

Megbízási szerződés

Amely létrejött egyrészről **Mátrai Gyógyintézet** (székhelye: 3233 Mátraháza, Hrsz. 7151; adószáma: 15309824-2-10) *képviselésében Dr. Urbán László PhD. főigazgató*, mint megbízó – a továbbiakban: **Megbízó** -,

másrészről **United Security Service Kft.** (székhelye: 1123 Budapest, Bán u. 1. B. ép.; cégjegyzékszám: Cg. 01-09-916698; adószáma: 14719787-2-43) *képviselésében Botos Zoltán ügyvezető*, mint megbízott – a továbbiakban: **Megbízott**, Megbízó és a Megbízott együttesen a továbbiakban: **Felek** –

között alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

I. Előzmények; a szolgáltatás tárgya:

Megbízó a közbeszerzésekről szóló 2011. évi CVIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 122. § (7) bekezdése szerint indított közbeszerzési eljárást az ajánlat(tétel)i felhívás ajánlattevőnek történő közvetlen megküldésével a „**Mágy- őrző- védő szolgáltatás, rendészeti feladatok ellátása- 2013**” szolgáltatásra vonatkozóan.

Megbízó a közbeszerzési eljárás nyertesét, Megbízottat megbízza, Megbízott a megbízást elvállalja a fenti szolgáltatás (Mátrai Gyógyintézet mátraházai és kékestetői telephelyein őrző- védő szolgáltatás és rendészeti tevékenység ellátása 12 hónap időtartamban) vonatkozásában a jelen szerződés II.1.) pontjában foglaltak szerint.

II. A szerződés műszaki tartalma:

- 1.) A szerződés műszaki tartalmát Felek jelen megbízási szerződés elválaszthatatlan mellékletét képező részletes feladat- meghatározásban jelölik meg (a továbbiakban: feladat- meghatározás).
- 2.) Az ajánlattételi felhívásban, a Megbízott Megbízónak benyújtott ajánlatában foglaltak a megbízási szerződés részét képezik.

III. A szolgáltatás ellenértéke, fizetési ütemezés, fizetési feltételek:

- 1.) Megbízottat az I-II. pontokban meghatározott szolgáltatás ellenértékéért az alábbi összegű átalányáras megbízási díj illeti meg:

„Mágy- őrző- védő szolgáltatás, rendészeti feladatok ellátása- 2013” szolgáltatás munkái: **nettó 1.900.250,- Ft + törvényes ÁFA/hó.**

Jelen megbízási szerződés IV.1.) pontjára való tekintettel, jelen szerződés aláírásának hónapja, valamint a szerződés időbeli hatályának lejártá által érintett hónap vonatkozásában a fenti megbízási díj időarányosan illeti meg a Megbízottat.

- 2.) Ezen megbízási díj átalányösszeg, melyet a Megbízott a Megbízó igényei alapján állapított meg. A szerződéses megbízási díjért a Megbízott teljes körűen és hiánytalanul vállalkozik a szerződés tárgyának a megvalósítására. A Felek

megállapodnak, hogy a megállapított megbízási díj semmilyen körülmények között nem növekedhet.

- 3.) A megbízási díj a Megbízott jelen szerződésben foglalt kötelezettségei teljesítésének teljes költségét fedezi, valamennyi anyag- és munkadíjköltséget, adót/vámost és a feladat teljesítésével kapcsolatban felmerült egyéb költséget, függetlenül azok jogcímétől.
- 4.) A megbízási díjon felül a Megbízott egyéb címen sem díjazásra, sem költségtérítésre nem tarthat igényt.
- 5.) A megbízási díj kifizetése az alábbiak szerint történik:
 - a) Megbízó a havi rendszerességgel utólag (tárgyhót követő hónap 10. napjáig) kiállított, az igazolt teljesítés alapján benyújtott számlát fogadja be. Az ellenszolgáltatás a Megbízott teljesítését, és a Megbízó által ennek elismeréseként kiállított teljesítésigazolás kézhezvételét követően kiállított számla ellenében átutalással, forintban kerül kiegyenlítésre a Kbt. 130 § (3)-(6) bekezdés szerint 30 napon belül a Megbízott 10300002-10456545-49020014 számú bankszámlájára.
 - b) Megbízó tudomásul veszi, hogy az átutalással kapcsolatos fizetési késedelem esetén vele szemben Megbízott a Ptk.-ban meghatározott mértékű késedelmi kamatot érvényesíthet.
 - c) Megbízó az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. tv. (a továbbiakban: Art.) 36/A. §-ának (2) és (6) bekezdése alapján tájékoztatja Megbízottat, hogy jelen szerződés és annak teljesítése esetén a kifizetés az Art. 36/A.§ hatálya alá esik.
 - d) Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy nem fizet, illetve számol el a szerződés teljesítésével összefüggésben olyan költségeket, melyek a Kbt. 56. § (1) bekezdés k) pontja szerinti feltételeknek nem megfelelő társaság tekintetében merülnek fel, és melyek a Megbízott adóköteles jövedelmének csökkentésére alkalmasak.
 - e) Megbízott kötelezettséget vállal arra, hogy a szerződés teljesítésének teljes időtartama alatt tulajdonosi szerkezetét a Megbízó számára megismerhetővé teszi és a Kbt. 125. § (5) bekezdés szerinti ügyletekről a Megbízót haladéktalanul értesíti.

