Őrszolgálati utasítás
(őrutasítás)
az 1211 Weiss Manfréd u. 4. szám alatti ingatlan
biztonsági őrsége részére

I. ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

1. A SZOLGÁLATI UTASÍTÁS (továbbiakban: Őrutasítás) célja meghatározni és egységes keretbe foglalni mindazokat az alapvető szempontokat, információkat, konkrét őrzés-védelmi és portaszolgálati tennivalókat, amelyek elősegítik a biztonsági őrség rendeltetésszerű működését, az esetleges rendkívüli események megelőzését és elhárítását, bekövetkezésük esetén azok kezelését és a következmények felszámolásában való közreműködést.

1. A biztonsági őrség a Megrendelő által szolgáltatásként igénybe vett portaszolgálati, őrzés-védelmi tevékenységet ellátó polgári jellegű szervezet, amelynek tagjai feladataikat a **VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTÉRIUM** és a **DERIK HUNGÁRIA BIZTONSÁGVÉDELMI ÉS MAGÁNNYOMOZÓ KORLÁTOLT FELELŐSSÉGŰ KFT.** között létrejött szerződés alapján, a mindenkor érvényben lévő hatályos jogszabályok és jelen Őrutasításban meghatározottak szerint látják el.

2. A biztonsági őrök alapvető feladata a rendészeti tevékenység ellátása, valamint az épület és az ott tárolt vagy beépített értékek és vagyontárgyak őrzése.

3. Az Őrutasításban foglaltak a biztonsági őrség tagjaira nézve kötelező jelleggel érvényesek, ezek be nem tartása szankciókkal sújtható.

II. SZOLGÁLATSZERVEZÉSI RENDELKEZÉSEK

1. A szolgáltató cég adatai:

Név: **Derik Hungária Biztonságvédelmi és Magánnyomozó Korlátolt Felelősségű Társaság**
Cím: 2890 Tata, Kosztolányi u. 2.
Telefon: 06 34 586 273
Telefax: 06 34 586 273
E-mail: rigo.erik@derik.hu
Ügyvezető: Rigó Erik
Vállalkozó képviselője: Rigó Erik

2. A szolgáltatási hely:
   - a VM vagyonkezelésében lévő, 209991 hrszú, 1211 Budapest Weiss M. u. 4. szám alatti ingatlan.

3. A biztonsági őrség létszáma:
   - a szerződés időtartamának minden napján 2 fő biztonsági őr 24 órás váltásokkal.
   - Megrendelő az Ingatlan helyzetére való tekintettel fenntartja magának a jogot arra, hogy a biztonsági őrök vonatkozásában megajánlott óradíjon munkanapokon 06.00 órától 18.00 óráig 1 fő recepciós-telefonkezelő személyzet szolgáltatását is igénybe

vehesse.

Megrendelő rögzíti, hogy a recepciós-telefonkezelő személyzet megrendelésére kizárólag abban az esetben kerül sor, amennyiben az ingatlan használatban van, azaz a jelen közbeszerzési eljárás alapján automatikusan nem kerül megrendelésre a recepciós-telefonkezelői szolgáltatás.

4. A biztonsági őrök felállítási helye és mozgási körzete:
   - A biztonsági őrök felállítási helye nappali időszakban a gépkocsi-bejárat mellett kialakított portásfülke, sötétedéstől másnap reggel 6.30-ig egyiküké a hátsó őrbódé. A portásfülkében egy őrnek folyamatosan kell tartózkodni, a másik óránként járőrözéssel ellenőrzi a telephely területét.

   - A recepciós tartózkodási helye az irodaépület recepciós pultja, mozgási körzete nyitáskor és záráskor az épület azon részei, melyek kulcsait nem zárt pecsétdobozban (borítékban) adják le.

5. A biztonsági őrök szolgálati ideje, váltási rendszere és időpontja:
   - A recepciós és a biztonsági őrök munkavégzése az előzetesen elkészített havi szolgálatvezénylés szerint történik. Ettől eltérni csak a területi igazgató vagy a szolgálatvezető engedélyével lehet. A napi munka elvégzését a munkáltató jelenléti ívén (munkalapon) kell igazolni.

