az elnök-vezérigazgató engedéllyel a bérelt irodák számának függvényében,
  - c) az Egyetem részére anyag vagy eszköz megrendelést szállító, vagy az Egyetem részére történő szolgáltatást nyújtó (pl. karbantartás, javítás) járművek,
  - d) Egyetemmel bérlői jogviszonyban állók részére anyag vagy eszköz megrendelést szállító, vagy a bérlő részére történő szolgáltatást nyújtó járművek,

- e) egyedi belépés az elnök-vezérigazgató írásos engedélye alapján a vendég gépjárműre,
- f) mozgáskorlátozott személy, illetve az őt szállító gépjármű vezetője egy óra időtartamig a KRESZ. 41. § (3) bekezdése alapján,
- g) a katasztrófavédelem, a honvédség, a rendőrség és az országos mentőszolgálat gépjárművei,
- h) napi parkolás esetében azok, akik részére valamely szervezeti egység vezetője a jelen szabályzat 7. számú melléklete szerinti igénylőlapon térítésmentes parkolási lehetőséget kezdeményezett,
- i) az érvényes parkolókártyával rendelkezők.

### **11. § Behajtás kerékpárral**

- 1) Az Egyetem területére a gépjárművel történő behajtásnál már ismertetett kapun és módon, díjmentesen lehet behajtani. A kerékpárokat elhelyezni kizárólag az Egyetem épületeinél e célra kialakított fedett, illetve nyitott kerékpár tárolókban szabad. A kerékpárok őrzését az Egyetem nem biztosítja.
- 2) A kerékpártárolókban elhagyott, vagy szabálytalanul elhelyezett kerékpárokat az Üzemeltetési Iroda munkatársai jogosultak a kerékpártárolókba elhelyezni akkor is, ha annak tulajdonosa, használója nincs jelen.

## **III. Fejezet AZ ÉPÜLETEKBE TÖRTÉNŐ BELÉPÉS RENDJE**

### **12. § A karok épületeibe való be és kilépés**

- 1) Az Egyetem épületeiben a vagyonvédelmet videó megfigyelő rendszer biztosítja.
- 2) Az Egyetem épületeibe a belépés kulcsos, illetve mágneskártya rendszerrel történik.
- 3) Azon épületekbe, ahol kutatási tevékenységet végeznek, külön elektronikus beléptető rendszer működik, melynek szabályait, valamint az egyéni belépőkódra, illetve mágneses belépőkártyára jogosultak névsorát az adott épületért felelős szervezeti egység vezető határozza meg az elnök-vezérigazgató egyetértésével. Az egyéni belépőkódra, illetve mágneses belépőkártyára jogosultakról nyilvántartást kell vezetni.
- 4) Az Egyetem kollégiumai esetében külön szabályok alapján, kulcsos rendszer működik. A be- és kilépési rendet a kollégiumok házirendje határozza meg.
- 5) A Tudósház elektronikus beléptető rendszerrel üzemel, ahol a be- és kilépés rendjét annak vezetője határozza meg szigorú nyilvántartás szerint. Az elektronikus beléptető rendszer használatához szükséges belépőkártyák és kódok a Tudósház házirendjében meghatározottak szerint kerülnek kiadásra, melyről a vezető rendelkezik.
- 6) Rendkívüli esemény, rendellenesség, illetve bármilyen visszaélés esetén a portaszolgálatot ellátó személy köteles az elnök-vezérigazgatót, illetve Üzemeltetési Irodavezetőt, valamint az illetékes hatósági szervet haladéktalanul értesíteni. Az intézkedéseket a portaszolgálati naplóban, amennyiben jegyzőkönyv is felvételre kerül a jegyzőkönyvben is rögzíteni szükséges.

### **13. § A karok épületeiben való benntartózkodás szabályai**

- 1) A 24 órás portaszolgálat mellett, a Karokon lévő személyi porták napközben az alábbiak szerint tartanak nyitva:

- a) **GAMF Műszaki és Informatikai Kar:** Az épületek nyitva tartása
- aa) hétfőtől szombatig – a munkaszüneti napok és az oktatási szünetek kivételével – az aznap tartandó órától függően – 7<sup>00</sup> óra és 20<sup>00</sup> óra között,
  - ab) a 7, 8, 9. számú épületekben 7<sup>00</sup> óra és 22<sup>00</sup> óra között. A 7., a 9. számú, valamint a J épületek bejáratai mágneskártyával működnek, nyitvatartási időben a folyosók és közösségi helyiségek szabadon látogathatók, azonban az oktatási helyiségek mágneskártyás beléptető rendszerrel védettek. Egyéb esetekben az épületekbe történő belépés a jelen szabályzat 14. §-ban foglaltak szerint történik.
  - ac) Vasárnap és munkaszüneti napokon az épületek zárva tartanak, kivéve az előre bejelentett rendezvények idején.
- b) **Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar:** Az épületek nyitva tartása
- ca) hétfőtől szombatig - a munkaszüneti napok és az oktatási szünetek kivételével - 7<sup>00</sup>-21<sup>00</sup> óra között, - július és augusztus hónapokban – 7<sup>00</sup> óra és 17<sup>00</sup> óra között,
  - cb) Vasárnap és munkaszüneti napokon az épületek zárva tartanak, kivéve az előre bejelentett rendezvények idején.
- c) Az Egyetem (Kecskemét, Izsáki út 10. GAMF oktatási főépület) elektronikus beléptető rendszer állandóan üzemel. Az egyes emeleteken lévő elektronikus záruk külön számkombinációval nyílnak, melyek megváltoztatására az Üzemeltetési Iroda jogosult. Az egyes dolgozók csak a saját munkahelyük helyén lévő emelet kódját ismerhetik. Adott szervezeti egység vezetője jogosult beosztottait munkahelyükön felkeresni, így a munkavállaló munkahelye szerinti emelet kódját ismerni. A GAMF főépület 1. emeletén lévő két szerverhelyiség egyedi beléptető kóddal védett.
- 2) Valamennyi kódos beléptető rendszerrel ellátott szervezeti egységben az utolsóként távozó munkavállalónak távozásakor be kell riasztania az adott egységet.
- 3) Munkaszüneti napokon és vasárnap az épületek zárva tartanak. Ezekben a napokban az Egyetem valamennyi épületének be- és kijárata zárva van, csak az arra jogosult szervezeti egység vezetői léphetnek be az épületekbe, illetve az elnök-vezérigazgató hozzájárulhat az ettől eltérő belépéshez írásbeli engedéllyel.
- 4) Munkaidőn túli munkavégzés:
- a) A napi munka munkanapokon 04:45-20 óra között végezhető az épületekben külön engedély nélkül, figyelemmel a munkavállaló munkaköri feladataira.
  - b) Az a) pontban megadott munkaidőn túl csak a szervezeti egység vezetőjének kérelme alapján és az elnök-vezérigazgató engedélyével (15. számú melléklet) lehet az épületben benn maradni és munkát végezni.
  - c) A munkaidőn túl bennmaradtak távozásakor, illetve az utolsó munkavégző a portán köteles jelezni távozását, hogy az épület zárása megtörténhessen. A személyi porta munkatársai – ahol nincs 24 órás személyi porta - kötelesek addig bent maradni tárgyi épületben, amíg ott munkavégzés történik. Egyedül nem maradhat egy munkatárs vagy külön engedéllyel rendelkező sem az épületekben.
  - d) Rendkívüli munkavégzések esetén az elnök-vezérigazgató a szervezeti egységek vezetőinek kérelmére a beosztottaknak írásban és előzetesen engedélyezheti az épületek zárva tartási ideje (vasárnap és munkaszüneti napokon) alatt a munkavégzést. Az engedélyt a portán le kell adni annak érdekében, hogy a személyi/teher porta munkatársai arra felkészülhessenek és a zárást erre figyelemmel végezzék.

- 5) Az év végi igazgatási szünetben a karok épületeinek nyitva tartásáról az elnök-vezérigazgató rendelkezik a karok vezetőinek egyetértésével.

