

MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉS

amely létrejött

egyrésztől: a **Veszprém Megyei Főügyészség**,
székhely: 8200 Veszprém, Brusznai Árpád u. 4. szám,
telefon: 06/88/429-655,
fax: 06/88/422-918,
e-mail cím: veszprem.fou@mku.hu,
képviselő: dr. Orbán György címzetes fellebbviteli főügyész, főügyész,
a továbbiakban **Megbízó**,

másrésztől: a „**Nyugalom**” **Biztonsági és Vagyonvédelmi Szolgáltató Kft.**,
székhely: 8200 Veszprém, Szabadság tér 2. szám,
telefon: 06-88-577-050,
fax: 06-88-577-053,
e-mail cím: nyugalom@nyugalom.hu,
cégjegyzékszám: 19-09-001093,
adószám: 10415821-2-19,
képviselő: Sánta Károly ügyvezető igazgató,
a továbbiakban **Megbízott** között.

1. PREAMBULUM

Jelen szerződés a Megbízó által a Veszprém Megyei Főügyészség, valamint a Veszprémi Járási Ügyészség irodaépületeiben a portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység ellátására bekért árajánlatok kiértékelésének eredményeként jött létre. A Megbízott a 2020. december 4. napján kelt ajánlatával elnyerte az épületekben a Megbízó által meghatározott feladatok ellátásának jogát.

2. DEFINÍCIÓK

Szerződő felek kijelentik, hogy a szerződés teljesítése során az alábbi kifejezéseket a mellettük rögzített meghatározások szerint értelmezik:

- a) *Megbízó*: a Veszprém Megyei Főügyészség;
- b) *Megbízott*: a „Nyugalom” Biztonsági és Vagyonvédelmi Szolgáltató Kft.;
- c) *szerződés*: a Megbízó és a Megbízott között létrejött megállapodást jelenti, amelyet szerződés formájában rögzítettek és a felek aláírtak, beleértve annak összes mellékletét, valamint mindazon okmányokat, melyekre utalás történik;
A szerződés elválaszthatatlan részét képező dokumentumok:

- A Veszprém Megyei Főügyészség, valamint a Veszprémi Járási Ügyészség irodaépületeiben portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység ellátása tárgyú, 2020. november 30. napján kelt árajánlatkérés;
 - a Megbízott 2020. december 4. napján kelt ajánlata;
 - a Megbízott 2020. december 4. napján kelt átláthatósági nyilatkozata;
 - 1. számú melléklet: A portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység díjai épületenként, és a kamerarendszer üzemeltetés díjai épületenként;
 - 2. számú melléklet: Az elvégzendő feladatok felsorolása épületenként;
 - 3. számú melléklet: Szolgálati utasítások épületenként;
 - 4. számú melléklet: Adatkezelési tájékoztató;
 - 5. számú melléklet: Titoktartási nyilatkozat;
 - 6. számú melléklet: Megismerési nyilatkozat;
 - 7. számú melléklet: Az épületek biztonságtechnikai eszközeinek műszaki paraméterei;
- d) *szereződéses ár/szolgáltatási díjak:* a Megbízottnak a szerződés keretében, szerződéses kötelezettségeinek teljes körű és megfelelő teljesítéséért fizetendő ellenértéket jelenti. A szerződéses ár az elfogadott ajánlat szerint képezhető;
- e) *szolgáltatások:* mindazon tevékenységek és kötelezettségvállalások, amelyeket a Megbízottnak a szerződés értelmében a Megbízó részére teljesíteni kell.

3. A SZERZŐDÉS TÁRGYA, HATÁLYA

A Veszprém Megyei Főügyészséghez tartozó épületekben portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység ellátása a következő helyszíneken:

- a Veszprém Megyei Főügyészség 8200 Veszprém, Brusznypai Á. u. 4. számú, valamint a Veszprémi Járási Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 6-8. számú irodaépületei, mindösszesen három épület.

A szerződés **2021. január 1. napjától** hatályos. A szerződést a felek határozott időre, **2021. december 31. napjáig** kötik.

4. ÁRAK

Megbízott a jelen szerződés tárgyát képező szolgáltatások végzését a szerződés teljes tartalma alatt az 1. számú melléklet szerinti árakon teljesíti.


5. SZOLGÁLTATÁS, TELJESÍTÉS

- 5.1 A szolgáltatás teljesítése a szerződés hatálybalépésétől kezdődően, a 2. számú mellékletben meghatározott feladatok ellátásával folyamatos.

- 5.2 A szolgáltatás a Megbízó arra jogosult alkalmazottja által aláírt teljesítési igazolással tekinthető elfogadottnak.
- 5.3 A Megbízó a szolgáltatás végzéséhez a Megbízott állománya részére köteles biztosítani az épületekbe történő beléptetést és benntartózkodást.
- 5.4 A Megbízott a szolgáltatási tevékenységet ellátó alkalmazottainak, közreműködőinek adatait köteles átadni a Megbízó képviselőjének az állományban bekövetkező változásról a Megbízót azonnal értesítenie kell. A büntetlen előélet – mint a személy- és vagyónvédelmi tevékenység folytatásának jogszabályban előírt feltétele – vizsgálatát a Megbízott végzi el. A szerződés teljesítésében résztvevőknek az épületbe történő belépését a Megrendelő a belépésre jogosító engedély kiadásával biztosítja. Az engedély személyazonosításra alkalmas más igazolvány felmutatásával együtt érvényes.
- 5.5 Az általános szakmai és biztonságtechnikai előírásokon túlmenően a Megbízó által a Megbízott rendelkezésére bocsátott – a szerződés 6. számú mellékletét képező megismerési nyilatkozat szerint átvett és elfogadott – tűzvédelmi és egyéb szabályzataiban, intézkedéseiben foglalt előírások betartása, érvényesítése, a teljesítésben résztvevő alkalmazottak, közreműködők részére történő rendszeres oktatása, a bennük foglalt előírások betartása, érvényesítése a Megbízott feladata és kötelezettsége. A helyszíni adottságokból fakadó munkavédelmi feladatok ellátása érdekében a Megbízó gondoskodik arról, hogy a munkahelyek és berendezéseik a szabványoknak, illetve a munka és tűzvédelmi követelményeknek megfeleljenek. A Megbízott gondoskodik arról, hogy a szolgáltatás nyújtásában résztvevők a munkavégzéshez szükséges általános munkavédelmi előírásokat ismerjék és betartsák.
- 5.6 Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet (a továbbiakban: GDPR) rendelkezéseit.

Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek a másik fél alkalmazottairól, közreműködőiről, illetve teljesítési segédjeiről, illetve teljesítési segédjeik részére biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik felek részére egyebekben ezeket az adatokat az Infotv. keretei között teszik hozzáférhetővé. Felek egybehangzóan vállalják, hogy megtesznek minden olyan szükséges lépést, ideértve a megfelelő hozzájáruló nyilatkozatok beszerzését is, amely a személyes adatok jogszerű kezelése érdekében szükséges lehet.

Felek egybehangzóan rögzítik, hogy a GDPR 5. cikk (1) bekezdés b) pontja alapján kifejezetten jogszerűnek tekintik mindazon személyes adataiknak a másik



szerződő fél általi kezelését, amely célból és mértékben ez az adatkezelés a jelen szerződés teljesítéséhez a másik Félnek szükséges.

Felek egybehangzóan rögzítik, hogy jelen szerződés 4. számú mellékletét képező adatkezelési tájékoztatót megismerték és az abban foglaltakat a szerződéskötés vonatkozásában magukra nézve kötelezőnek fogadják el. Vállalkozó kötelezettséget vállal arra, hogy az adatkezelési tájékoztató tartalmát minden érintett munkavállalójával és közreműködőjével megismerteti.

6. A MEGBÍZOTT JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

6.1 A Megbízott állománya köteles a munkavégzés helyén kipihenten, cselekvés- és ítélőképességet befolyásoló anyagoktól (alkohol, kábítószer, egyes gyógyszerek stb.) mentes állapotban, az előírt öltözetben, a szolgálat megkezdése előtt 15 perccel megjelenni, a szolgálatot átvenni (felvenni), és ennek tényét a szolgálati naplóba bejegyezni. Köteles továbbá akadályoztatás esetén (pl. baleset, betegség) a Megbízott felelős vezetőjét értesíteni, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni tudjon.

6.2 A biztonsági személyzet az alábbiak szerint látja el a szolgálatot:

egy-egy fős biztonsági őrszolgálat mindhárom épületben

- | | |
|--------------------------|-------------------|
| - hétfőtől – csütörtökig | 07.00 - 18.00-ig, |
| - pénteken | 07.00 - 16.00-ig. |

6.3 A szolgálatot teljesítő személy a szolgálat helyét csak intézkedést igénylő esemény miatt vagy a leváltását követően hagyhatja el. A szolgálat tagjai a szolgálati idejük alatt ismerőseiket, családtagjaikat nem fogadhatják. A Megbízó tulajdonát képező (használatában lévő) gépeket, eszközöket (számítógép, fénymásoló, fax stb.) a szolgálatot teljesítő személyek nem használhatják, az általuk okozott vagy egyértelműen a munkavégzésük hibájából eredő kárt a Megbízott köteles megtéríteni a kivizsgálás során megállapított felelőssége arányában. Tilos az ügyiratokba történő bárminemű betekintés.

6.4 A Megbízott a szerződés teljesítése érdekében jogosult közreműködőt igénybe venni.

6.5 Biztonsági őrt a Megbízott csak a főügyész előzetes jóváhagyásával jogosult szolgálatra beosztani. Amennyiben a biztonsági őr a Megbízó megítélése szerint nem látja el megfelelően a feladatát, a Megbízott köteles másik biztonsági őrt szolgálatba állítani.

6.6 A Megbízott vállalja, hogy az irodaépületek portáján kialakított videó megfigyelőrendszer üzemeltet saját költségen, valamint mindhárom épület riasztó és tűzjelző rendszerének, illetve a Veszprém Megyei Főügyészség épületében lévő, a minősített adatok tárolására és felhasználására szolgáló biztonsági terület elektronikai védelmét biztosító rendszer távfelügyeletét ellátja.

- 6.7 A Megbízott köteles a rábízott vagyontárgyak védelmét biztosítani minden jogellenes tevékenységgel szemben, valamint a tulajdon és az irodaházak rendje ellen irányuló cselekményeket megakadályozni, megszüntetni, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyeket elfogni és a rendőrség kérésére visszatartani. Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az illetékeseket köteles értesíteni, illetve a tőle elvárható módon a károkat enyhíteni. A Veszprém Megyei Főügyészség épületében lévő biztonsági területet érintő riasztás esetén a külön utasításban foglaltak szerint gondoskodik a reagáló erő intézkedéséről.
- 6.8 A Megbízott vállalja, hogy irodaépületenként elektronikus (chipkártyás) nyilvántartást vezet az épületben tartózkodó ügyészségi alkalmazottakról. Más személyek be- és kiléptetését papíralapú nyilvántartás alkalmazásával végzi.

7. FIZETÉSI FELTÉTELEK

- 7.1 Jelen szerződés keretében a Megbízott részére teljesítendő fizetést a szerződéses ár pénznemében (HUF) kell teljesíteni.
- 7.2 A Megbízott által a szerződés keretében végzett szolgáltatásokra felszámított árak nem térhetnek el a szerződésben rögzített ártól.
- 7.3 A havi szolgáltatási díj kiegyenlítése a Megbízott részére havonta átutalás útján történik, a számla kézhezvételétől számított 15 (tizenöt) napon belül.
- 7.4 Az átutalás teljesítése az alábbi okmányok együttes benyújtása ellenében történik:
- Megbízott számlája két példányban cégszerűen aláírva, feltüntetve a Megbízó nevét és címét;
 - az 5.2 pontban rögzítetteknek megfelelően elkészített teljesítési igazolás egy példánya.
- 7.5 Megrendelő késedelmes fizetése esetén a Megbízottnak jogában áll a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. §-a szerinti késedelmi kamatot felszámítani.

8. SZAVATOSSÁG

A Megbízott szavatolja, hogy a szerződés keretén belül általa elvégzett szolgáltatás megfelel a magyar jogszabályoknak, előírásoknak.

9. ELLENŐRZÉSEK ÉS VIZSGÁLATOK

- 9.1 Mindazon eljárások és vizsgálatok tartoznak ide, melyek megállapítják, hogy a szolgáltatás végzése megfelel-e a szerződésben foglaltaknak.
- 9.2 A Megbízónak vagy megbízottjának jogában áll megvizsgálni – akár naponta – a szolgáltatás végzését, hogy az megfelel-e a szerződésben foglalt feltételeknek.

- 9.3 Amennyiben a szolgáltatás ellenőrzése során a Megbízónak kifogása merül fel vagy mulasztást észlel, azt köteles a Megbízottal a lehető legrövidebb időn – 3 (három) munkanapon – belül közölni, illetve a minőségi kifogás, vagy mulasztás tényét és mértékét írásban rögzíteni. A Megbízott köteles a minőségi kifogás, illetve mulasztás megszüntetése érdekében a szükséges intézkedéseket a lehető legrövidebb időn – legkésőbb a közléstől számított 3 (három) naptári napon – belül megtenni, illetve a szolgáltatást végző személyek helyett más személyeket kijelölni.
- 9.4. A Megbízott tudomásul veszi, hogy szükség esetén a szolgáltatást végző, vagy abban bármilyen formában közreműködő személy nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezhető, amelynek az érintett köteles alávetni magát.

10. A MEGBÍZOTT NEM SZERZŐDÉSSZERŰ TELJESÍTÉSE

10.1 A Megbízottnak a szolgáltatás teljesítését jelen szerződés 2. számú mellékletében meghatározott feladatok ellátásával, az ugyanott részletezett ütemezés szerint kell elvégeznie.