IV. A szerződés határidők:

- 1.) Jelen szerződés a Felek általi aláírásával lép hatályba és 12 hónapig hatályban marad.

V. Szerződő felek képvisellete a szerződés teljesítése során:

Megrendelő jognyilatkozat megtételére jogosult képviselője:

- Név: Dr. Urbán László PhD.
- Beosztás: főigazgató
- Levelezési címe: 3233 Mátraháza, Hrsz. 7151
- Telefonszáma: 37/574-536
- E-mail címe: foigazgato@magy.eu



- Név: Mészáros Péter Balázs mb. műszaki osztályvezető
- Levelezési címe: 3233 Mátraháza, Hrsz. 7151
- Telefonszáma: 0637 574-533
- E- mail címe: muszak@magy.eu

Megbízott jognyilatkozat megtételére jogosult képviselője:

- Név: Botos Zoltán
- Beosztás: Ügyvezető Igazgató
- Levelezési címe: 5100 Jászberény, Szív u. 3/A.
- Telefonszáma: 0630/9169-149
- Telefax-száma: 0657/659-658
- E-mail címe: unitedsecurityservicekft@gmail.com

Megbízott helyszíni képviselője:

- Név: Tolnai János
- Beosztás: területi képviselő
- Levelezési címe: 5100 Jászberény, Szív u. 3/A.
- Telefonszáma: 0630/645-1348
- Telefax-száma: 0657/659-658
- E-mail címe: unitedsecurityservicekft@gmail.com

A fenti képviselők és vezetők személyében bekövetkezett változásokról a Felek egymást írásban, előzetesen, amennyiben ez nem lehetséges, a változást követően haladéktalanul kötelesek értesíteni

VI. A Megbízott jogai és kötelezettségei:

- 1.) Megbízott köteles a szolgáltatást az ajánlatban foglaltak szerint és előírt létszámmal elvégezni. Megbízott feladatát jelen szerződés elválaszthatatlan részét képező feladat-meghatározásban, ajánlattételi felhívásban és dokumentációban meghatározott feladatleírás és a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései, valamint a belső szabályzatok és utasítások szerint látja el.
- 2.) A Megbízott kijelenti, hogy a tevékenység ellátásához megfelelő számban állnak rendelkezésre olyan biztonsági-, illetve vagyonőrök, akik a tevékenység ellátásához szükséges képzettséggel rendelkeznek. Ezzel összefüggésben Felek kijelentik, hogy jelen megbízási szerződés megkötését megelőzően kölcsönösen tájékoztatták egymást a szerződés teljesítése szempontjából lényeges körülményekről.
- 3.) Megbízott szavatolja, hogy a megbízás teljesítéséhez szükséges rendőrhatalósági engedéllyel, őrző-védő feladatok ellátásához szükséges, a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXXXIII. törvény 5.§-ában **meghatározott érvényes működési engedéllyel és érvényes szakmai felelősségbiztosítással** rendelkezik jelen szerződés hatálya alatt.
- 4.) Megbízott a szolgáltatás teljesítése során tudomására jutott információkat üzleti titokként kezeli, feladatkörén kívül nem használja fel.

VII. Szerződési biztosítékok:

A. Hibás teljesítési kötbér:

- 1.) Hibás teljesítési kötbér összege: a nettó megbízási díj 5 %- a, azaz 95.012,5,- Ft.
- 2.) Megbízó hibás teljesítési kötbér érvényesítésére jogosult mindaddig, míg a Megbízott a szerződés szerinti teljesítésre vonatkozó (feladat- meghatározás szerinti) kötelezettségének eleget nem tesz.
Hibás teljesítés minden olyan cselekmény vagy mulasztás, amely a Megbízó telephelyeinek előírás szerinti őrzés- védelmére, rendészeti tevékenységre vonatkozó feladatleírástól, Megbízott érvényes szolgálati szabályzatától, illetve a Megbízó elvárásai alapján, a szerződéskötést követően elkészített órutasítástól eltér.