#### **14. §**

##### **A kulcsfelvétel és leadás rendje a karok épületeiben**

- 1) Az Egyetem épületeinek nyitása és zárása az épületek, telephelyek portáin elhelyezett kulcsokkal lehetséges.
- 2) Az Egyetem épületeiben a szervezeti egységek főirodáinak kulcsai a feladat ellátási helyek portáján kerülnek elhelyezésre.
- 3) Az oktatási helyiségek kulcsainak felvétele és leadása nyilvántartás (átadó-átvevő könyv – 13. számú melléklet) alapján történik. Nyilvántartó könyvet minden feladat ellátási hely portáján el kell helyezni és abban napi szinten minden kulcs felvételt és leadást rögzíteni kell.
- 4) Kulcsot csak a 6/A. melléklet szerinti nyilvántartásban szereplő, az Egyetemmel jogviszonyban álló munkavállaló vagy az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló személy vehet fel, akire vonatkozóan az Egyetem a 6/B. sz. melléklet szerinti, a kulcs felvételére jogosult által aláírt nyilatkozattal rendelkezik.
- 5) A 4) pontban meghatározott személyek kulcsfelvételéről az adott szervezeti egység vezetője dönt.
- 6) A kulcs kiadásakor a portaszolgálat munkatársa köteles ellenőrizni a jogosultságot és a (3) bekezdés szerint nyilvántartást vezetni a kulcsok felvételéről és leadásáról. Amennyiben egy nap egy tantermet többen használnak, minden kulcsfelvételt és leadást rögzíteni kell a nyilvántartásban.
- 7) A Kecskemét, Izsáki út 10. szám alatt található GAMF Műszaki és Informatikai Kar Eötvös Lóránd nagyelőadóban, valamint a Bolyai János kiselőadóban tárolt informatikai és hangosítási eszközök meglétét az előadótermet használó oktató köteles ellenőrizni. A két előadóban elhelyezett (14. számú melléklet) nyilvántartást minden igénybevevő köteles vezetni. A helyiség igénybevételekor észlelt eszközök hiánya esetén köteles azonnal az Informatikai Irodavezetőt tájékoztatni.
- 8) A 7) pontban meghatározott oktatási helyiségekben a meghatározott nyilvántartást az Üzemeltetési Iroda köteles biztosítani és a nyilvántartás vezetését ellenőrizni.
- 9) A kulcsok felvételére jogosultsággal rendelkezőkről szóló nyilvántartást (6/A sz. melléklet), valamint a 6/B. sz. melléklet szerinti nyilatkozatot naprakészen vezetni kell, mely dokumentumok naprakész vezetése, és a 6/A. sz. melléklet portán történő leadása a szervezeti egység vezetők felelősségi körébe tartozik.
- 10) A nem oktatási célú helyiségek főirodáiból nyíló irodák kulcsait a főirodában, külön szekrényben kell elhelyezni, melyek felvételére az adott irodában dolgozó(k) jogosultak..
- 11) A tűz esetére tárolt tartalékkulcsokat minden épületben azonos módon, külön és zárhatóan kell tartani és azokat tilos nem rendeltetésének megfelelően használni. A tűzszekrényben tárolt kulcsok használhatóságát negyedévenként ellenőrizni kell.
- 12) Amennyiben valaki nem jogosult a kulcs felvételére, azt a portaszolgálatot teljesítő dolgozónak meg kell tagadni és az érintett szervezeti egység vezetőjének jelenteni kell, hogy olyan kívánta a kulcsot felvenni, aki a jogosult listában nem szerepel.
- 13) A portaszolgálat az épületből utolsóként távozó munkatárs után köteles lekapcsolni a világítást. Amíg az épületben valaki tartózkodik, a folyosó és lépcsőházi világítást nem lehet lekapcsolni. A kulcsok hollétének nyilvántartása egyrészt a vagyonvédelmet szolgálja, egy esetleges kár esetén

megmutatja, hogy ki tartózkodott a helyiségben utoljára, valamint az épület zárásakor mutatja, hogy ki tartózkodik még az adott épületben.

- 14) Az Egyetem alkalmazottai kötelesek a használt helyiségek zárásáról megfelelő módon gondoskodni.
- 15) A portaszolgálatot ellátó személyek szolgálati helyüket csak indokolt esetben hagyhatják el. A portán arra illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak.
- 16) A 14. §-ban foglaltak betartását az Üzemeltetési Irodavezető köteles negyedévente ellenőrizni és ellenőrzés eredményéről az elnök-vezérigazgatót tájékoztatni.
- 17) Amennyiben a portaszolgálat szolgáltatási szerződéssel kerül biztosításra a portaszolgálatot ellátó személyek feladatát valamint felelősségi és hatáskörét az Őrszolgálati Utasítás tartalmazza, melyet az elnök-vezérigazgató hagy jóvá.

## **15. §**

### **Záró és átmeneti rendelkezések**

- 1) Jelen Szabályzat 2023. december 22. napján lép hatályba.
- 2) A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 61/2019. számú a Neumann János Egyetem Be- és kiléptetési, valamint parkolási rendjéről szóló szabályzata.

Kecskemét, 2023. december 22.