10.2 A Megbízott szolgáltatási kötelezettségeinek nem szerződés szerű, vagy nem-teljesítése esetén – kivéve a vis maior esetét – a Megbízottal szemben az alábbi szankciók érvényesíthetők:

- hibás teljesítés miatti vagy meghiúsulási kötbérigény érvényesítése,
- kártérítés érvényesítése,
- a szerződés rendkívüli, azonnali hatályú felmondással történő megszüntetése.

A Megbízó érvényesítheti a szerződésszegésből eredő egyéb jogait is.

10.3 A Megbízott felelős az alkalmazottai, illetve a közreműködők munkavégzéséért, emberi magatartásáért, az általuk okozott károkért. A munkavégzésre, valamint az emberi magatartásra vonatkozó társadalmi normák súlyos vagy ismétlődő megsértése esetén a Megbízó jogosult a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

11. KÁRTÉRÍTÉS, KÖTBÉR

11.1 Amennyiben a Megbízott a szerződésben vállalt kötelezettségeit nem, vagy nem megfelelően teljesíti, úgy a Megbízó – a szerződésszegésből fakadó egyéb kárrendezésre vonatkozó igényeken túl – hibás teljesítés miatti kötbérré jogosult. A kötbér mértéke minden kötelezettségmulasztással érintett nap után az adott épületre meghatározott havi szolgáltatási díj 3 (három) napra jutó értéke [3/31, 3/30 vagy 3/28 (3/29) rész]. A Megbízó a kötbért meghaladó kárát is érvényesítheti a Megbízottal szemben.

11.2 A Megbízónak jogában áll az esedékessé vált kötbért a megbízási díjból levonni, visszatartani.

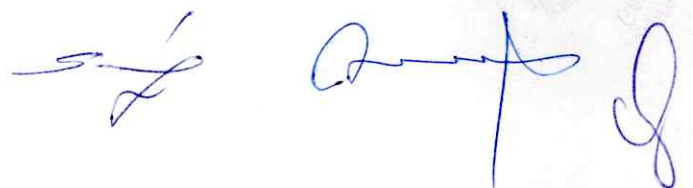
- 11.3 Ha a szerződés olyan okból szűnik meg, amelyért a Megbízott a felelős, a Megbízó meghiúsulási kötbérre jogosult. A meghiúsulási kötbér mértéke 2 000 000 Ft, azaz kettőmillió forint.
- 11.4 A Megbízó a kötbéren felül jogosult mindazon kárának követelésére, amely máshonnan nem térült meg.
- 11.5 Bármely nem szerződésszerű teljesítés jogi fenntartás nélküli elfogadása a Megbízó részéről nem értelmezhető joglemondásként azon ígényről vagy igényekről, amelyek a Megbízót szerződésszegés következményeként megilletik.

12. VITÁS KÉRDÉSEK RENDEZÉSE

- 12.1 A Megbízottnak és a Megbízónak meg kell tennie mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, amely közöttük a szerződés keretében felmerült. Minden ezzel kapcsolatos tényről, akadályozó körülményről a felek kölcsönösen kötelesek egymást írásban tájékoztatni.
- 12.2 Ha az érintett felek az említett közvetlen tárgyalások megkezdésétől számított 30 (harminc) napon belül nem tudják megoldani a szerződés alapján vagy ezzel összefüggésben keletkezett jogvitájukat, úgy a Veszprémi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

13. AZ INFORMÁCIÓK FELHASZNÁLÁSA

- 13.1 A Megbízott a Megbízó előzetes írásos hozzájárulása nélkül az eljárás folyamán tudomására jutott információkat kizárólag a szerződés teljesítésére használhatja fel, kivéve a jogszabályok által előírt kötelező bejelentési és ellenőrzési kötelezettségeket.
- 13.2 A Megbízott alkalmazottai és közreműködői felé történő információközlésének bizalmasnak kell lennie, és csak olyan mértékig megengedett, amely az adott szerződés teljesítésének szempontjából feltétlenül szükséges.
- 13.3 A Megbízott valamennyi, a szolgáltatás végzésében, ellenőrzésében és irányításában részt vevő alkalmazottjának, közreműködőjének alá kell írnia a Megbízó által kiállított – a jelen szerződés 5. számú mellékletében meghatározott – titoktartási nyilatkozatot, amelyben rögzítésre kerül, hogy adat, tény, illetve információ – bármilyen módon jutott hozzá – senki részére nem adható tovább.
- 13.4 A Megbízott kijelenti, hogy a vállalt tevékenység ellátására jogosult; rendelkezik a szükséges szakhatósági engedélyekkel és a jogszabály által előírt felelősségbiztosítással. Az engedély, bejelentés hiányából vagy a tevékenységre vonatkozó szabályok be nem tartásából eredő bármely büntetés, kár és egyéb kötelezettség vonatkozásában a Megbízott teljes és közvetlen felelősséggel tartozik.



14. A SZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA ÉS MEGSZŪNÉSE

14.1 A jelen szerződés módosítása kizárólag írásban, mindkét fél aláírásával lehetséges.

14.2 Súlyos szerződésszegés esetén a Megbízó jogosult a Megbízotthoz intézett, indokolt írásbeli nyilatkozattal a szerződést azonnali hatállyal felmondani.

Súlyos szerződésszegésnek minősül különösen, ha

- a Megbízott a főügyész előzetes jóváhagyása nélkül oszt be szolgálatra biztonsági őrre;
- a Megbízott nem az előírt létszámban és időtartamban állít szolgálatba biztonsági őrre.

15. ÉRTEŚITÉSEK

Felek egymás közti értesítéseit írásban, a szerződésben rögzített címre (vagy e-mail-ben) kell megküldeni, és írásban (vagy e-mail-ben) vissza kell igazolni. Az értesítésben foglaltak akkor lépnek érvénybe, amikor azt kikézbésítették.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1 A Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy nevét és székhelyét a Megbízott nyilvántartsa, és ebbe a nyilvántartásba a rendőrhatóság a Megbízott tevékenységének ellenőrzése során betekintszen.

16.2 A szerződésben nem, vagy nem kielégítően szabályozott kérdésekben a Ptk. rendelkezései irányadóak.

16.3 Jelen szerződés 9 (kilenc) számozott oldalból és 7 (hét) darab csatolt mellékletből áll.

16.4 A szerződést a felek áttanulmányozás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt 4 (négy) eredeti példányban jóváhagyólag írják alá.

Veszprém, 2020. december 18. napján

"NYUGALOM"
Biztonsági és Vagyonvédelmi
Szolgáltató Kft.
Veszprém

Megrendelő részéről:



Dr. Orbán György
főügyész

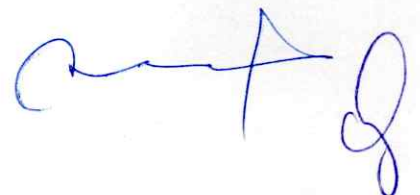
Vállalkozó részéről:

Sánta Károly
ügyvezető igazgató

[Handwritten mark]

Ellenjegyzem:

Veszprém, 2020. december 18. napján


.....
Nyári Mónika
főügyeszségi osztályvezető

A Veszprém Megyei Főügyészség, a Veszprémi Járási Ügyészség irodaépületeiben portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység ellátása tárgyú megbízási szerződéshez

A portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység költsége és a kamerarendszer üzemeltetésének díjai épületenként

I.

A Veszprém Megyei Főügyészség 8200 Veszprém, Bruszniai Árpád u. 4. számú irodaépülete:

- Portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység költsége és a kamerarendszer üzemeltetésének díja: 411 320 Ft + áfa/hó.

II.

A Veszprémi Járási Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 6. számú irodaépülete:

- Portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység költsége és a kamerarendszer üzemeltetésének díja: 411 320 Ft + áfa/hó.

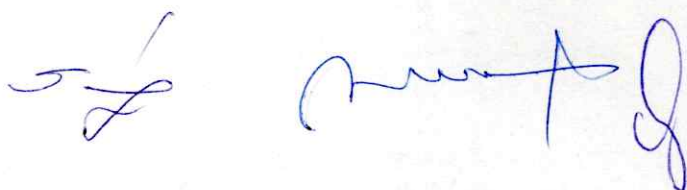
III.

A Veszprémi Járási Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 8. számú irodaépülete:

- Portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység költsége és a kamerarendszer üzemeltetésének díja: 411 320 Ft + áfa/hó.

Mindösszesen

1 233 960 Ft + áfa/hó.



**A Veszprém Megyei Főügyészség, és a Veszprémi Járási Ügyészség
irodaépületeiben portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység ellátása során
elvégzendő feladatok felsorolása épületenként**

I.

**A Veszprém Megyei Főügyészség 8200 Veszprém, Brusznai Árpád u. 4. számú
irodaépületében elvégzendő portaszolgálati (őrzés-védelmi) feladatok:**

1. A portaszolgálat ellátásának célja

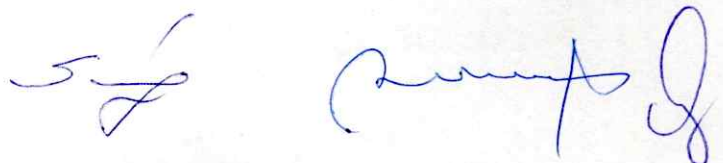
A 8200 Veszprém, Brusznai Árpád u. 4. szám alatti irodaépület személy- és vagyonbiztonságának fenntartása, folyamatos és következetes erősítése a zavartalan működés céljából.

A portaszolgálat a munkáját a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint az ügyészség Biztonsági Szabályzatáról szóló 2/2013. (I. 31.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Biztonsági Szabályzat) előírásainak megfelelően végzi.

2. A portaszolgálat általános feladatai

Felállítási helye: az épület bejáratánál lévő porta.

- Az őrzött épület helyiségei rendeltetésszerű használatának biztosítása az őrzés-védelem szempontjából, oda az illetéktelen személyek belépésének, garázda elemek bejutásának megakadályozása, az épület jogtalan behatolás elleni védelmének biztosítása.
- A megjelölt épület elleni erőszakos cselekmények előkészületeinek a felfedése, elkövetésének – a jogszabályok keretei között lehetséges módon történő – megakadályozása, az elsődleges intézkedések megtétele.
- A tulajdont károsító jogellenes cselekmények megelőzése, felderítése, folytatásának megakadályozása.
- Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén az azonnali intézkedések (segítségkérés, helyszín biztosítása, riasztás, jelentéstétel, tanúkutatás, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyek elfogása és a rendőrség kikerkezéséig az elkövetők visszatartása stb.) megtétele.
- Az épületbe történő be- és kiléptetés során köteles ellenőrizni a be- és kilépéshez használt igazolványt, annak érvényességét és hitelességét, a belépni szándékozó személy belépési jogosultságát, valamint az igazolványt felmutató személy és az igazolványban feltüntetett személy azonosságát.
- Értékek, anyagok szabályellenes kivitelének a megakadályozása. Az épület területén belül a tűzrendészeti és más előírások betartásának ellenőrzése, szabályok betartása és betartatása.



- Az épület nyitásának-zárásának végrehajtása, riasztóberendezéseinek ki- és bekapcsolása, az épület elektromos áram alá helyezése és áramtalanítása, nyílászárói csukott állapotának ellenőrzése.
- Az elektromos ajtózár működtetése, telefonközpont kezelése, a szükséges kapcsolások elvégzése, a technikai eszközök üzemeltetése (videórendszer, tűzjelzőrendszer, riasztórendszerek működtetése), biztonsági kamera-rendszerek monitorának figyelése.
- Az utasítás adására jogosultak egyedi utasításának teljesítése.
- A külön területen lévő parkolóhelyek ellenőrzése, az épület előtti járdaszakasz seprése, téli csúszásmentesítés elvégzése, hóeltakarítás.

3. A portaszolgálat konkrét feladatai

Az épület nyitása-zárása:

- Szolgálat kezdetekor felkapcsolja az elektromos rendszer főkapcsolóját, szolgálat befejezésekor lekapcsolásával áramtalanít.
- Az épület zárását megelőzően ellenőrzi a folyosón elhelyezett elektromos berendezések kikapcsolt állapotát, kivéve azon berendezéseket, amelyek folyamatos üzemben működnek, a világítás lekapcsolt állapotát, a nyílászárók zártságát, valamint a vízcsapok zártságát, és kulcsra zárja a munkaszobák ajtaját.
- Kezeli az épület riasztórendszerét, a szolgálat megkezdésekor hatástalanítja személyi kódjával, majd a szolgálat befejezésekor ugyanezzel élesíti.

Személyi forgalom lebonyolítása:

- Munkakezdéskor fogadja a Veszprém Megyei Főügyészség dolgozóit, biztosítja az épületbe való zavartalan bejutásukat a részükre kiadott belépésre jogosító igazolvány (szolgálati igazolvány) felmutatása és ellenőrzése után.
- Kiállítja az ügyészi szervhez eljárási cselekmény végrehajtása érdekében idézett személyek részére – a kapott idézés és személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány ellenőrzését követően – a Biztonsági Szabályzat 1. függeléke szerinti egyszeri belépésre jogosító engedély (a továbbiakban: napi belépőjegy) 1. sz. és 2. sz. példányát, majd értesíti erről az idézés elrendelőjét. Ugyanígy jár el az ügyészséghez panasszal, kérelemmel, bejelentéssel forduló személyek esetén is. A várakozó ügyfeleket a kijelölt váróhelyre irányítja.
- Biztosítja az ügyészség törvényben meghatározott feladatainak ellátásában közreműködő szervek, hatóságok képviselőjének az épületbe történő bejutását a szolgálati igazolványuk felmutatása és személyazonosságuk ellenőrzése után. A belépésről köteles előzetesen értesíteni a személyt fogadó ügyészségi alkalmazottat.
- Az ügyvédi igazolvánnyal rendelkezőket az igazolványuk felmutatását és személyazonosságuk ellenőrzését követően jogosult beléptetni az illetékes (eljáró) ügyészségi alkalmazott által meghatározott időpontban és időtartamban.
- Az ügyészi szerv vezetőjéhez, illetve más ügyészségi alkalmazotthoz érkezett vendég, vagy családtag beléptetése során köteles felvenni a kapcsolatot a vendéget fogadó személlyel és meggyőződni annak fogadóképességéről, ezt követően ellenőrzi

a vendég személyazonosságát, részére napi belépőjegyet állít ki.

