



Dr. Szelid Zoltán

Rendészeti szolgálat kompetenciái VI. Irat és ügykezelés



A követelménymodul megnevezése:
Rendészeti alapeladatok

A követelménymodul száma: 0725-06 A tartalomlelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-015-50

IRAT ÉS ÜGYKEZELÉS

ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET

Ön járőrtársával a közúti közlekedési szabályok kisebb fokú megsértése miatt egy gépjárművezetővel szemben helyszíni bírságot szabott ki. Ahhoz azonban, hogy ez szabályosan megtörténhessen, a helyszíni bírság befizetése ellenőrizhető, illetve a befizetés elmulasztása esetén kikényszeríthető legyen, szabályosan el kell végeznie az intézkedéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Gondolja csak végig: ha a rendőri intézkedés szabályos adminisztrációja nem történne meg, a szabálysértők a helyszíni bírságról kapott lapot egyszerűen csak eldobhatnák, és nevezhetnének az egészen, tovább folytatva szabálytalankodó magatartásukat.

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A RENDŐRI IRAT- ÉS ÜGYKEZELÉS ALAPOGALMAI

Először is ismerkedjünk meg a rendőri irat- és ügykezelési feladatok alapfogalmaival, és az erre vonatkozó legfontosabb általános szabályokkal, előírásokkal!

Ezeket az előírásokat alapvetően az alábbi szabályozó eszközök tartalmazzák:

- A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. Törvény (közismert elnevezése szerint: Levéltári Törvény, valamint
- A Rendőrségre vonatkozóan az 59/2008. (OT31) ORFK Utasítás a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról.

1. Iratfajták és iratkezelés

Az irat- és ügykezeléssel kapcsolatban, amelyek közül az alábbiakat fontos megismernünk és megértenünk:

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Fontos tehát, hogy az irat nem feltétlenül papír alapú: egy videokazetta, CD-lemez, sőt, még egy számítógépes dokumentum is iratnak minősül, ha az valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozik vagy tartozott;

Magánirat: a nem közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó, valamint a természetes személyek tulajdonában lévő irat;

Iratkezelés: az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

2. A rendőrségi adatkezelés

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény rendelkezései alkalmazásában:

1. rendőrségi adat: a Rendőrség által e törvény hatálya alá tartozó tevékenység során kezelt személyes adat,
2. rendőrségi adatkezelő szerv: az a rendőrségi szervezeti egység, amely az e törvény hatálya alá tartozó adatok tekintetében – törvény, a végrehajtására kiadott jogszabályok, valamint a miniszter, illetőleg az országos rendőrfőkapitány intézkedése figyelembevételével – az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza.

A rendőrségi adatkezelés és adatfeldolgozás általános szabályai

A Rendőrség feladatai ellátása során

- a) bűnmegelőzési, bűnüldözési (a továbbiakban együtt: bűnüldözési) feladatai ellátásához szükséges személyes adatokat,
- b) rendészeti és határrendészeti feladatainak ellátásához szükséges személyes adatokat,
- c) az általa lefolytatott közigazgatási eljárásban részt vevők személyes adatait kezeli.

A rendőrségi adatok kezelésének célja a bűnüldözés, a bűnmegelőzés, valamint a közrend, a közbiztonság és az államhatár rendjének, az érintett és mások jogainak, biztonságának és tulajdonának védelme.

A Rendőrség szervei a hatáskörükbe és illetékességükbe tartozó bűnüldözési, rendészeti, határrendészeti és közigazgatási ügyekben adatkezelést végeznek. A bűnüldözési, a rendészeti, a határrendészeti és a közigazgatási, valamint a belső igazgatási feladatokhoz kapcsolódó adatokat elkülönítetten kell kezelni, illetőleg feldolgozni.

A rendőrségi adatkezelő szerv, illetőleg a megbízási szerződés keretei között az adatfeldolgozó szerv vezetője felelős a személyes adatok körében a jogosulatlan hozzáférés, adattovábbítás, nyilvánosságra hozatal, megváltoztatás vagy törlés megelőzését, illetőleg megakadályozását biztosító személyi és technikai védelem biztosításáért, és köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok védelmének biztosítása érdekében

a) az érintett a rendőri szerv által kezelt, illetőleg továbbított adatairól – ha törvény kivételt nem tesz – kérelmére tájékoztatást kapjon, illetőleg gyakorolhassa a helyesbítéshez vagy a törléshez való jogát,

b) a helytelen adatok kijavításra kerüljenek,

c) a tárolt adatokat töröljék, ha azok kezelése jogellenes, az adatok tárolásának törvényben meghatározott határideje lejárt, illetve a törlést a bíróság vagy az adatvédelmi biztos elrendelte.

A Rendőrség az intézkedéssel érintett természetes személy személyazonosító adatait – nem magyar állampolgár esetében állampolgárságát is –, lakcímét, az ügygel összefüggő adatait, továbbá a bűnüldözési célú adatkezelésekben a bűncselekményhez kapcsolódó kriminalisztikai jellegű adatokat kezeli. A Rendőrség törvény rendelkezése alapján azonosító kódokat használhat.

A Rendőrség a különleges adatok közül kezeli

a) a büntetett előéletre vonatkozó adatot, valamint

b) bűnüldözési tevékenysége során egyéb bűnügyi személyes adatot és az elkövetőnek vagy a sértettnek a bűncselekménnyel összefüggő egészségügyi adatát, továbbá

c) a külön törvényben szabályozott közigazgatási feladatköréhez kapcsolódóan az ott meghatározott különleges adatokat.

A Rendőrség kezelheti azokat a különleges adatokat, amelyeknek kezeléséhez az érintett megfelelő tájékoztatás után írásban hozzájárult.