**Dr. habil. Fülöp Tamás Ferenc**  
rektor s.k.

**Dr. Nagy Zoltán**  
elnök-vezérigazgató s.k.

## MELLÉKLETEK

1. számú melléklet: Parkolókártya igénylőlap
2. számú melléklet: Parkolókártya minta
3. számú melléklet: Bérletkártya igénylőlap
4. számú melléklet: Bérletkártya minta
- 5/A számú melléklet: Nyilvántartás a kiadott bérlet (parkoló) kártyákról
- 5/B számú melléklet: Nyilvántartás a kiadott dolgozói kártyákról
- 6/Aszámú melléklet: Nyilvántartás kulcsfelvételre jogosultakról
- 6/B. számú melléklet: Hozzájáruló nyilatkozat
7. számú melléklet: Igénylőlap napi parkolás térítésmentes engedélyezéséhez
8. számú melléklet: Helyszínrajz- GAMF KAR parkoló övezetek
9. számú melléklet: Helyszínrajz- Homokbányai Kollégium és Tudósház parkoló övezetek
10. számú melléklet: Helyszínrajz- Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar parkoló övezetek
11. számú melléklet: Kulcs átadó-átvevő nyilvántartás
12. számú melléklet: Hétvégi bérletkártya minta
13. számú melléklet: Oktatási helyiségek átadása
14. számú melléklet: Munkaidőn túli benntartózkodási engedély

## Parkolókártya igénylőlap

### Javaslat

Alulírott ..... (név, titulus) - mint a .....(szervezeti egység neve) vezetője **a Neumann János Egyetem** Be- és kiléptetési, valamint parkolási rendjéről szóló szabályzatának 9. § (7) bekezdése alapján az általam vezetett szervezeti egységet dolgozójának parkolókártya kiállítását javaslom.

Név: .....

Titulus: .....

Szervezeti egység: .....

Szervezeti egység vezető aláírása (Név, titulus)

Jogviszony időtartama : .....

Munka-és Bérügyi Irodavezető aláírása

### Parkolókártya kiadása

A Neumann János Egyetem Üzemeltetési Irodája ..... dolgozó részére a mai napon parkolókártya kiállítása megtörtént.

A belépőkártya .....(év).....(hó).....(nap) kezdő időponttól a jogviszony megszűnéséig érvényes.

Kelt: Kecskemét, .....(év).....(hó) .....(nap)

Üzemeltetési Iroda ügyintéző

### Átvétel

Alulírott (név) (titulus) (a.n.),  
..... (szül. hely, idő) közalkalmazott kijelentem, hogy a Neumann János Egyetem által kiállított parkolókártyát a mai napon átvettem.

Kelt: Kecskemét..... (év).....(hó) (nap)

átvevő/jogosult

**PARKOLÓKÁRTYA MINTA**

Sorszám: .....

Egyetemi  
logo

**PARKOLÓ KÁRTYA**

.....

/dolgozó neve/

## Bérletkártya igénylőlap

Alulírott .....(név) - mint a Neumann János Egyetem.....karának  
hallgatója/bérlője/külön engedéllyel rendelkező személy, kérem  
éves/féléves bérletkártya kiállítását a Kecskemét, ..... szám alatti  
parkoló használatához.

Név: .....  
Forgalmi rendszám: .....

Igénylő aláírása

### Bérletkártya kiadása

A Neumann János Egyetem Üzemeltetési Iroda ..... hallgató  
részére a ..... forgalmi rendszámú személygépjármű vonatkozásában a mai napon  
bérletkártya kiállítása megtörtént.

Az igénylő a féléves/éves bérletkártya díját a házi pénztárban megfizette, melyről szóló bizonylatot  
bemutatta.

A parkolókartya..... (év) .....(hó).....(nap) kezdő időponttól az adott év végéig  
érvényes.

Kelt: Kecskemét, .....(év) ..... (hó) .....(nap)

Üzemeltetési Iroda

### Átvétel

Alulírott ..... igénylő kijelentem, hogy a Neumann János Egyetem által  
kiállított bérletkártyát a mai napon átvettem.

Kelt: ..... (város),.....(év).....(hó) (nap)

átvevő/jogosult

**BÉRLETKÁRTYA MINTA**

4. számú melléklet

Sorszám: .....

Egyetemi  
logo

**BÉRLETKÁRTYA**

.....-.....

**/FORGALMI RENDSZÁM/**

p.h.

5/A számú melléklet

### NYILVÁNTARTÁS A KIADOTT BÉRLET (PARKOLÓ) KÁRTYÁKRÓL

A nyilvántartásba a szervezeti egységek alá annyi sort kell beilleszteni, ahány rendelkező részére parkoló kártya került kiadásra.