- A be- és kilépéshez használt igazolványt ellenőrzés céljából átveheti.
- Az épületbe belépésre feljogosító igazolvánnyal nem rendelkező személyek fegyvert, szűrő, vágóeszközt, más közbiztonságra veszélyes eszközt nem vihetnek be, azokat – a fegyver kivételével – elismervény ellenében a portán le kell adni. A beléptetést végző fegyvert nem vehet át. A belépő személyt a birtokában lévő fenti tárgyakról nyilatkoztatni kell a Biztonsági Szabályzat 2. függeléke szerint.
- Az épület és az épületben tartózkodók biztonsága érdekében a személy ruházata, csomagjai átvizsgálhatók, ellenőrizhetők. Amennyiben a belépő személy ehhez nem járul hozzá, a beléptetést meg kell tagadni. Az idézésre megjelent személy beléptetésének megtagadása esetén, ennek tényéről az idézést kibocsátó ügyészségi alkalmazottat haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. A portaszolgálat egyéb feladata

- Kezeli a biztonsági kamerarendszert, figyelemmel kíséri a monitorok segítségével a megfigyelt területen lezajló eseményeket.
- Ellenőrzi a folyósokon lévő számítástechnikai berendezéseket, szükség esetén gondoskodik kikapcsolásukról.
- Szolgálat megkezdésekor kinyitja és átszellőzteti az irodákat.
- Biztonsági szempontból felügyeli a takarítók munkáját, segíti az épület üzemeltetését.
- Feladata elektronikus (chipkártyás) nyilvántartást vezetni az épületben tartózkodó ügyészségi alkalmazottakról. Más személyek be- és kiléptetését a Biztonsági Szabályzat 1. függeléke szerinti napi belépőjegy alkalmazásával végzi. A be- és kiléptetésről vezetett elektronikus (chipkártyás) vagy papíralapú nyilvántartásban feltünteti a belépő személy nevét, valamint belépésének és távozásának pontos idejét. A hivatali munkaidő lejártát követő 30 percen belül ellenőrzi, hogy az aznap kiadott napi belépőjegyek 2. sz. példányai hiánytalanul leadásra kerültek-e, illetve a korábban beléptetett személyek ténylegesen elhagyták-e az épületet.
- Vezeti az egyéb szolgálati dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- Végrehajtja mindazokat az utasításokat, amelyeket az utasítás-adásra jogosult ügyészségi vezetőktől kap.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, ha az esemény azonnali személyes beavatkozást igényel, a szakma szabályainak megfelelően haladéktalanul intézkedik. Ezt követően szükség esetén értesíti az illetékes hatóságokat:
 - o Rendőrség: 107
 - o Tűzoltóság: 105
 - o Mentők: 104
 - o Általános segélyhívó: 112

5. A Veszprém Megyei Főügyészség épületében lévő, a minősített adatok tárolására és felhasználására szolgáló biztonsági területtel kapcsolatos feladatok

A Megbízott az erre vonatkozó külön utasítás előírásainak megfelelően ellátja a biztonsági terület elektronikai védelmét szolgáló rendszer távfelügyeletét, riasztás esetén gondoskodik a reagáló erő intézkedéseiről.

II.

A Veszprémi Járási Ügyészség 8200 Veszprém, Vár utca 6. számú irodaépületében elvégzendő portaszolgálati (őrzés-védelmi) feladatok:

1. A portaszolgálat ellátásának célja

A 8200 Veszprém, Vár u. 6. szám alatti irodaépület személy- és vagyonbiztonságának fenntartása, folyamatos és következetes erősítése a zavartalan működés céljából.

A portaszolgálat a munkáját a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a Biztonsági Szabályzat előírásainak megfelelően végzi.

2. A portaszolgálat általános feladatai

Felállítási helye: az épület bejáratánál lévő porta.

- Az őrzött épület helyiségei rendeltetésszerű használatának biztosítása az őrzés-védelem szempontjából, oda az illetéktelen személyek belépésének, garázda elemek bejutásának megakadályozása, az épület jogtalan behatolás elleni védelmének biztosítása.
- A megjelölt épület elleni erőszakos cselekmények előkészületeinek a felfedése, elkövetésének – a jogszabályok keretei között lehetséges módon történő – megakadályozása, az elsődleges intézkedések megtétele.
- A tulajdont károsító jogellenes cselekmények megelőzése, felderítése, folytatásának megakadályozása.
- Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén az azonnali intézkedések (segítségkérés, helyszín biztosítása, riasztás, jelentéstétel, tanúkutatás, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyek elfogása és a rendőrség kitervezéséig az elkövetők visszatartása stb.) megtétele.
- Az épületbe történő be- és kiléptetés során köteles ellenőrizni a be- és kilépéshez használt igazolványt, annak érvényességét és hitelességét, a belépni szándékozó személy belépési jogosultságát, valamint az igazolványt felmutató személy és az igazolványban feltüntetett személy azonosságát.
- Értékek, anyagok szabályellenes kivitelének a megakadályozása. Az épület területén belül a tűzrendészeti és más előírások betartásának ellenőrzése, szabályok betartása és betartatása.
- Az épület nyitásának-zárásának végrehajtása, riasztóberendezéseinek ki- és

bekapcsolása, az épület elektromos áram alá helyezése és áramtalanítása, nyílászárói csukott állapotának ellenőrzése.

- Az elektromos ajtózár működtetése, telefonközpont kezelése, a szükséges kapcsolások elvégzése, a technikai eszközök üzemeltetése (videórendszer, tűzjelzőrendszer, riasztórendszer működtetése), biztonsági kamera-rendszerek monitorának figyelése.

- Az utasítás adására jogosultak egyedi utasításának teljesítése.

- Az épület előtti egy méter széles területsáv seprése, téli csúszásmentesítés elvégzése, hóeltakarítás.

3. A portaszolgálat konkrét feladatai

Az épület nyitása-zárása:

- Szolgálat kezdetekor felkapcsolja az elektronikus rendszer főkapcsolóját, szolgálat befejezésekor lekapcsolásával áramtalanít.

- Az épület zárását megelőzően ellenőrzi a folyosón elhelyezett elektromos berendezések kikapcsolt állapotát, kivéve azon berendezéseket, amelyek folyamatos üzemben működnek, a világítás lekapcsolt állapotát, a nyílászárók zártságát, valamint a vízcsapok zártságát, és kulcsra zárja a munkaszobák ajtaját.

- Kezeli az épület riasztórendszerét, a szolgálat megkezdésekor hatástalanítja személyi kódjával, majd a szolgálat befejezésekor ugyanezzel élesíti.

Személyi forgalom lebonyolítása:

- Munkakezdekor fogadja a Veszprémi Járási Ügyészség dolgozóit, biztosítja az épületbe való zavartalan bejutásukat a részükre kiadott belépésre jogosító igazolvány (szolgálati igazolvány) felmutatása és ellenőrzése után.

- Kiállítja az ügyészi szervhez eljárási cselekmény végrehajtása érdekében idézett személyek részére – a kapott idézés és személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány ellenőrzését követően – a napi belépőjegy 1. sz. és 2. sz. példányát, majd értesíti erről az idézés elrendelőjét. Ugyanígy jár el az ügyészséghez panasszal, kérelemmel, bejelentéssel forduló személyek esetén is. A várakozó ügyfeleket a kijelölt váróhelyre irányítja.

- Biztosítja az ügyészség törvényben meghatározott feladatainak ellátásában közreműködő szervek, hatóságok képviselőjének az épületbe történő bejutását a szolgálati igazolványuk felmutatása és személyazonosságuk ellenőrzése után. A belépésről köteles előzetesen értesíteni a személyt fogadó ügyészségi alkalmazottat.

- Az ügyvédi igazolvánnyal rendelkezőket az igazolványuk felmutatását és személyazonosságuk ellenőrzését követően jogosult beléptetni az illetékes (eljáró) ügyészségi alkalmazott által meghatározott időpontban és időtartamban.

- Az ügyészi szerv vezetőjéhez, illetve más ügyészségi alkalmazotthoz érkezett vendég, vagy családtag beléptetése során köteles felvenni a kapcsolatot a vendéget fogadó személlyel és meggyőződni annak fogadóképességéről, ezt követően ellenőrzi a vendég személyazonosságát, részére napi belépőjegyet állít ki.

- A be- és kilépéshez használt igazolványt ellenőrzés céljából átveheti.

- Az épületbe belépésre feljogosító igazolvánnyal nem rendelkező személyek fegyvert, szűrő, vágóeszközt, más közbiztonságra veszélyes eszközt nem vihetnek be, azokat – a fegyver kivételével – elismervény ellenében a portán le kell adni. A beléptetést végző fegyvert nem vehet át. A belépő személyt a birtokában lévő fenti tárgyairól nyilatkoztatni kell a Biztonsági Szabályzat 2. függeléke szerint.

- Az épület és az épületben tartózkodók biztonsága érdekében a személy ruházata, csomagjai átvizsgálhatók, ellenőrizhetők. Amennyiben a belépő személy ehhez nem járul hozzá, a beléptetést meg kell tagadni. Az idézésre megjelent személy beléptetésének megtagadása esetén, ennek tényéről az idézést kibocsátó ügyészségi alkalmazottat haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. A portaszolgálat egyéb feladatai

- Kezeli a biztonsági kamerarendszert, figyelemmel kíséri a monitorok segítségével a megfigyelt területen lezajló eseményeket.

- Ellenőrzi a folyósokon lévő számítástechnikai berendezéseket, szükség esetén gondoskodik kikapcsolásukról.

- Ellenőrzi az irattári páraelszívó működését, elvégzi a napi ki-be kapcsolást.

- Szolgálat megkezdésekor kinyitja és átszellőzteti az irodákat.

- Biztonsági szempontból felügyeli a takarítók munkáját, segíti az épület üzemeltetését.

- Feladata elektronikus (chipkártyás) nyilvántartást vezetni az épületben tartózkodó ügyészségi alkalmazottakról. Más személyek be- és kiléptetését a Biztonsági Szabályzat 1. függeléke szerinti napi belépőjegy alkalmazásával végzi. A be- és kiléptetésről vezetett elektronikus (chipkártyás) vagy papíralapú nyilvántartásban feltünteti a belépő személy nevét, valamint belépésének és távozásának pontos idejét. A hivatali munkaidő lejártát követő 30 percen belül ellenőrzi, hogy az aznap kiadott napi belépőjegyek 2. sz. példányai hiánytalanul leadásra kerültek-e, illetve a korábban beléptetett személyek ténylegesen elhagyták-e az épületet.

- Vezeti az egyéb szolgálati dokumentumokat, nyilvántartásokat.

- Végrehajtja mindazokat az utasításokat, amelyeket az utasítás-adásra jogosult ügyészségi vezetőktől kap.

- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, ha az esemény azonnali személyes beavatkozást igényel, a szakma szabályainak megfelelően haladéktalanul intézkedik. Ezt követően szükség esetén értesíti az illetékes hatóságokat:

- o Rendőrség: 107
- o Tűzoltóság: 105
- o Mentők: 104
- o Általános segélyhívó: 112

III.

A Veszprémi Járási Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 8. számú irodaépületében elvégzendő portaszolgálati (őrzés-védelmi) feladatok:

1. A portaszolgálat ellátásának célja

A 8200 Veszprém, Vár u. 8. szám alatti irodaépület személy- és vagyonbiztonságának fenntartása, folyamatos és következetes erősítése a zavartalan működés céljából.

A portaszolgálat a munkáját a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a Biztonsági Szabályzat előírásainak megfelelően végzi.

2. A portaszolgálat általános feladatai

Felállítási helye: az épület bejáratánál lévő porta.

- Az őrzött épület helyiségei rendeltetésszerű használatának biztosítása az őrzés-védelem szempontjából, oda az illetéktelen személyek belépésének, garázda elemek bejutásának megakadályozása, az épület jogtalan behatolás elleni védelmének biztosítása.
- A megjelölt épület elleni erőszakos cselekmények előkészületeinek a felfedése, elkövetésének – a jogszabályok keretei között lehetséges módon történő – megakadályozása, az elsődleges intézkedések megtétele.
- A tulajdont károsító jogellenes cselekmények megelőzése, felderítése, folytatásának megakadályozása.
- Rendkívüli esemény vagy bűncselekmény esetén az azonnali intézkedések (segélykérés, helyszín biztosítása, riasztás, jelentéstétel, tanúkutatás, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyek elfogása és a rendőrség kitérkezéséig az elkövetők visszatartása stb.) megtétele.
- Az épületbe történő be- és kiléptetés során köteles ellenőrizni a be- és kilépéshez használt igazolványt, annak érvényességét és hitelességét, a belépni szándékozó személy belépési jogosultságát, valamint az igazolványt felmutató személy és az igazolványban feltüntetett személy azonosságát.
- Értékek, anyagok szabályellenes kivitelének a megakadályozása. Az épület területén belül a tűzrendészeti és más előírások betartásának ellenőrzése, szabályok betartása és betartatása.
- Az épület nyitásának-zárásának végrehajtása, riasztóberendezéseinek ki- és bekapcsolása, az épület elektromos áram alá helyezése és áramtalanítása, nyílászárói csukott állapotának ellenőrzése.
- Az elektromos ajtózár működtetése, telefonközpont kezelése, a szükséges kapcsolások elvégzése, a technikai eszközök üzemeltetése (videórendszer, tűzjelzőrendszer, riasztórendszer működtetése), biztonsági kamera-rendszerek monitorának figyelése.