A Rendőrség a törvény alapján kezelhető személyes adatokat az alábbi forrásból gyűjti:

a) állampolgár bejelentése, kérelme, valamint feljelentés, panasz,

b) igazoltatás, képfelvétel, hangfelvétel, kép- és hangfelvétel,

c) DNS- és ujjnyomat minta elemzése,

- d) bíróság, ügyészség, más hatóság vagy egyéb szerv értesítése,
- e) törvény alapján más szervek által vagy külföldről továbbított adatok átvétele,
- f) titkos információgyűjtés,
- g) a jogszerűen, nyilvánosságra hozatal céljából készített és nyilvánosságra hozott adatállományban, név- és címjegyzékben – így különösen telefonkönyv, szaknévsor, statisztikai névjegyzék – szereplő adat,
- h) az általa lefolytatott büntető-, szabálysértési vagy közigazgatási eljárásban gyűjtött adat.

3. Adatvédelem, titokvédelem

A rendőri munka során gyakran találkozhat olyan iratokkal, amelyek titkokat, szigorúan védendő személyes adatokat tartalmaznak.

A minősített adatokat tartalmazó iratok

A minősített adatokat tartalmazó iratokkal a rendőrségen, de a szolgálatellátás során igazoltatás, illetve baleseti vagy bűnügyi helyszínen is találkozhat.

A minősített adatokkal kapcsolatos alapfogalmakat és szabályokat a a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény tartalmazza, az alábbiak szerint:

Nemzeti minősített adat: a minősítéssel védhető közérdekek körébe tartozó, a minősítési jelölést az e törvényben, valamint az e törvény felhatalmazása alapján kiadott jogszabályokban meghatározott formai követelményeknek megfelelően tartalmazó olyan adat, amelyről – a megjelenési formájától függetlenül – a minősítő a minősítési eljárás során megállapította, hogy az érvényességi időn belüli nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele a minősítéssel védhető közérdekek közül bármelyiket közvetlenül sérti vagy veszélyeztet (a továbbiakban együtt: károsítja), és tartalmára tekintettel annak nyilvánosságát és megismerhetőségét a minősítés keretében korlátozza.

Amennyiben az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele

- a) rendkívül súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor **„Szigorúan titkos!”**,
- b) súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor **„Titkos!”**,
- c) károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor **„Bizalmas!”**,
- d) hátrányosan érinti a minősítéssel védhető közérdeket, akkor **„Korlátozott terjesztésű!”**

minősítési szintű.

A minősített adat kezelése során mindig egyértelműen felismerhetőnek kell lennie az adat minősített jellegének. A nemzeti minősített adat hordozóján vagy – ha arra nincs lehetőség – külön kísérlapon fel kell tüntetni a minősítési szintet, az érvényességi időt, a minősítő nevét és beosztását (a továbbiakban együtt: minősítési jelölés).

Külföldi minősített adat: az Európai Unió valamennyi intézménye és szerve, továbbá az Európai Unió képviselőjében eljáró tagállam, a külföldi részes fél vagy nemzetközi szervezet által készített és törvényben kihirdetett nemzetközi szerződés vagy megállapodás alapján átadott olyan adat, amelyhez történő hozzáférést az Európai Unió intézményei és szervei, az Európai Unió képviselőjében eljáró tagállam, más állam vagy külföldi részes fél, illetve nemzetközi szervezet minősítés keretében korlátozza.

A törvény meghatározza az egyes külföldi minősítési jelölések magyar megfelelőjét is. Gyakorlatilag e külföldi (angol nyelvű) jelzéseknek csak az eleje változik, a minősítő szervezet megnevezésével. Az EUROPOL által alkalmazott minősítési szint és annak nemzeti minősítési szintű megfelelője:

- a) „EUROPOL TOP SECRET” – „Szigorúan titkos!”;
- b) „EUROPOL SECRET” – „Titkos!”;
- c) „EUROPOL CONFIDENTIAL” – „Bizalmas!”;
- d) „EUROPOL RESTRICTED” – „Korlátozott terjesztésű!”.

A minősített adatok büntetőjogi védelme

A minősített adatokkal való visszaélést elkövető személyt a Büntető Törvénykönyv szigorú büntetéssel rendeli sújtani. A visszaélést az követi el, aki az adatot

- a) jogosulatlanul megszerzi vagy felhasználja,
- b) jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé, vagy jogosult személy részére hozzáférhetetlenné teszi.

A büntetés súlyos esetben akár 15 évig terjedő szabadságvesztés is lehet!

A személyes adatok védelme

A személyes adatokkal kapcsolatos alapfogalmakat személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény (közismert nevén: "adatvédelmi törvény" az alábbiak szerint fogalmazza meg:

Személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet;

Különleges adat:

a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviseleti szervezeti tagságra,

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat;

Bűnügyi személyes adat: a büntetőeljárás során vagy azt megelőzően a bűncselekménnyel vagy a büntetőeljárással összefüggésben, a büntetőeljárás lefolytatására, illetőleg a bűncselekmények felderítésére jogosult szerveknél, továbbá a büntetés-végrehajtás szervezeténél keletkezett, az érintettel kapcsolatba hozható, valamint a büntetett előéletre vonatkozó személyes adat.

A személyes adatokat – különös szigorral a különleges adatokat és a bűnügyi személyes adatokat – a rendőr csak a feladatainak ellátásához feltétlenül szükséges mértékben ismerheti meg, csak a vonatkozó jogszabályokban és utasításokban előírt módon rögzítheti és továbbíthatja. Szigorúan tilos ezen adatokat kívülálló személynek kiadni, pl. családi, baráti körben elmondani!

