



VESZPRÉMI KÖZIGAZGATÁSI ÉS
MUNKAÜGYI BÍRÓSÁG

ELNÖKE

8200 Veszprém, Völgyhid tér 2.
8210 Veszprém, Pf.: 3510
telefon: 06/70.514-7449
e-mail: munkaigy_veszprem@veszpremit.birosag.hu

2018.El.II.B.2/1.

**A VESZPRÉMI KÖZIGAZGATÁSI ÉS MUNKAÜGYI BÍRÓSÁG (KMB)
ELNÖKÉNEK**

UTASÍTÁSA

**A PORTASZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉRE, FELADATAIRA,
A SZOLGÁLATELLÁTÁS RENDJÉRE**

I.

**A SZOLGÁLAT ELLÁTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS
RENDSZABÁLYOK**

- 1. A szolgálat megnevezése:** Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság biztonságtechnikai szolgálata (továbbiakban: szolgálat).
- 2. A szolgálat rendeltetése:** A Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság létesítményébe való be- és kilépés szabályainak betartatása.
A bíróságon folyó biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása.
Ügyfél irányítás.
Az épület és berendezési tárgyainak óvása.
A parkoló használatának ellenőrzése.
- 3. A szolgálat feladatai:**
 - a.) a tárgyalásra beidézettek, érdeklődők, stb. (a továbbiakban ügyfelek) fogadása, részükre a szükséges információk biztosítása,
 - b.) az ügyfelek és csomagjaik, táskáik röntgen sugaras, illetve vizuális ellenőrzése,
 - c.) a tiltott tárgyak épületbe való bevitelének megakadályozása, e tárgyak, eszközök biztonságos őrzése,
 - d.) az épületben telepített komplex biztonsági rendszer egészének és egyes elemei üzemeltetésének felügyelete,
 - e.) az épületbe ellenőrzés után beléptetett, illetve ellenőrzési kötelezettség nélkül belépő személyekre vonatkozó magatartási és viselkedési szabályok betartatása,
 - f.) a bírósági parkoló illetéktelen igénybevételének megakadályozása,
 - g.) a munkaidőn túl a Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság és dolgozói részére 19.00 óráig érkezett küldemények átvétele, megőrzése és a címzettekhez történő továbbítása,

h.) indokolt esetben az épületen belüli iratszállítás, illetve más munkákban való részvétel, de ez a tevékenység az alapfeladat ellátását nem veszélyeztetheti.

Tiltott tárgynak minősül minden lőfegyver, vagy annak látszó tárgya (műanyagból, fémből, stb. készült utánzat, másolat, beleértve a játékfegyvereket is), továbbá minden olyan szűrővágó eszköz, amely támadásra, személyi sérülésre, az élet kioltására alkalmas, illetve az is, amelynek rendeltetését a csomagvizsgáló berendezés monitorján egyértelműen nem lehet megállapítani. Tiltott tárgynak minősül továbbá a nem akkreditált személyeknél lévő kép- és hangrögzítő berendezés is.

4. A szolgálat létszáma, összetétele, tagjainak szolgálati, illetve munkaideje:

Munkanapokon:

Portaszolgálat: 3 fő, amelynek összetétele a következő: 3 fő 8 órás.

A munkaidő megoszlása a következőképpen alakul:

a nyitást 1 fő 07.00 órakor az épület kiriasztásával kezdi, az ő munkaideje 15.00 óráig tart,

1 fő 8.00 órától 16.00 óráig van szolgálatban,

1 fő 11.00 órától kezdődően áll szolgálatban, ami 19.00 óráig az épület beriasztásával és zárásával fejeződik be.

5. A portaszolgálat alárendeltsége: A szolgálat közvetlenül a Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság Elnökének (Elnökhelyettesének) van alárendelve.