B. Késedelmi kötbér:

- 1.) Felek a Megbízott felelősségi körébe tartozó okból eredő, a teljesítési határidőkre vonatkozó, a Megbízott késedelmes teljesítése esetére késedelmi kötbért kötnék ki. A késedelmi kötbér mértéke **45.000,- Ft késedelmes naponként**.
- 2.) Késedelmes a teljesítés különösen amennyiben:
 - az őrzés- védelmet, rendészeti tevékenységet ellátó személy a munkahelyén késedelmesen jelenik meg,
 - a munka végzésre alkalmatlan állapotban jelenik meg,
 - olyan időszak felmerül, amikor az őrzés- védelem, járőr szolgálat nincs biztosítva,
 - a részletes feladat- meghatározás szerint a beszedett parkolási díjjal nem határidőben számol el.
- 3.) Megbízó jogosult érvényesíteni a késedelmi kötbér, és a hibás teljesítési kötbér összegét meghaladó kárát is.

VIII. Záró rendelkezések:

- 1.) Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Kbt., a 2005. évi CXXXIII. tv., a 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet, valamint a Ptk. rendelkezéseit tekintik irányadónak.
- 2.) Megbízó a Kbt. 125. § (5) bekezdésében foglalt esetekben jogosult, egyben köteles jelen szerződést felmondani.
- 3.) Felek megállapodnak és Megbízott kifejezetten tudomásul veszi, hogy a Kbt. 125. § (10) bekezdése értelmében, a részletes feladat- meghatározásban az ellátandó feladatok szervezésének feltételei a Megbízó igényeinek megfelelően változhatnak azzal a korlátozással, hogy a szerződés tárgya, azaz az őrzés- védelem, valamint a rendészeti tevékenység alapvetően nem változik meg.
- 4.) Megbízó hozzájárul ahhoz, hogy nevét és székhelyét Megbízott a személy és vagyonvédelemről szóló 2005. évi CXXXIII. törvényben előírt és szabályozott nyilvántartásban rögzítse, mely nyilvántartásba a Rendőrhatalóság betekinthet.



- 5.) Felek között a szerződés teljesítésével kapcsolatos valamennyi közlés, kérés vagy beleegyezés csak írásban – a másik félhez intézett levél, vagy telefax útján – érvényes és hatályos. A megbízási szerződést felek csak az arra irányuló közös megegyezésükkel, írásban módosíthatják a Kbt. 132. §-ával összhangban.
- 6.) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy egyik fél sem felelős, illetve vétkes a jelen szerződésben foglalt kötelezettségek késedelmes teljesítéséért, amelyet vis maior okozott. Vis maior alatt értendő minden olyan dolog, illetve esemény, amelynek oka a felek rendelkezési jogán és rendelkezésén kívül esik, előre nem látható, elkerülhetetlen, és amelynek megakadályozása független az érdekelt felek akaratától. Vis maior bekövetkezése estén az erre hivatkozó fél köteles a másik felet haladéktalanul értesíteni és egyidejűleg javaslatot tenni az ennek folytán bekövetkezett késedelem kiküszöbölésére. Felek nem tekintik vis maiornak valamelyik fél átalakulását, felszámolását, illetve fizetésektelenségét, annak tekintik viszont a technológiai-szerelési előírásokban megfogalmazottakhoz képest kedvezőtlen, 5 napon túli időjárását.
- 7.) Szerződő felek képviselőjében eljáró személyek kijelentik, hogy jelen megbízási szerződés aláírásához a szükséges felhatalmazással rendelkeznek, valamint a szerződés hatálybalépéséhez további jogcselekményre szükség nincs.
- 8.) Szerződő felek a szerződés kapcsán felmerülő vitás ügyeket kötelesek elsősorban tárgyalás útján rendezni. Arra az esetre, ha a tárgyalások felek között nem vezetnek eredményre, úgy felek a megbízási szerződésből származó, illetve a teljesítés kapcsán létrejött valamennyi jogviszonyukra értékhatártól függően kikötik az Egri Járásbíróság, illetve az Egri Törvényszék kizárólagos illetékességét.

Mellékletek:


Jelen megbízási szerződés csak annak elválaszthatatlan részét képező – alább felsorolt – mellékletekkel együtt érvényes:

- 1. számú melléklet: Ajánlat(tétel)i felhívás és Ajánlattételi dokumentáció;
- 2. számú melléklet: Megbízott ajánlata;
- 3. számú melléklet: Részletes feladat- meghatározás.

Szerződő felek a 5. számú oldalból és 1-3. sz. mellékletekből álló megbízási szerződést átolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben maradéktalanul megegyezőt jóváhagyólag cégszerűen aláírták.

Mátraháza, 2013. november 8.


 Mátrai Gyógyintézet
 képviselőjében
 Dr. Urbán László PhD.
 főigazgató
 Megbízó


 Mátrai Gyógyintézet
 képviselőjében
 Nagyné Látkóczki Margit
 gazdasági igazgató
 Megbízó


 United Security Service Kft.
 képviselőjében
 Botos Zoltán ügyvezető
 Megbízott

3. számú melléklet

Részletes feladat- meghatározás

1. Szolgálati hely:

MÁGY szolgálati helyei

Tel: megbízó által meghatározott

2. A szolgálat tartózkodási helye:

2 fő 24 órás szolgálat porta helyiségben

2 fő 12 órás éjszakai járőr

3. Személyi okmányok

Az őr az alábbi okmányokat köteles magánál tartani:

- személyazonossági igazolvány
- Személy és vagyonőri igazolván

4. Szolgálati okmányok:

- kulcsnyilvántartó
- jelenléti ív
- tűzvédelmi szabályzat
- tűzriadó terv
- gépjármű mozgási napló
- szolgálati napló
- készpénzfizetési számlatömb
- pénzkezelési szabályzatban meghatározott, a bevételek elszámolására szolgáló nyomtatványok

5. Szolgálati felszerelés:

- Gázspray
- Gumibot
- Elemlámpa
- Mobiltelefon
- Járőrellenőrző készülék

6. A szolgálat általános feladata:

- ismerje az épületek be- ki járatát, azok használati szabályait
- ismerje az épület tűzriadó tervét, a menekülési útvonalat, tűzriasztás esetén a teendőket
- az új szolgálat köteles a szolgálati idő megkezdése előtt megjelenni munkavégzésre alkalmas állapotban, kipihenten, ápoltan, a meghatározott szolgálati öltözetben, a szolgálati helyről eltávozni csak a váltást megtörténté és vagy a munkaidő lejártá után lehet
- folyamatosan vezessék a szolgálati okmányokat
- aktívan közreműködni a bekövetkezett rendkívüli esemény kárelhárítási feladatainak végrehajtásában

A szolgálat ideje alatt a vagyonőr:

- nem fogyaszthat és nem is birtokolhat szeszes italt, kábító hatású szereket
- a szolgálati helyét kizárólag a területi vezető és a megbízó engedélyével vagy utasítására, illetve végszükség esetén hagyhatja el a 6. pontban leírt szolgálati út betartásával
- a szolgálati teendők ellátásáról a figyelmét elvonó cselekményt nem folytathat

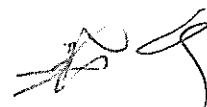
Portaszolgálat

Gyalogos forgalom ellenőrzése, irányítása (mindkét területen)

- Az Intézetbe érkezőket belépési szándékuk felől megkérdezni. Akinek belépési szándéka jogos, azt az intézetbe beengedni, szükség szerint útba igazítja.
- Fekvőbeteg beutaltként, valamint járó beteg szakrendelésre érkezőktől a beutalóját elkéri, meggyőződik arról, hogy a beutaló a Mátraházai, illetőleg Kékestető Gyógyintézetbe szól-e. Amennyiben igen, a beutalt a Recepcióhoz (felvételi irodához) irányítja.
- **Látogató a beutaltakat mindennap látogathatják, azonban 18 órától másnap reggel 8 óráig a látogatás szünetel.** Rendkívüli esetben az ügyeletes orvos engedélyével a beteg látogatható, illetve sürgősséggel kórházba érkező beteg bekísérhető, a később érkező hozzátartozó az ügyeletes orvos engedélyével meglátogatható.
- Az egészségturizmus keretében érkezőket az adott szálláshelyre irányítja.
- Beutaltak ápolásuk alatt az intézet területét csak osztályvezető főorvosok írásbeli engedélye alapján hagyhatják el, a házirendben meghatározottak szerint.

Gépkocsi forgalom szabályozása

- Napközben az elektromos sorompó szabályozza az intézetbe érkező járműforgalmat. A sorompót - a járművek be és kihaladását kivéve - állandóan zárva kell tartani. A sorompó meghibásodása esetén a fél kapuszárnyat kell bezárni és a gépkocsi forgalmat a kapu nyitásával, és zárásával kell szabályozni.
- Az Intézet bejárati kapuját reggel 05.30 órakor nyitja és este 22.00 órakor zárja
- Beszedi a parkolási díjakat és az előírások szerint azzal elszámol.
- Áruszállító járműnél ellenőrzi: a rakanyagot, a szállítólevélen az intézet szerepel-e címettként, a címzett munkahelyen tartózkodik-e valaki. Amennyiben a címzett munkahelyen nem tartózkodik senki, értesíti a munkahely vezetőjét az áru érkezéséről, és annak utasítása szerint jár el.
- Az Intézetből távozó, áruszállítást végző járműnél ellenőrizni kell, hogy az árut az Intézet dolgozója átvette-e, ezt az átvevő a szállítólevélen aláírásával, pecsétjével igazolta-e.
- Az Intézetből bármilyen rakanyagot csak szállítólevél kíséretében szabad kivinni. A portaszolgálat feladata a szállítólevél meglétének ellenőrzése, a rakomány és a szállítólevélen szereplő anyag és mennyiség egyeztetése, a szállítólevélen szereplő adatok gépjárműforgalom nyilvántartására rendszeresített naplóban történő rögzítése. A szállítólevélen szereplő és a ténylegesen szállított áru közötti eltérés, valamint szállítólevél nélkül szállított áru esetén a járművet kiengedni nem szabad, értesíteni kell az illetékes munkahely vezetőjét.



- Az árusítást, bemutatást végzőknél ellenőrzi, hogy a területhasználati díjat befizették-e, a nyugta számát a naplóba feljegyzi, amennyiben a területhasználati díj nincs befizetve az árust beengedni annak rendezéséig nem szabad.
- A szolgálatot ellátó köteles közreműködni az intézetbe érkező, vagy onnan távozó hivatalos szervek, pl. mentő, rendőrség, tűzoltók, felettes vagy ellenőrző szervek gépjárműveinek gyors közlekedésében.
- A gépkocsival érkező beutalttól el kell kérni a beutalóját, meg kell győződni arról, hogy a beutaló a Mátraházai, illetve a Kékestető egységbe szól-e, amennyiben igen, úgy a „Gépjármű közlekedési szabályzat”-ban megfogalmazottak szerint beengedhető.
- A mozgáskorlátozott igazolvánnyal rendelkező, vagy mozgásában láthatóan korlátozott, pl. légzési nehézségekkel küzd, idős, emiatt nehezen mozog, stb. érkező figyelmét fel kell hívnia a „Mentő” bejárat használatára, amely a Gépjármű közlekedési szabályzatban meghatározott feltételekkel vehető igénybe. (Távírányító kiadása kaució ellenében, az ott tartózkodás ideje, stb.)

Telefonkezelés

- Kezeli a telefonközpontokat.
- Az Intézet mindkét egységben közvetlen behívásra, és kifelé hívóköddal történő telefonálásra alkalmas telefonközpont működik. Az intézetből kifelé telefonálásra jogosultak hívóköddal rendelkeznek, ezért a portán keresztül a kimenő hívások nincsenek engedélyezve, kivéve a rendkívüli eseményeket.
- Az Intézetbe érkező telefonhívásokat várakoztatás nélkül fogadja, és a kért mellékre kapcsolja. A vonalat a hívott fél mellékállomására - a gyorsabb ügyintézés végett - már akkor is át kell adni, amikor a munkatársa közli, hogy a hívott ott tartózkodik.
- Minden esetben kapcsolnia kell a megnevezett osztályokra, részlegekre érkező hívásokat, mérlegelési jogköre, hogy a hívást kapcsolja, vagy nem, nincs. Beutaltak részére érkező hívásokat este 21 és reggel 9 óra között nem kapcsolhat. Amennyiben a hozzátartozó ragaszkodik a beszélgetéshez, akkor az adott osztály nővérét kell kapcsolnia.
- Ugyancsak mérlegelés nélkül kapcsolnia kell a dolgozók részére a munkahelyre érkező hívásokat. Ha a dolgozót nem találja, a hívó fél rövid, tömör üzenetet hagyhat, amelyet a dolgozó részére köteles továbbítani.

Egyéb feladatai

- Tisztántartja a portahelységet, portaépület környezetét, jelenti a meghibásodásokat.
- Téli időszakban a porta és a kapu környékét köteles a hótól megtisztítani, síkosság mentesíteni és szükség esetén az utat leszórni úgy, hogy a sorompó előtt a járművek megtudjanak állni, illetve álló jármű is el tudjon indulni. Saját észlelése, vagy a járőr jelzése esetén értesítenie kell olyan időpontban a megnevezett dolgozókat, hogy a járdák, lépcsők hóeltakarítása, vagy ha szükséges az utak, járdák szórása a reggeli munkakezdésig megtörténhessen, illetve az egyéb akadály elhárítása megtörténhessen.
- A telefonok meghibásodásáról haladéktalanul értesíti a megrendelő képviselőjét.
- A beszedett díjakat hetente az első vagy második munkanapon, illetve a hónap utolsó napján összesítve, a pénztárba befizeti.
- Óvja az intézeti vagyontárgyakat mindennemű rongálástól, eltulajdonítástól, kezeli a szolgálat részére átadott vagyontárgyakat, behajtási kártyákat, távirányítókat

nyilvántartás szerint, amelynek meglétéért, rendeltetésszerű működéséért vagyoni felelősség terheli.

- A portahelyiségben csak az oda beosztott személyek tartózkodhatnak.
- A dohányzás és a nyílt láng használatának tilalmát betartja illetve betartatja.

Információ és adatáramlással kapcsolatos feladatok

- Az Intézetbe érkező beutaltakat és hozzátartozójukat - amennyiben ezt igénylik - tájékoztatja a látogatás rendjéről, az itt tartózkodás alatti gépkocsi használatról, az Intézetből történő (ápolás alatti) eltávozás rendjéről, a parkolási szabályokról.
- Intézkedni kell a környezetben bekövetkezett és tudomására jutott rosszhullétról, orvosi beavatkozást igénylő eseményről.
- Az épületek zárása utáni mentő érkezéskor telefonon értesíteni kell azt az osztályt, ahová a mentő a beteget hozza.
- A portára érkezett tűzriasztás esetén a „Tűzriadó terv” alapján jár el.
- A titoktartás kötelező, az Intézetről, dolgozóiról, betegekről senkinek semmilyen adatot nem közölhet. Hírközlő szervek részére (rádió, TV, újságok, stb.) nyilatkozatot az Intézetről, annak működéséről, személyi állományáról, betegekről nem adhat.

Nyilvántartási kötelezettség

- A szolgálat lefolyásáról nyilvántartást kell vezetni, amelybe minden eseményt fel kell jegyezni, úgy, hogy az esemény utólag bármikor nyomon követhető és visszakereshető legyen.
- Nyilván kell tartani az Intézetbe irányuló és onnan távozó gépjármű forgalmat, a kiadott behajtási engedélyeket a nyilvántartó könyv rovatai szerint. Minden hó végén a kiadott parkolási jegyekkel és ennek alapján kiadott nyugtával, készpénzfizetési számlával el kell számolni az intézet felé, a beszedett parkolási díjat az intézet pénztárába be kell fizetni.
- A portáról kezdeményezett hivatalos telefonhívásokat a munkanaplóba fel kell jegyezni; hívó neve, hívott száma, hívás ideje bejegyzésével. **A portáról magánbeszélgetés nem kezdeményezhető.**
- Nyilvántartást kell vezetni a portán elhelyezett kulcsokról, azok kiadásáról és visszavételéről nap, óra, perc bejegyzésével. Portára leadott kulcsot csak a munkahely vezetője, vagy az általa megbízott dolgozó veheti fel, az átvételt aláírással igazoltatni kell.
- A betegekről a felvételi iroda által kiadott lista alapján vezetni kell az előírt nyilvántartást.

Őrszolgálat feladatai

Feladata napi 12 órán keresztül a MÁGY mindkét Telephelyén a mozgó járőrözés ellátása, beleértve a vízműveket is (kivéve a forrásokat, a kékestetői telephelyen a hegycsúcson lévő vízművet), az idegen személyek kiszűrése, eltávolítása, az intézeti vagyon védelme, a területen észlelt esetleges műszaki meghibásodások, rendkívüli események jelzése megrendelő felé.

1. Járőrszolgálat feladatainak konkrét meghatározása

- A mozgó járőr szolgálati helye Mátraházán és Kékestetőn a recepció előtere, ahonnan járőrözésre indul.
- A járőr a szolgálati idejének egy jelentős részét az Intézet szabadtéri területén, másik részét a főépületben kell töltenie, ahol jelenlétével fenntartja a rendet. Különös figyelemmel kell ellenőrizni az Intézet területén a vagyonvédelem, a tűz- és balesetvédelem szempontjából különösen veszélyeztetett helyeket, pl. a raktárak környékét, a nővérszálló, a központi épület, a gazdasági hivatal épületét, a lakóépületek, az olajtároló, vízművek, kazánház, parkolók, a gépkocsigarázsok környékét.
- Szolgálat alatt többször köteles a központi hallban, a főépület lépcsőházaiban, a lakóépületek közös használatú helyiségeiben, a nővérszálló közös használatú helyiségeiben ellenőrzést tartani. Amennyiben az említett helyeken rendellenességet, illetéktelen személyt, vagy személyeket talál, intézkednie kell, a rendellenesség megszüntetéséről, az illetéktelen személyek eltávolításáról. (a lakóépületekben és a nővérszállón csak az ott lakók és a vendégek tartózkodhatnak) Mátraházán, amennyiben ellenőrzése során a nővérszálló bejárati ajtaját nyitva találja, azt minden esetben kulcsra kell zárnia.
- Ellenőriznie kell a zárásra kötelezett épületek bejárati ajtóinak, ablakainak, valamint az olajtárolóknak a zártságát. Amennyiben rendellenességet észlel, saját hatáskörében intézkedik vagy intézkedés megtételére az adott munkahely vezetőjét értesíti (személyesen vagy telefonon).
- Figyelemmel kell kísérenie az intézeti parkolási rend betartását, és amennyiben szabálytalanul parkoló gépkocsit észlel, gondoskodnia kell arról, hogy a gépkocsi a kijelölt parkolóhelyre álljon.
- Áramszünet esetén gondoskodnia kell a jármű forgalom zavartalan biztosítása érdekében a sorompók felnyitásáról.

2. Információ és adatáramlással kapcsolatos feladatok

- Minden észlelt rendkívüli eseményről, azonnal értesíti (pl. tűz, baleset, vagyon elleni bűncselekmény gyanúja, stb.) a portaszolgálatot, munkaidőben az Intézet megbízottját, munkaidőn kívül az ügyeletvezető főorvost, vagy ha azt nem tudja elérni az Intézetvezető készenlétest.
- Az Intézeti tűzriadó-tervnek megfelelően tűzriasztáskor köteles azonnal értesíteni a portaszolgálatot, munkaidőben az Intézet megbízottját, munkaidőn kívül az ügyeletes orvost, vagy ha azt nem tudja elérni az Intézetvezető készenlétest.
- Az észlelt hiányosságokat az intézet kapcsolattartásra megbízott dolgozójának kell jelezni.

3. Nyilvántartási kötelezettség

- A szolgálat lefolyásáról eseménynaplót kell vezetni, amelyben minden eseményt fel kell jegyezni, úgy, hogy az esemény utólag bármikor nyomon követhető és visszakereshető legyen.

4. Járőr ellenőrző rendszer telepítése

- Ellenőrző pontokat kell kialakítani a legveszélyeztetettebb zónákba ahol a járőr szolgálat tagja megjelenését regisztrálja, úgy hogy az ott tartózkodásának időpontja nyomon követhető legyen.

Mindkét területre vonatkozó szabályok

1. Felelősség

- A szolgáltatást végzőt anyagi és erkölcsi felelősség terheli a végzett tevékenységért, az idevonatkozó jogszabályok, intézeti szabályzatok, utasítások betartásáért és betartatásáért.
- Felelős a portárol kezdeményezett telefonhívások szakszerűségéért
- A beszedett díjak házipénztár felé a meghatározott határidőben történő elszámolásért.
- A szolgáltató felelős az intézeti tulajdon védelméért, a számára kijelölt munkahely tisztán rendben tartásáért, az átadott allettár megőrzéséért, szakszerű kezeléséért.
- Felelős a titoktartási kötelezettség betartásáért.

2. Munkakapcsolat

- Feladatai ellátása során kapcsolatot tart:
- Az intézet megbízottjával
- Az egészségügyi osztályokkal, a felvételi irodával a betegforgalom irányítása nyilvántartási területén
- Rendészeti vezető
- A gazdasági- műszaki ellátás osztályával, részlegeivel a szállítók, a javításra, karbantartásra érkező tekintetében

3. Munkavédelem

- A munkavégzés során be kell tartani és betartatni a MÁGY munkahelyeire vonatkozó munkavédelmi előírásokat, mindent megtenni annak érdekében, hogy a munkahelyen baleset ne forduljon elő.

Magatartásra, fegyelmre vonatkozó előírások:

A vagyonőr a szolgálati helyét a szolgálati feladataival összefüggésben, magánügyben pedig csak és kizárólag rendkívüli esetben a Megbízó illetékes képviselőjének engedélyével hagyhatja csak el.

A biztonsági szolgálat kötelezettségeiből adódóan a szolgálat minden tagjától elvárt a fegyelmezett, udvarias, de határozott magatartás.

A szolgálatot ellátó vagyonőr köteles megfelelni a személyes megjelenésre vonatkozó formai elvárásoknak. Megjelenése ápoltság, kulturált, ruházata tiszta és rendezett. Megjelenése és fellépése olyan legyen, hogy az objektum belső területén egyértelműen vagyonőrként azonosíthatóak.

Közvetlenül a szolgálat megkezdése előtt, illetve a szolgálatban alkohol, vagy kábító hatású szer fogyasztása szigorúan tilos!

A vagyonőri szolgálat minden tagjának bizalmasan kell kezelnie azokat az információkat, melyekhez alkalmazása révén jut, azok kívülálló részére terjesztése szigorúan tilos, indokolt esetben büntetőeljárás kezdeményezését vonhatja maga után!

A szolgálatban lévő személyzet köteles biztosítani a szolgálati helyiségek rendjét és tisztaságát!

Intézkedés az általánostól eltérő (rendkívüli esetekben):

Az objektum telephelyére, illetve az objektumba történő illetéktelen behatolás, lopás vagy más intézkedést igénylő esetben észleléskor haladéktalanul tájékoztatni kell az objektum illetékes vezetőjét, azonban ha kétsédelem veszéllyel jár azonnal az illetékes hatóságot kell értesíteni. Szükség esetén segítség-hívást kell kezdeményezni, meg kell kísérelni az elkövető helyszínen tartását (szándékos bűncselekmény elkövetésén tetten ért személyt bárki elfoghat, és a hatóság helyszínre érkezéséig visszatartathat). A helyszín biztosítását meg kell szervezni.

Kizárólag olyan intézkedések tehetők, melyek a vagyonőrök testi épségének veszélyeztetése nélkül végrehajthatóak!

Sikertelen elfogás esetén az észlelő személy igyekezzen használható leírást adni az elkövető személy(ek), illetve gépjárművéről és menekülési irányáról.

A vagyonőrök kötelesek figyelni a riasztórendszert és riasztás esetén, miután meggyőződtek annak valódiságáról, tegyék meg a szükséges intézkedéseket (illetékes vezető, halaszthatatlan esetben közvetlenül a tűzoltók, mentők értesítése).

Teendők tűz esetén:

- Tűz esetén azonnal értesíteni kell a Tűzoltóságot, rendőrséget.
- A tűzoltóság felé meg kell adni- a tüzeset pontos helyét, hogy mi ég, mi van veszélyeztetve, emberélet van-e veszélyben, a tűzjelző nevét, és jelzésre használt telefon számát.
- Riasztás után vagyonőr (vagy tüzet észlelő bármely dolgozó) a rendelkezésre álló oltókészülékkel haladéktalanul kezdje meg a tűz oltását. A tűzoltóság megérkezése után értesítse a telephely vezetőjét (vagy az általa kijelölt személyt). A szakhatóságok helyszínre érkezését követően azokkal működjön együtt, és a továbbiakban az érkező vezető (vezetők) utasítása alapján tevékenykedjen.
- Az intézeti Tűzriadó Terv alkalmazása, előírásoknak betartása a szolgáltatóra nézve kötelező érvényű.
- Az intézeti tűriadó- tervnek megfelelően tűriasztáskor azonnali intézkedési kötelezettség terheli.
- Be kell tartani és betartatni a dohányzási tilalmat.

Rendészeti tevékenység

Megrendelő a szolgáltatás keretén belül- mindkét szolgáltatótól függetlenül- rendészeti szolgáltatást igényel, amelynek feladata az intézetben rendkívüli esemény- rendbontás, bűncselekmény, stb. elhárítása, pl. az elkövetővel szemben eljárás, vagy az eset kivizsgálása, ebben megrendelő segítése, illetve a hatóságokkal történő kapcsolattartás segítése az ügyben. Megrendelő igényt tart heti többszöri, szűrőpróbaszerűen történő, esetenkénti nappali (07-19 óra között) ellenőrzésre is az intézet területén, különös figyelmet fordítva a betegellátó területekre. A rendkívüli eseményekben való közreműködés megrendelő értesítése alapján.