A személyes adatokkal való visszaélés jogkövetkezményei

Aki a személyes adatok védelméről vagy kezeléséről szóló törvényi rendelkezések megszegésével jogtalan hasznoszerzési célból vagy jelentős érdeksérelmet okozva jogosulatlanul vagy a céltól eltérően személyes adatot kezel, vagy az adatok biztonságát szolgáló intézkedést elmulasztja, vétséget követ el, és egy évig terjedő szabadságvesztéssel büntetendő. A büntetés vétség miatt két évig terjedő szabadságvesztés, ha a személyes adattal visszaélést különleges személyes adatra követik el.

A büntetés büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha személyes adattal visszaélést hivatalos személyként vagy közmegegyezés felhasználásával követik el.

A magántitok

Magántitok minden olyan bizalmas, — csak szűk körben, illetve beavatottak előtt ismert személyi, családi, vagyoni helyzetre, egészségi állapotra, szokásokra vonatkozó tény vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala a sértettre érdeksérellemmel jár. (BH2004. 170, *CompLex Jogi Adatbank*)

A magántitok megsértését a BTK ugyancsak büntetni rendeli:

"Aki a foglalkozásánál vagy közmegbízatásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétséget követ el, és pénzbüntetéssel büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény jelentős érdeksérelmet okoz."

A levéltitok

A levéltitkok fogalmát maga a BTK határozza meg:

"178. § (1) Aki másnak közlést tartalmazó zárt küldeményét, a tartalmának megismerése végett felbontja, megszerzi, vagy ilyen célból illetéktelen személynek átadja, úgyszintén aki távközlési berendezés útján továbbított közleményt kifürkész, ha súlyosabb bűncselekmény nem valósul meg, vétséget követ el, és pénzbüntetéssel büntetendő.

(2) A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha az (1) bekezdésben meghatározott bűncselekményt foglalkozás vagy közmegbízatás felhasználásával követik el.

(3) A büntetés két évig terjedő szabadságvesztés, ha az (1) bekezdésben meghatározott bűncselekmény, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha a (2) bekezdésben meghatározott bűncselekmény jelentős érdeksérelmet okoz.

A RENDŐR IRATKEZELÉSI FELADATAI

A rendőrök szolgálati feladataik ellátásához kapcsolódóan igen sokféle iratot kötelesek kezelni, alapvetően olyan belső intézkedések, utasítások alapján, amelyeket egy ilyen "nyilvános" jegyzetben nem részletezhetünk. Így a legjellemzőbb dokumentumfajtákból választunk ki és ismerünk meg most közelebbről néhányat, majd a hivatalos iratok, dokumentumok vezetésének, kitöltésének általános szabályait tekintjük végig.

4. 1. A rendőr által jellemzően készítendő iratok, iratellenőrzés

A jegyzőkönyv

A jegyzőkönyvet alapvetően tények, események, eljárási cselekmények dokumentálására kell alkalmazni, például:

- az ügyben érintett személyek – sértett, terhelt, tanú, ügyfél – meghallgatásáról;
- szemléről, helyszíni szemléről, tárgyak lefoglalásáról.

A jegyzőkönyvet a rendőr a részére biztosított jegyzőkönyv-minta értelemszerű, illetve az útmutató alapján történő kitöltésével készíti el.

Nagyon fontos a jegyzőkönyv aláírása, hitelesítése, ugyanis annak bizonyító ereje csak így biztosítható.

Az igazoltató lap

Az igazoltatás során – amennyiben ez a további intézkedéshez, eljáráshoz szükséges, vagy egyéb körülmények (pl.: bűncselekmények helyszínén történő információgyűjtés, közlekedési balesetek szemtanúinak felkutatása stb.) azt indokolják – a rendőr az igazoltatott személy adatait igazoltató lapra rögzítheti.

Az igazoltató lapok csak a szükségessé váló eljárásokhoz (szabálysértési vagy büntetőeljárás) használhatók, illetve dolgozhatók fel. Ezt követően – vagy ha a feldolgozás oka időközben megszűnt, illetőleg az adatok további eljáráshoz nem szükségesek – az igazoltató lapok megsemmisítésre kerülnek. Az igazoltatás során rögzített adatokat – kivéve, ha azok büntető vagy szabálysértési eljárásban felhasználásra kerülnek – legkésőbb a rendőri intézkedés befejezését követő száznolcvanadik napon meg kell semmisíteni.

(Forrás: az Országos Rendőr Főkapitányság tájékoztatója az igazoltatásról, www.police.hu)

Nyomtatvány helyszíni bírság kiszabásáról

a helyszíni bírságolás részletes szabályairól szóló 10/2000. (II. 23.) BM rendelet alapján kiszabott helyszíni bírságról, az e jogszabályban meghatározott tartalmi és formai követelményeknek megfelelő nyomtatványt kell kiállítani.

Elkövetés helye: (település, utca, házsám, útszám, km szelvény...)		eljáró hatóság neve (vonal kód helye)	
Elkövetés ideje 20 <input type="text"/> év <input type="text"/> hó <input type="text"/> nap <input type="text"/> óra <input type="text"/> perc		Nyomtatvány helyszíni bírság kiszabásáról	
A tényállás rövid leírása és minősítése: _____		A szabálysértő személyi adatai: sorszám: _____	
Szabálysértés kódja <input type="text"/> Közl. elő-életi pont <input type="text"/> 2 Tech.kód _____		Családi név <input type="text"/>	1. Születési név <input type="text"/> 2. Házassági név <input type="text"/>
Bírság összege <input type="text"/> Ft. azaz _____ Forint		Utónév <input type="text"/>	
Elkövető távollétében <input checked="" type="checkbox"/> Forgalmi rendszám <input type="text"/>		Anyja családi és utóneve <input type="text"/>	Születési helye <input type="text"/>
A túloidai tájékoztatót elolvastam, megérttem, a szabálysértés elkövetését elismerem: _____		Születési idő <input type="text"/> év <input type="text"/> hó <input type="text"/> nap <input type="text"/> nap <input type="text"/> 1. magyar férfi 2. magyar nő 3. külföldi _____	
szabálysértő aláírása _____		Lakcím kóddal (X) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	Vezetői engedély száma, típusa <input type="text"/>
intézkedő aláírása _____		Személyi ig. vagy útlevél (X) <input checked="" type="checkbox"/> <input type="text"/>	
jelvényszám / azonosítási sz. <input type="text"/>		Vez. eng. típusok 1. vezetői engedély 2. járművezetői eng. 3. 3m vez. igazolvány 4. díjazás vez. eng. 5. külföldi vez. eng.	