- Az utasítás adására jogosultak egyedi utasításának teljesítése.
- Az épület előtti egy méter széles területsáv seprése, téli csúszásmentesítés elvégzése, hóeltakarítás.

3. A portaszolgálat konkrét feladatai

Az épület nyitása-zárása:

- Szolgálat kezdetekor felkapcsolja az elektronikus rendszer főkapcsolóját, szolgálat befejezésekor lekapcsolásával áramtalanít.
- Az épület zárását megelőzően ellenőrzi a folyosón elhelyezett elektromos berendezések kikapcsolt állapotát, kivéve azon berendezéseket, amelyek folyamatos üzemben működnek, a világítás lekapcsolt állapotát, a nyílászárók zártságát, valamint a vízcsapok zártságát, és kulcsra zárja a munkaszobák ajtaját.
- Kezeli az épület riasztórendszerét, a szolgálat megkezdésekor hatástalanítja személyi kódjával, majd a szolgálat befejezésekor ugyanezzel élesíti.

Személyi forgalom lebonyolítása:

- Munkakezdekor fogadja a Veszprémi Járási Ügyészség dolgozóit, biztosítja az épületbe való zavartalan bejutásukat.
- Kiállítja az ügyészi szervhez eljárási cselekmény végrehajtása érdekében idézett személyek részére – a kapott idézés és személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány ellenőrzését követően – a napi belépőjegy 1. sz. és 2. sz. példányát, majd értesíti erről az idézés elrendelőjét. Ugyanígy jár el az ügyészséghez panasszal, kérelemmel, bejelentéssel forduló személyek esetén is. A várakozó ügyfeleket a kijelölt váróhelyre irányítja.
- Biztosítja az ügyészség törvényben meghatározott feladatainak ellátásában közreműködő szervek, hatóságok képviselőjének az épületbe történő bejutását a szolgálati igazolványuk felmutatása és személyazonosságuk ellenőrzése után. A belépésről köteles előzetesen értesíteni a személyt fogadó ügyészségi alkalmazottat.
- Az ügyvédi igazolvánnyal rendelkezőket az igazolványuk felmutatása és személyazonosságuk ellenőrzését követően jogosult beléptetni az illetékes (eljáró) ügyészségi alkalmazott által meghatározott időpontban és időtartamban.
- Az ügyészi szerv vezetőjéhez, illetve más ügyészségi alkalmazotthoz érkezett vendég, vagy családtag beléptetése során köteles felvenni a kapcsolatot a vendéget fogadó személlyel és meggyőződni annak fogadóképességéről, ezt követően ellenőrzi a vendég személyazonosságát, részére napi belépőjegyet állít ki.
- A be- és kilépéshez használt igazolványt ellenőrzés céljából átveheti.
- Az épületbe belépésre feljogosító igazolvánnyal nem rendelkező személyek fegyvert, szúrót, vágóeszközt, más közbiztonságra veszélyes eszközt nem vihetnek be, azokat – a fegyver kivételével – elismervény ellenében a portán le kell adni. A beléptetést végző fegyvert nem vehet át. A belépő személyt a birtokában lévő fenti tárgyakról nyilatkoztatni kell a Biztonsági Szabályzat 2. függeléke szerint.
- Az épület és az épületben tartózkodók biztonsága érdekében a személy ruházata, csomagjai átvizsgálhatók, ellenőrizhetők. Amennyiben a belépő személy

ehhez nem járul hozzá, a beléptetést meg kell tagadni. Az idézésre megjelent személy beléptetésének megtagadása esetén, ennek tényéről az idézést kibocsátó ügyészégi alkalmazottat haladéktalanul tájékoztatni kell.

4. A portaszolgálat egyéb feladatai

- Kezeli a biztonsági kamerarendszert, figyelemmel kíséri a monitorok segítségével a megfigyelt területen lezajló eseményeket.
- Ellenőrzi a folyósokon lévő számítástechnikai berendezéseket, szükség esetén gondoskodik kikapcsolásukról.
- Szolgálat megkezdésekor kinyitja és átszellőzteti az irodákat.
- Szolgálat befejezésekor (18.00 óra) bezárja a Vár u. 10. szám alatti ingatlan kapuját.
- Biztonsági szempontból felügyeli a takarítók munkáját, segíti az épület üzemeltetését.
- Feladata elektronikus (chipkártyás) nyilvántartást vezetni az épületben tartózkodó ügyészégi alkalmazottakról. Más személyek be- és kiléptetését a Biztonsági Szabályzat 1. függeléke szerinti napi belépőjegy alkalmazásával végzi. A be- és kiléptetésről vezetett elektronikus (chipkártyás) vagy papíralapú nyilvántartásban feltünteti a belépő személy nevét, valamint belépésének és távozásának pontos idejét. A hivatali munkaidő lejártát követő 30 percen belül ellenőrzi, hogy az aznap kiadott napi belépőjegyek 2. sz. példányai hiánytalanul leadásra kerültek-e, illetve a korábban beléptetett személyek ténylegesen elhagyták-e az épületet.
- Vezeti az egyéb szolgálati dokumentumokat, nyilvántartásokat.
- Végrehajtja mindazokat az utasításokat, amelyeket az utasítás-adásra jogosult ügyészégi vezetőktől kap.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, ha az esemény azonnali személyes beavatkozást igényel, a szakma szabályainak megfelelően haladéktalanul intézkedik. Ezt követően szükség esetén értesíti az illetékes hatóságokat:
 - o Rendőrség: 107
 - o Tűzoltóság: 105
 - o Mentők: 104
 - o Általános segélyhívó: 112

**A Veszprém Megyei Főügyészség, és a Veszprémi Járási Ügyészség
irodaépületeiben portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenységhez**

Szolgálati utasítások épületenként

I.

**A Veszprém Megyei Főügyészség 8200 Veszprém, Brusznai Árpád u. 4. számú
irodaépületében elvégzendő portaszolgálati (őrzés-védelmi) feladatok.**

A. A portaszolgálat létszáma, szolgálati helye:

- hétfőtől-csütörtökig:	egy fő	07.00-18.00-ig,
- pénteken:	egy fő	07.00-16.00-ig.

A szolgálat ellátása folyamatos.

A biztonsági őrség szolgálati helye: a porta helyiség.

A portaszolgálat öltözete:

Feladatainak ellátása során köteles formaruhát és a beosztására utaló és azonosítására alkalmas szolgálati jelzést viselni.

A portaszolgálat alárendeltsége:

A Megbízó részéről a portaszolgálatnak utasítást adhatnak a Veszprém Megyei Főügyészség részéről:

dr. Orbán György főügyész
dr. Sárosi Dóra főügyész helyettes
dr. Surányiné dr. Várszegi Éva főügyész helyettes
Nyári Mónika főügyészeti osztályvezető.

A Megbízott részéről a portaszolgálat alá van rendelve:

Sánta Károly ügyvezető igazgató
Szilágyi Attila igazgató
„Nyugalom” Kft. főügyelet.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor elsődlegesen értesítendő a Veszprém Megyei Főügyészség részéről:

Varga Csaba főügyészeti gondnok	30/824-6950
Nyári Mónika főügyészeti osztályvezető	20/969-6395
dr. Sárosi Dóra főügyész helyettes	30/389-5680
dr. Orbán György főügyész	30/560-2503.
dr. Surányiné dr. Várszegi Éva főügyész helyettes	30/799-4108

A Megbízott részéről értesítendő:
 „Nyugalom” Kft. főügyelet

88/577-052.

A portaszolgálat okmányai:

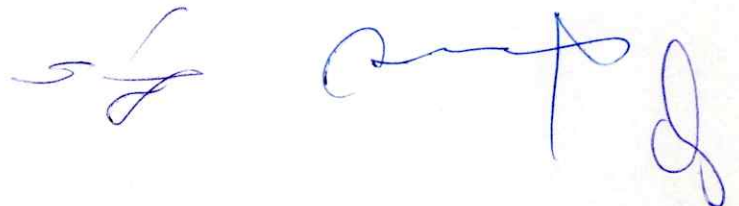
- 1./ Az elvégzendő feladatok felsorolását épületenként tartalmazó 2. számú melléklet,
- 2./ Szolgálati napló,
- 3./ Az ügyészség Biztonsági Szabályzatáról szóló 2/2013. (I. 31.) LÜ utasítás (a továbbiakban: Biztonsági Szabályzat),
- 4./ A Veszprém Megyei Főügyész VEFIGA//283-3/2015. szám alatt kiadott Utasítása a Veszprém Megyei Főügyészség 8200 Veszprém, Bruszniai u. 4. számú épületében lévő biztonsági terület (földszint 3. számú helyiség) ajtajához és a benne lévő biztonsági tárolóhoz tartozó kulcsok tárolási rendjéről, valamint a reagáló erő tevékenységéről,
- 5./ A Veszprém Megyei Főügyészség VEFIGA//130-2/2020. számú Tűzvédelmi Szabályzata (a továbbiakban: Tűzvédelmi Szabályzat) a mellékleteivel együtt,
- 6./ A Veszprém megyei főügyész VEFIGA//140-307/2020. számú, az elrendelt veszélyhelyzet, vagy egészségügyi válsághelyzet idején az ügyészségi épületekre történő be- és kilépés, valamint a fenntartózkodás rendjéről szóló intézkedése (a továbbiakban: Főügyészi intézkedés veszélyhelyzetben, válsághelyzetben történő be- és kilépésről)
- 7./ Napi belépőjegy (Biztonsági Szabályzat 1. függeléke) és Nyilatkozat (Biztonsági Szabályzat 2. függeléke) nyomtatványok elegendő számban,
- 8./ Aláírásminták, hivatali bélyegzőlenyomat minta (Biztonsági Szabályzat 28. pont),
- 9./ Nyilvántartás az objektumban tartózkodókról (Biztonsági Szabályzat 31-33. pont),
- 10./ Tűzriasztó rendszer kezelési utasítás,
- 11./ Rendkívüli esemény esetén értesítendők névjegyzéke,
- 12./ Tűzvédelmi szabályzat (mellékleteivel),
- 13./ Épület-figyelő kamerarendszer kezelési utasítás,
- 14./ Épület elektronikus riasztórendszer kezelési utasítás.

Megjegyzés: a 3-8./ és 10-14./ sorszám alatti okmányokat a Megbízó biztosítja.

B. A portaszolgálat feladata:

A portaszolgálat a munkáját a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a Biztonsági Szabályzat előírásainak megfelelően végzi.

A portaszolgálat általánosan felelős:



- Intézkedéseinek jog- és szakszerűségéért.
- Jelentési kötelezettségeinek időben történő teljesítéséért.
- A szerződésben meghatározott objektum, terület folyamatos és megbízható őrzéséért, védelméért.
- A leltári ív szerint átvett anyagok és eszközök előírás szerinti használatáért, kezeléséért, használható állapotban tartásáért.
- A szolgálat okmányainak meglétéért, szabályszerű vezetéséért.
- A jogszerűen kapott feladatok legjobb tudása szerinti és maradéktalan végrehajtásáért.

A szolgálatba lépés és a szolgálatellátás általános szabályai:

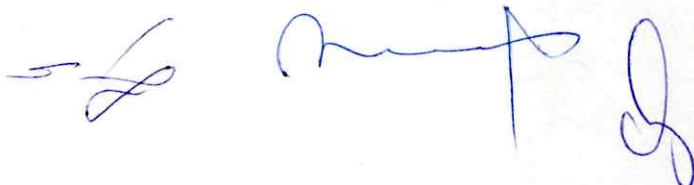
- A szerződésben meghatározott létszámban és időpontban kell a szolgálati helyen megjelenni.
- A szolgálati helyet elhagyni, a szolgálati tevékenységet befejezni csak a szolgálati idő letelte, illetve a szolgálat átadását követően szabad. Baleset, rosszullet vagy bármely egyéb olyan esemény bekövetkezésekor, amikor a szolgálatos vagyonőr nem tudja ellátni a szolgálatot, a váltás megérkezéséig a még elégséges szolgálatellátás folyamatosságát fenn kell tartani.
- Szolgálatba csak az a személy osztható be, akit erre a feladatra felkészítettek, aki magánál tartja személyi- és vagyonőri igazolványát, kamarai igazolványát, belépésre jogosító engedélyét, továbbá a szolgálat ellátására egészségileg alkalmas, nincs alkohol, kábító- vagy bódítószert, illetőleg olyan gyógyszer hatása alatt, ami károsan befolyásolja a szolgálat ellátását.
- Megjelenése legyen kulturált, külseje, ruházata legyen tiszta, gondozott.
- Szolgálatban tilos a fülbevaló és más olyan ékszer, vagy tárgy viselése, ami összeegyeztethetetlen a Megbízó elvárásaival.
- Szolgálatban tilos illetéktelen személyekkel kapcsolatot tartani, s általában olyan tevékenységet folytatni, ami elvonja a figyelmet a feladat ellátásáról.
- Tilos ajándékot, szolgáltatást, vagy bármilyen előnyt elfogadni azon személyektől, akikkel szemben fellépési, intézkedési kötelezettsége van vagy lehet.
- Minden vagyonőr jelenteni köteles valamely utasítás adásra jogosult személynek, ha tudomására jut más vagyonőr fegyelemsértése vagy olyan viselkedése, amely veszélyezteti a feladat kiváló ellátását.
- A vezetékes telefon magáncélú használata szigorúan tilos! A vagyonőr szolgálatban mobiltelefont csak szolgálati célból használhat.
- A szolgálati okmányokban tilos törölni, vagy úgy javítani, hogy az eredeti bejegyzés olvashatatlan legyen.
- A szolgálati okmányokba be kell jegyezni:
 - a szolgálat átadás-átvétel tényét,
 - az átvétel pontos idejét,
 - az átvevő nevét, a szolgálatba lépők nevét,
 - az átvétel körülményeit, (eseménnyel vagy esemény nélkül, esetleg jegyzőkönyvvel stb. történt az átadás),
 - a technikai eszközök meghibásodását,
 - minden jelentési kötelezettség alá tartozó eseményt, cselekményt,

jelenséget stb.,

- az ellenőrzéseket,
- a kapott feladatot (ki és milyen feladatot határozott meg) és a végrehajtásra vonatkozó adatokat,
- a rendkívüli eseményeket,
- a szolgálati okmányba minden eseményt be kell jegyezni, amely a szolgálatellátással kapcsolatos, vagy ami az objektum területén kialakított általános rendtől eltér, váratlan, rendkívüli, illetve a szolgálat ellátását zavaró körülmény (kivel, mivel, mikor, hol, hogyan, miért és mi történt),
- a napi belépőjegyen fel kell tüntetni a belépő személy nevét, személyazonosító igazolványának számát, az érkezés és távozás idejét, a belépés célját, valamint a fogadó személy nevét,
- a be- és kiléptetésről vezetett nyilvántartásban fel kell tüntetni a belépő személy nevét, valamint a belépésének és távozásának pontos idejét.

C. Egyéb utasítások:

- Tilos az ügyészség munkájáról bárkinek szóban, vagy írásban információt adni, a titoktartási nyilatkozatot megszegni.
- Tilos a szolgálat előtt és közben szeszes italt, vagy bódító hatású szert fogyasztani.
- Tilos a szolgálati helyet szolgálati időben elhagyni.
- A fogadó ügyészségi alkalmazott engedélye nélkül tilos az ügyészségi épületbe hivatalos ügyintézésen kívül bárkit beengedni.
- Tilos szolgálat közben az ügyészség dolgozóival magánbeszélgetést folytatni, őket munkájukban akadályozni.
- Tilos a portahelyiségben dohányozni, étkezni.



II.

A Veszprémi Járási Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 6. számú irodaépületében elvégzendő portaszolgálati (őrzés-védelmi) feladatok.

A. A portaszolgálat létszáma, szolgálati helye:

- hétfőtől-csütörtökig:	egy fő	07.00-18.00-ig,
- pénteken:	egy fő	07.00-16.00-ig.

A szolgálat ellátása folyamatos.

A biztonsági őrség szolgálati helye: a porta helyiség.

A portaszolgálat öltözete:

Feladatainak ellátása során köteles formaruhát és a beosztására utaló és azonosítására alkalmas szolgálati jelzést viselni.

A portaszolgálat alárendeltsége:

A Megbízó részéről a portaszolgálatnak utasítást adhatnak a Veszprémi Járási Ügyészség részéről:

dr. Orbán György főügyész

Kulmanné dr. Cs. Varga Edit vezető ügyész

dr. Kovácsfiné dr. Nagy Judit Gabriella vezetőhelyettes ügyész

dr. Maros Eszter Júlia mb. vezetőhelyettes ügyész

Nyári Mónika főügyészeti osztályvezető.

A Megbízott részéről a portaszolgálat alá van rendelve:

„Nyugalom” Kft. főügyelet.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor elsődlegesen értesítendő a Veszprémi Járási Ügyészség részéről:

Varga Csaba főügyészeti gondnok 30/824-6950

Nyári Mónika főügyészeti osztályvezető 20/969-6395

Kulmanné dr. Cs. Varga Edit vezető ügyész 70/363-9198

dr. Kovácsfiné dr. Nagy Judit Gabriella vezetőhelyettes ügyész 30/348-8897

dr. Maros Eszter Júlia mb. vezetőhelyettes ügyész 30/417-1486.

A Megbízott részéről értesítendő:

„Nyugalom” Kft. főügyelet

88/577-052.

A portaszolgálat okmányai:

1./ Az elvégzendő feladatok felsorolását épületenként tartalmazó 2. számú melléklet,

- 2./ Szolgálati napló,
- 3./ Biztonsági Szabályzat,
- 4./ Tűzvédelmi Szabályzat,
- 5./ Napi belépőjegy (Biztonsági Szabályzat 1. függeléke) és Nyilatkozat (Biztonsági Szabályzat 2. függeléke) nyomtatványok elegendő számban,
- 6./ Főügyészi intézkedés veszélyhelyzetben, válsághelyzetben történő be- és kilépésről,
- 7./ Alírásminták, hivatali bélyegzőlenyomat minta (Biztonsági Szabályzat 28. pont),
- 8./ Nyilvántartás az objektumban tartózkodókról (Biztonsági Szabályzat 31-33. pont),
- 9./ Tűzriasztó rendszer kezelési utasítás,
- 10./ Rendkívüli esemény esetén értesítendők névjegyzéke,
- 11./ Tűzvédelmi szabályzat (mellékleteivel),
- 12./ Épület-figyelő kamerarendszer kezelési utasítás,
- 13./ Épület elektronikus riasztórendszer kezelési utasítás.

Megjegyzés: a 3-7./ és 9-13./ sorszám alatti okmányokat a Megbízó biztosítja.

B. A portaszolgálat feladata:

A portaszolgálat a munkáját a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a Biztonsági Szabályzat előírásainak megfelelően végzi.

A portaszolgálat általánosan felelős:

- Intézkedéseinek jog- és szakszerűségéért.
- Jelentési kötelezettségeinek időben történő teljesítéséért.
- A szerződésben meghatározott objektum, terület folyamatos és megbízható őrzéséért.
- A leltári ív szerint átvett anyagok és eszközök előírás szerinti használatáért, kezeléséért, használható állapotban tartásáért.
- A szolgálat okmányainak meglétéért, szabályszerű vezetéséért.
- A jogszerűen kapott feladatok legjobb tudása szerinti és maradéktalan végrehajtásáért.

A szolgálatba lépés és a szolgálatellátás általános szabályai:

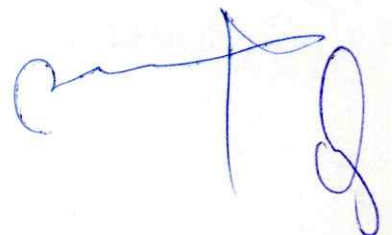
- A szerződésben meghatározott létszámban és időpontban kell a szolgálati helyen megjelenni.
- A szolgálati helyet elhagyni, a szolgálati tevékenységet befejezni csak a szolgálati idő letelte, illetve a szolgálat átadását követően szabad. Baleset, rosszullet vagy bármely egyéb olyan esemény bekövetkezésekor, amikor a szolgálatos vagyongőr nem tudja ellátni a szolgálatot, a váltás megérkezéséig a még elégséges szolgálatellátás folyamatosságát fenn kell tartani.

- Szolgálatba csak az a személy osztható be, akit erre a feladatra felkészítettek, aki magánál tartja személyi- és vagyonőri igazolványát, kamarai igazolványát, belépésre jogosító engedélyét, továbbá a szolgálat ellátására egészségileg alkalmas, nincs alkohol, kábító- vagy bódítószert, illetőleg olyan gyógyszer hatása alatt, ami károsan befolyásolja a szolgálat ellátását.
- Megjelenése legyen kulturált, külseje, ruházata legyen tiszta, gondozott.
- Szolgálatban tilos a fülbevaló és más olyan ékszer, vagy tárgy viselése, ami összeegyeztethetetlen a Megbízó elvárásaival.
- Szolgálatban tilos illetéktelen személyekkel kapcsolatot tartani, s általában olyan tevékenységet folytatni, ami elvonja a figyelmet a feladat ellátásáról.
- Tilos ajándékot, szolgáltatást, vagy bármilyen előnyt elfogadni azon személyektől, akikkel szemben fellépési, intézkedési kötelezettsége van vagy lehet.
- Minden vagyonőr jelenteni köteles valamely utasítás adásra jogosult személynek, ha tudomására jut más vagyonőr fegyelemsértése vagy olyan viselkedése, amely veszélyezteti a feladat kiváló ellátását.
- A vezetékes telefon magáncélú használata szigorúan tilos! A vagyonőr szolgálatban mobiltelefont csak szolgálati célból használhat.
- A szolgálati okmányokban tilos törölni, vagy úgy javítani, hogy az eredeti bejegyzés olvashatatlan legyen.
- A szolgálati okmányokba be kell jegyezni:
 - a szolgálat átadás-átvétel tényét,
 - az átvétel pontos idejét,
 - az átvevő nevét, a szolgálatba lépők nevét,
 - az átvétel körülményeit, (eseménnyel vagy esemény nélkül, esetleg jegyzőkönyvvel stb. történt az átadás),
 - a technikai eszközök meghibásodását,
 - minden jelentési kötelezettség alá tartozó eseményt, cselekményt, jelenséget stb.,
 - az ellenőrzéseket,
 - a kapott feladatot (ki és milyen feladatot határozott meg) és a végrehajtásra vonatkozó adatokat,
 - a rendkívüli eseményeket,
 - a szolgálati okmányba minden eseményt be kell jegyezni, amely a szolgálatellátással kapcsolatos, vagy ami az objektum területén kialakított általános rendtől eltér, váratlan, rendkívüli, illetve a szolgálat ellátását zavaró körülmény (kivel, mivel, mikor, hol, hogyan, miért és mi történt),
 - a napi belépőjegyen (Biztonsági Szabályzat 1. függeléke) fel kell tüntetni a belépő személy nevét, személyazonosító igazolványának számát, az érkezés és távozás idejét, a belépés célját, valamint a fogadó személy nevét,
 - a be- és kiléptetésről vezetett nyilvántartásban fel kell tüntetni a belépő személy nevét, valamint a belépésének és távozásának pontos idejét.

C. Egyéb utasítások:

- Tilos az ügyesség munkájáról bárkinek szóban, vagy írásban információt adni, a titoktartási nyilatkozatot megszegni.

- Tilos a szolgálat előtt és közben szeszes italt, vagy bódító hatású szert fogyasztani.
- Tilos a szolgálati helyet szolgálati időben elhagyni.
- A fogadó ügyészségi alkalmazott engedélye nélkül tilos az ügyészségi épületbe hivatalos ügyintézésen kívül bárkit beengedni.
- Tilos szolgálat közben az ügyészség dolgozóival magánbeszélgetést folytatni, őket munkájukban akadályozni.
- Tilos a portahelyiségben dohányozni, étkezni.



III.

A Veszprémi Járási Ügyészség 8200 Veszprém, Vár u. 8. számú irodaépületében elvégzendő portaszolgálati (őrzés-védelmi) feladatok.

A. A portaszolgálat létszáma, szolgálati helye:

- hétfőtől-csütörtökig:	egy fő	07.00-18.00-ig,
- pénteken:	egy fő	07.00-16.00-ig.

A szolgálat ellátása folyamatos.

A biztonsági őrség szolgálati helye: a porta helyiség.

A portaszolgálat öltözete:

Feladatainak ellátása során köteles formaruhát és a beosztására utaló és azonosítására alkalmas szolgálati jelzést viselni.

A portaszolgálat alárendeltsége:

A Megbízó részéről a portaszolgálatnak utasítást adhatnak a Veszprémi Járási Ügyészség részéről:

dr. Orbán György főügyész

Kulmanné dr. Cs. Varga Edit vezető ügyész

dr. Kovácsfiné dr. Nagy Judit Gabriella vezetőhelyettes ügyész

dr. Maros Eszter Júlia mb. vezetőhelyettes ügyész

Nyári Mónika főügyészosi osztályvezető.

A Megbízott részéről a portaszolgálat alá van rendelve:
„Nyugalom” Kft. főügyelet.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor elsődlegesen értesítendő a Veszprémi Járási Ügyészség részéről:

Varga Csaba főügyészosi gondnok

30/824-6950

Nyári Mónika főügyészosi osztályvezető

20/969-6395

Kulmanné dr. Cs. Varga Edit vezető ügyész

70/363-9198

dr. Kovácsfiné dr. Nagy Judit Gabriella vezetőhelyettes ügyész

30/348-8897

dr. Maros Eszter Júlia mb. vezetőhelyettes ügyész

30/417-1486.

A Megbízott részéről értesítendő:
„Nyugalom” Kft. főügyelet

88/577-052.

A portaszolgálat okmányai:

- 1./ Az elvégzendő feladatok felsorolását épületenként tartalmazó 2. számú melléklet,
- 2./ Szolgálati napló,
- 3./ Biztonsági Szabályzat,
- 4./ Tűzvédelmi Szabályzat,
- 5./ Napi belépőjegy (Biztonsági Szabályzat 1. függeléke) és Nyilatkozat (Biztonsági Szabályzat 2. függeléke) nyomtatványok elegendő számban,
- 6./ Főügyészi intézkedés veszélyhelyzetben, válsághelyzetben történő be- és kilépésről,
- 7./ Alírásminták, hivatali bélyegzőlenyomat minta (Biztonsági Szabályzat 28. pont),
- 8./ Nyilvántartás az objektumban tartózkodókról (Biztonsági Szabályzat 31-33. pont),
- 9./ Tűzriasztó rendszer kezelési utasítás,
- 10./ Rendkívüli esemény esetén értesítendőek névjegyzéke,
- 11./ Tűzvédelmi szabályzat (mellékleteivel),
- 12./ Épület-figyelő kamerarendszer kezelési utasítás,
- 13./ Épület elektronikus riasztórendszer kezelési utasítás.

Megjegyzés: a 3-7./ és 9-13./ sorszám alatti okmányokat a Megbízó biztosítja.

B. A portaszolgálat feladata:

A portaszolgálat a munkáját a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény, valamint a Biztonsági Szabályzat előírásainak megfelelően végzi.

A portaszolgálat általánosan felelős:

- Intézkedéseinek jog- és szakszerűségéért.
- Jelentési kötelezettségeinek időben történő teljesítéséért.
- A szerződésben meghatározott terület folyamatos és megbízható őrzéséért.
- A leltári ív szerint átvett anyagok és eszközök előírás szerinti használatáért, kezeléséért, használható állapotban tartásáért.
- A szolgálat okmányainak meglétéért, szabályszerű vezetéséért.
- A jogszerűen kapott feladatok legjobb tudása szerinti és maradéktalan végrehajtásáért.

A szolgálatba lépés és a szolgálatellátás általános szabályai:

- A szerződésben meghatározott létszámban és időpontban kell a szolgálati

helyen megjelenni.

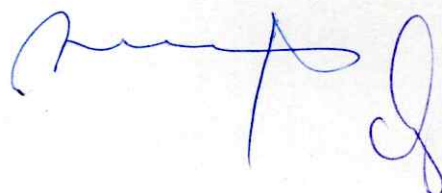
- A szolgálati helyet elhagyni, a szolgálati tevékenységet befejezni csak a szolgálati idő letelte, illetve a szolgálat átadását követően szabad. Baleset, rosszullet vagy bármely egyéb olyan esemény bekövetkezésekor, amikor a szolgálattelátás vezetője nem tudja ellátni a szolgálatot, a váltás megérkezéséig a még elégséges szolgálattelátás folyamatosságát fenn kell tartani.
- Szolgálatba csak az a személy osztható be, akit erre a feladatra felkészítettek, aki magánál tartja személyi- és vagyonőri igazolványát, kamarai igazolványát, belépésre jogosító engedélyét, továbbá a szolgálat ellátására egészségileg alkalmas, nincs alkohol, kábító- vagy bódítószer, illetőleg olyan gyógyszer hatása alatt, ami károsan befolyásolja a szolgálat ellátását.
- Megjelenése legyen kulturált, külseje, ruházata legyen tiszta, gondozott.
- Szolgálatban tilos a fülbevaló és más olyan ékszer, vagy tárgy viselése, ami összeegyeztethetetlen a Megbízó elvárásaival.
- Szolgálatban tilos illetéktelen személyekkel kapcsolatot tartani, s általában olyan tevékenységet folytatni, ami elvonja a figyelmet a feladat ellátásáról.
- Tilos ajándékot, szolgáltatást, vagy bármilyen előnyt elfogadni azon személyektől, akikkel szemben fellépési, intézkedési kötelezettsége van vagy lehet.
- Minden vagyonőr jelenteni köteles valamely utasítás adásra jogosult személynek, ha tudomására jut más vagyonőr fegyelemsértése vagy olyan viselkedése, amely veszélyezteti a feladat kiváló ellátását.
- A vezetékes telefon magáncélú használata szigorúan tilos! A vagyonőr szolgálatban mobiltelefont csak szolgálati célból használhat.
- A szolgálati okmányokban tilos törölni, vagy úgy javítani, hogy az eredeti bejegyzés olvashatatlan legyen.
- A szolgálati okmányokba be kell jegyezni:
 - a szolgálat átadás-átvétel tényét,
 - az átvétel pontos idejét,
 - az átvevő nevét, a szolgálatba lépők nevét,
 - az átvétel körülményeit, (eseménnyel vagy esemény nélkül, esetleg jegyzőkönyvvel stb. történt az átadás),
 - a technikai eszközök meghibásodását,
 - minden jelentési kötelezettség alá tartozó eseményt, cselekményt, jelenséget stb.,
 - az ellenőrzéseket,
 - a kapott feladatot (ki és milyen feladatot határozott meg) és a végrehajtásra vonatkozó adatokat,
 - a rendkívüli eseményeket,
 - a szolgálati okmányba minden eseményt be kell jegyezni, amely a szolgálattelátással kapcsolatos, vagy ami az objektum területén kialakított általános rendtől eltér, váratlan, rendkívüli, illetve a szolgálat ellátását zavaró körülmény (kivel, mivel, mikor, hol, hogyan, miért és mi történt)
 - a napi belépőjegyzen fel kell tüntetni a belépő személy nevét, személyazonosító igazolványának számát, az érkezés és távozás idejét, a belépés célját, valamint a fogadó személy nevét,
 - a be- és kiléptetésről vezetett nyilvántartásban fel kell tüntetni a

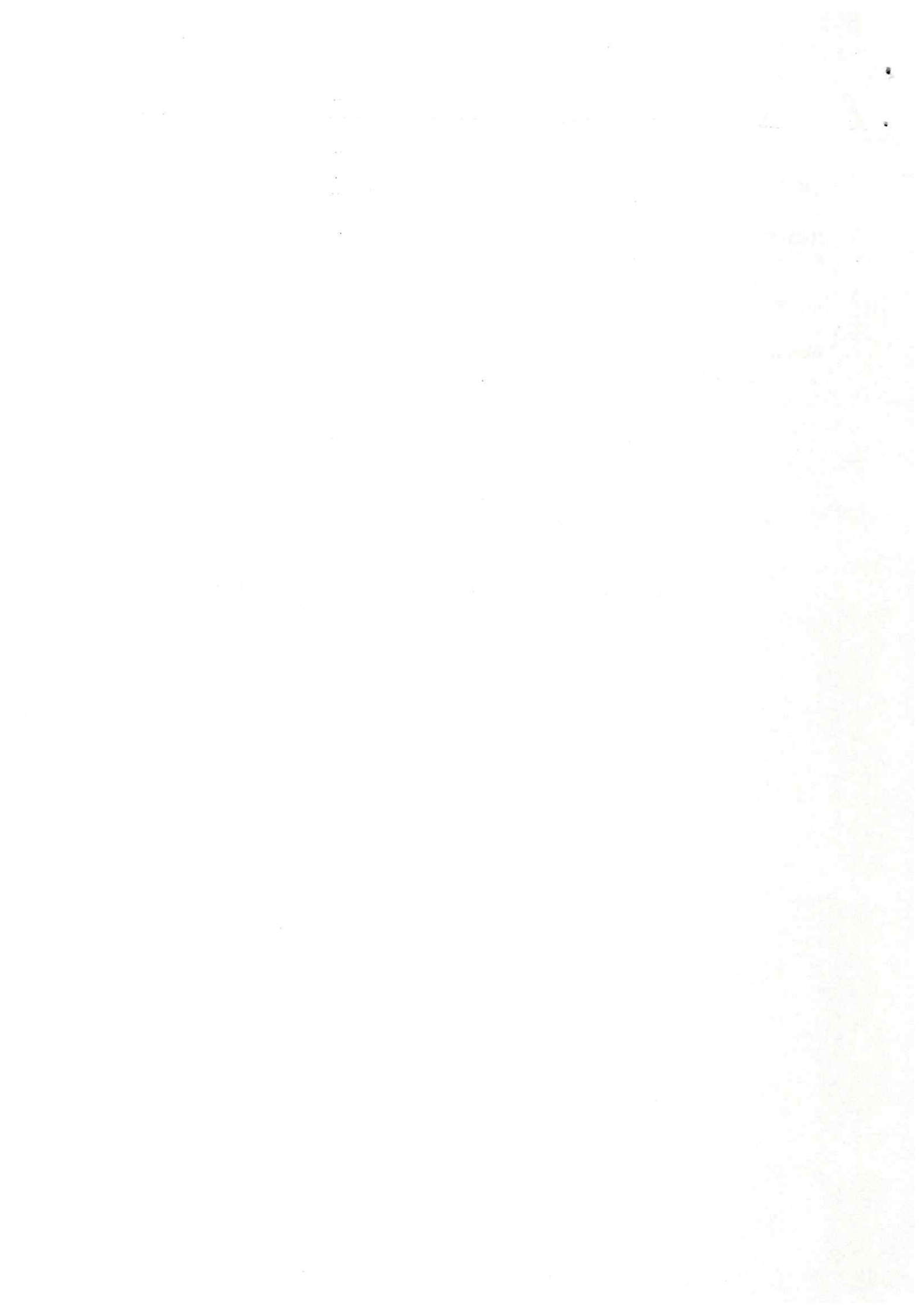
belépő személy nevét, valamint a belépésének és távozásának pontos idejét.

sz. ant. d.

C. Egyéb utasítások:

- Tilos az ügyészség munkájáról bárkinek szóban, vagy írásban információt adni, a titoktartási nyilatkozatot megszegni.
- Tilos a szolgálat előtt és közben szeszestalt, vagy bódító hatású szert fogyasztani.
- Tilos a szolgálati helyet szolgálati időben elhagyni.
- A fogadó ügyészségi alkalmazott engedélye nélkül tilos az ügyészségi épületbe hivatalos ügyintézésen kívül bárkit beengedni.
- Tilos szolgálat közben az ügyészség dolgozóival magánbeszélgetést folytatni, őket munkájukban akadályozni.
- Tilos a portahelyiségben dohányozni, étkezni.





ADATKEZELÉSI TÁJÉKOZTATÓ

1. Adatkezelő

Legfőbb Ügyészség

Székhely: 1055 Budapest, Markó u. 16.
Postacím: 1372 Budapest, Pf. 438.
Telefonszám: (1) 354-5500
E-mail: info@mku.hu
Adatkezelő honlapja: www.ugyeszseg.hu

Veszprém Megyei Főügyészség

Székhely: 8200 Veszprém, Bruszniai Árpád u. 4
Postacím: 8201 Veszprém, Pf.: 23
Telefonszám: (88) 429-655
E-mail: veszprem.fou@mku.hu

Adatvédelmi tisztviselő: dr. Turbók László címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész,
Veszprém megyei főügyészségi ügyész, közvetlen elérhetőségei

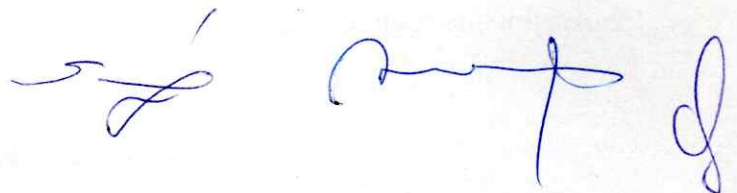
Postacím: 8200 Veszprém, Pf. 23.,
Telefonszám: (88) 429-655/135 mellék,
E-mail: veszprem.fou@mku.hu

2. Az adatkezelés jogalapja

- a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, 2016. április 27-i 2016/67/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet (a továbbiakban: GDPR),
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, az adózás rendjéről szóló 2017. évi CL. törvény
- az adatkezeléssel, adatvédelemmel, adatbiztonsággal kapcsolatos legfőbb ügyészi utasítások és ügyészségi belső rendelkezések,
- a legfőbb ügyész ajánlása az ügyészi hivatás etikai szabályairól (Ügyészségi Etikai Kódex).

3. A szerződés megkötéséhez, illetve teljesítéséhez kapcsolódó adatkezelés

3.1. A kezelt adatok köre és az adatkezelés célja



személyes adat	adatkezelés célja
név	a szerződés teljesítése érdekében
születési név	
anyja neve	
születési hely és idő	
állampolgárság	
lakcím	
értesítési cím	
adóazonosító jel	
TAJ szám	
telefonszám	
e-mail cím	
személyazonosító okmány adatai	

3.2. Az adatkezelés célja

Az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az Adatkezelő félként, teljesítésben közreműködőként, vagy a fél megbízásából részt vesz. A 3.1. pontban felsorolt adatok szolgáltatása és az adatkezeléshez való hozzájárulás a szerződés kötésének előfeltétele. Adatszolgáltatás, illetve az adatkezeléshez való hozzájárulás hiányában a szerződés nem jön létre.

3.3. Az adatkezelés időtartama

Az Adatkezelő a személyes adatait a szerződésből fakadó követelések érvényesíthetőségének elévüléséig, valamint a kapcsolódó jogszabályok által előírt időtartamig, de legalább a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény számviteli bizonylatok megőrzési kötelezettségére vonatkozó rendelkezések szerinti időtartamig, azaz 8 évig kezeli.

3.4. Adatátadás

Az Adatkezelő a 3.1. pontban megjelölt adatokat csak jogszabályi előírások alapján – az abban megjelölt körben és mértékben – adja át más hatóságoknak, kormányzati szerveknek, illetve az Adatkezelő működésének törvényességét vizsgáló szervezeti egységnek. Az Adatkezelő adatátadás során csak annyi és csak olyan mértékben ad ki adatokat, amely a jogszabályban meghatározott cél megvalósításához elengedhetetlenül szükséges.

4. Az adatokhoz való hozzáférés és az adatbiztonsági intézkedések

4.1. Az adatokhoz való hozzáférés és az adattovábbítás

Az Ön által megadott személyes adatokhoz az Adatkezelő férhet hozzá annak érdekében, hogy teljesítse az Ön és az Adatkezelő között létrejött szerződést.

4.2. Adatbiztonsági intézkedések

Az Adatkezelő megfelelő intézkedésekkel gondoskodik arról, hogy a személyes adatát védje többek között a jogosulatlan hozzáférés ellen vagy azok jogosulatlan megváltoztatása ellen.

5. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogai

5.1. A tájékoztatás kéréshez (előzetes tájékozódáshoz és hozzáféréshez) való jog

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül tájékoztatást kérhet az alábbiakról:

- az adatkezelés megkezdése előtt az adatkezeléssel összefüggő tényekről,
- az Adatkezelő milyen személyes adatait, milyen jogalapon, milyen adatkezelési cél miatt, milyen forrásból és mennyi ideig kezeli,
- az Adatkezelő kinek, mikor, milyen jogszabály alapján, mely személyes adataihoz biztosított hozzáférést vagy kinek továbbította a személyes adatait.

Az Adatkezelő az Ön kérelmét indokolatlan késedelem nélkül, az Ön által megadott elérhetőségekre küldött levélben teljesíti.

5.2. A helyesbítéshez való jog

Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken kérheti, hogy az Adatkezelő helyesbítse személyes adatait. Az Adatkezelő a kérelmét indokolatlan késedelem nélkül teljesíti, és erről az Ön által megadott elérhetőségekre tájékoztatást küld.

5.3. Az adatkezelés korlátozásához való jog

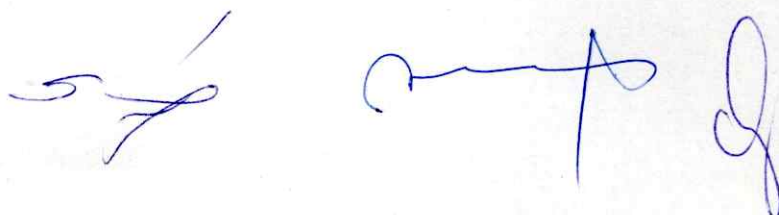
Ön az adatkezelés korlátozásához való jogát akkor érvényesítheti, ha

- vitatja a kezelt személyes adatok pontosságát, de ez kétségtelenül nem állapítható meg,
- az adatkezelés jogellenes és ellenzi az adatok törlését, de felhasználásuk korlátozását kéri,
- az Adatkezelőnek már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de igényli az adatok kezelését jogi igény előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez,
- jogszerűen tiltakozott az adatkezelés ellen, és kérdéses, hogy az Adatkezelő jogos indokai elsőbbséget élveznek-e a jogi indokaival szemben.

Amennyiben az adatkezelés korlátozás alá esik, a személyes adatokat a tárolás kivételével csak az Ön hozzájárulásával, vagy jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, védelméhez, vagy más természetes vagy jogi személy jogainak védelme érdekében, vagy az Unió, illetve valamely tagállam fontos közérdekéből lehet kezelni.

Az Adatkezelő az adatkezelési korlátozás megszüntetéséről előzetesen tájékoztatja Önt, ha a korlátozás kérésére történt.

5.4. A törléshez való jog



Amennyiben jogszabály nem zárja ki, illetve nem korlátozza, Ön az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül kérheti az Adatkezelőtől a személyes adatainak a törlését, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték,
- Ön visszavonja hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- Ön tiltakozik, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre,
- az Ön személyes adatait jogellenesen kezelték,
- az adatok törlését jogszabály, az Európai Unió jogi aktusa, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság (NAIH) vagy a bíróság elrendelte.

A törlési kérelmet az Adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül teljesíti, továbbá a törlési kérelem teljesítéséről vagy a törlési kérelem jogszerű indokon alapuló megtagadásáról az Ön által megadott elérhetőségen értesíti.

6. Az adatkezeléssel kapcsolatos jogérvényesítési lehetőségek

Az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén kérjük, hogy először vegye fel a kapcsolatot az Adatkezelővel az 1. pontban megadott elérhetőségeken keresztül, a helyzet békés, megegyezésen alapuló rendezése érdekében. Amennyiben a helyzet nem kerül rendezésre tárgyalásos úton vagy nem kívánja ezt a módot igénybe venni, úgy a következő jogérvényesítési lehetőségei vannak:

- A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (NAIH) fordulhat, az alábbi elérhetőségeken:

Székhely: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Levelezési cím: 1530 Budapest, Pf.: 5.

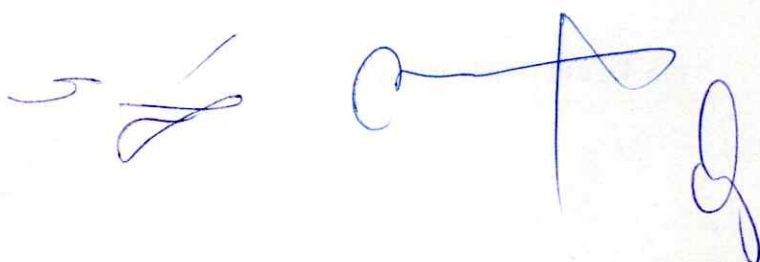
Telefon: +36 (1) 391 1400

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

Honlap: <http://www.naih.hu>

- Az Ön által tapasztalt jogellenes adatkezelés esetén polgári pert kezdeményezhet az Adatkezelő ellen. A per elbírálása a törvényszék hatáskörébe tartozik. A per – az Ön választása szerint – a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszék előtt is megindítható.

Az ügyészség általános adatkezelési tájékoztatója az ügyészség hivatalos honlapján (<http://ugyeszseg.hu/kozerdeku-adatok/adatkezelesi-tajekoztato/>) található meg.



**A Veszprém Megyei Főügyészség, a Veszprémi Járási Ügyészség irodaépületeiben
portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység ellátása tárgyú megbízási
szerződéshez**

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott....., (születési név:
.....,
anyja neve:....., születési hely és idő:
.....,
lakcím:)

n y i l a t k o z o m

arról, hogy a tudomásomra jutott adatokat, információkat köteles vagyok megőrizni, azokat harmadik személy tudomására nem hozhatom.

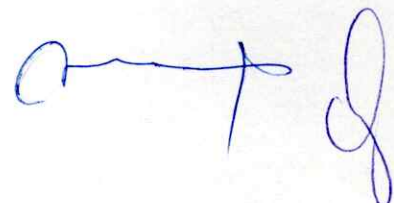
Kötelezettséget vállalok arra, hogy munkavégzésem során tudomásomra jutott információkkal kapcsolatban nyilatkozatot nem adok és azokat semmilyen formában nem használom fel, nyilvánosságra nem hozom.

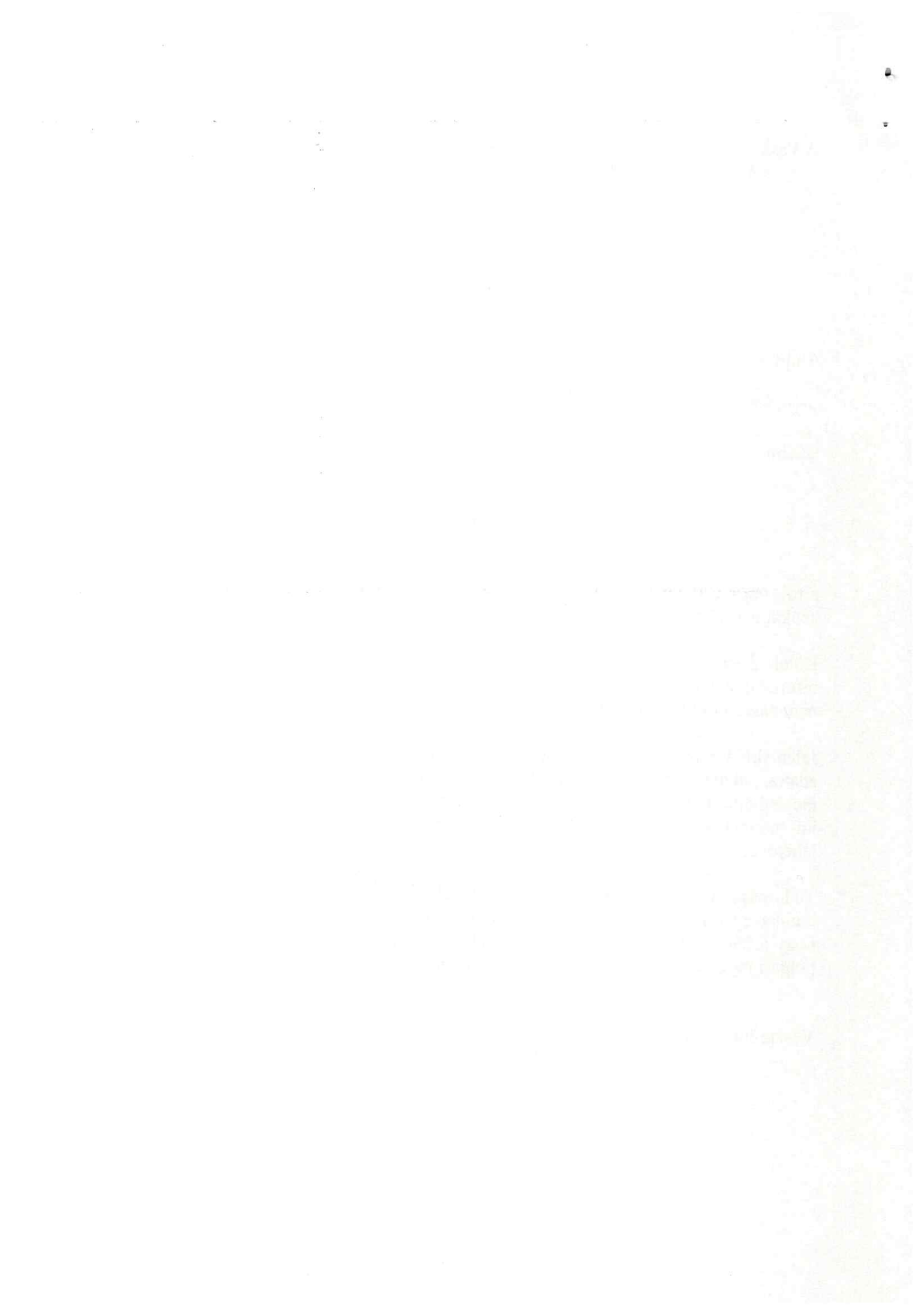
Jelen titoktartási nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a minősített- és személyes adata, illetve üzleti vagy egyéb titokra vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket megismertem és amennyiben munkavégzésem során a felsorolt adat, vagy információ jut tudomásomra, akkor azok tartalmának megismerését más részére nem teszem lehetővé.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség a munka elvégzését, valamint munkavégzésre irányuló jogviszonyom megszűnését követően is fennáll, továbbá, hogy a fenti szabályok megsértése a hatályos anyagi- és eljárásjogi szabályok szerinti polgári jogi, vagy büntetőjogi jogkövetkezményekkel jár.

Veszprém, 2021. évhónapján

.....
aláírás





**A Veszprém Megyei Főügyészség, a Veszprémi Járási Ügyészség irodaépületeiben
a portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység ellátása tárgyú megbízási
szerződéshez**

Megismerési nyilatkozat

Alulírott (születési név:(anyja neve:
....., születési hely és idő:, lakcím:
.....)

n y i l a t k o z o m

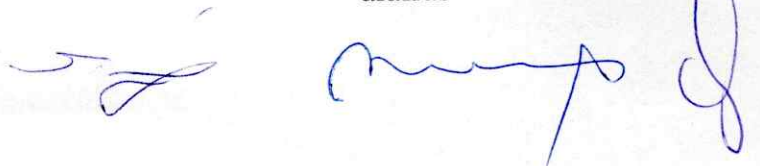
arról, hogy a mai napon átvettem

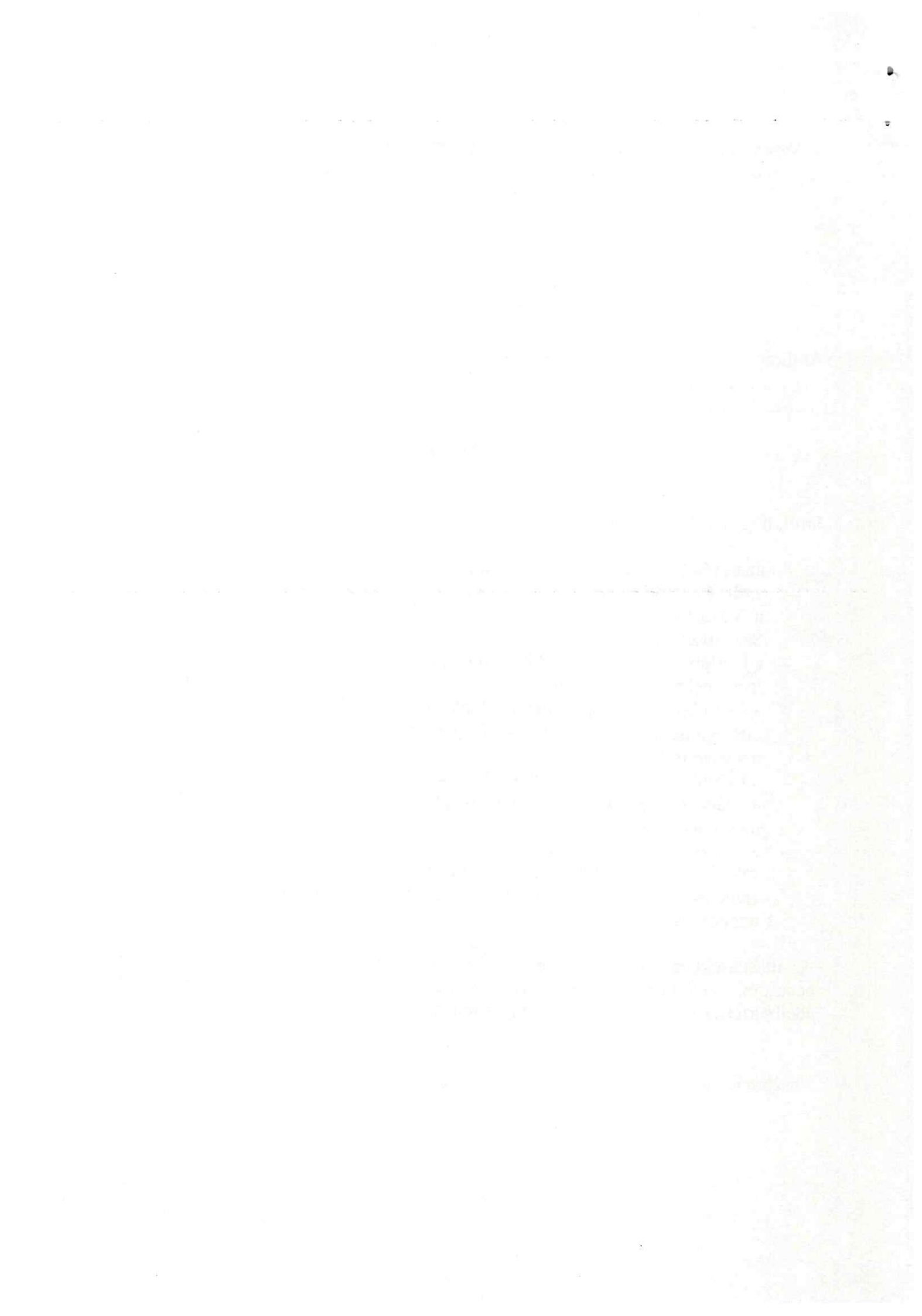
- az ügyészség Biztonsági Szabályzatáról szóló 2/2013. (I. 31.) LÜ utasítást,
- a tűzvédelemről szóló 1/2020. (I. 16.) LÜ utasítást,
- a Veszprém Megyei Főügyészség VEFIGA//130-2/2020. számú Tűzvédelmi Szabályzatát,
- a Legfőbb Ügyészség által külső munkavállalók részére készített munkavédelmi ismeretekre vonatkozó tájékoztatót,
- a Legfőbb Ügyészség Védelmi Munkacsoportja ABOIGA//69-36/2020. számú első ajánlását a humán járvány idején az ügyészségi épületekben követendő magatartásról,
- a Legfőbb Ügyészség Védelmi Munkacsoportja ABOIGA//69-97/2020. számú, a járványhelyzetre tekintettel meghatározott védelmi szintekről szóló iránymutatását,
- a Veszprém megyei főügyész VEFIGA//140-307/2020. számú, az elrendelt veszélyhelyzet, vagy egészségügyi válsághelyzet idején az ügyészségi épületekbe történő be- és kilépés, valamint a benntartózkodás rendjéről szóló intézkedését.

Az utasításokban, szabályzatokban és intézkedésekben foglaltakat megismertem és betartom, az előírások betartása, érvényesítése érdekében a teljesítésben közreműködő alkalmazottakat azokról tájékoztatom, és rendszeresen oktatom.

Veszprém, 20..... év napján

.....
aláírás





**A Veszprém Megyei Főügyészség, a Veszprémi Járási Ügyészség irodaépületeiben
portaszolgálati (őrzés-védelmi) tevékenység ellátása tárgyú megbízási
szerződéshez**

Biztonságtechnikai eszközök műszaki paraméterei:

1. Veszprém Megyei Főügyészség Brusznay Á. u. 4. szám

**Kamerarendszer: (TeschSon-TC PRO-9254 kamera, infravörös megvilágítással.
Felbontás: 540 TV sor, 4-9 mm-es varifokális objektív, érzékenység 0 Lux,
tápfeszültség 12 V DC)**

- 12 db kamera:
videórendszer: PAL, CCD: 1/3" SONY CCD, érzékenység 0 Lux (IR bekapcsolva), objektív: 4-9 mm varifokális, iris: fix, elektronikus zársebesség: 1/50-1/100,000 másodperc, éjszakai mód: elektronikus D&N, infraérzékeny, infrareflector: beépített fényérzékelő, IR LED száma: 36 db, IR megvilágítási távolság 30 m, ellenfény kompenzáció: BLC, fehérregyensúly: automatikus, AGC: AGC jel-zaj viszony: jobb mint 48 dB, gamma karakterisztika 0,45, kimenet: kompozit, 1 Vpp, 75 Ohm, tápfeszültség 12 V DC, max. áramfelvétel: 500 mA, kivitel: kültéri kompakt kamera, infravörös megvilágítással, konzol: kábelrejtős konzol, üzemi hőmérséklet: -10 C - + 45 C páratartalom: 95 % max, méret 256 x 86 x 143 mm,
- 1 db digitális rögzítő: kategória Prémium kategóriás önálló DVR, LCD monitorba építve, csatornaszám 12 csatorna, üzemmód Quadruples, tömörítés MPEG4, 5 szinten beállítható minőség, felvétel sebesség 100f/s (360*288), 50f/s (720*288), 25f/s (720*576), rögzítés felbontás 360*288, 720*288, 720*576, videó bemenetek 8 továbbhurkolt videó bemenetek, videó kimenetek Kompozit, Spot Spot kimenetek 1 /Teljes képernyős), Audió bemenetek 4, Audió kimenetek 1, Merevelemek (belső) 1 db 3,5 ", SATA HDD 500 GB, Merevelemek (külső) -, USB (első) USB (mentéshez, egér) USB (hátsó), CD/DVD RW -, riasztás bemenet 8, Relé kimenet 1, RS485 PTZ vezérlés LAN RJ 45, Megjelenítés felbontás 720*576, Mozgásérzékelés 4*4 mátrix (kliensprogramban 24*28), Rögzítési módon folyamatos, ütemezett, mozgásérzékelés, riasztás, Jelszavas védelem 1 adminisztráció és 5 felhasználó (beállítható tulajdonságok), mentés eszköze USB pendrive, LAN, távoli elérés Kliensprogram, Internet Explorer, távoli elérés módja 3 független betekintés egy időben PC szoftver Internet Explorer, ingyenes távfelügyeleti kliensprogram: EMS Lite, CMS, tartozékok: tápegység, távirányító, CD, üzemi hőmérséklet: 0~40 °C, tápfeszültség 12 V DC/6 A (külső tápegység), méret 510x70x360 mm, (510x70x420 mm talppal együtt), egyéb: 19"-os LCD panel, gyártói DynDNS szolgáltatás,
- 1 db 19" LCD monitor,

- kamerák elhelyezése: 7 db az épület körül, 1 db a lépcsőház előterébe, 1 db az ügyféltérben, 3 db a parkolólemezek és a garázsok területén.

Vagyonvédelmi rendszer

- Paradox 728 vagyonvédelmi központ rádiós bővítéssel,
- 1 db vezetékes zóna,
- 7 db rádiós érzékelő,
- A hátsó udvar felől egy kétoldali kártyaleolvasó egységekkel felszerelt proximity kártyás beléptetőrendszer, kaputelefonnal kiegészítve.

A minősített adatok tárolására szolgáló helyiség riasztórendszere:

- elektronikus behatolásjelző központ és eszközei (BENTEL KYO),
- elektronikus beléptető rendszer (SEAWING).

Beléptetésnél alkalmazandó kézi fémdetektor.

2. Veszprémi Járási Ügyészség, Veszprém, Vár u. 6. szám

Kamerarendszer: (TeschSon-TC PRO-9254 kamera, infravörös megvilágítással. Felbontás: 540 TV sor, 4-9 mm-es varifokális objektív, érzékenység 0 Lux, tápfeszültség 12 V DC)

- 3 db kamera:
videórendszer: PAL, CCD: 1/3" SONY CCD, érzékenység 0 Lux (IR bekapcsolva), objektív: 4-9 mm varifokális, iris: fix, elektronikus zársebesség: 1/50-1/100,000 másodperc, éjszakai mód: elektronikus D&N, infraérzékeny, infrareflector: beépített fényérzékelő, IR LED száma: 36 db, IR megvilágítási távolság 30 m, ellenfény kompenzáció: BLC, fehérregyensúly: automatikus, AGC: AGC jel-zaj viszony: jobb, mint 48 dB, gamma karakterisztika 0,45, kimenet: kompozit, 1 Vpp, 75 Ohm, tápfeszültség 12 V DC, max. áramfelvétel: 500 mA, kivitel: kültéri kompakt kamera, infravörös megvilágítással, konzol: kábelrejtős konzol, üzemi hőmérséklet -10 C - + 45 C páratartalom: 95 % max, méret 256 x 86 x 143 mm 1 db digitális rögzítő: (4CH Triplex DVR) min. 500 GB háttértárolóval, jó minőségű, digitálisan rögzített képek, 4 videó bemenetről, kimenetek: 2 BNC, 1 VGA, 1 Audióbemenetek: 4 BNC videó, 1 Audió, triplex működés: egy időben Felvétel, lejátszás, távoli elérés, két tömörítés mód: MJPEG (rögzítés) MPEG4 (hálózat), csatornánként beállítható rögzítési sebesség: 1fps-a valós idejűig, csatornánként beállítható rögzítési mód: folyamatos, ütemezett, mozgásérzékeléses, keresési idő vagy esemény alapján, javított USB disk mentés LAN csatlakozás: 10/100 Ethernet (RJ-45) TCP/IP hálózati protokoll, statikus IP cím, DHCP, PPPoE, DDNS (Routeren keresztül) 3 GPP támogatás (Secu VieWer) kiválasztható nyelv az OSD menüben, Windows XP/2000/Vista kompatibilitástávoli betekintés, felvétel, visszajátszás, saját kliens programmal,

vagy Internet Explorer használatával, külső tápegység: bemenet 100-240 V_{ac}, 50/60 Hz, kimenet: 12 V_{dc}/3A, méret (szélesség x magasság x mélység): 290 x 52 x 220 mm,

- 1 db 19" LCD monitor,
- kamerák elhelyezése: 1 db a bejáratot figyeli, 2 db pedig ügyfélváróban.

Vagyonvédelmi rendszer:

- SATEL vagyonvédelmi központ kezelővel 64 zónás,
- 4 partíciós vagyonvédelmi központ,
- 23 db infra érzékelő.

Tűzjelző rendszer:

- DS9400 analóg tűzjelző központ,
- 39 db füstérzékelő,
- 4 kézi jelzésadó,
- 3 hangjelző.

Beléptetésnél alkalmazandó kézi fémdetektor.

3. Veszprémi Járási Ügyészség, Veszprém, Vár u. 8. szám

Kamerarendszer: (TeschSon-TC PRO-9254 kamera, infravörös megvilágítással. Felbontás: 540 TV sor, 4-9 mm-es varifokális objektív, érzékenység 0 Lux, tápfeszültség 12 V DC)

- 3 db kamera:
3 db kompakt színes 540 TV soros, videórendszer: PAL, CCD: 1/3" SONY CCD, érzékenység 0 Lux (IR bekapcsolva), objektív: 4-9 mm varifokális, iris: Fix, elektronikus zársebesség: 1/50-1/100,000 másodperc, éjszakai mód: Elektronikus D&N, infraérzékeny, infrareflector: beépített fényérzékelő, IR LED száma: 36 db, IR megvilágítási távolság 30 m, ellenfény kompenzáció: BLC, fehéregyensúly: automatikus, AGC: AGC jel-zaj viszony: jobb mint 48 dB, gamma karakterisztika 0,45, kimenet: kompozit, 1 Vpp, 75 Ohm, tápfeszültség 12 V DC, max. áramfelvétel: 500 mA, kivitel: kültéri kompakt kamera, infravörös megvilágítással, konzol: kábelrejtős konzol, üzemi hőmérséklet: -10 C - + 45 C páratartalom: 95 % max, méret 256 x 86 x 143 mm² db kamera infra LED megvilágítással 1 db kamera beltér kivitelben WDR, HLC (540 TV soros)
- 1 db digitális rögzítő: min. 500 GB háttértárolóval, távoli elérés, VGA csatlakozási lehetőséggel jó minőségű, digitálisan rögzített képek, 4 videó bemenetről, kimenetek: 2 BNC, 1 VGA, 1 Audióbemenetek: 4 BNC videó, 1 Audió, triplex működés: egy időben Felvétel, lejátszás, távoli elérés, két tömörítés mód: MJPEG (rögzítés) MPEG4 (hálózat), csatornánként beállítható rögzítési sebesség: 1fps-a valós idejűig, csatornánként beállítható rögzítési mód: folyamatos, ütemezett,

mozgásérzékeléses, keresési idő vagy esemény alapján, javított USB disk mentés
 LAN csatlakozás: 10/100 Ethernet (RJ-45)TCP/IP hálózati protokoll, statikus IP
 cím, DHCP, PPPoE, DDNS (Routeren keresztül)3 GPP támogatás (Secu VieWer)
 kiválasztható nyelv az OSD menüben, Windows XP/2000/Vista kompatibilitás
 Távoli betekintés, felvétel, visszajátszás, saját kliens programmal, vagy Internet
 Explorer használatával,Külső tápegység: bemenet 100-240 V_{ac}, 50/60 Hz, kimenet:
 12 V_{dc}/3A,Méret (szélesség x magasság x mélység): 290 x 52 x 220 mm,

- 1 db 19" LCD monitor,
- kamerák elhelyezése: 1 db a bejáratot figyeli, 2 db pedig a földszinti folyosón van.

Vagyonvédelmi és a tűzjelző rendszer

- Paradox vagyonvédelmi központ kezelővel 12 zónás,
- A vagyonvédelmi rendszer látja el a tűzérzékelők felügyeletét is,
- 2 partíciós vagyonvédelmi központ,
- 12 infra érzékelő,
- 8 db füstérzékelő,
- a füstérzékelőknek van külön távfelügyelete.

Beléptetésnél alkalmazandó kézi fémdetektor.

Elektronikus beléptető rendszer

- 1 db CR-201 IP beléptetés vezérlő kontroller,
- 2 db Mifare kártaolvasó 26-bit Wiegand kimeneti formátummal,
- 50 db Mifare 13,56 MHz-es működési frekvenciájú bankkártya méretű passzív RFID kártya,
- 1 db tápegység a kontrollerhez,
- 1 db 6,5 Ah-s akku a tápegységhez.