6. A szolgálat hatásköre kiterjed:

a.) Személyeknek a Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság létesítményébe, gépjárműveknek az udvari parkolóba való belépési, beléptetési rendjére vonatkozó szabályozás betartására, betartatására.

b.) A mágneskártyás beléptető rendszer előírás szerű használatának biztosítására, az ettől eltérő magatartás megakadályozására.

c.) A biztonságtechnikai rendszer egyes elemeinek riasztásakor, illetve más veszélyhelyzet esetén annak elhárítására vonatkozó rendszabályok bevezetésére és azok alkalmazására.

d.) A Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság munkarendjének és dolgozói biztonságának, a bíróság létesítményének, és az ott lévő berendezési tárgyaknak előírás szerinti használatára, megóvására vonatkozó rendszabályok betartására és betartatására.

e.) A rendbontó magatartás megelőzésére, a már megkezdett rendbontó magatartás megszüntetésére vonatkozó felszólításra.

f.) Postai és más hivatalos, illetve magánjellegű - de az igazságszolgáltatáshoz kapcsolódó - küldemények, iratok átvételére, megőrzésére.

7. A szolgálat vezénylése: Az adott hónapra összeállított és jóváhagyott havi szolgálatvezénylés alapján látja el feladatát.

8. A szolgálat öltözete: Munkanapokon a részükre biztosított formaruhában látják el feladatukat.

9. A szolgálat átadásának, átvételének rendje:

9.1. A portaszolgálaton a szolgálat átadása az arra rendszeresített „Szolgálati Naplóban” való bejegyzéssel történik, amelybe az érintettek az alábbiakat dokumentálják:

- folyamatban lévő ügyek, ideiglenesen átvett, tárolt anyagok, küldemények, kulcskészlet ellenőrzése, tartalékkulcsok ellenőrzése, biztonságtechnikai berendezések átvétele, ellenőrzése

9.2. A tapasztalt hiányosságokat szüntesse meg!

9.3. A szolgálat kezdésre való felkészülés során:

- az előzetes (havi) tárgyalási jegyzék alapján pontosítsa a demonstrációs táblát,
- tisztázza az átadásra kerülő, folyamatban lévő ügyek körét,
- tartsa tisztán a szolgálati helyiséget.

10. A szolgálat tartózkodási helye: A portaszolgálat tartózkodási helye (szolgálati helye) az erre a célra kialakított helyiség, illetve az épületföldszint előtere (fém tárgy/ fegyverkereső berendezés és a csomagvizsgáló területe).

A szolgálat tagjain kívül a szolgálati helyiségben más személy nem tartózkodhat! Ez alól kivételt képez, ha a bíróság elnöke a szolgálat ellátása érdekében más munkakörben foglalkoztatott dolgozót a portaszolgálat egyes részfeladatainak ellátására utasít.

A szolgálatban lévő portás munkaidőben alapvetően az épületföldszint külső előterében tartózkodjon. Félórás időközönként az épület ügyfélforgalom számára nyitott folyosóit ellenőrizze.

11. A biztonságtechnikai rendszer és egyes elemeinek be- és kikapcsolási rendje: A biztonságtechnikai rendszer egésze – kivételt képez a fémérzékelő kapu és a csomagvizsgáló berendezés – bekapcsolt állapotban, folyamatos üzemben van, a szolgálat tagjainak ezzel kapcsolatban feladatai nincsenek.

11.1. A fémérzékelő kapu és a csomagvizsgáló be- és kikapcsolásának rendje:

A berendezéseket:

- a.) munkanapokon: nyitással egyidejűleg kell bekapcsolni és zárással egyidejűleg kell kikapcsolni. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni.
- b.) munkaszüneti napokon: a berendezéseket csak külön elnöki (elnökhelyettesi, ügyeletes bírói) utasításra kell bekapcsolni.

11.2. Az infravörös mozgásérzékelő rendszert:

- a.) munkanapokon: az épület belső ellenőrzésének befejezésétől a következő munkanap 07.00 óráig aktivizált állapotban kell tartani. Ettől csak indokolt esetben lehet eltérni.
- b.) munkaszüneti napokon: a rendszert inaktívvá tenni csak indokolt esetben és csak meghatározott ideig lehet (pl.: ügyeleti intézkedések miatt vagy rendkívüli tárgyalások esetén).

11.2. A mágneskártyás beléptető rendszer kártyával vezérelt ajtóit nyitott állapotban rögzíteni csak szükség esetén és csak a portaszolgálat valamely tagjának, munkavégzés esetén a gondnok jelenlétében lehet.

12. A portaszolgálat feladatai a rendszer egyes elemeinek riasztásakor: A biztonságtechnikai rendszer elemeinek riasztására a szolgálatnak azonnal reagálni kell!