1. ábra. Nyomtatvány helyszíni bírság kiszabásáról, a 10/2000. (II. 23.) BM rendelet alapján

A nyomtatvány kitöltése előtt a személyazonosító igazolványból, illetőleg a személyazonosság igazolására szolgáló más okmányból meg kell állapítani az elkövető személyi adatait.

A rendőr a nyomtatvány egyik másolati példányát a fizetési számlára történő készpénzbefizetésre vonatkozó szelvényrészsel (a továbbiakban: csekkszelvény) együtt az elkövetőnek átadja. Az átadott csekkszelvény tartalmazza az elismervény sorszámát, a helyszíni bírság befizetését nyilvántartó szerv (a továbbiakban: nyilvántartó szerv) megnevezését, nemzetközi fizetési számlaszámát (IBAN), a nemzetközi banki azonosító (BIC) kódját és a kiszabott helyszíni bírság összegét.

A nyomtatvány másik másodlati példányát a kibocsátó szerv két évig megőrzi.

A nyomtatvány eredeti példányát a rendőr a helyszíni bírság kiszabását követő 5 munkanapon belül a nyilvántartó szervnek küldi meg, azt a nyilvántartó szerv két évig megőrzi.

Ha a helyszíni bírság bankkártyás megfizetésének feltételei fennállnak, a szabálysértési ügyben eljáró hatóság tagja tájékoztatja az elkövetőt a helyszíni bírság bankkártyával történő megfizetésének lehetőségéről.

Ha az elkövető a helyszíni bírságot a helyszínen bankkártyával kívánja megfizetni, arról a rendőr külön nyomtatványt állít ki, csekkszelvényt nem ad át, a POS-terminál által nyomtatott bizonylat másodlati példányát a sikeres befizetés után átadja az elkövetőnek, egy példányát pedig csatolja a helyszíni bírság nyomtatvány eredeti példányához, amelyet a nyilvántartó szervnek kell megküldeni. Ha a bankkártyás fizetés bármilyen okból nem sikerült, vagy nem lehetséges, a további eljárásra a csekkszelvénnyel történő fizetés szabályai az irányadók.

A gépjárművezető távollétében kiszabott helyszíni bírság esetén az üzemben tartó címét a közúti közlekedési nyilvántartásról szóló 1999. évi LXXXIV. törvény rendelkezéseinek megfelelően kell megállapítani, és a csekkszelvényt – a befizetés elmulasztásának jogkövetkezményét tartalmazó tájékoztatással – a gépjármű üzembentartó címére kell megküldeni. Ha az elkövető vagy a gépjármű üzemben tartója a helyszíni bírságot 30 napon belül nem fizeti meg, a nyilvántartó szerv intézkedik a feljelentés megtételére.

Az iratok ellenőrzésének szempontjai

A rendőrnek jellemző feladata még az iratokkal kapcsolatban az iratok ellenőrzése. Az igazoltatás, a személyi ki- és beléptetés, a közúti ellenőrzés, és gyakorlatilag csaknem minden hatósági feladat fontos része az iratok megtekintése, és egyben ellenőrzése.

Az iratok ellenőrzésének keretében vizsgálni kell különösen

- az irat eredetiségét, tehát hogy az nem hamisítvány, jogtalan bejegyzést nem tartalmaz;
- az irat érvényességét, tehát hogy nem járt-e le;
- engedély esetén azt, hogy jogosít-e az éppen végzett vagy végezni kívánt tevékenységre (pl. jogosult-e a személy a belépésre, illetve az igazoltatott gépjárművezető nem csak B-C kategóriás jogosítvánnyal vezeti-e a nyerges vontatót).

2. A hivatalos iratok kitöltésének, vezetésének általános szabályai

Az irat fajtájától, kitöltési útmutatójától függetlenül, gyakorlatilag minden hivatalos iratra vonatkozóan be kell tartani néhány szabályt.

A hivatalos irat valóságtartalmának biztosítása

A hivatalos irat valóságtartalmáért alapvetően annak kiállítója, illetve aláírója felelős, sőt, súlyosabb esetben büntetőjogi felelősséggel tartozik, ezért fontos, hogy az abban foglaltak a valóságnak megfeleljenek.

Olvasható kitöltés

A hivatalos iratokat csaknem minden esetben további felhasználás céljából állítjuk ki, azonban ez a cél nem érhető el, ha az iraton szereplő szöveg nem olvasható.

A jól ismert, "Én megtanultam írni, más meg tanuljon meg olvasni" mondat talán viccesnek található, de semmiképpen sem követendő elv.

A jellemzően nehezen olvasható kézírással rendelkező embereknek ajánlható, hogy a hivatalos iratokon nyomtatott betűkkel írjanak.

Megfelelő íróeszköz használata

A hivatalos iratokhoz alapvetően kék színű tollat kell használni. Bizonyos iratokhoz külön szabályok előírhatják más szín használatát. Mindenképpen fontos azonban, hogy az írás jól látható, és radírral el nem távolítható legyen.