   - A biztonsági őr köteles a váltást annak esetleges késése esetén is megvárni.

6. A szolgálatra jelentkezés formája és rendje
   - Az őr a szolgálati helyen csak munkavégzés céljából, munkavégzésre alkalmas állapotban és a megszabott formaruhában jelenhet meg. Az azonosító számmal ellátott jelvényt vagy kitűzőt folyamatosan viselni kell.

   - *20 percet meghaladó, előre nem jelzett késést a vezetőnek jelenteni kell.*
   - A vagyonőri igazolványt és személyi igazolványt szolgálati ideje alatt köteles magánál tartani.

   - A szolgálatba lépő biztonsági őr a szolgálati idő kezdete előtt legalább 10 perccel köteles megjelenni a szolgálati helyén. A formaruhába való átöltözést úgy kell végrehajtani, hogy a váltás időpontjáig a szolgálat átadás-átvétel is rendben megtörténjen.

   - Az átadás tartalmazza a történt események, újabb utasítások, üzenetek, technikai eszközök, iratok és naplók, beérkezett posta átadását, folyamatban lévő ügyek, problémák megbeszélését.

   - A szolgálatvezénylést, a Szolgálati naplót és Eseménynaplót, valamint a munkavégzéshez szükséges egyéb nyomtatványokat a portán kell tartani.

III. FELADATOK, JOGOK, KÖTELESSÉGEK

1. A biztonsági őrök általános feladatai

   - Alapvetően a recepciós a felállítási helyen tartózkodik. Ellátja a kulcskiadást, telefonkezelést, beléptetést, monitorfigyelést, nyitáskor és záráskor az épületbejárást,

azaz a nem helyhez kötött feladatokat is.

- **Kiemelt fontosságú feladat az érkezők közül az illetéktelenek kiszűrése és távoltartása.** Udvariasan, de egyben határozott formában kell fogadni és útbaigazítani az érkezőket.

- A bejáratot munkanapokon 06 és 18 óra között nyitva, azon túl zárva kell tartani, azonban biztosítani kell az ott dolgozók és az engedéllyel belépők számára az épületbe való be- és kilépést, amit a recepciós távozása után a biztonsági őr végez.

- Ismerniük kell az objektum tűzriadó-tervét, az annak biztonságával kapcsolatos egyéb – portán található belső utasításokat, tűzjelző és egyéb biztonsági berendezések, kapu, stb. működését, áramszünet esetén szükséges teendőket (informatikusok értesítése), a víz- és gázelzárási helyeket, áramtalanítási lehetőségeket. Az okmányokat elolvassák és aláírásukkal igazolják azoknak a tudomásulvételét.
  Kötelesek részt venni a biztonsági oktatásokon.

- Az irodaház nem használt helyiségeinek ajtóit, használaton kívüli épületeket zárva kell tartani.

- A szolgálat átadás-átvételéről, a szolgálattal kapcsolatos általános feladatokról, szóbeli engedélyekről a Szolgálati naplóba, ***az alábbiakban dőlt betűvel szedett eseményekről, tevékenységekről az <u>Eseménynaplóba</u> bejegyzést kell készíteni.*** *Az eseményeket pontosan, áttekinthetően kell rögzíteni, feltüntetve az időpontokat és a megtett intézkedéseket, tanuk, értesítettek nevét is.*

- A dolgozók, látogatók csomagjainak vagy járműveinek ellenőrzésére nem jogosult (csak külön utasításra, ill. az alábbi bekezdés esetén), *de lopás gyanúja esetén köteles azt megakadályozni. Pl. engedély nélkül visz ki bútort vagy műszaki berendezést valaki, vagy külsős munkavégzőnél távozáskor gyanúsan nagy csomag van, esetleg áruszállítással megbízott egyén láthatóan nem a feladatát képező dolgot szállít, cipel.*

- A telephely területére be- és kilépő **ÁBKSZ tulajdonú ill. annak szállítást végző gépkocsik csomagtartóját, rakterét ellenőrizni kell,** tételesen egyeztetve a szállítólevele szerint. Az ilyen kilépő gépkocsik szállítólevelének egy példányát át kell venni és azokat külön gyűjtve, meghatározott időnként át kell adni az illetékesnek.