A szolgálat egyik tagja haladéktalanul menjen a riasztás helyszínére, tisztázza a kialakult helyzetet és szüntesse meg a kiváltó okot, okokat. Ha szükséges, további intézkedéseket tegyen (rendőrség, mentők, tűzoltók értesítése). Ezt követően a rendszer kijelző berendezése inaktív állapotba kerül.

13. Amennyiben a portaszolgálat illetéktelen behatolásra utaló jeleket észlel, haladéktalanul értesítenie kell 15.30 és 19.00 óra között a Veszprémi Rendőrkapitányság ügyeletét, illetve a Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság Elnökét, mint biztonsági vezetőt (telefonszám: 06-30/504-7024). Az ellenőrzés megállapítását a szolgálati naplóban rögzíteni kell. Munkaidőben a Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság Elnökét kell értesíteni.

A szolgálati naplót, ha nem érkezik riasztás a munkaidő végeztével az épület zárása előtt minden esetben ténszerűen le kell zárni az aznapi dátummal az aláírással igazolni kell.

14.1. A CEIA HI-PE PLUS fémtárgy/egyverkereső fémdetektor kapu (továbbiakban: fémmérző kapu) kezelő feladatai:

Ismerje a berendezés műszaki leírását, üzembe helyezésének, használatának szabályait.

Előírás szerint járjon el ellenőrzés során, ügyfelet csak úgy engedhet tovább, ha megnyugtató módon meggyőződött arról, hogy nem maradt az ügyfélnél olyan eszköz, amelyet tilos az épületbe bevinni. Megelőzésként, illetve kiegészítő ellenőrzésként használja a kézi fémkereső detektort.

Kérje meg az ügyfelet arra, hogy ruházatából minden fémtárgyat, ideiglenesen helyezzen az erre a célra biztosított gyűjtő tálcára, ha szükséges, akkor kérdezze meg az ügyfelet arról, hogy van-e fémtárgy a szervezetébe beépítve (pl.: protézis, szívritmus szabályzó, stb.).

14.2. A Smiths Heimann HI-SCAN 6030 di típusú csomagvizsgáló berendezés kezelő feladatai: Ismerje a berendezés üzemeltetésére vonatkozó műszaki, kezelési (üzemeltetési) előírásokat, azokat az üzemeltetés során tartsa be.

Tudja üzembe helyezni, üzemeltetni, ellenőrizni a berendezést.

Ismerje a legalapvetőbb hibajelenségek elhárításának szabályait, azokat tudja alkalmazni.

A csomag és táskák ellenőrző munkája során gondosan elemezze a látottakat, alkalmazza a berendezés adta lehetőségeket, ha kell, ismétlje meg a táskák, csomagok átvilágítását.

Kérje meg az ügyfelet, hogy a táskájában, csomagjában lévő tiltott tárgyakat helyezze el a fémszerevény rekeszeiben, a rekesz kulcsát pedig az ügyfél vegye magához.

14.3. A biztonságtechnikai rendszer kijelzőit, kezelőszerveit figyelő, a szolgálati helyiségben tartózkodó munkatárs feladatai:

Ismerje a személyeknek a Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság épületébe, gépjárműveknek pedig az udvari parkolóba való belépésre, beléptetésre vonatkozó elnöki utasítást/szabályozást. Az udvari parkoló használatára jogosultak nevét, gépjárműveik rendszámát a titkárság közli a portaszolgálat dolgozóival.

Figyelje a biztonságtechnikai rendszer kijelző berendezéseit és kezelje azokat.

Szükség esetén nyissa, zárja a gépjárműbejárat fémkapuját, illetve a technikai (gépjármű) beléptető rendszer sorompóját.

Munkanapokon 07.30-08.00 óra között pontosítsa a napi tárgyalási jegyzékeket, végezze az ügyfél-tájékoztatáshoz kapcsolódó munkát.

Kezelje a telefonkészüléket, szükség esetén helyettesítse a telefonközpont kezelőt.

Vezesse a szükséges nyilvántartásokat.

15. Az épületbe való belépés rendje: A Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság dolgozói, illetve az épületbe való belépéshez mágneskártyával rendelkező más személyek a mágneskártyás beléptető rendszer mágneskártya olvasóin történt regisztrációt követően léphetnek be, illetve ott távozhatnak. A bírósági dolgozók napközben is csak itt közlekedhetnek.

16. Az épület, gépjármű bejárati kapu nyitása, zárása:

16.1. Az épület nyitása munkanapokon:

- bírósági dolgozók előtt: 07.00 órakor,
- az ügyfelek előtt: 07.45 órakor.

16.2. A Lázár utcai kapu gépjárművel való beállásra szolgál. A gépjármű bejárati kapu távirányítóval nyílik, amellyel csak a parkoló használatára jogosultak rendelkezhetnek.

Ettől eltérni csak kivételes esetben lehet (szemétszállítás, gépjárművek nyitási idő előtti indulása).

A bíróság épületének mindkét bejáratát munkanapokon 19.00-07.00 óra között, munkaszüneti napokon folyamatosan kulccsal zárni kell úgy, hogy szükség esetén az ajtózárat kívülről a tartalék kulccsal nyitni lehessen. **Ebben az időben a tolózárral, illetve a lánccal való zárás tilos. Az épület bejáratainak tartalékkulcsaiból egyet-egyed a Veszprémi Törvényszék portaszolgálatán el kell helyezni.**

17. Étkezés: A portaszolgálat tagjai részére 30 perc étkezési idő áll rendelkezésre, amelyet az érintettek egymással történt egyeztetés alapján vehetnek igénybe, 11.30 és 14.00 óra közötti időszakban.

II.

A PORTASZOLGÁLAT SZOLGÁLATI KÖTELESSÉGEI

1. A portaszolgálat feladatai az ellenőrzésre kötelezett személyek beléptetése, valamint az ügyfél-információ területén:

1.1. Az épületbe belépő - tárgyalásra érkezett személyeket (a továbbiakban: ügyfelek) a szolgálat fogadja. Az idézés, illetve szóbeli pontosítás alapján győződjön meg a belépési szándék indokoltságáról. Ezt követően tájékoztassa őt, hogy milyen úton jut el a tárgyalás színhelyére (pl.: hol találja a lépcsőt, hol van a tárgyalóterem). A jobb érthetőség érdekében ne csak a tárgyalóterem, kezelőiroda számát, hanem azt is közölje az ügyféllel, hogy az adott terem az épületen belül hol helyezkedik el.

1.2. Ezt követően a szolgálat tagjai végezzék el a személyek, illetve a táskák, csomagok ellenőrzését.

1.3. Abban az esetben, ha az ügyfélnek nincs idézése, vagy nem tudja, hogy hol lesz a tárgyalás, vagy ki a tárgyalásvezető bíró, akkor tárgyalási jegyzékek alapján adják meg a szükséges információt.

Ha szükséges, akkor az ismereteket az adott kezelőirodától telefonon szerezzék meg. Ilyen céllal az ügyfelet csak abban az esetben irányítsák az adott kezelőirodába, ha az előzőekben felsoroltak nem vezettek eredményre.

2. A portaszolgálat feladatai a gépjárművek belépésével, beléptetésével kapcsolatban:

2.1. A Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság gépjármű parkolójába az arra jogosultak – gépjárműveikkel – a részükre biztosított mágneskártyákkal léphetnek be, és azzal távozhatnak.

2.2. A mágneskártyával nem rendelkezők eseti elnök/elnökhelyettesi engedéllyel vehetik igénybe a bíróság parkolóját.

2.3. Gépjárműveknek az udvari parkolóba való belépésére, beléptetésére vonatkozó rendelkezéseket külön elnöki intézkedés tartalmazza.

3. A portaszolgálat feladatai:

3.1. A beépített támadásjelzők oldására szolgáló kódot a portaszolgálat tagjai ismerik.

4. A feleslegessé vált tárgyalási jegyzékek megsemmisítésének rendje: A portaszolgálat a tárgyalóterem ajtóit mellett elhelyezett tartókból, illetve a szolgálati helyiségben használt, már nem időszerű tárgyalási jegyzékeket gyűjtse össze és azokat naponta bezúzással semmisítse meg.

5. Az épület belső ellenőrzésének rendje:

Az épület belső ellenőrzését a portaszolgálat a takarító személyzet távozása után haladéktalanul kezdje meg, amelynek során az alábbiakat végezze el:

- győződjön meg az ablakok bezárt állapotáról,
- kapcsolja le a felesleges világítást,
- alaposan vizsgálja át a mosdókat és a mellékhelyiségeket az esetlegesen otffejtett, vagy szándékosan hátrahagyott tárgyak, csomagok megtalálása érdekében,
- győződjön meg a tárgyalóterem elektromos berendezéseinek kikapcsolt állapotáról, ha szükséges, akkor azokat kapcsolja ki,
- a portaszolgálat a bekapcsolva felejtett számítógépekről, nyomtatókról a szolgálati naplóban feljegyzést ír, azonban a gépekhez nem nyúlhatnak.

6. A portaszolgálathoz ideiglenes használatra kiadott mágneskártyák kezelésének (kiadásának és visszavételének) rendje:

A mágneskártyák kezelésére, kiadásának eseteire és visszavételükre vonatkozó elnöki utasítás alapján adják ki az abban feltüntetett személyek, illetve azon bírósági dolgozók részére a mágneskártyákat, akik egyéb okok miatt saját mágneskártyáikat nem tudják felmutatni (pl.: otthon felejtették, vagy elvesztették).

A bírák részére kiadott kártyák kivételével a kártya számát, az átvevő nevét telefonon, vagy előszóban a titkárság vezetőjének a kiadást követően haladéktalanul jelezni kell.

A kiadás és visszavétel tényét a szolgálati naplóban a kiadási idő (év, hónap, nap, óra, perc) megjelölésével rögzítsék.

7. A takarító személyzet épületen kívüli mozgásának biztosítása:

7.1. A takarító munkaideje alatt a főbejáratot munkavégzés céljából használhatja.

7.2. A mozgásuk érdekében részükre az épület hátsó bejárati ajtó kulcsát átadni, illetve az ajtót nyitott állapotban rögzíteni tilos!

8. A portán tárolt használatos és tartalék kulcsok kiadásának, visszavételének rendje:

8.1. A használatos kulcsokat (irodák, tárgyalók, technikai helyiségek kulcsai) a szolgálat tagjai az alábbiak szerint adják át/ki:

- A titkárság (elnöki iroda) kulcsát csak az ott dolgozóknak lehet átadni. Az iroda ajtó csak munkaidőben, illetve a takarítás ideje alatt lehet nyitva!
- A kezelőirodák kulcsait az adott irodában dolgozó személyek részére lehet kiadni, a munkaidő végére az utolsónak távozó személytől pedig a kulcsokat át kell venni.
- A pénztár kulcsához kizárólag a pénztáros és annak helyettese férhet hozzá.
- A központi szerver terembe (I. emelet 110. számú helyiség), valamint az informatikai raktárteremben (I. emelet 112. számú helyiség) kizárólag a helyi, illetve központi informatikusok léphetnek be. A szoba ajtaját állandó jelleggel zárva kell tartani. E helyiség kulcsai az informatikusok számára elérhetők.

Az épület egyéb helyiségeinek kulcsra zárása nem javasolt, a helyiségek kulcsait a zárban kell tartani.

8.2. A tartalék kulcsokat csak aláírás ellenében az elveszett kulcsok pótlására – másolat készítésére – lehet kiadni.

8.3. A kulcstartó szekrényt napközben kulcsra zárt állapotban kell tartani, annak kulcsát a szolgálati helyiségben kell tárolni.

9. Az épületen belüli rend fenntartása érdekében a szolgálat tagjai – az elfoglaltságuk függvényében – rendszeresen járják végig az épületbelsőt (folyosókat, előtereket, indokolt esetben a mágneszárral lezárt folyosószakaszokat is).

III.

A PORTASZOLGÁLAT FELADATAI KÜLÖNLEGES ESETEKBEN

1. A portaszolgálat feladatai telefonon bejelentett robbantással (támadással) történő fenyegetettség esetén.

1.1. A portaszolgálat – a fenyegető telefonhívást vevő személlyel – röviden tisztázza a történetet, majd hirdesse ki a veszélyhelyzetet, a történetről a tett (teendő) intézkedésről személyesen szóban – tájékoztassa a bíróság elnökét (elnökhelyettesét).

1.2. Az épületben és azon kívül tartózkodók tájékoztatására az alábbiak szerint kell eljárni:

1.2.1. Az épületben tartózkodó bírósági dolgozók részére (élőszóban, illetve telefonon): „*Fenyegetettség, veszélyhelyzet van. Ez nem gyakorlat. Kérem, hagyják el az épületet!*” (Ha indokolt, akkor ismétlje meg a közlést.)

1.2.2. Az épületben tartózkodó - minden más személy részére - élőszóban: „*Kérem, hogy technikai okok miatt az épületet hagyja/hagyják el!*”

1.2.3. Telefonon érdeklődőket az alábbiak szerint tájékoztassák: „*A bíróság munkája technikai okok miatt szünetel, nem kapcsolok senkit.*”

1.3. A szolgálat azonnal fejezze be az ügyfelek fogadását, azonnal zárják a bejárati ajtókat, akadályozzák meg, hogy ezt követően bárki az épületbe belépjen, illetve kezdjék meg az épület kiürítését. A feladatba be kell vonni a gondnokot. Az érintettek a következők szerint osztják el a feladatokat egymás között:

1.4. A telefonértesítést (a fenyegetést) vevő a hallottak alapján haladéktalanul kezdje meg a rendszeresített adatlap mind teljesebb kitöltését, amelyhez nyújtson segítséget a hívás (értesítés) vételekor a portaszolgálat közvetlen környezetében tartózkodó tagja(i) is.

1.5. A portaszolgálat egyik munkatársa a gondnokkal közösen személyesen értesítsék a munkahelyeket, tárgyalókat a kialakult helyzetről és szólítsanak fel mindenkit az épület elhagyására. Külön hívja fel a dolgozók figyelmét a számítógépek kikapcsolására, a táskák, csomagok kivételére és az időjárásnak megfelelő ruházat felvételére.

1.6. A portaszolgálat másik munkatársa a főbejáratnál tartózkodjon, engedje ki a távozókat, akadályozza meg, hogy a rendőrség tagjain kívül más az épületbe belépjen, visszatérjen.

1.7. A telefonközpont kezelő a belső telefonhálózaton keresztül értesítse (riassza):

- azokat a tárgyalótermet, ahol van telefonkészülék,
- a kezelőirodákat, azt követően pedig
- az emeleti munkahelyeket.

1.8. A gondnok járja végig a földszinti tárgyalókat, tájékoztassa az ügyészi, ügyvédi várót, tájékoztassa az ott lévőket a kialakult helyzetről, majd foglalja el a helyét a hátsó (udvar felőli) bejárati ajtónál, engedje ki az ott távozni akarókat, illetve akadályozza meg, hogy bárki az épületbe belépjen, visszatérjen.

1.9. Ezt követően a portaszolgálat egyik tagja a legfelső szintről lefelé haladva még egyszer győződjön meg minden egyes munkahely kiürítettségéről, amelynek során a mosdókat is ellenőrizni kell. Az épület kiürítettségéről tájékoztassa az elnököt, elnökhelyetteset, ezután pedig foglalja el helyét az épületföldszint külső előterében, tájékoztassa a rendőri munkacsoport vezetőjét a kialakult helyzetről, a tett intézkedésekről.

1.10. A rendőri ellenőrző (kereső, kutató) csoport munkájának elősegítése érdekében biztosítani kell, hogy minden lezárt helyiségbe beléphessenek (minden helyiséget meg kell nyitni a keresőcsoport előtt), a rendőrség helyszínelő embereit a portaszolgálat vagy a gondnok kíséri! A telefonközpontba és az elnöki irodába a rendőrség kíséret nélkül nem léphet be!

1.11. A portaszolgálat tagjai ezt követően a kereső munkacsoport vezetőinek (tagjainak) utasítása szerint járjanak el.

1.12. A keresés (kutatás) befejezése után a portás írja alá az elkészített jegyzőkönyvet, vegye vissza használatra, majd ezután nyissa meg az épületet. Ha az elnök, elnökhelyettes nem tartózkodik az épületben, akkor az ellenőrzés befejezéséről, annak eredményéről tájékoztassa őket.

2. A portaszolgálat feladatai rendbontó magatartás esetén:

2.1. A rendbontó magatartás észlelése, vagy az arról érkezett jelzés után a portaszolgálat valamelyik tagja haladéktalanul menjen a helyszínre, tisztázza a történeteket, szólítsa fel az illetőt (illetőket) a rendbontó magatartás azonnali befejezésére, kiegészítve azzal, hogy annak nem teljesítése esetén értesíti a rendőrséget.

2.2. Ha e felszólítások ellenére sem történik változás, úgy haladéktalanul intézkedjen a rendőrség értesítésére. A járőr beérkezéséig maradjon a helyszínen, fogadja a rendőrséget és tájékoztassa a történetekről. Indokolt esetben intézkedjen az épület lezárására.

3. A portaszolgálat feladatai, az épületben keletkezett tűz, vagy tűzjelző rendszer riasztása esetén:

3.1. A szolgálat minden esetben ezen elnöki utasítás 2. számú melléklete és a tűzvédelmi szabályzat előírásai alapján járjon el.

4. A portaszolgálat feladatai a mágneskártyás beléptető rendszer meghibásodása esetén:

4.1. A személyek beléptetését és távozását csak az épület főbejáratán szabad engedélyezni. Az épület hátsó - udvar felőli bejáratán a személyek beléptetését azonnal meg kell szüntetni, a bejáratot **kulccsal zárni kell.**

4.2. A munkaidő nyilvántartására szolgáló jelenléti ívet a dolgozók rendelkezésére kell bocsátani.

5. A portaszolgálat feladata áramkimaradás esetén:

5.1. Az épület mindkét bejáratát azonnal zárni kell, az épületbe belépni szándékozó személyek közül - az áramellátás visszaállításáig - a tárgyalásokra megidézettek csak a bíróság elnökének (elnökhelyettesének) engedélye alapján léphetnek be. Minden más ügyfél csak az áramellátást visszaállítása után engedhető be az épületbe.

6. A portaszolgálat feladatai hirtelen rosszullet esetén:

6.1. A jelzés vagy a személyes közlés vétele után a portás a telefonközpont kezelő közreműködésével értesítse a mentőket.

6.2. A portaszolgálat tagjai biztosítsák a mentő gépjármű és személyzetének szabad mozgását az épület előtt és az épületben, ennek érdekében:

- a főbejáratot szükség szerint nyitott állapotban rögzítsék,
- ha szükséges, az épületben kísérjék a mentő személyzetét.

VEGYES RENDELKEZÉSEK

1. A tárgyalóterembe való belépés rendje:

1.1. A portaszolgálat tagjai kötelesek a tárgyalások ideje alatt a tárgyalóterembe belépni:

- a terrortámadással (robbantással) való fenyegetés esetén,
- tűzriadó elrendelésekor,
- a tárgyalóterembe telepített támadásjelző működése, illetve a tárgyalást vezető bíró személyes hívására,
- a Veszprémi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság Elnöke, Elnökhelyettes utasítására.

1.2. A portaszolgálat tagjai a tárgyalások ideje alatt lépjenek be a tárgyalóterembe:

- a tárgyalást vezető bíró előzetes felkérésére,
- a tárgyalást vezető bíró, vagy az ott lévő ügyész, ügyvéd részére érkezett fontos és halasztást nem tűrő információk átadására.

2. A bíróság dolgozóiról (lakcím, telefonszám, viselkedési, magatartási szokások, stb.) a portaszolgálat semmiféle felvilágosítást nem adhat.

3. A bíróság részére érkező postai küldeményeket és az előtérben lévő gyűjtőládából kiemelt küldeményeket az ügyintézőknek történő átadás előtt a csomagvizsgáló géppel ellenőrizni kell.

4. Az ügyfelektől egyébként elzárt helyiségekbe, a bírák vagy titkárok külön kérésére felmenni szándékozó ügyfeleket a portaszolgálat tagjai kísérik a megfelelő irodába, lehetőség szerint várják meg az ügyintézés végét, majd kísérik őket a földszintre.

V.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A portaszolgálat kötelességeit tartalmazó ezen elnöki utasítás előírásait a Törvényszék elnökének jóváhagyása napjától kezdődően kell alkalmazni.

2. A bíróság elnöke az utasításban foglaltak betartását rendszeres időközönként ellenőrzi.

Veszprém, 2018. augusztus 31.




dr. Horváth Tünde
KMB elnöke

Z á r a d é k

A szabályzat rendelkezéseit a Veszprémi Törvényszék Elnökének 2018.EL.II.B.18/2. Számú jóváhagyása alapján 2018. szeptember 7. napjától kell alkalmazni.

Veszprém, 2018. szeptember 13.




dr. Horváth Tünde
KMB elnöke