Rontott szöveg esetén helyes törlése, javítása

Az elrontott szövegek átjavítását kisebb méretű dokumentumokon (pl. helyszíni bírságotlási nyomtatványon) lehetőség szerint kerüljük el, inkább egy ferde vonallal húzzuk át az egész lapot, és írjuk rá, hogy "Rontott". Ebben az esetben a tömbben lévő iratot a tömbben kell hagyni, és a következő nyomtatványt kell kitölteni.

A nagyobb terjedelmű iratoknál, illetve ha az előző módszer nem célravezető (pl. jegyzőkönyvek, naplók esetén), a javítást az eredeti szöveg olvashatóságának biztosítása. A szabályos megoldás a rontott szöveget egy vonallal történő áthúzni, a helyes szöveget pedig fölé írni, illetve, ha ott nincs hely, az áthúzott szöveget csillaggal megjelölni, és a lapon rendelkezésre álló szabad helyen, ugyancsak csillaggal ellátva feltüntetni a helyes szöveget. A javítást mindkét esetben el kell látni a "Javította" vagy "jav." Jelzéssel, a javítás dátumával, valamint a javítást végző személy szignójával.

Nem szabad tehát a rontott szöveget javítófestékkel kifesteni, átsatírozni vagy átírni.

Helyes, szabályos javítások a hivatalos dokumentumokon

ha a javítandó szöveg fölött elegendő hely áll rendelkezésre

① Név: ~~Hibás Tamás~~ ^{Helyes Dénes jav. Koldos 2012.05.01.}

ha a javítandó szöveg közvetlen közelében nem áll rendelkezésre elegendő hely

② Név: ~~Hibás Tamás*~~
*Helyes Dénes jav. Koldos 2012.06.01.

A leggyakrabban alkalmazott, helytelen javítási módok

③ Név: ~~Hibás Tamás~~ ^{Helyes Dénes}

④ Név: ~~Hibás Tamás~~ ^{elye Dene}

⑤ Név: ~~Hibás Tamás~~ ^{Helyes Dénes}

2. ábra. Helyes és helytelen javítási módok

MUNY

A ROBOTZSARU

a Robotzsaru–2000 integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer jogosultsági rendjéről, illetve egyes adatvédelmi előírásairól szóló, 1/2003. (II. 12.) ORFK utasítás

A Robotzsaru rendszer a Rendőrség bűnügyi és közbiztonsági tevékenységét segítő olyan komplex információs rendszer, amely

a) az ügy iktatásától kezdve annak befejezéséig, illetve az iratok selejtezéséig magában foglalja a teljes ügymenetet és az annak során keletkező adatokat, valamint

b) elősegíti a személy- és teljesítmény-értékelési, a vezetői minőségellenőrzési és minőségbiztosítási feladatok ellátását;

c) segíti a vezetői revíziós feladatok elvégzését;

d) elősegíti a rendőri munka, illetve kiemelten a bűnelemzési feladatok ellátásának hatékony végzését.

4. A Magyar Köztársaság Rendőrségének valamennyi szerve köteles az általa folytatott büntetőeljárás során

keletkezett releváns adatok rögzítésére a Robotzsaru rendszert alkalmazni.

5. A Robotzsaru rendszer alkalmazása során releváns adatoknak minősülnek és erre figyelemmel rögzíteni kell

a) valamennyi iktatott bűnüggyel kapcsolatban:

– a segédhivatalban vezetett iktatókönyv adatait, így az ügy érkeztetését, alszámos iktatását, ügyekkel végzett tevékenységeket (például egyesítés, elkülönítés), ügyek kivezetését, a rendszeresített bűnügyi statisztikai adatlapok kitöltését;

– az osztályok átadókönyveinek adatait (az ügyek előadóra történő szignálása, ügydátumok karbantartása);

– a bűnügy jellemző adatait (ügyfeldolgozás közben);

– a bűnügyben szereplő eseményeket, személyeket, tárgyakat, így különösen az ügyben felderített valamennyi bűncselekmény releváns adatait, eseményenként a tényállást, a kihallgatott személyek adatait, a szándékos bűncselekmény elkövetésével gyanúsított személy fényképét, az ügygel kapcsolatos tárgyakat (azonosító adatokkal);

– az ügy kapcsán a nyomozó, vagy a vizsgáló által előállított egyéb iratokban szereplő adatokat (amennyiben az informatikai feltételek adottak).

b) a közrendvédelmi, közlekedésrendészeti, igazgatásrendészeti és bűnügyi szolgálati ágak állománya által igazoltatott, a személyes szabadságot korlátozó intézkedés alá vont személyek adatait, illetve – az informatikai feltételek megléte esetén – rögzíteni kell a feljelentéseket és a bejelentéseket.

6. Az 5. pontban megjelölt releváns adatokon kívül – a technikai lehetőségek függvényében – a Robotzsaru rendszerben kell rögzíteni a rendszerben iktatott ügyekben keletkezett valamennyi iratot.

A Robotzsaru jogosultsági szintjei

A Robotzsaru rendszer – a rendőri munka jellegének, illetve az egyes felhasználói csoportok jogszabályban meghatározott feladat- és munkakörének alapul vételével – különböző felhasználói jogosultsági szintekre tagozódik.

A) Általános jogosultsági szintek

11. Vezetői jogosultsági szint: a helyi Robotzsaru rendszerben az érdemi döntési jogosultságok legszélesebb körét tartalmazó jogosultsági szint, amely lehetővé teszi – a vezetői és irányítói jogkör gyakorlása során – a jogosult irányítása alá tartozó szerv, illetve szervezeti egység valamennyi ügyéhez történő hozzáférést, ennek során a vezetői ellenőrzés elvégzését. A vezetői jogosultsággal rendelkező:

- ellenőrzi a releváns adatok rögzítését;
- szükség esetén kijavítja, vagy az ügyelődővel kijavíttatja a releváns adatokat;
- dönt az irányítása alá tartozó szerv, vagy szervezeti egység állományába tartozó személyek Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságainak megadásáról és visszavonásáról;
- a rendelkezési joga keretén belül jogosult – az utasítás függelékében meghatározottak szerint – az adott ügyvel kapcsolatban jogosultsággal rendelkező személyek körét és az általuk gyakorolható jogokat meghatározni.