2. Beléptetés, benntartózkodás engedélyezése

- Az irodaházban a dolgozók belépését munkanapokon 06.00 – 18.00 óra közötti időben regisztrálni nem kell.
  18.00 óra után, valamint hétvégén és munkaszüneti napokon a dolgozók külön *engedéllyel léphetnek be, a dolgozó nevét, az érkezés és távozás időpontját a <u>Vendégnaplóba</u> be kell jegyezni, „dolgozó" megjegyzéssel. Az épület bejáratát ilyenkor is zárva kell tartani, ha az őr nem tartózkodik a recepción.*

- A telephelyre be- és kilépő bérlőket, a hozzájuk érkezőket regisztrálni nem kell, de minden gépkocsi rendszámát, be- és kilépésük időpontját a „Gépjárműnaplóba" fel kell jegyezni, megjelölve, hogy melyik céghez érkezett. Szükség esetén a látogatókat tájékoztatni kell, hol keresse a bérlőt.

- *Az irodaházban a vendégeket a keresett dolgozónak, távolléte esetén az illetékes* ***titkárságnak kell telefonon bejelenteni.*** *Amennyiben a telefonos bejelentés nem működik, vagy a vendég először jár a házban, bizonytalan, (a recepciós számára ismeretlen), a vendéget fel kell kísérni, de a lift ilyenkor sem használható.*

- Bármi okból gyanús személyeket ugyancsak fel kell kísérni (bejelentés után is), ellenőrizve hogy a megjelölt helyre ment-e, vagy cselleng.

- **A területre ügynököket, házalókat csak engedéllyel lehet beléptetni !**

- A területen munkaidő alatt és azon kívül is külső szervek dolgozói az illetékes vezető engedélyével dolgozhatnak (nevet, céget, érkezésüket, távozásukat fel kell jegyezni). Munkaidőn kívül írásos engedély szükséges, mely tartalmazza a munkát végzők feladatát, a munkavégzés helyét és idejét. Írásos engedély hiányában telefonon kell engedélyeztetni, az Eseménynaplóba feljegyezve a hívás időpontját, engedélyező nevét.

3. Események, intézkedések, jelentési kötelezettség

A/ Általános rész

- *Minden* ***esemény*** *vagy olyan* ***probléma*** *esetén, ami meghaladja az őr cselekvési jogkörét, illetve* ***rendkívüli esemény bekövetkezésekor az azonnali intézkedések megtétele után*** *köteles értesíteni a* ***VM*** *és az illetékes vezetőit, valamint az épületben dolgozók közül az érintett terület illetékes vezetőit.*

Értesítendők:

a)

valamint a recepción, portán megadott egyéb telefonszámon a felsorolt személyek.

- **Ha elhagyja a portát, az őr köteles mobiltelefonját magával vinni, hogy szükség esetén segítséget tudjon kérni, ill. vagy gyors tájékoztatást adni.**

- *A bekövetkezett áramszünet kezdetét és végét, biztonsági- valamint a biztonsági és tűzriasztást beírja az Eseménynaplóba.*

- ***Hivatali időn kívüli áramszünetről telefonon értesíteni kell az illetékes vezetőt vagy informatikust, hogy szükség esetén újraindítsa a rendszert.***

B/ Tűzriasztás

- *Tűz esetén a* ***Tűzriadóterv,*** *annak hiányában a kapott oktatás szerint kell eljárni.*

- *Tűz észlelése esetén meg kell kísérelni annak eloltását betartva az erre vonatkozó általános szabályokat (áramtalanítás, megfelelő oltóanyag használata, stb.). Ha az oltás már láthatóan nem járhat eredménnyel, azonnal értesíteni kell a Tűzoltóságot és megkezdeni az épület kiürítését. A Tűzoltóságnak jelezni kell, hogy melyik részen, mire terjed ki és mit veszélyeztet a tűz, van-e valaki életveszélyben.*