Jogcím( bérleti szerződés/hallgató)	Szerződő partner neve (cég)	NÉV (hallgató/cég alkalmazott)	FORGALMI RENDSZÁM	KIÁLLÍTÁS NAPJA	LEJÁRAT NAPJA	KÁRTYA SORSZÁM

5/B számú melléklet

### NYILVÁNTARTÁS A KIADOTT DOLGOZÓI KÁRTYÁKRÓL

A nyilvántartásba a szervezeti egységek alá annyi sort kell beilleszteni, ahány egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló rendelkező részére kerül kiadásra

Szervezeti egység	Név	Kiállítás napja	Lejárat napja	Kártya sorszám

**NYILVÁNTARTÁS KULCSFELVÉTELRE JOGOSULTAKRÓL**

**A nyilvántartásba a szervezeti egységek alá annyi sort kell beilleszteni, ahány dolgozó részére ENGEDÉLYEZETT A KULCSFELVÉTEL/kártya használat**

NYILVÁNTARTÁS KULCSFELVÉTELI JOGOSULTSÁGRÓL					
	SZERVEZETI EGYSÉG	NEV	ÉPÜLET	IRODASZÁM	SZERVEZETI EGYSÉGVEZETŐ ALÁÍRÁSA
1.	Rektori Hivatal				
2.	Belső ellenőrzés				
3.	Jogi és Beszerzési Iroda				
4.	Kollégium és Tudósház				
c.1.	Kollégium				
c.3.	Tudósház				
5.	Hallgatói és Szolgáltató Központ				
6.	Gazdasági Igazgatóság				
a.	Pénzügyi számviteli Iroda				
b.	Kontrolling Iroda				
c.	Munka- és Bérügyi Iroda				
e.	Üzemeltetési Iroda				
f.	Informatikai Iroda				
7.	Oktatási és Képzési Igazgatóság				
8.	Könyvtár és Információs Központ				
9.	Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar				
a)	Agrárökonómiai és Vidékfejlesztési Tanszék				
b)	Agrártudományi Tanszék				
c)	Kertészeti Tanszék				
d)	Anyagvizsgáló és Méréstechnikai Laboratórium,				
e)	Talaj- és Növényvizsgáló Laboratórium,				
f)	Tangazdaság				
g)	Területi Szaktanácsadási Központ				

10	Gazdaságtudományi Kar				
a)	Pénzügyi és Számviteli Tanszék				
b)	Közgazdaságtan és Jog Tanszék				
c)	Menedzsment és Üzleti Kommunikáció Tanszék				
12.	GAMF Kar				
a)	Anyagtechnológia Tanszék				
b)	Szervezéstudományi és Logisztikai Tanszék				
c)	Informatika Tanszék				
d)	Járműtechnológia Tanszék				
e)	Természet- és Műszaki Alaptudományi Tanszék				

## Hozzájáruló nyilatkozat személyes adatok kezeléséhez

Az érintett neve:.....

Adatkezelő: Neumann János Egyetem, 6000 Kecskemét, Izsáki út 10.

Az adatkezelés célja: A Neumann János Egyetem Be- és Kiléptetési, valamint parkolási rendjéről szóló szabályzatának (továbbiakban: Szabályzat) 14. § (4) bekezdése szerinti kulcsfelvételi eljárás szabályszerű teljesítése.

Az adatkezelés jogalapja: az érintett hozzájárulása.

Személyes adatok tárolásának időtartama: a hozzájárulás visszavonásáig.

### Tájékoztatás az érintett jogairól:

Tudomásom van arról, hogy jogom van kérelmezni az Adatkezelőtől a rám vonatkozó személyes adatokhoz való hozzáférést, azok helyesbítését, törlését vagy kezelés korlátozását, és tiltakozhatok az ilyen személyes adatok kezelése ellen, valamint jogom van az adathordozhatósághoz.

Tudomásom van arról és elfogadom, hogy az adatkezelési hozzájárulásomat bármely időpontban jogom van ingyenesen visszavonni. A visszavonás a Neumann János Egyetemhez (6000 Kecskemét, Izsáki út 10.) intézett írásbeli nyilatkozattal kezdeményezhető. A visszavonás nem érinti – a hozzájárulás visszavonása előtt – végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

Tudomásom van továbbá azon jogomról, hogy jogsérelem esetén bírósághoz fordulhatok (a pert a választásom szerint a lakóhelyem vagy tartózkodási helyem szerint illetékes törvényszék előtt is megindíthatom), valamint a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c., tel.: 06-1-391-1400, honlap URL címe: <http://naih.hu>, elektronikus levelezési cím: [ugyfelszolgalat@naih.hu](mailto:ugyfelszolgalat@naih.hu)) is fordulhatok és panaszt nyújthatok be.

**A fenti információkat és tájékoztatást tudomásul vettem, és kijelentem, hogy jelen hozzájáruló nyilatkozatomban megjelölt célú és időtartamú adatkezeléshez önkéntesen, minden külső befolyás nélkül, kifejezetten hozzájárulok.**

**Jelen nyilatkozat aláírásával tudomásul veszem továbbá, hogy a Szabályzat szerint az általam történő kulcsfelvétel során a portaszolgálat jogosult kérni személyazonosságom igazolására alkalmas valamely hatósági igazolványom bemutatását.**

Kelt: .....

.....  
(az érintett aláírása)

**IGÉNYLŐLAP NAPI PARKOLÁS TÉRÍTÉSMENTES ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ**

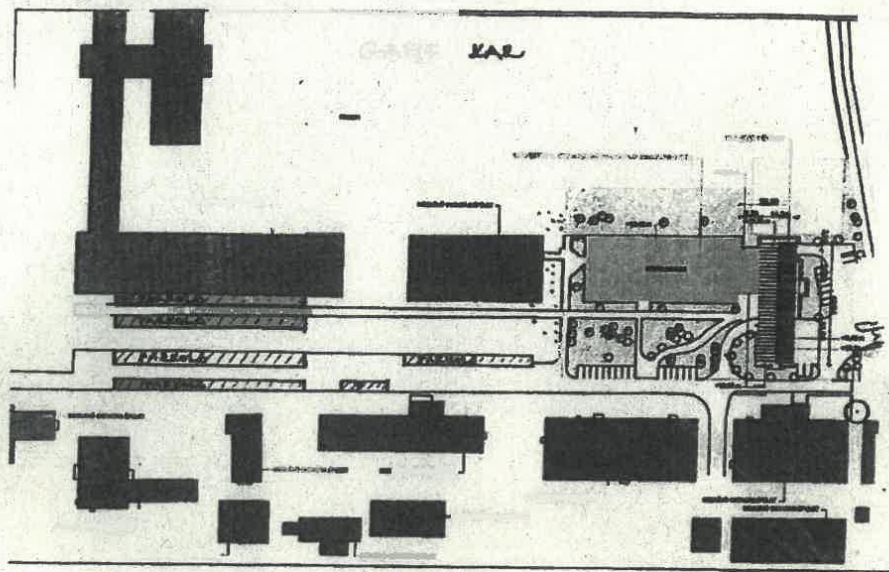
**Alulírott ..... (név,           titulus)           -           mint a  
..... (szervezeti egység neve) vezetője a Neumann János Egyetem Be-  
és kiléptetési, valamint parkolási rendjéről szóló szabályzatának 10. §-ában foglaltak alapján az  
általam vezetett szervezeti egységhez 20...           napján érkező vendég részére a  
.....parkolóban lévő napi parkolást térítésmentesen biztosítani  
szíveskedjenek.**

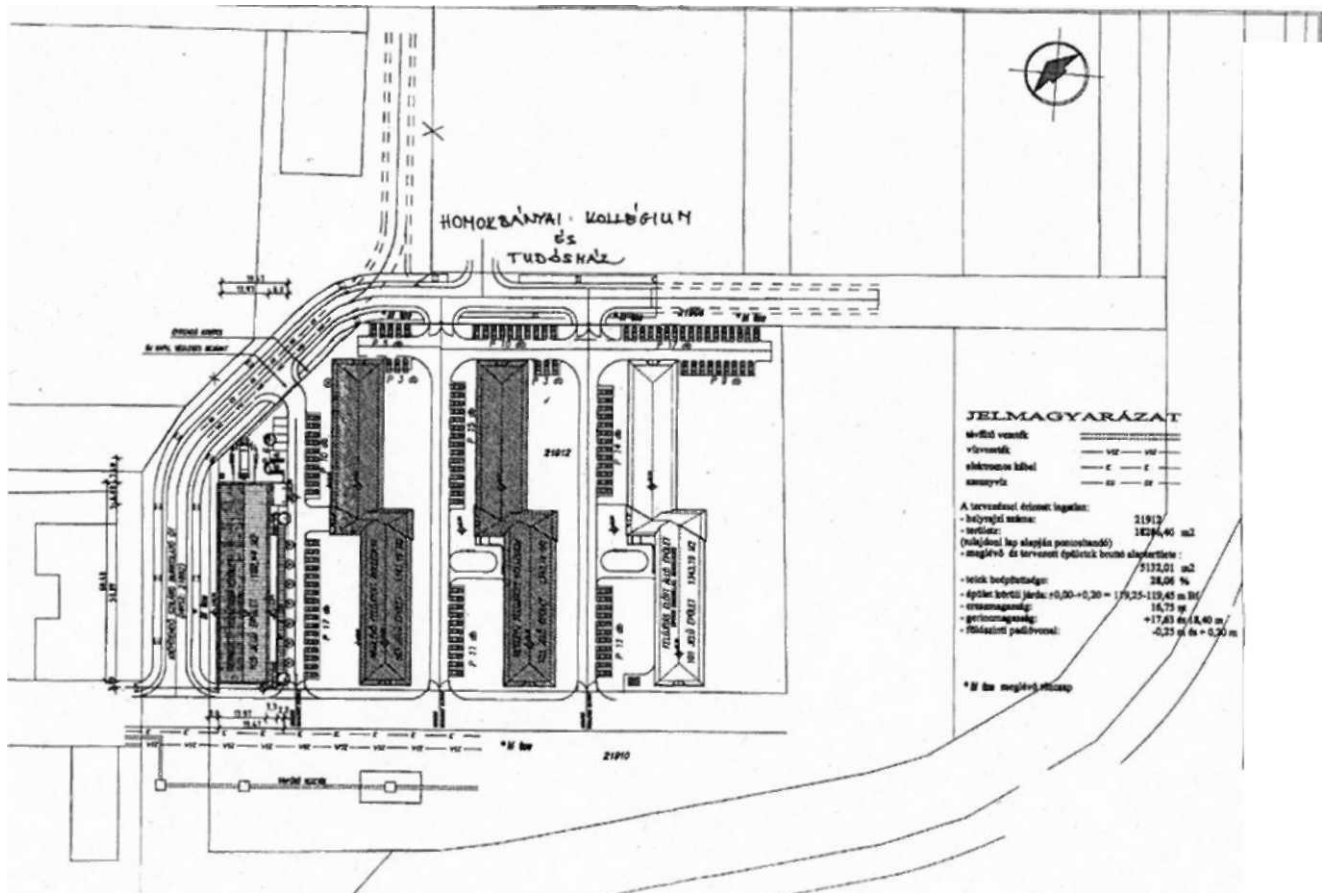
**Név: .....**

**Forgalmi rendszám: .....**

**Kecskemét, 20.....**

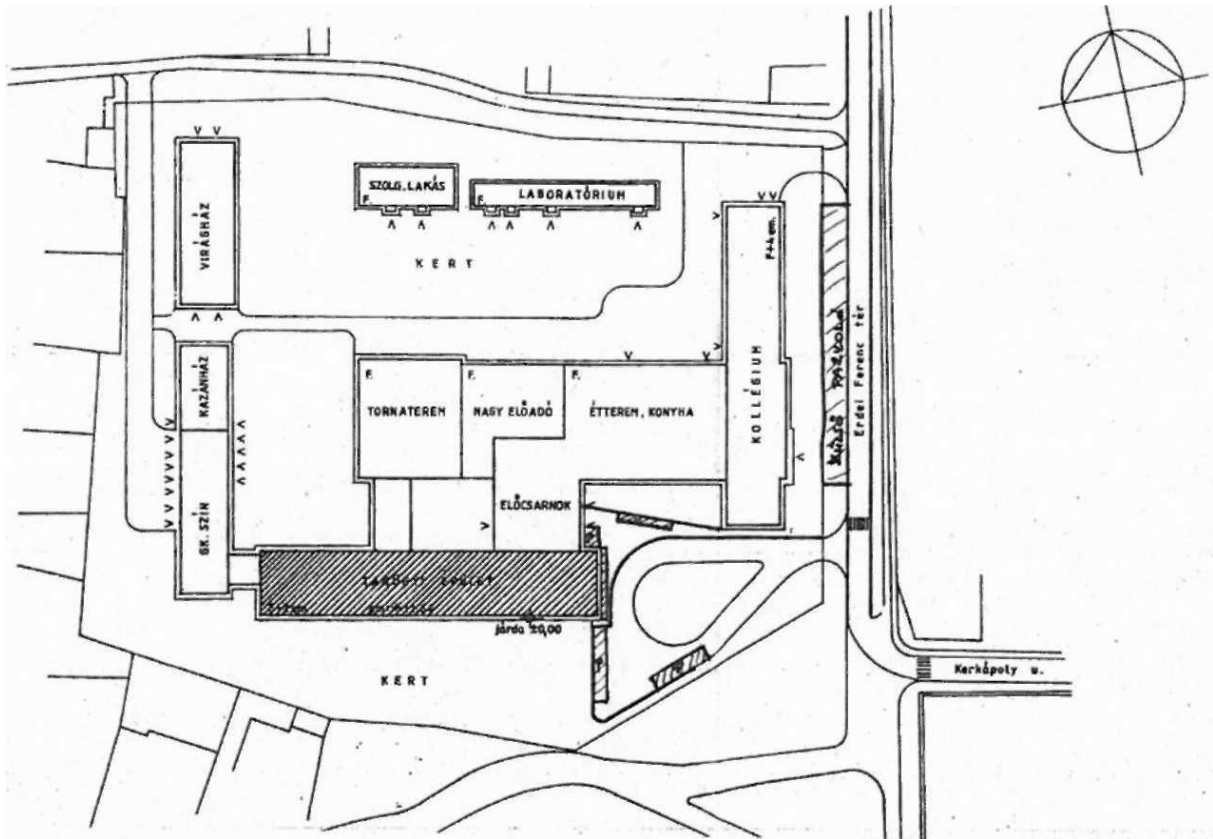
**Szervezeti egység vezető aláírása (Név, titulus)**

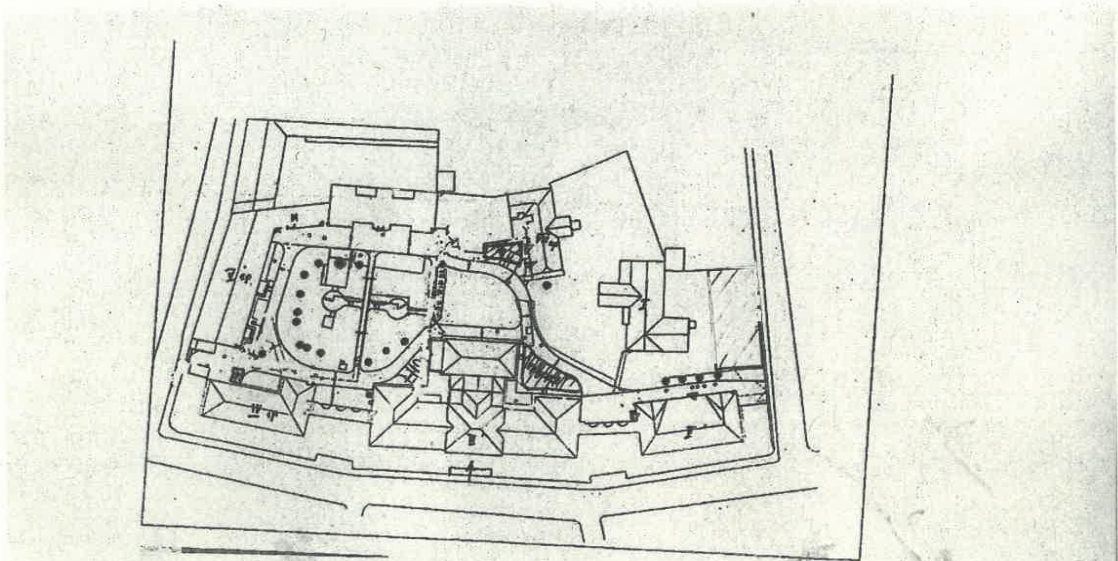




HELYSZÍNRAJZ

M 1:1000





**Kulcs átadó-átvevő nyilvántartás**

(Egyetemi épület megnevezése)

(keltezés)

Oktatási helyiség neve vagy száma	Kulcs felvevő neve, aláírása	Felvétel időpontja (óra, perc)	Kulcs leadó neve, visszavételt igazoló aláírás	Leadás időpontja (óra, perc)

Sorszám: .....

HÉTVÉGI  
BÉRLETKÁRTYA



Egyetemi  
logo

.....-.....

/FORGALMI RENDSZÁM/

p.h.

**Oktatási terem száma/megnevezése**

**(Feladat ellátási hely megnevezése)**

Informatikai Irodavezető : 36(30)103-9619 email:rendszergazda@nje.hu

Oktatási terem használó neve	Aláírása	Oktatás/rendezvény <b>kezdésének</b> időpontja (év, hónap, nap, óra, perc	Oktatás/rendezvény <b>befejezésének</b> időpontja (év, hónap, nap, óra, perc	Az oktatási terem a kifüggesztett helyiségleltárral megegyező módon vettem át és adom át (igen/nem

### Munkaidőn túli benntartózkodási engedély

Alulírott .....(név) a Neumann János Egyetem .....  
(szervezeti egység) vezetője a .....(szervezeti egység) .....(név)  
munkatársa részére a Neumann János Egyetem Be- és kiléptetési, valamint parkolási rendjéről  
szóló szabályzat 13. § (4) bekezdés b) pontja alapján kérem engedélyét, hogy a fent nevezett  
munkatárs munkavégzés céljából a Neumann János Egyetem, .....(feladat ellátási  
hely) épületében tartózkodjon, továbbá az általa használt személygépkocsival a belső parkolót  
igénybe vegye.

Az engedély .....év .....hó .....nap és .....év .....hó .....nap között  
érvényes .....órától .....óraig.

Kecskemét, .....év, ..... hó, ..... nap

.....  
szervezeti egység vezető

Engedélyezem:

.....  
elnök-vezérigazgató