12. Adminisztrátori jogosultsági szint: önálló érdemi döntési jogosultsággal nem rendelkező személy által betöltött szerepkör, jogosultjának a Robotzsaru rendszerben feladata a vezetői jogosultsággal rendelkező személy döntéseinek gyakorlati végrehajtásához kapcsolódó adminisztratív tevékenység végzése, a határidők figyelése. A releváns adatok módosítására, vagy törlésére az adminisztrátor nem jogosult.

13. Ügyelődői jogosultsági szint: bűnügyi nyomozati tevékenységet folytató, illetve államigazgatási eljárásban előadóként eljáró személy által betöltött szerepkör, jogosultja a vezetője által részére kiszignált ügyvel kapcsolatos eljárás során keletkezett releváns adatokat a Robotzsaru rendszerben rögzíti, elvégzi a szükséges priorálásokat.

14. Közbiztonsági jogosultsági szint: a Rendőrség közbiztonsági tevékenységével kapcsolatos szerepkör, jogosultjának feladata az általa végzett igazoltatásokkal kapcsolatos adatok, rendőri jelentések, személyes szabadságot korlátozó rendőri intézkedések releváns adatainak a Robotzsaru rendszerben történő rögzítése, a szükséges prioritások elvégzése.

15. Panaszfelvevő jogosultsági szint: betöltőjének feladata a panaszosok, ügyfelek panaszainak, bejelentéseinek, feljelentéseinek Robotzsaru rendszerben történő rögzítése, az ezzel kapcsolatban szükségessé váló prioritások elvégzése. Ezen jogosultság kiosztása csak abban az esetben indokolt, ha a jogosult munkaköri feladata – a bejelentés, a feljelentés és a panasz felvételével – önmagában az ügy első iratának keletkeztetése, mivel az utasítás 11–13., valamint 16. pontjaiban meghatározott egyéb általános és speciális jogosultsági szintek a panaszfelvevői jogosultsági szinthez kapcsolódó jogokat magukban foglalják.

B) Speciális jogosultsági szintek

16. Iktatói jogosultsági szint:

a) az általános iktató feladata a Robotzsaru rendszerben – az Iratkezelési Szabályzat vonatkozó rendelkezései szerint – az iktatás teljes körű vezetése, azaz a Robotzsaru rendszerben új ügy érkeztetése, folyamatban lévő ügghöz érkeztetés, továbbított ügyek elküldése, az ügyek kivezetése, irattározása, selejtezése, nyilvántartások vezetése, illetve a havi ügyforgalmi statisztikák elkészítése;

b) a bűnügyi iktató feladata az általános ügyekben a 16/a) pontban, valamint az Iratkezelési Szabályzatban a bűnügyi iktatással kapcsolatban előírt feladatok elvégzése.

17. Ügyeletesi jogosultsági szint: az ügyeletes ezen jogosultsági szint alkalmazásával – az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott nyomtatványoknak megfelelően – rögzíti a Robotzsaru rendszerben az ügyeleti ideje alatt történt eseményeket, azokról szolgálati naplót készít, átadja a rendszerben a szolgálatot az őt követő ügyeletesnek, illetve – amennyiben munkaköri leírása így rendelkezik – felveszi a bejelentéseket és a feljelentéseket, szükséges esetben bűnügyi iktatószámot ad.

18. Ügyelődői és technikai jogosultsági szint: jogosultjának feladata az ügyelődői szerepkörhöz kapcsolódó tevékenység mellett – a bűnügyi nyilvántartásról és a hatósági erkölcsi bizonyítványról szóló 1999. évi LXXXV. törvény 31. §-ának megfelelően – a szándékos bűncselekmény elkövetésének alapos gyanúja miatt büntetőeljárás alá vont személyek fényképfelvételének, illetve a helyszíni szemle során, valamint a büntetőeljárás lefolytatásával kapcsolatban készített egyéb fényképfelvételeknek a Robotzsaru rendszerben történő rögzítése, az esetlegesen szükségessé váló prioritások elvégzése.

19. Rendszergazda feladata

- a meglévő eszközök rendeltetésszerű üzemeltetésével a Robotzsaru rendszer folyamatos, huszonnégy órás működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása;
- a szerver és a szoftverek üzemelésének felügyelete;
- a felhasználói jogosultságok technikai karbantartása;

- a napló állományok és a napló archiválások elkészítése és előírászerű tárolása;
- az üzemeltetési előírásoknak megfelelően az előírt fájlok időszakos mentésének elvégzése;
- verzióváltás esetén meghatározott időn belül a programmal kapcsolatos változások átvezetése.

C) Kapcsolt jogosultságok

20. Elemző-értékelő jogosultsági szint: jogosultja az adott Robotzsaru rendszert működtető rendőri szerv vezetőjének döntése alapján meghatározott ügykörben visszavonásig érvényes jogosultsággal rendelkezik az érintett helyi Robotzsaru rendszerben – az elemző-értékelő munkakörbe tartozó tevékenység végzése érdekében – a folyamatban lévő, illetve a feldolgozott büntetőeljárások adataiba történő betekintésre.

21. Ellenőrző jogosultsági szint: jogosultja – a szakmai irányítás keretében végzett, illetve az ellenőrzési szolgálat által folytatott ellenőrzési tevékenység ellátása érdekében – az adott Robotzsaru rendszert működtető rendőri szerv vezetőjének döntése alapján, a munkaköre és az ellenőrzés jellege alapul vételével meghatározott ügykörben határozott, vagy határozatlan idejű betekintési joggal rendelkezik az érintett helyi Robotzsaru rendszerben.