- *Minden tevékenységhez minden lehetséges segítséget igénybe kell venni, majd gondoskodni kell a tűzoltók fogadásáról és tájékoztatásáról.*

C/ Bombariadó

- Telefonos vagy egyéb módon történő bombafenyegetés esetén a külön kiadott utasítás szerint kell eljárni, annak hiányában az általános irányelveket kell követni:

- *Levelet és borítékot eredetben megőrizni, minél kevesebbet tapogatni, a továbbiakban puszta kézzel nem szabad hozzányúlni. Fel kell jegyezni mikor, ki által, milyen módon jutott kézhez.*

- *Telefonos fenyegetés esetén fontos a hívás időpontja* ***és lehetőleg jegyzetelve*** *minden részletet meg kell jegyezni: háttérzaj, telefonáló neme, kora, akcentusa, szóhasználata, mondatszerkesztése, hangtorzítása, stb. Pontosan meg- ill. fel kell jegyezni: hol, mikor, kit-mit és miért akar robbantani. Lehetőleg* ***utólag*** *kérdéseket kell feltenni neki: pl. Melyik épületben? Mikor? Melyik emeleten? Miért? Több épülete is van a cégnek, biztos ezt? Mivel, milyen anyaggal fog robbantani, hova rakta? Saját nevében beszél, vagy valamilyen szervezethez tartozik? Hogy hozta be, mikor?*
  Lehetőleg minél tovább kell beszéltetni a részletekről, hogy maximális információ álljon rendelkezésre.

- *A fenyegetés komolyságát nem mérlegelve meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, amihez minden lehetséges segítséget igénybe kell venni:*
  - *Munkaidőben a VM helyi vezető és a Derik Hungária Kft. vezetőinek tájékoztatása, a Rendőrség értesítése.*
  - *Munkaidőn kívül a Derik hungária Kft. illetékes vezetőinek és a Rendőrség tájékoztatása.*
  - *A továbbiakban a Rendőrség illetékesének utasításai szerint kell eljárni, szokásosan meg kell kezdeni az épület kiürítését (ha vannak benn), ill. munkaidőn kívül a Rendőrség érkezésekor közvetlenül ki kell kapcsolni a riasztót, előkészíteni a kulcsokat.*

4. Takarítással kapcsolatos feladatok

- Az irodaházban a takarítók részére a szükséges kulcsokat kell kiadni, ami a Kulcsnaplóban kerül rögzítésre.

- *Téli hóeltakarítási időszakban munkaidőn túl, valamint munkaszüneti napokon a takarítókat be kell engedni. Nagyobb váratlan havazás esetén a bejáratok előtt el kell lapátolni a havat, gyalogos közlekedést biztosítva.*

- *Rendkívüli vagy nagytakarítás esetén a takarítók is külön engedély alapján léphetnek be.*

5. Ellenőrzés, épületbejárás (járőrözés), riasztókezelés
- A telephely területét óránként járőrözéssel ellenőrzi az a biztonsági őr, aki nem a teherportán tartózkodik. Ellenőrizni kell a kerítések állapotát, az épületek ajtóinak, ablakainak zártságát, hogy nem történt-e illetéktelen behatolás, bármilyen rendellenesség. A járőrözést az őrök felváltva végzik, rádión vagy mobilon tartják a kapcsolatot.

- Az irodaépületet nyitáskor, valamint zárás előtt ellenőrizni kell, különös tekintettel arra, hogy eltávozott-e mindenki, a teakonyhákban nem maradt-e bekapcsolva tűzhely, vagy rezsó, kávéfőző, stb. ill. a vizesblokkokban nincs-e csőtörés, vízfolyás,

ajtók ablakok zárva vannak-e. A bejárati kulcsot a teherportán kell leadni, ill. felvenni.

- *A tapasztalt rendellenességeket, áramszünet idejét, a riasztókezelések idejét, stb. fel kell jegyezni az Eseménynaplóba.*

- Ha a recepciósnak pár percnél hosszabb időre el kell hagynia a recepciót, az egyik biztonsági őr helyettesíti.