22. Forrónyomos jogosultsági szint: jogosultja az érintett helyi Robotzsaru rendszerben a vezető döntése alapján a forrónyomos szolgálat ellátásához szükséges irat-előállítási és prioritálási jogokkal rendelkezik.

A Robotzsaru kezelésének felelősségi szabályai

Az utasítás meghatározza a Robotzsaru rendszerrel kapcsolatban a vezetők, a felhasználók és a rendszergazda felelősségi körét.

A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó felhasználói jogosultság kiosztásának előfeltétele, hogy a felhasználó megfelelő oktatáson vegyen részt és ismereteiről vizsga keretében adjon számot.

A felhasználó köteles:

- a) a Robotzsaru rendszer működtetése során irányadó ismereteket megszerezni és azok gyakorlati alkalmazásából vizsgát tenni;
- b) a Robotzsaru rendszer működtetése során az irányadó jogszabályok és belső normák rendelkezéseit megtartani;
- c) a Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságát biztosító jelszavát bizalmasan kezelni, azt másnak nem bocsáthatja rendelkezésére.

A felhasználó a fenti kötelezettségének megszegéséért – a szabályszegés súlyának megfelelően – fegyelmi, szabálysértési, illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Az érintett rendőri szervek állományilletékes parancsnokai kötelesek gondoskodni arról, hogy a Rendőrség állományába újonnan felszerelt személyek a Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultság kiosztását megelőzően a rendszer rendeltetésszerű alkalmazásához szükséges – különösen az adat- és titokvédelmi előírásokra kiterjedő – oktatásban részesüljenek és a megszerzett ismeretek alkalmazásáról egységes szempontú vizsga keretében számot adjanak.

A Robotzsaru rendszer továbbfejlesztése esetén az állományilletékes parancsnokok – a rendszer fejlesztőivel együttműködve – kötelesek gondoskodni az állomány megfelelő továbbképzésének megszervezéséről.

A Közbiztonsági jogosultság

Az Ön szakképesítésével betölthető beosztásokban alapvetően a Robotzsaru rendszer közbiztonsági jogosultságával lesznek feladatai.

A Robotzsaru rendszerben közbiztonsági jogosultsággal rendelkező felhasználó feladata az általa fogatosított rendőri intézkedések Robotzsaru rendszerben történő regisztrációja, a szükséges iratok Robotzsaru rendszeren belüli elkészítése. Ezen belül különösen:

- Az általa fogatosított igazoltatások és a személyi szabadságot korlátozó intézkedések Robotzsaru rendszerbe történő rögzítése.
- Rendőri jelentések (pl. adatgyűjtés, helyszínbiztosítás stb.), szabálysértési feljelentés, illetve egyéb általa készített iratok Robotzsaru rendszerbe történő rögzítése.
- Az intézkedéseivel, jelentéseivel érintett személyek Robotzsaru rendszerben történő priorálásának szükséges esetben történő elvégzése.

Összefoglalásként válasz a felvetett esetre

Az ESETFELVETÉS – MUNKAHELYZET részben leírt helyzetben tehát a iratok kezelésével kapcsolatos feladatok:

1. az eljárás alá vont személy azonosítása, ennek érdekében személyazonosító okmányainak ellenőrzése és vizsgálata;
2. a Nyomtatvány helyszíni bírság kiszabásáról című okmány szabályos kitöltése, aláírása, aláíratása, előírt példányának átadása a csekkszelvényel együtt (amennyiben a bankkártyás fizetés feltételei nem állnak fenn);
3. a helyszíni bírság rögzítése a Robotzsaru rendszerben, a közbiztonsági jogosultsági körben;
4. a bírságolási nyomtatvány megfelelő példányának leadása az ügyviteli feladatokat végző munkatársának.

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. Olvassa el figyelmesen az A rendőri irat- és ügykezelés alapfogalmai című fejezetet, különös tekintettel az alábbiakra:

- az iratok fajtái és az iratkezelés fogalma,
- a rendőrségi adatok fogalma, fajtái, forrásai;
- a minősített adatok fajtái, felismerése, büntetőjogi védelme;
- a személyes adatok és a különleges személyes adatok szabályai, büntetőjogi védelme;
- a magántitok és a levéltitok fogalma, lényege, büntetőjogi védelme

2. Olvassa el figyelmesen az A rendőr iratkezelési feladatai című részt, különös tekintettel az alábbiakra:

- a jegyzőkönyv készítésének esetei, általános szabályai;
- az Igazoltató lap jellemzői, kitöltésének esetei;
- a helyszíni bírság kiszabásáról szóló nyomtatvány kiállításának és kezelésének szabályai;
- az iratok ellenőrzésének szempontjai;
- a hivatalos iratok kitöltésével kapcsolatos, általános szabályok, követelmények

3. Tanulmányozza oktatója segítségével a rendszeresített okmányokat, valamint azok kezelésének, vezetésének szabályait, kitöltési útmutatóit!

4. Olvassa el figyelmesen az A Robotzsaru című részt, különös tekintettel az alábbiakra:

- a Robotzsaru rendszer fogalma, célja, lényege;
- a Robotzsaru rendszer kezelésének felelősségi szabályai, a rendszer kezelőjének feladatai, kötelességei;
- a közbiztonsági jogosultsági szinttel járó feladatok

5. Oktatója segítségével ismerje meg és gyakorolja a Robotzsaru rendszer kezelését, az különös tekintettel az adatfelvitel és a priolálás tekintetében!

ÖNELLENŐRZŐ FELADATOK

1. feladat

A jegyzetben foglaltak alapján írja le az irat fogalmát!



MUNKANYAG

2. feladat

Írja le az iratok ellenőrzésének szempontjait!