6. Kulcskezelés

- A portán elhelyezett kulcsok és pecsétdobozok csak az engedélyezett (illetékes) dolgozó részére aláírás ellenében adhatók ki. A felvétel és leadás időpontját, a dolgozó nevét a **Kulcsnaplóban** fel kell jegyezni, vele alá kell íratni.

- A dolgozók külön engedély nélkül felvehetik **a saját cégükhöz, (fő)osztályukhoz tartozó másik szoba kulcsát** a Kulcsnaplóba történő bejegyzés mellett. Azt is be kell jegyezni a Kulcsnaplóba, ha az őr tartalékkulccsal nyitott ki valamely dolgozónak ilyen szobát.

- **Az egyes cégek, osztályok szobakulcsai nem adhatók ki más cég ill. osztály dolgozóinak és azok pótkulccsal sem nyithatók részükre.**

- A szobák és irodák kulcsainak egy példánya zárt tűzkazettában van. ***Ezt csak rendkívüli esemény bekövetkeztekor vagy a VM illetékes vezetőjének utasítására ill. engedélyével lehet felbontani.*** A tűzkazetta kulcsát zárt, a vezető által a ragasztásnál aláírt, leragasztott borítékban vagy pecsétdobozban kell tartani, feltüntetve a lezárás időpontját.

- ***Amennyiben valamelyik kiadott kulcsot az esti épületbejárásig nem adták le és az a bejárás során sem kerül meg, azt az Eseménynaplóban is rögzíteni kell.***

7. Egyéb feladatok

- Munkaidő alatt a küldeményeket hozókat külön kérés hiányában a címzetthez kell irányítani, azokat a **Vendégnaplóban regisztrálva**. Munkaidő után a megrendelt lapokat, postai küldeményeket az őr veszi át és adja ki a legközelebbi munkanapon a címzettnek. Fontosabb vagy sürgős küldemény fajtáját (csomag, levél, kazetta, stb.) és az átvételi időt a Szolgálati naplóba be kell írni, a dolgozóval aláíratva az átvétel tényét.

- Kezeli a külső és belső közös területek világítását, egyéb műszaki berendezéseket úgy, hogy az takarékos legyen, *a fűtés/hűtés rendszer, egyéb műszaki eszközök, riasztók hibája esetén értesíti a helyi illetékes vezetőt, szükség esetén a saját vezetőjét és a VM illetékesét is, ezeket az **Eseménynaplóba** bejegyzi.*

8. A szolgálat jogai

- A biztonsági őr jogállása:

  A biztonsági őr munkavégzése során a hatályban lévő, érvényes jogszabályok rendelkezései szerinti jogvédelemben részesül.

- A biztonsági őrnek feladata ellátása során az alábbi jogai vannak:

  a) indokolt esetben az épületbe belépő, vagy annak területén tartózkodó személyek személyazonosságát megállapítani,

b) jogosulatlan, ittas vagy bódult állapotban lévő személyek belépését megakadályozni, illetve ilyen személyeket távozásra felszólítani vagy eltávolítani,
c) bűncselekményre utaló gyanú esetén csomagokat ellenőrizni, rendkívüli esetben ruházatot is átvizsgálni,
d) jogsértő magatartást tanúsító vagy ilyen cselekményt elkövető személyt magatartásának megváltoztatására és tevékenységének abbahagyására felszólítani,
e) jogsértés elkövetését megakadályozni, bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt elfogni és a rendőrség megérkezéséig a helyszínen visszatartani,
f) a b-e). pontokban meghatározott esetekben testi kényszert (megfogást, lefogást, testi erővel cselekvésre vagy cselekvésének abbahagyására kényszerítést) alkalmazni.

9. A szolgálat kötelezettségei:

a)**Titoktartási kötelezettség:** a szolgálat során a biztonsági őr tudomására jutott üzleti titkot illetéktelen, kívülálló személyekkel nem közölhetik. Ugyanígy titoktartási kötelezettség körébe tartoznak az őrszolgálatra, biztonságtechnikára vonatkozó adatok is.
b) **Jelentési kötelezettség:** a szolgálatban lévő biztonsági őr köteles soron kívül szóban vagy írásban jelenteni illetékes vezetőinek minden olyan eseményt, tevékenységet, észlelést vagy tapasztalatot, amely az épület biztonsági helyzetét, az őrszolgálati feladat végrehajtását hátrányosan befolyásolja.
c) **Együttműködési kötelezettség:** a biztonsági őr szolgálata ellátása során köteles együttműködni a terület alkalmazottaival, bérlőivel, szolgáltatóival és az esetleges feladattal kapcsolatos hatósági szervekkel.
d) **A feladat ellátásával kapcsolatos információk ismeretének kötelezettsége:** a biztonsági őrnek részletesen kell ismernie az objektum biztonságára, üzemeltetésére vonatkozó fontosabb adatokat (tűzriadóterv, áramtalanítási helyek, vízelzárási, gázelzárási helyek, stb.), a Megbízó vezetőinek és munkatársainak, a saját vezetőinek, Mentők, Kerületi Rendőrkapitányság és a Tűzoltóság telefonszámait.

Amennyiben az őr a szükséges iratok, dokumentumok hiányát tapasztalja, a terület biztonságát veszélyeztető meghibásodást vagy hiányosságot észlel, valamilyen fontos információ nem áll rendelkezésére, azt a legrövidebb időn belül vezetőinek jelezni kell. Amennyiben azokat a Megbízó tudja biztosítani és annak illetékesének jelezte, az Eseménynaplóba is be kell jegyezni a bejelentés idejét, tartalmát és az értesített nevét.

V. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

1. Utasításadásra és ellenőrzésre jogosultak

A **VM** részéről:
- Váli Béla osztályvezető
- Bejczi Zoltán vezető főtanácsos

A **Derik Hungária Kft.** részéről:
- Rigó Erik ügyvezető

Helyi vezetők:

Más vezetőtől, dolgozótól a biztonsági őr nem fogadhat el utasítást. Erről tájékoztatnia kell az utasítást adni szándékozó személyt, és fel kell hívnia a figyelmét, hogy problémájával forduljon az utasításra jogosult vezetőhöz.

A VM vezetői és a helyi vezetők sem adhatnak ki olyan utasítást, amely veszélyezteti a szolgálat ellátását vagy megsérti a biztonsági előírásokat és ellentétes a szerződésben vagy jelen Őrutasításban előírtakkal.

2. A szolgálatra vonatkozó kiemelt fontosságú tilalmak
   a) Nem léphet szolgálatba, ha ittas, vagy gyógyszer illetve kábító hatású szer befolyása alatt áll.
   b) Szolgálat ideje alatt magánvendéget nem fogadhat.
   c) Szolgálati helyét illetve mozgási körletét engedély nélkül vagy indokolatlanul nem hagyhatja el.
   d) Az épületekben lévő műszaki berendezéseket melyek a munka végzéséhez közvetlenül nem szükségesek (TV, videó, számítógép, kávéfőző, fénymásoló, stb.) nem használhatja, kivéve, ha azt az illetékes vezető engedélyezte.

3. Az Őrutasítás hatálya

Jelen Őrutasítás kiadása napján lép hatályba és addig érvényes, amíg a Derik Hungária Kft. szerződése tart, illetve a kiadó felek nem módosítják.

Budapest, 2012. május 23.".

Vidékfejlesztési Minisztérium Közigazgatási Államtitkár

D'Erik HUNGÁRIA Biztonságvédelmi és Magánnyomozó Kft. 2890 Tata, Kosztolányi út 2. Pf.: 180 1.

.....	.....
Farkas Imre	**Rigó Erik**
VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTÉRIUM	**DERIK HUNGÁRIA KFT.**

Az Őrutasításban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem:

	Név	**dátum**	**aláírás**
1/	.....	.....	.....
2/	.....	.....	.....
3/	.....	.....	.....
4/	.....	.....	.....

5/ ....

6/ ....

7/ ....

8/ ....

9/ ....

10/ ....