MUNKANYAG

3. feladat

Sorolja föl a minősített adatok fajtáit, a minősítés jogszabályban előírt okának megjelölésével!

4. feladat

Írja le röviden a magántitok lényegét, jelentőségét, büntetőjogi védelmének előírásait!

5. feladat

Írja le röviden a levéltitok lényegét, jelentőségét, büntetőjogi védelmének előírásait!

6. feladat

Sorolja föl a hivatalos iratok kitöltésének e jegyzetben leírt követelményeit!

7. feladat

Írja le a Robotzsaru rendszer felhasználójának kötelességeit!

8. feladat

Írja le a Robotzsaru rendszerben a közbiztonsági jogosultsággal járó feladatokat!

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

MUNKANYAG

MEGOLDÁSOK

1. feladat

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzá érkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron, mikrofilmen, mágneses, elektronikus vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgókép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja

2. feladat

vizsgálni kell különösen:

- az irat eredetiségét,
- érvényességét, illetve
- hatósági engedély esetén azt, hogy jogosít-e az éppen végzett tevékenységre (pl. nem csak B-C kategóriás jogosítvánnyal vezeti-e a nyerges vontatót).

3. feladat

Amennyiben az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele

- a) rendkívül súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor **„Szigorúan titkos!”**,
- b) súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor **„Titkos!”**,
- c) károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor **„Bizalmas!”**,
- d) hátrányosan érinti a minősítéssel védhető közérdeket, akkor **„Korlátozott terjesztésű!”**

minősítési szintű.

4. feladat

Magántitok minden olyan bizalmas, — csak szűk körben, illetve beavatottak előtt ismert személyi, családi, vagyoni helyzetre, egészségi állapotra, szokásokra vonatkozó tény vagy adat, amelynek nyilvánosságra hozatala a sértettségre érdeksérelemmel jár. (BH2004. 170, *CompLex Jogi Adatbank*)

A magántitok megsértését a BTK ugyancsak büntetni rendeli:

"Aki a foglalkozásánál vagy közmegebízásánál fogva tudomására jutott magántitkot alapos ok nélkül felfedi, vétséget követ el, és pénzbüntetéssel büntetendő. A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha a bűncselekmény jelentős érdeksérelmet okoz."

5. feladat

A levéltitkok fogalmát maga a BTK határozza meg:

"Aki másnak közlést tartalmazó zárt küldeményét, a tartalmának megismerése végett felbontja, megszerzi, vagy ilyen célból illetéktelen személynek átadja, úgyszintén aki távközlési berendezés útján továbbított közleményt kifürkész, ha súlyosabb bűncselekmény nem valósul meg, vétséget követ el, és pénzbüntetéssel büntetendő.

(2) A büntetés egy évig terjedő szabadságvesztés, ha az (1) bekezdésben meghatározott bűncselekményt foglalkozás vagy közmegebízás felhasználásával követik el.

(3) A büntetés két évig terjedő szabadságvesztés, ha az (1) bekezdésben meghatározott bűncselekmény, büntett miatt három évig terjedő szabadságvesztés, ha a (2) bekezdésben meghatározott bűncselekmény jelentős érdeksérelmet okoz.

6. feladat

- A hivatalos irat valóságtartalmának biztosítása
- Olvasható kitöltés
- Megfelelő íróeszköz használata
- Rontott szöveg esetén helyes törlése, javítása
-

7. feladat

A felhasználó köteles:

- a) a Robotzsaru rendszer működtetése során irányadó ismereteket megszerezni és azok gyakorlati alkalmazásából vizsgát tenni;
- b) a Robotzsaru rendszer működtetése során az irányadó jogszabályok és belső normák rendelkezéseit megtartani;
- c) a Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságát biztosító jelszavát bizalmasan kezelni, azt másnak nem bocsáthatja rendelkezésére.

A felhasználó a fenti kötelezettségének megszegéséért – a szabályszegés súlyának megfelelően – fegyelmi, szabálysértési, illetve büntetőjogi felelősséggel tartozik.

8. feladat

A Robotzsaru rendszerben közbiztonsági jogosultsággal rendelkező felhasználó feladata az általa fogatosított rendőri intézkedések Robotzsaru rendszerben történő regisztrációja, a szükséges iratok Robotzsaru rendszeren belüli elkészítése. Ezen belül különösen:

- Az általa fogatosított igazoltatások és a személyi szabadságot korlátozó intézkedések Robotzsaru rendszerbe történő rögzítése.
- Rendőri jelentések (pl. adatgyűjtés, helyszín biztosítás stb.), szabálysértési feljelentés, illetve egyéb általa készített iratok Robotzsaru rendszerbe történő rögzítése.
- Az intézkedéseivel, jelentéseivel érintett személyek Robotzsaru rendszerben történő priorálásának szükséges esetben történő elvégzése.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

1/2003. (II. 12.) ORFK utasítás a Robotzsaru–2000 integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer jogosultsági rendjéről, illetve egyes adatvédelmi előírásairól

59/2008. (OT31) ORFK Utasítás a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról.

AJÁNLOTT IRODALOM

1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről

1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról

2009. évi CLV. törvény a minősített adat védelméről

1/2003. (II. 12.) ORFK utasítás a Robotzsaru–2000 integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszer jogosultsági rendjéről, illetve egyes adatvédelmi előírásairól

59/2008. (OT31) ORFK Utasítás a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról.

A(z) 0725-06 modul 015-ös szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52 861 01 0000 00 00	Büntetés-végrehajtási felügyelő I.
52 861 02 0000 00 00	Határrendész
52 861 06 0010 52 01	Határrendészeti-rendőr
52 861 06 0010 52 02	Közrendvédelmi-rendőr

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
4 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató