

# PÁLYAKEZDŐ RENDŐRTISZTEK KÉZIKÖNYVE



## Pályakezdő rendőrtisztek kézikönyve



# Pályakezdő rendőrtisztek kézikönyve

---

Második, bővített kiadás

Belső használatra



Budapest, 2016



### **Szerzők:**

- Dr. Bánhalmi Zsolt r. ezredes: II. rész 2.4.; 2.5.; 2.6.; 2.7.; 2.8.; 2.10.; III. rész 5. pont  
Dévényi Árpád r. mk. alezredes: II. rész 1.3. pont  
Dr. Gömbös Sándor c. r. dandártábornok: III. rész 7. pont  
Hablicsek Nikoletta r. ezredes: IV. rész 6. pont  
Herczeg Tibor r. alezredes: IV. rész 7. pont  
Dr. Horváth József ny. r. vezérőrnagy, címzetes főiskolai docens: II. rész 1.1.; 1.7.; 1.10.; 1.11.;  
III. rész 1. pont  
Dr. Kincses Ildikó c. r. dandártábornok, címzetes egyetemi docens: I. rész 2.1.; 2.2.; 2.3.; 2.4.;  
IV. rész 3. pont  
Dr. Kovács Gábor r. dandártábornok: II. rész 1.2.; 1.4.; 1.5.; 1.6.; 1.8.; 1.9.; 1.12. pont  
Kontra Györgyné dr. ka.: IV. rész 8. pont  
Dr. Kónya József ny. hőr. ezredes, c. egyetemi docens: I. rész 1., IV. rész 11. pontok  
Lakatos Tibor r. ezredes: I. rész 2.5.; II. rész 2.1.; 2.2.; 2.3.; IV. rész 5. pont  
Dr. Nagy György r. alezredes: III. rész 6.1. pont  
Oberling József r. ezredes: IV. rész 4. pont  
Dr. Pozsgai Zsolt c. r. dandártábornok: I. rész 3.; II. rész 2.9.; III. rész 8.; IV. rész 9. pont  
Dr. Szakács Gábor ny. r. ezredes, egyetemi docens: III. rész 2.; 3.; 4.; 6.2. pont  
Dr. Szelei Pál r. ezredes: IV. rész 1. pont  
Dr. Szomor Sándor r. ezredes: III. rész 6.3. pont  
Dr. Vas Gizella r. ezredes: IV. rész 2. pont, 10. pont

### **Szakmai lektor:**

- Dr. Halmosi Zsolt r. vezérőrnagy  
Dr. habil. Boda József nb. vezérőrnagy

### **Szerkesztette:**

- Dr. Horváth József ny. r. vezérőrnagy, címzetes főiskolai docens  
Dr. Kovács Gábor r. dandártábornok

### **Közreműködött:**

- Dr. Havasi Zoltán c. r. dandártábornok  
Dr. univ. Dsupin Ottó r. dandártábornok, c. egyetemi docens  
Pintér Dorottya ka.

A kiadvány a KÖFOP-2.1.2-VEKOP-15-2016-00001

„A jó kormányzást megalapozó közszolgálat-fejlesztés” című projekt keretében került kiadásra.

© A szerzők, 2016

© A szerkesztők, 2016

Kiadó: NKE Szolgáltató Nonprofit Kft.  
A kiadásért felel: Hegyesi József ügyvezető igazgató  
Olvasószerkesztő: Horváthné Szélpál Mária  
Tördelés: Corrigendum Kft.  
Borító: Kóti Gergő  
Nyomdai kivitelezés: Séd Nyomda Kft.  
Felelős vezető: Katona Szilvia ügyvezető igazgató

ISBN 978-615-5527-95-1

# Tartalomjegyzék

---

Előszó .....	11
--------------	----

## I. RÉSZ

Általános rendőrségi ismeretek .....	13
1. A Rendőrséggel szemben támasztott követelmények, elvárások .....	13
1.1. A Rendőrség helye az Európai Unió külső és belső biztonságának fenntartásában .....	13
1.2. Nemzetközi rendőrségi szervezetek, a Rendőrség nemzetközi együttműködése .....	16
1.3. Magyarország rendőrségi szervei, működésük jogszabályi meghatározása .	18
1.4. A Rendőrség parlamenti felügyelete, kormányzati irányítása .....	19
2. A Rendőrség szervezeti felépítése, vezetési, irányítási rendszere .....	20
2.1. A Rendőrség szervezete .....	20
2.2. Az Országos Rendőr-főkapitányság vezetése, a területi szervek irányítása .	23
2.3. A területi jogállású rendőrségi szervek vezetése, a helyi szervek irányítása .	26
2.4. A helyi jogállású szervek vezetése .....	26
2.5. Ideiglenes szervezetek, törzsek vezetése .....	27
3. A rendőri hivatás .....	31
3.1. A hivatásos állomány szerepe a rendőrségi szervezetekben .....	31
3.2. A rendőrrel szembeni követelmények .....	34
3.3. A rendőr által betartandó etikai normák .....	38
3.4. Együttműködés a munkahelyi kapcsolatokban, a Magyar Rendvédelmi Kar és a szakszervezetek .....	42

## II. RÉSZ

Vezetési funkciók és munkaformák gyakorlása a Rendőrség szerveinél .....	45
1. Vezetési funkciók gyakorlása .....	45
1.1. A Rendőrség és az információ .....	45
1.2. Az információk felosztása, formái és jellemzői .....	52
1.3. Rendészeti adatforrások .....	56
1.4. Az egyes szakterületek helyzetének elemzése, megítélése .....	65
1.5. Tervezési feladatok és módszerek .....	68

1.6.	Döntés-előkészítés, a döntések meghozatala	72
1.7.	Utasítások kiadásának és teljesítésének rendje	75
1.8.	Szervezés, a feladatok meghatározása, a végrehajtás koordinálása	80
1.9.	Az együttműködés megszervezése	83
1.10.	A rendőri munka ellenőrzése	84
1.11.	A vezető tevékenysége az idő és a feladatok erőterében	91
1.12.	Tisztázni – Intézkedni – Jelenteni (TIJ)	98
2.	Vezetői munkaformák a Rendőrségnél	99
2.1.	Állománygyűlés	99
2.2.	Tájékoztató	100
2.3.	Beszámoltatás	100
2.4.	Szolgálati eligazítás	101
2.5.	Tárgyalás	103
2.6.	Előadás	106
2.7.	Vendégek, látogatók fogadása	109
2.8.	Felszólalás értekezleten	114
2.9.	A prezentációkészítés szabályai	117
2.10.	Infokommunikációs eszközök alkalmazása	120

### III. RÉSZ

Vezetői tevékenység, magatartás	123
1. A vezetői munkakör elfoglalása	123
1.1. Vezetői teendők átadása, átvétele	123
1.2. A szervezeti hagyományokhoz történő viszonyulás	127
1.3. A rendőri szervezet működési rendje	134
2. Rendőri vezetői kölcsönhatások, példamutatás	141
3. A vezető és környezete	144
3.1. A munkahelyi környezet jelentősége	144
3.2. A munkahely (iroda) berendezése, a munkahelyi környezet	145
3.3. Munkahelyi légkör	147
4. Hatalomgyakorlási technikák	148
4.1. A formális hatalom gyakorlása	151
4.2. Az informális hatalom kialakítása	152
4.3. A vezetők egymás közötti viszonyrendszere	154
4.4. Hatalmi úr, távolság	155
5. Vezetői kommunikáció	156

6.	Egyes kiemelt vezetői intézkedések .....	162
6.1.	Korrupció gyanúja esetén szükséges vezetői intézkedések .....	162
6.2.	A munkatársak közötti személyes konfliktusok kezelése, beavatkozás ...	166
6.3.	Az emberi jogok érvényesítése az egyes panaszok parancsnoki kivizsgálásában .....	169
7.	Az iratok készítése, kezelése, tárolása, a minősített adatok és a személyes adatok védelme .....	179
7.1.	Az irat és iratkezelés fogalma .....	179
7.2.	Érkeztetés és szignálás .....	180
7.3.	Kiadmányozás .....	181
7.4.	Az iratok elektronikus úton történő továbbítására vonatkozó szabályok ..	182
7.5.	Az irat külalakja .....	182
7.6.	A minősített iratok kezelésére irányadó szabályok .....	183
7.7.	A személyes adatok védelme .....	186
7.8.	A közérdekű adatok nyilvánossága .....	188
8.	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség .....	190

#### IV. RÉSZ

A	szolgálati ágak, továbbá egyes szolgálatok és szakszolgálatok feladatai .....	193
1.	Bűnügyi szolgálati ág .....	193
1.1.	A bűnügyi szolgálati ág szervezeti elemei, ezek feladatai, elhelyezkedésük a Rendőrség szervezetében .....	193
1.2.	A területi szintű szervek bűnügyi feladatai .....	197
1.3.	A Rendőrség központi bűnügyi szervei .....	202
1.4.	A bűnügyi szolgálati ág jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben rögzített feladatai – összegzés .....	204
1.5.	A bűnügyi szolgálati ág egyes aktuális feladatai .....	209
1.6.	Módszertani segédlet .....	211
2.	Határrendészeti szolgálati ág .....	215
2.1.	Határrendészeti szolgálat Schengen külső határán .....	215
2.2.	Az illetékességi terület megismerése, időszakos bejárása, a határjelek, határnyiladék ellenőrzése .....	216
2.3.	A speciális határrendészeti technikai eszközök ismerete, kezelése, az állomány felkészítése .....	218
2.4.	A szolgálatszervezésnél, -irányításnál és az ellenőrzésnél kiemelt figyelmet igénylő feladatok .....	220
2.5.	A határforgalom-ellenőrzést támogató informatikai szakrendszerek alkalmazásának ellenőrzése .....	222

2.6.	Elektronikus és papíralapú nyilvántartások ellenőrzése és frissítése, az elérhetőség folyamatos biztosítása . . . . .	224
2.7.	Az együttműködési feladatok végrehajtása a túldoldali határőrizeti szervekkel . . . . .	225
2.8.	Határesemények bekövetkezésekor teendő intézkedések, megtörtént események kivizsgálása . . . . .	225
2.9.	Elfogott személyekkel kapcsolatos vizsgálati munka . . . . .	227
2.10.	Visszafogadási egyezmények alkalmazásával kapcsolatos munka . . . . .	229
3.	Igazgatásrendészeti szolgálati ág . . . . .	230
3.1.	Az igazgatásrendészeti szolgálati ág feladatai . . . . .	230
3.2.	Az igazgatásrendészeti szolgálati ág szervezete és eljárásainak általános szabályai . . . . .	231
3.3.	A szigorú számadási kötelezettség teljesítése . . . . .	233
3.4.	Határidős feladatok és adatszolgáltatások . . . . .	235
4.	Közlekedésrendészeti szolgálati ág . . . . .	237
4.1.	A balesetekkel kapcsolatos rendőri feladatok gyakorlati végrehajtásának rendszeres ellenőrzése . . . . .	237
4.2.	Az ittasság ellenőrzése . . . . .	241
4.3.	Közigazgatási hatósági eljárások a közlekedésrendészet területén . . . . .	245
4.4.	Közlekedésbiztonsági célkitűzések, baleset-megelőzési tevékenység . . . . .	249
5.	Közrendvédelmi szolgálati ág . . . . .	251
5.1.	Eligazítás (dokumentált formában) . . . . .	251
5.2.	Járőr körzeteirások, járőr útiránytervek kiadása . . . . .	254
5.3.	Beszámoltatás (dokumentált formában) . . . . .	255
5.4.	Szolgálat közben készített iratok előzetes revíziója, átvétele . . . . .	257
5.5.	Szolgálati felszerelések kiadása, visszavétele . . . . .	258
5.6.	Lövedékálló mellények és egyéb technikai eszközök kiadása, visszavétele . . . . .	260
5.7.	Szolgálat közbeni ellenőrzés . . . . .	261
5.8.	A helyszíni bírságtömb felvétele, nyilvántartása, ellenőrzése, visszavétele, leadása . . . . .	263
5.9.	A fegyverszoba kezelése . . . . .	264
5.10.	Ideiglenes megelőző távoltartó határozat meghozatala . . . . .	266
5.11.	A járőr- és őrszolgálatok tervezése, szervezése, jogszabályi és közjogi szervezetszabályozói háttere . . . . .	267
5.12.	A szolgálat tervezése, szervezése, adatfelvitel a Robotzsaru rendszerbe . . . . .	268
5.13.	Az elemző-értékelő tevékenység végrehajtása . . . . .	269

5.14.	Kapcsolattartás a szomszédos rendőri szervekkel . . . . .	273
5.15.	A személyi szabadságot korlátozó intézkedés és a kényszerítő eszköz alkalmazása törvényességének, szakszerűségének vizsgálata . . . . .	274
5.16.	A rendkívüli események során teendő intézkedések . . . . .	275
5.17.	A személyi szabadságában korlátozott sérült személy meghallgatása . . . . .	277
5.18.	Személyi szabadságában korlátozott személy részére igazolás kiadása . . . . .	279
5.19.	Rendezvénybiztosítás . . . . .	279
5.20.	Sportrendészet . . . . .	284
6.	Ügyeleti szolgálat . . . . .	290
6.1.	Az ügyeleti szolgálat és a segélyhívások fogadásának rendje . . . . .	290
6.2.	Az ügyeleti szolgálat rendszere, felépítése . . . . .	293
6.3.	Felkészülés, szolgálatba lépés, szolgálat átadás . . . . .	296
6.4.	A bejelentések kezelése, hangfelvételek felhasználása . . . . .	298
6.5.	A TIK-ek felépítése, az állomány irányítása, a tevékenység-irányítási rendszer . . . . .	300
6.6.	Az ügyeleten rendszeresített szolgálati okmányok, nyilvántartások, alkalmazások . . . . .	303
6.7.	Eljárás katasztrófa, katasztrófaveszély esetén . . . . .	306
6.8.	Jelentési kötelezettség . . . . .	309
7.	Védelmi igazgatási szolgálat . . . . .	312
7.1.	A védelmi igazgatás szervei . . . . .	312
7.2.	A Harcérték adatok karbantartása a RobotZsaru NEO Integrált Ügyviteli és Ügyfeldolgozó Rendszer alkalmazásával . . . . .	314
7.3.	A harcérték jelentés összeállítása, leadása . . . . .	315
7.4.	Értesítési gyakorlat (feladat) végrehajtása . . . . .	317
7.5.	Védelmi tervek tárolásával, karbantartásával összefüggő feladatok . . . . .	327
8.	Gazdasági szakszolgálat . . . . .	328
8.1.	Gazdálkodás egyenlő gondoskodás - „a három E elve” . . . . .	328
8.2.	Az Ember . . . . .	329
8.3.	Az Eszköz . . . . .	333
8.4.	Az Előirányzat . . . . .	339
9.	Humánigazgatási szakszolgálat . . . . .	340
9.1.	A vezető személyzeti munkával kapcsolatos feladatai . . . . .	340
9.2.	A vezető fegyelemkezelő munkával kapcsolatos feladatai . . . . .	345
9.3.	Az állomány egészségmegőrzésével kapcsolatos vezetői feladatok . . . . .	349
9.4.	Az állomány teljesítményértékelésével kapcsolatos vezetői feladatok . . . . .	354

9.5. A munkaköri leírás készítésének szabályai, módszertana .....	357
9.6. Az utánpótlás-tervezéssel és -kiválasztással kapcsolatos vezetői feladatok .....	361
10. A tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet kihirdetése esetén valamennyi szolgálati ág tisztjei által elsajátítandó ismeretek .....	364
10.1. A lehetséges intézkedések megismerése és alkalmazása .....	365
10.2. A tranzitzőna létrehozása és működése .....	367
10.3. Az ideiglenes biztonsági határzár .....	367
10.4. Járművek és ingatlanok igénybevétele .....	368
10.5. A katona tömeges bevándorlás okozta válsághelyzetben való közreműködése .....	369
10.6. Más uniós tagállam rendészeti szervei állományának támogató részvétele a tömeges bevándorlás kezelésében .....	370
10.7. Intézkedések a belső határokon .....	371
11. A személyi állomány képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatok ..	372
11.1. Általános képzettségi követelmények .....	372
11.2. A hivatásos állomány képzési rendszere .....	374
11.3. A hivatásos állomány egyéb képzési formái .....	375
11.4. A hivatásos állomány továbbképzési rendszere .....	376
11.5. A hivatásos állomány részvétele a nemzetközi rendészeti képzésekben ..	377
11.6. A Rendőrség képzési intézményei .....	377
A könyvben szereplő főbb rövidítések, mozaikszavak jegyzéke .....	379
Irodalomjegyzék.....	383
Rezümé/ Summary .....	387
Résumé .....	389

## Előszó

---

Magyarország Alaptörvénye a rendőrség alapvető feladataként határozza meg a bűncselekmények megakadályozását, felderítését, a közbiztonság, a közrend és az államhatár rendjének védelmét. Szolgálatuk ellátása során a rendőrök biztosítják a szabadsághoz fűződő jogok érvényesülését, megakadályozzák, hogy azokat az állam polgárainak sérelmére bárki törvénytelenül korlátozhassa. Mindezt jogszerűen, szakszerűen, következetes határozottsággal és humánusan, az emberi jogokat minden körülmények között tiszteletben tartva hajtják végre.

A hivatásos rendőri szolgálat különleges közszolgálati jogviszony, amelyet a szolgálattal járó áldozatvállalás és a kötelezettségek pártatlan és etikus teljesítése jellemez. Az Országgyűlés a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományára számára bevezetendő életpályamodell kidolgozása érdekében alkotta meg az új szolgálati törvényt, elismerve ezáltal a hivatásos szolgálattal járó felelősségvállalás nagyságát, és lehetővé téve az azzal arányban álló erkölcsi és anyagi megbecsülést. A törvény 2015-ben, a Rendőrség Napján került kihirdetésre.

Az új életpálya részeként, a szolgálati feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében alapkövetelmény az „élethosszig tartó tanulás”. A változó jogszabályok, előírások, a feladatok és szolgálatunk ellátásának körülményei, eszközei és módszerei nélkülözhetetlenné teszik a szakmai ismeretek folyamatos fejlesztését.

E kézikönyv – a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, valamint az Országos Rendőr-főkapitányság közös munkája eredményeként – tartalmában megújult második kiadása hasznos ismereteket biztosít minden pályakezdő rendőrtisztnek a szolgálatra történő felkészüléshez, szolgálati feladatainak ellátásához. Leendő vezetőként arra is fel kellett készülniük, hogy szolgálatuk során ne csak saját, de alárendeltjeik tevékenységét is képesek legyenek irányítani, összehangolni. Felelősségük ebben is nagyobb, hiszen beosztottaik tetteire, intézkedéseire is folyamatos figyelmet kell fordítaniuk. A vezetői, parancsnoki felelősség és kötelezettségek végigkísérik mindennapjaikat.

A választott hivatásuk kezdetén esküjünkkel erősítik, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hűek lesznek, jogszabályait megtartják és másokkal is betartatják. A nyilvánosság előtt, állami és rendőri vezetők, családtagjaik jelenlétében fogadják meg, hogy pályájuk során szolgálati kötelezettségeiket, akár életük kockáztatásával is teljesítik, eleget tesznek hivatásukkal járó kötelezettségeiknek.



E kézikönyvet, amely a rendőri hivatás gyakorlásához kíván segítséget nyújtani, jó szívvel ajánlom Önöknek, hiszen sorait a gyakorlati életben már bizonyító, nagy szolgálati tapasztalatokkal rendelkező munkatársaim írták. Fogadják tőlük szeretettel az általuk megfogalmazott tanácsokat és ajánlásokat. Legyenek azon, hogy sikeresen megoldják egyéni feladataikat, hiszen ezáltal felelhet meg szervezetünk mindinkább a társadalom által támasztott követelményeknek.

Maradjanak hűek esküjükhöz, tartsák meg szolgálatuk során!

Budapest, 2016. június 15.

Papp Károly rendőr altábornagy  
országos rendőrfőkapitány

# I. RÉSZ

## Általános rendőrségi ismeretek

---

### 1. A Rendőrséggel szemben támasztott követelmények, elvárások

#### 1.1. A Rendőrség helye az Európai Unió külső és belső biztonságának fenntartásában

Az Európai Unió egyik sarkalatos elhatározása, hogy a tagállamok rendjének fenntartása érdekében olyan együttműködést alakít ki, amelyben a rendőrségi szerveken kívül részt vesznek a hatáskörrel rendelkező hatóságok, nevezetesen a rendőrségi szervek, a vámhatóságok, a menekültügyi szervek, illetve a bűncselekmények megelőzésére és felderítésére szakosodott egyéb bűnüldöző szolgálatok. Mindezt a szándékot az Unió alapszerződése fogalmazza meg, amelynek végrehajtása érdekében **az Európai Parlament és az Európai Tanács intézkedéseket állapíthat meg, és a rendes eljárás keretében szabályozhatja:**

- a szakterülethez kapcsolódó **információk** gyűjtését, tárolását, feldolgozását, elemzését és a tagállamok közötti cseréjét;
- azokat a **támogatásokat**, amelyeket a rendfenntartásban részt vevő állomány képzésére fordítanak, valamint azokat az együttműködési formákat, amelyek lehetővé teszik egymás között az állomány cseréjét, a felszerelések és technikai eszközök kölcsönös használatát, a kriminalisztikai kutatások közös folytatását;
- azokat a **nyomozási technikákat**, amelyek a szervezett bűnözés súlyos formáinak felderítésére irányulnak.

Mindezek mellett a tagállamok nagyfokú önállósággal rendelkeznek a rendfenntartási feladatok végrehajtása során,<sup>1</sup> mivel az Európai Unió bírósága nem gyakorol hatáskört egyetlen tagállam rendőrsége vagy más bűnüldöző szerve által a közrend fenntartásával, a belső biztonság fenntartásával összefüggő hatáskörök gyakorlása során. Ez az önállóság nagyfokú felelősséggel is jár, mivel a rendfenntartást gyakorló tagállamoknak önállóan kell összhangba hozniuk rendfenntartási gyakorlatukat az Unió emberjogi és biztonságpolitikai céljaival.

---

1 Az Európai Unióról szóló szerződés és az Európai Unió működéséről szóló szerződés egységes szerkezetbe foglalt változata (2010/C 83/01) 4. cikk (2) bekezdés

A jogszerűség fenntartásához jó keretet ad az Alaptörvény, amely kötelezi a hatalmat gyakorlókat arra, hogy az európai szabadságjogok, a jóléti és biztonsági célkitűzéseknek megfelelően hajtsák végre a rendfenntartással összefüggő feladatokat Magyarországon. Ugyanakkor Magyarország közreműködik az európai népek szabadságának, jólétének és biztonságának kiteljesedése és az európai egység megteremtése érdekében. Ez a két szempont jelöli ki a magyarországi rendfenntartó erők tevékenységének kereteit, amely hangsúlyossá teszi az európai és a nemzeti normáknak történő alárendeltségüket.

A gyakorlatban azonban az **uniós jogi normák nem közvetlenül, hanem a belső jogrenden át érvényesülnek**. Ez úgy valósul meg, hogy Magyarország szuverenitásának megtartása mellett, nemzeti intézkedések meghozatalán túlmenően mint az Európai Unió tagállama nemzetközi szerződések alapján, egyes hatásköreit a többi tagállammal közösen vagy az Európai Unió intézményei útján is gyakorolhatja. Ennek viszonzása történik meg akkor, amikor ugyancsak nemzetközi szerződések alapján Magyarország biztosítja az Unió vagy más tagállamok érdekeit. Ez közvetlenül úgy valósul meg, hogy a magyar rendőri szervek ellátnak olyan feladatokat, amelyek az Unió egésze vagy egyes tagállamai biztonsági érdekeit szolgálják, ennek viszonzásaként pedig egyes uniós szervek vagy egyes tagállamok a kölcsönösség elve alapján tevékenységükkel hozzájárulnak Magyarország biztonságának fenntartásához. Jó példa erre a schengeni határellenőrzési rendszer, amelynek keretében magyar kötelezettség a közös európai külső határok ellenőrzése, ezt ellentételezendően egyes uniós szervek, illetve más külső határral rendelkező országok biztosítják, hogy az ellenőrzés nélküli belső határokon ne sérüljenek Magyarország biztonsági érdekei.

Természetesen az Európai Unió joga, hogy – meghatározott keretek között – általánosan kötelező magatartási szabályokat állapítson meg a tagállamok számára, amelyek értelemszerűen a rendőrségi együttműködés területeire is érvényesek lehetnek. Magyarországon azonban ahhoz, hogy egy nemzetközi szerződés kötelező hatályának elismerésére sor kerüljön, az országgyűlési képviselők kétharmadának szavazata szükséges, vagyis **a rendőri együttműködésre vonatkozó EU-s határozatok csakis a belső jogrendben meghozott sarkalatos törvényként érvényesülhetnek**.

(A sarkalatos törvény olyan törvény, amelynek elfogadásához és módosításához a jelen lévő országgyűlési képviselők kétharmadának szavazata szükséges.) Ebből következik, hogy az Európai Unió által meghatározott gyakorlati rendőri feladatok végrehajtása során a magyar rendőri szervek tagjai csakis a hazai jogszabályok alapján tevékenykedhetnek.

Az EU fontosabb, belső biztonsággal összefüggő feladatait az EU belső biztonsági stratégiája tartalmazza, amelynek helyzetéről évente jelentést készít.

**Az EU belső biztonságát érintő fő kihívások:**

- A **terrorizmus**, amely kiszámíthatatlansága, elhárításának nehézségei miatt az első számú veszélyforrássá lépett elő. Teljes mértékben semmibe veszi az emberi életet és a demokratikus értékeket. Világviszonylatú elterjedésének katasztrofális következményei vannak, a radikalizálódás útján történő toborzási képessége, a propagandának az interneten keresztül való terjesztési lehetősége, valamint finanszírozásának különböző módjai a terrorizmust a legjelentősebben kockázatos tényezővé tette. A tömeges migráció kialakulása ezt a kockázatot tovább növeli, hatásának következményei napjainkban nehezen prognosztizálhatók.
- A ma már világméretűvé váló **súlyos és a szervezett bűnözés**, amely növekvő tendenciát mutat, és különböző formáiban határoktól függetlenül mindenhol feltűnik. Elsősorban ott nyer teret, ahol a legkisebb kockázattal képes a legnagyobb pénzügyi előnyök kihasználására. Fontosabb területei: a kábítószer-kereskedelem, a gazdasági bűnözés, az emberkereskedelem, az embercsempészet, a fegyverkereskedelem, a kiskorúak szexuális kizsákmányolása, a gyermekpornográfia, az erőszakos bűncselekmények, a pénzmosás és az okirat-hamisítás. Kihívás az állami szinten művelt korrupció, amely a demokratikus rendszerek és a jogállamiság alapjait fenyegető veszélynek tekinthető.
- Legújabb formája a **számítástechnikai bűnözés**, amely globális, határon átnyúló technikai és nehezen azonosítható veszélyforrás. Elsősorban információs rendszereinket fenyegeti, és ennek következtében számos további kihívást jelent a bűnüldöző szervek számára.
- A **határokon átnyúló bűnözés**, amely többnyire kisebb, a tulajdonnal, a kereskedelmi forgalommal összefüggő, gyakran bűnbandák által elkövetett bűncselekmények formájában jelentkezik, azonban jelentős mértékben kihat az európai polgárok mindennapi életére.
- **Erőszakos cselekmények** – mint például a sportesemények alkalmával huligánok által elkövetett erőszakos cselekmények –, amelyek növelik a bűnözés okozta ártalmakat, számottevő morális kárt okozhatnak társadalomunknak, és jelentősen csökkentik a lakosság biztonságérzetét.
- A **katasztrófák**, amelyeket természeti erők és az emberek okoznak. Az egyre gyakoribb erdőtüzek, a földrengések, az áradások, a viharok, az aszályok, a járványok, az energiaellátás zavarai, az információs és kommunikációs technológiák meghibásodása – újabb biztonsági és védelmi kihívásokat jelentenek. Napjainkban a katasztrófavédelmi rendszerek minden korszerű és fejlett biztonsági rendszer lényeges elemét képezik.
- Az európai polgárok biztonságát és életét veszélyeztető egyéb jelenségek, így például a **közúti balesetek**, amelyek minden évben tízezrek életét követelik.

A kihívások elleni egységes fellépés érdekében az **Európai Unió belső biztonsági stratégiája meghatározza a tagállamok legfontosabb rendfenntartási feladatait, amelyek:**

- a **terrorizmus**, a radikalizálódás és a toborzás megelőzése, a betelepülők közötti szerveződésének megakadályozása;
- a **nemzetközi bűnözői hálózatok** felgöngyölítése;
- az **informatikai** virtuális tér biztonságának növelése a polgárok és a vállalkozások számára;
- az **ellenőrzés**, a biztonság megerősítése a határigazgatás terén;
- Európa **válságokkal és katasztrófákkal** szembeni ellenálló képességének javítása.

A kormány Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiáját<sup>2</sup> az EU célkitűzései, valamint saját helyzetelemzése alapján dolgozta ki, amelynek alapján jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg a rendvédelmi szervek konkrét feladatait.

## 1.2. Nemzetközi rendőrségi szervezetek, a Rendőrség nemzetközi együttműködése

A nemzetközi bűnügyi együttműködés céljából létrehozott szervezetek: az Európai Rendőrségi Hivatal (Europol), a Nemzetközi Bűnügyi Rendőrség Szervezete (Interpol), a Schengeni Információs Rendszer (SIS) központja, az Európai Unió Tagállamainak Külső Határain Való Operatív Együttműködési Igazgatásért Felelős Európai Ügynökség (FRONTEX), valamint a bűnüldöző szervek együttműködését szabályozó egyéb, többoldalú nemzetközi szerződésen alapuló regionális bűnüldözési szervezetek központjai.

A velük együttműködő magyar szervek – a rájuk vonatkozó törvény alapján – nyomozó hatósági jogkörrel rendelkeznek, valamint külön törvény, illetőleg az Európai Unió jogi aktsa alapján a **Schengeni Információs Rendszerben** figyelemztető jelzés elhelyezése céljából adattovábbításra kötelezettek, illetőleg kiegészítő információt szolgáltató szervek.

A magyar együttműködő szervek a nemzetközi bűnügyi együttműködés céljából létrehozott szervezettel és nemzeti egységeivel a Rendőrség szervezetébe tartozó **Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ** (a továbbiakban: NEBEK) útján továbbíthatnak adatot, információt, illetőleg kezdeményezhetnek adat-, illetve információigénylést vagy egyéb intézkedést. Ugyancsak a NEBEK útján kell eljárni az Európai Unió jogi aktusával létrehozott információs rendszerhez betekintés céljából történő hozzáférés során, valamint a két- és többoldalú

2 1035/2012. (II. 21.) Korm. határozat Magyarország Nemzeti Biztonsági Stratégiájáról

nemzetközi szerződésben részes állammal folytatott együttműködés során – ha más jogszabály eltérően nem rendelkezik.

A Magyarország és a nemzetközi bűnügyi együttműködés céljából létrehozott szervezetek között megvalósuló együttműködésről és információcseréről az 1999. évi LIV. törvény, a bűnüldöző szervek nemzetközi együttműködéséről a 2002. évi LIV. törvény rendelkezik.

Az **Europol** olyan **kormányközi, koordinációs szervezet**, amelynek feladata a tagországok rendőrségei közötti információcsere, az információk elemzése, valamint az együttműködés keretében a szervezett bűnözés elleni fellépés és megelőzés. Hatáskörébe tartozik a terrorizmus, a kábítószer-kereskedelem, az illegális bevándorlás, a tiltott radioaktív és nukleáris anyagok csempészése, a lopott autók csempészése, a pénzmosás és az euró hamisítása elleni fellépés. Mivel nem rendelkezik önálló végrehajtási kompetenciákkal, ezért a tagállamok nemzeti rendőri szolgálatai nélkül nem járhat el, nem tartóztathat le gyanúsítottakat, illetve nem avatkozhat be, noha eszköztartaléka ezt lehetővé tenné. Az Europol felállításáról az Európai Tanács 1995. július 26-án határozott. A hágai székhellyel létrehozott szervezet 1999. július 1-jén kezdte meg működését.

Az **Interpol** azzal a céllal hozták létre, hogy segítse a nemzeti rendőrségek munkáját az országokon átívelő bűnözés visszaszorítása érdekében. A szervezet lehetővé teszi a lehető legszélesebb kölcsönös segítségnyújtást a bűnüldöző szervek között. Biztosítja a rendőrségek közötti biztonságos kommunikációt, lehetővé teszi a globális, a regionális és a nemzeti bűnüldözési adatok és információk cseréjét. Működési támogatást biztosít egyes prioritással rendelkező bűnüldözési területeken. Támogatja a bűnüldözési infrastruktúra folyamatos fejlesztését, a rendőrségi kapacitások bővítését a megelőzésben és a bűnözés elleni küzdelemben, valamint a rendőri állomány tudásszintjének és készségeinek emelését a bűnüldözésben és a nemzetközi rend fenntartásában. Az Interpolnak saját nyomozati jogköre nincs, a tagállamok rendőrségeinek munkáját adatszolgáltatással és nyilvántartással segíti.

A **Schengeni Információs Rendszer (SIS)** Európa legnagyobb informatikai rendszere, amely a belső határok eltörléséből és a külső határok megszigorított ellenőrzéséből eredő biztonsági kockázatokat hivatott kezelni, elsősorban a hatékony adatmegosztás eszközével. A SIS tagállamonként egy-egy nemzeti rendszerből (N.SIS), valamint egy központi rendszerből (C.SIS) áll, amelybe a tagállamok eltűnt és keresett személyekkel, elveszett vagy ellopott tulajdonnal, valamint beutazási tilalmakkal kapcsolatos adatokat, úgynevezett figyelmeztető jelzéseket visznek be. Mindegyik nemzeti rendszer online kapcsolatban van a központi rendszerrel egy biztonságos kommunikációs hálózaton keresztül. A SIS jelenleg több mint 42 millió figyelmeztető jelzést (körözést) tartalmaz, amelyek száma havonta körülbelül 3%-kal nő. A rendszerhez azonnali és közvetlen hozzáféréssel

rendelkezik helyi szinten minden rendőr, valamint az információkat a törvényes rend védelmével és a bűnüldözéssel kapcsolatos feladatai elvégzéséhez igénylő egyéb bűnüldöző hatóság és tisztviselő.

A **FRONTEX** a tagállamok közötti operatív szintű együttműködést koordinálja a külső határok kezelésének területén; támogatást nyújt a tagállamok részére a nemzeti határőrök kiképzésében, illetve a közös képzési szabványok kialakításában; kockázatelemzést végez; figyelemmel kíséri a külső határok ellenőrzésének és felügyeletének területére irányuló kutatás fejlődését; segíti a tagállamokat a külső határokon felmerülő magas technikai és operatív támogatást igénylő helyzetekben; biztosítja a tagállamok számára a szükséges támogatást a közös visszatérítési műveletek során. Az Unió határellenőrzésre szakosodott szerveként szoros kapcsolatot tart fenn a külső határok biztonságáért felelős tagállamokkal és uniós szervekkel. Ezenkívül foglalkozik a vámügyi együttműködéssel, illetve a növény- és állategészségügyi együttműködéssel annak érdekében, hogy elősegítse a teljes kapcsolati rendszer megteremtését. Megnöveli a határok biztonságosságát azáltal, hogy a külső határok kezelésére vonatkozó közösségi intézkedések végrehajtásában biztosítja a tagállamok tevékenységének koordinációját.

### 1.3. Magyarország rendőrségi szervei, működésük jogszabályi meghatározása

A **Rendőrség alapvető feladata** a bűncselekmények megakadályozása, felderítése, a közbiztonság, a közrend és az államhatár rendjének védelme, továbbá feladata a határforgalom ellenőrzése, a terrorizmus elleni küzdelem és törvényben meghatározott bűnmegelőzési, bűnfelderítési célú ellenőrzés, valamint a bűncselekményből származó vagyon visszaszerzése.

A **Rendőrséget három szerv alkotja**, amely a fenti feladatokat szervezeteileg elkülönülve hajtja végre. Ezek a szervek a következők:

- Az **általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv**, amelynek alapvető feladata a bűncselekmények megakadályozása, felderítése, a közbiztonság, a közrend és az államhatár rendjének védelme, valamint a határforgalom ellenőrzése. A Készenléti Rendőrség látja el a köztársasági elnök, az Alkotmánybíróság elnöke, a Kúria elnöke állandó védelmét. Végrehajtja még a bűncselekményből származó vagyon visszaszerzését is. Központi szerve az Országos Rendőr-főkapitányság (ORFK), területi szervei a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, helyi szervei a rendőrkapitányságok és a határrendészeti kirendeltségek, valamint az egyes feladatok ellátására létrehozott más rendőri szervek.
- A **belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv**, amely egységesen látja el a polgári titkosszolgálatok, a rendvédelmi és a jogsza-

bályban meghatározott közigazgatási szervek állományának védelmét, belső ellenőrzését, feddhetetlenségének biztosítását, röviden a belső bűnmegelőzési és büntfelderítési feladatokat. Központi szerve a Nemzeti Védelmi Szolgálat (NVSZ), területi szervei a kirendeltségek.

- A **terrorizmust elhárító szerv**, amely végrehajtja a terrorcselekmény és az ahhoz kapcsolódó más bűncselekmények felderítését, megelőzését, megszakítását. Szervezi, koordinálja a terrorcselekmények elhárítását végző szervek tevékenységét, elemzi és értékeli Magyarország terrorfenyegettségének helyzetét. Megszervezi és végrehajtja a miniszterelnök és a legfőbb ügyész állandó védelmét. Kapcsolatot tart és együttműködik más államok terrorelhárításban érintett szerveivel, képviseli Magyarországot a terrorizmussal kapcsolatos nemzetközi fórumokon, egyeztetéseken. Ellátja a kritikus infrastruktúrák védelmét, kidolgozza a biztonsági intézkedési terveket. A rendvédelmi szervek felkérésére elfogja a bűncselekmények elkövetésével gyanúsítható fegyveres vagy felfegyverzett, ön- és közveszélyes személyeket. Felkérésre indokolt esetben végrehajthatja a kiadási és átadási letartóztatásban lévő, kiemelten veszélyes személyek államhatárig vagy külföldről Magyarországra történő kísérését. Központi szerve a Terrorelhárítási Központ (TEK), területi szervei a kirendeltségek.

#### 1.4. A Rendőrség parlamenti felügyelete, kormányzati irányítása

Az **Országgyűlés Honvédelmi és Rendészeti Bizottsága** kezdeményező, javaslattevő, véleményező, ügyszószóló szerepet tölt be a honvédelemmel, rendészettel összefüggő kormányzati munka ellenőrzésében. Működése során az Alaptörvényben és más törvényekben, az Országgyűlésről szóló törvényben, a határozati hárszabályi rendelkezésekben, továbbá az Országgyűlés egyéb határozataiban megállapított hatáskörét gyakorolja. A Honvédelmi és Rendészeti Bizottság a működési területét érintő bármely kérdést – az Országgyűlés felkérése vagy saját elhatározása alapján – megtárgyalhat, és abban állást foglalhat. Kinevezése előtt meghallgatja az országos rendőr-főkapitányi tisztségre jelöltet, és alkalmasságáról állást foglal.

A Rendőrség szervezetére, működésére vonatkozó részletes szabályokat, valamint a titkosszolgálati eszközök és módszerek alkalmazásának szabályait sarkalatos törvény határozza meg. A Rendőrség működését a kormány irányítja, amelyet a rendészetért felelős miniszter (a belügyminiszter) útján valósít meg.



## 2. A Rendőrség szervezeti felépítése, vezetési, irányítási rendszere

### 2.1. A Rendőrség szervezete

A Rendőrség a jogállam alapvető intézménye, melyet az Alaptörvény is deklarál azzal, hogy rögzíti fő feladatköreit, irányítását és depolitizáltságának, pártbefolyástól mentességének követelményét, valamint szervezetének és működésének – minősített többséggel elfogadott, széles körű konszenzust megtestesítő – sarkalatos törvényben történő szabályozását. A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) szerint a Rendőrség szervezete – 2011. január 1-jétől – három, egymással mellérendeltségi viszonyban álló szervből tevődik össze, melyek az alábbiak:

- általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv (a továbbiakban: Rendőrség),
- Nemzeti Védelmi Szolgálat<sup>3</sup> (a továbbiakban: NVSZ),
- Terrorelhárítási Központ<sup>4</sup> (a továbbiakban: TEK).

2008-tól a Rendőrség civil kontrolljának erősítését szolgálja az alapvető jogok tiszteletben tartása és hatékonyabb védelme érdekében létrehozott – a Rendőrség szervezetét kiegészítő, de a szervezeti hierarchiájába nem illeszkedő – **Független Rendészeti Panasztestület**<sup>5</sup> (a továbbiakban: Testület). A Testület 5 tagját az országgyűlés választja meg 6 évre, elnökét tagjai közül maga választja, működését pedig ügyrendben szabályozza. A Testület – minden befolyástól mentesen – vizsgálatot folytat a rendészeti jogalkalmazás során elkövetett jogsértések ügyében, és kötelező erővel nem bíró állásfoglalást készít, melynek kézhezvételét követően az érintett szerv vezetője (az országos rendőrfőkapitány, az NVSZ vagy a TEK főigazgatója) a panasz megalapozottságáról közigazgatási hatósági eljárásban dönt (ellene bírósági felülvizsgálatnak van helye).

A **Rendőrség** Magyarország legnagyobb létszámú és legátfogóbb hatáskörrel rendelkező rendvédelmi szerve, mely az Alaptörvényben, az Rtv.-ben és törvény felhatalmazása alapján más jogszabályban meghatározott **bűnmegelőzési, bűnüldözési, államigazgatási és rendészeti feladatköröket lát el**. Rendvédelmi típusú feladatainak fő jellegzetessége a jogszabályi előírások közvetlen kikényszerítéssel való érvényesítése. A rendfenntartó, illetve rendvédelmi kényszerítő eszközök alkalmazása speciális jog, mely meghatározza fegyveres rendvédelmi jellegét.

3 293/2010. (XII. 22.) Korm. rendelet a Rendőrség belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerve kijelöléséről, valamint feladatai ellátásának, a kifogástalan életvitel ellenőrzés és a megbízhatósági vizsgálat részletes szabályainak megállapításáról

4 295/2010. (XII. 22.) Korm. rendelet a terrorizmust elhárító szerv kijelöléséről és feladatai ellátásának részletes szabályairól

5 Rtv. 6/A-D. §

A rendőri szervek a demokratikus jogállamokban beilleszkednek az állami szervek rendszerébe. Ugyanakkor a Rendőrség a társadalom, a lakosság aktív támogatása nélkül nem működhet eredményesen. Az Rtv. a rendőrségi feladatkör ellátásához kapcsolódva alapvető szintű, valamennyi tevékenységi területet általánosan érintő követelményeket fogalmaz meg, hangsúlyozva ezzel a rendőri tevékenység közszolgálati jellegét. Ezen **követelmények** az alábbiak:

- **tiszteletben tartja** és védelmezi az emberi méltóságot, óvja az emberek jogait;
- **védelmet nyújt** az életet, testi épséget, vagyónbiztonságot közvetlenül fenyegető vagy sértő cselekményekkel szemben;
- **felvilágosítást és segítséget ad** a rászorulóknak;
- **együttműködik** az állami és a helyi önkormányzati szervekkel, a társadalmi és gazdálkodó szervezetekkel, az állampolgárokkal és azok közösségével (kiemelendő a polgárőrséggel,<sup>6</sup> valamint az egyes rendészeti feladatot ellátókkal<sup>7</sup> történő együttműködés), továbbá nemcsak a hazai, hanem a külföldi és a nemzetközi rendvédelmi szervekkel;
- **támogatja** a helyi önkormányzatoknak és az állampolgárok közösségeinek a közbiztonság javítására irányuló önkéntes tevékenységét;
- **pártbefolyástól mentesen jár el.**

A Szolgálati Szabályzat<sup>8</sup> szerint a Rendőrség feladatainak ellátását szolgálati ágakra, szolgálatokra és szakszolgálatokra lebontva kell megszervezni.

- **A szolgálati ágak**, amelyek az ágazati szakmai feladatokat hajtják végre:
  - ◆ a belső bűnmegelőzési és bünteljesítés szolgálati ág (NVSZ),
  - ◆ a bűnügyi szolgálati ág,
  - ◆ a határrendészeti szolgálati ág,
  - ◆ az igazgatásrendészeti szolgálati ág,
  - ◆ a közlekedésrendészeti szolgálati ág,
  - ◆ a közrendvédelmi szolgálati ág,
  - ◆ a személy- és objektumvédelmi szolgálati ág,
  - ◆ a terrorelhárítási szolgálati ág (TEK),
  - ◆ a kommunikációs szolgálati ág.
- **A szolgálatok**, amelyek a szakmai feladat végrehajtásában működnek közre:
  - ◆ az állami futárszolgálat,
  - ◆ a bevetési szolgálat,
  - ◆ a bűnügyi technikai és szakértői szolgálat,
  - ◆ a légirendészeti szolgálat,

6 2011. évi CLXV. törvény a polgárőrségről és a polgárőri tevékenység szabályairól

7 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról

8 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet a Rendőrség szolgálati szabályzatáról

- ◆ a rendőri csapaterő,
- ◆ a repülőtéri rendőri szolgálat,
- ◆ a tűzszerezés szolgálat,
- ◆ az ügyeleti szolgálat,
- ◆ a védelmi igazgatási szolgálat,
- ◆ a vízrendészeti szolgálat,
- ◆ a légiközlekedés védelmi szolgálat.
- A **szakszolgálatok**, amelyek az alapfeladatok ellátását segítik, a működési feltételeket biztosítják:
  - ◆ az ellenőrzési szakszolgálat,
  - ◆ a gazdasági szakszolgálat,
  - ◆ a hivatali szakszolgálat,
  - ◆ a humánigazgatási szakszolgálat.

Az irányítás és a vezetés egyaránt a szervezet eredményes – jogszerű, szakszerű és hatékony – működésére irányul. Az alapvető különbség az, hogy az irányító az irányított szervezeten kívül áll, viszont a vezető a szervezet csúcsán, de azon belül helyezkedik el. A vezetés a szervezeten belüli irányító tevékenység. A vezetés az irányítás által kítűzött feladatokat hajtja végre, de a végrehajtás során jelentős önállósága van.

A Kormány szervezetalkítási szabadságának biztosítása érdekében az Rtv. felhatalmazást ad a Kormánynak a Rendőrség szervezeti felépítésének meghatározására, valamint központi szervének kijelölésére,<sup>9</sup> továbbá szabályozza a rendészetért felelős miniszter,<sup>10</sup> azaz jelenleg a belügyminiszter (a továbbiakban: miniszter) irányítási jogköreit.

A Rendőrség (általános rendőrségi feladatokat ellátó) centralizált szervezete központi, területi és helyi szintű szervekre tagozódik a következők szerint:

- ◆ **központi szerve** az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK),
- ◆ **területi szervei** a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok (a továbbiakban: RFK),
- ◆ **helyi szervei** a rendőrkapitányságok (a továbbiakban: RK) és a határrendészeti kirendeltségek (a továbbiakban: HRK).

Egyes feladatok ellátására törvény vagy kormányrendelet más rendőri szervet is létrehozhat.

---

9 329/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet a Rendőrség szerveiről és a Rendőrség szerveinek feladat- és hatásköréről

10 152/2014. (VI. 6.) Korm. rendelet a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről 21. § 22. pont

A Rendőrség személyi állománya hivatásos rendőrökből,<sup>11</sup> kormánytisztviselőkből,<sup>12</sup> igazságügyi alkalmazottakból,<sup>13</sup> közalkalmazottakból,<sup>14</sup> valamint a munka törvénykönyvéről szóló törvény<sup>15</sup> hatálya alá tartozó munkavállalókból állhat.

Az állomány tagja a feladatait a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben, a vonatkozó szervezeti-működési szabályzatban vagy ügyrendben, a személyre szóló munkaköri leírásban és az előjárói rendelkezésekben meghatározottak szerint látja el. Éppen ezért a Rendőrség belső szervezetét és működésének részletes szabályait, az utasítás kiadásának rendjét úgy kell kialakítani, hogy mind a kiadó, mind a végrehajtó egyéni felelőssége mindenkor megállapítható legyen.

## 2.2. Az Országos Rendőr-főkapitányság vezetése, a területi szervek irányítása

Az Rtv. különbséget tesz közvetlen és közvetett vezetés között. Az országos rendőrfőkapitány közvetlenül vezeti a központi szervet, míg közvetetten a területi és helyi szerveket. Vezetési jogkörét azonban kizárólag az irányító szervek irányító aktusainak megfelelően, azok keretein belül gyakorolhatja. Az irányítók felelősek a Rendőrség eredményes működéséért, a vezetők pedig az általuk vezetett szervezeti egységekért, a beosztottakért, intézkedéseik jogszerűségéért és szakszerűségéért.

A Rendőrséget a miniszterelnök által – a miniszter előterjesztése és az Országgyűlés Honvédelmi és Rendészeti Bizottságának a jelölt alkalmasságával kapcsolatos állásfoglalása alapján – kinevezett országos rendőrfőkapitány vezeti és képviseli, egyben gyakorolja a központi államigazgatási szervek vezetőit<sup>16</sup> megillető irányítási és felügyeleti jogköröket.

A **Rendőrség** országos hatáskörrel és illetékességgel rendelkező **központi szerve az ORFK, Budapest székhellyel**. Szervezeti felépítését az ORFK Szervezeti és Működési Szabályzata<sup>17</sup> (a továbbiakban: ORFK SzMSz) tartalmazza.

11 2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról

12 2011. CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

13 1997. évi LXVIII. törvény az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról

14 1992. XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

15 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

16 2010. évi XLIII. törvény a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról 2., 4. §

17 20/2015. (IX. 10.) ORFK utasítás az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról

A Rendőrség egyes feladatok ellátására jogszabály<sup>18</sup> alapján létrehozott – többében az országos rendőrfőkapitány közvetlen irányításával működő – szervei:

- **Készenléti Rendőrség (KR):** részt vesz a halaszthatatlan beavatkozást és csapaterőt igénylő, valamint jelentős szállítási és kíséresi feladatok, országos szintű fokozott ellenőrzések végrehajtásában, ellátja – a TEK hatáskörébe tartozók kivételével – a tűzszereseti, valamint a védett személyek és a kijelölt létesítmények védelmével kapcsolatos feladatokat, a belföldi állami futárszolgálat tevékenységét, segítséget nyújt a területi és a helyi szervek közterületi szolgálatának és biztosítási feladatainak ellátásához, továbbá nyomozó hatóságként jár el, valamint országos illetékességgel végzi a hatáskörébe utalt költségvetési, vagyongazdálkodási feladatokat.
- **Repülőtéri Rendőr Igazgatóság (RRI):** ellátja a nemzetközi és a belföldi polgári repülés jogellenes cselekmények elleni védelmével összefüggő rendészeti és ellenőrzési feladatokat, a Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtéren határellenőrzési és más határrendészeti feladatokat végez, nyomozó, közigazgatási és szabálysértési hatósági jogköröket gyakorol.
- **Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet (BSZKI):** ellátja a szakértői és a bűnügyi technikai feladatokat.
- **Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ (NEBEK):** kapcsolatot tart és együttműködik a külföldi, valamint a nemzetközi bűnüldözési szervezetekkel, szakirányítja a körözési tevékenységet.
- **Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (ROKK):** ellátja az oktatással, képzéssel, szolgálati állatokkal, szabadidős és sport tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

Az országos rendőrfőkapitány vezetői feladatai különösen:

- **szervezi** a miniszteri irányítás során meghatározott feladatok végrehajtását;
- évente értékeli a Rendőrség tevékenységét, stratégiai terveinek megvalósítását;
- **javaslatot tesz** a Rendőrség működését, feladatkörét érintő jogszabály, közjogi szervezetszabályozó eszköz megalkotására, módosítására, hatályon kívül helyezésére;
- **utasítást adhat ki** a Rendőrség szervei számára;
- **együttműködik** más minisztériumokkal és a társszervekkel;
- a Rendőrség és más szervek közötti **együttműködési megállapodást köthet**;
- **javaslatot tesz** a miniszter kinevezési és felmentési jogkörébe tartozó vezetőkre (az országos rendőrfőkapitány helyetteseire, a RFK-ok, valamint a külön jogszabályban meghatározott rendőri szervek vezetőire);
- közvetlenül **vezeti az ORFK-t**;

18 329/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet 2. §

- a miniszter jóváhagyását követően **kiadja az ORFK SzMSz-ét**;
- **gyakorolja** a hatáskörébe utalt személyügyi és munkáltatói jogokat az ORFK állományába tartozó személyek felett;
- **irányítja** a RFK-ok és a közvetlen alárendeltségébe tartozó más rendőri szervek vezetőinek tevékenységét;
- **gyakorolja** – a kinevezés és a felmentés kivételével – a RFK-ok vezetői és az általa irányított más rendőri szervek vezetői felett a munkáltatói jogokat;
- **kinevezi és felmenti** a RFK-ok és a közvetlen alárendeltségébe tartozó más rendőri szervek vezetőinek helyetteseit;
- **jóváhagyja** a RFK-ok és az általa irányított más **rendőri szervek SzMSz-ét**.

Az országos rendőrfőkapitány a részére jogszabályban megállapított jogkörök gyakorlását átruházhatja, ezt azonban az ORFK SzMSz-ben kell rögzíteni, akár csak helyettesítésének rendjét. Az országos rendőrfőkapitány helyettesei: bűnügyi, rendészeti, gazdasági, műveleti. A műveleti helyettes egyúttal a Készenléti Rendőrség parancsnoka. A helyettesek a Rendőrség teljes személyi állományának szolgálati előljárói. Az országos rendőrfőkapitányt távolléte, akadályoztatása esetén a meghatározott sorrend szerint helyettesítik.

Az országos rendőr-főkapitánynak a Rendőrség szervei felett gyakorolt irányítási tevékenysége végrehajtása során az ORFK szervezeti elemei – feladat- és hatáskörüknek megfelelően – szakmai irányítást látnak el a RFK-ok tevékenysége felett. A szakirányítás célja a szakma szabályai egységes értelmezésének és alkalmazásának biztosítása.

#### **Feladatkörében eljárva a szakirányító szervezeti elem jogosult:**

- általánosan vagy egyedi ügyekben a törvényesség és a szakmai szempontok – szakszerűség, célszerűség, eredményesség, hatékonyság – megtartását ellenőrizni;
- az irányított szerv vezetőit szakmai tevékenységük körében beszámoltatni, jelentéstételre kötelezni, tőlük iratokat, adatokat kérni;
- szakmai kérdésekben normatív rendelkezés kiadását kezdeményezni vagy egyedi utasítást adni, az egységes jogalkalmazást módszertani útmutatók elkészítésével elősegíteni;
- az irányítása alatt álló szerv döntéseit – a jogszabályokban meghatározott korlátok között – felülvizsgálni.

#### **A vezetés, az irányítás és a szakirányítás főbb eszközei:**

- a normatív rendelkezések (utasítás, intézkedés), amelyek kiadásának szabályait belső norma<sup>19</sup> tartalmazza;
- az egyedi rendelkezések (parancs, határozat), amelyek tartalmi és formai követelményeit, valamint a kiadására jogosultak körét jogszabály határozza meg.

19 23/2006. (XII. 29.) ORFK utasítás a Rendőrség Normaalkotási Szabályzatáról

### 2.3. A területi jogállású rendőrségi szervek vezetése, a helyi szervek irányítása

**A 19 megyei és a budapesti RFK önálló feladat- és hatáskörrel működő szervek.** Szervezeti struktúrájuk az ORFK-éhoz hasonló és alapvetően egységes, így biztosított a hierarchikus felépítésből adódó szervezeti összhang a különböző szintek között. A RFK-ok működési rendjét a saját SzMSz-ük határozza meg.

A RFK, illetve a RK szervezetében – jogszabály<sup>20</sup> alapján – rendőrőrs hozható létre. A RFK alapító okirata határozza meg a RFK-hoz vagy a RK-hoz tartozó rendőrőrsöket, melyek feladat- és hatásköri önállósággal nem rendelkező szervezeti egységek.

A RFK-ot a rendőrfőkapitány vezeti és képviseli. Kinevezéséhez előzetesen ki kell kérni a megyei (fővárosi) önkormányzat képviselő-testületének véleményét, melynek felkérésére évente a rendőrfőkapitány beszámol a közbiztonság helyzetéről.

A RFK, vagyis az adott megye, illetve a főváros illetékességi területén működő RK-k és HRK-k szakirányítását a RFK ügykör szerinti szervezeti elemei gyakorolják. Jogszabályuk és eszközeik az országos szakirányítókéval azonosak, de természetesen partikuláris hatályúak.

### 2.4. A helyi jogállású szervek vezetése

Helyi szinten a közbiztonság fenntartását 154 városi (kerületi) RK – ebből 3 vízi rendészeti – működése biztosítja. Ezek az illetékes RFK szerveként, önálló feladat- és hatáskörrel rendelkeznek. Tartozhatnak hozzájuk rendőrőrsök is, de hatásköri önállóság nélkül.

**A schengeni külső határszakaszon a HRK-k megtartották szervezeti önállóságukat,** a területileg illetékes RFK szerveként, önálló feladat- és hatáskörrel, külön jogszabályban meghatározott határterületen végzik a hatáskörükbe utalt feladatokat (határőrizet, határforgalom ellenőrzése, az államhatár rendjének fenntartása). Jelenleg 5 megyében (Bács-Kiskun, Békés, Csongrád, Hajdú-Bihar, Szabolcs-Szatmár-Bereg) 21 HRK működik.

A helyi rendőri szervet annak vezetője vezeti és képviseli. Helyi rendőri szerv létesítéséhez és megszüntetéséhez, továbbá vezetőjének kinevezéséhez előzetesen ki kell kérni az érintett települési (fővárosi kerületi) önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi önkormányzat által közvetlenül igazgatott terület tekintetében a fővárosi önkormányzat közgyűlésének a véleményét. A **rendőrkapitány** évente köteles beszámolni az illetékes önkormányzatnak a település közbizton-

20 329/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet 5. §

ságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról. A települési önkormányzat szerződést köthet a közigazgatási illetékességi területén működő rendőrkapitányság vagy határrendészeti kirendeltség vezetőjével tevékenységük összehangolása, a helyi közbiztonságot érintő feladatok ellátása, rendőri szerv létesítésének, bővítésének és fejlesztésének elősegítése érdekében. Rendőrségi kötelezettségvállalás esetén a rendőrfőkapitány előzetes egyetértése szükséges.

A területi és a helyi szintű rendőri vezetők az illetékességi területükön működő önkormányzatokkal – annak megbízatásának időtartamára – a közbiztonsággal összefüggő feladatok ellátásának társadalmi segítésére és ellenőrzésére bűnmegelőzési és közbiztonsági bizottságot hozhatnak létre, melynek munkájába bevonhatják a közbiztonság fenntartásában érintett állami szerveket és civil szervezeteket.

## 2.5. Ideiglenes szervezetek, törzsek vezetése

**Ideiglenes szervezeteknek nevezzük azokat a szervezeti elemeket, amelyeket egy-egy feladat ellátására, nem az állandó működés jellegével hoznak létre.** A rendőrségen belül ilyen feladatok ellátására leggyakrabban az ideiglenes rendőri csapaterőt vonják össze, melynek tevékenységét a törzs irányítja.

A Rendőrség szolgálati munkájában **kiemelt jelentőségük van az összetett rendőri műveletek vezetésének**, amelyek előkészítése és végrehajtása a rendőri szervek vezetői és beosztott állományától magas fokú szakmai ismereteket, hozzáértést és tervszerűséget igényel. Az Országos Rendőr-főkapitányságon, a rendőr-főkapitányságokon és a központi alárendeltségben lévő más területi rendőri szerveknél létre kell hozni a csapaterő vezetésének szerveit, ki kell jelölni állományát, és ki kell dolgozni részletes munkarendjét. A csapaterő vezetése a parancsnokoknak és a törzseknek olyan tevékenysége, amely a rendőri kötelek magas fokú alkalmazási képességének fenntartására, továbbá a szolgálati feladatok sikeres végrehajtása érdekében tevékenységük összehangolására irányul.

### A törzs

#### **Jogszabályi és közjogi szervezetszabályozói háttér**

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 58. §, amely meghatározza a **csapaterő** alkalmazásának lehetőségeit.

11/1998. (IV. 23.) ORFK utasítás a Magyar Köztársaság Rendőrségének csapatszolgálati szabályzata kiadásáról, ami meghatározza a csapatszolgálat fogalmát, tartalmi elemeit, a különböző műveletek sajátosságait és a törzsek feladatait. Ezenkívül mintaokmányokat és csapatjelkulcsot tartalmaz a műveletek térképi megjelenítéséhez.



Az Országos és a megyei (fővárosi) Törzs felállításáról, szervezeti felépítéséről, jelentőrendszerének működtetéséről 43/2013. (XI. 8.) ORFK utasítás.

A **csapatszolgálati századok** állományára, az alegységekkel, törzsekkel szemben támasztott követelményekre, az állomány felkészítésének és továbbképzésének rendjére, tematikájára vonatkozó 4/1998. (VII. 31.) ORFK közbiztonsági főigazgató – ORFK személyügyi szolgálatvezető együttes intézkedés.

A **törzs** az Országos Rendőr-főkapitányságon és a rendőr-főkapitányságon a rendőri műveletek vezetésének alapvető szerve. Ideiglenesen működtetett szervezeti elem, amely közvetlenül részt vesz az alárendeltek feladatainak megtervezésében, a végrehajtás szervezésében és irányításában.

Működtethető demonstrációk, tömegrendezvények, állami és nemzeti ünnepek, védett delegációk biztosítása, sportesemények, rendkívüli időjárás helyzet, árvíz, belvíz, rendkívüli állapot, szükségállapot, megelőző védelmi helyzet, váratlan támadás, veszélyhelyzet, terrorcselekmény esetén.

A megyei rendőr-főkapitányságokon a törzs vezetője a közrendvédelmi osztályvezető, a Budapesti Rendőr-főkapitányságon a közrendvédelmi főosztályvezető. Az országos törzs vezetője teljes feltöltöttség esetén az ORFK Közrendvédelmi Főosztályának vezetője.

Az **Országos Törzs** vezetője feladatkörében eljárva utasításadási jogkörrel rendelkezik a Készenléti Rendőrség, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok és az RRI teljes személyi állománya irányába. Az egyes személyeknek kiadott utasításokról, feladat-meghatározásokról a megyei törzsek, ügyeletek vezetőit tájékoztatni kell. Az alárendelt törzsek, ügyeletek a kapott utasításokat jelentik a területi szervek vezetőinek.

A törzsben a munka fő szervezője a törzs vezetője. Közvetlenül a rendőr-főkapitánynak vagy az általa a csapaterő vezetésére intézkedésben kijelölt parancsnoknak van alárendelve, szolgálati előjárója a törzsbe beosztott személyi állománynak.

#### **A törzs vezetője felelős:**

- a törzsre háruló valamennyi feladat végrehajtásáért;
- a kiadott intézkedések okmányokban történő rögzítéséért és továbbításáért;
- a vezetés folyamatosságának fenntartásáért, a híradás megszervezéséért;
- a vezetési pont működési feltételeinek megteremtéséért és fenntartásáért.

A vezetés hatékonysága érdekében **a törzs szervezetén belül a következő csoportokat kell létrehozni:**

- közbiztonsági csoport,
- bűnügyi csoport,
- híradó és informatikai csoport,
- anyagi–technikai–egészségügyi csoport,
- összekötő–futár csoport,
- személy- és létesítménybiztosítási csoport.

A csoportok vezetői felelősek saját csoportjuk feladatainak maradéktalan végrehajtásáért. A közbiztonsági csoport vezetője a törzs vezetőjének helyettese.

A törzs tevékenysége során kiemelt jelentőségű, hogy a rendőri művelettel kapcsolatos információk teljes mértékben rendelkezésre álljanak, azok áttekinthetőek legyenek, és mindig az aktuális helyzethez igazodjanak. A **dokumentációs tevékenységet**, az információk gyűjtését, összegzését és jelentésekkel kapcsolatos kötelezettségek teljesítését és az eseménynapló vezetését támogatja a Robotzsaru NOVA TIR Törzsmodul.

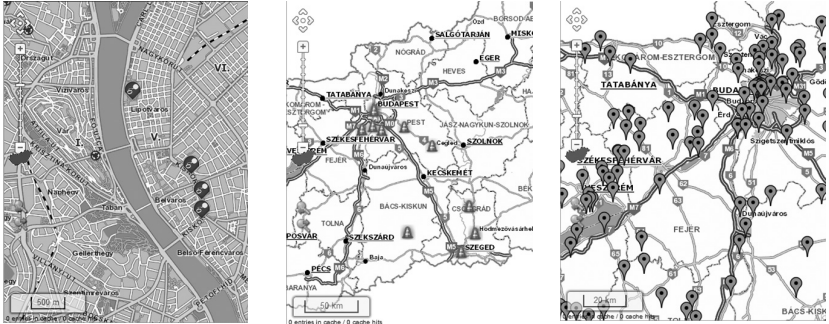
A rendszer alkalmas erő, eszköz adatszolgáltatásra, útlezárások pontos rögzítésére, kitelepítések estén a kitelepítettek számának és az elhelyezésükkel kapcsolatos adatoknak a nyilvántartására, adott események tekintetében rendőri intézkedések jelentésére, valamint a kiadott utasítások, rendelkezésre álló adatok naplózására.



1. kép. A Robotzsaru NOVA TIR Törzsmodul kezelőfelülete

A rendszer a megfelelő jogosultság biztosítását követően a Robotzsaru Neo rendszerben használt felhasználónévvel és jelszóval alkalmazható.

A bejelentett rendezvények, az útlezárások, a különböző rendőri intézkedések térképi felületen is megjeleníthetőek.



2. kép. Az intézkedések, útlezárások és a rendezvények térképi megjelenítése

A rendszer előnye, hogy az adatok rögzítése mindig ott történik, ahol az adott információ keletkezik, az előjáró törzsek pedig on-line felületen látják az adat-szolgáltatás eredményét.

Az eseménynapló vezetése is ebben a modulban történik.

**Rendezvény jelentés adatai - megtekintés**

Esemény napló típus  
[Dropdown menu]

Típus  
Egyéb [Dropdown menu]

Egyéb típus  
[Text input field]

Mód  
Telefonon [Dropdown menu]

Időpont  
2016.03.15 21:40:56 [Calendar icon]

Egység  
OT Vezetője [Text input field]

Kinek jelentett  
Országos rendészeti főkapitány helyettes [Text input field]

Megjegyzés  
Dr. Halmosi Zsolt r. vezérőrnagy Úr utasítására az Országos törzs befejezte működését.

Kiemelt  
 Nyomatásban nem szerepel

[Mentés] [Bezár]

3. kép. Elektronikus eseménynapló bejegyzés

A modul használatára az jogosult, aki a csapatszolgálati törzsben feladatot lát el, és a szükséges felkészítést megkapta.

### 3. A rendőri hivatás

#### 3.1. A hivatásos állomány szerepe a rendőrségi szervezetekben

Magyarország függetlenségének és törvényes rendjének fenntartása, az állampolgárok és a nemzet anyagi javainak és biztonságának védelme – amelyet elsősorban a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek látnak el – állami, közösségi tevékenység. Ennek megfelelően e szervek személyi állománya – szervezeti hovatartozástól függetlenül – közszolgálatot teljesít. A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek feladatrendszerében kiemelt szerep hárul a hivatásos állományra, amelynek szolgálati jogviszonya – a vele szemben támasztott fokozott követelmények miatt – a más közszolgálatban állók foglalkoztatási viszonyához képest különleges jelleggel bír.

„A rendészet nem jelent egyetlen szervezetet, nem azonosítható egyetlen funkcióval, és nem írható le egyetlen szakmaként. A rendészeti funkciók oldaláról különbséget kell tenni a jelenlétet megvalósító örökdő feladatok, a legitim erőszakot alkalmazó veszélyelhárító karhatalmi funkciók és a jogellenes cselekmények felderítését szolgáló információszerző bizonyítékokat feltáró bűnüldözés között.”<sup>21</sup>

A fenti idézet is előjelzi, hogy milyen sokrétű feladatcsoport különíthető el a rendészeti funkció fogalomkörén belül. A Rendőrség feladatkörébe normatív alapokon utalt rendészeti funkciók hatékony és eredményes megvalósításában kiemelt szerepet kap a Rendőrség hivatásos állománya. **A hivatásos szolgálat különleges közszolgálati jogviszony, melyet a szolgálattal járó áldozatvállalás és a kötelezettségek pártatlan és etikus teljesítése jellemez.** Az Országgyűlés a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állománya életpályamodelljének bevezetése érdekében alkotta meg a 2015. július 1-jével hatályba lépett új szolgálati törvényt (a továbbiakban: Hszt.),<sup>22</sup> elismerve a hivatásos szolgálattal járó áldozatvállalás nagyságát és az azzal arányban álló erkölcsi és anyagi megbecsülés indokoltságát.

A rendőr szakképzésének megfelelően, munkaterülete keretein belül többek között bűnüldözési feladatokat lát el (megelőzi és felderíti a bűncselekményeket, szabálysértéseket), védi a közrendet és a közbiztonságot (közrendvédelmi, közlekedés- és igazgatás- és határrendészeti feladatokat lát el), továbbá képes általános szolgálati feladatokat is ellátni. Felkészültségéből adódóan képes a rendszeresített eszközöket kezelni, használni, adminisztratív, ügykezelési feladatokat végezni, szervezeten belül és kívül kommunikálni, államigazgatási és rendészeti

21 FINSZTER Géza: *Vezetélmélet tankönyv RTF*, Rejtjel Kiadó, Budapest, 2003, 200.

22 2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról

feladatokat végezni, különleges jogrend fennállása időszakában feladatokat ellátni, vezetési, szervezési és ellenőrzési feladatokat teljesíteni, adatokat, információkat elemezni, értékelni.

### **A rendfokozat, az egyenruha és az eskü**

**A Rendőrség meghatározóan egyenruhás, hierarchikus felépítésű szervezet,** ahol a szigorú függelmi rend kifejezése elengedhetetlen. Az állomány számára fontos a megszerzett és a pályájuk során elérhető rendfokozat, a rendőrök kiemelten, sajátosan viszonyulnak ehhez.

A hivatásos állomány tagja az állománycsoportjába tartozó, a betöltött szolgálati beosztás besorolása és fizetési fokozata alapján meghatározott rendfokozattal rendelkezik. A rendőr rendfokozata szerint tiszthelyettesi, zászlósi, tiszti, főtiszt vagy tábornoki állománycsoportba tartozik, rendfokozatát a rendvédelmi szervhez tartozásra utaló „r.” jelzővel együtt használja mind szóban, mind írásban. A rendfokozat a betöltött szolgálati beosztáshoz igazodik. A kialakított rendszerben a Hszt. besorolási kategóriánként és munkakörönként meghatározza mind a legalacsonyabb, mind a legmagasabb elérhető rendfokozatot. Az állomány besorolásakor szolgálati ideje alapján kell megállapítani a fizetési fokozatot és az annak megfelelő rendfokozatot. A rendfokozat kifejezi az állomány tagjának állománycsoportba tartozását, részben alá-fölrendeltségi viszonyát, amely – a betöltött beosztástól függően – meghatározott jogokkal és kötelezettségekkel jár együtt.

**A szolgálati feladatokat az öltözködési szabályzatban<sup>23</sup> előírtaknak megfelelően,** a rendvédelmi szervnél **rendszeresített egyenruhában vagy polgári ruhában kell ellátni.** Az egyenruha viselése a rajta elhelyezett **szolgálati jelvénynyel** együtt igazolja a rendvédelmi szerv hivatásos állományába tartozást. A rendszeresített egyenruházati termékeket, rendfokozati jelzéseket és azok viselésének rendjét a miniszter<sup>24</sup> állapította meg.

A szolgálati viszony az állam nevében eljáró rendvédelmi szerv és a hivatásos állomány tagja között létrejött különleges közszolgálati jogviszony, amelyben mindkét felet a sajátos szolgálati körülményeknek megfelelő, a jogszabályokban meghatározott kötelezettségek terhelik és jogosultságok illetik meg. A többletkötelezettségeket jelzi, hogy a hivatásos állomány tagja a szolgálati viszonyból fakadó kötelmeit – a rendvédelmi szerv rendeltetés szerinti feladatainak megvalósítása érdekében – önkéntes vállalás alapján, élethivatásként, életének és testi

23 2/2014. (II. 12.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv Öltözködési Szabályzatának kiadásáról

24 71/2011. (XII. 31.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról, valamint a különleges foglalkoztatási állomány ruházati fegyverzeti, kényszerítőeszköz és világitástechnikai felszereléséről

épségének kockáztatásával, egyes alapjogai korlátozásának elfogadásával teljesíti. A hivatásos állományba kinevezett személy esküt tesz, melynek megtagadása esetén a jogviszony létesítésére az érvénytelenség jogkövetkezményeit kell alkalmazni. A hivatásos állomány tagja csak az eskütételt követően állítható szolgálatba.

### A hivatásos állomány szerepe

A rendőri feladatok ellátásának és az utasítás teljesítésének kötelezettsége keretében a rendőr köteles a szolgálati beosztásában meghatározott feladatait a törvényes előírásoknak megfelelően teljesíteni, az előjárója utasításainak – az Rtv.-ben<sup>25</sup> foglaltak figyelembevételével – engedelmességni, a közbiztonságot és a közrendet, ha kell, élete kockáztatásával is megvédeni.

A rendőr szervezeti rendszerben betöltött kiemelt szerepéből, beosztásának besorolási szintjéből és a munkakörébe rögzített általános vezetői feladatcsoportok jellegéből adódóan – az általános rendőrségi feladatok végrehajtására létrehozott szerv hatékony működése érdekében – a Szolgálati Szabályzat<sup>26</sup> pontosan rögzíti a **szolgálati előjáró és a feljebbvaló kötelességeit** az alábbiak szerint:

- **szervezi, irányítja és ellenőrzi** az alárendelt szervezeti elemek és beosztottak munkáját, biztosítja a munka feltételeit, figyelembe véve és mérlegelve alárendeltjei javaslatait;
- megfelelően **dokumentálja ellenőrzéseit**, és az ellenőrzés eredményétől függően a feltárt hibák, hiányosságok megszüntetésére, valamint a felelős személyének megállapítására és felelősségének érvényesítésére a szükséges intézkedéseket megteszi;
- hatáskörén belül **önállóan intézkedik**, megköveteli alárendeltjeitől, hogy pontosan és időben teljesítsék szolgálati kötelességeiket; a munka szervezése során arányosan osztja el a munkaterheket; a munkában kiemelkedő alárendeltjeit dicséri és jutalmazza, vagy erre javaslatot tesz, a hanyag, feyelmezetlen alárendeltet felelősségre vonja;
- **megismeri alárendeltjei alkalmazási feltételeit**, és azt, hogy ezeknek mennyire felelnek meg; **elfogultságtól mentesen jár el**, és figyelme kiterjed minden olyan lényeges körülményre, amely alárendeltjeinek szolgálat-ellátását befolyásolhatja;
- alárendeltjeitől **megköveteli** az Alaptörvényt, a **jogszabályok** és a szolgálati tevékenységet szabályozó egyéb rendelkezések **betartását**, gondoskodik szakismeretük fejlesztéséről, átadja a rendőri munkában szerzett tapasztalatait;

25 1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről

26 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet a Rendőrség szolgálati szabályzatáról

- **személyes helyállásával példát mutat** a szolgálat ellátásában, a szakmai ismeretek elsajátításában, a fegyelmezett magatartásban, valamint az erkölcs normáinak betartásában;
- **védi alárendeltjei jogait és jogos érdekeit;**
- **figyelemmel kíséri alárendeltjeinek egészségügyi helyzetét**, gondoskodik egészségvédelmükről;
- **gondoskodik a rendőrségi vagyron védelméről**, rendeltetésszerű használatáról, a szolgálat ellátásához szükséges technikai felszerelésről, biztosítja a körletrend betartását,
- **ismeri** a vezetése alá tartozó szervezeti egység létszámát, a felszerelés és fegyverzet mennyiségét és állapotát;
- távolléte esetére **kijelöli helyettesét**, ha kijelölt vagy megbízott helyettese nincs.

A szolgálati előjáró köteles a rendőrt a szolgálat ellátására felkészíteni és eligazítani, a kiadott parancsok végrehajtását ellenőrzi. A feljebbvaló mindenkor megköveteli az alacsonyabb rendfokozatúaktól a fegyelem, a rend, az öltözködési szabályok, valamint a magatartásra, az udvariasságra és a tiszteletadásra vonatkozó előírások megtartását.

### 3.2. A rendőrrel szembeni követelmények

„A rendészet kultúrája a múltból gyökerezik (a hagyományok és az alá-fölérendeltségi viszonyok tisztelete, a bajtársiasság és becsület), amelyek mindegyike arra vall, hogy a rendészeti szervezetek értékrendjüket a hagyományörző rétegekből merítik. Ellentmond ennek az, hogy a rendészeti feladatok végrehajtásának egy része hivatali tevékenység, amelyben a szabályok követése rendkívül fontos követelménnyé lépett elő. A mai rendészeti szervezeti kultúra tehát a múltból gyökerezik, de ma már jelentős mértékben tartalmazza a mai hivatali szervezetek szervezeti kultúrájának sajátos jegyeit is.”<sup>27</sup>

**Általános követelmény** a rendőrrel, a rendőrtiszttel, a vezetővel szemben, hogy beosztásához igazodóan **közjogi ismeretei teljes körűek legyenek** a magyar jogrendszer tagozódásáról, a jogforrások hierarchiájáról, legyen képes abban elhelyezni és jellemezni az egyes jogforrásokat. Értse a jogalkotás helyét, szerepét és folyamatát, a jogalkalmazás alapjait, általános elveit. Értelmezni tudja az alapvető jogok katalógusát, az egyes jogok tartalmi elemeit, érvényesülésük garanciáit, valamint az Alaptörvényben nevesített alapvető kötelességek rendszerét.

---

27 Kovács Gábor: *A rendészeti szervek szervezeti kultúrájának összetevői és sajátosságai, a téma feldolgozása a Rendőrtiszti Főiskola vezetéselméleti oktatásában*, 6. Forrás: [www.pecshor.hu/periodika/2009/kovacs.pdf](http://www.pecshor.hu/periodika/2009/kovacs.pdf) (2016. 02. 20.)

**Ismerje a rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai alapvető jogainak törvényi korlátait,** a közigazgatás mint végrehajtó-rendelkező tevékenység rendeltetését és feladatait az állami funkciók rendszerében.

**Ismerje a büntetőjog fogalmát, feladatait és alapelveit,** az általános törvényi tényállás elemeit. Legyen képes meghatározni a bűncselekmény stádiumait és megkülönböztetni az egyes elkövetői kategóriákat, továbbá a helyszíni bírságolás lényegi elemeit, az objektív felelősség alkalmazásának szabályait.

**Rendelkezzen átfogó ismeretekkel a szabálysértésekre vonatkozó általános anyagi jogi rendelkezésekről,** a szabálysértési felelősségre vonás feltételeiről, valamint a szankciórendszeréről. Ismerje a szabálysértési eljárás menetét, a szabálysértési hatóságokat, az eljárásban alkalmazható kényszerintézkedéseket, továbbá a jogorvoslati és a végrehajtási rendszer lényegi elemeit.

**Ismerje az Európai Unió jogrendjét,** valamint a schengeni joganyag elemeit, a szabályozás megjelenési formáit, az Európai Unió migrációs és menekültügyi politikáját. Értse a schengeni határellenőrzési rendszer lényegét, a kompenzációs intézkedéseket, valamint a rendőri együttműködés főbb elemeit.

A rendőrnek alkalmasnak kell lennie a társszervek azonos vagy hasonló munkakörben lévő munkatársaival a kommunikációra és az együttműködésre. Ismernie kell a rendészetre jellemző irányítási, felügyeleti, ellenőrzési és vezetési folyamatokat, valamint képesnek kell lennie ezek viszonyrendszerének beazonosítására.

Legyen képes a rendészeti szervezési és vezetési ismeretek alkalmazására, és ismerje a rendőrségi szervek működéséhez szükséges alapvető ellenőrzési, humán, egészségügyi-pszichológiai, gazdasági-pénzügyi, műszaki, technikai, informatikai és hivatali igazgatási tudnivalókat.

### **A rendőrrel szembeni követelményrendszer főbb tartalmi elemei** **Minőségi munkavégzés, felelősségvállalás és professzionalizmus**

Alapvető elvárás, hogy szakmai és általános ismereteit, jártasságait, készségeit és képességeit folyamatosan fejlessze, munkáját szakszerűen és színvonalasan lássa el. A hatékonyság és eredményesség javítása érdekében kezdeményezően lépjen fel, munkáját hassa át a professzionalizmus. Vállaljon felelősséget tevékenységéért, döntéseiért, valamint fogadja el és tegye magáévá – a szervezeti célkitűzések napi végrehajtása során is – a minőségi munkavégzés követelményrendszerét. A változó környezethez való sikeres alkalmazkodás érdekében legyen nyitott az újdonságok befogadására, azok alkalmazására.



### **A testületi szellem erősítése, motiváltság, együttműködés, törődés a munkatársakkal**

Alapvető követelmény a rendőri szervre jellemző hierarchikus viszonyrendszerhez igazodó, jó munkatársi kapcsolatok kiépítése és fenntartása, a közös célok eléréséért segítőkészséggel párosuló, folyamatos együttműködés, a kollegialitás, illetve a bajtársiasság megteremtése.

### **A megbízhatóság, az elkötelezettség, a lojalitás és a társadalmi elfogadottság erősítése**

A hivatásos állomány tagja fegyelmezett és etikus munkavégzéssel, illetve az általánosan elfogadott normák szerinti életvitellel járuljon hozzá a Rendőrség jó hírnevének öregbítéséhez, értékeinek megismertetéséhez és tudatos közvetítéséhez. A reá bízott javakkal, értékekkel, eszközökkel, a megismert szakmai fogásokkal, módszerekkel, információkkal a „jó gazda gondosságával” járjon el. Munkaidejét hatékonyan, értékkeremtésre és eredményességre törekedve, a minőségi és a mennyiségi elvárásoknak eleget téve, lelkiismeretesen, aktív munkavégzéssel töltsse ki. Tekintse tevékenységét olyan hivatásnak, amely nélkülözhetetlen szolgáltatást nyújt a társadalom egészének és az egyes polgárnak. A tisztesség, a gondosság és a jóhiszeműség szerint járjon el, legyen tudatában hivatása társadalmi szerepe, elvégzendő feladatai fontosságának, felelőssége súlyának.

### **Az állampolgár szolgálata, a törvényesség és a tisztesség követelménye**

Tevékenysége során érvényesüljön a szolgáltató jelleg, kapjon megfelelő hangsúlyt a köz szolgálata. Munkáját mint szolgálatot, a Rendőrség feladatrendszerének szem előtt tartása mellett, a köz és az egyes polgár érdekeinek, jogainak és igényeinek figyelembevételével lássa el. Alapvető követelmény, hogy a hivatásos állomány tagjaként az Alaptörvényben, a jogszabályokban és a közjogi szervezet-szabályozó eszközökben foglaltaknak megfelelően éljen és dolgozzon.

### **A magánélettel és a megjelenéssel kapcsolatos követelmények**

A rendőr külső megjelenése legyen alkalomhoz illő, egyenruha-viselete előírás-szerű és tiszteletet parancsoló, polgári ruházata pedig rendezett és tiszta. Öltözködésében kerülje a szélsőségeket, munkahelyén, környezetében tartson rendet és tisztaságot. Tekintse személyes ügynek önmaga és munkatársai egészségének, biztonságának, valamint az élő és a természetes környezet állapotának védelmét.

Életvitelével vívja ki környezetébe tiszteletét és megbecsülését. Ne adjon okot tisztességében való kételkedésre, a társadalom rosszallására, baráti körét úgy válassza meg, illetve kapcsolatrendszerét úgy alakítsa ki, hogy a szolgálati helyén vállalt kötelezettségeivel, esküjével ne kerülhessen szembe, továbbá ne alakulhas-son ki elvtelen, törvénybe ütköző elkötelezettségi, függőségi helyzet.

A rendőr mindig legyen figyelemmel arra, hogy a polgárok személyén, életvitelén keresztül a Rendőrség tevékenységét is megítélik, szabadidejében ne folytasson munkájához, szolgálatához méltatlan tevékenységeket. Tartózkodni kell minden félreérthető és félrevezető, a munkahelyi feladataival összefüggő – írásban vagy szóban tett – nyilatkozattól és információadástól, a „jólértesültség” látszatának keltésétől, valamint a belső, szolgálati jellegű nehézségek, problémák, kapcsolatrendszer, információk, adatok szükségtelen részletezésétől. Személyes és családi pénzügyei legyenek rendezettek, életvitale álljon összhangban vagyoni, jövedelmi helyzetével, mindenkori jövedelme és teherbíró képessége alapján vállaljon anyagi terheket.

### **A polgárokkal való érintkezés követelményei**

A rendőr hivatalos eljárása során tegyen eleget annak az elvárásnak, miszerint – a társadalom védelme érdekében igénybe vett legitim erőszak alkalmazása során – a jogsértő polgárok sem veszíthetik el emberi méltóságukat. Oltalmazza a fogvatartottak személyét és egészségét, biztosítsa részükre a védelem jogát, a hozzátartozókkal való kapcsolattartás – előírások szerinti – elősegítését.

Szolgálati munkáját a törvényesség, a szakszerűség, a tárgyyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a határidők pontos betartása jellemezze. A rendőr legyen udvarias, türelmes, részrehajlástól és előítéletektől mentes, ugyanakkor következetes és határozott. A jogszabályok által biztosított hatalommal, befolyással semmilyen körülmények között ne éljen vissza. Törekedjen a polgárok gondjainak, problémáinak megoldására még abban az esetben is, ha ez nem lenne munkaköri kötelessége.

A rendőr a munkája során kezelt nyilvántartások adatait csak jogszabályokban meghatározott célra és módon használhatja fel. Titoktartási kötelezettsége kiterjed minden olyan ismeretanyagra, amelyek szolgálati tevékenysége során, illetve hivatásával összefüggésben jutottak tudomására, különösen a hivatásával összefüggő bizalmas adatnak minősülő információkra, a szerv működésére, szervezetére, tevékenységére vonatkozó, jogszabályokban nem szereplő előírásokra, ismeretekre.

### **Az összeférhetlenséggel kapcsolatos követelmények**

A rendőr tartsa be a Hszt. összeférhetlenséggel kapcsolatos rendelkezéseit, és tartózkodjon attól, hogy munkahelyén, szolgálati, hivatali tevékenységében, megjelenésében és megnyilvánulásaiban kifejezésre juttassa párthoz, egyéb politikai szervezethez kötődését, szimpátiáját. Beosztását, hatáskörét saját, családja vagy más személy anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi érdekeinek előremozdítására nem használhatja fel.

### **A véleménynyilvánítás**

A rendőr – a törvényben meghatározott esetet kivéve – nem bírálhatja a részére kiadott parancsot, intézkedést, arról a jog- és érdekvényesítő tevékenysége körén kívül véleményt nem mondhat, nem tehet a szolgálati rendet és fegyelmet sértő nyilatkozatot, továbbá nem nyilváníthat magánvéleményt a sajtónyilvánosság igénybevételével hivatalos eljárásban. Nem állíthat elő és nem terjeszthet szolgálati rendet és a fegyelmet veszélyeztető sajtóterméket, ilyen tartalmú plakátot, hirdteményt vagy emblémát nem függeszthet ki.

A hivatásos állomány tagja az internetes felületen magánszemélyként való megnyilvánulásakor és magánvélemény nyilvánításakor a hivatásos állományba tartozására vonatkozó adatot nem hozhat nyilvánosságra.<sup>28</sup>

### **3.3. A rendőr által betartandó etikai normák**

A Rendőrség hivatásos állományú tagjai szolgálati viszonyát sajátos közjogi helyzet jellemzi a tágabb költségvetési szféra foglalkoztatás-jogi rendszerében. Tevékenységüket elsősorban jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg. Funkciójukból, feladatrendszerükből adódóan a társadalom – indokoltan – az átlagosnál magasabb szintű erkölcsiséget vár el. Azért, hogy az érintettek – minden vonatkozásban – eleget tudjanak tenni a társadalom által támasztott követelményeknek, valamint hivatásuk jó színvonalú teljesítésének, indokolt meghatározni a rájuk vonatkozó, illetve az általuk betartandó etikai alapelveket. Az etikai alapelvekben összefoglalt normarendszer betartását meghatározóan az érintett szervezetek szervezeti kultúrája, morálja, szakmai és emberi lelkiismerete valósítja meg.

#### **A hivatásetikai alapelvek általános célja**

Az alapelvek célja összefoglalni és meghatározni mindazon magartartási és viselkedési normákat, amelyek:

- morális alapot kínálnak a fokozott igénybevétellel járó közszolgálat ellátásához, a hivatástudat, a bajtársiasság, a segítőkészség, a testületi kötődés kialakulásához, illetve elmélyítéséhez;
- segítséget nyújtanak a helyes döntések, állásfoglalások kialakításához, az érintett szervek eredményes működésének biztosításához, ezen keresztül pedig tekintélyük megőrzéséhez, illetve folyamatos emeléséhez;
- megfelelő támpontokat, útmutatásokat adnak a beosztottaknak és vezetőiknek az etikailag kifogásolható magartartások, az erősítendő, illetőleg a

---

28 11/2015. (VII. 10.) ORFK utasítás a hivatásos állomány tagjának az internetes felületen a hivatásos állományba tartozására vonatkozó adatok nyilvánosságra hozatalának szabályozásáról

szankcionálandó cselekedetek felismeréséhez, azok pártatlan megítéléséhez és minősítéséhez;

- tartalmazzák mindazon előírásokat, követelményeket, amelyek zsinórmértékül szolgálnak az érintettek számára munkahelyi és magánéleti kapcsolatrendszerük működtetéséhez, továbbá a munkahelyen és a magánszférában elvárható életvitel kialakításához, problémáik megoldásához, illetve konfliktusaik kezeléséhez.

„A hivatásoknak kölcsönösen összekapcsolódó tevékenysége csak akkor lehet eredményes, ha abban erkölcsi tényezők is érvényesülnek. A szakma bizonyos erkölcsi minőséggel, kötelezettséggel vagy felelősséggel rendelkezik, amely a szakmai etikában megtestesül. A szakmák jelentős részéhez speciális erkölcsi tényezők tartoznak. Az etikai kódex szabályozza és irányítja a szakma képviselőit, mit kell tenniük egy adott helyzetben. A szakmai etika szakmai ideált képez, amelyre törekedni kell.”<sup>29</sup>

### A rendvédelmi hivatás etikai alapelvei

A rendvédelmi hivatás etikai alapelvei a hivatásos állomány tagjai tekintetében különösen a **hűség, a nemzeti érdek előnyben részesítése, a méltóság és a tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat, a szakszerűség, az együttműködés és az arányosság.** A rendvédelmi hivatás etikai alapelvei a rendvédelmi szerv közalkalmazottai tekintetében különösen az elkötelezettség, nemzeti érdek előnyben részesítése, a tisztesség, előítéletektől való mentesség és az együttműködés. Mindezekben túlmenően vezetői beosztást betöltőkkel és a közalkalmazotti jogviszonyban álló vezetőkkel szemben támasztott további etikai alapelv a példamutatás, a szakmai szempontok érvényesítése és a számonkérési kötelezettség.

### A Rendőri Hivatás Etikai Kódexe

2007. július 4-én került kiadásra a Rendőri Hivatás Etikai Kódexe, mely azon etikai alapszabályokat tartalmazza, amelyek igazodnak a rendőr különleges közszolgálati hivatásának alapkövetelményeihez, és annak kötelező jogi előírásaival együtt, egymást erősítve érvényesülhetnek. Célja, hogy erkölcsi iránymutatásul szolgáljon mind a szolgálatban, mind a szolgálaton kívül tanúsítandó magatartások tekintetében, morális alapot biztosítson a felmerülő szakmai döntésekhez, egyben megfelelő védelmet nyújtson mindazok számára, akik normakövető módon járnak el, továbbá mértékül szolgáljon a kifogásolható, a hivatáshoz nem méltó magatartások felismeréséhez.

<sup>29</sup> Jozef BALGA: *A rendészet kultúrája és az etikai kódex*, 3. Forrás: [www.pecshor.hu/periodika/2009/balga.pdf](http://www.pecshor.hu/periodika/2009/balga.pdf) (2016. 03.09.)

Az általános hivatásetikai alapelveken túl **a hivatásos állomány tisztí beosztású tagjai feladataik ellátása során a következő különös magatartási követelményeknek is tegyenek eleget:**

- **Az eredményes munkavégzés érdekében:**
  - ♦ ismerjék meg a döntések meghozatalához szükséges információkat; a többi vezetőt és munkatársat – kellő időben és módon – lássák el a munkavégzésükhöz szükséges információkkal;
  - ♦ személyes példamutatásukkal mozdítsák elő, hogy az általuk irányított szervezeti egységekben együttműködő, támogató, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok és munkahelyi légkör alakuljon ki, ill. maradjon fenn;
  - ♦ az erőforrások felosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor ne éljenek vissza beosztásukból származó lehetőségeikkel;
  - ♦ kizárólag olyan feladatokkal bízzák meg munkatársaikat, amelyek elvégzése elvárható az adott munkakör betöltőjétől;
  - ♦ a munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedjenek az egyenlő terhelés kialakítására;
  - ♦ ösztönözzék a tehetségek kibontakoztatását és érvényesülését, továbbá – a hatályos jogi szabályozás keretei között – biztosítsák az előmenetel esélyegyenlőségét.
- **A vezetői-irányítási feladatok végrehajtása során:**
  - ♦ a feladatok, parancsok, utasítások kiadásánál törekedjenek az egyértelműsége, a tárgyilagossága és a megfelelő hangnem használatára;
  - ♦ a vezetői funkciók meghatározott körének delegálásával ösztönözzék munkatársaikat, beosztottaikat arra, hogy aktívan kapcsolódjanak be saját munkájuk tervezésébe és irányításába; törekedjenek a kreativitás, az önmegvalósítás és az önkifejezés igényéből származó előnyök tudatos kihasználására;
  - ♦ az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően vegyék figyelembe munkatársaik véleményét, javaslatait.
- **A munkatársakkal való kapcsolataik során:**
  - ♦ segítsék nehézségekkel küzdő beosztottaikat, hatáskörükön belül adjanak meg minden segítséget; lehetőségeik hiányában kezdeményezzék rászoruló beosztottaik jogi, egészségügyi, szociális, szakmai és egyéb támogatásának biztosítását;
  - ♦ a munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül járjanak el;
  - ♦ magatartásuk a munkában és a magánéletben legyen példamutató, követésre érdemes;

- ◆ tanúsítsanak nyitott, türelmes, megértő magatartást munkatársaik szakmai és emberi problémáinak és felvetéseinek meghallgatása, illetve megoldása során;
  - ◆ védjék meg munkatársaikat, beosztottaikat a megalapozatlan vádaktól, rágalmaktól, a megvádolt munkatársaknak adják meg a védekezés lehetőségét;
  - ◆ munkatársaikkal szemben mindig olyan hangnemet használjanak, amely alkalmas a vezetői tekintély fenntartására, de amely nem sérti beosztottaik emberi méltóságát és önbecsülését;
  - ◆ tanúsítsanak kellő szociális érzékenységet munkatársaik problémáinak megoldásában, ismerjék meg és vegyék figyelembe családi, egészségi, anyagi, egzisztenciális és egyéb – emberileg méltányolható – körülményeiket is; figyeljenek fel minden olyan jelenségre, amelyek indokolatlan életvitel-változásra utalnak, és a problémák megszüntetése vagy a gondok enyhítése érdekében tegyenek meg minden tőlük elvárható;
  - ◆ a vezetők egymás közötti kapcsolataikban legyenek segítőkészek, tartásuk tiszteletben egymás hatáskörét;
  - ◆ vegyék figyelembe munkatársaik körülményeit, ha váratlan helyzetekben rendkívüli munkavégzésre van szükség, segítsék a nehézségekkel küszködő beosztottaikat feladataik eredményes ellátásában.
- **A munkavégzés értékelése és elismerése során:**
- ◆ azonos szempontok szerint ítélik meg beosztottaik munkáját, magatartását, a feladatokhoz való hozzáállását elismerésnél, jutalmazásnál vagy szankciók alkalmazásánál;
  - ◆ a munkatársak folyamatos minősítése a munkavégzésre irányuljon és ne a személyre;
  - ◆ a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számonkéréseknél, ösztönzéseknél, illetve elismeréseknél legyenek következetesek, reálisak és igazságosak; a munkaértékelés keretében, megállapításaik során törekedjenek az objektivitásra és a korrektségre, véleményüket munkatársaikkal minden esetben személyesen közölgjék; a motivációs beszélgetések elsődlegesen a munkatársak fejlesztésére, a jobb eredmények ösztönzésére irányuljanak.

A Magyar Rendvédelmi Kar (a továbbiakban: MRK) megalkotta a hivatásetikai részletszabályokat, és kialakította az etikai eljárás rendszerét. Az MRK etikai vétség gyanúja esetén tagja ellen etikai eljárást folytat le. Etikai vétséget követ el az, aki megszegi a rendvédelmi hivatás etikai alapelveit, a Rendvédelmi Hivatásetikai Kódexnek a rendvédelmi szerv hivatásos állományára vonatkozó előírásait, valamint az Alapszabály vagy az Etikai Eljárási Szabályzat rendelkezéseit. Az etikai eljárás eredményeként az MRK a szolgálati viszonyban álló taggal szemben

fegyelmi eljárást kezdeményez a fegyelmi jogkör gyakorlójánál, illetve javaslatot tehet az állományilletékes parancsnoknak a kifogástalan életvitel ellenőrzésének kezdeményezésére, figyelmeztetést vagy megrovást alkalmaz, továbbá lehetséges van az eljárás megszüntetésére is.

### 3.4. Együttműködés a munkahelyi kapcsolatokban, a Magyar Rendvédelmi Kar és a szakszervezetek

A szolgálati feladatok végrehajtása során minden esetben törekedni kell az együttműködésre, a problémák közös megoldására, egymás, illetve a szolgálat érdekeinek figyelembevételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására.

Az egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezést tiszteleten, megbecsülésen, a kollegialitáson, illetve a bajtársiasságon alapuló magatartás kell, hogy jellemezze. A vezetés célja a közös eredmények elérése és a csoportmunka hatékonyabbá tétele. Kerülni kell a felesleges rivalizálást az állomány tagjai, illetve a szervezeti egységek között, előnyösebb a kölcsönös összefogás és a segítségnyújtás.

A munkügyi kapcsolatok terén – ahol az érdekegyeztetés, érdekvédelem a mindennapok része – kisebb vagy nagyobb mértékben szükségszerűen jelen vannak a véleményeltérések, érdekkülönbségek, ebből következően a konfliktusos helyzetek is. A munkügyi konfliktusok megoldásánál a vezetőnek szintén vezérlő elve kell hogy legyen az együttműködés. A munkáltató és a munkavállalók között az eseti érdekellentétek mellett számos kérdésben érdekazonosság van, hisz a szervezet stabil működése, a jó munkahelyi közérzet és még számos tényező olyan közös érték, amely az érdekellentétből fakadó konfliktusoknál az együttműködésre ösztönözhetik a feleket.

#### **A Magyar Rendvédelmi Kar**

Az MRK a rendvédelmi szervek hivatásos állománya tagjainak és közalkalmazottnak önkormányzattal rendelkező rendvédelmi szakmai köztestülete, kötelező tagsági viszony alapján működik. A közgyűlésének tagjait a rendvédelmi szervek hivatásos állományának tagjai és közalkalmazottai közül választják meg öt évre, titkos szavazással, a választási szabályzat szerint. A rendvédelmi szervvel fennálló szolgálati viszony vagy közalkalmazotti jogviszony alapján a hivatásos állomány tagja és a közalkalmazott az MRK tagjává válik. Az MRK résztestületként működik annak rendőrségi tagozata. Az MRK – a közös értékalapú, egységes rendvédelmi hivatásrend megerősítése érdekében – a rendvédelmi szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya önszabályozásával, szakmai továbbképzésével, érdekképviselésével kapcsolatos feladatokat lát el.

Az MRK szervezeti rendszere szerint döntéshozó és végrehajtó szervekből, ezen belül képviseleti, ügyintézői testületekből, tisztségviselőkből és ügyintéző szervekből áll, melyek a közttestületnek a jogszabályban, illetve az alapszabályban meghatározott feladatait látják el. A feladatok döntően a szolgálati viszonyban kapcsolatos javaslattételhez, a hivatásetikai eljáráshoz, a szakmai közttestületi működéshez, a rendvédelem rendszerének fejlesztéséhez, illetve a továbbképzéshez és vizsgarendszerhez kapcsolódnak.

### A szakszervezetek

A hivatásos állomány tagjai – a Hszt. meghatározott keretei között, az egyesületi jog alapján – érdekképviseleti szerveket hozhatnak létre, valamint csatlakozhatnak azokhoz. Az érdekképviselők a törvény keretei között szabadon működhetnek, és gyakorolhatják jogosítványukat. Nem szervezhetnek sztrájkot, és tevékenységükkel – ideértve a rendvédelmi szerv működéséhez szükséges közbizalom fenntartásának veszélyeztetését is – nem akadályozhatják meg a rendvédelmi szerv jogszerű és rendeltetésszerű működését, a hivatásos állomány tagjának a parancs és az intézkedés végrehajtására vonatkozó kötelezettségének teljesítését. A rendőr nem csatlakozhat olyan szervezethez, amelynek tevékenysége a rendvédelmi szerv feladataival ellentétes.

A szakszervezet olyan **érdekképviseleti szerv**, amelynek elsődleges célja a hivatásos állomány tagjai szolgálati viszonyával kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése. A szakszervezet számára biztosított jogok a rendvédelmi szervnél képvisellettal rendelkező szakszervezetet illetik meg. A feleket együttműködési és tájékoztatási kötelezettség terheli tevékenységük során, melynek keretében a rendvédelmi szerv a tájékoztatást megtagadhatja, ha ez olyan tény, információ, megoldás vagy adat nyilvánosságra kerülésével járhat, amely a rendvédelmi érdekeket vagy a rendvédelmi szerv jogos érdekeit vagy együttműködését veszélyezteti.

A szakszervezet nevében vagy érdekében eljáró személy olyan tény, információt, megoldást vagy adatot nem hozhat nyilvánosságra és – a Hszt.-ben meghatározott célok elérésén kívüli tevékenysége során – nem használhat fel, mely veszélyezteti a rendvédelmi érdekeket vagy a rendvédelmi szerv jogos érdekeit vagy együttműködését. A tevékenysége során tudomására jutott információkat is csak a rendvédelmi szerv jogos érdekeinek, valamint a rendvédelmi érdekeknek a veszélyeztetése, valamint a személyiségi jogok megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra. A teljes jogegyenlőség biztosítása keretében érdekképviseleti szervezethez való tartozás vagy az attól való tartózkodás nem vonhat maga után diszkriminációt.

A rendvédelmi szervnél a szolgálati viszonyal összefüggő érdekegyeztetésben a rendvédelmi szerv kijelölt képviselője és a szakszervezet választott tiszt-



ségviselője vesz részt. Az **állományilletékes parancsnok** a szakszervezet által tett észrevételekre, javaslatokra vonatkozó álláspontját, valamint a tájékoztatásra adott válaszát legkésőbb harminc napon belül indokolásával együtt közölni köteles. A szakszervezet a rendvédelmi szervtől a hivatásos állomány tagjainak szolgálati viszonyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet. A szakszervezet jogosult a hivatásos állomány tagját érintő munkáltatói intézkedéssel, döntéssel vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a rendvédelmi szervvel közölni és a hivatásos állomány tagjait az érdekegyeztetéssel és a szolgálati viszonyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni.

A vezetők érdekképviseleti szervezetekkel való kapcsolattartása során is együttműködésre és az egyenrangú partneri viszony kialakítására kell törekedni, a vitás kérdésekben keresni kell a megegyezés lehetőségét, továbbá javasolt megelőzni a szükségtelen konfliktusok kialakulását.

Az rendőrségi munkavállalói képviselet konzultatív fórumaként – a képviselettel rendelkező szakszervezetek és az ORFK kijelölt felső vezetői részvételével – rendszeresen ülésezik a **Rendőrségi Érdekegyeztető Tanács**. A fórum célja – a munkabéke fenntartása érdekében – az országos rendőrfőkapitány irányítása és felügyelete alá tartozó munkáltatók és a velük foglalkoztatási jogviszonyban állók érdekeinek, törekvéseinek, álláspontjainak feltárása, egyeztetése, a kölcsönös tájékoztatás, a konzultáció és az információcsere, valamint a munkaügyi kapcsolatok szabályozott működtetése és a munkaügyi konfliktusok megelőzése, feloldása.

## II. RÉSZ

# Vezetési funkciók és munkaformák gyakorlása a Rendőrség szerveinél

---

### 1. Vezetési funkciók gyakorlása

#### 1.1. A Rendőrség és az információ

##### **Az információ jelene**

Napjaink történelme és tapasztalata, hogy az a szervezet tud rivalisaival versenybe szállni, amelyik hatékonyabban tudja feldolgozni a működési körébe tartozó információkat. Az információk át meg átszövik a rendőri tevékenységet is, ezért kezelésük rendjének eredményes alkalmazása szervezeti érdek. A rendőri szervezet ilyen irányú felkészültsége jelentősen csökkentheti a bűnözés és a bűnüldözés közötti távolságot, sőt adott esetekben lépéselőnyre is szert tehet. A szükséges és elégséges információk rendelkezésre állása nagymértékben lehetővé teszi az intézkedések megalapozását, a váratlanok tűnő eseményekre való felkészülést, az alternatív válaszlelések kialakítását.

„Korunk társadalmi információs bőségben szenvednek, s az internet uralta világban ötévente duplázódik meg az emberiség tudástömege. Az információk ki-fürkészhetetlen utakon járnak, felgyorsult a világ összezsugorodása. Az információbőség mellett szinte a követhetlenségig felgyorsult az információk áramlása is. Elengedhetetlen a rendelkezésünkre álló bőséges információ értő feldolgozása, melynek része a szükséges információ azonosításának, a kiválasztott információ kritikus értékelésének, a korábbi ismeretekhez kapcsolásának és az így megalakított tudás megfogalmazásának képessége. Az információk gyarapodásával óhatatlanul növekszik az irreleváns információk mennyisége is, amely amellet, hogy elemző és kritikai gondolkodásmódot követel a felhasználótól, észrevehetően gyengíti a koncentrációs képességet. A fölösleges információk elterelőek, zavart keltenek, nemegyszer ellenőrizhetetlenek, mennyiségük türelmetlenséget idéz elő.”<sup>30</sup>

„Ma már egyértelmű, hogy beléptünk az információs ipari termelés világ korszakába, amely felváltotta a hagyományos gépi ipari termelési világkorszakot. En-

---

30 PERJÉSI Vera: *Aki keres, az talál? Kutatás és információszerzés a digitális korban könyvtáron innen és túl*, Könyvtári Figyelő, 58(2012)/1, 17–30.

nek következtében kialakul a fejlett tudományra alapozott, intenzív tudásgazdaság és tudástársadalom, közismert megnevezéssel az információs társadalom.”<sup>31</sup>

### **A rendőri szervezet és az információ**

E felvezetésből talán kellően érzékelhető, hogy **az információs világ nem hagyja érintetlenül a rendőri szervezetet és munkájukat sem.** Sőt talán különösebb érvanyag nélkül is belátható, hogy a bűnözők egyre inkább igyekeznek élni a modern eszközökkel, melyek nagy lehetőséget nyújtanak áttétek képzésére, védelmi háló kialakítására, az információk rejtésére és szétforgácsolására, dezinformációk továbbítására, az egymással való kapcsolattartásra. Mindez azért óhatatlanul is együtt jár a „**digitális nyomok**” keletkezésével, melyek felkutatása és rögzítése, valamint a bizonyításba való bevonása napjaink egyik bűnüldözési kihívása.

**A rendőri szervezet éltető, mozgató eleme leegyszerűsítve maga az információ.** A Rendőrség mint reagáló, szolgáltató szervezet tevékenységének nem elhanyagolható részét teszi ki, hogy különböző információkra, jelenségekre, eseményekre, bejelentésekre, feljelentésekre, várhatóan bekövetkező és intézkedést igénylő emberi vagy nem emberi erő által kiváltott szituációkra valamilyen válaszlépést tesz, reagál, vagy az adott információ tartalmához igazodó rendőrileg adekvát cselekvést, feladatot hajt végre. Mindezek egyfajta közös jellemzője, hogy a szervezetet vagy annak tagját elérő információ a rendőri szervezet – vagy annak tagja, tagjai – részéről választ, cselekvést, feladatteljesítést von maga után. **A Rendőrség valódi és jövőbeli szellemi ereje éppen abban mutatkozik meg, hogy mennyi és milyen információt képes befogadni, begyűjteni, feldolgozni, abból új információt előállítani és kellően hasznosítani.** Mérési pont az is, hogy a Rendőrség az információk alapján milyen gyorsan, milyen szakszerűséggel, milyen hatékonyan képes reagálni, megelőző, korlátozó, felderítő tevékenységet folytatni. **E szervezet tehát egyidejűleg információgyűjtő pont, feldolgozó egység, adatkezelő, adatszolgáltató és információ-felhasználó egyaránt.**

### **A rendőrileg érdemleges információk meghatározása és beszerzése**

A szükséges és elégséges információk körének, tartalmának, ellenőrzöttségének megítélése nem egyszerű feladat. A vezetőnek döntése előtt – éppen annak meg-alapozottsága és időtállósága biztosítása okán – el kell végezni mindazt a szellemi, fizikai, értékelő, elemző, mérlegelő tevékenységet, amely belső meggyőződéssé alakítja a későbbi elhatározását. E körben merül fel, hogy mi a szükséges és mi az elégséges információ. További kérdés, hogy döntés előtt vajon – főleg ha a döntés időprésbe is kerül – beszerezhető-e minden olyan információ, amely megfelel a

---

31 VÁRHEGYI ISTVÁN, MAKKAY IMRE: *Információs korszak, információs háború, biztonságkultúra*, OMIKK, Budapest, 2000, 9.

szükségesség és elégségesség kritériumainak. A feldolgozás célja, szerepe és súlya alapján eldöntendő, hogy az információk minimálisan milyen mennyiségben, minőségben, relevanciával kell, hogy rendelkezésre álljanak. **A döntést halogató** újabb és újabb információkat akar begyűjteni, **a kockázatot vállaló** pedig adott esetben kevesebb információ alapján, nemegyszer intuícióira, tapasztalataira hagyatkozva meghozza döntését. A döntés és az információ viszonylatában számtalan olyan eset van, amikor az erőfeszítések ellenére sem szerezhető be minden olyan információ, amire kíváncsiak vagyunk vagy szükségünk lehet. Másrészt az információk körét nem lehet mindig egyértelműen megjelölni, hiszen az ok-okozati láncolat mentén mindig lehet hiányérzetünk az információkat érintően akkor is, amikor azok már oly távoliak, hogy a feldolgozás és döntés szempontjából irrelevánssá válnak.

**Az információk közül a lényeges, a súlyponti, az ellenőrzött, a hitelesnek tekinthető, a tapasztalatokkal részben vagy egészben igazolt részére célszerű és indokolt a döntést alapítani.** A kérdések akkor válnak élessé, amikor utóbb kiderül, hogy a szervezeti beavatkozás ok- és jogszerűtlen volt, nem alapozta meg a rendelkezésre álló információk tartalma. Ezért kiemelkedő jelentőségű az információk elemzése, ellenőrzése, hitelességük vizsgálata, a más információkkal való egybevetése, a hasonló helyzetben korábban hozott döntések tapasztalatainak felhasználása, az előrelátás képessége, a kockázat elviselhető mértékének megjelölése. Ugyancsak elengedhetetlen a dezinformációk, a személyek időbeli, térbeli, konspirációs, védekezési, elhárítási mechanizmusainak felismerésére. **A bűnelkövetők részéről ma már egyre gyakoribb,** hogy felkészülnek esetleges lebukásukra, és ők is begyűjtik azokat az információkat, adatokat, kompromittáló dokumentumokat stb., amelyeket az adott eljárás során javukra tudnak fordítani. A rendőri szerveknek egyre inkább arra kell törekedni, hogy begyűjtsék mindazokat az ismereteket, amelyek rávilágítanak az elkövetők adott szituációban várható viselkedésére, védekezési taktikáira, ellentámadásuk eszközeire, módszereire. E feladat körülmekintő elvégzése fél siker. Bűnüldözési tapasztalatok szerint a bűnelkövető figyelmét lekötik a bűnelkövetés központi kérdései, a nagy zsákmány képzelete, a bosszú, a negatív érzelmek kiélése, a konspiráció, a helyszínről való menekülés megszervezése. Mindezek egyben figyelmetlenné is tehetik az apró részleteket érintően, kevésbé képes az önkontrollra, és emiatt az előkészület, a végrehajtás, a menekülés hevében nem tud körültekintően „takarítani” maga után. Ezeket a **nyomokat, elváltozásokat, töredék információkat, logikai jeleket, digitális nyomokat kell és lehet megfelelő körben és időben összegyűjteni, értékelni, amelyek már alapját adhatják a helyes kriminalisztikai irány kijelölésének.** A bűncselekményeket sorozatban megvalósítókon egy idő után a felderítés elmaradása okán felbuzdulva úrrá lesz a könnyelműség, a túlzott önbizalom, amelynek egyenes következménye éberségük elmaradása, a kisebb-nagyobb

„információk” hátrahagyása. Mindez lehetővé teszi a **személyi és a tevékenységi profil** felvázolását is. A leírt folyamat egyre teljesebbé teszi azt a kriminalisztikai információs kört, amely kellően megalapozza a felderítést és a bizonyítást.

Az előbbi kérdés rávilágít arra is, hogy a rendőrségnek nem csak arra kell várni, hogy az információk beérkeznek maguktól, és aztán majd reagálnak rájuk. A rendőrségnek bizonyos célok, követelmények, feladatok, tevékenységek elvégzéséhez, eredményessége biztosításához **szükség van tematikus, előre meghatározott információgyűjtésre, a szükséges források beállítására, az információáramlást elősegítő folyamatok megszervezésére, az ezt szolgáló eszközök, módszerek rendszerbeállítására, az információkban eljáró szervek kijelölésére, a feldolgozás valamennyi teendőjét elvégző szerv vagy személy meghatározására.** E tudatos – és megfelelő szabályokkal kellően övezett – információgyűjtés a rendőri szervezet működési feltétele. Természetesen a beérkező és a beszerzett információk együttes tömege szolgál alapul a különböző intézkedésekhez, feladatokhoz.

Az állampolgároktól, külső és belső szervektől érkező **információk befogadásának felületeit ki kell dolgozni és működtetni.** Ezek részben hagyományosak, mint például a levél, fax, névvel vállalt bejelentés, feljelentés, névtelen bejelentés írásban, telefonon vagy egyéb módon. Az újabb lehetőségek között szerepel az e-mail, sms, skype, a rendőrségi honlap, a szerv valamely tagjának tudomására hozatala, fényképek, dokumentációk (írásbeli dokumentumok, magnó-, videofelvételek, elektronikus hordozóeszközök) szervezethez való eljuttatása, futárok alkalmazása, valamilyen információ hordozónak szándékosan a Rendőrség épületében hagyása, a más szervnél leadott információ, a sajtóban való megjelenítés, a hirdetések között való elhelyezés stb.

Az **információt befogadók között kiemelendő** az ügyeleti szolgálat, a kényszerléti szolgálatok, a panaszfelvevő, a sértettet kihallgató, a postabontó, a szignálást végző vezető, a médiaközleményeket figyelő személy. Ilyen az intézkedéssel felruházott rendőr, a honlap, fax, e-mailek, egyéb elektronikus üzenetek fogadására alkalmas és az állampolgárok által használható eszközök kezelésével megbízott személy, továbbá minden, a szervezethez tartozó egyéb személy, akihez olyan információt juttattak el, amely rendőri vagy más hatósági intézkedést tesz indokolttá.

Az **információk dokumentálása érdekében** a tudásra jutás időpontját, tartalmát, fellelésének, ismertté válásának körülményeit, valamint az ezzel összefüggő egyéb adatokat megfelelően, pontosan, visszaellenőrizhetően, az információ természetétől függően egyes esetekben azonnal írásba kell foglalni, vagy eredendően technikai eszközökkel kell rögzíteni. Halaszthatatlan esetben előzetesen szóban kell tájékoztatni a további eljárásra illetékes személyt vagy szervet.

Az **információt továbbító személyt** kérésére vagy az információ természetétől függően meghatározott védelemben kell részesíteni. Az információk korrekt kezelésének elengedhetetlen kísérője a „forrás” védelme. E körben kell figyelemmel lenni a diszkrécióra, a hatóság és az eljáró személy etikusságára és nem utolsósorban a minősített adatok megfelelő kezelésére.

Az információkra adandó válaszok körében nélkülözhetetlen a reagálási képesség fenntartása és az érdemi válaszok megadása. A válaszok skálája az azonnali intézkedéstől az információ ellenőrzésén át – ha például az bűncselekményre vagy annak bekövetkezésére utal – minden egyéb halaszthatatlan és az információ tartalmához igazodó feladat elvégzéséig terjed. Ennek érdekében a fogadó felületeket rendre ellenőrizni, állandóan figyelni kell. A beérkező információt az azt befogadónak meg kell vizsgálnia, és kezdeményeznie kell a szükséges intézkedéseket, vagy azokat saját hatáskörében meg kell tennie. Ha azt észleli, hogy az információ további kezelésére más szerv jogosult, akkor az értesítést az arra vonatkozó rend és szabály szerint kell elvégeznie.

### **Az információkkal kapcsolatos műveletek**

**Az információk feldolgozásának egyes mozzanatai: befogadás, begyűjtés, rögzítés, lényegük kiemelése, szelektálása, osztályozása, előre elhatározott vagy az elemzés közben kialakult szempontrendszernek megfelelő besorolása, tartalmi minősítése.** Ide tartozik az információk megbízhatóságának eldöntése, ellenőrzöttségének vizsgálata, a közöttük lévő harmónia vagy disszonancia feltárása, viszonyrendszerük vizsgálata, keletkezésük sorrendjének áttekintése, egymást erősítő vagy gyengítő mozgásainak, hatásainak megfigyelése. Szét kell választani a lényeges és a kevésbé lényeges információkat. Szükség van továbbá az információk koherenciájából kialakuló vagy létrehozott új minőségű információk szintetizált feltárására, a tényként, adatként, bizonyítékforrásként, bizonyíték-ként használhatók rendszerezésére. **El kell végezni az írásos anyagok kvalitatív és kvantitatív elemzését,** a statisztikai adatok, idősorok elemzését, a súlypontok és azok okainak kutatását, javaslatok kidolgozását, megoldási alternatívák felvázolását, az információk elemzésének, értékelésének, mérlegelésének, hasznosításának technikáit, metodikáit, taktikáinak meghatározását. Kiemelt figyelmet kell szentelni az információk teljes körűségének. Külön vizsgálni kell, ha az információk ismeretlen okból hiányosak, fehér és szürke zónák érzékelhetők, vagy felmerül egyes információk félrevezető, megtévesztő vagy manipulatív jellege. Ha az említett körülmények észlelhetők, célszerű bővíteni az információgyűjtés körét, környezeti adatokat vagy ellenőrző tényeket beszerezni. Ezt mindaddig folytatni kell, amíg a szükséges és elégséges információk nem állnak kellő minőségben rendelkezésre. Hiányos, heterogén, egymásnak ellentmondó adatok esetén óvatosan kell eljárni, mert a kellően nem mérlegelhető, nem ellenőrizhető információkra

alapított tevékenység eredménye is kétséges. Ugyanakkor, ha az információk instabil jellege felismerhető, és a feldolgozás ezzel számol, akkor a végkövetkeztetésben nyilvánvalóan több alternatívát célszerű bemutatni, és rögzíteni kell a feldolgozást bemutató anyagban a valószínűség lehetséges vagy elért szintjét, fokát.

**Az ismeretek feldolgozása nem nélkülözheti a speciális tudást,** a szabályok ismeretét és a gyakorlatnak azt a fokát, amely a feldolgozást elmélyültté, stabilá, megbízhatóvá teszi. A feldolgozásnak lehetővé kell tennie a szándék és az eredmény összevetését. Ehhez minden esetben meg kell találni a legcélravezetőbb eszközöket és módszereket. Fontos döntések meghozatala előtt – ha erre mód van – a következtetések helyességét, megalapozottságát célszerű más személyekkel is ellenőriztetni.

A **feldolgozás irányultsága,** eszköz- és módszertára, mikéntje nagymértékben függ az információk mennyiségétől, minőségétől, homogenitásától, heterogenitásától, időbeli síkon való megjelenésétől, megbízhatóságától, az ellenőrizhetőség, az ellenőrzöttség mértékétől.

A feldolgozásban **igénybe vehetők** a statisztikai, szociológiai módszerek, szövegelemzések, prognózisok készítése, konzultációk, kockázat-, veszély- és bűnelemzések, profilalkotás, egyes ügyek elemzése, sorozatban elkövetett bűncselekmények elemzése, bűncselekményi fertőzöttség és veszélyeztetettség, bűnvonzó területek bemutatása, bűnelkövetők kibocsátási területei, belső normaanyag inkoherenciáinak kiszűrése, bűncselekményekkel gyanúsítható személyek kapcsolati hálójának megrajzolása, statisztikai adatok elemzésében a korreláció számítás, a trendek bemutatása stb.

A **feldolgozást végzők szakmai kvalitásai nélkülözhetetlenek.** Az információk eredményes és kellő alappal hasznosítható módon való értékelése külön személyi tulajdonságokat feltételez. Ezek közül megemlítendő a tapasztalat, a figyelem és a koncentrációképesség magas foka, a monotonitás elviselése, a jó rendszerező képesség, az átlátás, az összefüggések keresésének kitartó volta. Szükséges az önellenőrzés képessége, a tárgyilagos megközelítés, a következtetések levonásának képessége, a szubjektív elemektől mentes elemzés-értékelés, az ellentmondások feltárásának aprólékossága, indokolt esetben ellenőrző információk beszerzése. Indokolt lehet az elemzés felhasználói, vezetői szemmel való vizsgálatának képessége, a meghatározott mennyiségű információkból új minőségű információk létrehozása, az önálló munkavégzés, határozottság, az adatkezelési szabályok betartása. Elengedhetetlen az aprólékosság, a folyamat vissza-visszatérő végiggondolása, a hibák feltárásának képessége, a mozaikinformációk összegyűjtését és kirakását szolgáló metodikák ismerete és alkalmazása. A feldolgozó az elemzés-értékelés során képletesen információs sakkpartit játszik annak érdekében, hogy melyik lépéskombinációban hasznosíthatók a rendelkezésre álló adatok a leginkább és legmegbízhatóbban.

A **feldolgozást végző** számtalan körülménytől függően **lehet maga a vezető**, lehet előre kijelölt és ilyen munkát végző és kellően **felkészült szerv vagy személy, ad hoc jelleggel létrehozott team** vagy **kijelölt vezetői team**; egyes megengedett esetben külső szerv vagy személy. Az adatok természetétől, mennyiségétől, minőségétől, minősítésétől függően **előre meg kell határozni a feldolgozás feladatait, módszereit, eszközeit**, rendjét, az információkezelés szabályait, a kommunikáció mikéntjét, az egyes feladatok határidejét, felelősét, a team vezetőjének jogait és kötelezettségeit, a jelentéstétel rendjét és mindazt, amely a feldolgozás eredményességét, szakmai és egyéb hasznosíthatóságát kellően szolgálja és biztosítja. Az adatok meghatározott körének elemzése, feldolgozása egy-egy tevékenység természetzerű velejárója. A nyomozó a saját ügyében keletkezett információkat, a körzeti megbízott a területén összegyűjtött adatokat, a jogász a jogszabályról alkotott véleményeket, a költségvetést kezelő személyek pedig a pénzmozgást, likviditást és még sok minden mást dolgoznak fel naponta, ami ugyancsak az információkezelés, feldolgozás tárgykörébe tartozik.

A **vezető feladatai** az információk gyűjtésében, feldolgozásában és a feldolgozást követő felhasználásban széles körűek, és nemegyszer önálló felelősséggel, döntéssel járnak. Emiatt a vezető nem lehet csupán passzív szemlélője a folyamatnak, hanem aktív résztvevője, irányítója, szervezője és ellenőrzője kell hogy legyen. Ha a vezető felelősséggel végzi munkáját, nem engedheti meg magának, hogy döntéseit, elhatározásait ne alapozza meg, hogy szervezete tevékenysége ne legyen eredményes. Ezért **az információk nyújtotta előnyöket vezetőként fel kell használnia a feladatok mind teljesebb körű elvégzéséhez**. Meg kell határoznia az információk gyűjtésének irányait, szegmenseit, a feldolgozás alanyait, biztosítania kell a feldolgozás valamennyi feltételét, és részt kell vennie a feldolgozásban. A részvétel összeköti a feldolgozás eredményével, és a hasznosítás mikéntje belső meggyőződéséből eredhet, nem pedig szóbeli közlésekből, feljegyzésekből, jelentésekből, ábrákból és statisztikai táblákból. A feldolgozástól való távolmaradás azal a veszéllyel jár, hogy ismeretének hiányában döntési, elhatározási vákuumba kerül, és kívül reked az adatok, tények, új információk birtoklási körén. Mindez magával hozhatja elbizonytalanodását, magára maradását, a döntési jogosítványok és kötelezettségek gyakorlásában pedig állandósul a kételkedés, lassúság, s kialakulhat egy bizalmatlanság az elemző-értékelő, feldolgozó munkával kapcsolatban. Ha a vezető ekként cselekszik, saját magát tartja távol attól az előnytől, amit az információk ismerete, hasznosítási képessége jelenthetne számára, s ami éppen vezetőstátusának erősítését szolgálja. A vezető részvételét indokolja az is, hogy számtalan információ olyan egyedüli birtokosa, amelyre szükség van vagy lehet az információk komplex feldolgozásában.

A feldolgozás eredményességét, tartalmi valóságát, a következtetések helyességét, a javaslatok hasznosítását több tényező, körülmény is aggályossá, bizonyta-



lanná teheti. Minden elemzés együttesen annyit ér, amennyit az elemzés körébe vont információk közvetítenek. Első és legfontosabb az információk megalapozottságának ellenőrzése, hitelesítése. Az ellenőrizetlen, hiteltelenné váló információk alkalmatlanok helyes következtetések levonására. Az elemzés ereje és helytállósága a leggyengébb láncszemhez igazodik. Gondot jelenthet a kevés vagy túl sok és egyúttal haszontalan információ, a különböző fajsúlyú információk egyenrangúként való kezelése. A feldolgozás súlyos hibája lehet az elemzői beállítódás, a vezetői előítélet vagy elvárás, a szubjektivizmus térhódítása, az önellenőrzés elmulasztása, a helytelen módszerek választása, a türelmetlenség, időhiány, túlzott magabiztosság, nem kellő modellezés, egyes körülmények túldimenzionálása, kiragadása, az ok-okozati összefüggések feltárásának elhanyagolása, a komplexitás hiánya.

A vezető felelőssége az információk összegyűjtésében, feldolgozásában, hasznosításában kiemelkedő. A vezetőnek örködni kell azon, hogy szervezete minden feladathoz, tevékenységhez, kötelezettségek teljesítéséhez mindenkor, kellő aktualitással a megfelelő adatokkal, tényekkel, információkkal rendelkezzen.

## 1.2. Az információk felosztása, formái és jellemzői

A sikeres vezetői munka alapeleme az, hogy minden szintű vezető folyamatosan rendelkezzen a vezetett tevékenység irányításához és működtetéséhez szükséges releváns információkkal. Elengedhetetlen, hogy a vezető minden szükséges információt birtokoljon ahhoz, hogy a szervezetére hatással lévő adatokat, információkat, eseményeket, tényezőket elemezni és értékelni tudja, arra megfelelően tudjon reagálni. A Rendőrség különböző szintű vezetőinek jól megszervezett belső információs rendszer áll rendelkezésére, amely a szervezetet ért külső és belső hatásokról ad tájékoztatást (összefoglalók, elemzések, hírlevelek, honlapok, belső tájékoztatók, statisztikák, sajtófigyelők stb.). Ezen információk figyelemmel kísérése, elemzése, értékelése, feldolgozása elengedhetetlenül szükséges, hiszen ezek mind hatással lehetnek a saját magunk és szervezetünk tevékenységére.

Manapság az információk „elárasztják” a vezetőket, ezért megfelelő „szűrőrendszer” nélkül nagyon megnehezíti életüket a sok fölösleges ismeret. A vezetőnek olyan szűrőrendszert kell kialakítania, ami biztosítja, hogy az információk közül csak azok jutnak el hozzá, amelyek relevánsak, és hatással lehetnek az ő vagy szervezete munkájára.

### **Az információk felosztása**

**Adatnak nevezzük mindazokat a híreket, közléseket, amelyek a szervezethez eljutottak, attól függetlenül, hogy a szervezet működését befolyásolják-e vagy nem.** A szervezethez érkező adatok, hírek osztályozásával jutunk el az információ

meghatározásához. **Az információ minden olyan adat, hír, ismeret, amely bizonytalanságot szüntet meg és döntésre készítet, és az valamilyen hatással van szervezetünk működésére.**

**Az információk megszerzése az alábbi módokon történhet:**

- **Közvetlen módon megszerzett információk** során a rendészeti szerv vezetője egyenesen az információs forrástól kap tájékoztatást, amely általában pontos és megbízható. Ilyen például a felettes szerv által biztosított információ vagy az alárendeltektől, vagy együttműködőktől közvetlenül kapott információ.
- **Közvetett módon szerzett információk** azok az információk, amelyek nem közvetlenül a források helyéről, hanem közvetítő csatornákon keresztül érkeznek a rendészeti szerv vezetőjéhez. Ilyennek tekinthetjük a különböző vezetői beszámolókat, értékeléseket, jelentéseket, statisztikai adatokat stb. Ezek az információk általában elég pontosak, de felhasználásuk során esetenként ellenőrzésre szorulnak.

**Az információkat az alábbiak szerint osztályozhatjuk**

1. táblázat. Az információk felosztása

Osztályozási szempontok	Jellemzői	Tartalom	Példa
<b>Forrás szerint</b>	<b>külső információ</b>	a szervezeten kívüli környezetre vonatkozó ismeretek	<i>a terep, lakosságtól érkezett információk</i>
	<b>belső információ</b>	a szervezetre vonatkozó ismeretek összessége	<i>rendelkezésre álló erők, eszközök összessége, együttműködő személyek és szervezetek</i>
<b>Mérhetőség szerint</b>	<b>kvantitatív információ</b>	számokban, százalékokban, arányszámokkal kifejezhető	<i>létszám, darabszám, súly, ürmérték</i>
	<b>kvalitatív információ</b>	számokban nem mérhető	<i>erők, eszközök minőségi állapota, az állomány motiváltságának foka</i>

1. táblázat (folyt.). Az információk felosztása

<b>Jelleg szerint</b>	<b>primer (elsődleges) információ</b>	mikor közvetlenül a szervezethez érkezik be az információ	<i>közvetlen lakossági bejelentés, közvetlen rendőrségi észlelés</i>
	<b>szekunder (másodlagos) információ</b>	amikor áttételeken keresztül jut el az információ a felhasználóhoz	<i>lakossági bejelentés a Polgárőrséghez, majd az értesíti a Rendőrséget</i>
<b>A szervezetben való áramlás szerint lehet</b>	<b>vertikális</b>	amikor az információ felülről lefelé vagy fordítva áramlik	<i>a felsőbb szintű vezetési szerv adatait értesüléseket közvetít szervezetünk felé</i>
	<b>horizontális</b>	amikor az információ az egyes mellérendelt szervek között áramlik	<i>a szervezeten belüli azonos szinten lévő szervezetek tájékoztatják egymást</i>
<b>Időtényező alapján lehet</b>	<b>múltra vonatkozó</b>	megtörtént események	<i>korábban elkövetett gyilkosság</i>
	<b>jelenre vonatkozó</b>	folyamatban lévő események	<i>folyamatban lévő fegyveres rablás</i>
	<b>jövőre vonatkozó</b>	vélhetően bekövetkező események	<i>információ a tervezett határsértésről</i>
<b>Az információk mindegyike lehet még</b>	teljes vagy hiányos, pontos vagy pontatlan, megbízható vagy megbízhatatlan, igaz vagy hamis, ellenőrzött vagy nem ellenőrzött, aktuális vagy nem aktuális		

### A rendőri vezetőhöz vagy a szervezethez eljutott információk főbb lehetséges formái és főbb jellemzői:

- **A szóbeli információk** – amelyek közvetlenül érkeznek a vezetőhöz, megteremtve a lehetőséget az azonnali és gyors reagálásnak, és ha szükséges, azok pontosításának. Hátránya: nem rendelkezik bizonyító erővel, esetleg félreérthető. Fiaatal vezetőnek legcélszerűbb a jegyzetfüzetbe az információnak a vételével egy időben történő rögzítése. (Esetenként fontos lehet

az információ vételének pontos időpontja, az információ szolgáltatója, elérhetősége és egyéb jellemzők [ki, mit, mikor, hol, miért és hogyan], az intézkedések és azok időpontja. Ezeket is minden esetben jegyezzük fel füzetünkbe. Különálló lapokra nem célszerű jegyzetelni, mert esetenként azt nehézkes lehet visszakeresni – kidobhatjuk, elkallódhat, erre a célra legjobb a jegyzetfüzet, amiben mindent feljegyzünk).

- **Az írásos információk** – az adatok átvitelének egyik legfontosabb formája, bizonyítható, normatív jellegű lehet, alakítása pontosan meghatározott, ezért elkészítése esetenként több időt vesz igénybe. Hátránya, hogy növeli a bürokráciát, idő- és munkaerő-igényes, nem biztosítja az azonnali közvetlen visszacsatolás lehetőségét, hiszen napok telhetnek el, míg írott anyagunk célba jut. Elfogadott és jó módszer, hogy kombinálva kerül alkalmazásra a szóbeli közlési móddal (a szóban, előzetesen pontosítottak írásban is közlésre/kiadásra kerülnek, ezzel a módszerrel felhívjuk a címzett figyelmét az anyagunk időszerezésére – feltehetően várni fogja előterjesztésünket.) Ma már elfogadott az e-mail, különböző levelezőrendszerek alkalmazása is, de mindenképpen fontos, hogy egy ideig őrizzük meg e-mailjeinket. (Kezdő vezetőként is törekedjünk a rövid, tömör, szabatos, pontos megfogalmazásra – ha lehetséges, mondanivalónkat egy oldalban foglaljuk össze, és ha szükséges, akkor csatoljunk mellékleteket az általunk készített anyagokhoz, jelentésekhez.)
- **A szemléltető információk** közé soroljuk a különböző vázlatokat, térképeket, grafikonokat, kimutatásokat, amelyek tömör, lényegre törő, áttekinthető információkat nyújtanak. Egy jól megszerkesztett diagram vagy vázlat mindennél beszédesebb. (Jelentések, összefoglalók készítése alkalmával – ha lehet – alkalmazzuk gyakran e lehetőséget. Törekedjünk a szemléletes, tömör összefoglalók, jelentések készítésére, amelyeket olyan mellékletek egészítenek ki, amelyek tartalmazzák a főbb részleteket. Ha érdekli a címzettet, akkor majd odalapo, és megnézi!)
- **Adatformatumú információknak** tekinthetők azok az adathalmazok, amelyek külön meghatározott szempontok alapján csoportosítva a rendőri szolgálati tevékenység során valamilyen ismeretet hordoznak, összefüggéseket fejeznek ki (pl. a bűnözési, közlekedérendészeti adatbázis-rendszerek, Robotzsaru stb.). (Mindenkinek javasolható az Excel program magas színvonalú, profi kezelésének elsajátítása, hiszen annak segítségével a táblázatokból pillanatok alatt szemléltető diagramok készíthetők.)

Az **információ rögzítése** történhet hagyományos eszközökkel (füzet, térkép, írásos anyagok, fényképfelvétel, nyomok, ujjlenyomat, szagminta, DNS), elektronikus úton (digitális adatrögzítés, fénykép, digitális ujjlenyomat-leolvasó, írisz-azonosítás, vénaszkenner [biometrikus személyazonosítási módszerek]), video, illetve auditív módszerekkel (kép- és hangrögzítés).

Az **információk szűrése** azt jelenti, hogy az általában erre a feladatra létrehozott szervezet a nagy mennyiségű adathalmazból kiválasztja a szervezetre jelentőséggel bíró információkat. Ha nincs külön humánereőforrás, szervezet erre a feladatra, akkor a vezető kénytelen önmaga végrehajtani a szelektálást az információk között.

Az **információ elemzése és értékelése** valójában a megszerzett információk részekre bontását, szelektálását jelenti, amely tartalma sürgősségének és tárgyának megfelelő osztályozásban, sorrendbe állításában merül ki.

A szervezet által összegyűjtött információkat általában az informatikai adatbázisokba való feltöltéssel dolgozzák fel, ahonnan különböző lekérdezési lehetőségekkel összefüggések kereshetők például a különböző jogellenes cselekmények elkövetési módszereire, jellemzőire, időbeni és területi határaitra. A felfedett összefüggések gyakran jelentős segítséget nyújtanak a felderítő és bűnmegelőző, valamint a bűnüldöző munkában (a számítástechnikai eszközök az alapos elemző-értékelő munka széles lehetőségét nyújtják, segítséget adva a különböző fertőzöttségi térképek és prognózisok elkészítéséhez, a jogellenes cselekményeket elkövető személyek behatárolásához). Soha ne sajnáljuk az időnket az információk elemzésére!

Az **információk tárolása** hagyományos (irattár, levéltár, könyvtár) és elektronikus módon történhet (adathordozó, CD, DVD, internetes [intranetes] digitális tároló helyek). Fiatal tisztként törekedjünk arra – és kollégáinkban is tudatosítsuk –, hogy minél kevesebb papír alapú információhordozóval rendelkezünk, saját magunknak dolgozzunk ki olyan könyvtár (file) rendszert, amelyben könnyen megtaláljuk a keresett digitális anyagainkat. A könyvtár (file) neve tükrözze annak tartalmát, a készítés dátumát vagy a verzió számát. Használjuk széles körben a technikai lehetőségeket, hiszen ez a jövő.

Az **információk továbbításának módja** rendkívül változatos lehet (élőszóban és írásban, telefonon, e-mail útján, msn-en skype-on), de követelmény, hogy az időben és bizonyítható módon eljusson a célszemélyhez vagy szervezethez.

### 1.3. Rendészeti adatforrások

A Rendőrség szervezeti elemei tevékenységének valós értékét minden esetben az adott illetékességi területen az állampolgárok részéről érzékelhető rendőri jelenlét tényleges hatása, valamint a bűnügyi, közbiztonsági helyzet aktuális állapota határozza meg. A parancsnoki elemző-értékelő munkában, illetve a vezetői döntések előkészítésében elengedhetetlen a szervezeti egységek, szakterületek statisztikai szempontból történő vizsgálata.

Tisztában kell lennünk azzal, hogy a legkörültekintőbb elemző-értékelő munka sem képes felszínre hozni az esetek többségében, hogy az észlelt negatív jelen-

ségek, kedvezőtlen tendenciák okai objektív törvényszerűségek, a Rendőrségen kívül álló tényezők és feltételek hatásaként jelentkeznek-e, vagy éppen a Rendőrség munkájának szervezetlenségében, alacsony intenzitásában, a belső tartalékok nem kellően hatékony feltárásában keresendők.

A rendészeti elemzés-értékelés szakszerűségének, megalapozottságának biztosításához elengedhetetlen a felhasznált adatok, adatforrások korrekt és egyöntetű megjelölése és használata. A hiteles adatokat szakterületi bontásban az alábbi helyeken találhatjuk meg:

### **A közrendvédelmi adatok, intézkedési mutatók forrásai**

Közrendvédelmi területen a határrendészeti, igazgatásrendészeti, idegenrendészeti, közrendvédelmi, közlekedésrendészeti egységes rendészeti statisztikai rendszer (a továbbiakban: HIIKK) adatbázisban szereplő adatok alkalmazandók 2013. július 1-jétől (az azt megelőző időszak adatait a KREND statisztikai adatbázis tartalmazza). Az adatokat az **ORFK Rendészeti Főigazgatóság Rendészeti Elemző-Értékelő Osztálya (továbbiakban: REO)** a Rendészeti helyzetképekben publikálja. A helyzetképekben szereplő adatok megyei bontásban magukban foglalják a közrendvédelmi, a közlekedésrendészeti, a határrendészeti és az igazgatásrendészeti szolgálati ágak intézkedési mutatóit egyaránt. A HIIKK rendszer folyamatos fejlesztés alatt áll, melynek következtében naprakészen követi a jogszabályváltozásokat, továbbá fejlesztés alatt áll települési szintű adatok lekérdezésének lehetősége is.

### **A HIIKK rendszer felépítése, működése**

A HIIKK rendszer 5 szakterületi kategóriára osztható: közrendvédelem (R), közlekedésrendészet (Z), határrendészet (H), igazgatásrendészet (G), idegenrendészet (I). A kategóriákhoz a szakterületeknek megfelelő statisztikai táblázatok tartoznak. A rendszer alapvető működése azon alapul, hogy a Robotzsaru rendszerben végzett ügyfeldolgozó, adatrögzítő tevékenység alapján rendelkezésre állnak a szükséges statisztikai adatok, amelyeket rendszerezve, összesítve a Netszaru rendszerben lehet megtekinteni.

A rendszer működéséhez alapvetően fontos az egységes Robotzsaru használat, mivel a statisztikai adatok iratmintákhoz, adatrögzítő felületekhez vannak kötve. A keletkezett statisztikai adatok hitelességét kétségessé teszi a hiányos rögzítés, a nem megfelelő vagy pontatlan alkalmazás. Számos tevékenység esetében nem a Robotzsaruban történik az ügyfeldolgozás, vagy nem megfelelő az ügyfeldolgozás, ezért nem megoldható az automatikus adatszolgáltatás. Ilyen esetekben kell alkalmazni az ún. tömbösített adatrögzítést, amely a manuálisan gyűjtött vagy más szakrendszerből (SZEVAPO: a személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységre kiadott rendőrségi engedélyek nyilván-

tartása, OZIRIS: határrendészeti jelentő rendszer, melyben regisztrálva van minden keletkezett ügy és esemény, HIDRA: a hazai idegenrendészeti ügymenetet támogató rendszer stb.) származó statisztikai adatok megfelelően adminisztrált rögzítésére szolgál. A tömbösítés egy iratminta (statisztikai adatszolgáltatáshoz jelentés – BUEGRS), amelynek használatával közvetlenül a HIIKK táblázatokban rögzíthetünk adatokat.

A rendszer döntően automatikusan működik, ezért a fő hibaforrás a felhasználói oldal. A felhasználói hibák kiszűrése érdekében többszintű hitelesítési rendszer került kialakításra. A legfontosabb szint a legalsó, parancsnoki hitelesítés, amelyet az iratok, intézkedések revízióját végző vezetőnek kell végrehajtania (a Robotzsaru rendszerben). Ezen a szinten hasonlítják össze az iratot vagy intézkedést az azzal generált statisztikával. Ez folyamatos tevékenység, tehát hó közben kell végrehajtani. A többi hitelesítési szint (szakterületi, kapitánysági, megyei) az alsóbb szintű hitelesítések ellenőrzését végzi. Ezeket havonta egyszer, a tárgyhót követően kell végrehajtani. A havi statisztika lezárása után nincs módosítási lehetőség. A havonta lezárt, hitelesített adatbázisból készül el az aktuális helyzetkép.

### **A közlekedésrendészeti, baleseti adatok forrásai**

Tekintettel a hiteles adatok megjelenítésének szükségességére, a személyi sérüléssel közúti közlekedési balesetekre vonatkozó adatok közlésénél a Központi Statisztikai Hivatal (KSH) elektronikus adatbázisainak, az évente megjelenő Közlekedési balesetek című kiadványnak, valamint a KSH Gyorstájékoztatóinak használata elengedhetetlen.

A KSH elektronikus adatbázisaiból a havi bontású országos baleseti adatok és a területi szintű negyedéves adatok is elérhetők. A korábbi évekre vonatkozó adatok a KSH tájékoztatási adatbázisából a rendelkezésre álló adatkörök használatával érhetők el. Tekintettel arra, hogy a KSH jelenleg a rendőrkapitányságok illetékességi területére vonatkozóan nem publikál adatokat, a rendőrkapitánysági szintű közúti közlekedési baleseti adatokat az adott megyei rendőr-főkapitányság bocsátja az ORFK rendelkezésére – összhangban a megyei szintű, KSH által hitelesített adattal. A nagyobb városokra vonatkozó kimutatás az évente megjelenő Közlekedési balesetek című kiadvány 17. számú táblázatában található meg.

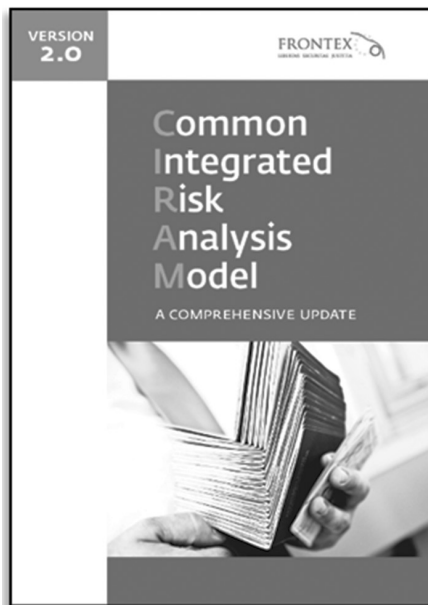
A KSH által hitelesített adatok megjelenéséig a REO a Rendőrség által nyilvántartott előzetes adatokat publikálja, ebből kifolyólag mindig az aktuálisan megjelentetett helyzetképek tartalmazzák a legpontosabb adatokat.

### **A határrendészeti adatok forrásai**

Az ORFK Rendészeti Főigazgatóság által készített Határrendészeti helyzetkép az OZIRIS jelentőszolgálati rendszeren, a HIDRA alkalmazáson és az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Határrendészeti Főosztály által készített mélységi migrációs

elfogások **jelentőlapjai által generált** kimutatáson alapul. Ezen rendszerek integrálása a Robotzsaru rendszerbe egységes határrendészeti és idegenrendészeti modulként folyamatban van. Az OZIRIS jelentőszolgálati rendszer dinamikus adattár, melyből adódóan az előzetesen rögzített adatok az ügyfeldolgozás során változhatnak. Az egységes adatfeldolgozás érdekében a REO minden hónapban rögzíti az adott időszakra vonatkozó havi és göngyöltett adatokat (országos, területi és helyi szervenkénti bontásban, viszonylatonként, minősítési, állampolgársági kategóriánként), és publikálja a felhasználók felé. A statisztikai adatokat az **Európai Unió Tagállamai Külső Határain Való Operatív Együttműködési Igazgatásért Felelős Ügynökség (FRONTEX) Kockázatelemző Egysége** által készített Közös Integrált Kockázatelemzői Modell (CIRAM) kézikönyv ajánlásai alapján elemezzük.

## CIRAM



A CIRAM négylépcsős határellenőrzési modellt alkalmaz, ez a kialakítás magas szintű együttműködést szorgalmaz a résztvevők között. Az elképzelés kombinálja a harmadik országokban tett intézkedéseket és a schengeni térség államai és hatóságai közötti információ-megosztást a külső határokon és a szomszédos országokban egyaránt. A modellt a tagállamokkal szorosan együttműködve fejlesztették ki, széles körű bevezetésének célja, hogy EU és nemzeti szinten egyaránt alkalmazható legyen.

A CIRAM fő eleme a kockázatelemzés kockázatkezelés jellegű megközelítésének elfogadása, amely a kockázatot a fenyegetettség, a sebezhetőség, valamint a hatás működéseként értelmezi. Ez a megközelítés a Schengeni Határellenőrzési kódex és a FRONTEX-et érintő szabályozás szellemiségét tükrözi, amelyek a kockázatelemzést tekintik fő eszköznek az erők és eszközök optimális elosztásának biztosítására a költségvetési, létszámbeli és eszközhatékonysági kereteken belül.

A modell szerint a fenyegetettség a külső határszakaszra ható erő vagy nyomás, melyet nagysága és valószínűsége határoz meg. A sebezhetőség annak a rendszer-



nek a teherbírásaként határozható meg, amelynek a fenyegetettség mérséklése a feladata. A hatás a fenyegetettség lehetséges következményeiként határozható meg. Ilyen módon a kockázat strukturált és szisztematikus lebontása lehetővé teszi a teljes kockázati spektrum értékelését, amelyeket a különböző fenyegetettségek jelentenek a sebezhetőségen és a hatáson keresztül. Ez nagy segítséget jelent a döntéshozóknak, amikor a prioritások meghatározásáról, az ellenintézkedések bevezetéséről és a műveleti célpontok meghatározásáról van szó.

2. táblázat. CIRAM modell alapján készült kockázat-meghatározás Csongrád megye szerb viszonylatára vonatkozóan

<b>Leírás</b>	<b>Fenyegetés</b>	<b>Sebezhetőség</b>	<b>Hatás</b>	<b>Kockázat</b>
Embercsempepészet	Nagyon valószínű.	Megfelelő járőrleltszám hiánya.	Szervezett bűnözői körökhöz történő kapcsolódás.	Magas
Illegális határátlépés Törökország -> Görögország -> Szerbia -> Magyarország útvonal használatával.	Nagyon valószínű.	Megfelelő járőrleltszám hiánya.	Illegális határátlépések, illegális tartózkodások számának növekedése.	Magas
Várható az illegális határátlépések számának növekedése. Szerb, bolgár, szír állampolgárok hamis, hamisított okmányokkal történő megjelenése.	Nagyon valószínű emelkedő tendencia.	Hatékony toloncolás hiánya. Uniós okmányok ellenőrzése	Szervezett bűnözői körökhöz történő kapcsolódás.	Közepes

Lopott nagy értékű gépjárművek határon történő kivitele.	Nyugat-Európából eltulajdonított járművek növekvő száma.	Felfedésének nehézsége.	Szervezett bűnözői körökhöz történő kapcsolódás.	Közepes
Albán, koszovói, szerb, bolgár, török, illetve Nyugat-Európába kitelepült egyéb állampolgárok kábítószer-csempészete.	Valószínű marihuána és heroin csempészete.	Felfedésének nehézsége.	Szervezett bűnözői körökhöz történő kapcsolódás.	Magas
Szerb, török vendégmunkások tömeges megjelenése a határátkelőhelyeken.	Hamis, hamisított okmányok megjelenése.	Az okmány hamisításának minősége.	Szerb, bolgár hamisítói szervezetek aktivitása.	Közepes

### Az igazgatásrendészeti adatok forrásai

A szabálysértési mutatók megyei és rendőrkapitánysági szinten elérhetők a RobotZsaru NEO szabálysértési moduljából való lekérdezéssel. A fegyver nyilvántartási rendszerből csak féléves és éves adatok nyerhetők megyei bontásban. A pirotechnikai nyilvántartás csak megyei szinten tartalmaz adatokat. A rendészeti feladatot ellátó személyek (RFESZ) nyilvántartása elkészült, a statisztikai felület fejlesztése folyamatban van. Az igazgatásrendészeti szakrendszerek integrálása a RZS NEO rendszerbe folyamatban van.

### Rendészeti helyzetképek

A rendészeti helyzetképek szakterületenkénti bontásban, havonként kerülnek kiadásra, melyek kategóriánként tartalmazzák az aktuális adatokat megyei bontásban. Az adatokat kategóriánként táblázatokban jelenítik meg, amelyek tartalmazzák az adott havi kimutatásokat az előző év azonos havi adatainak összehasonlításával, a megyénkénti dinamika alakulásának országos értékhez viszonyított százalékos mutatóját.

A táblázatok göngyöltve tartalmazzák az elmúlt öt év változásait, megyei bontásban számszerűen, az előző évhez viszonyított dinamikáját, valamint az országos érték %-os arányát, továbbá megmutatják az előző évhez viszonyított tendenciák irányát. A helyzetképek megjelenítésénél fő szempont, hogy a rendészeti és bűnügyi szakterület elemzése, kimutatásai azonos formában (táblázat megjelenése, alkalmazott kategóriák, színek használata) készüljenek, megkönnyítve azok értékelését és a vezetői döntés előkészítést.

3. táblázat. Személyesrüléses közúti közlekedési balesetek 2011–2015. évek közötti időszak, országos adatok

	2014. XII.	2015. XII.	Dinamika 2014-2015	Országos %-a 2015	2011. I-XII.	2012. I-XII.	2013. I-XII.	2014. I-XII.	2015. I-XII.	Változás 2014-2015	Dinamika 2014-2015	Országos %-a 2015
BRFK	297	238	-19,9%	19,0%	3 278	3 120	3 310	3 366	3 506	140	4,2%	21,6%
Baranya	56	33	-41,1%	2,6%	512	464	502	531	515	-16	-3,0%	3,2%
Bács	90	82	-8,9%	6,5%	892	869	892	933	915	-18	-1,9%	5,6%
Békés	41	43	4,9%	3,4%	543	519	606	575	609	34	5,9%	3,7%
Borsod	50	68	36,0%	5,4%	742	701	697	680	806	126	18,5%	5,0%
Csongrád	62	41	-33,9%	3,3%	686	591	679	683	684	1	0,1%	4,2%
Fejér	64	48	-25,0%	3,8%	739	648	647	640	666	26	4,1%	4,1%
Győr	74	59	-20,3%	4,7%	835	844	816	761	821	60	7,9%	5,1%
Hajdú	77	84	9,1%	6,7%	860	823	874	827	918	91	11,0%	5,7%
Heves	38	36	-5,3%	2,9%	455	420	447	458	468	10	2,2%	2,9%
Komárom	37	36	-2,7%	2,9%	459	465	460	518	514	-4	-0,8%	3,2%
Nógrád	18	22	22,2%	1,8%	211	222	251	230	271	41	17,8%	1,7%
Pest	170	154	-9,4%	12,3%	1 589	1 567	1 603	1 660	1 766	106	6,4%	10,9%
Somogy	29	40	37,9%	3,2%	580	533	552	494	501	7	1,4%	3,1%
Szabolcs	93	94	1,1%	7,5%	831	816	853	947	923	-24	-2,5%	5,7%
Szolnok	51	39	-23,5%	3,1%	658	621	631	671	537	-134	-20,0%	3,3%
Tolna	27	26	-3,7%	2,1%	303	286	314	302	300	-2	-0,7%	1,8%
Vas	46	47	2,2%	3,8%	520	527	474	513	497	-16	-3,1%	3,1%
Veszprém	43	32	-25,6%	2,6%	610	616	606	590	561	-29	-4,9%	3,5%
Zala	41	30	-26,8%	2,4%	524	522	477	468	463	-5	-1,1%	2,9%
KK	0	0	0,0%	0,0%	0	0	0	0	0	0	0,0%	0,0%
RR	0	0	0,0%	0,0%	0	0	0	0	0	0	0,0%	0,0%
ORFK	0	0	0,0%	0,0%	0	0	0	0	0	0	0,0%	0,0%
<b>Összesen</b>	<b>1 404</b>	<b>1 252</b>	<b>-10,83%</b>	<b>100%</b>	<b>15 827</b>	<b>15 174</b>	<b>15 691</b>	<b>15 847</b>	<b>16 241</b>	<b>394</b>	<b>2,49%</b>	<b>100%</b>

<span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Kék szín jelöli az elmúlt év adataihoz képest tapasztalható számszaki csökkenést.
<span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	Piros szín jelöli az elmúlt év adataihoz képest tapasztalható számszaki növekedést.
<span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	A sárga szín az előző évi adatokkal történő megegyezést mutatja.
<span style="background-color: #cccccc; border: 1px solid black; display: inline-block; width: 15px; height: 10px;"></span>	15,0% A zöld szín a területi szerv %-os részesedését jelenti az országos adatokból 2015. évre vonatkozóan.

## A rendészeti helyzetképek elérhetőségei

A jogosultsággal rendelkezők számára elérhető a Rendészeti Elemző-Értékelő Osztály SharePoint oldalán, a <https://portal.police.hu/helyek/REO/> linken a „Helyzetképek” menüpont alatt. Szükség esetén az újabb jogosultsági igényeket a [reo@orfk.police.hu](mailto:reo@orfk.police.hu) e-mail címen lehet jelezni.

A rendőrségi állomány valamennyi tagja számára a Netszaru rendszer „Feltöltött, megosztott dokumentumok” menüpontja alatt a Rendészeti Elemző-Értékelő Osztály, Helyzetképek helyen.

A helyzetképek az állampolgárok és a média számára is elérhetők a Rendőrség hivatalos honlapján a [www.police.hu](http://www.police.hu) linken „A rendőrségről”, „Statisztikák” menüpont alatt, szakterületenként csoportosítva.

4. táblázat. Kimutatás a rendészeti szakterületek által alkalmazott szakrendszerekről

	Rendészeti szoftveres alkalmazások	A rendszert használó szakterület megnevezése
1.	Robotzsaru Integrált Ügyviteli és Ügyfeldolgozó Rendszer	összes szakterület
2.	Netzsaru (a Robotzsaru adatbázisában tárolt adatok lekérdezésére szolgáló felület)	összes szakterület
3.	Határrendészeti, igazgatásrendészeti, idegenrendészeti, közrendvédelmi, közlekedésrendészeti egységes rendészeti statisztikai rendszer (HIIKK)	összes szakterület
4.	SharePoint (Intra- és internet alapú csoportmunka támogató rendszer)	összes szakterület
5.	HERMON (Körözési Információs Rendszer)	összes szakterület
6.	IPL Integrált Portál Alapú lekérdezési rendszer (Saját, önálló felület)	összes szakterület
7.	HERR (Határellenőrző és Regisztrációs Rendszer)	határrendészet
8.	SIS II (Schengeni Információ Rendszer, a KEKKH-n keresztül érjük el)	összes szakterület
9.	Könyir (Robotzsaru rendszerben a SIS II. és a Hermon rendszerek adatait jeleníti meg)	összes szakterület
10.	KNVR – Központi Nemzeti Vízumrendszer – VIS Vízuminformációs Rendszer (együtt működik)	határrendészet
11.	HIDRA (Hazai Idegenrendészeti Ügymenet-támogató Alkalmazás)	határrendészet
12.	AFIS (Automatikus Ujjnyomat Azonosító Rendszer, a BSZKI szolgáltatja)	határrendészet, bűnügy
13.	OZIRIS (Ügyeleti Jelentőszolgálati Rendszer)	határrendészet, elemző-értékelő
14.	EDR Viewer (EDR rádiók GPS pozícióinak térképi megjelenítése)	országos törzs
15.	RZS NEO – Jelentő rendszerek Rendezvény és Eseménytár – (Robotzsarun belüli jelentő rendszer, Rendezvény-nyilvántartó modul)	közrendvédelmi szakterület

4. táblázat (folyt). Kimutatás a rendészeti szakterületek által alkalmazott szakrendszerekről

16.	NEKOR (Nemzeti Komplex Okmánynyilvántartó Rendszer)	összes szakterület
17.	FADO, iFADO, PRADO (EU-s okmánynyilvántartó rendszerek)	összes szakterület
18.	Robotzsaru Objektív Felelősségi Rendszer (OFRA)	közlekedésrendészet
19.	Objektív Felelősség Feldolgozó Elektronikus Rendszer (OFFER – Pénzügyi modul, amely az állampolgárok részére is elérhető)	közlekedésrendészet
20.	TrafficPoint Útdíj Hatósági Rendszer (TP ÚHR)	közlekedésrendészet
21.	RZS NOVA Törzs modul – (rendezvények intézkedéseinek dokumentálása)	közrendvédelem, csapatszolgálat
22.	Sportrendészeti nyilvántartás (internet alapú)	közrendvédelem
23.	SZNYR Szabálysértési Nyilvántartó Rendszer (KEKKH szolgáltatója) – Robotzsaruba építve	igazgatásrendészet
24.	Fegyvernnyilvántartás	igazgatásrendészet
25.	SZEVAPOL (Személy- és vagyonvédelmi nyilvántartás)	igazgatásrendészet
26.	RFESZ (Rendészeti feladatot ellátó személyek nyilvántartása)	igazgatásrendészet
27.	Piroteknikai nyilvántartás	igazgatásrendészet
28.	RITA – Rendészeti Integrált Térkép Alkalmazás (külső határos megyékben használják)	ügyelet
29.	3M Electronic Monitoring (Elektronikus Házi őrizeti Rendszer)	ügyelet
30.	RZS NOVA TIR (Tevékenység-irányítási Rendszer, RZS NOVA-ba építve)	ügyelet
31.	Tevékenység-irányítási TARTALÉK rendszer (SafeTir)	ügyelet
32.	Hívásfogadó Rendszer (HIR)	ügyelet
33.	RUTIN mobil applikáció (Rendőrségi Útinformációs Rendszer – bárki által letölthető telefonos alkalmazás)	ügyelet

34.	EUROSUR (Európai Határőrizeti Rendszer, tagállamok által feltöltött határrendészeti adatokat tartalmazó komplex adatbázis)	ügyelet
35.	JORA (Joint Operations Report Application – Közös műveletek jelentő rendszere)	ügyelet
36.	TIR MOBIL (A Tevékenység Irányítási Rendszerhez kapcsolódó közterületi állomány által használt eszközök és kiszolgáló rendszerek)	ügyelet
37.	DWS III. (Digitális Diszpécser Állomás)	ügyelet

#### 1.4. Az egyes szakterületek helyzetének elemzése, megítélése

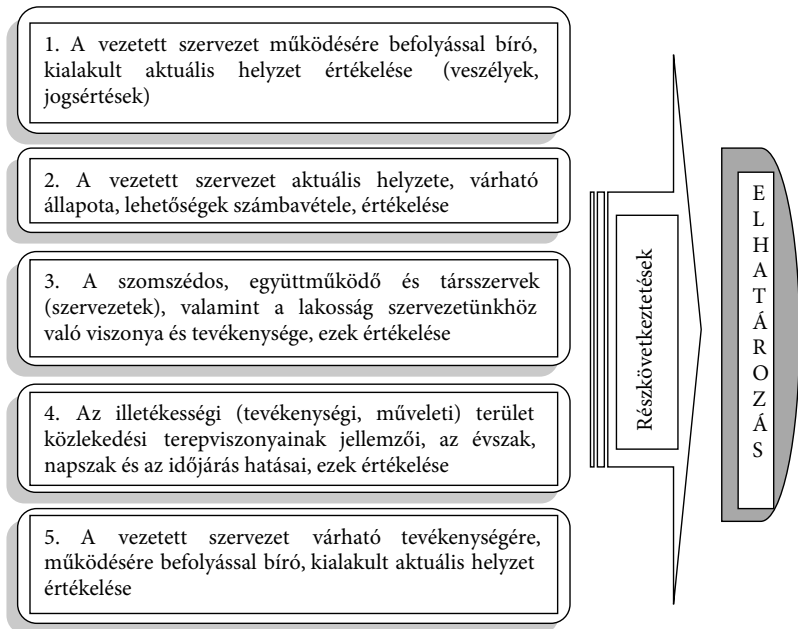
A rendőri szervezet megannyi szakterülettel rendelkezik. Itt nem vállalkozhatunk mindegyik elemzésére, ezért korábban a Vezetés- és szervezésemélet<sup>32</sup> tantárgy keretében elsajátítottak alapján – általánosságban – mutatjuk be a helyzetértékelés elemeit és folyamatát.

**A helyzetértékelés olyan gondolati és manuális tevékenységek összessége, amelynek során a parancsnok (vezető) elemzi, értékeli, összegzi az adott szervezetet ért külső és belső hatások összességét a megalapozott elhatározás meghozatalának érdekében.** E munkafolyamat a parancsnoki elhatározás előkészítésének és megalkotásának legfontosabb fázisa.

A helyzetértékelést a parancsnok (vezető) végzi el, rendszerint a helyettese(i) bevonásával, az alárendelt parancsnokok és az előjáró információira támaszkodva. Fiatal tisztként a saját vezetői szintünknek megfelelően mindig készülünk fel a kialakult helyzet jelentésére – ha szükségesnek látjuk, végezzük el a helyzetértékelés elemeinek értékelését, és vonjunk le következtetéseket, gondolkozunk az előjárónk fejével, mi mit tennénk az ő helyében.

**A helyzetértékelés célja a rendelkezésre álló külső és belső információk feldolgozása a megalapozott elhatározás meghozatala érdekében.** A helyzetértékelés elemeiből részkövetkeztetéseket von le a parancsnok, majd a részkövetkeztetésből az elhatározás tartalmának megfelelően meghozza a végkövetkeztetését, amely az elhatározásának alapját szolgáltatja.

32 CZUPRÁK Ottó, KOVÁCS Gábor: *Vezetés- és szervezésemélet*, Nemzeti Közszerzésügyi és Tankönyv Kiadó Zrt., Budapest, 2013.



1. ábra. A helyzetértékelés elemei

### A helyzetértékelés főbb elemei

- **A vezetett szervezet működésére befolyással bíró, kialakult aktuális helyzet értékelése (veszélyek, jogsértések)**

Az aktuális helyzethez kapcsolódó (közbiztonsági, közrendvédelmi, bűnügyi, határrendészeti stb.) jogsértő cselekmények helyzetének értékelése. A jogsértéseket elkövető személyi kör értékelése. A jogsértések értékelése során vizsgálni szükséges a főbb elkövetési magatartásokat, azok összetételét, módszereit, struktúráját, dinamikáját, változásait.

A jogsértések helyzetének értékelése során az alábbi következtetéseket célszerű levonni:

- ♦ Melyek a legjellemzőbb jogsértő cselekmények, melyek a főbb tendenciák?
- ♦ Melyek a jogsértő személyek lehetőségei, mikor és hol várható megjelenésük?
- ♦ Milyen rendvédelmi erőket, milyen módszerekkel kell ellenük alkalmazni, milyen megerősítéssel és felszereléssel?
- ♦ Szükséges-e speciális szervezeti elem, esetleg egyéb felszerelés (pl. térfigyelő kamera), milyen szervezeti felépítés a legcélszerűbb?

- ◆ Sértettek, áldozatok főbb jellemzői, a megelőzés lehetőségei, eszközei és módszerei.
- ◆ A határok védelmével összefüggő, továbbá a migrációra vonatkozó adatok, körülmények, információk visszatérő elemzése, a várható jelenségekre való felkészülés.
- **A vezetett szervezet aktuális helyzete, várható állapota, lehetőségek számbavétele, értékelése**

A saját helyzet értékelésekor a vezető (parancsnok) elemzi, értékeli a saját szervezetszerű és megerősítésül kapott, valamint az együttműködő erők alkalmazásának lehetőségeit. Felméri azt, hogy a meglévő erővel, eszközzel hogyan biztosítható a jogsértő személyek elleni tevékenység sikere.

- **A szomszédos, az együttműködő és társszervek (szervezetek), valamint a lakosság szervezetünkhöz való viszonya és tevékenysége, ezek értékelése**

A szomszédok (szomszédos rendőri szervek) helyzetének értékelésekor a vezető megállapítja, hogy mennyire befolyásolja a szomszédok tevékenysége az ő tevékenységét, azt, hogy az együttműködő és társszervek (szervezetek), valamint a lakosság hogyan vonható be a feladatok sikeres végrehajtásába, felméri, hogy a tevékenység végrehajtásának folyamán a cél, hely, idő és tevékenység módja szerint kivel kell együttműködnie, a szükséges pontosításokat mikor, kivel kell végrehajtania.

- **Az illetékességi (tevékenységi, műveleti) terület közlekedési, terepviszonyainak jellemzői, az évszak, napszak és az időjárás hatásai, ezek értékelése**

Az illetékességi terület közlekedési lehetőségeinek általános értékelésekor a vezető értékeli a domborzat, a víz, úthálózat, növényzet, lakott települések befolyásoló hatását a jogsértő cselekmények elkövetése szempontjából. Az évszak, napszak és időjárás értékelése nem választható el az általános értékeléstől, mivel ezek a tényezők döntő befolyást gyakorolnak az egyes tényezők hatásainak érvényesülésére (pl. rossz látási viszonyok között – várhatóan – a határsértést megkísérlő illegális migránsok száma megnövekszik).

- **A vezetett szervezet várható tevékenységére, működésére befolyással bíró kialakult aktuális helyzet értékelése**

Az illetékességi területen előforduló olyan sajátosságok, amelyek a rendvédelmi szervek tevékenységére hatást gyakorolnak(hatnak). Ide tartoznak az illetékességi terület speciális jellemzői, sajátosságai, amelyek hatása speciális jelleggel érvényesül a rendvédelmi feladatok végrehajtásában (pl. veszélyes infrastruktúrák, gyárak, erőművek, egyéb kiemelt létesítmények, államhatár, határátkelőhelyek, határterület létesítmények, a terület magas bűnügyi fertőzöttsége, a lakosság etnikai összetétele stb.).



## Végkövetkeztetés

A rendőri vezető a saját szervezetére vonatkozó helyzetértékelés végrehajtása során, **a részkövetkeztetések elvégzése után végkövetkeztetést von le**. Ez egyben a tevékenységére vonatkozó **elhatározásának az alapját képezi**. Ha szükséges, a helyzet változásainak függvényében többször is végrehajthatja a teljes folyamatot. A levont következtetések befolyással vannak a szervezet szolgálati tevékenységre.

A fiatal rendőrtiszt feladatul kaphatja, hogy szóbeli vagy írásbeli jelentést kell tennie az előjárójának a kialakult helyzetről. Ha nem rendelkezünk előre megadott szempontokkal, akkor a helyzetértékelés egyes elemeire felfűzött jelentés megfelelő tartalommal bír.

## 1.5. Tervezési feladatok és módszerek

**A tervezés az a vezetési funkció, melynek gyakorlása során az adott szintű rendőri vezető (parancsnok) a megoldandó feladatokat a rendelkezésre álló erők-eszközök és a közbiztonsági, közrendvédelmi, bűnügyi, határrendészeti operatív helyzet tükrében időrendi, fontossági sorrendben személyhez (szervezethez) kötötten csoportosítja a feladatok kellő időben történő, szervezett végrehajtása érdekében.**

A tervezés első eleme az időszámvetés, amely a rendelkezésre álló idő legcélyszerűbb felosztása a parancsnok (vezető szerv) és a végrehajtók között a kapott feladatok eredményes végrehajtása érdekében. A tervezés alapját az előjáró által megadott főbb időpontok alkotják.

### **Tartalma:**

#### 1) Induló adatok (alapadatok):

- ♦ mikor érkezett a parancs, az intézkedés az előjárótól, illetve mikor merült fel az új feladat végrehajtásának szükségessége?
- ♦ mikor kell megkezdeni az új feladat végrehajtását (mi a készenlét időpontja)?
- ♦ mikor kell (kell-e) jelenteni a tevékenységre vonatkozó elhatározást az előjárónak?

#### 2) Következtetések levonása

Ismeretükben meghatározhatjuk a feladat végrehajtásához a rendelkezésre álló időmennyiséget, a sötét és világos napszakokra eső időszakokat, azokat a részidőegységeket, amelyek a fontosabb feladatok végrehajtásához szükségesek. Alapvető szabály, hogy az időszámvetést végző parancsnok a feladat végrehajtásáig rendelkezésre álló idő nagyobb részét (általában 2/3 részét) az alárendeltek részére biztosítja a felkészülésre.

A rendőri szervezet vezetési feladatainak távlata alapján hosszabb és rövidebb ideig tartó vezetési ciklust különböztetünk meg, amely szorosan kapcsolódik a tervezési feladatokhoz:

- **Stratégia tartalmú vezetési ciklusnak** tekintjük az éves vagy több évre vonatkozó vezetői munkát, amely a vezetési ciklusban **taktikai tervek** megvalósításában ölt testet (negyedéves, havi tervek).
- **Operatív jellegű vezetési ciklusnak** tekinthetjük a stratégiatervekben megjelenő olyan helyzeteket, amikor a körülmények gyors változásai azonnali reagálást és ráhatást kívánnak a szervezet vezetőjétől (napi operatív beavatkozás).

A tervezés, az előkészítés időszakában rendszerint két szinten valósul meg:

- Az első szint a **gondolati tervezés**, melynek során a vezető (parancsnok) gondolatban tervezi meg a tevékenység végrehajtását.
- A második szint a **kivitelező tervezés**, melynek során a vezető (parancsnok) vagy a törzs elkészítik a terveket, az esetleges egyéb vezetési okmányokat (előzetes intézkedéseket, utasításokat, parancsokat).

A tervezés általános folyamata a következőket tartalmazhatja:

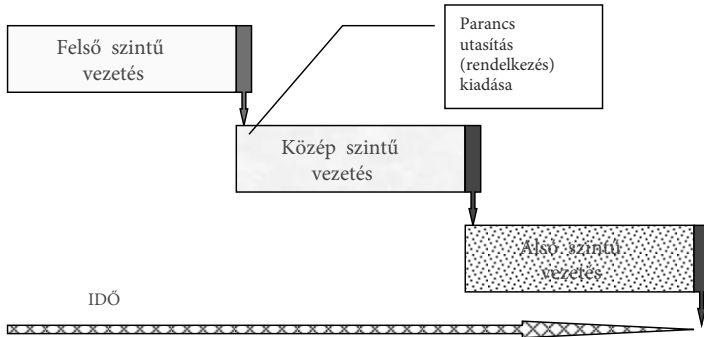
- A tényleges és kívánatos helyzet közötti különbség elemzése.
- A segítő és gátló tényezők számbavétele.
- A cél eléréséhez szükséges cselekvési változatok kialakítása.

Fiatalként ne felejtjük el, hogy minél magasabb vezetési szinten történik meg a tervezés, annál általánosabb. A vezetési szintek csökkenésével a kidolgozott tervek részletessége egyre inkább növekszik. A tervezés összetett folyamat, melyben jelen van a többi vezetési funkció is (pl. az elemzés-értékelés, döntés, ellenőrzés).

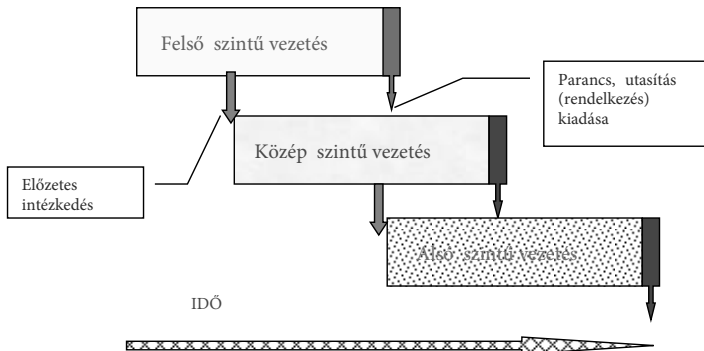
A tervezés során kialakított elgondolás, amely általában a tervben ölt testet, a felelősöket, a kitűzött cél elérése érdekében elvégzendő feladatok sorrendjét, végrehajtásuk módját, idejét, eszközrendszerét, a végrehajtásba bevont szervezeteket és személyeket, a végrehajtókat, a felelősöket, a határidőket, a végrehajtáshoz szükséges anyagi és tárgyi eszközöket tartalmazza.

#### **A tervezésnél a következő munkamódszereket alkalmazhatjuk:**

A rendvédelmi szervezetekben, a tervezés a vezetési funkciókkal együtt beépül a parancsnoki és törzsmunka strukturális rendszerébe, ahol a feladatok megtervezése lépcsőzetes, párhuzamos és kombinált munkamódszerrel valósítható meg.



2. ábra. Lépcsőzetes tervezési munkamódszer



3. ábra. Párhuzamos tervezési munkamódszer

**Lépcsőzetes munkamódszer** alkalmazásával a tervezést a különböző vezetési szintek egymást követően hajtják végre. Amikor a tervezés a magasabb vezetői szinten befejeződött, akkor kap feladatot az alárendelt vezetői szint, és csak az után tudja a munkáját megkezdeni. Az egyes vezetési szintek „lépcsőzetesen” hajtják végre vezetői előkészítői feladataikat. Ezt a módszert általában akkor alkalmazzák, ha elegendő idő áll rendelkezésre a feladat megtervezéséhez és végrehajtásához.

**Párhuzamos munkamódszer** alkalmazásával a vezetési szintek között a tervezőmunka közel azonos időtartamban történik. A felsőbb vezetési szint rövid előkészítő munkát végez, hogy az alsóbb vezetési szintnek adatokat tudjon rendelkezésére bocsátani. Ez gyakorlatilag a szükséges mértékben kibővített előzetes intézkedéseket takar. Ezt a munkamódszert akkor alkalmazzák, amikor kevés idő áll rendelkezésre az előkészítő feladatok végrehajtására. A vezető szervek bizonyos időeltolódással, párhuzamosan hajtják végre tervezési feladataikat.

**Kombinált munkamódszer** alkalmazása esetén a lépcsőzetes és párhuzamos tervezést együtt alkalmazzák. Ez úgy lehetséges, hogy például a három szintű vezetési rendszerben két vezetési szinten párhuzamosan dolgoznak, egy vezetési szinten pedig ehhez képest lépcsőzetesen. Ennek a munkamódszernek az alkalmazása lerövidíti a tervezésre szánt időt.

**A döntést előkészítő tervezés során jellegét tekintve kétfajta tervezésről beszélhetünk:**

- **A szabad időtartamú terv** azt jelenti, hogy a döntés nem függ az előjáró és az alárendelt szervezetek tevékenységétől, a döntés utáni feladatok nem járnak együtt más szervezetek tevékenységével. A tevékenység megkezdése a saját szervezet vezetőjének elhatározásától függ.
- **Kötött időtartamú terv** esetében az előjáró vezetői szervezet meghatározza a döntés meghozatalának és bevezetésének időpontját, ebben az esetben az előjáró és alárendelt szervezetek tevékenységére hatással van a döntés eredménye.

Minkét esetben elfogadott a tevékenységi rendszer többfajta megjelenítése (sávdigram, feladatterv, idődiagram, vezetői hálós terv stb.).

**A tervezés végrehajtása során támasztott főbb követelmények:** **objektivitás** (a terv a valós helyzetre alapozzon); **tudományosság** (vegye igénybe az új tudományos eredményeket); **komplexitás** (rendszerben szemlélje a dolgokat); **rugalmasság** (legyen lehetőség a menet közbeni változtatásokra is); **közérthetőség, részletesség** (egy szakember a tervet magyarázat nélkül használni tudja); **egységesség** (a tervek egységes elgondolás alapján készüljenek).

**A rendőrségi szervezetben használt tervek csoportosítása**

- **Időtényező alapján** – **hosszú, közép- és rövid távú** tervek készülhetnek.
- **Rendeltetésük szerint** – ismerünk **alapterveket** (éves, féléves, havi munkaterv, költségvetési terv); **munkaterveket, feladatterveket**, amelyek valamilyen speciális feladat végrehajtására vonatkoznak; **speciális terveket**, amelyek közé a különféle vezetői munkaterveket, hálós diagramokat, időterveket sorolhatjuk.
- **Tartalmuk alapján** – megkülönböztethetünk **komplex terveket**, amelyek általában a szervezet teljes feladatrendszerét határozzák meg; ágazati tervet, amely a szervezet egy részének határoz meg feladatot (pl. a Bűnügyi Főigazgató terve).
- **Területi felosztásban** lehet – **országos** hatáskörű; regionális: **megyei szintű, helyi szintű** terv.
- **Célszerűségi alapon megkülönböztetünk** – **stratégiai terveket**, amelyek hosszabb időszakra határozzák meg a feladat végrehajtást; **taktikai terveket**, melyek a stratégiai tervek megvalósításához járulnak hozzá, önálló célkitűzéseket tartalmaznak, és rövid távra készülnek; **operatív terveket**, amelyek egy konkrét szervezet vagy feladat tényleges megoldását tartalmazzák.

Pályakezdő tisztként a legfontosabb tervezési eszköz a ceruzával vezetett heti beosztású naptár és a jegyzetfüzet, amelyek mindig kéznél vannak. Vezetőnk-höz mindig e kettő kíséretében menjünk feladatvételre. Minden kapott feladatot vagy egyéb információt ezekbe jegyezzük fel, így a feladatok, határidők pontosan nyomon követhetők. Napi bontásban tudatosan tervezzük meg azt a munkaidőt, amely a rendelkezésünkre áll. Jegyzetfüzetünkben készítsünk tevékenységi listákat, amelyek végrehajtási helyzetét időnként tekintsük át. Természetesen ma már rendelkezésre állnak olyan elektronikus tervezési rendszerek, amelyek megfelelő adaptálással hasonló céllal használhatóak.

## 1.6. Döntés-előkészítés, a döntések meghozatala

**A döntés olyan vezetési funkció, melynek során a vezető a vizsgált cselekvési változatok közül egyet kiválaszt az adott cél elérése érdekében.** Más értelmezésben a döntés egy folyamat, mely szerint a vezetés gyakorlatában döntések folyamataira van szükség a célkitűzés végrehajtásához.

A döntés meghozatalánál a vezetőnek a következő elemeket célszerű figyelembe vennie:

1. **A döntési helyzet felismerése** (Van-e döntési kényszer? Kell-e valamit tennie? Igen vagy nem?)

A döntési helyzet felismerése saját észlelésből vagy külső hatásra (pl. az előljáró utasítására) veheti kezdetét. A pályakezdő rendőrtisztekben ki kell alakulnia a megfelelő szintű belső igénynek, követelménytámasztásnak, ami a feladatok végrehajtását és végrehajtását jellemzi.

2. **A probléma megfogalmazása** (Mi a probléma? Melyek lehetnek a probléma bekövetkezésének okai? Célok, lehetőségek számbavétele.)

A kezdő rendőrtisztek számára ez a legnehezebb, hiszen még kellő tapasztalat hiányában nem tudják az összes körülményt számba venni, így mérlegelni.

3. **Cselekvési változatok megfogalmazása** (Mikor, mit, milyen sorrendben tegyünk, hogy a jövőbeni elképzelt célnak megfeleljünk?)

Ez a munkafázis alapos elemzést és mérlegelést igényel, tapasztalataink hiánya ellenére minden körülményt számba kell venni, modellezni szükséges az egyes változatok előnyeit-hátrányait (lásd a továbbiakban).

4. **Döntés (az adott helyzetben a legjobb cselekvési változat kiválasztása)**

Az adott szervezetre vonatkozó előny, hátrány mérlegelése és a cél elérése szempontjából lehetőleg az optimális változat kiválasztása.<sup>33</sup>

---

33 HORVÁTH József, KOVÁCS Gábor (szerk.): *A rendészeti szervek vezetés- és szervezésmélete*, Nemzeti Közszerzői Egyetem, Budapest, 2014, 72–73.

Pályakezdőként megoldás lehet az idősebb tisztek segítségül hívása, viszont a döntés felelőssége a fiatal tisztet terheli. Csak akkor fogjunk bele a tanácsolt megoldás végrehajtásába, ha magunk is egyetértünk vele.

### **A tervezés folyamatában a döntési változatok kialakítása**

Az optimális döntés meghozatalának feltétele, hogy **legalább kétfajta döntési alternatíva** álljon a vezető rendelkezésére. Magasabb szintű stratégiai döntések esetében ennél több variáció is elfogadható. Minden esetben szükséges a várható döntés tekintetében az előny-hátrány elemzése.

Pályakezdő tisztként vezetői munkánk során előfordulhat, hogy az előjáró valamilyen ok miatt nem vesz részt a döntési alternatívák kiválasztásában. Ekkor különösen nehéz a helyzetünk, hiszen a döntés felelősségét ebben az esetben nem tudjuk átruházni a vezetőnkre. Ebben az esetben sem szabad a döntést halogatni, magunknak kell döntenünk, ezzel vállalva a döntéssel járó felelősséget abban, hogy az adott pillanatban a rendelkezésre álló információk alapján a lehető legjobb megoldást választottuk. Dönteni viszont szükséges, a hibás döntés is jobb, mint a döntés hiánya!

A döntési helyzetek jellemzői alapján a következő döntések szülehetnek meg:

- **Bizonyosságra épített döntések** esetében felismerhető, nagy biztonsággal előre modellezhető a döntés hatása, annak valamennyi várható következménye.
- **Kockázattal járó döntések** esetében ismeretlen tényezők is hatást gyakorolhatnak a döntés eredményeinek kialakulására. A felvállalt kockázatot jelentősen csökkentheti a vezető szakmai tapasztalata és felkészültsége, az általa irányított szervezet hatékonysága.
- **Bizonytalansági helyzetben meghozott a döntés**, amikor a döntéshez nem áll rendelkezésre a meghozatalához szükséges teljes információmennyiség, a vezető a helyzet dinamikája vagy az idő szorítása miatt mégis kénytelen döntésre jutni. Ebben az esetben a döntési probléma általában váratlanul jelentkezik. A vezető döntése magában hordozza a siker és a kudarc lehetőségét is, és végeredménye nagymértékben függ a vezető szakmai hozzáértésétől, személyes tapasztalataitól és a szervezet tevékenységétől.

Fiatal rendőri vezetőként nem szabad szem elől tévesztenünk azt, hogy **a vezető azért vezető, mert döntéseket kell hoznia a szervezete hatékony működése érdekében**. A beosztott parancsnokok és alárendeltek mindannyian a vezető döntésére várnak – ne okozunk nekik csalódást! A döntési alternatívák közül valamelyiket ki kell választani! Az információgyűjtéssel, feldolgozással, elemzéssel és értékeléssel arra kell törekednünk, hogy minél több megbízható és ellenőrzött információval rendelkezünk a döntési helyzet optimális megoldását illetően. Esetenként a hiányos információk esetén is döntenünk kell. Ha a végrehajtás során új

körülmények merülnek fel, elhatározásunkat (korábbi döntésünket) pontosítani vagy módosítani szükséges.

A rendőri vezető előtt – a **döntési alternatívákat illetően** – a következő lehetőségek vannak:

- **Adaptáló döntés:** a felettes vezetői szerv előzetes döntését kell a vezetőnek az irányított szervezetre leképezni és végrehajtani. Ebben az esetben korlátozott a saját vezetői döntési alternatívák kidolgozása. Az előjáró korábban már meghozta a döntést, ebben az esetben csak az irányított szervezet sajátosságai vehetők figyelembe.
- **Különböző alternatívák közötti döntés:** ha a felettes szerv által kidolgozott alternatívák közül a legmegfelelőbbet adaptáljuk az irányított szervezetre. Ekkor már nagyobb a vezető szabadsága.
- **Szabad hatáskörű döntés:** a rendőri vezető saját hatáskörben végzi el a különböző döntési alternatívák elemzését, azok közül az optimális tevékenységi forma vagy cselekvési változat kiválasztását. Ebben az esetben a döntés teljes felelősége a vezetőt terheli.

**A döntés meghozatalának formája szerint a parancsnok vezetési stílusától, a rendelkezésre álló információktól és az időtől függően megkülönböztetünk:**

- **személyes döntést:** a fiatal rendőrtiszt a saját szakmai ismereteiben, tudásában és tapasztalataiban bízva önállóan, a rendelkezésére álló adatok alapján hozza meg döntését.
- **módszeres döntést:** az alacsonyabb szintű vezetők és szakemberek bevonásával – általában a döntés-előkészítési módszereket alkalmazva – kollektívan gyakorolja a vezető a döntési funkciót. Ez a módszer hosszabb ideig tarthat, eredménye megbízható.
- **tudományos döntést:** a megfelelő alternatíva kiválasztásához tudományos módszereket vesz igénybe a vezető (pl. a szervezetben működő tudományos testületek javaslatai, matematikai statisztika, játékelméleti módszerek, modellek, algoritmus elemzések). Magasabb vezetői szinten van rá lehetőség.
- **testületi döntést:** a szervezet működési szabályzóiban (ügyrend, SzMSz) meghatározott; jellemzője, hogy a kisebbségi véleményt képviselők számára is kötelező érvényű. Ne gondoljuk, hogy a testületi döntés minden esetben a legjobb. Ezzel a módszerrel csak akkor kell élnie a vezetőnek, ha teljesen tanácstalan, ekkor bekéri a vezetői véleményét. Célszerű ezt követően önálló döntést hozni – a felelőség ugyanis a vezetőt terheli.

Az egyes döntési formák kiválasztásánál meghatározó a vezető személyisége és vezetési módszere, motiváltsága, szociális érzékenysége és az, hogy van-e elegendő információ, idő a döntés meghozatalához vagy nincs.

### **A döntéssel szemben támasztott általános követelmények:**

- szakmailag és tudományosan megalapozott legyen;
- álljanak rendelkezésre a teljesítéshez szükséges materiális, immateriális és humán tényezők;
- feleljen meg a szervezet működési rendjének és a szervezet „érdekeinek”;
- az alárendelt szervezet számára teljesíthető legyen;
- elegendő idő álljon rendelkezésre a végrehajtásához;
- a szervezet tagjainak többsége támogassa a döntést és annak végrehajtását.

### **A döntések jellemző hibái, hiányosságai:**

- a vezető nem ismeri fel a döntési helyzetet;
- késik a döntés meghozatalával, ezáltal értékes időt veszít;
- a vezető nem ismeri be korábbi döntésének hibáit;
- nem állnak rendelkezésre a kivitelezéshez szükséges feltételek;
- nem áll elegendő idő a szervezet rendelkezésére;
- a vezető elstietett döntéseket hoz, nem mérlegeli helyesen a reális lehetőségeket;
- a vezető által kiválasztott döntést nem támogatja a szervezet tagjainak nagy része.<sup>34</sup>

**Összefoglalva: a döntés (az elhatározás) a parancsnok arra irányuló általános, átfogó tevékenysége, hogy a rendezésére álló erőket, eszközöket milyen sorrendben, milyen csoportosításban, milyen manőverekkel, milyen időbeni és térbeni paraméterekkel alkalmazza a feladat sikeres végrehajtása érdekében.**

A parancsnok a vezetési folyamatban többször hozhat döntéseket (alkothatja meg elhatározását), ez azonban mindig más cél elérését tűzi ki.

## 1.7. Utasítások kiadásának és teljesítésének rendje

### **A rendelkezések kiadása, eszközei és módszerei**

A rendőri szervezeten belüli kommunikáció alapvető módjai az írásos, illetve szóbeli közlések. **A közlések lehetnek utasítások, parancsok, rendelkezések.** A szolgálati szabályzat a parancsot és az utasítást szinonimaként kezeli. Az írásos utasítás kiadását tételesen nem szabályozza, csupán a fontosabb utasításoknál tartja indokoltnak. A vezetők és beosztottak érintkezésében leggyakoribb a szóbeli közlés, amely döntően és egyúttal utasítás is. Az utasítást természeténél fogva végre kell hajtani úgy és arra a határidőre, amit az utasítás tartalmaz. Attól, hogy a vezető nem azzal kezdi mondanivalóját, hogy „Utasítom, hogy...”, a közlés utasítás jellege, végrehajtási kötelezettsége, a feladat-meghatározás komolysága és egyértelműsége még fennáll, illetve megállapítható. Az utasítás a parancs kiadása

<sup>34</sup> Uo., 75.



történhet közvetett módon is, amikor például futár vagy más közvetítő adja át a szóbeli vagy írásbeli utasítást. Az utasítás kiadója egyre több technikai eszközt vehet igénybe rendelkezéseinek az érintett személyekhez való továbbítása során. Elég ezek közül csak megemlíteni a telefont, rádiót, e-mail-t, sms-t, videóüzenetet, internetet, intranetet, skype-ot stb.

A Rendőrségről szóló törvény „A rendőri feladatok ellátásának és az utasítás teljesítésének kötelezettsége” címszó alatt meghatározza: a rendőr köteles a szolgálati beosztásában meghatározott feladatait a törvényes előírásoknak megfelelően teljesíteni, az előjárója utasításainak – az e törvényben foglaltak figyelembevételével – engedelmeskedni, a közbiztonságot és a közrendet, ha kell, élete kockáztatásával is megvédeni. A Rendőrség belső szervezetét és működésének részletes szabályait, **az utasítás kiadás rendjét úgy kell kialakítani, hogy az utasítás kiadójának és végrehajtójának egyéni felelőssége mindenkor megállapítható legyen.** A rendőr feladata teljesítése során köteles végrehajtani a szolgálati előjáró utasításait. Meg kell tagadnia az utasítás végrehajtását, ha azzal bűncselekményt követne el. A rendőr a szolgálati előjáró jogszabálysértő utasításának teljesítését – bűncselekmény elkövetésére vonatkozó utasítás kivételével – nem tagadhatja meg, de az utasítás jogszabálysértő jellegére, ha az számára felismerhető, haladéktalanul köteles felhívni az előjáró figyelmét. Ha az előjáró az utasítást fenntartja, azt az utasított kérelmére köteles írásba foglalva kiadni. Az írásba foglalás megtagadása vagy elmaradása az utasítást adó közvetlen felettesénél bejelenthető, e jog gyakorlásának azonban az utasítás teljesítésére nincs halasztó hatálya.

Ha a törvény rendelkezéseit a rendőr előjárója sérti meg, a rendőr közvetlenül az előjáró felettesénél vagy – ha a törvénysértést a rendőri szerv vezetője követi el – a rendőri szerv felettes szervénél, illetőleg a miniszternél bejelentheti. A megkeresett szerv köteles azt kivizsgálni, és a bejelentőt a vizsgálat eredményéről, a tett intézkedésekről a bejelentéstől számított 8 napon belül tájékoztatni. A törvénysértés bejelentése miatt a bejelentőt hátrány nem érheti, az alaptalanul tett bejelentés esetén felelősségre vonás kezdeményezhető.

A hivatkozott szabályok az utasítást kiadót és az utasítottat egyaránt együttműködésre, korrekt információcserére, körültekintésre és cselekvésre kötelezi. Az utasítottnak lehetősége és nem kötelezettsége a sérelmes utasítás miatti bejelentés, ugyanakkor őt ezért semmilyen hátrány nem érheti, kivéve, ha bejelentése szándékosan megalapozatlan vagy rosszindulatú.

**Az utasítások kiadása során a szolgálati utat be kell tartani.** A szolgálati út a szolgálati érintkezésnek, az ügyek intézésének az a módja, amikor az ügy a közvetlen parancsnok és a közbeeső szolgálati előjárók útján jut ahhoz, akinek abban döntési, utasítási, parancsadási, intézkedési joga vagy kötelessége van. A szolgálati út mellőzhető, ha annak betartása miatt a szolgálati érdek sérelmet szenvedne. Az alárendelt az így kapott utasítást közvetlen szolgálati előjárójának jelenteni köteles.

**A távbeszélőn adott utasítás jogosultságáról kétség esetén visszahívással kell meggyőződni.** Ha a végrehajtás elháríthatatlan akadályba ütközik, ezt az utasítást adó felé haladéktalanul jelenteni kell. Ha a rendőr kapcsolata megszakad a szolgálati elöljárójával, utasítás hiányában köteles a jogszabályok és más rendelkezések előírásai szerint önállóan eljárni.

**Az utasítást az alárendelt ellentmondás nélkül, kellő időben, legjobb tudása szerint hajtja végre.** Ha a parancs teljesítését másik szolgálati elöljáró parancsa akadályozná, az alárendelt az előzőleg kapott utasítást köteles jelenteni. Ha a szolgálati elöljáró ennek ellenére utasítást ad parancsa végrehajtására, azt teljesíteni kell. Az utóbbi utasítás teljesítését követően az első utasítás végrehajtását meg kell kezdeni, valamint folytatni kell. Az első utasítás teljesítésének elmulasztásáért, késedelmes teljesítéséért az új utasítást adó szolgálati elöljáró felelős. Az, aki az újabb parancsot adta, értesíti erről az előző utasítást adó szolgálati elöljárót. Az utasítás végrehajtását mindkét szolgálati elöljárónak jelenteni kell. A fontosabb utasításokat a szolgálati elöljáró írásban adja ki, és gondoskodik az érintett beosztottak előtt történő kihirdetésükről.

A rendőr számára végrehajtandó feladatot – utasítással egyenértékűen – jogszabály is meghatározhat az intézkedési kötelezettséggel járó jogsértések, események észlelése, tudomásra jutása esetén. A Rtv. 13. § (1) bekezdésében felsorolt esetekben és tekintettel a Szolgálati Szabályzat 4. § rendelkezéseire az ott meghatározott feltételeknek megfelelően és módon köteles a „jogi utasítást” végrehajtani. Kivétel e szabály alól az az eset, amikor szakképzettséggel nem rendelkező rendőr észleli vagy tudomására hozzák a hivatkozott Rtv. 13. § (1) bekezdésében meghatározott cselekményt. Ekkor köteles arról a legközelebbi rendőrt vagy az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv Rtv. 4/A§ (1) bekezdésében meghatározott szervét értesíteni. A Szolgálati Szabályzat a rendőri intézkedések végrehajtásának különös szabályai között meghatározza a hivatalból való eljárás és a különböző jogsértések észlelése esetén teendő és kötelező feladatokat.

Az Alaki Szabályzat a szóbeli utasítással, paranccsal egyenértékű fogalomként rögzíti a vezényszót. A vezényszót adott esetben meghatározott jelek, jelzések, magatartások is pótolhatják, illetve kiegészíthetik.

**A szóbeli utasításnak, pontosnak, érthetőnek, szabatosan megfogalmazottnak, egyértelműnek, megvalósíthatónak, a felelősséget egyértelműen megjelölőnek kell lennie.** A több személynek adott egyidejű utasításnak kellően tagoltnak, egyénenként értelmezhetőnek kell lennie, ha indokolt, ki kell jelölni a csoportot vezető személyt. Az utasítás kiadójának meg kell győződnie arról, hogy az utasítással érintett megértette-e a feladatot, a végrehajtás módját és mindazt, ami a teljesítéshez szükséges és elégséges. A következetes vezetői munka része, hogy a szóban kiadott utasításokat a vezető kísérvé figyelemmel, ha kell, a határidőket jegyezze fel.

**Írásos parancsot kell készíteni mindazokban az esetekben,** amikor a dokumentumnak olyan igazoló, jogi, felhatalmazó ereje kell hogy legyen, amely a paranccsal rendelkezőt ellentmondást nem tűrő módon jogosítja a parancsban rögzített tevékenység elvégzésére, intézkedés megtételére. A parancsot végrehajtó a parancsot köteles az érintettnek bemutatni, és joga van az abban foglalt felhatalmazások szerint eljárni. Írásos parancsban rögzítenek más jogi jellegű lépések is. Ilyen például a kinevezés, előléptetés, elismerés, hivatásos állomány esetében a munkaviszony megszüntetése, felmentés. Az írásban rögzített parancs egyértelműsíti a parancs természetét, jogi hatályát, az azt kiadó felelősségét.

A vezetői munka szerves része a vezetőre rótt iratkezelési feladatok elvégzése, különös tekintettel a szignálásra. **A szignálás tartalmában nem más, mint egy írásos utasítás,** amelyet rávezetnek a papíralapú dokumentumra, vagy elektronikusan rögzítenek. A szignálás tartalmazza a felelőst, a határidőt, a feladatot, az irat minősítését, a szignálás dátumát, indokolt esetben a végrehajtás módját. Több érintett személy esetén az elkülönülő tevékenységeket és a végleges anyag elkészítéséért felelős személyt is jelölni kell. Ugyancsak indokolt esetben a szignálás tartalmazhat elő-határidőt, és kötelezővé teheti – főleg nagyobb terjedelmű anyagoknál – vázlat készítését, bemutatását ellenjegyzés céljából. A kézzel írt utasítás során ügyelni kell arra, hogy az utasítás olvasható, érthető és egyértelmű legyen. A szignálás szabályait az iratkezelési szabályzat 140–147. pontjai rögzítik. E pontok meghatározzák a szignálás, az iratrendezés, az előadói ív csatolásának, kitöltésének szabályait is.

A Rendőrség Normaalkotási Szabályzata szerint normatív utasítás a közjogi szervezet szabályozó eszköznek minősülő, a Rendőrség szervei számára kötelező tartalmú normatív rendelkezése, amely a Rendőrség szervezetére, tevékenységére vonatkozó előírások, illetve a személyi állomány egészét vagy jelentős részét érintő feladatok meghatározására szolgál.

Normatív utasítás a Normaalkotási Szabályzatban normaalkotásra feljogosított más vezetők által kiadott intézkedés is. Az intézkedés a norma kiadójának vezetése alá tartozó – területi szervek esetén az irányítása alá tartozó, önálló feladatkörrel felruházott szervként működő – szervek vagy szervezeti egységek szervezetére és működésére, a rendszeresen ismétlődő tevékenységének, illetve szakmai feladatainak végrehajtási szabályaira vonatkozó rendelkezéseket tartalmaz.

**Az írásos utasítással egyenrangúak azok a dokumentumok** – munkaterv, feladatterv, intézkedési terv, akcióterv, koncepció, javaslat, stratégia stb. –, amelyeket elkészítés után az arra jogosult vezető jóváhagy, engedélyez. A vezető jóváhagyásával, engedélyezésével az adott anyagokban lévő feladatok, határidők és felelősök „élővé” válnak, és az azoktól való eltérés csak az előbbi vezető előzetes egyetértésével lehetséges. A kifejtettekhez hasonló érvényű az értekezletekről, eligazításokról, megbeszélésekről, állománygyűlésekről, tájékoztatók tartásáról,

egy-egy oktatási témáról készült emlékeztetők vezetői jóváhagyása. Csak emlékeztetőül, a feladatok végrehajtása a fórumok megtartása után közvetlenül kezdődik, és nem az emlékeztető elkészülése után. A határidők megállapításának általános szabályait az iratkezelési szabályzat 148-149. pontjai határozzák meg.

**A vezetőnek célszerű írásban rögzítenie mindazokat az utasításokat,** amelyek végrehajtása során a későbbi felelősség tisztázása azt indokoltá teheti; ha a feladatok, felelősök, határidők olyan láncolatáról van szó, amelyeknek egymáshoz illesztése elengedhetetlen; ha az írásbeliség segíti az egységes értelmezést. Célszerű akkor is, ha olyan korlátozásokról, tilalmakról, egységesen végrehajtandó feladatokról van szó, amelyekben bármilyen mulasztás felelősség megállapításával járhat; ha a hosszabb időre helyettesítésére kijelölt személy döntési jogkörének meghatározása szükségessé teszi. Alkalmazandó, ha az utasítás írásba foglalása hatékonyabbá teheti a végrehajtást; ha az jogot keletkeztet vagy kötelezettséget állapít meg; amely utasításnak nélkülözhetetlen kelléke az írásbeliség; amely ellen jogorvoslatnak lehet helye; amely később valamilyen oknál fogva vita tárgyát képezheti, és a bizonyítás nehézségekre ütközhet.

A vezető írásba foglalja az iratok revízióját, ellenőrzéseit az erre rendszerezített dokumentumokban, vagy azokról külön feljegyzést készít. Ezen írásos anyagok ugyancsak tartalmazhatnak végrehajtandó utasításokat, feladatokat.

A vezető – különösen a nagyobb terjedelmű anyagok esetén – egy-egy anyagra többször is rögzíthet írásban utasítást vagy észrevételt. Ilyen esetben célszerű visszatérően vizsgálni a korábbi utasítások megvalósítását, végrehajtását, indokolt esetben, ha az adott feladat az előírt határidőre nem végezhető el, újra határozza meg, és írja alá.

### **Az utasítások végrehajtása**

**Az utasításoknak való engedelmesség és pontos végrehajtásuk a szervezet eredményes és folyamatos működésének záloga.** Első az utasítás teljes körű végrehajtása. Ugyanakkor lehetséges, hogy az utasítás kiadója a kiadás időpontjában nem volt minden információ birtokában. Éppen ezért a végrehajtó, aki tudatában van, hogy olyan újabb információ keletkezett vagy látott napvilágot, amely okszerűen és jogszerűen módosíthatja az utasítást, köteles azt jelenti az utasítás kiadójának, majd pedig a továbbiakban annak döntése, döntései szerint eljárni.

Az utasításoknak való engedelmességet illetően az alábbi nézetek alakultak ki:<sup>35</sup>

„A **feltétlen engedelmesség elve** szerint az utasított köteles az utasítást teljesíteni, nem vizsgálhatja az utasítás jogszerűségét.

35 Prof. Dr. KALOS Tibor, Prof. Dr. TORMA András, Dr. NYITRAI Péter, Dr. CZÉKMANN Zsolt, Dr. BODNÁR Norbert: *Magyar közigazgatási jog általános rész* 10. rész 4. pont *Irányítás, felügyelet, ellenőrzés a közigazgatásban* 246., forrás: www.uni-miskolc.hu 8-9. (2016. 01. 20.)

A **teljes felelősség elve** szerint az utasított köteles az utasítás jogszerűségét vizsgálni. Ha az jogszabálysértő vagy annak találja, köteles annak teljesítését megtagadni.

A **mérsékelt engedelmesség elve** szerint az utasított az utasítás jogszerűségét vizsgálhatja, és ennek alapján mérlegelheti a végrehajtás megtagadását.”

**Az utasított írásban kéri vagy kérheti az utasítás kiadását**, és ha ez megtörtént, előterjesztési jogot kell biztosítani részére az utasító felettes szervéhez. Ha az megerősíti az utasítást, akkor azt végre kell hajtani. Az utasított köteles megtagadni a végrehajtást, ha azzal bűncselekményt vagy szabálysértést valósítana meg.

Az utasítottnak célszerű az utasítást kiadó figyelmét felhívni az utasítás végrehajtását akadályozó körülményekre, az esetleges nem kívánt következményekre, kockázatokra. Egyúttal természetesen javasolhatja az utasítás leghatékonyabb megvalósítását. Erre szükség lehet azokban az esetekben, amikor az intézkedést kiadó nincs birtokában minden apró részletnek, ugyanakkor a döntési és cselekvési idő korlátozott. E megoldásnak kiemelkedő szerepe lehet a bűnügyi munkában, de a demonstrációk kezelése is magával hozhat olyan változásokat, amikor az eredeti döntést módosítani célszerű.

Az utasításadási jog és a végrehajtási kötelezettség a hierarchiában, alá- és főlérendelt státusban olyan alapvető irányítási eszköz, hogy a hivatásos állományú rendőr a Btk. 127. § szerint katonának minősül, és ha a parancs végrehajtását megtagadja, a Btk. 444. § szerint parancs iránti engedetlenséget követ el. Hasonlóan elkövetőjévé válhat a szolgálati tekintély megsértésének. Mindezekből érzékelhető, hogy a rendőri szerv belső szabályozói külső jogszabályokban is garanciális elemekkel védettek.

## 1.8. Szervezés, a feladatok meghatározása, a végrehajtás koordinálása

A szervezés az a vezetői funkció, amely a szervezetben rendelkezésére álló humán és materiális erőforrások összhangjának megteremtésére irányul. Fiatal tisztként ez nehéz feladat, hiszen a gyakorlat hiánya miatt kimaradhatnak a szervezés egyes lépései.

**A szervezés az a vezetői funkció, melynek gyakorlása során az adott szintű vezető (parancsnok):**

- **megfogalmazza és megtervezi a végrehajtandó feladatokat (kivitelező tervezés);**
- **lejuttatja azokat az alárendeltekhez (parancs, rendelkezés kiadása);**
- **koordinálja és megszervezi a tennivalókat az alárendelt vezetőkkel és a végrehajtókkal;**
- **biztosítja a végrehajtás mindenoldalú feltételeit.**

A vezetési rendszerben elengedhetetlen a feladatok további lebontása, szükséges átadásuk az egyes alárendelt szervezetek vezetői részére, akik azokat ugyanúgy továbbítják alárendeltjeik részére. A szervezés a döntést követően válik szükségessé, hiszen a rendelkezésre álló erőforrásokat a cél végrehajtása érdekében koordinálni kell.

**Vezetéseméleti szempontból a döntést követő tervezés folyamata előkészítő és kivitelező szakaszra bontható:**

- Az **előkészítő szakaszban** lehet meghatározni a döntést követő tervezés általános feladatát és azokat a részfeladatokat, amelyeket összegyűjtenek, azokat a feltételeket, tényezőket, amelyek befolyással bírnak a tervezési folyamatra, és a tervekben szerepeltetni kívánják őket.
- A **tervezés kivitelező szakaszában** a terv konkrét összeállítására kerül sor, amely elsősorban formai, logikai kivitelezést jelent.

A terv típusától függően többféle formátumban készülhet, de mindegyik forma jellemzője, hogy könnyen áttekinthető és a **témában átlagosan jártas, de kívülálló személy részére is érthető és egyértelmű legyen.**

**Külön gondot kell fordítani az átfedések kiküszöbölésére, a véglegesítés előtt célszerű köröztetni a végrehajtásban érintett személyekkel és szervezetekkel.** A koordinálást és egyeztetést követően a tervet az illetékes vezető hagyja jóvá, ezáltal annak megvalósítása minden érdekelt számára kötelező jellegű.

**A parancs kiadása (a feladatok megszabása) a parancsnok olyan vezetői tevékenysége, amelynek során elrendelő módon ismerteti elhatározását a végrehajtókkal.**

A feladatok megszabása a feladat jellegétől és a rendelkezésre álló időtől függően történhet:

- **közvetlenül: a végrehajtók és azok vezetői mindannyian jelen vannak.** A feladatok megszabásakor előnye, hogy gyors, pontos feladatszabást biztosít, az információ nem csorbul, lehetőség van az azonnali visszacsatolásra, ezáltal a feladatok mindenki számára egyértelműek és pontosak lehetnek.
- **közvetve: csak a vezetők részére határozza meg a végrehajtandó feladatokat** a parancsnok. Ebben az esetben elegendő idő áll rendelkezésre, hogy az információ minden vezetési szintre eljusson. Ez a módszer legtöbbször akkor alkalmazható, amikor a feladat végrehajtása viszonylag bonyolult, összetett, és széles körű koordinálást igényel a végrehajtók részéről.

A rendészeti szervezeteknél a **szervezési funkció legfontosabb eleme a feladatok megfogalmazása az alárendelték részére**, melynek formái a szervezetre jellemző módon különbözőek lehetnek: pl. parancsok, utasítások, intézkedések.

A rendőri szervezeten belüli koordináló tevékenység kiinduló pontja, hogy minden tevékenységet tervszerűség jellemez. A döntést kivitelező tervezés célja a

pontosan kimunkált tervek megvalósításához szükséges valós helyzet és a célállapot közötti eltérés megállapítása, valamint a feladat végrehajtásához szükséges és a rendelkezésre álló erők és eszközök számbavétele. Meg kell állapítani, hogy a szükséges erők és eszközök rendelkezésre állnak-e, a gyakorlatban megvalósítható-e a döntés végrehajtása. Ha a szervezet belső erőforrásai nem elégségesek a feladat végrehajtásához, akkor vagy az eredeti terv tartalmát kell megváltoztatni, vagy külső erőforrásokat kell igénybe venni.

A belső koordinálást általában a végrehajtásért felelős vezető vezeti, amely általában vezetői döntéssel (döntésekkel) és utasítással (utasításokkal) zárul, és kötelező jellegűek valamennyi résztvevő számára. A koordinációról emlékeztető vagy jegyzőkönyv készíthető.

### **A rendelkezések kiadása**

A rendőri szervezetben a vezetői döntések általában a hozzájuk kapcsolódó munkatervekben vagy a végrehajtás módját szabályozó különféle rendelkezésekben testesülnek meg. **A rendelkezések kiadása az ügyrendben meghatározott vezetők vezetési, belső igazgatási eszköze**, amely a kötelező feladatokat, végrehajtási szabályokat, hatáskörbe utalt döntéseket tartalmaznak az alárendelt számára.

Megjelenési formájukat tekintve szóbeli és írásbeli rendelkezéseket különböztethetünk meg.

A **szóbeli rendelkezés** legismertebb formája a szóban közölt parancs, amely az előjáró akarata érvényre juttatásának legelfogadottabb eszköze a rendőri (rendészeti) szervezetben; a szolgálati előjáró adja ki (személyesen vagy adatátviteli eszközön keresztül [telefon, videokonferencia]), és az alárendelt számára olyan kötelezettséget jelent, melyet teljesítenie kötelező.

Az **írásbeli rendelkezések**, melyek továbbításához is felhasználhatók a korszerű adattovábbító rendszerek (e-mail, internet, intranet, SMS), a rendőri szervezetben a következők lehetnek: **parancs, intézkedés, szabályzat, ügyrend, munkaköri leírás.**

### **A feladatok koordinálásának sajátosságai**

A rendőri szervezetben a korábbi törzskari szervezeti modellt a funkcionális irányítási modellt váltotta fel, amely különösen fontossá teszi a mellérendelt vezetők (és szerveik) közötti folyamatos koordinációt.

A **funkcionális vezetési modell biztosítja** az egyébként egységes irányítást igénylő szervezetben a **különböző szakterületek viszonylagos önállóságát**, amely a szakterületek közötti koordináció nélkül könnyen konfliktushelyzeteket okozhat.

### **A feladat végrehajtásának mindenoldalú biztosítása**

Vezetőként kötelességünk a szükséges erőforrásokat és eszközöket biztosítani a végrehajtók számára. Mindezek magukba foglalják az anyagi-technikai és egészségügyi biztosítást is. Mindezek hiányában a feladat-végrehajtás színvonala sérülhet, könnyen kudarcba fulladhat. A tevékenység megkezdése előtt alaposan mérlegeljük, rendelkezünk-e a megfelelő háttérrel. Ha a végrehajtás során új igény keletkezik, törekednünk kell azt kielégíteni. Az állományunkról történő mindenoldalú gondoskodás minden vezető elemi alapkövetelménye.

#### 1.9. Az együttműködés megszervezése

**Az együttműködés megszervezése olyan vezetői tevékenység, amelynek során a parancsnok a saját és más szervek tevékenységét cél, feladat, hely, idő és a tevékenység végrehajtásának módja szerint összehangolja.**

Alapja az elhatározás, annak kidolgozásakor jön létre, és az elhatározásban, illetve a feladatok megszabásakor összegzik, rögzítik. Az együttműködési feladatok megszervezése az alárendeltek feladatainak megszabásával egy időben történik.

Az együttműködés képességével minden rendőri vezetőnek rendelkeznie kell, ennek a vezetői alapfilozófia részévé kell válnia. A rendészeti feladatok végrehajtása általában csapatmunka, melynek magasabb szintű kötelékeit a tisztek vezetik. Bármilyen tevékenységbe kezdünk, a siker azon áll vagy bukik, hogy a bevont szervezetek, személyek hogyan hajtják végre azt a feladatot, amit vezetőként nekik szántunk. A szabatos, lényegre törő, pontos (rövid és világos) feladatszabás, a visszakérdés lehetőségének biztosítása alapkövetelmény az együttműködés megszervezése során.

Az együttműködés megszervezésének célja, hogy valamennyi alárendelt parancsnok egységesen értelmezze a feladat végrehajtásának módját, melyet a végrehajtás helyszínén, a terepen, térképen vagy terepasztalon szervezhet meg.

**Az együttműködés megszervezésének végrehajtási módszerei a következők:**

- **a parancsnok utasításainak módszere:** (amikor kevés idő áll rendelkezésre) a parancsnok rövid utasításokat ad az együttműködő szervezetek vezetőinek; csak arra tér ki, hogy kinek mi a feladata;
- **az alárendeltek jelentéseinek módszere:** a beosztott parancsnokok röviden jelentenek tervezett tevékenységükről; az előljáró kiegészítheti, pontosíthatja az elhangzottakat;
- **a tevékenység fontosabb mozzanatainak lejátszása:** az alárendeltek folyamatosan jelentik, hogy melyik mozzanatban melyik szervezeti elem milyen feladatot hajt végre, a parancsnok pedig jóváhagyja vagy módosítja az együttműködésre vonatkozó elgondolást.



### **Az együttműködés végrehajtásának elvei:**

- szerv a szervvel – általában az azonos szintű (nagyságú) szervezetek működnek együtt;
- vezetési szint a vezetési szinttel – a különböző szervezetek között az azonos vezetési szintek között jön létre;
- személy a személlyel – általában az azonos vezetői beosztás alapján történhet; tartsuk be a szolgálati utat, a saját szintünknek megfelelő vezetővel egyeztessünk!
- megszervezése felülről lefelé történik – általában a szervezetek felső vezetése határozza meg az együttműködés megszervezését, ez vonul végig a szervezeti hierarchián; tájékozódjunk, az előjáró szándékairól, majd annak megfelelően biztosítsuk partnerünket az együttműködési szándékokról;
- mindig a fő feladat érdekében történik – az együttműködés célja a közös feladat teljesítése.

Ha az együttműködés megszakad, azonnal helyre kell állítani; ha a végrehajtás körülményei megváltoznak, akkor újra meg kell szervezni az együttműködést.

## 1.10. A rendőri munka ellenőrzése

### **Az ellenőrzés alapjai**

A Rendőrség olyan speciális jogokkal és kötelezettségekkel felruházott szervezet, amely saját eszköz- és módszertárával, meghatározott feltételek mentén és módon jogosult az állampolgári jogok átmeneti korlátozására, a személyi szférába való beavatkozásra, a személyek szabadságjogait is érintő intézkedések megtételére, kényszerintézkedések alkalmazására. Feladatainak finanszírozását a költségvetés biztosítja. Az Alaptörvényből eredő felhatalmazottság szerint a Rendőrség feladata a bűncselekmények megakadályozása, felderítése, a közbiztonság, a közrend és az államhatár rendjének védelme. E feladatának komplex, állandó és minden körülmények közötti ellátásához egyre bővülő tevékenységi kör járul. A követelmények betartása és betartatása nem nélkülözheti a megbomlott közbiztonság helyreállításához, fenntartásához szükséges eszközöket és módszereket. A bűnözés állandó mennyiségi és minőségi változása magával hozta a bűnüldözők lehetőségeinek szélesítését annak érdekében, hogy a bűnözőkkel szemben egyre nagyobb hatékonysággal vegyék fel a küzdelmet.

A lehetőségek és a **rendőri „fegyvertár”** gyarapodása magával hozta olyan **jogok és lehetőségek jogi biztosítását, amelyek érzékenyen érinthetik az állampolgárok jogait, érdekeit.** Mindezek felismerése vezetett ahhoz, hogy a **Rendőrség szervezetén kívüli és belüli ellenőrzésére egyre nagyobb gondot fordít a jogalkotó, a kormány, és ezt várja el a szervezeten belüli ellenőrzés során is.**

A Rendőrség alapfeladatait az Alaptörvénnyel összhangban törvény határozza meg, tekintettel arra, hogy az állampolgárok jogait korlátozó intézkedéseket a jogalkotó kellően körülbástyázza, és meghatározza az intézkedések célját, okait, feltételeit, mikéntjét, körülményeit. Ez az a jogszabályi „szövet”, amely nem sérülhet, ugyanakkor a Rendőrségnek el kell érnie, hogy feladatainak társadalmi eredménye biztosítsa a polgárok számára a „biztonsági közjót”, azaz az egyének, közösségek, kisebbségek, az országban tartózkodó egyéb személyek zavartalan mozgását, tevékenységét.

A Rendőrség külső ellenőrzését szolgálják az állami költségvetés ellenőrzésére létrehozott szervek (Állami Számvevőszék, Kormányzati Ellenőrzési Hivatal).

### **A Rendőrség külső ellenőrzése**

A külső szakmai ellenőrzést szolgálóan meg kell említeni a különböző országgyűlési bizottságokat, kiemelve a Honvédelmi és rendészeti bizottságot, a 2011. CXI. törvénnyel létrehozott alapvető jogok biztosát, a rendőrségi törvény 6/A. paragrafusban szereplő Független Rendészeti Panasztestületet, a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatóságot, az ügyészséget és nem utolsósorban a Belügyminisztériumot mint ellenőrző és felügyeleti szervet. A nem teljes felsorolásból is látható, hogy a szervezet külső és kontrollt jelentő ellenőrzése, felügyelete széles körű és minden területre kiterjedő. Az állampolgárok és a média ugyancsak ellát egyfajta civil ellenőrzést, és emellett több olyan civil szervezet is említhető, akik adott esetben sajátos eszközeikkel hozzájárulnak a szervezet és tevékenységének figyelemmel kíséréséhez. Elég megemlíteni a Magyar Helsinki bizottságot, a Társaság a Szabadságjogokért szervezeteket.

### **Az ellenőrzés egyes tartalmi elemei**

Az ellenőrzés alapjainak, a külső ellenőrzés lehetőségének felvázolása és előrebocsátása abból a szempontból emelendő ki, hogy kellően érzékelhetővé váljon a belső, a vezetői ellenőrzés megkerülhetetlensége, külön szervezeti kereteinek, jogi alapjainak, garanciális elemeinek kifejlesztése, a vezetői munka mindennapi részévé tétele és az önellenőrzés olyan szintre emelése, amely megóvja a szervezetet és tagjait a nemkívánatos magatartásoktól. Ezáltal a vezető időben képes a hibákat feltárni, megelőzve ezzel a súlyosabb következményeket, segítve és tanítva a feladatok végrehajtóit, bemutatva számukra a helyes és követendő mintát, és végső esetben intézkedéseket foganatosítani vagy kezdeményezni olyan szabályszegés (fegyelemsértés, szabálysértés, bűncselekmény) esetén, amelyek más eszközökkel már nem kezelhetőek.

Az ellenőrzés valamely cél, feladat, tevékenység lehető leghatékonyabb megvalósítása érdekében végzett feltáró, összehasonlító értékelő és javaslattevő tevékenység. **Az ellenőrzés célok, követelmények, előírások és a valóság, tényhely-**

**zet, gyakorlat, elért eredmények egymásra vetítése** az ellenőrzés eszközeivel és módszereivel annak érdekében, hogy megállapítható legyen az azonosság vagy eltérés és annak okai. Az ellenőrzésnek – megállapításai alapján – szolgálnia kell a feltárt fogyatékoságok megszüntetését szolgáló legjobb megoldások kimunkálását is, ha beavatkozásra van szükség. Az ellenőrzés általános célja a Rendőrség törvényes, hatékony, jogszabályoknak minden tekintetben megfelelő működésének biztosítása, a vezetés, irányítás információkkal való támogatása, hozzájárulva ezzel a szervezet társadalmi elfogadottságához, sikerességéhez.

**Az ellenőrzés tárgya bármi lehet**, amire az ellenőrzés irányul, de nyilvánvalóan azok a témák, tevékenységek, szabályok, célok stb. kerülnek elsődlegesen a fókuszába, ahol valamilyen nemkívánatos eltérés mutatkozik a kívánt és megvalósuló állapot között. E körben talán célszerű – és garanciális ellenőrzési gyakorlatnak is megfelel –, ha elsőbbséget élveznek azok az ellenőrzési tárgyak, amelyek a Rendőrség, valamint tagjainak az állampolgárokkal szembeni intézkedéseket érintően vizsgálják az emberi jogok betartását, az erőszak alkalmazását, a kényszerítő eszközök használatát és a polgárok védelemhez való jogát. A bemutatott témák a legveszélyeztetettebbek, legérzékenyebbek, a legtöbb figyelmet érdemlők és leginkább meghatározóak a lakosság és a Rendőrség viszonyrendszerében.

Az ellenőrzési tevékenység komplexitásából eredően bizonyos időközönként azokat a területeket is célszerű átvilágítani, amelyeknél ilyen kifejezett elváltozás nem tapasztalható. Az ellenőrzések hathatós igénybevételét indokolja az állomány fiatal volta, az ebből objektíve eredő élet- és szakmai tapasztalatok kiforratlansága, a változó, meg-megújuló követelmények, a normák módosulása, szervezeti átalakulások, vezetőváltások, a törvénysértések, szakszerűtlenségek időbeni felfedésének és káros következményei elkerülésének igénye, és okként szolgálhat bizonyos pozitív tapasztalatok gyűjtése és közkinccsé tétele vagy éppen újabb döntés meghozatalának, valamint javaslatnak az előkészítése is.

**Az ellenőrzés többek között irányulhat:** a tevékenység színvonalának, eredményességének, hatékonyságának vizsgálatára; a korrupciós veszélyek felmérésére; a szabályoktól való eltérések megállapítására és annak okaira; a hatályos szabályok aktualitásának, megfelelőségének vizsgálatára; az adat, a minősített adat, az információk kezelésének mikéntjére, az adathozzáférési jogosultságok betartására. Irányulhat továbbá a belső konspirációs szabályok érvényesülésére; a titkos információgyűjtés előírásai követésének gyakorlatára; a fogvatartottak jogainak biztosítására; az iratok rendezettségére, a határidős fegyelem betartására; a fegyverek, eszközök, anyagi javak kezelésének rendjére.

Célja lehet a helyszíni szemlék és más nyomozási cselekmények, egyes intézkedések gyakorlatának vizsgálata; vonatkozhat a statisztikai adatszolgáltatás, jelentési rend valóságtartalmára, megalapozottságára; az egyes stratégiák, koncepciók, tervek, akciók végrehajtásának állására; az intézkedési kultúra megvalósulása; a

vezetés, irányítás rendje stb. feltárására. A szervezet és a vezetői állomány megújulása, új vezetők kinevezése napjaink szoros igényévé teszi a vezetők vezetési, ellenőrzési tevékenységének mélyreható vizsgálatát. A vezetők rotációja nem egyszer olyan mértékű, hogy kevés idő marad a jelölt minden irányú felkészítésére, így az ellenőrzés esetükben részben további felkészítési célt is szolgálhat. A nem teljes felsorolás csupán érzékeltetni kívánja az ellenőrzési tárgyak sokszínűségét, változatosságát, szükségességét és garanciális jelentőségét.

Az ellenőrzés mérési, viszonyítási, kiindulási pontjai azok az írásos dokumentumok és szóbeli feladat-meghatározások, amelyek teljesüléséhez és annak eredményeihez különös érdek fűződik. Ezek körében csak emlékeztetőül szerepelhetnek: jogszabályok, belső normák, szabályzatok, stratégiai, munka és egyéb tervek, minőségügyi követelmények, utasítások, parancsok, feladati prioritások, teljesítménymutatók, korábbi állapotokat rögzítő dokumentumok stb. A kiindulási pontok esetében nem egyszer célszerű azt is áttekinteni, hogy az adott bázis anyag aktuális-e, nem szorul-e változtatásra, nem vált-e részben vagy egészben okafogyottá, meghaladottá. E feladat elvégzését különösen indokolhatja, ha a szabálykövetés elmaradása jelentős mértékű. Mindez példázza, hogy az ellenőrzést komplex megközelítéssel kell végre hajtani, nem elég az eltérést megállapítani, kutatni indokolt az alapul vett kiindulási dokumentumban foglaltak élet- és célszerűségét is.

### **Az ellenőrzés feladata, módszerei, alapelvei**

Az ellenőrzés feladata, hogy feltárja a vizsgált jelenség állapotát, megállapítsa az eltérések okát, mértékét, ha indokolt, felelősét, felelőseit, a hibák kiküszöbölésének lehetséges módozatait, és bemutassa a legcélszerűbb javaslatokat. Az ellenőrzés egyik lényeges feladata, hogy az oksági láncolatban addig kövesse a hibák eredeti forrását, az eltéréseket előidéző, egymásra rakódó okokat, hogy megtalálja azokat az esetleges rendszertani problémákat, a megvalósítást akadályozó körülményeket, amelyek megismerésével és kijavításával átütő erővel megszüntethetők azok. A látszat okok és a valóságos okok számtalan esetben lényegesen eltérőek. A vezető akkor tud igazán megfelelő döntést hozni, ha az ellenőrzés tényei feltárják a megoldáshoz vezető utat is. **Az ellenőrzés feladata és szerepe a tanítás, a segítség, ha kell, az értelmezés és a vezetőnek, a döntéshozónak olyan visszacsatolás, amely kellően megalapozhatja korábbi döntésének megváltoztatását, módosítását, vagy éppen igazolja annak helytállóságát.** Lényeges, hogy az eltérések szubjektív és objektív jellegű okai egyaránt napvilágra kerüljenek. Bizonyos jogszértések körében – például korrupció – különös figyelemmel kell feltárni, hogy a vezető magatartása, esetleges mulasztása milyen szerepet játszott az elkövetők magatartásának alakulásában. Az ellenőrök hasznos ötleteket kaphatnak az ellenőrzött állománytól, melyet kérdések, interjúk segítségével tudnak gyarapítani.

Az **ellenőrzés módszerei, típusai függenek** az ellenőrzés tárgyától, terjedelmétől, a rendelkezésre álló időtől, az ellenőrzésben részt vevők számától. A legalapvetőbbek közé tartozik a statisztikai adatok áttekintése, elemzése-értékelése, az írott anyagok nyomtatványok, mintákhoz való hasonlítása, szövegek tartalmi vizsgálata, indokolt esetben a kvalitatív és kvantitatív módszerek igénybevétele, irat- és ügyiratelemzés, interjúk készítése, Robotzsaru igénybevétele, szakértők bevonása speciális kérdések tisztázására, megfigyelés, tételes rovacns, beszámoltatás, referáda és minden egyéb, ami az ellenőrzés céljának megvalósítását szolgálhatja.

Az ellenőrzések **típusaik szerint lehetnek** átfogóak, témákhoz kötöttek, célokhoz rendelvek, utóellenőrzések és mobil ellenőrzés.

Az **ellenőrzés** – szabályzatban rögzített – **alapelvei közé tartozik** a törvényesség, szakszerűség, célszerűség, tervszerűség, objektivitás, komplexitás, függetlenség, hitelesség, nyilvánosság, jóhiszeműség, együttműködés. A nyilvánosság gyakorlása bizonyos esetekben csak a személyes adatok feltüntetésének mellőzésével lehetséges, más esetekben viszont éppen az okulás érdekében szükséges. A dokumentáltság nem szerepel az elvek sorában, ugyanakkor jelentősége kiemelt, hiszen a megalapozottság, a felelősség megállapítása az eredmények kétségbevonhatatlanságában megkerülhetetlen.

Az **ellenőrzéssel szembeni legfontosabb követelmények:** korrektség; az ellenőrzöttek iránti empátia, jogaik biztosítása; tárgyilagosság; elfogulatlanság; a hiteles, valós, ellenőrzött adatokra támaszkodás. Felelősség felmerülése esetén annak teljes körű bizonyítása; az ok-okozati összefüggések minél mélyebb feltárása. Követelmény továbbá a gyorsaság; összehangoltság; konkrét törvénysértés esetén intézkedés vagy arra javaslatétel; a tevékenység színvonalának és eredményességének javítási képessége; nevelő, pedagógiai jellegű és, ha szükséges, a visszatartó hatás. Az ellenőrzés fordítson figyelmet az eredmények, a pozitív jelenségek, a kiemelkedő teljesítményt nyújtók bemutatására is. Az ellenőrzésben – tervszerűsége mellett – bizonyos esetekben élni kell a váratlansági, kiszámíthatatlansági tényezővel, melynek visszatartó hatása adott esetben nem nélkülözhető.

Indokolt a feltárt hibák, hiányosságok, eltérések vizsgálata abból a szempontból való, hogy ahhoz adminisztrációs körülmény, nem megfelelő szabályozás, nem mindent figyelembe vevő döntés, korábbi ellenőrzések elmaradása, figyelmetlenség, hanyagság, rossz gyakorlat kialakulása, szándékos magatartás vagy ezek együttese járult-e hozzá. Elengedhetetlen a megfelelő szintetizációs képesség, amely alapot ad arra, hogy a jövőre nézve ki lehessen dolgozni és tudatosítani a tapasztalatokat a feltárt hibák elkerülése, az egyensúlyi állapot helyreállítása érdekében; a megállapításokhoz illő, adekvát válaszlépésekre való javaslatétel képessége; indokolt a reparálható hiányosságok pótlása, különösen akkor, ha az állampolgárt érint.

Az ellenőrzött szervet tekintve az ellenőrző szerv lehet külső és belső szerv vagy személy. A belső ellenőrzés esetében az ellenőrző a szervezeten belül foglal helyet.<sup>36</sup> E körbe tartozik például az ORFK tekintetében az ORFK Ellenőrzési Szolgálat. Az ORFK Ellenőrzési Szolgálat az ORFK által irányított szervek tekintetében külső ellenőrző szervként is meghatározható.

### **Az ellenőrzés megvalósítása**

Az ellenőrzést végrehajthatja saját szerv, külső szerv, szervezeti vezető, a feladatot elvégző (önellenőrzés), a vezető által eseti jelleggel és arra alkalmas személyekből álló team és mindazok, akiket az arra jogosult vezető megfelelő formai követelmények teljesítésével feljogosít, és vannak olyan személyek, akiket különböző utasítások, szabályzatok jogosítanak fel ellenőrzésre. Ez utóbbira például szolgál a 25/2013. (VI. 28.) ORFK utasítás, amely az ORFK Biztonsági vezetőjét felhatalmazza, hogy az ORFK Hivatal Biztonság-felügyeleti és Ügykezelési Osztály közreműködésével a szakirányítás keretében ellenőrzést, vizsgálatot folytasson a minősített adatok biztonságával kapcsolatban.

**Az önellenőrzés az ellenőrzés első szintje, amely nem jelent mást, mint az adott feladatot végrehajtó személy saját munkájának önmaga általi ismételt áttekintését.** Ennek során például ellenőriz egy írást továbbadás előtt, hogy az tartalmilag, formailag megfelel-e az előírásoknak. E körbe tartozik a statisztikai adatokkal elvégzett műveletek ismételt pontosítása, az adott tevékenységre vonatkozó normák, előírások ismereteinek megújítása, ismételt elolvasása és az általa e tárgykörben végrehajtott feladattal való összehasonlítása, kijavítása, módosítása. Az irat fejrészének, címezettjének, iktatószámának, minősítésének egyéb formai kellékének stb. ismételt vizsgálata számtalan hiba kiszűrését eredményezheti. Ez nem más, mint a vezető részéről annak tudatosítása, hogy önmagáról állít ki bizonyítványt, akinek anyagait esetleg többször is vissza kell adni a hiányok pótlása, kijavítása miatt. Megfigyelhető, hogy az iratot készítőek egy része – ha tudja, hogy azt más írja alá, vagy más is aláírja, és ezáltal a felelősség osztottá válik – kisebb gondossággal jár el, mintha a felelősség egyedül az övé lenne. Az önellenőrzés rendszeres és vizsgatérő hiánya többek között jelezhet egyfajta leterheltséget, de igénytelenséget is.

A szakmai irányítás során az arra feljogosított szerv e tevékenységén belül ellenőrzést is végezhet az irányított szervnél. Ennek feladata a legjobb gyakorlatok feltárása és a visszatérően hibás teljesítések kiszűrése annak érdekében, hogy a munka színvonalát segítő leghelyesebb és elfogadható egységes végrehajtást alakítsanak ki.

A vezető által alkalmasszerűen kijelölt személyek által elvégzett ellenőrzés szervezését, előkészítést, az ellenőrzés céljának, feladatának, terjedelmének, ha-

36 6/2012 (III. 09.) ORFK utasítás az Ellenőrzési Szabályzatról

táridőinek, eszközeinek, módszereinek kijelölését, az ellenőrzöttek tudomására hozását és egyéb feladatok végrehajtását igényli. A vezetőnek külön figyelmet kell fordítani arra, hogy érvényesüljenek az ellenőrzés elvei, követelményei. Ha az ellenőrzésre kijelöltek közelebbi vagy távolabbi munkatársaik az ellenőrzötteknek, ügyelni kell rá, hogy bizonyos elfogultságra okot adó körülmények kizárhatók legyenek, oly módon, hogy az ne árnyékolja be az eredményeket, és ne tegyék hiteltelenné annak megállapításait.

**A vezetői ellenőrzés a napi vezetői munka része kell hogy legyen.** A Rendőrség Szolgálati Szabályzatának 88. §-a rögzíti a szolgálati előjáró és feljebbvaló ellenőrzési kötelezettségeit, annak dokumentálását, valamint a megállapítások alapján teendő intézkedési kötelezettséget. Egyes tevékenységeket szabályozó dokumentumok részletesen is meghatározzák a vezető ellenőrzési feladatait. Az ellenőrzés fontosságát csak tovább emeli a Btk. 453. §-a, amikor rögzíti az ellenőrzés elmulasztásának büntetőjogi következményeit. Részben ehhez is kapcsolódik a 452. §, amelyik taglalja az előjárói intézkedés elmulasztását. Az említett tényállások talán kellően bemutatják a vezetői munka súlyát, felelősségét, a mindenkori vezetői cselekvés elvárt irányait.

**A vezető minden tevékenysége lehetőséget és módot ad egyes mozzanatok, folyamatok ellenőrzésére.** Megteheti és megteszi a postázáskor, amikor elolvasás, ellenőrzés után aláír, engedélyez, jóváhagy. Érvényesül e munkafolyamat a heti, havi eligazításokon, személyes szóbeli beszámoltatásokon, az ügyekben tartott megbeszéléseken, értekezleteken. Megkerülhetetlen az ügyekben való végrevízió gyakorlása alkalmával, egyes anyagok magasabb előjáróhoz történő felterjesztés esetén, a külső levelezések alkalmával, panaszok kivizsgálása közben, a teljesítmény értékelésekor, a jutalmak, elismerések, javadalmazások elbírálása időpontjában, a különböző rovarcsok, szemlék, a munka helyszíni irányítása során. Ezek mellett természetesen a vezető végezhet tételes és célvizsgálatnak minősülő ügy-, ügycsoport-, feladatelemlést az abban feladatot végrehajtók tevékenységének feltárása mellett. Tehát a vezetőnek akarva-akaratlanul el kell végeznie ellenőrző tevékenységét. **A vezetőnek időt kell szakítania a megállapítások korrekt rögzítésére, azoknak az érintettekhez való visszacsatolására.** A vezetői visszacsatolás hiánya egyfajta jóváhagyást jelenthet a beosztott részére, aki nemegyszer tudja, hogy hibázott. Mindez azt is jelentheti, hogy a vezető nem volt elég körültekintő az ellenőrzés során, vagy valamilyen más okból nem teszi szóvá a feltárt hibákat. E megoldások mindegyike ellene hat a vezetői következetességnek, tekintélynek, ezért az ellenőrzés eredményét az érintettel közölni kell, és ha indokolt, meg kell határozni a további és szükséges feladatokat.

Az ORFK Ellenőrzési Szolgálat tevékenységét szabályzat és egyéb okmányok kellő részletességgel rögzítik. E körben el kell különíteni a költségvetési és a szakmai ellenőrzéseket. Az Ellenőrzési Szabályzat eljárási jellegű normákat tartalmaz.

Meghatározza az ellenőrzés alapelveit, bemutatja az ellenőrzés szervezetét, az ellenőrzés fajtáit, módszereit, típusait, az ellenőrzéssel, az ellenőrökkel szemben támasztott követelményeket, az ellenőrzést végzők és az ellenőrzöttek jogait és kötelezettségeit. Kijelöli az ellenőrzés szakaszait, ezen belül: az ellenőrzés elrendelését, előkészítését, az arra való felkészülést, az ellenőrzés végrehajtását, a megállapítások írásba foglalását, az ellenőrzés megállapításai alapján teendő intézkedéseket, a megállapítások felhasználását, a meghatározott feladatok teljesülésének figyelemmel kísérését, az utóellenőrzést.

### 1.11. A vezető tevékenysége az idő és a feladatok erőterében

#### **Az idő és a feladatok összefüggései**

Az emberi tevékenység, teljesítmény egyik tükré maga az idő. Az idő mint mérési, igazodási pont tőlünk függetlenül létezik. Az emberiség e „globális kincset” felosztotta, amikor kimérte másodpercre, percre, órára, napra, hónapra, évre, melyhez figyelembe vette a természet megismerhető jelenségeit. Az idő fogalma ugyanakkor máig nem kristályosodott ki teljesen. Az idő átszövi életünket, mindennapjainkat, tevékenységünket, és számtalan cselekvést ezen időegységekhez igazítunk. Az idő olyan mértékké vált, amely ma már megkerülhetetlen és egyre gyakrabban kényszerítő erőként jelenik meg. Elég gondolni a különböző versenyekre, teljesítmények mérésére. Az egyes ember részére a természet által adott időszlet – a születés és elmúlás közti idő – azonban behatárolt, akkor is, ha sem az eleje, sem a vége előre pontosan nem ismerhető. Az egyes ember a saját időtengelyén halad előre, s miután az véges, egyes feladataira fordított idővel gazdálkodnia kell, ha van célja, van életfeladata, mert a számára adott idő „fogyóeszköz”, és egyre gyérülő lehetőség.

A szervezetek működésében is fellelhetőek mindazok az időfaktorok, amelyek igazgatják, meghatározzák a teendőket, és ugyanez igaz a makrokörnyezetre is. Napjaink egyik részbeni ellentmondása a gyarapodó feladattömeg, a logisztika korlátozottsága és az idő hármában keletkező feszültség. Egy modern szervezet ma már az idővel is versenyre kel, hogy talpon maradjon, hogy megtartsa piacát, hogy biztosítsa profitját. E hajszában az, aki leül és pihen, kiesik e mindent átszövő versengésből, és az idő ásta verem alján találja magát.

**A Rendőrséget illetően számtalan olyan esemény, jelenség észlelhető, amelyekre nem lehet holnap vagy holnap után reagálni, hiszen az eredményesség éppen az aktuális cselekvésen alapul. E helyütt a cselekvés logikája, a megsérült biztonság helyreállításának igénye sarkall tevékenységre.**

A vezető számtalan tevékenysége közül egyértelműen meghatározó – az időt is figyelembe vevően – a munka menetét, a szervezet működését, vezetését, irányítását, ellenőrzését, az egyes cselekvések koordinációját és egymásutániságát



kijelölő feladat szabása. A munka megszervezése, az egyenlő teherelosztás biztosítása, egyes „beugró feladatokra” szabad kapacitás – idő és erő – teremtése, a tevékenység elviselhető ritmusának fenntartása, a „szabadságok tervezett kiadása” térben, személyekben, időben és feladatban való előrelátást, gondolkodást és döntések sorozatát igényli.

**Vannak állandó és folyamatos odafigyelést igénylő feladatok, és vannak olyanok, amelyek időközönkénti áttekintése is elégséges.** Az ismétlődő feladatok időintervallumát akként alakították ki, hogy az adott tevékenység visszatérő, rendszeres áttekintése is elégségesen biztosítsa a szabályszerű és elvárt magatartások és tevékenységek kifejtését.

A rendőri feladatok gyarapodásával együtt jár, hogy az egyes feladatokra jutó idő óhatatlanul csökken. A vezetők feladatai is egyre szerteágzóbbak, komplexebbek. A különböző forrásokból reájuk háruló feladattömeg rendezettségét, egymásutániságot, a súlypontok feltárását és a prioritások meghatározását teszi szükségessé. Mindent állandóan, visszatérően, illetve folyamatosan és egyszerre elvégezni nem lehet kellő alapossággal. Ezért célszerű élni az időbeosztás lehetőségével.

A vezető időbeosztása, a vezetői feladatok időpontokhoz, határnapokhoz, időtartamokhoz kötése hozzájárul a vezetői felelősség kiteljesedéséhez, a rendszerességhez, a vezetői következetességhez, az előrelátás és előre tervezés szempontjainak érvényesítéséhez, az elvégzendő feladatokhoz rendelt idő és egyéb feltételek biztosításához.

**A vezető azon döntései, amelyek meghatározzák a munkatársak időbeosztását, hozzájárulhatnak az egyenletes terheléshez, a kiszámíthatóság biztosításához, a feladatok rangsorolásához, a beosztottak saját időgazdálkodásának tervezettségéhez.**

### **A feladatok forrásai**

A vezetői feladatok **forrásai között** meg kell említeni a jogszabályokat, a szervezet belső normáit, a munka- és egyéb írásos terveket, az állandó vagy eseti jellegű írásos utasításokat, elvárásokat, követelményeket, szóbeli utasításokat, értekezletekről szóló emlékeztetőkben foglaltakat, a szakmai tapasztalatok által indokoltakat és nem utolsósorban a vezető által helyesnek, jónak, végrehajthatónak ítélt, a szervezet és tagjai eredményes munkavégzését segítő döntését, azaz önnön vállalását. A feladatok döntő része kötött, ugyanakkor a vezető attól pozitív irányban eltérhet. A számtalan forrásból adódó feladatokhoz rendelt időpontok, időtartamok azonban nem egyszer torlódást, végrehajtási nehézségeket okozhatnak, amikor a prioritásokat az érintett vezetőnek kell meghatároznia.

### A határidők nyilvántartásának eszközei, módszerei

A vezetői **feladatok nyilvántartását, ütemezését kellően szolgálhatja** a határidőnapló, amelyben előre lehet rögzíteni az elkövetkezendő időben esedékessé váló feladatokat. Mások idő – feladat kimutatást készítenek az összegyűjtött feladatokból, és abban helyet hagyva folyamatosan beírják az időközben jelentkező újabb tennivalókat. Ismét mások a munkatervből rendszeresen előre – általában egy hónapra – kiírják a következő hónapban megvalósítandó feladatokat. Vannak, akik az informatikai eszközök nyújtotta előnyökkel élve számítógépen, telefonban rögzítik az asznapi teendőket. Az is megoldás bizonyos vezetői szinteken, hogy a titkárság tartja számon a feladatokat és határidőket, és a napi vagy heti program részeként tájékoztatják a vezetőt teendőiről. Lehetséges olyan megoldás is, amikor a feladatokat időrendi lajstromban rögzítik. Az ilyen lista alkalmas arra is, hogy felfedhetőek legyenek a feladatok közötti átfedések, összefüggések, netán ellentmondások. Mindez korrekt alapot nyújt az időbeni kiigazításra, módosításra. A megoldások sokszínűsége mellett mindegyik célja és szerepe a vezetési jogok és kötelezettségek gyakorlásának időbelisége, fegyelmzett végrehajtása. A határidők rögzítésénél célszerű az adott feladatot előhatáridőzni.

Az **elő-határidő célja** fokozott figyelemfelhívás, hogy olyan feladat esedékes, amely az adott határnapon nem végezhető el, tehát indokolt kellő nagyságú időtartam biztosítása a korrekt és elvárt minőségű tevékenységhez. Az elő-határidő szerepe különösen fontos olyan iratokban, feladatokban, amelyeket külső szervezetnek kell teljesíteni, amelyeket az előjárók felé kell végrehajtani. A szervezet arculatához hozzátartozik a közlések, válaszok, jelentések kulturáltsága, meghatározott, megjelölt vagy normában előírt idejű teljesítése. A határidők rendszeres és kellően nem indokolható túllépése szervezeti „rendetlenségről” is tanúskodhat.

A **határnap** az a nap, amelyen valamely cselekvést végre kell hajtani, vagy meg kell kezdeni.

A **határidő** az az időpont, ameddig valamely feladatot el kell végezni. Ez utóbbi időpont lehetővé teszi, hogy az adott feladatot hamarabb is teljesíteni lehet, kivéve, ha a dolog természeténél fogva a korábbi teljesítés érdemben nem lehetséges, mert például a meghatározott időtartamról csak annak eltelte után lehet számot adni. Bizonyos esetekben a határidő „előrejön”, különösen akkor, ha az azt teljesítő személynek olyan elfoglaltsága keletkezik, amely előre nem volt tervezhető. A megjelölt időtartam a kezdő időpontot is jelöli, amely a kiadás, szignálás dátuma, és általában napokban jelöli meg a teljesítésre nyitva álló időtartamot, melynek végeredménye a határidő-tűzéssel egyenértékű, csak más kijelölési módust választ az utasítás kiadója.

A vezető számtalan feladatot ad ki úgy, hogy az iratra rájegyzi utasításait, vagy számítógépen rögzíti. E tevékenység során írása legyen olvasható, egyértelmű, határozza meg a feladatot, annak tartalmát, felelőseit, a részhatáridőket, több-

szereplős végrehajtás esetén a végleges anyag készítőjét, ha kell, rögzítse taktikai, metodikai vagy egyéb elvárásait is. Célszerű foglalkozni a terjedelemmel – különösen nagyobb lélegzetű anyagoknál –, valamint adott esetben a készítendő anyag struktúrájával is

### **A határidők meghatározásának egyes szempontjai**

A vezető a határidők kitűzésénél a lehető legnagyobb gonddal járjon el, főleg ha azok csak rajta múlnak. **A határidő legyen méltányos, korrekt, teljesíthető, legyen figyelemmel a feladatra kijelölt személy egyéb elfoglaltságára, felkészültségére, alkalmasságára.** Szerencsés, ha a vezető bevonja a feladat felelősét a végrehajtás részleteinek megbeszélésébe, a határidő megjelölésébe. A vezető kiemelten kezelje mindazokat a határidőket, amelyek jogszabályokban, felügyelő, ellenőrző, irányító szervek leirataiban, ügyészégi dokumentumokban rögzítettek. A szervezet külső képe nagymértékben azon is múlik, hogy milyen az írásos kultúrája, pontossága.

A határidők tekintetében – főleg amikor több szervezet feladataiból, határidőiből álló tevékenységi sorról van szó – megengedhetetlen a határidők kellő és méltányolható indokok nélküli elmulasztása. Ebben az esetben **a határidő nemcsak egy időpont, hanem munkaszervezési, koordinációs ütemezést jelentő tényező is.** Egy ilyen cselekvéssorban egy határidő mulasztása az egész program torzulásához, ellehetetlenüléséhez is vezethet, és sok más kapcsolódó feladatot végrehajtó munkáját ronthatja le.

A határidő kiterjesztő értelmezésben a fentiekén túl szolgálja az egyensúlyteremtést, az egyenlő teherelosztást, az ütemes munkavégzést. Ha a feladatok a vezető „körmére” égnek, abból csak kapkodás következik, ami pedig melegágya a hibának, a mulasztásnak.

Az ismétlődő vezetői feladatok jellegük szerint lehetnek írásbeliek, fizikaiak, felkészülést meghatározóak, verbálisak, ellenőrzést szolgálóak, munkaszervezést segítőek, ismeretbővítésre irányulóak, önfejlődést biztosítóak, valamely helyzet, állapot felmérését, áttekintését igénylőek.

Aktuális feladatnak tekinthetőek mindazon vezetői kötelezettségek, amelyeket az adott információ keletkezését követően haladéktalanul végre kell hajtani. E körben említést érdemel az újonnan megjelent jogszabályok, belső szabályozók változásainak ismertetése, az új célok, feladatok, követelmények, súlypontok, cselekvési prioritások, sávok bemutatása, természetesen a befogadást erősítő indokok, érvek felvázolásával. Nélkülözhetetlen a szervezetet és a személyi állományt érintő változások időszzerű közlése az állománnyal annak érdekében, hogy elkerülhető legyenek a szervezeti „pletykák”, találgatások és nemkívánatos feltételezések.

Folyamatos feladatot jelentenek azok a tennivalók, amelyek nem köthetők időbeli terminushoz, és állandó odafigyelést, permanens kezelést indokolnak.

Ilyen lehet a panaszok, jelzések kezelése, kivizsgálása megválaszolása, az ellenőrző szervek által tapasztalt hiányosságok megszüntetése, a média kezelése, a szervezeten kívüli és belüli kommunikáció végrehajtása, a hatáskör és illetékesség vizsgálata, az információk továbbítása, jelentési kötelezettségek teljesítése, a munkafolyamatokba épített ellenőrzés, a kontrolling, az állománnyal való foglalkozás, a nyilvántartási, statisztikai adatok szolgáltatása.

### **Napi feladatok**

Napi vezető feladatot jelent az ügyek, iratok szignálása, a posta rendezése, a kiadmányozás végrehajtása, végrevízió gyakorlása, a továbbítandó anyagok ellenőrzése, aláírása, aktuális ügyek megbeszélése, a kiemelt ügyekben, feladatokban szükséges koordináció elvégzése, a beérkező ügyekkel kapcsolatos munkaszervezés, végrehajtási feladatok elosztása.

### **Heti feladatok**

Heti vezetői feladat gerincét képezi a szervezet következő heti tevékenységének megbeszélése értekezleten, eligazításon, beszámoltatáson, az elmúlt hétre tervezett feladatok végrehajtásának értékelése, az elmaradt feladatok áttekintése, és ha indokolt, új határidő adása; a határidők áttekintése abból a szempontból, hogy melyek tarthatók, melyek módosítása indokolt valamilyen ok folytán. A határidő-módosítást olyan időpontban kell engedélyeztetni az arra illetékessel, amikor a döntéshozó még valódi döntést hozhat annak engedélyezése vagy az eredeti határidő tartása mellett. Megengedhetetlen, hogy a lejárát előtti napon vagy a lejárát napján lép fel a végrehajtó a hosszabbítás igényével. Ez esetben a vezetőnek célszerű megvizsgálnia a feladat végrehajtásának addigi körülményeit. Heti feladat annak áttekintése, hogy milyen határidős feladatok végrehajtása válik aktuálissá, azt ki, hogyan fogja végrehajtani, továbbá a más szervekkel való közös és folyamatos feladat végrehajtásának áttekintése, indokolt korrigálása. A heti feladatok között kiemelt feladatot jelenthet nagyobb jelentőségű, hosszabb időszakot igénybevevő feladat, program, nyomozás, akció időarányos végrehajtásának vizsgálata, a feladattervnek megfelelő ütemes előrehaladás biztosítása. A vezető célszerű tevékenysége, ha rendre áttekinti közvetlen beosztottjai közelgő névnapját, születésnapját, egyéb ünneplések, megemlékezések, rendezvények jövőbeni alakulását is.

### **Havonként elvégzendő feladatok**

Havi feladatok tartalmazzák a szervezet elmúlt havi tevékenységének megítélését, az indokolt egyéni teljesítmények áttekintését, a humán kérdések rendezését (felvétel, áthelyezés, megbízás stb.), az esetlegesen tervezett szervezeti módosításokról szóló tájékoztatást, a határidők betartásának helyzetét. Tervezni kell a jutalmazási, elismerési javaslatok előkészítését, az ellenőrzések tapasztalatainak

ismertetését, a 30 vagy 60 napon túl kint lévő iratok tárgyát, indokoltságát, a végrehajtás színvonalát. Visszatérően fel kell tární a tevékenységet esetlegesen akadályozó körülményeket, a munkaterv egyéb írásos tervekben foglalt feladatok időarányos végrehajtását, az esetlegesen időközben aktualitásukat veszített feladatok megfelelő előjárói engedéllyel való törlését, ORFK vagy RFK, illetve RK értekezletek, vezetői értekezletek, állománygyűlések megtartását, a következő hónapban végrehajtandó feladatok áttekintését, határidők, felelősök kijelölését. Teljesíteni kell a havi statisztikai adatszolgáltatásokat. A vezető az állománnyal kapcsolatos gondoskodása körében rendszeresen kísérrje figyelemmel az iskolákon, tanfolyamokon, konferenciákon, hospitációkon résztvevők eredményeit, vizsgakötelezettségeik teljesítését, ismereteik gyarapodását, a szervezetében mentori feladatokkal megbízottak munkáját, a havonta vagy egyéb időközökben esedékes oktatások megszervezettségét, az oktatandó témákat, az előadók felkészültségét és saját szerepét, feladatait. A vezető vagy aktuálisan, vagy a havi állománygyűlésen minden esetben mutassa be az új kollégát, és ne csak a szűkebb szervezetnek, hanem a szervezeten belüli együttműködőknek és indokolt esetben a társszerveknek is.

### **Év közbeni feladatok**

A félévente végrehajtandó vezetői feladatok részben ismétlik a havi feladatokat, ugyanakkor ezek idősíkjá tágabb, és már tekintettel kell lennie az éves munkaterv végrehajtására, végrehajthatóságára. Ennek érdekében tételesan felül kell vizsgálni valamennyi, írásban és szóban kiadott és lejárt feladat teljesítését vagy annak állását. E számvetésnek ki kell térnie a szervezeti teljesítmény, eredményesség alakulására, a szükséges korrekciók elvégzésére. A vezető kénytelen „idő – feladat – célok – eredmények” típusú, olyan időbeli visszatekintést és egymásra vetítést végrehajtani, amelynek ki kell mutatnia azok összhangját, ellentmondásaikat, illetve a munka színvonalának helyzetét, esetleges visszaesését és nem utolsósorban annak okait. Az utóbbi esetben ki kell dolgozni az ellentmondás feloldásának feladatait, az eredményesség év elején célzott mértékét, színvonalát továbbra is biztosító tevékenységeket, indokolt esetben annak személyi vonatkozásait.

A vezető a feladatok felülvizsgálata során vizsgálja, hogy az év elején betervezett feladatok közül melyek váltak feleslegessé vagy okafoyottá. Ezek elhagyására a munka és egyéb feladatterveket jóváhagyó vezető engedélyét követően kerülhet sor. A vezető előjáró vezetőjének ugyanakkor gondoskodni kell arról, hogy ha az adott feladat más szervet is érintett, akkor az azoknál való végrehajtástól is el kell tekinteni.

A féléves elemzés lehetőséget biztosít újabb, az esetleg megváltozott helyzethez, az időközben meghatározott célokhoz jobban igazodó cselekvési súlypontok és prioritások kijelölésére.

A vezetőnek ekkor önellenőrzést is kell tartania abból a szempontból, hogy eleget tett-e valamennyi ellenőrzési, felügyeleti, irányítási vezetési feladatának. E körben szólni kell a különböző rovarcsoportokról, eszköz- és ruházatszemléletről, a biztonsági előírások betartásának helyzetéről, a szervezetnél esetlegesen lévő pénzeszközök meglétéről, szabályszerű felhasználásáról, a minősített iratok kezelési szabályainak betartásáról és az ilyen iratok meglétéről, az elhelyezési körletet és feladat-végrehajtást érintő biztonsági, egészségügyi, munkavédelmi előírásainak érvényesítéséről, a biztonsági technika működéséről, az adatvédelmi, konspirációs, az állomány védelmét szolgáló szabályok érvényesüléséről.

### Év végi vezető feladatok

Az év végi vezetői feladatok természetesen átfogják az elmúlt év valamennyi tevékenységi, szervezeti, személyi és feltételbeli szegmensét. **Kiemelkedő feladat a szervezet munkájáról szóló, konkrét, lényegre törő, pontos, objektív, elemző-értékelő jellegű, indokolt esetben ok kutató, összefoglaló jelentés készítése**, a tevékenységet segítő vagy akadályozó körülmények bemutatása, a szervezetet vagy az állományt érintő változások rögzítése, az állomány erkölcsi, fegyelmi helyzetének ismertetése, a munka színvonalának javítására tett intézkedéseket. Az összefoglaló jelentés legyen mértéktartó, legyen alkalmas a szervezet teljesítményének bemutatására, ismertesse a civil szféra és az együttműködő szervek szervezetet támogató, segítő munkáját, közreműködését.

Az összefoglaló jelentés és egyéb értékelő anyagok alapulvételével, továbbá a központi és a területi szervek által kijelölt célokra, követelményekre, valamint a megjelent vagy megjelenő jogszabályokban rögzítettekre, ha létezik szervezeti stratégia vagy lakossági igény, úgy arra is tekintettel össze kell állítani a következő évi munkatervet. A tervezésnél törekedni kell a helyes célok, követelmények, súlypontok és prioritások gondos kiválasztására. A tervnek vannak kötelező elemei, amelyeket jogszabályok, normák már rögzítenek. A terv igazodjon az adott szervezet speciális körülményeihez, sajátos környezetéhez, a feltételek által biztosított lehetőségekhez. A tervezésnél figyelemmel kell lenni arra, nehogy a túltervezés hibájába essünk. Egyes területeken ugyanis a legkörültekintőbb elemzés sem tudja pontosan előrevetíteni a következő év terhelését. Így például a fokozott bűnügyi, közbiztonsági terheket, természeti katasztrófákat, egyéb hirtelen jelentkező és a rendvédelmi szerv által ellátandó feladatokat nem lehet pontosan előre tervezni. A terv legyen humán-erő-takarékos, költségkímélő, szervezetek között térben és időben koordinált. A terv tartalmazzon határidőket, ha indokolt, elő-határidőket, felelős szerveket, személyeket, a feladat kijelölt koordinátorát, több érintett szerv vagy személy esetén vezető felelőst, a részanyagok készítésére kötelezetteket, az ehhez kapcsolódó részhatáridőket.

A munkatervben vagy mellette **tervezni kell a költségek, kiadások, bevételek alakulását**, a kiutazásokat és fogadásokat, az ellenőrzéseket, az együttműködéssel kapcsolatos tennivalókat, az önkormányzati beszámolókat, az értekezletek rendjét, időpontjait, az állománygyűlések, oktatások, ünnepek időpontjait, az állományt, a munkaköröket, beosztásokat érintő változtatásokkal kapcsolatos teendőket.

Az év végi és év eleji feladatok sora kibővül az **iratok rovincsolásával**, sejtezésével, a minősítések felülvizsgálatával, az okmányokkal való elszámolással, a személyi technikai eszközök meglétének, állapotának ellenőrzésével, **deregulációs feladatokkal**, statisztikai adatszolgáltatások teljesítésével, az összefoglaló jelentésen túl egyes területek külön írásos értékelésével, az egyéni teljesítmények számbavételével, a kivett szabadságok áttekintésével stb.

A vezető feladata és tevékenysége az elemzés-értékelés és tervezés időszakában kiemelkedő. E feladatnak hitelesen, időben, energiatakarékosan, komplex jelleggel úgy tud leghatékonyabban eleget tenni, ha naplózza a heti, havi, félévi tevékenységet, azaz az összefoglaló adatait nem év végén kezdi begyűjteni, hanem előzetesen elkészített szempontrendszer szerint szisztematikusan gyűjti, ellenőrzi, rögzíti azokat. Az úgynevezett **mindennapos dokumentáció** naponta kisebb terhet jelent, mint év végén visszaemlékezni mindarra, ami évközben történt. Az utóbbi esetben iratokat, statisztikákat kell készíteni, kigyűjteni, visszamenőleg elemezni, ami rendkívül fárasztó, és nemegyszer a kellő idő híján számtalan hibával, hiányossággal terhelt. A vezetői dokumentálás most tárgyalt módja jelentős segítséget nyújt a kontrolling feladatok ellátásában, a vezető és szervezeti tevékenység folyamatos átláthatóságában. Mindezt napjainkban már jelentősen megkönnyítik különböző nyilvántartási rendszerek, informatikai eszközök, számtalan formában. A folyamatos dokumentálási kötelezettséget erősíti a teljesítményértékelés korrekt végrehajtása is, amely megteremti az igazságos elosztás alapját.

A felvázolt és strukturált rendszer, valamint a vezetői feladatok rendje nagymértékben függ az adott szervezet munkarendjétől, feladataitól, a végrehajtás körülményeitől, a szervezet tagoltságától, a külső és belső konspirációs szabályoktól, a vezetői feladatok több vezető közötti megoszthatóságától, az állomány felkészültségétől, fegyelmességétől, tapasztalatától, a tevékenység figyelemmel kísérhetőségétől, mérhetőségétől, az ellenőrzés és az irányítás technikai támogatottságától.

### 1.12. Tisztázni – Intézkedni – Jelenteni (TIJ)

Pályakezdő tisztként egyik legfontosabb feladatunk a tudomásunkra jutó információk feldolgozása és továbbítása, amely alapvetően három tennivalót foglal magába: Tisztázni – Intézkedni – Jelenteni.

**Tisztázni:** mikor, mi, kivel, hol, hogyan történt, ki az elkövető, mit követett el, elkövetés tárgya, módszere, hogyan bizonyítható, ki az észlelő, tanú, intézkedő stb. Hiányos információk esetén térjünk vissza a hírforráshoz, addig ne intézkedjünk, míg a bekövetkezett eseményről teljes áttekintéssel nem rendelkezünk, kivéve, ha bármilyen késedelem veszéllyel jár.

**Intézkedni:** Ha az intézkedéshez szükséges elégséges információ a rendelkezésünkre áll, vezetőként intézkedési kötelezettségünk van. Az intézkedési protokoll igazodjon az intézkedés alapjául szolgáló eseményhez (pl. ha szükséges, más szervek értesítése, megerősítő erők helyszínre küldése, intézkedés a helyszín biztosítására, tanúk meghallgatására, elérhetőségük feljegyzésére stb.). Minden intézkedés alapja a törvényesség, a jogszerűség és a szakszerűség. Az intézkedések időben, az arányosság követelményeinek figyelembevételével történjenek! Mindig gondoljunk arra, hogy intézkedéseinket utólagosan meg kell tudni indokolni.

**Jelenteni:** Az eseménnyel kapcsolatos beszerzett információk összegyűjtését, rendszerezését és értékelését követően azonnal szóban, ezzel egy időben jegyzetfüzetünkben vagy technikai eszközön készítsünk önmagunk számára feljegyzést az utólagos írásbeli jelentés elkészítésének megkönnyítése érdekében. A jelentésünkben adjunk tájékoztatást a kialakult helyzetről és a tett intézkedéseinkről.

Az esemény elhúzódása esetén folyamatosan tájékoztassuk az előjárót (ügyeletet) a történetekről.

A szervezet működése szempontjából elengedhetetlen ezen tennivalók alapos ismerete minden szolgálati személy részéről, megkövetelése önmagunk és alárendeltjeink felé alapvető elvárás.

## 2. Vezetői munkaformák a Rendőrségnél

### 2.1. Állománygyűlés

Az adott rendőri szerv (rendőr-főkapitányság, rendőrkapitányság) **teljes állományát érintő feladatok meghatározása**, a végzett munka értékelése céljából – az állományilletékes parancsnok vezetésével – állománygyűlést kell tartani.

Ezek rendszerességével kapcsolatban nincs előírás. Célszerű ezt a fórumot az érintett szerv tevékenységéhez igazítani. Általános gyakorlat a havonta megtartott állománygyűlések rendszere. Ilyenkor célszerű ismertetni az állományparancsokat, átadni a különböző elismeréseket. A vezetőváltásokról, szervezetet érintő átalakulásokról is e fórumon célszerű tájékoztatást adni. Számos esetben kerül sor a lakosságtól, együttműködő szervezetektől, önkormányzatoktól érkezett köszönőlevelek felolvasására. A teljes állomány részvétele miatti jelentős létszám ellenére



lehetőséget kell biztosítani arra, hogy az esetlegesen felmerülő kérdésekre a jelen lévő vezetők választ adjanak.

Ünnepi állománygyűlést kell tartani állami, nemzeti és a Rendőrség életét érintő ünnepekkor (pl. Rendőrség Napja). Ezekre indokolt az együttműködők képviselőinek meghívása is. Az eseményhez kötődő megemlékezést követően kell átadni az ahhoz kapcsolódó jutalmakat is.

## 2.2. Tájékoztató

**Közérdeklődésre számot tartó témákkal, eseményekkel** kapcsolatban az állománynak vagy egy részének tájékoztatókat lehet tartani. Fontos, hogy ezeken a rendezvényeken azok vegyenek részt, akiknek az érdeklődését fel akarjuk kelteni a témával kapcsolatban. Ennek következtében nem kell kötelezővé tenni az állomány megjelenését, viszont a részvétel lehetőségét biztosítani kell. Ilyen alkalmak lehetnek például a szakszervezetek által megtartott ismertető, a kötelezően előírt oktatások körébe nem tartozó ismeretterjesztő előadások, az állományt érintő fontos események bemutatása.

A tájékoztatókat az állománygyűléshez képest kötetlenebb formában célszerű végrehajtani, hogy valóban legyen lehetőség a megfelelő párbeszédre az előadó és a hallgatóság között.

## 2.3. Beszámoltatás

Beszámoltatás során **az előljáró részére jelentést kell tenni egy feladat végrehajtásáról vagy egy időszakban végrehajtott tevékenységről**, esetleg adott szervezeti egység munkájáról. Célszerű a beszámoltatottak részére szempontokat meghatározni, amelyek alapján egyszerűbb, hatékonyabb és egységesebb a felkészülés. A beszámoltatáskor a beszámoltatottak jelentést tesznek a vezető által meghatározott témákról. Ezután a vezető kérdéseket intézhet a jelentést tevőhöz, majd értékeli az elvégzett tevékenységet, szükség esetén pedig további feladatokat határoz meg. A beszámoltatásokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyhez csatolni kell a témában készített írásos jelentéseket.

A beszámoltatáshoz valós adatokon alapuló statisztikai kimutatásokat, dokumentált, tényekre épülő megállapításokat kell tenni. Ennek érdekében megfelelő időt kell szánni a beszámoltásra történő felkészülésre. Ha lehetőség van rá, a felkészülés során írásos vázlatot kell készíteni a szóbeli jelentéshez, és kezdetben célszerű magát a jelentéstételt is begyakorolni. A beszámoltatás leggyakoribb formája a szolgálatellátás utáni beszámoltatás, mellyel a közrendvédelmi szolgálati ágról szóló fejezet bővebben is foglalkozik.

## 2.4. Szolgálati eligazítás

A Rendőrség valamennyi szakterületére igaz, hogy **a szolgálatba lépőket elméletben és gyakorlatban egyaránt fel kell készíteni a feladataikra, a végrehajtás mikéntjére pedig részletesen el kell igazítani.** Az eligazítás lehet általános vagy speciális, helyét, idejét és módját az adott rendőri szerv vezetője általában írásban határozza meg. Akár bűnügyi, közrendvédelmi vagy közlekedési akcióról van szó, annak végrehajtási tervében az eligazítás helyét, idejét és a parancsnok személyét mindig fel kell tüntetni.

Az eligazításra kötelezett beosztottak a vezetőjük által meghatározott időpontban pihenten, az előírásoknak megfelelő öltözetben és felszereléssel kötelesek megjelenni. (4. kép) Jelenlétüket a parancsnok az eligazítás megkezdése előtt névsorolvasással ellenőrzi. Ha a beosztott szeszes italt fogyasztott, vagy bármilyen más szertől bódult állapotba került, természetesen nem léphet szolgálatba. Ha a **bódult állapot** önhibából ered, akkor az érintett fegyelmi, illetőleg büntetőjogi felelősséggel is tartozik. A gyakorlatban nem ritka az olyan eset, hogy a kollégát szabadidejéből rendeljük be, és ő a berendelést megelőzően **fogyasztott alkoholt.** Ilyenkor a berendeltet értelemszerűen nem terheli felelősség befolyásoltsága miatt, szolgálatba viszont nem osztható be. **Hiányos felszereléssel,** ápolatlan külsővel ugyancsak nem léphet szolgálatba a rendőr. Fontos, hogy a beosztott a munkavégzését akadályozó bármilyen körülményről (fizikális vagy mentális) tegyen jelentést a szolgálat megkezdése előtt.

A parancsnoknak alaposan fel kell készülnie az eligazításra. Szakszerű, mindegyre kiterjedő eligazítást rögtönözni vagy rutinból tartani nem lehet. Az általános **eligazítás** a szolgálatba lépő állomány részére, **közvetlenül a szolgálatba lépést megelőzően kerül végrehajtásra** a rendőri szerv vezetője által meghatározott helyen, időben és módon, s legtöbbször a vezető által kijelölt személy, általában a szolgálatirányító parancsnok vezeti. Álláspontunk szerint jó gyakorlat, ha a rendészeti állomány eligazításán alkalmanként a **bűnügyi parancsnok** is részt vesz, hiszen az aktuális bűnügyi fertőzöttségről, az adott járőr útvonalakkal kapcsolatos bűnügyi specialításokról közvetlenül tájékoztathatja az állományt. Ugyanez fordítva is igaz lehet, mivel egy bűnügyi akció eligazításakor sokat segíthetnek az adott közterületet jól ismerő közrendvédelmi parancsnok információi.

Az általános eligazítás során a parancsnok először összefoglalja az előző szolgálat tapasztalatait, lényeges eseményeit, esetleges rendkívüli esemény tanulságait, az eljárásonak a szolgálat ellátására vonatkozó utasításait. Ezt követően részletezi az eligazításon résztvevők szolgálati beosztását (ki, mikor, hol, milyen szolgálatot fog teljesíteni), a személyi állományt érintő **lényeges információkat** és a napi aktuális feladatokat. Beosztottainknak mindig olyan világos és elérhető célokat kell meghatároznunk, amelyek megvalósítása hozzájárul az adott terület

közbiztonságának fenntartásához, a bűnügyi fertőzöttség csökkentéséhez. A végrehajtandó feladatok meghatározáskor figyelembe vehetjük tapasztaltabb beosztottaink javaslatait, véleményét.

Az általános eligazításokat egyébként jól fel tudjuk használni állományunk szakmai felkészültségének szűrőpróbaszerű ellenőrzésére és javítására is. A speciális eligazítás konkrét feladathoz, valamilyen aktuális eseményhez kötődik, ez lehet például meccsbiztosítás, rendezvénybiztosítás vagy bűnügyi akció. Ideje, helye, módja eltérő, a feladatok a végrehajtás módjának függvényében kerülnek meghatározásra. A speciális eligazításon ismertetni kell a végrehajtandó feladatot, annak helyét, idejét, a végrehajtás módját, a hírósszekötötést, az öltözetet, fegyverzetet, felszerelést, gépjárművek elosztását, a bevonulás és jelentéstétel rendjét.

Ha a járőr a szolgálata megkezdése előtt nem kap minden alkalommal eligazítást, úgy a részére a legutolsó alkalommal tartott eligazításon meghatározottakkal összhangban önállóan kell felkészülnie. Ebben az esetben lehetővé kell tenni számára, hogy mindazokhoz az információkhoz, okmányokhoz hozzájusson, amelyek a szolgálata eredményes ellátásához szükségesek. A hivatkozott ORFK Utasítás alapján fel kell hatalmazni a járőrt, hogy a rendelkezésre álló feltételeket megismerje, és azokat igénybe vegye. Nagyon fontos, hogy az eligazításon elhangzottak lényegét, a célokat és feladatokat az eligazítási okmányban vagy ezt kiváltó informatikai módon dokumentálni kell.

Ki kell térnünk az esetleges **veszélyforrásokra**, például ha **fegyver van az elkövetőnél**, a rendkívüli események megelőzése érdekében teendő intézkedésekre. Ha konspirált bűnügyi akciót tartunk, célszerű az eligazítást közvetlenül az akció előtt megtartani, nehogy az információk akár fecsegés formájában is kiszivárognak. Más szervekkel közös akció esetén az **együttműködés feladatait is részletesen**, személyre szólóan kell meghatározni. Alapvető, hogy nekünk mint parancsnoknak az eligazításon meg kell győződnünk arról, hogy a szolgálatba lépő alárendeltünk megértette-e a számára meghatározott feladatokat, és azok végrehajtására alkalmas-e.

Az eligazítás végén célszerű **ellenőrző kérdésekkel** pontosítanunk, hogy a beosztottaink megértették-e a feladatot, tudatosult-e bennük a végrehajtás módja. Hangsúlyozzuk, hogy a feladat végrehajtásának minősége nagymértékben függ a megtartott eligazítás szakmai színvonalától, alaposágától. Leegyszerűsítve: olyan lesz a végrehajtás, amilyen az eligazítás volt.

Természetesen eligazításkor is használhatunk szemléltető anyagot, fotókat, prezentációt, térképvázlatot. Minden lehetőséget meg kell ragadnunk a vizuális szemléltetésre annak érdekében, hogy beosztottaink megértsék a feladatot, rögzítsék a megoldás lépéseit. Mindig tartsuk szem előtt, hogy rendkívüli helyzetekben, például fegyveres elkövető, túszejtő esetén, az eligazítás pontosságán emberéletek múlnak, s mindezért az eligazító parancsnok személyesen felel!



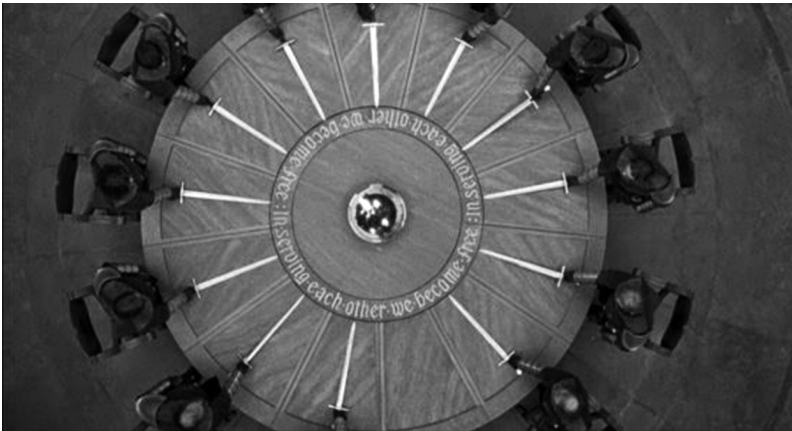
4. kép. Eligazítás  
Forrás: www.police.hu

## 2.5. Tárgyalás

Munkánk során gyakran fordul elő, hogy akár külföldi vendégekkel, akár magyar partnerekkel kerülünk tárgyalási helyzetbe. Ez tulajdonképpen nem jelent más, mint egy bizonyos témakörben a másik féllel való egyeztetést, esetleg egy adott kérdéskörben történő meggyőzését vagy akár állításunk bizonyítását. A konkrét témától elvonatkoztatva: a tárgyalásaink **célja mindig egyfajta konszenzuskérés, megegyezés a közös érdekek mentén, amelyek lehetnek kimondottan szakmai célzatúak vagy a Rendőrség működését egyéb módon elősegítő, támogató együttműködési megállapodások.** Az utóbbiak különösen a civil szférával való kapcsolattartásunkra jellemzőek. A tárgyalás tehát kommunikáció és döntés, akár azonos, akár eltérő nézetekkel és érdekekkel rendelkező felek között.

A rendőrségi tárgyalásokat alapvetően két csoportra oszthatjuk. Elsőként említjük a **belső, szakmai jellegű megbeszéléseket**, ahol tárgyalópartnereink a kollégáink, rendőrségi közép- vagy felső vezetők. Második a **külső, civil szféra képviselőivel folytatott tárgyalás**, ahol különböző intézmények, önkormányzatok, társadalmi szerveződések vezetőivel kommunikálunk. Szakmai tárgyalásaink során megkülönböztetjük az általunk ismert, saját megyénken belüli kollégákkal történő, illetőleg az ismeretlen, más megyéből érkező vagy külföldi rendőrökkel folytatott egyeztetéseket.

A tárgyalás előkészítésekor alapvető a megfelelő **helyszín** és **időpont** kiválasztása. A nyugodt környezet, a szépen berendezett tárgyaló és a jól megválasztott időpont már eleve magában hordozza a sikeres lebonyolítást. Tapasztalataink szerint tárgyalásra a délelőtti órák alkalmasabbak, hiszen ilyenkor vagyunk a nap folyamán a legaktívabbak. A rendőrségi gyakorlatban a tárgyalások helyéről, idejéről, a résztvevőkről általában telefonon állapodunk meg, de az írásos meghívó sem ritka. Ha vendéglátók vagyunk, akkor a mi feladatunk a szervezés; meghívottként ügyelnünk kell a pontos érkezésre, ugyanis a késés egy tárgyalásról nem megengedett. A túl korai érkezés legalább olyan tapintatlanság, mint a késés, ezért az a jó gyakorlat, ha öt-tíz perccel korábban érkezünk a tárgyalás helyszínére. Ha lehetőségünk van rá, kerek asztal (5. kép), esetleg négyszögben elhelyezett asztalok legyenek a tárgyalóban, ez a felek számára egyenlő feltételeket sugároz. Gondoskodnunk kell az emlékeztetőt készítő kollégánk bevonásáról és a tárgyaláshoz szükséges egyéb technikai eszközök biztosításáról. A távolról érkezőknek jól esik a frissítő, a kávé. Egy különösen elhúzódó tárgyalás esetén szendvicsekkel is érdemes készülnünk.



5. kép. Az első „kerekasztal”

Forrás: <http://katherines-bookstore.blogspot.hu/>

Nagyon **fontos a tárgyalás megfelelő légkörének megteremtése**, ami alapvetően együttműködési készséget feltételez valamennyi résztvevőtől. A partnereken múlik, hogy feszült vagy baráti hangulatú lesz-e a tárgyalás. Már az első percekben figyeljünk arra, hogy milyen a partnerünk tekintete, gesztusai, kommunikációja. Tulajdonképpen itt dől el, hogy szimpatikus-e vagy sem, azonban ne felejtjük el, hogy ugyanezek a gondolatok járnak a velünk szemben ülő fejében is. **Fontos** ilyenkor **az empátia, a beleélés képessége**, hogy végiggondoljuk a partner fejével, számára mi lenne a siker az adott helyzetben. Sokéves tapasztalatunk szerint a legeredményesebb tárgyalási stratégia fő eleme a kölcsönös bizalom, a megegyezésre való törekvés. Partnerünknek éreznie kell, hogy nem fogjuk megszegni a megállapodást, és a közös megoldás nem meghátrálás. Szerencsére ritkán fordul elő, hogy a másik fél nem tartja be a szavát, és ezzel kárt okoz. Ilyen esetben természetesen nekünk is jogunk van hasonló módon eljárni az inkorrekt partnerrel szemben, hiszen egy felrúgott megállapodást nem kell betartani.

A tárgyalásra ugyanúgy, mint az előadásra vagy felszólalásra, alaposan fel kell készülnünk. Praktikus vázlatot készítenünk a résztvevők pontos nevééről, rendfokozatáról, titulusairól – ez utóbbi külföldi vendégek vagy tárgyaló delegáció esetén bír nagy jelentőséggel – és az egyéb szervezési és technikai feladatokról. Rögzíthetjük azokat a kérdéseinket is, amelyeket fel kívánunk tenni, esetleges érveinket, amelyekkel az elérni kívánt céljainkat alá akarjuk támasztani. Nehezebb tárgyaláson hasznos lehet prezentáció összeállítása.

E témakörnél is megemlítjük, hogy az emberi kapcsolatokban a szóbeliség mellett hallatlanul fontos szerepe van a **testbeszédnek** (metakommunikáció). Már a kézfogásunk is sokat elárul rólunk. Másként tekintenek ránk szimmetrikus és erőteljes kézfogás után partnereink, mint a „döglött hal” érzetét keltő nyirkos, puha ujjhegyfogást követően. Gyakorlott tárgyalók különösen ügyelnek tekintetükre, szemmozgásaikra, kéztartásukra, testtartásukra, sőt a másik féllel tartott térközre és érintésekre is (intim szféra). Figyelniük kell arra, hogy tárgyalás közben az arcunk és egész testünk „beszél”, s egy pillanat alatt leolvasható rólunk figyelmünk intenzitása, az unalom, a töprengés vagy akár a bizalmatlanság és gyanakvás.

A témával foglalkozó **szakirodalom „szelíd” és „kemény” tárgyalást különböztet meg**, a Rendőrségen inkább az előbbit alkalmazzuk, amikor a partnerünkkel jól ismerjük egymást, s közös célunk a megegyezés. Kemény tárgyalásra inkább az üzleti életben kerül sor. A tárgyalás bevezető szakasza azért fontos, mert ekkor még mindenki kellően koncentrált, éberrel figyel, ekkor alakul ki a témák sorrendje, ilyenkor dől el, hogy ki a kezdeményezőbb, aki tulajdonképpen irányítani fog. A házigazdának illik felajánlani az irányító szerepet a partnerének, törekednünk kell arra, hogy vendégünk ne érezze azt, hogy kisajátítjuk az irányítást. Ha partnerünk az irányító szerepet nem fogadja el, akkor is végig adjuk meg neki

a beszéd lehetőségét. Rövid kérdésekre rövid, frappáns válaszokat adjunk. Fontos figyelni az ügyrendi kérdésekre, ezek általában a következők: a napirend, a témák sorrendje, a döntési szabályok.

A napi munka során többször tapasztaltuk, hogy sok tárgyalás már a szabályok eldöntése során eldőlhét, ezért nagyon fontosak a jól előkészített ügyrendre vonatkozó felvetések. A tárgyalás nyitásként kifejtjük kiinduló álláspontunkat, elmondjuk a számunkra legfontosabb kérdéseket. Ilyenkor még ne menjünk bele a részletekbe, ám legyünk tárgyszerűek és barátságosak. A legkönnyebb dolgunk akkor lesz, ha már itt megtaláljuk azt a megoldást, amely mindkét fél számára jó. A tárgyalási folyamat egészére igaz, hogy egy rendőri vezető mindig figyelmesen, összpontosítva, összegezve haladjon előre.

Ahhoz, hogy a végén megegyezés szülessen, a következőket kell szem előtt tartanunk: az esetleges félreértést azonnal tisztázni kell, fontos mindvégig hangsúlyozni a megegyezés szükségességét. A tárgyalás végső mozzanata ideális esetben a megegyezés. Ilyenkor készítsünk egy utolsó leltárt, hisz már nem lesz több lehetőség a félreértések tisztázására. A döntést követően **sor kerülhet a megállapodás írásbeli rögzítésére**, majd jöhet a tárgyalás feszültségének levezetése akár racionális, akár humoros formában. Rendőrségi tárgyalásainkban az a speciális, hogy a szervezetten belüli hatalmi függőségek változatosak. A parancsuralmi hierarchiából adódóan alapvetően meghatározott a szituáció, ha például egy osztályvezető a szomszéd megye hasonló beosztású munkatársával vagy a saját megyei főkapitányával ül egy értekezleten a tárgyalóasztalhoz. A klasszikus értelmezés szerint persze az is tárgyalás, ha az osztályvezető tárgyal a főkapitánnyal, viszont nyilvánvaló, hogy ilyenkor a felek egyikének nem ugyanaz a manőverezési területe, tehát nem szimmetrikus a pozíciójuk.

A fentiekből látható, hogy a hatalmi struktúrában elfoglalt helyüinktől és az érdekek különbözőségétől fog függeni, hogy milyen tárgyalási stratégiát választunk: küzdelmet vagy a megegyezésre törekvést. A jó tárgyaló differenciál és általánosít, felismer és elvonatkoztat, rendez és következtet, produktív fantáziával bír és nem utolsósorban kreatív gondolkodású. Ismeri és jól alkalmazza a legfontosabb tárgyalástechnikai módszereket, például: előretéket, nem sürgeti a döntést, nem teríti ki minden lapját egyszerre, jól gazdálkodik az idővel, többször visszacsatol a tárgyalás során s folyamatosan fejleszti beszédstílusát.

## 2.6. Előadás

A parancsnok munkája során gyakran kerül olyan helyzetbe, hogy a napi munkavégzéshez kötődően akár szakmai közegeben, akár a civil szférában előadást kell tartania. **A rendőri középvezetőnél is alapvető a jó előadói készség kifejlesztése.** Szakmai berkekben például egy új joganyag bevezetésekor vagy egy konkrét

bűnügy elemzésekor adunk elő, külső fórumokon a prevenció jegyében, vagy az éves beszámolóinkon prezentálunk. Az előadás tehát egy nyilvános megszólalás, amelynek egyik fő ismérve, hogy írásban előkészíthető.

Itt azonnal meg kell jegyeznünk, hogy a gondosan előkészített és leírt szöveg akár ellenünk is fordulhat, ha elfeledkezünk a hallgatósággal való kapcsolatteremtésről. Ezzel együtt a felkészülés – különösen kezdő parancsnokok esetén – mindenképpen ajánlatos. A felkészülés alapkérdéseit könnyebben megjegyezzük, ha a rendőri tanulmányainkból ismert hét kriminalisztikai alapkérdéshez kötjük őket. A kriminalisztikában tanult alapkérdésekből ugyanis négy az előadásokra való felkészüléshez is köthető: a Ki? Mikor? Hol? Hogyan?, kiegészítve a Mit? Kinek? Miért? kérdésekkel.

Amikor előadást tervezünk, a fenti kérdések alapján át kell gondolnunk a következőket: milyen szerepkörben tartjuk az előadásunkat, kiből fog állni a hallgatóság, hol lesz maga a program, és milyen eszközök szükségesek a lebonyolításhoz. Az infokommunikációs eszközök megjelenéséig az előadó kizárólag retorikai képességeivel, gondolataival, megjelenésével és tekintélyével alapozhatta meg hitelességét. Napjainkban azonban ezt már ki kell egészíteni vizuális hitelességgel is, amelyet jól megszerkesztett bemutatónk alapozhat meg. Erről később részletesebben írunk.

A vázlatkészítésről a „Felszólalás értekezleteken” című fejezetben is szólunk, de a módszertani eszköztárat bővítve álljon rendelkezésre egy előadást előkészítő lehetséges **vázlat**: papírra felírjuk az előadás címét, időpontját, helyszínét. Megfogalmazzuk az elérendő célokat, azt, hogy milyen benyomást szeretnénk kelteni. Regisztráljuk az előadás időtartamát, a szükséges szemléltetőeszközöket. Tömören összefoglaljuk az előadás tartalmát, majd két oszlopban felsorakoztatjuk a kulcsszavakat, mellettük a hozzájuk tartozó kulcsgondolatokkal. A logikusan felépített vázlatnak különösen jó hasznát vehetik a kezdő előadók, segítségével megelőzhető a rendkívül kellemetlen leblokkolás, „rövidzárlat”.

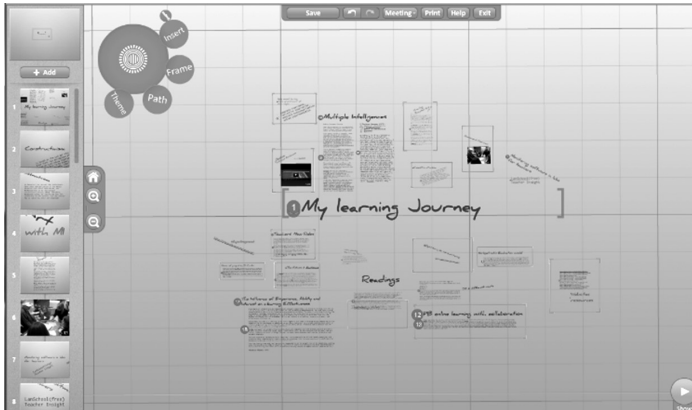
A *captatio benevolentiae* (latin, ejtsd: kaptáció benevolencié) kifejezés a „**jóindulat elnyerését**” jelenti, és a beszédek első részének fontos alkotóeleme. Az érzelmekre való hatás máig fontos szerepet játszik a szóbeli megnyilatkozásainkban, amikor megindokoljuk megszólalásunkat. Az előadás elején tehát el kell nyernünk a hallgatóság jóindulatát, ehhez természetesen a személyiségünk is döntő módon hozzájárul. Nem maradhat el a bemutatkozás – teljes névvel, rendfokozattal, beosztással, ha szükséges, az általunk képviselt intézmény nevével –, még akkor is, ha csak részben új környezetben adunk elő. Csak akkor kezdjük el beszélni, ha mindenki ránk figyel, ne próbáljuk túlkiabálni a közönséget.

Szimpatikus és bizalmat ébresztő gesztus, ha az előadás során a közös munkára utaló névmásokat – mi, Önök és én – használunk. Fontos tudnunk, hogy a szereplésünk már akkor megkezdődik, amikor a közönség megpillant vagy felismer



bennünket. Az erős kezdés is gyenge lesz, ha a hallgatók azt látják, hogy éppen csatlakoztatjuk a vetítő kábelét a számítógépbe, élesítjük a képet, keresgéljük a vetítendő anyagot.

Ezért már az előadás előtt ismerjük meg a termet, állítsuk be az eszközöket, ellenőrizzük az internetkapcsolatot. Készüljünk vészmegoldásokkal a technikai gondok esetére, pl. írjuk cd-re vagy pendrive-ra az előadás anyagát. A manapság divatos PowerPoint vagy az internetes prezentációkészítő szoftver a Prezi (6. kép) alkalmazásánál ügyeljünk a megfelelő sablon kiválasztására (legyen egyedi), a színek variálására, a betűtípus és méret optimalizálására, valamint a képek és animációk elhelyezésére. Az ideális, jól látható betűnagyság a 45-ös, 30-as pontméretnél semmiképpen ne legyen kisebb. Alapszabály, hogy egy dia maximum 4-5 mondatot tartalmazzon, nem kell a teljes anyagot felírni a diákra.



6. kép. A Prezi belső felülete

Forrás: prezi.com

Az előadás első perceiben **fel kell mérnünk a hallgatóság hangulatát, érdeklődését**. Nézzünk az emberek szemébe, így kaphatjuk a leggyorsabb visszajelzéseket. Előadásunk bevezető mondataira célszerű néhány variációt kidolgozni, hogy a közvetlen találkozáskor az adott pillanatnak, hangulatnak legmegfelelőbbet ki tudjuk választani. Közvetlen módszer, amikor azonnal rátérünk a téma tárgyalására, ez a kezdési mód szakmai előadáson ajánlott, ahol a témát valamilyen szinten ismeri a hallgatóság („Hölgyeim és uraim, a Büntető Törvénykönyv változásait az itt látható vázlat szerint tekintjük át”). Témabevezető esetén saját élményanyagunkból is választhatunk példát („Amikor 30 éve a rendőrségre jelentkeztem...”).

A figyelem fenntartására idézetekkel, anekdotákkal érzelmetek ébreszthetünk az emberekben, esetleg kérdésekkel interaktív módon bevonhatjuk őket az elő-

dásba. Hatásosan alkalmazhatjuk a számok konkrétságában rejlő szemléltetőerőt. Figyelnünk kell azonban arra, hogy a számok ellenőrizhetőek, ezért pontosnak kell lennünk. Előadás közben kerülnünk kell a „cicerói” körmondatokat, illetve az idegen szavak használatát.

Az előadás során jó szolgálatot tesznek a változatosan alkalmazott **szemléltetőanyagok**, amelyek lehetnek ábrák, fotók, grafikonok. Figyelnünk kell azonban arra, hogy a sok statisztikai adatot tartalmazó szöveg nehezen követhető, és a túlzott szemléltetés elvonja a hallgatóság figyelmét. Jól tudjuk, hogy az ember figyelmének intenzitása változó, a kezdeti érdeklődést szétszórtság váltja fel, s az előadás végére ismét nő az összpontosítás. Arról, hogy mikor lankad a figyelem, az emberek testbeszédének követésével tájékozódhatunk (mimika, ásítás), ilyenkor egy humoros, a témához kötődő rövid sztorival, anekdotával ismét felerősíthetjük az érdeklődést.

Témától függően igyekezzünk betartani bizonyos **időkorlátokat**. A túl hosszúra nyúlt előadás unalmas, bármennyire profi is az előadó, ugyanakkor az időhiány miatt lezáratlan előadás szintén rossz érzéseket kelt. Aki mestere a kommunikációnak, az képes könnyedén húsz percbe sűríteni előadásának anyagát, még ha az emberiség történelmének bemutatása is a feladata. Az előadás befejező mondatai a kezdéshez hasonlóan fontosak, a hallgatóság fülében az utolsóként elhangzott mondatok csengnek vissza, s véleményüket is ezek alapján alakítják ki. **Előadásunk végén maradjunk állva, és válaszoljunk a felmerülő kérdésekre.** Ne felejtjük el, hogy a végleges véleményt rólunk vagy az előadásunkról az utolsó pillanatok alakítják ki, az emberek azt jegyzik meg leginkább, amit utoljára hallanak, épp ezért köszönjük el szóban egy frappáns gondolattal.

Az előadás után végezzünk önértékelést, figyelemmel a hallgatóság visszajelzéseire, kérdéseire, esetleges ellenvetéseire, hogy a következő alkalommal elkerülhessük azokat a hibákat, amiket itt elkövettünk, s a rendszeres önértékelés révén egyre képzetesebb előadóvá válhassunk.

## 2.7. Vendégek, látogatók fogadása

A rendőrségi viselkedéskultúra alapvetően az írott, bizonyos elemeiben az íratlan szabályokhoz is igazodik. A Rendőrség Alaki és Szolgálati Szabályzata nem ad teljes körben iránymutatást a vendégek, látogatók fogadására, ezért külső forrásokból, az általánosan elismert **illemszabályokból merítünk e témakör feldolgozásakor**. A nemzeti és nemzetközi illemszabályok betartása és a kulturált magatartás együttesen segítik a Rendőrség munkatársait a zavartalan kommunikációban, a különböző vendégfogadások és tárgyalások lefolytatásában. Természetesen meg kell különböztetnünk a rendészeti szervek állományába tartozó és a polgári vendégeket, látogatókat.

### **Az első lépések: a meghívás és a fogadás**

Már a vendégfogadás szervezése elején tisztázni kell a következő legfontosabb kérdéseket: az adott **időpont** megfelel-e partnerünknek, a találkozást megalapozó szakmai célkitűzések, **témák**, az érkezés/indulás időpontja, a vendégek létszáma, ezen belül a tagok neve, rendfokozata/rangja. Fontos kérdés a költségmegosztás. Külföldi delegáció esetén személyes kérdéseket is fel kell tennünk a vendégekről, például jártak-e már Magyarországon, milyen az érdeklődésük, van-e valami specialitás, amit figyelembe kell venni (betegség, étkezés). Nagyobb volumenű látogatások, például egy Rendőrnapi szervezése esetén javasoljuk rövid **forgatókönyv** készítését, amely tartalmazza a szervezésért és lebonyolításért felelős munkatársaink nevét és a teljesítések határidejét, a programokat, a gépkocsik mozgását, a szervezők és közreműködők nevét és elérhetőségeit.

A vendégek fogadásának egyik előzménye a meghívás, amely történhet szóban és írásban. A szóbeli meghívás általában szűk körre vonatkozik, inkább a Rendőrség munkajellegű rendezvényeire jellemző. Az írásban történő meghívás a hazai és nemzetközi hivatalos kapcsolatoknál általánosan elfogadott. A meghívó formája nemzetközileg egységes, téglalap formájú, levelezőlap méretű. A meghívókat a rendezvény időpontja előtt 10 nappal szokás elküldeni, amelyre két napon belül illik válaszolni. A meghívó kötelező tartalmi elemei: a „Meghívó” szó, a meghívó neve, rendfokozata, beosztása, a meghívott teljes neve, rendfokozata, beosztása vagy az „Ön”, vagy „Önt és kísérijét” megszólítás. Ha a „kisérijét” szó a meghívón nem szerepel, egyedül kell mennünk. Jelezni kell az alkalmat, amiért a rendezvény létrejött, a rendezvény fajtáját (ünnepi állománygyűlés, megemlékezés), a pontos időpontot, helyszínt és a szükséges kiegészítő információkat (öltözék, belépés, parkolás).

A vendégek érkezése előtt **helyszínbefáradással** egybekötött részletes eligazítást kell tartanunk részt vevő munkatársainknak, akik a vendégek jelenléte alatt folyamatosan ellenőrzik a lebonyolítást, és gyorsan, feltűnés nélkül megoldják a váratlan problémákat. Nagyon fontos vendégeink fogadásának megfelelő előkészítése, hiszen el kell kerülnünk, hogy látogatóink eleve feszülten érkezzenek saját figyelmetlenségünk miatt. Távolról érkező és külföldi látogatóknak alaposan magyarázzuk el a megközelítési útvonalat, küldhetünk térképvázlatot vagy **GPS koordinátákat**, esetleg gondoskodhatunk felvezetéséről. Az épületünknel előre biztosítsunk szabad parkolóhelyet. A kapunál időben szóljunk, hogy ki érkezik, ha fel szeretnénk kísérni a vendéget, akkor a megbeszélte időpont előtt tíz perccel már legyünk a bejáratnál (a kísérő lép be elsőként az ajtón, és félreállva tartja azt).

Szánjunk időt arra, hogy minden érkező **vendéget személyesen fogadjunk**. Mielőtt a vendéget a rendezvény helyére kísérnénk, kérdezzük meg, hogy van-e valamire szüksége, szeretne-e a mosdóba menni. Gondoskodjunk róla, hogy az érkezők azonnal frissítőhöz jussanak, erre legjobb megoldás egy italasztal felál-

lítása a fogadótér közelében. Külföldi vendég esetén természetesen gondoskodnunk kell tolmácsolásról is. Célszerű a rendőri szakmai nyelvezetet ismerő, jó koncentrációképességű, pontos tolmács felkérése. **Szinkrontolmácsolás** esetén biztosítani kell a technikai feltételeket is. A tolmács mindig az első számú vezető mellett balra áll vagy ül. Gépkocsival való utazás esetén el kell készíteni az **üléstervet** (sofőr mellé nem ültetünk vendéget, a fő hely a jobb hátsó ülés, kivéve, ha a házigazda vezet, akkor a jobb első). Több napra érkező vendégeink szálláshelyét időben le kell foglalni, ha igénylik, biztosítsunk pénzbevéltási lehetőséget. Itt jegyezzük meg, hogy elengedhetetlen a vendégfogás költségvetésének tervezése. Fontos előre látnunk, hogy rendezvényünk milyen finansziális háttérrel igényel, nem beszélve arról, hogy tervezett kiadásainkat egyeztetni és engedélyeztetni kell. Legjobb tételes költségvetést készíteni, ennek tartalmi elemei: szállás, étkezés, kávé, üdítő, ajándék, nyomda, gépkocsi használat, fakultatív programok (belépők), előre nem látható költségek.

### **Köszönés és bemutatkozás**

Civil vendégeink fogadásakor – az új és meglévő kapcsolatokban egyaránt – a jelentős szerepe van a köszönésnek. A napszakokat általában figyelembe kell venni. A „Jó napot kívánok!” köszönés általános a magázódáskor, illetve e formula napszakoknak megfelelő változata. Nagyon fontos, hogy külföldi vendég esetén a partner országának kultúrája, vallása mellett a nyelvi sajátosságokat és a nemzetközi kapcsolatban megengedett köszönési formákat előre meg kell ismerni. A sorrendiséget tekintve mindig az alárendelt köszön először, erre a fölérendeltnek illik válaszolnia. A férfi a nőnek, fiatal az idősebbnek, alacsonyabb beosztású a magasabb rangúnak köszön előre. A hivatalos vendégeknél és látogatóknál – magyarnál és külföldinél egyaránt – elvárás, hogy **pontos néven, tituluson és rangon szólítsuk őket, e tekintetben is előre tájékozódni kell**. Elterjedt szokás, hogy kézfogás előtt lehúzzuk a kesztyűnket, ami hidegben, szabad ég alatt értelmetlen. Ilyenkor tapintatosan jelezzük, hogy hasznosabb, ha a kesztyűnk fennmarad. Ha a kesztyű a hivatalos öltözet része, akkor nem kell levenni. A kézfogás egész mozdulatsora határozott, de nem kemény, nem tart sokáig, maximum kétszer rázzuk meg egymás kezét, s közben nézzünk az üdvözölt fél szemébe. Erejét feltétlenül a partner fizikai állapotához kell igazítani. A felajánlott kézfogást nem elfogadni sértés, emellett sértő a félrenézés és a kézfogás közbeni dohánzás is.

Ahogy láttuk, a bemutatkozás alapszabálya az egymás szemébe nézés. Az alárendelt (például a fiatalabb) a teljes nevét jól érthetően mondja, és közben kicsit meghajol, majd a fölérendelt (öregebb) mondja a saját nevét, és nyújtja a kezét. Mindig el kell mondani a vezeték- és keresztnévünket is. Nők esetében az aszszonynév után érdemes hangsúlyozni a keresztnévet, így könnyebb lesz a megszólításuk. Ha a nevet esetleg nem értettük, azonnal vissza kell kérdezni, mert később

eltéveszteni nagy sértésnek számít. A társasági életben általában a férfit mutatják be a nőnek, fiatalabbat az idősebbnek. Egy érdekes gondolat a névjegyekről. Egyes országokban (pl. Japán) igen nagy jelentőséget tulajdonítanak a névjegyek kicserélésének. Személyes tapasztalatunk szerint egy japán vendég fogadása esetén a névjegyvet két kézzel kell átadni és átvenni, majd a tárgyalás során mindvégig jól láthatóan szem előtt tartani (pl. az asztalon a jegyzeteink mellett).



7. kép. Névjegykártya átadása japán vendégnek  
Forrás: [www.holmagazin.hu](http://www.holmagazin.hu)

### **Megszólítás, ültetés és étkezés**

Vendégünk megszólítása előtt el kell döntenünk, hogy magázzuk vagy önözzük-e, az utóbbi az elegánsabb. Ha erre nem figyelünk oda, akár meg is sérthetünk valakit, ha nem a megfelelő szót használjuk. Az idegeneket magázva vagy önözve kell megszólítani, általában az „elnézést” vagy a „kérem” szavakkal. Érdemes e kifejezéseket néhány idegen nyelven is ismerni. A tegeződés a hivatali életben általánosan csak a régi ismerősök között és elsősorban magánjellegű beszélgetéseknél elfogadott. Tegezést csak a nő, azonos neműeknél az idősebb ajánlhatja fel. Még a nagy rangkülönbség esetén sem kezdeményezheti a férfi a nővel szembeni tegezést. A felajánlott tegezést ugyanakkor sértés nem elfogadni. Röviden szólnunk kell a rangsorolás szabályáról, ami a rang, nem, kor szerinti különbségtételt jelenti a protokollban (például: egy hivatalos rendőrségi összejevetelen a 40 éves főkapitány élvez elsőbbséget az 50 éves osztályvezető asszonnyal szemben, míg egy magánjellegű rendezvényen a hölgyet rangsoroljuk előbbre). Ha államigazgatáson kívüli vendégeket rangsorolunk, esetükben a társadalmi megbecsülés,

szakmai tekintély határozza meg a sorrendet, azonban a díszvendéget rangjától függetlenül a kiemelt helyre kell állítani vagy ültetni.

Tárgyalásnál leggyakrabban az úgynevezett „**francia rendszer**” szerinti ültetést alkalmazzuk. Eszerint az asztal hosszabbik oldalának középső részén, egymással szemben ülnek a vendéglátó és látogató delegáció vezetői, tőlük jobbra és balra foglalnak helyet a delegációk tagjai. Ilyenkor arra kell még figyelniünk, hogy az azonos rangú személyek egymással szemben üljenek. Lehetőleg a vendégeket kell ablakkal szemben ültetni, hogy élvezhessék a kilátást (ha van), a vendéglátók pedig az ajtóval szemben ülnek. Étkezéskor – ha nem akarjuk, hogy komoly tárgyalás alakuljon ki – alkalmazhatjuk a vegyes ültetési rendet, ilyenkor a vendég és hazai csoport tagjai felváltva foglalnak helyet.

Álló és ültetési étkezéseket különböztetünk meg. Állófogadásoknál célszerű olyan ételsort előkészíteni, amelyik csak villával ehető, könnyíthetjük az étkezést kisebb, körbe állható asztalok kihelyezésével. Az ültetési alkalmak kötöttebbek, mint az állók, mivel ilyenkor érvényesülnek a rangsorolás, terítés, felszolgálat, asztal melletti viselkedés alapszabályai, a pontosság elvárt. A munkaregeli és villásregeli 8–10 óra között, munkaebéd, díszebéd 12–14 óra között, munkavacsora és díszvacsora 20–22 óra között kerül megtartásra.

### **Ápoltság, öltözet, sajtó**

A vendégek fogadásakor, de a hivatali élet mindennapjaiban is fontos a jól ápoltság, melyhez a következőkre kell különösen ügyelnünk: formára nyírt haj, nyírt szakáll és bajusz, borotváltság (borostát kerülni kell), diszkrét parfüm, ápoltság, fogak. A különböző rendezvényeken az öltözettel kapcsolatos elvárásokat a meghívón szokás feltüntetni, de már az megkönnyíti a ruha kiválasztását, ha ráírjuk, hogy „Az alkalomhoz illő öltözetben jelenjenek meg”. A Rendőrség hivatalos képviselőjét kizárólag egyenruhában láthatjuk el. Ha az egyenruha nem kötelező, férfiaknál a sötét árnyalatú, esetleg magában mintás szövet öltöny az ajánlott, fehér inggel, nyakkendővel, fekete, vékony talpú cipővel, sötét tónusú zoknival. A zokni színe vagy a cipővel, vagy az öltöny nadrágjával legyen azonos színű. Farmer, kitúrt ing, garbó viselete nem illendő. Nőknél az öltözet jobban variálható. Lehet ruha, kosztüm vagy blúz térd fölé kevésbé érő szoknyával, esetleg szövetnadrág szintén blúzzal, amely a vállat mindig el kell, hogy takarja. A kirívó színeket kerülni kell. Ékszerünk, óránk nemes anyagokból legyenek, nyakláncból, gyűrűből egy-egy darabnál többet ne viseljünk. Testünk látható részén tetoválást, testékszert ne viseljünk.

A sajtórészvétel mértékét és formáját külföldi és magyar vendég esetén egyaránt a találkozójelentősége határozza meg. A sajtókonferencia megszervezését és a vendégek elutazása utáni sajtófigyelést az arra illetékes sajtós kolléga végzi. A sajtó bevonását vezetőinkkel és a vendégekkel minden esetben egyeztetni kell.

### **Pontosság, ajándékozás**

Vendégváráskor is alapvető követelmény a **pontosság**. Az olyan rendezvényeken, amelyek meghatározott menetrend szerint zajlanak (sajtótájékoztató, együttműködési megállapodás aláírása) percnyi pontosságot feltételeznek minden résztvevőtől. Kötetlenebb tárgyalás vagy állófogadás esetén a megengedett késés maximum 10 perc. Külföldi vagy messziről jött vendég esetén beszélünk a megadott időpontok közötti érkezésről. Itt jegyezzük meg, hogy Európában minél délebbre haladunk, annál lazább a pontosság betartásának követelménye.

Ajándékot adhatunk külföldi és magyar vendégünknek egyaránt, mindkétőnél figyeljünk a következőkre: **a hivatalos ajándéknak nem lehet személyes jellege, komoly értéket, használati értéket sem képviselhet**. Külföldinek adjunk magyar ajándékot (herendi porcelán, tokaji bor, pálinka, egyéb hungarikumok). Rendőrségi címeres ajándékokat adhatunk magyarnak és külföldinek egyaránt, lényeg, hogy jó minőségű legyen az ajándéktárgy, diszkrét logóval. Az ajándékot mindig igényesen csomagoljuk be, névjegykártyát vagy néhány sort mellékeljünk hozzá. Az ajándékot tárgyalás után adjuk át. Hölgyvendégeinknek érkezéskor és távozáskor egyaránt adhatunk virágot, amelyről a csomagoló papírt vagy celofánt le kell venni és úgy átadni.

### **Elutazás után**

A búcsúztatás megszervezésénél ugyanúgy figyelniünk kell a delegáció szintjének meghatározására, mint az érkezésnél, a búcsúztatás a fogadás szintjének megfelelően történik. A vendégek elutazása után zárásként jelentést készítünk, amelyben rögzítjük a látogatás szakmai megállapításait, a felmerült esetleges problémákat, a további teendőket, igazoljuk a számlákat, és elvégezzük az elszámolást.

## **2.8. Felszólalás értekezleten**

A **felszólalás** az előadások csoportjába sorolható, tulajdonképpen **rövid előadás**. A mondanivalót alapvetően az érintett témakör, az alkalom jellege és a hallgatóság összetétele határozza meg. A rendőrségi gyakorlatban általában értekezleteken, szakmai fórumokon, konferenciákon kerül sor felszólalásra. Vezetőként külső helyszíneken is felszólalunk, például társszervek értekezletein, önkormányzati megbeszéléseken, közgyűléseken. Hangsúlyozzuk, hogy a rögtönzött beszédek ritkán hatékonyak, minden fontos hozzászólás előtt szükség van megfelelő mélységű anyaggyűjtésre és felkészülésre. A felszólalás tartalmának és formájának kialakítása függ a személyiségünktől, nyelvi adottságainktól és nem utolsósorban a témában való jártasságunktól.

A gyakorlatból mindannyian ismerjük, hogy a végtelen szóvirágoktól a hosszadalmas monológokig széles a felszólalások palettája. Az irányítás azon-

ban szerencsére az értekezletet vezető kezében van, akinek egyik feladata, hogy megfelelően moderálva, „kordában tartva” a felszólalásokat, hasznossá tegye a megbeszélést. A jól tervezett értekezlet egyébként 90 percnél nem tart tovább, mivel az emberek koncentráció képessége maximum eddig tart. Legoptimálisabb az 1 órás időtartamú megbeszélés, ezért a résztvevők számától függően előre meg kell határoznunk a felszólalások időkeretét. Általánosságban azt ajánljuk, hogy maximum 5 percre próbáljuk időzíteni mondanivalónk időtartamát.

Néhány felszólalás után mindenki a saját tapasztalatai alapján fog rájönni arra, hogy egy előadó csak akkor képes fenntartani a hallgatóság figyelmét, ha megtervezi és tudatosan építi fel hozzászólásának ívét, alkalmazza a kezdés, tárgyalás, befejezés szakaszolását, mondanójában pontosan helyezi el a fordulatokat, csúcspontokat. Jó szolgálatot tehet, ha a vázlatunk mellé a kulcsszavakat, számszerű adatokat, a mondanivalót tartalmilag erősítő cédulát készítünk. A „**cédulázás**” mellett módszerként javasoljuk még azt is, hogy egy félbe hajtott lap bal oldalára leírjuk felszólalásunk vázlatát, jobb oldalára pedig az utalásokat. Amíg nincs kellő gyakorlatunk, előre megfogalmazhatjuk akár az egész szöveget, így elérhetjük, hogy tisztázódjanak a gondolataink. Egy bizonyos idő után azonban mindenkinek „el kell engednie a papírt”, nem szabad görcsösen ragaszkodnunk az előre leírt szöveg minden sorához, hiszen akkor elmarad a hallgatósággal a kontaktus, pedig az teszi valójában elevenné a felszólalást.

A kezdő parancsnokok, akik még nem szereztek rutint ebben a „műfajban”, **tartsák szem előtt a felszólalás két fő szabályát:**

- A felszólalás előtt **tartsunk hangos főpróbát**, mondjuk végig magunknak a szöveget. Ne ugorjuk át a korábban leírtak egyetlen pontját sem, az el nem próbált gondolatok ugyanis másnap nem fognak eszünkbe jutni. A hangos gyakorlással csiszolhatjuk spontán megnyilatkozásaink stílusát is. A bevezetést és a befejezést mindenképpen tanuljuk meg kívülről.
- **Az emberek egy adott témáról egyszerre csak három dolgot képesek megjegyezni.** Ne akarjunk végtelen mennyiségű információt közölni, és ne vesszünk el a szakterületünket érintő unalmas részletekben.

Kivételes esetekben, például egy szakmai konferencián vagy külső tudományos fórumon felszólalásunkhoz használhatunk vizuális segédanyagot. Számptalan tudós vizsgálta azt is, hogy az emberek hogyan fogadják be legnagyobb eséllyel az információt. Az adatokból kiderült, hogy a birtokunkban levő tudás 55%-ban vizuális élményekből, 38%-ban hanghatásból, a maradék 7%-ban pedig a szöveges tartalomtól származik.

Az előadók nagy része tévesen abban a tudatban él, hogy felszólalását a hallgatóság teljes mértékben „átveszi”. A siker titka azonban a rövid távú memória korlátainak tiszteletben tartása, ezért a legfontosabb mondanivalónkat a felszólalás elejére tegyük, a kulcskérdésekkel kezdjük, a továbbiakban ezeket elemezzük.



Előadásmód tekintetében fontos még megjegyeznünk, hogy az **egyhangú, monoton beszéd csökkenti a hallgatóság figyelmét**. A lényeges dolgokat kiemelhetjük hangszínünk, beszédtempónk és hangerőnk módosításával. A megfelelő helyen tartott **hatásszünettel** elérhetjük, hogy a hallgatóság végiggondolja az elmondottakat, leülepszik bennük a lényeg. Egy gondolat a lámpaláizról. Kezdő vezetőknél a felszólalást megelőző lámpaláz háttérben nyilván a kudarcból való félelem áll. A kisebbségi érzés az előadó legnagyobb ellensége, s ezt az állapotot csak az önbizalom változtathatja meg.



8. kép. Lámpaláz

Forrás: [www.hazipatika.com](http://www.hazipatika.com)

A hallgatóság előtt álljunk fel, várjuk meg, míg mindenki ránk figyel, vegyünk mély levegőt – ez leköti a feszültség nagy részét, mosolyogjunk, és lassan, érthetően mondjuk el a bevezető mondatokat. Tudnunk kell, hogy a befejezés is nagyon fontos, mert az utolsó emlékképeket ez rögzíti az emberekben. Folyamatosan tartuk a szemkontaktust. Saját magunkon kívül bízunk a hallgatóság jó szándékában. Valószínűleg a felszólalás elején leszünk a legidegeesebbek, ezért ha tehetjük, a beszéd előtt fejben fussunk át a kívülről megtanult bevezetésen. Sokat segít, ha bízunk a témával kapcsolatban ismereteinkben, beszéljünk saját tapasztalataink tükrében, és saját lelkesedésünk segítsen hozzá az idegesség leküzdéséhez. **Régi mondás, de nagyon igaz, hogy: „Csak az tud gyújtani, aki maga is ég!”**

Felszólalásaink eleinte legyenek rövidek, viszonylag egyszerűek, koncentráljanak a lényegre. Később, ha már jobban bízunk szónoki tehetségünkben, készül-

hetünk hosszabb felszólalásokkal is, azonban ne felejtjük el, hogy minél hosszabban beszélünk, annál nagyobb lesz a közönség elvárása velünk szemben. Tartsuk szem előtt a leggyakoribb hibákat: sokan, akik egyébként nem hadarnak, idegeség vagy időkorlát miatt elkezdenek gyorsan beszélni, ez zavaró lehet. Beszéljünk tehát lassan, érthetően, ugyanakkor ne lépjük túl a tervezett időt, ne fordítsunk hátat a hallgatónak, ne csapongjunk össze-vissza a témák között.

**Végül néhány tipp a hatékony értekezlet megtervezéséhez:**

- a téma, a cél, a résztvevők, az időpont és az időtartam meghatározása;
- a meghívók és háttéranyagok előzetes kiküldése;
- az értekezlet megtartásához szükséges eszközök előkészítése;
- az értekezlet menetének meghatározása, időkeretek megjelölése;
- feljegyzések készítése;
- emlékeztető írása, feladatok, határidők, felelősök megnevezése;
- a következő értekezlet időpontjának megadása.
- A felszólalásokra is érvényes az örök érvényű igazság, hogy a kevesebb néha több!

## 2.9. A prezentációkészítés szabályai

A hivatásos állomány tiszti besorolása, alparancsnoki vagy vezetői beosztást ellátó tagja a szolgálatellátása során munkaköréből adódóan gyakran vesz részt értekezleteken, amelynek keretében – annak jellegéből adódóan – információkat kell továbbítani. A szolgálati érintkezés egyik gyakori kommunikációs műfaja az előadás (prezentáció). Ez megvalósulhat szakmai értekezleten vagy eligazításon, de történhet a beosztott állomány továbbképzése alkalmával, továbbá személyes szakmai bemutatkozás kapcsán is.

Az értekezlet a tárgyalás egy speciális formája, három vagy több személy közös cél érdekében megvalósuló verbális kommunikációja, a cél elérésének elsődleges módja. A feladatszabó, eligazító értekezlet feladata a munkához szükséges információk eljuttatása az érintettekhez, valamint a beosztottak informálása az elért eredményekről vagy határidőkről. Az informáló, tájékoztató jellegű értekezleten általában a munkatársakat, beosztottakat tájékoztatják a szervezeti egységen belül történt változásokról vagy a szolgálatellátáshoz kapcsolódó információkról. A végrehajtó típusú értekezlet a szakmai koordinációt szolgálja a rendszeres együttműködés érdekében, míg a motivációs típusú csökkentheti a munka egyhangúságát, és fontos szerepe van a munkatársak ösztönzésében, a rendőri szerv szervezeti céljainak felelevenítésében, mely egybeköthető az eredmények bemutatásával is.

## Felkészülés a prezentációra

**A nyilvános megszólalás tartalma rögzíthető és írásban előkészíthető.** Sokszor azonban hatástalan a gondosan elkészített, csiszolt szöveg, ha előadás közben nem figyel a munkatársak, beosztottak visszajelzéseire. Ugyanakkor komoly támaszt jelent a **vázlatkészítés**, mert az írott szöveg szerkezetileg és nyelviileg összefogottabb, illetve igényesebb.

Az eredményes felkészülés és a kommunikáció sikere érdekében tisztázni szükséges a prezentáció **helyszínét**, továbbá azt, hogy az előadónak **milyen szerepkörben** kell megnyilatkoznia, kikből áll a hallgatóság, és milyen technikai eszközök állnak rendelkezésre. Tisztázni kell az előadó kiválasztásának szakmai indokait, mely részben a hallgatóság elvárásainak felmérését jelenti, részben az előadás céljának megfogalmazásában segít, és az előadó hitelessége szempontjából sem közömbös.

A fenti kérdésekre adott válasz alapján kiválasztható a prezentáció formája, melyhez ismerni kell a hallgatóság létszámát, összetételét, képzettségi szintjét és a rendelkezésre álló időt. A szakmai tárgyú előadás vagy a prezentáció olyan nyilvános szereplés, amelynek alapját ugyan a szakmai ismeretek jelentik, de a megfelelő retorikai készség, a nyelvi eszközök tudatos megválasztása és a szemléltető technikai eszközök használatában való jártasság is szükséges.

## A prezentáció felépítése

Az előadás sikerét meghatározhatja a **nyitó gondolat**, melynek segítségével az előadó kapcsolatot teremt a hallgatósággal. Az előadónak a szöveg akusztikai megvalósítására is tekintettel kell lennie, vagyis figyelnie kell a helyes légzéstechnikára, a mondathangsúlyra, a hanglejtésre, a hangnemre és a jó hangzásra is.

Az előadók csak akkor számíthatnak az elhangzó gondolatok, ötletek kedvező fogadtatására, ha a bevezetőben figyelmet fordítanak a **hallgatóság** megfelelő stílusban történő megszólítására, **jóindulatának megnyerésére, az előadás témájára való ráhangolásra**. Az előadás sikere szempontjából fontos a személyesség, és az előadó bemutatkozása vagy bemutatása sem maradhat el. A hallgatóság számára a későbbi hivatkozások miatt fontos információ az előadó teljes nevének, rendfokozatának és beosztási helyének pontos közlése. A megfelelő kontaktus kialakításában segít, ha az előadó a hallgatói szemébe néz, ezzel egyben az ő tekintetüket is magára vonja, és a későbbiekben is ily módon kap visszajelzéseket közlésének hatásáról. Rövid **szüneteket kell tartani** az egyes gondolati egységek között, hogy a hallgatóknak módjuk legyen értelmezni az elhangzottakat, azonosulni velük. Előnyös a közös munkára utaló névmásokat használni az általános névmások helyett. Az emberek általában képekben gondolkodnak, ismereteik jelentős részét is vizuális információkból merítik, ezért hasznosak a szemléltetőanyagok, ábrák, fotók és grafikonok. A sok statisztikai adatot tartalmazó szöveg nehezen követhető.

A tárgyalás képezi az előadás gerincét. Törekedni kell az átgondolt felépítésre és a logikus szerkesztésre. Fontos tényező az emberi figyelem és annak tartóssága, irányíthatósága. Megfigyelések, kísérletek bizonyították, hogy az emberi figyelem intenzitása egy előadás alatt változó. A hallgatóság figyelmének dinamikája görbét ír le, a kezdeti érdeklődést szétszórtság, lanyhulás váltja fel, és a végén ismét emelkedik az összpontosítás mértéke. Az előadás tervezésekor figyelembe kell venni ezeket a tényezőket is, és indokolt beépíteni figyelemkeltő, illetve fenntartó hatásokat a későbbiekben ismertetett prezentációs módszerekkel. Arról, hogy előadás közben mikor lankad a figyelem, a hallgatóság non-verbális kommunikációjának (testbeszéd, mimika) folyamatos követésével szerezhető információ.

A záró mondatok ugyanolyan fontosak, mint a kezdés, hiszen a hallgatóság füleiben távozás után az utolsóként elhangzó mondatok csengnek vissza, véleményüket az elhangzottról is ezek alapján alakítják ki. Az időhiány miatt lezáratlan előadás éppolyan visszatetszést kelt, mint a lezárásnak való többszöri neki-kezdés. A befejezés mindenképpen tettekre, továbbgondolásra buzdítson, hiszen minden előadás valami célt kíván elérni. Az előadás végén fogadni kell a hallgatóság köréből érkező kérdéseket, melyekre indokolt állva válaszolni. Ha valamely információ nincs a birtokunkban, az a kérdezőnek a későbbiekben eljuttatható.

### **A prezentáció szerkesztése**

A prezentációval alátámasztott előadás látványosabbá és érthetőbbé teszi a bemutatót, a jól összeválogatott képekkel színesített információközlés jobban leköti a hallgatók figyelmét, mint a monoton beszéd. Indokolt frappáns, figyelemfelhívó állítással, adattal indítani a bemutatót, és kellő időt szánni a megfelelő bevezetés megtervezésére. Kísérletekkel bebizonyították, hogy a közönség nagy része 6-7 sort és soronként 6-7 szót tud áttekinteni egy-egy dián. Elképzelhető persze, hogy ennél több és hosszabb a mondanivaló, ilyenkor a dián ki kell emelni a lényegét és hozzáfűzni a szóbeli kísérőszöveget.

Olyan nagyságú betűt kell választani, ami viszonylag messziről is jól olvasható. A betűtípus igazodjon az előadás, értekezlet témájához, mondanivalójához. A komoly téma konzervatívabb betűtípust igényel, mint pl. a Times New Roman, de ha például célkitűzések vagy feladatszabás közlése történik, választhatók az egyszerű betűtípusok (Tahoma, Verdana). Indokolt figyelembe venni, hogy a talp nélküli betűtípusok általában jobban olvashatók kivetítéskor, míg a talpas betűk a monitoron láthatók jobban. Arra is ügyelni kell, hogy megfelelő kontraszt legyen a betűk és a háttér színe között.

A színkombináció megválasztását annak megfontolása határozza meg, hogy kinek szánják a bemutatót. A színkombinációk hatása eltérő lehet, hiszen komolyságot éppen úgy tükrözhetnek, mint kötetlenséget. Alapszabály, hogy a szem nem kedveli hosszabb időtartamban a negatív szövegek olvasását, azaz a sötét

alapon fehér (vagy éppen neon) színt. A fehér alapon fekete szöveg akkor is jól olvasható, ha több fény van az előadóteremben.

Javasolt elsőként papíron megtervezni a diákra lebontott bemutatót, tisztázni kell a diák számát és a rögzítendő tartalmat. A túl kevés dia éppúgy helytelen, mintha a közönségnek 150 diát kellene áttekintenie. A diák tervezésekor át kell gondolni azok tartalmát, és figyelemmel kell lenni az ábrákra, fényképekre és diagramokra is.

Egy-egy jól kiválasztott fotó színesebbé, élvezetesebbé varázsolja prezentációt, felébreszti a közönség esetleg már lankadó érdeklődését. Az esetleges számadatok jóval meggyőzőbbek egy színes diagramon, mint számok formájában. A tervezési szakaszban indokolt leválogatni a beilleszteni tervezett képeket. Már a bemutató nyitóképével fel lehet kelteni a résztvevők érdeklődését, és érdemes háttérképnek a prezentáció egyik sokatmondó diáját választani. A prezentációt indokolt slide-show-ként elmenteni, hogy később olyan gépen is lejátszható legyen, amelyen nincs telepítve a szükséges felhasználói program.

## 2.10. Infokommunikációs eszközök alkalmazása

Az infokommunikáció az informatika (számítástechnika) és a kommunikáció (távközlés) integrálódását jelenti. Az információs és kommunikációs eszközök az élet minden területén meghatározó jelentőségűek. Rendőrségi alkalmazásuk nemcsak az informatikai eszközök felhasználását, hanem a fejlett hálózati szolgáltatások adta lehetőségek kihasználását is jelenti. Az információs és kommunikációs technológiák alkalmazása fontos tényező a Rendőrség fejlődésében is, magában foglalja az információs eszközöket – hardvereket és szoftvereket –, valamint a kommunikációs eszközöket és szolgáltatásokat. Meggyőződésünk, hogy a digitális világban való jártasságunk növelésével, infokommunikációnk színvonalának javításával megvalósítható egy hatékonyabb Rendőrség és a szervezetten belüli bürokratizmus csökkentése.

Napjainkban már a rendőr is tagja az információs társadalomnak, egyes munkafolyamataink nem képzelhetőek el az infokommunikációs eszközök részletes ismerete nélkül. Kulcsfontosságú, hogy e területen is fejlesszük beosztottaink problémamegoldó gondolkodását, munkavégzés közben rámutassunk az információkeresésre, az eszközhasználatra és az online lehetőségek növekvő szerepére és az állandó változásokra, amelyekben élünk, s amelyekhez ha tetszik, ha nem, igazodnunk kell. Az infokommunikációs eszközök alkalmazását több tényező határozza meg. A két legfontosabb ezek közül, hogy milyen az adott rendőri szervezeti egység technikai felszereltsége, mennyire nyitottak a vezetők és a beosztottak az új technológiák iránt.

E téma kapcsán felmerülhet bennünk az a kérdés is, hogy mennyire növelik munkánk hatékonyságát a modern eszközök, berendezések. A válasz kézenfekvő. **Az informatikai szolgáltatások alkalmazása egyre szélesebb körű, kijelenthetjük, hogy ma már az eredményes rendőri munka feltételrendszerét képezik az informatika által nyújtott lehetőségek.**

A területi korlátok miatt csak címszavakban érzékeltetjük, hogy milyen széles a hálózati megoldásokra épülő rendőrségi informatikai palettája: Robot-Zsaru NEO, Netzsaru, AFIS, NEKOR, SIS, SZENYOR, POLYGON stb. Nyilvánvaló, hogy az infokommunikációs eszközök alkalmazása során vezérelv magának az információnak a védelme. Akár internet, akár belső hálózat, telefon vagy fax, a rajtuk továbbított adatokat, információkat minden rendőrnek kötelessége megővni. Ennek érdekében adtak ki különböző központi és területi szintű utasításokat a betartandó biztonsági szabályokról.

A vezető egyszemélyi felelőssége, hogy szervezeténél biztosított legyen a hozzáférések szabályozása, a különböző rendszerekhez megfelelő jogosultságok kiosztása és folyamatos ellenőrzése, a sértetlenség és hitelesség garantálása. Arról is vezetőnek kell gondoskodnia, hogy csak megfelelően kiképzett, az ismeretekből vizsgázott és hozzáférési engedéllyel rendelkező rendőr férjen hozzá az egyes rendszerekhez, szolgáltatásokhoz. Nagyon fontos, hogy jogosultságot csak olyan rendőr kapjon, akinek a munkájához szükséges az adott szolgáltatás használata. Napjainkban a mobiltelefon és vezetékes telefon, a fax, valamint az EDR rádiórendszer használata rutinszerűen történik minden rendőri szervnél. Ezek az eszközök szöveg, hang, kép és mozgókép továbbítására is alkalmasak, manapság már többnyire megbízhatóak. Napi munkavégzés szintjén használjuk az asztali és hordozható számítógépeket, a pendrive-ot, valamint a GPS-t. Egyes szerveink, például a bűnmegelőzéssel foglalkozó egységek rendszeresen használnak dvd-lejátszót, valamint projektort (kivetítőt) előadásaiak megtartásához.

Valamennyi infokommunikációs eszköz részletes ismertetése a területi korlátok miatt lehetetlen, így itt csak a parancsnokok által egyre gyakrabban alkalmazott projektor használatának legfontosabb szabályait foglaljuk össze. Elsőként fontos a helyes fényerő megválasztása, ami attól függ, hogy mekkora a hallgatóság, valamint esik-e fény közvetlenül a vetítési felületre. Ha van lehetőségünk rá, válasszunk a fényviszonyokhoz automatikusan alkalmazkodó kivetítőt. Napfényes teremben, kellő sötétítés híján meg se próbálkozzunk a vetítéssel. Alapesetben 160 cm-es képet vetítünk, ehhez 3-3,5 méter távolságra kell állnia a vetítőnek. Fehér falfelületre nagyon szép képet lehet vetíteni, ha ilyen nincs, használjunk vetítívásznat, végszükség esetén fehér lepedőt vagy terítőt. Úgy kapunk szép teljes képet, ha a projektort a vetítívászon alsó szegélyének a középpontjába állítjuk.

Bűnügyi technikusaink és baleseti helyszínelőink már digitális fényképezőgéppel és kamerákkal dolgoznak, s a hozzá kapcsolt laptop és projektor segít-

ségével a felvett anyagokat azonnal lejátszhatjuk. A digitális fényképezőgépekhez érdemes feltölthető elemeket és töltőt rendszeresíteni. Néhány szervünknel előfordul már digitális tábla, amely elősegíti, hogy ne kelljen egyszerre sok eszközt működtetnünk. Ha költségvetésünk engedi, érdemes olyan fix aktív táblát vásárolni, amely kisebb ütésre, karcolódásra nem sérül. Videokonferencia rendszer felépítésével tárgyalóinkat a 21. század igényeihez alakíthatjuk, segítve a szervezeti egységek közti hatékonyabb kommunikációt. (9. kép) Az ilyen rendszerek valós idejű képi és hangú kapcsolattartást, adattovábbítást biztosítanak egymástól nagyobb távolságra levő helyszínek között is.



9. kép. Videokonferencia  
Forrás: [www.telekom.hu](http://www.telekom.hu)

Az **internet** alkalmazása a rendőrségen is évről-évre szélesebb körű. A vezetőknek azonban oda kell figyelniük egy új biztonsági fenyegetésre. Fiatalabb kollégáink átlagosan 2-3 internetes eszközt használnak (mobiltelefon, mobil internet, ipad, laptop), meghatározó többségük tagja valamelyik netes közösségnek. Ennek az új generációnak, a „net-nemzedéknek” az életformája biztonsági kockázatokat jelent a Rendőrség szervezetén belül is, ezért szigorúan be kell tartatni a rendszereink védelmére megalkotott szabályokat. Azontúl, hogy betartjuk és betartatjuk a különböző informatikai és egyéb titokvédelemmel összefüggő normákat, az információtechnológia gyorsuló fejlődésével kapcsolatban vezetőként nem szabad elfelejtenünk a három fő személyi kompetenciát ahhoz, hogy az információs társadalom követelményeinek megfelelhessünk: tekintünk mindig előre, lássunk kifelé is a saját rendőrségi szervezetünkéből, és végül, de nem utolsósorban optimistán álljunk a technikai újdonságokhoz.

### III. RÉSZ

## Vezetői tevékenység, magatartás

---

### 1. A vezetői munkakör elfoglalása

#### 1.1. Vezetői teendők átadása, átvétele

Egy szervezet életében számtalan okból előfordulhat, hogy a régi vezetőt másik vezető váltja fel. A szervezet alapvető érdeke, hogy a tevékenység, a feladat-végrehajtás ne szenvedjen törést, minél hamarabb lezáródjon. Ahhoz, hogy e cél megvalósítható legyen, egyaránt vannak feladatai mind az átadónak, mind az átvevőnek, de a kinevezőnek, illetve a közvetlen előljárónak is. Bizonyos esetekben a beosztottaknak is vannak feladataik, például a nagyobb és folyamatban lévő ügyekről, feladatokról összefoglalók készítése és az új vezetőnek való felterjesztése annak érdekében, hogy a különböző munkákról mihamarabb tudjon tájékozódni.

A vezetői teendők átadása-átvételének fogalma alatt egy adott vezetői beosztásban időponthoz kötötten bekövetkezett személycserével együtt járó speciális feladatokkal bíró, az átadó és átvevő által közvetlenül végrehajtható tevékenységet értjük, amely együtt jár a munkakör, a feladat-, jog- és hatáskör átadásával, az ehhez szükséges és meghatározott mozzanatokkal, az átadót és átvevőt megillető jogokkal és kötelezettségekkel, a folyamat hiteles dokumentálásának készítése mellett.

**Az átadás-átvételt jelentősen megkönnyíti, ha a vezetőjelöltnek van ideje, módja felkészülni az adott szervezet vezetésére, irányítására, és kellő mélységben lehetősége nyílik jövőbeni tevékenysége alapjainak megismerésére.** Ebben jelentősen segítheti az adott szervezet és tágabb szervezeti holdudvarának megismerése, a szervezeti és működési szabályzat tanulmányozása, az ügyrend, a munkaköri leírások, a munkaterv, összefoglaló jelentések, önkormányzati határozatok tételes megismerése. A felkészülés része kell hogy legyen a visszatekintésre alkalmas statisztikai adatok, ellenőrzési anyagok, kapcsolati rendszerek, az állományra vonatkozó adatok, a feladatra vonatkozó állami és belső normák, előírások, követelmények, célok, elvárások, környezeti igények tanulmányozása, szintetizálása. Fontos az eredményességet szolgáló módszerek feltárása, a csapatépítés lehetőségeinek áttekintése, a szervezet erős és gyenge pontjainak, információs környezetének felderítése, a lehetőségek, a kockázatok elemzése, a működési



rend valamennyi szelvényének megtapasztalása. Ennek legbiztosabb módja az adott szervezetben vagy a szervezet közelében való előzetes feladat végrehajtás.

**Az átadás-átvétel szabályszerű és maradéktalan elvégzését indokolja: az adott szervezet folyamatos – azonos vagy javuló minőségű – működésének biztosítása; az átadó, átadandó feladatainak tételes rögzítése; az átvevő gyors és teljes körű felkészítése az átvett szervezet irányítására, vezetésére.** Nélkülözhetetlen a szervezeti tudás kontinuitásának fenntartása; a személycserével járó esetleges hátrányok kiküszöbölése; az átadás-átvétel időszakában esetlegesen megjelenő problémák, hiányosságok minimalizálása; a szervezet stabilitásának biztosítása; a tradicionális értékek megőrzése; a szervezeti arculat továbbvitele; a szervezetre, tevékenységre, állományra vonatkozó ismeretek teljes körű megismerése.

### **Az átvevő személy (vezető) előjáró vezetőjének feladatai**

**Az előjáró vezető feladatai:** az átadás-átvétel figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatosan esetlegesen megbeszélés tartása, a változás állomány előtti bejelentése, az új vezető állománynak, vezető társaknak, együttműködőknek való elsődleges bemutatása, az átadás-átvétel szabályai betartásának ellenőrzése, esetlegesen kritikus vagy speciális átadási tárgyak kijelölése, a készült jegyzőkönyv áttekintése, ha indokolt, láttamozása. Ha a vezető felmentése és az új vezető munkába állása közötti időbeli eltérés indokoltá teszi, meg kell szervezni az átmeneti helyettesítés és az átadás-átvétel lépcsőzetes végrehajtását. Ebben az esetben a volt vezető helyettesítésével megbízott személy lehet az, aki a korábbi vezetőtől ideiglenesen átveszi a vezetéssel együtt járó feladatokat. Ugyanakkor az előjáró vezető az adott szervezeten kívüli más személyt is kijelölhet az átvételre. Az előjáró vezető vagy a kinevező vezető feladata, hogy az adott szervnél a vezetés, irányítás csorbát ne szenvedjen, az eredményességben, a tevékenység színvonalában visszaesés ne következzen be, illetve megvalósuljanak mindazon célok, követelmények, amelyek érdekében adott esetben indokolt volt a személycsere. Az előjáró vezető felelősségi körébe tartozik az új vezető rendszeres támogatása, ellenőrzése, a feltételek biztosítása, szakmai, vezetési ismereteinek állandó gyarapítása, vezetői tevékenységének erősítése. Gondoskodnia kell az átadó különböző jogosítványainak visszavonásáról, illetve az új vezetőnek való kiadásáról. Az új vezetőnek meg kell határoznia mindazokat a szervezeti és a vezetőre szabott célokat, követelményeket, feladatokat, amelyeket elvár.

Az átadás-átvétel mint munkafolyamat nem nélkülözhet bizonyos elveket, követelményeket, melyek mind az átadót, mind az átvevőt terhelik. Ezek körében megemlítendő a korrektség, teljesség, komplexitás, pontosság, felelősség, a megfelelő és alapos, mindenre kiterjedő dokumentáltság, tájékoztatás.

### Az átadó felelőssége

Az átadó felelőssége az átadás előkészítése, a szükséges átadandó dokumentumok összegyűjtése, a szervezet működésére vonatkozó aktuális anyagok, információk rendelkezésre állásának biztosítása, az átvevő minden részletre kiterjedő tájékoztatására való felkészülés. Az átadó a vezetői munkakörének megszüntetésével kapcsolatos érzelmeit lehetőleg rekessze ki az átadás folyamatából. **Az átadó jogi, erkölcsi felelőssége nem szűnik meg az átadással** mindazon tevékenységekért, döntésekért, amelyek működésének időtartama alatt keletkeztek, és nemkívánatos hatásuk később válik ismertté. Az átadó kötelezettsége az átadást követően is fennáll a tájékoztatást illetően vagy tisztázandó tények, adatok későbbi felmerülése esetén.

Az átadó kötelezettsége mindazon iratok, eszközök, felszerelések, normák, minősített anyagok érintett szerveknél való leadása, visszaadása, amelyeket korábban személyes használatra átvett vagy megkapott, és a továbbiakban arra nem tarthat igényt. Célszerű ezek pontos dokumentálása, ha kell, **jegyzék készítése** annak érdekében, hogy a későbbiekben tételesen tisztázható legyen azok holléte és a visszavétel tényének igazolása. Előfordulhat minősített anyag keresése, melyért a továbbiakban is fennáll a felelősség, ezért az átadónak érdeke, hogy hitelesen legyen megállapítható az általa visszajuttatott anyagok sorsa és helye.

### Az átvevő kötelezettsége

Az átvevő kötelezettségei a szervezet működési dokumentumainak, feladatainak, kötelezettségeinek, tevékenységének minél körültekintőbb és gyors megismerése, az átvételre való felkészülés, az átvétellel összefüggő kéréseinek, kérdéseinek, tájékoztatási igényeinek megfogalmazása, a szervezet ellenőrzését és a megállapításokat rögzítő jelentések áttekintése, a feltételek felmérése, az állomány megismerése. Az átvevőnek törekednie kell rá, hogy az átadás-átvétel párosuljon olyan szakmai, emberi megbeszéléssel, amely alkalmas arra, hogy minden olyan részletre, mozzanatra fény derüljön, amely hathatós segítségül szolgál jövőbeni vezetői, irányítói tevékenységéhez. Ha mód és lehetőség nyílik, elődjétől gyűjtse össze mindazokat a tapasztalatokat, javaslatokat, megoldási módokat, az állománnyal kapcsolatos információkat, amelyek később számára hasznossá válhatnak, és segíthetik a kezdeti nehézségeken. Ennek során célszerű tájékozódnia a sikerek és kudarcok okairól, az állomány vezethetőségéről, az elmúlt időszak pozitív és negatív tapasztalatairól, a bevált munkamódszerekről, a vezetés, irányítás stílusáról, az együttműködő szervekkel való kapcsolatok milyenségéről.

Az átvevő igyekezzen olyan szervezeti, tevékenységi, állapotbeli és állományi diagnózist felállítani, amely alapul szolgálhat elsődleges intézkedései végrehajtásához, vezetői feladatai körében prioritások felállításához. Saját későbbi tevékenységének figyelemmel kísérése miatt rögzítse a kiinduló pontot tényekben, adatok-

ban, körülményekben. Az átvevő személyes felelőssége, hogy az átvett dolgokat, tárgyakat, értékkel bíró anyagokat tételesen, fizikai valóságukban ellenőrzötten vegye át. Az átvétel során elengedhetetlen az eszközök működőképességének ellenőrzése. Az őrzést, tárolást, használatot, karbantartást illetően a jó gazda gondosságával kell eljárni. Az eszközökért, anyagokért az azt kezelő vagy felelős személy anyagi, kártérítési felelősséggel tartozik.

### **Az átadás-átvétel módja, tartalma**

Az átadandó tételek köre, módja és tartalma természetesen függ az átadással érintett beosztástól, a beosztással járó jogok, kötelezettségek, felelőségek és tevékenységek minőségétől, mennyiségétől, a szervezeti struktúrától, az állomány nagyságától, az átadással érintett egyéb szervektől. Jogszabály által előírt vagy külön indokolt esetben az átadó teljességi nyilatkozatban vállal felelőséget az általa átadott információk, nyilatkozatok, tények, okiratok, dokumentumok valóság-tartalmáért, teljes körűségéért, továbbá az érdemi vizsgálatra alkalmas voltaért.

### **Az átadás-átvétel tárgyai, tételei**

- **Dokumentumok:** szervezeti és működési szabályzat, ügyrend, munkaköri leírások, munka- és intézkedési tervek, koncepciók, stratégia, statisztikai anyagok, védelmi tervek, „M” okmányok. További iratok: szabályzatok, jogszabályok, belső minősített normák, rovacns és leltárjegyzőkönyvek (iratok, eszközök, tárgyak stb.), minősített iratok, selejtezési jegyzőkönyvek, iktatókban a megfelelő jelzések elhelyezése. Ide tartoznak a teljesítmény értékelések iratai, képzési tervek, oktatási anyagok, értekezleti emlékeztetők, szervezetre vonatkozó közvélemény kutatások anyagai, minőségbiztosítással kapcsolatos iratok, együttműködési megállapodások (határidők, felelősök, feladatok rögzítésével), kiemelt ügyekben, feladatokban az átadáskori állapotot tükröző összefoglaló jelentések.
- **Eszközök:** gépjárművek, közös használatú eszközök, csak a vezető által használt vagy használható bélyegzők, kulcsok, pótkulcsok, biztonsági kulcsok, elsősegély-dobozok, tűzoltó-készülékek, épületre vonatkozó menekülési tervek.
- Szervezeti **nyilvántartások**, okmányok, értékkel bíró egyéb dolgok (könyvek), bűnjelraktár, biztonsági leírások, belépési, hozzáférési kódok (ezeket indokolt esetben természetesen a későbbiekben újjal kell felcserélni), iktatási, aláírási rend, vagyonvédelmi rendszerek anyagai, elektromos mérési jegyzőkönyvek, tűz és munkavédelmi oktatási npló.
- Az átvevőt a későbbiekben terhelő **irodai berendezések** leltár szerinti átadása-átvétele. Az átadónak intézkednie kell a személyi használatára kiadott eszközök átadás-átvétel előtti leadására az ellátásra, nyilvántartásra,

karbantartásra kötelezett megfelelő szervezeteknél. Ennek tényét a jegyzőkönyv tartalmazza.

- **Pénzügyi eszközök**, kötelezettségvállalások, eszköz- és vagyonelemtár jegyzékei, később esedékes és harmadik személyekkel, szervekkel szemben fennálló tartozások, követelések, jogok és kötelezettségek.
- Folyamatban lévő **ügyek, feladatok, tevékenységek**, intézkedési tervek, az ezekben szereplő határidők, a végrehajtott és hátralévő feladatok és felelősök, félbe maradt tevékenységek, programok, az együttműködő szervek kapcsolattartói.
- A vezetői **munkakörhöz tapadó feladatok** végrehajtásának helyzete, további ellenőrzési tennivalók, elmaradt feladatok és az elmaradás okai, pótlásuk módja, időpontja, soron kívüli vagy halaszthatatlan, illetve folyamatban lévő személyzeti intézkedések, ellenőrzési dosszié, ezzel kapcsolatos anyagok, intézkedési tervek, határidő nyilvántartás.
- **Perek, panaszok**, ellenőrzések, pályázatok, fegyelmi eljárások.
- Személyi állományra vonatkozó **információk**.

Az átadás-átvétel tárgyai, tételei természetesen az átadandó munkakörtől, beosztástól függően változhatnak.

### **Az átadási-átvételi jegyzőkönyv alaki és tartalmi követelményei**

Az átadási-átvételi jegyzőkönyv **alaki és tartalmi követelményei meghatározottak**. A jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő, valamint – jelenléte esetén – jegyzőkönyvvezető írja alá. Indokolt esetben döntení kell a hitelesítés, a minősítés, az esetleges zárt kezelés kérdésében. Meghatározott esetekben meg kell ejteni az informatikai átadás-átvételt is, amelyet külön jegyzőkönyv rögzít. A jegyzőkönyveket minimum három példányban kell készíteni. Ebből egy-egy az átadót és az átvevőt illeti, egyet pedig irattárba helyeznek. Az átvevő kérésére vagy jogszabályi rendelkezés szerint a jegyzőkönyv több eredeti példányban is készíthető. A jegyzőkönyvnek mindazokat az adatokat kell tartalmaznia, amelyek szükségesek és elégségesek a tevékenység szakszerű elvégzésének igazolására. Így rögzíteni kell az átadó-átvevő nevét, beosztását, az átadás-átvétel helyét, idejét, az abban résztvevők nevét, beosztását, az elektronikusan átadott információk hitelesítését. A fizikailag átadott iratokat, dokumentumokat tételesen, beazonosítható módon jegyzékben, jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

## 1.2. A szervezeti hagyományokhoz történő viszonyulás

### **A hagyomány**

A hagyomány, a tradíció, a múlt szellemi öröksége egyaránt lehet szervezeti, szakmai, jogalkalmazói. A tradíció a latin „traditio” (átadás), az átadni, „tradere” igé-

ből származik. A hagyomány írott vagy íratlan forma, őstől eltanult ismeret, cselekvéssor, nézet stb. A hagyomány segít abban, hogy ne kelljen minden generációnak újra és újra felfedeznie mindent, hiszen az elődök tudásából, tanításából kellően meríthet, arra bizton számíthat.

A hagyomány az életben kipróbált, praktikus, szokásokból, ismeretekből, eljárásokból, kriminalisztikai, jogalkalmazói gyakorlatból álló pozitív tartalmú, sikerre vezető örökség, amelynek cselekvése és logikája letisztult, és a jelenen túlmutatva a jövőben is alkalmazható vagy alkalmazása megfontolandó. A jogalkotó természetesen mindezt állandóan alakítja, ugyanakkor bizonyos elemek kikristályosodott hídfőként nem kerülhetők meg. A hagyomány mint érték, mérték, tapasztalat őrző szerepe az összetartozásra, a múltbeli biztos cölöpökre épít. Szerepe talán az, hogy maga a hagyomány is örökül hagyományozza a hagyományteremtés bölcs és kifinomult metódusait a jövő generációira, a szakma örököseire.

**A jó hagyomány biztonság, magabiztosság, rendező erő, a közösség által kívánt és elfogadott magatartás, a gondolat, a szó és a tett szilárd egysége.** A hagyományt emellett és ennek ellenére bővíteni, fejleszteni kell, de annak önmozgása és építkezése spontán fejlődésen is keresztülmegy, amely nem más, mint egy érték átrendeződése és egyes cselekvések, tapasztalatok súlypontjainak áthelyeződése. **A hagyomány inspiráció is,** amely segít elindulni valahonnan valamerre. Az új út – a változások és változtatások útja – már a hagyományozottaké, mely őrizhet régi és új értékeket egyaránt. A hagyomány ismerete nemcsak tisztelet és megbecsülést, hanem a meghaladás vágyát is felkeltheti.

### **A hagyományok rövid története**

A közösségek fejlődésük során egyre jobban megosztották azokat a feladatokat, melyek ellátását egy-egy szűkebb embercsoport végezte. Az idő múlásával már képtelenség volt, hogy az egyes ember minden, számára szükséges dolgot maga állítson elő. Kialakultak a lábbelit, a ruházatot, a szerszámokat és ezek alapanyagait gyártók, az élelem előállításában résztvevők, a kezdeti szolgáltatásokat ellátók. E szakosodás következményeként **egyes foglalkozások, szakmák, tevékenységek művelői olyan szakmai, emberi közösségekbe tömörültek, amelyek előbb-utóbb szervezeti struktúrát is alkottak.**

A hasonló foglalkozást űzők örökül hagyták tapasztalataikat az általuk kitanított utódokra és a szervezetre. Az embereket összefogó szervezetek életében kialakultak a szervezeti hagyományok, ünnepek, szokások, megemlékezések, a vetélkedők rendszere, az elődökről való megemlékezés, a szakma legjobbainak figyelemmel kísérése, példaképül állítása. A szervezetek hagyományt teremtettek az elismerések tekintetében, a tanulás mikéntjében, a tudás megszerzésének módjában és mindabban, amelyek kellően szolgálták az adott szervezetben helyet foglalók érdekeit, őrizték értékeit, öregbítették az adott foglalkozás jó hírnevét. **Az egyes szervezetekben**

**való részvétel tisztességet, megbecsülést, társadalmi, közösségi elfogadottságot jelentett és jelent ma is.** A hagyományokból azok marad meg általában, melyek olyan értéket képviselnek, amelyeket az egymást követő nemzedékek elfogadnak, magukévá tesznek, s rendre kiállják az újabb korok megmértetését. A hagyományok és értékek fejlődése törvényszerű. Ugyanakkor félretételük, rombolásuk csak akkor helyénvaló, ha van vagy építhető jobb, időállóbb, mint a korábbi.

### **A hagyományok elfogadása**

A hagyományok elfogadása, annak mélysége, terjedelme, belső meggyőződésé válása emberenként, koronként, helyzetenként, szervezetenként is változó. A szervezethez tartozás és hagyományainak ismerete nem jelent, nem jelenthet teljes konformizmust. Ez egyenlő lenne a hagyomány uralmával. Az pedig könnyen átlátható, hogy a változás megkerülhetetlen. A gondolkodó felteszi a kérdést: milyenek vagyunk, vagyok, és milyen szeretnék lenni, milyen szervezetben szeretnék szolgálni, és hogyan, hogy a legjobbnak lássanak kívülről is. A múltból származó örökség az a hátfal, amelynek támaszkodva és előrenézve formálni lehet újabb hagyományokat és a jövőt. Az örökség természetesen lehet terhes is, hiszen a múlt, a jelen és a jövő sem mentes tévedésektől, hibáktól, adott esetben bűnöktől. Ezek is az örökség részei.

A rendőri szervezet hagyományai, belső értékei és elvárásai részben adódnak a szervezeti életből, ugyanakkor számtalan esetben jogszabályok, nemzetközi normák, közösségi, állampolgári elvárások is formálják azt. A Rendőrségnek mint szervezetnek olyan külső kontrollkörnyezete létezik, amely döntő mértékben meghatározó, és kifejezetten hatással van a belső értékrendre is. Ily módon a rendőri szervezet tágabban értelmezett hagyományai több forrásból táplálkoznak. Ezek együttesét ismerni kell, tartalmukat megismerni és elfogadni, ha kell, belső motívummá, meggyőződéssé érlelni, mert csak ennek birtokában lehet a szervezeti és egyéni célokat, feladatokat, a közösség szolgálatát ellátni.

### **A hagyomány és a szervezeti érték**

A fiatal pályakezdő, amikor szakmát, foglalkozást, hivatást, kenyérkereseti lehetőséget keres, értéket is választ. Azokat az értékeket, értékcsomagot kell, hogy válassza, amelyekkel azonosulni tud, amelyek mentén képes élni és dolgozni. A rendőri hivatást, szolgálatot vállalónak tudnia kell a szervezethez való későbbi tartozás minden előnyéről és kötelezettségről, hagyományról, amely későbbi életét, tevékenységét körbe fonja. Ha ezzel valamilyen oknál fogva nincs tisztában, akkor az azonosulás a későbbiekben problémát jelenthet. Ezért a leendő rendőrnek körültekintően kell meghoznia döntését, hiszen a rendőri szolgálat nemcsak kenyérkereseti lehetőség, hanem olyan jogosítványok és kötelezettségek hálója, amely át- meg átszövi minden cselekvését.

A rendőri szervezet hagyományainak szerepe: jogi, cselekvési, morális lámpás a szervezetben, a szervezet tevékenységében és az abban dolgozó emberek viszonyrendszerében való eligazodáshoz; minta a közösség által elvárt, elfogadott, igényelt tevékenységhez, magatartáshoz; követhető és követendő stílusok, példaképek rendszere; a szervezetet előrevivő, mozgató szervezeti, szakmai, emberi értékek hálója. Külsőségeiben és belső értékeiben mindazon jegyek összessége, amelyek egyértelműsítik a szervezethez való tartozást. A külsőségeket jelenti a szervezeti struktúra, egyenruha, az igénybevett technikai eszközök egységes megjelenítése, az intézkedési fegyelem és kultúra, kommunikációs fegyelem, az épületek megjelölése és mindaz, ami hozzátartozik egy szervezet külső arculatához.

A szervezet hagyományai és megkülönböztető jellemzői, tulajdonságai számottevőek. Belső értékeket és kohéziót teremtő voltak okán kiemelendő a hivatástudat, az elkötelezettség a közösség szolgálata iránt; az alakiság, fegyelmezettség, példamutatás, a szolgálati út betartása, a bajtársiasság, az alá- és fölrendeltség. Nélkülözhetetlen a parancsoknak, utasításoknak való engedelmesség és azok végrehajtása; az eskütétel; az információk és az állomány védelme, a konspiráció; a működési és feladat-végrehajtási rend ismerete és betartása. Idetartozóként kell rögzíteni a katonai, civil és jogi, szakmai elemek rendezettségét, egyensúlyát; a szolgálat és szolgáltatás elvének érvényesítését; a jogok szakszerű gyakorlását a kötelezettségek maradéktalan teljesítését; a dokumentációs rend betartását; egymás személyének és munkájának tiszteletét.

A Rendőrség hagyományai szerteágazóak. Ehhez hozzátartozik a kiemelt ügyek nyomozásait megőrkítő irodalom, a regények, elbeszélések, sikeres megoldások publikálása. Napjaink hagyományápolása szélesedik. A pozitív hagyományok őrzése, fejlesztése a fiatalok számára motivációs lehetőséget is hordoz. A rendezvények, események, megemlékezések sorában kiemelt helyet foglal el a hősi halottainkról való megemlékezés, neveik őrzése, sírjaik koszorúzása, az árváikkal való törődés, segítség. A Rendőrség védőszentje Szent György, ezért a Rendőrség Napját minden év április 24-én ünnepeljük. Ez alkalomból minden évben számtalan elismerést kapnak rendőreink. E napon a különböző rendezvényeken szívesen látott vendégek a civilek, a gyerekek, ahol különböző bemutatók, vetélkedők, színes programok mutatják be a rendőri hivatást. Az állampolgárok számára nyílt napokat szerveznek, ahol az érdeklődők közelebbről is megismerhetik a rendőrök mindennapi életét. A múzeumok éjszakája rendezvénysorozathoz csatlakozott a rendőrségi múzeum is. A nyugdíjasokkal való foglalkozás rendszeres, támogatásuk a lehetőségek adta keretek között megvalósul. A hagyományteremtést és a szolgálat tisztességét is segíti a Rendőrség Etikai Kódexe. A Rendőrségen belül egyes közösségek szűkebb körű megemlékezése, együtt ünneplése számtalan formában megjelenik.

### A hagyományok követése, változása

A hagyományok követését, befogadását jelentősen erősíthetik a példaképek, a szokások, a minták. A mai fiatalokra alapvetően és döntően a média, a filmipar, a különböző játékgépek öntik azokat a példaképeket, melyek rosszak vagy jók, egyúttal a legkevésbé befolyásolhatók, irányíthatók. A klasszikus közösségek – család, iskola, kollégium, munkahely – példaképállító ereje gyengül. A hagyományok követése és felhasználása az egyre gyorsuló világban, a technikai fejlődés, a kriminalisztikai eszköz és módszertár bővülésével egyre kevésbé jellemző, hiszen olyan új megoldások látnak napvilágot, annyi új jogszabály és követelmény válik ismertté, olyan – korábban nem ismert – problémák elé kerül a Rendőrség, hogy nő a távolság az egyes hagyományok és a napjainkban formálódó gyakorlat között. A másik jelenség, hogy napjaink fiataljainak egy része erősen törekszik az önállóságra, a saját tapasztalatok gyűjtésére, a sikerek elérésére, és kevésbé kíván támaszkodni az elődök tudására. E törekvések méltányolhatóak, kérdés az, hogy a korábbi szakmai és egyéb tapasztalatok félre tétele nem jelent-e majd kerülő utakat, célszerűtlen kitérőket, idővesztéséget.

A ma rendőre jó rendőr akar lenni, a napi életben akar helyt állni. Ehhez szüksége van személyi és pozitív szakmai minták sokaságára. A hétköznapi, a mindennapokban helytálló, fejlődőképes, a nehéz ügyeket, konfliktusokat jól és rugalmasan kezelő, szakmai szabályokat nem sértő, belső motívumoktól vezérelt, sikeres megoldásokban jártas, követőkre találó, integráló típusú személy és magatartás lehet a leginkább jó hatással bíró, elfogadott rendőri eszménykép.

Ugyanakkor nem zárható ki, hogy a ma eszményképét formáló ember is hibázhat. De lehet, hogy hibájának kezelése is mintaértékű. A vezetőnek tehát állandóan arra kell törekednie, hogy szervezetében mindig legyenek jó minták, sikeres megoldások, helytálló kollégák, akik „húzzák” magukkal a fiatalabbakat, a kezdőket, az útkeresőket. A „szolgálatot”, a „szolgálatot végzőt” segítő, támogató, biztató, erőt és pozitív tartást adó motívumok, példák, minták kellenek leginkább. A példakép hagyományos, egy emberben való megvalósulását napjainkban felváltani látszik a sok kis példából, mintából, szakmai fogásból építkező saját rendőrkép kialakítása.

A vezetőnek a belső építkező, fejlődő tevékenységet kell felkarolnia, ellenőrzés alatt tartania. Keresni kell minden kollégában a tehetséget, a rátermettséget, az elhivatottságot, a kisugárzást, a lendületet. A személyiség kedvező vonásait állandóan erősíteni kell, úgy, hogy az ismert gyengeségek ellen is fel kell venni a küzdelmet.

A vezetői munka részét kell, hogy képezze a példák, a pozitív példák, minták, értékek előtérbe helyezése, az állomány informálása, meggyőzése, kedvező irányú befolyásolása. E vezetői „fegyver” nélkülözhetetlen, hiszen hiányában, hamis, rendőrséghez közeli, de annak értékrendjétől lényegesen eltérő minták, példák ve-



szik át a nemkívánatos szerepet. Az álmok, az ideák, fantáziálások világát fel kell váltania a vezető által irányított érték-, példa- és mértékközvetítésnek. Hiba engedni azt képzelni, hogy igazolvány, egyenruha, fegyver birtokában valaki rendre játszhatja a felesleges kockázatot vállaló vakmerőt, a fenegyereket, a szabályokat semmibe vevőt, csak azért, mert azt hiszi, jól áll neki. A rendőrnek a földön kell járnia. Jó és helyes példákon kell, hogy formálódjon, értenie kell a rendőri lét minden elemét.

A vezetőnek saját magatartásával, munkájával, szolgálati és egyéni életével is példát kell mutatnia.

A vezetőnek állandóan törekednie kell helyes minták, példák, pozitív cselekedetek állomány elé állítására. Ennek érdekében biztosítani kell: az elődök és utódok harmóniában való együtt dolgozását; egymás munkájának, személyének ismeretét, tiszteletét, elfogadását, egészséges és kölcsönös egymásra hatását; a szervezeti értékek állandó gyarapítását, a tudás, a tapasztalat, az ismeret kontinuitását. Örködni kell azon, hogy a szolgálat ne váljon sematikus, gyötrő munkavégzéssé, a hivatástudat pénzkeressé, a beosztás egészségtelen ugródeszkává. Biztosítani kell a belső motiváció, meggyőződéssé váló akarat elsőbbségét a külső kényszekkel szemben. El kell érni, hogy a munkahely ne váljon átjáró házzá, hanem maradjon értékhalmozó és értékeket közvetítő. Örködni kell azon, hogy az értéknek gondolt hamis és pillanatnyi értékek ne kerekedjenek a szervezet valódi, időtálló értékei fölé, hogy az értékek választása megelőzze a pénzkeresési motívumokat, hogy a vezérlő elvek között első helyet a belső hit, a szolgálat tisztessége, a közönség támogatásának céljai foglalják el, ne pedig a túlélési gyakorlatok technikái.

### **A vezető egyes feladatai a tradíciók, a múlt értékeinek jövőben történő hasznosítása és továbbfejlesztése érdekében:**

- Meg kell ismernie a múlt értékeit, ötvöznie kell őket a jelen ismereteivel, és együtt kell felhasználnia a jövő sikeressége érdekében.
- A felvételi munka során tételesen meg kell ismernie a jelentkezők valódi értékválasztó motívumait, és döntését erre kell alapoznia.
- Fel kell tárnia mindazokat a példaképeket, akik tevékenységükkel, magatartásukkal követhető mintákat adhatnak a belépőknek, a szolgálatot kezdőknek.
- A szervezeten belül olyan egészséges, átláthatóan működő karrierívet, életpályamodellt kell kialakítani, amely támogatást, reális jövőképet nyújt az egyénnek szakmai útján.
- Olyan hagyományokat kell ápolni és teremteni, amely összeköti, egyben tartja a szervezetet, amelyre mindenki büszke lehet, amely erősíti a közösségi hitet, a belső meggyőződést, igazolja és egyértelműsíti a szolgálat szükségességét, és lehetőséget nyújt az egyéni érdekek szervezeti érdekek-

kel összhangban történő fejlesztésére.

- Gyűjteni kell a múltban és a jelenben sikerre, eredményre vezető szokásokat, munkafogásokat, taktikai elemeket, módszereket, és további eredményes, az adott feladathoz igazított alkalmazásukra kell törekedni.
- A jogalkalmazói, kriminalisztikai gyakorlat bevált eszközeinek, megoldásainak felhasználása, a technikai és a jogi fejlődés új vívmányainak ötvözése, a hatékony, kipróbált és bevált nemzetközi tapasztalatok átvétele, alkalmazása.
- A pozitív, előre vivő szellemi örökség ápolása, gazdagítása, tanítása.
- Állandóan keresnie kell a valódi, szintetizált, az élet által visszaigazolt, helytálló értékeket, gyakorlatot.
- Kutatnia indokolt a legjobb, legcélravezetőbb megoldásokat, törekedni kell azok szüntelen tökéletesítésére és közkinccsá tételére.
- Mérsékelnie, korlátoznia, illetve megszüntetnie kell a nemtelen rivalizálást, a tevékenység alapjait támadó, azt kikezdő, feloldó, szétziláló és újabbat építeni nem tudó rendbontó erők, magatartások hatását.
- Biztosítania kell, hogy a szervezet kívül és belül legyen kiszámítható, mértéket tartó, önkényeskedéstől mentes.
- A szervezet egyaránt szolgálja a civil közösséget és a kollégákat.
- Érze el, hogy legyen rend az egyes emberben, legyen rend és szolidaritás a szervezetben, legyen az emberek között bajtársiasság, és ha mindez együtt van, akkor és csak akkor lesz képes a szervezet a kítűzött célokat, az embereket szolgálni.
- Teremtse maga is hagyományt, járuljon hozzá e tárház bővüléséhez.

### **Mértéktartó hagyományörzés**

A hagyományok folytatása, új hagyományok meggyökereztetése sok-sok figyelmet érdemel. A szervezeti hagyomány kifelé ne jelentsen önimádatot, csálhatatlanságot, exhibicionizmust, ne sugallja az erő fitogtatását, hanem a bajtársiasságot, szolidaritást reprezentálja. A hagyomány ápolása mindig legyen tiszteletreméltó, mértéktartó, valódi szervezeti ünnep, amely találkozik a kívülállók érdeklődésével, tiszteletével. A hagyomány hatása legyen diszkrét, a lakosság mindennapjait csendben átszövő. A hagyomány emelje ki a szervezet pozitív, állandósult belső és az állampolgárok érdekeit szolgáló értékeit, adjon betekintést azokba. A hagyomány a Rendőrség tekintetében nem jelenthet elszigeteltséget, zárkózottságot, zártságot és a befogadás hiányát.

A hagyományok ápolásának nyitott felületei legyenek szerények, szolgálják ki az érdeklődőket, a szervezet mutassa meg mindazt, ami segíti, szolgálja az együttműködést, erősíti az állampolgárok hitét és bizalmát a testület és annak tagjai iránt.

### 1.3. A rendőri szervezet működési rendje

A rendőri szervezet nagyságánál, szervezeti tagozódásánál fogva szerteágazó feladatai és kötelezettségei hatékony teljesítése érdekében nem nélkülözheti azokat a szervezetépítési, működési és rendező elveket, szabályokat, követelményeket, amelyek mentén cselekvése céltudatosá, eredményessé, kiszámíthatóvá, a közösségeket szolgálóvá, az állampolgári jogok érvényesítőjévé válik, a belső rend és fegyelem fenntartását biztosítja.

A rendőri szervezet működési célja a számára az Alaptörvényben és az arra épülő jogszabályokban meghatározott feladatok minél eredményesebb, szakszerűbb, a társadalom megelégedését szolgáló tevékenység.

#### **A működési rend általános alapjai**

A rendőri szervezet működési rendje a cél elérését biztosító: szabályok; eljárási, intézkedési elvek, követelmények; stratégiai, taktikai, metodikai megfontolások; vezetési, irányítási módszerek együttese. Ide tartozik az erővel, eszközökkel, technikával való gazdálkodás; a cselekvések térben, időben való harmonizálása; az állandó készenlét, reagálási képesség biztosítása; a várható és a kiszámíthatatlan eseményekre való, előrelátó készülés; az állomány egységének, mozgósíthatóságának, a szervezeten belüli és az érintett szervezetekkel való együttműködésnek a kellő szinten tartása, valamint a társadalom igényeit kielégítő tevékenységek összessége. Az említett cél elérését mindezek akkor szolgálják kellően, ha közöttük egyensúly, kellő prioritás, harmónia és érdekazonosság uralkodik.

Méltán állítható, hogy a rendvédelmi szervek, közöttük a Rendőrség az a testület, amely nagyságánál, felszereltségénél, mozgósíthatóságánál fogva, fegyelmezett végrehajtása okán a társadalom olyan szegmense, amely rendre megállja a helyét, és lehetőségei függvényében mindent megtesz annak érdekében, hogy a társadalom tagjai elviselhető közbiztonsági viszonyok között, a közösségi normákat betartva élhessék mindennapjaikat.

A szervezet kívüli feladat végrehajtása csak akkor lehet szakszerű, törvényes és az állampolgárok megelégedését vagy elfogadását elismerő tevékenység, ha a szervezeten belül megfelelő értékek – intézkedési kultúra, fegyelem, etika, hivatástudat, minőségre törekvés, bajtársiasság, szolgálni tudási képesség és akarat, példamutatás – uralkodnak. Ezek azok az értékek, amelyek mindenkor kellő alappal szolgálnak a szervezet, a szervezet tagjai és az állampolgárok közötti kölcsönös, kiegyensúlyozott együttműködéshez és az intézkedések szükségességének belátásához.

### A szervezet egyes belső értékei és erősségei

A szervezet akkor tud megfelelni a kívánalmaknak, ha olyan további belső erősségekkel rendelkezik, amelyek képessé és alkalmassá teszik e különleges szolgálat ellátására. Ezek köréből a teljesség igénye nélkül az alábbiak emelhetők ki:

- **A szervezet és az állampolgár viszonylatában meghatározó:** a szervezet elérhetősége, a gyors reagálás, a biztonság szolgáltatásának képessége, a megbomlott biztonsági egyensúly helyreállításának magabiztossága, korrekt tájékoztatás és kommunikáció, szolgáltató jelleg, etikusság, egységes arculat, megjelenés, az intézkedések humanizáltsága, kulturáltsága, arányosság és fokozatosság, az élet védelme, segítségnyújtás, az emberi jogok és szabadságok minden irányú tisztelete.
- **Az irányítás, vezetés rendszerében elengedhetetlenek:** az alapító okiratok, szervezeti és működési szabályzatok, ügyrendek, munkaköri leírások, a döntési – engedélyezési – jóváhagyási rend írásos rögzítése, az ellenőrzöttség, egyszemélyi felelősség, a vezető objektív felelősségének elve, szabályozottság. Elengedhetetlen továbbá a belső arculat elemeinek érvényesítése, a szervezeti hierarchiából, alá-fölérendeltségből, a szolgálati út követelményeiből származó előnyök fenntartása és hatékony működtetése, az egységes, betartható, érvényesíthető, követhető követelményrendszer kialakítása és fenntartása.
- **A jelentéstétel, a belső kommunikáció terén kiemelt:** a szolgálati út, a jelentéstétel rendje, diszkrécio, belső konspiráció, a parancsok-utasítások fegyelmezett végrehajtásának rendje.
- **A szervezet által feldolgozott ügyek, feladatok tekintetében érvényesítendő:** a hatáskör és illetékesség vizsgálata, az időszerűség biztosítása, gyorsaság, szakszerűség, törvényesség, az ilyen eljárásokat szabályozó törvények szellemének, alapelveinek, előírásainak és különösen a védelemre, a jogorvoslatra vonatkozó előírásoknak a betartása (büntetőeljárás, szabálysértési eljárás, közigazgatási eljárás).
- **Értekezleti rend, fórumrendszer biztosítása:** belső tájékoztatás, kommunikáció, munkaszervezés, végrehajtás és annak ellenőrzése, a problémák minőségéhez és mennyiségéhez igazodó szintek kialakítása, működtetése, a szervezeti tudás és bölcsesség érvényesülése, az állományfeladatok kialakításába, a döntések meghozatalába történő bevonás.
- **A tervezési rend szolgálja,** hogy a munkaterv, intézkedési tervek, akciótervek, feladattervek, koncepciók, stratégiai tervek kellően szolgálják a tervszerű, folyamatos, egyéni és szervezeti tevékenységet, a váratlan jelenségek időbeli, szakszerű és okszerű kezelését.
- **Az együttműködés tegye lehetővé** a szervezeten belüli szervekkel, igazságügyi szervekkel, illetve külső szervekkel, önkormányzatokkal, ellenőr-

zésre jogosított szervekkel a kölcsönös, egymást tisztelő kapcsolatot. Az állampolgárokkal és azok közösségeivel a viszony legyen partneri, egyenrangú, kölcsönös érdekeken alapuló.

- **Az állomány-, adat- és forrásvédelem járuljon hozzá és biztosítsa** a külső és belső konspirációt, a minősített adatok, személyes adatok kezelési szabályainak betartását, az állomány adatainak és indokolt esetben személyének kiemelt védelmét.
- **A szervezet és az állomány viszonyában érvényesíteni kell:** az életpályamodellt; a szervezeti és az egyéni érdekek egyeztetését; a feladatok, infrastruktúra és javadalmasítás összhangját; az állományt érintő indokolatlan támadások visszautasítását; a megfelelő egészségügyi, feladat-ellátási feltételek biztosítását; a szervezet és az egyén teljesítményértékelésének igazságosságát, elvszerű megvalósítását.
- **A vezetők és az állomány kapcsolatrendszere épüljön** a kreativitásra, önállóságra, őszinteségre, parancsnoki gondoskodásra, bajtársiasságra, szakmai és vezetői tisztességre, etikusságra, igazságosságra, méltányos elbírálásra, szakmaiságra, kölcsönös együttműködésre és a nélkülözhetetlen, megalapozott bizalomra, a szolgálat nemességére, az abban való meggyőződésre.

### **A működési rend egyes konkrét intézményei**

**A szervezet működési rendjének elemei számtalan forrásból és eltérő módon jelentkeznek.** A Rendőrség mint az állampolgárok jogainak korlátozására is felhatalmazott szervezet működési garanciáját jelentik azok a magas szintű jogforrások, amelyek egyaránt meghatározzák a szervezetet, annak felépítését, feladatait, főbb működési szabályait. E szabályok rögzítik az állományra vonatkozó rendelkezéseket, a Rendőrség feladat-végrehajtásában alkalmazható eljárási rendelkezet, mindazokat az elkészítendő és alkalmazandó okmányokat, szabályzatokat, terveket, célokat, követelményeket, elvárásokat, tilalmakat, korlátokat, amelyek teljesítése tételes keretet ad a rendőri szervezet mindennapi feladat-ellátásához. A fentiek természetesen áthatják a belső szabályzatokat, normákat, utasításokat, terveket és egyúttal a cselekvést is. Mindezek együttesen adják a működés rendjének alapjait, amelyekhez rendre igazítani kell a szervezet, a szervezet tagjának tevékenységét és magatartását. Ez utóbbit nevezhetjük a mindennapokban megvalósuló működési rendnek is.

**A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. §-a** szerint az általános feladatok ellátására létrehozott szervet az országos rendőrfőkapitány vezeti, aki a miniszter jóváhagyását követően kiadja a központi szerv szervezeti és működési szabályzatát. E szabályzatban rögzíti, hogy mely szerveknek kell ügyrendet készíteni. A rendőrségi törvény határozza meg, hogy mely szerveknek kell ezen

túl szervezeti és működési szabályzatot készíteni. Ez utóbbiak pedig ugyancsak rendelkeznek az ügyrendek készítéséről. A sort a munkaköri leírások zárják.

A rendőrségi törvény külön fejezetet szentel (III. fejezet) a rendőri és az önkormányzati szervek, továbbá egyéb szervek együttműködésének, amely érinti a rendőri szervek létrehozását, a vezetői kinevezéseket, felmentéseket, a beszámolási kötelezettséget, a tájékoztatási igények és kötelezettségek teljesítését.

A Rendőrségről szóló törvény IV. fejezete rögzíti a Rendőrség működésének általános elveit és szabályait. Ezek: a rendőri feladatok ellátásának és az utasítás teljesítésének kötelezettsége; intézkedési kötelezettség; az arányosság követelménye; a kényszerítő eszközök alkalmazásának követelményei; az intézkedések és a kényszerítő eszközök alkalmazásának közös elvei és szabályai; titoktartási kötelezettség; fegyverviselési jog; a Rendőrség segítségnyújtási kötelezettsége; közreműködő igénybevétele; segítség és eszközök igénybevétele a rendőrségi feladatok ellátásához; díjkitűzés.

A hivatkozott törvény felsorolja a rendőri intézkedéseket, azok feltételeit, a végrehajtás módját a dokumentálás szabályait, egyéb kiegészítő előírásokat. Hasonlóan rögzíti a kényszerítő eszközöket, alkalmazásuk feltételeit, módjait, az esetleges tilalmakat, korlátokat, a fokozatosságot. Meghatározza a titkos információgyűjtés legfőbb előírásait, a rendőrségi adatkezelés, a jogorvoslat alapvető rendelkezéseit.

**A Rendőrség szerveiről és a Rendőrség szerveinek feladat- és hatáskörét taglaló 329/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet szabályozza** az általános rendőri szerv egyes feladatok ellátására létrehozott szerveit; az általános rendőri szerv feladat- és hatáskörét, ezen belül bűnmegelőzési, bűnüldözési, rendészeti feladatait; az ORFK közigazgatási hatáskörében teendő intézkedéseit; a Készenléti Rendőrség, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ, a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ, a Rendőr-főkapitányságok, a Rendőrkapitányságok, a határrendészeti kirendeltségek feladatait.

**A Rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) Belügyminiszteri rendelet meghatározza** a szolgálati ágakat, szolgálatokat, szakszolgálatokat. Szabályozza az intézkedési kötelezettséget; a szolgálati fellépés módját; a segítség igénybevétele; a rendőri intézkedés akadályai elhárításának közös szabályait; a rendőri intézkedések végrehajtásának közös szabályait, ezen belül az egyes intézkedések végrehajtásával kapcsolatos részletszabályokat, a kényszerítő eszközök alkalmazásának körülményeit, szabályait, feltételeit, az alkalmazás módját. Kijelöli a Rendőrség sajátos feladatait; a határrendészeti feladatok ellátásának szabályait; szolgálati formákat; a szolgálati elöljárói és feljebbvalói viszonyát, a rendőr magatartására vonatkozó általános szabályokat; az egyenruha viselését.

**Az ORFK Szervezeti és Működési Szabályzatát a szerv vezetője utasítással adja ki.** E szabályzat átfogóan rögzíti: az ORFK alapító okiratát, a szerv vezetőjének feladatait, helyettesítésének rendjét, az őt megillető jogkörök gyakorlásának átruházását; az egyes jogszabályokban meghatározott feladatok ellátására kinevezett, kijelölt vezetőket beosztás szerint. Előírja: az aláírási jogosultságot és a kiadományozás szabályait beosztásokhoz kötötte; az általános vezetői feladatokat; az ORFK szervezeti egységeinek főbb feladatait; az ORFK működésének szabályait, köztük az ügyrend készítésére kötelezetteket, a munkaköri leírásra vonatkozó előírásokat, az értekezletek rendjét, a csoportos munkavégzés lehetőségét; a különleges jogrendi időszakokra vonatkozó rendelkezéseket; mellékletként az ORFK szervezeti felépítését, létszámát.

Az ügyrendeknek, a további szervezeti és működési szabályzatoknak és a munkaköri leírásoknak egységet és harmóniát kell alkotniuk, és sem egymással, sem magasabb jogforrással nem kerülhetnek ellentétbe. A csak vázlatosan ismertett követelmények szinte hálószerűen átfogják a szervezet tevékenységét.

A szervezet működési viszonyai, mint látható, feloszthatók szervezetre, szakmai munkára és állományra vonatkozóan egyaránt.

A szervezeti jellemzők közé tartozik a szervrendszer struktúrája, vertikális és horizontális tagozódása, a szervezeti egységek és funkciók összekapcsolása, logisztikai elhelyezkedése, céljai, feladatai, a szervezethez rendelt illetékesség, hatáskör és speciális jogkör, együttműködése más szervekkel, intézményekkel, a szervezet irányítási, vezetési rendje, az egyes beosztásokhoz telepített jogok és kötelezettségek stb.

A szakmai munkára, a tényleges végrehajtásra jellemző, hogy az egyes eljárási rendeket törvények és végrehajtási rendelkezések szabályozzák (büntetőeljárás jog, szabálysértési eljárás, közigazgatási eljárás, a rendőrségi törvény szerinti egyes eljárási szabályok), kiegészítve további törvények, jogszabályok eljárási szabályokat is rögzítő rendelkezéseivel, a Belügyminisztérium és az ORFK belső szabályzataival, normáival. A szakmai munka vezérfonalát jelentik a stratégiák, koncepciók, munkaterv, feladattervek, akciótervek, intézkedési tervek, utasítások, jelentéstételi kötelezettség teljesítése stb.

Az állományra vonatkozóan ugyancsak a különböző jellegű munkaviszonyok mentén számtalan jogszabály határozza meg a munkáltató és a munkavállaló egymásra tekintettel gyakorolt jogait és kötelezettségeit, az állomány védelmét, egészségét szolgáló és egyúttal hadrafoghatóságát biztosító tennivalókat. A munkáltató és munkavállaló közötti munkaviszony tartozhat a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottakra, köztisztviselőkre, kormánytisztviselőkre, hivatásos állományúakra vonatkozó törvények hatálya alá.

A szervezeti és működési szabályzat valamely szervezet integrált megközelítése, a szervezet küldetésének, jövőképeinek, stratégiájának, minőségirányítás iránti

elkötelezettségének kinyilatkoztatása, megjelölése. A szervezet tevékenységének keretbe foglalt alapdokumentuma, amely rögzíti szervezeti egységeit, azok tenni-valóit, a feladatokhoz rendelt hatásköröket, bizonyos magatartásokat, döntési, eljárási kérdéseket, az irányítás, vezetés eszköz- és módszerrendszerét. Meghatározza a kiadmányozás, engedélyezés, jóváhagyás, ellenőrzés, szakmai irányítás, jelentéstétel és tájékoztatás rendjét, az iratok felterjesztésére vonatkozó előírásokat, az elkészítendő további szervezeti dokumentumokat (írások szabályzatokat, utasításokat, egyéb iratokat), a szervezet más szervezetektől megkülönböztető ismérveit.

A szervezeti és működési szabályzatot, az ügyrendet rendszeres időközönként, de legalább évente át kell tekinteni és indokolt esetben módosítani. Az okmányok módosítására okot adó körülmény lehet jogszabályi változás, feladatváltozás, szervezeti módosítás stb.

**Ügyrendet** az arra kötelezett szervek készítenek, amelyek az adott szervezeti egységre vonatkozó célokat, feladatokat, jogköröket, kötelezettségeket és a működés mikéntjét, a vezető helyettesítésének rendjét, jelentési kötelezettségeket, a vezetés rendjét határozzák meg. Az ügyrendek jóváhagyásukat követően lépnek hatályba, és összhangban kell állniuk a magasabb szintű szervezeti és működési szabállyal.

A **munkaköri leírás** a munkáltatói jogkör gyakorlója által a munkavállaló számára írásban elkészített és átadott dokumentum, amely maradéktalanul meghatározza a kinevezett személy munkaköréhez tartozó és ellátandó feladatokat, az ehhez párosuló jogokat, kötelezettségeket, és minden egyéb, a munkaviszony, a tevékenység, valamint a felelősség elbírálásához szükséges adatot, körülményt. A leírás legyen pontos, érthető, követhető, a munkakört betöltő számára végrehajtható. Ha szükséges, tételes magyarázattal ellátva kell átadni, biztosítva a kérések feltételét.

A **szabályzat** általában egy-egy tevékenység, tevékenység-csoport vagy azonos jellegű cselekvési sor tételes, komplex, valamennyi mozzanatra kiterjedő, hosszabb időszakra vonatkozó, célokat, követelményeket, elveket, előírásokat, végrehajtási szabályokat rögzítő írásos dokumentum, amely hozzájárul az adott feladat törvényes, szakszerű teljesítéséhez.

A szervezet működési rendje egy hálószerű cél, elvárás, követelmény, cselekvési, feladat végrehajtási jogokkal és kötelezettségekkel, alapelvekkel övezett szervezeti tevékenység, amelyek lehetőséget adnak, ha kell, korlátokat, tilalmakat jelentenek a Rendőrség előtt álló, vállalt küldetés megvalósítása során.

### **A működéssel szembeni további követelmények, elvárások**

A leírtak mellett a mindennapokban vannak olyan további működési szabályok, elvárások, elvek, követelmények, előírások is, amelyek érvényesítése elengedhetetlen a szervezet gördülékeny feladatmegvalósításához. Ezek közül – csak cím-



szavakban – célszerű még párat kiemelni. Talán első helyen kell megemlíteni, hogy minden vezető és beosztott ismerje mindazt a rendelkezést, amely szakmai munkájához szükséges, és ne csak ismerje, hanem legyen képes és kész annak értelmezésére és mindenkori végrehajtására. A fentiek érdekében valamennyi lehetőséget meg kell teremteni a szervezeti, egyéni, csoportos tanulásra, fejlődésre, a szakmai tapasztalatok szintetizálására és közkinccsá tételére. Ebben a vezetőnek élen kell járnia. **A tudás, ismeret, tapasztalat, helyzetfelismerés és az arra adott adekvát válasz a legerősebb szellemi fegyver, melyre a Rendőrségnek mindig nagy szüksége van.**

Valamennyi, a szervezetnél dolgozónak be kell tartania a törvényességet, a szakszerűséget, tisztelnie kell az állampolgári jogokat és szabadságokat, az emberi méltóságot, és minden körülmények között az esküjében, a munkaköri leírásában foglaltak szerint, etikusán, példamutatóan kell dolgoznia és élnie. Ismernie kell mindazokat a jogokat, kötelezettségeket, tilalmakat, korlátokat és feltételeket, amelyek keretbe foglaltan kijelölik a helyes és megengedett cselekedeteinek terét. **Kerülnie kell mindenféle joggal, hatalommal való visszaélést, önkényeskedést, indokolatlan fizikai erőszakot.** Meg kell tartania a szervezeti és egyéni fegyelmet, határidőket, és végre kell hajtani az utasításokat. Kiemelt figyelmet és empátiát kell tanúsítani a panaszosokkal, áldozatokkal, sértettekkel és egyéb, segítségre szorulókkal szemben. **A Rendőrség e szolgáltató jellegű, humánközpontú magatartása, korrekt és elfogulatlan intézkedési kultúrája, valamint a tettesek mind hatékonyabb felderítését eredményező tevékenysége a második fegyver, amely mindenképpen találkozik a közösségek elismerésével, a szervezet megbecsülésével, a tagjai iránt megnyilvánuló tisztelettel.**

A vezetés **egységes arculatot** mutatva tanúsítson feszséget, összefogottságot, egységességet, következetességet; követelje meg a jelentéstétellel az információ kezelésével, továbbításával kapcsolatos szabályok maradéktalan betartását; lépjen fel a pongyolaság, semmittevés, a munka eredményeit manipulálók és a vezetést nem kielégítő információkat szolgáltatók ellen; legyen lényeglátó és képes a probléma felismerésére, az okok elemzésére és a megfelelő rendőri válaszok megadására. A szakirányítás kellően szolgálja az egységes szakmai, szervezeti és működési arculat megteremtését. A vezetőnek mindenkor legyen erőssége a kommunikáció, a beosztottakkal, más szervekkel való együttműködés, a döntés előkészítése és annak meghozatala; a végrehajtás ellenőrzése, amelyben növelni kell a váratlansági, kiszámíthatatlansági tényezőket, különösen a visszatérő ellenőrzések tekintetében; a munka koordinálása, az egyenlő teherelosztás, a váratlan feladatokra erők tartalékolása; a csapatépítés, az ismeretek bővítése és az állomány védelme, a róluk való minden irányú gondoskodás. A vezető tartson fegyelmet, és legyen képes a **javadalmazást** a munka mennyiségéhez és minőségéhez igazítani. A vezető legyen kreatív, és rendre tegye meg érdemi és megalapozott javaslatait a

munka hatékonyságának növelése érdekében. A vezető indokolt esetben személyesen vegyen részt kiemelt ügyek, feladatok végrehajtásában. A problémákban az a vezető döntsön, akinek a hatáskörébe tartozik, és ne tegye más asztalára. A döntési jogkörök, az egyszemélyi felelősség és a beosztás legyen összhangban. A szervezet és a vezető legyen előrelátó, a várható jelenségekre, eseményekre felkészült, ennek érdekében fejlessze tervező, prognóziskészítő, veszély- és kockázatelemző készségeit. A vezetőnek legyen ereje az esetlegesen az idő próbáját ki nem álló döntései módosítására. A vezető és a beosztott tartsa be a szolgálati utat.

A rendőri munka nem nélkülözheti az adminisztrációt, a **dokumentáltságot**. E körben érvényesítendő elvek a gyorsaság, pontosság, hitelesség, ellenőrzöttség, az információk kezelési szabályainak betartása, lényeglátás, valóságghűség, egyidejűség, időállóság, a felesleges terjengősség mellőzése, a kiemelt dokumentumokról rövid, tömör vezetői összefoglaló készítése, a javaslatok és a mellettük szóló érvek, költségek rögzítése.

A rendőri munka „csapatjáték”, melynek erőssége mindig a leggyengébb láncszem erején múlik. Ezért szüntelenül azon kell fáradozni, hogy ezek száma csökkenjen, és a szervezet, a vezetők és a vezetettek egymásra és a szolgáltatást igénylőkre tekintettel egyre nyitottabban, egymás érdekeit, jogait méltányolva járjanak el.

## 2. Rendőri vezetői kölcsönhatások, példamutatás

A példamutatás mibenlétének és jelentőségének szemléltetésére engedjék meg, hogy egy anekdotát idézzünk. Képzeljének el egy nemrég házasodott párt, akik húsvéti ebédre hívják a családot. A konyhában sürgő-forgó ifjú feleség éppen a sonkát készülő főzni, de mielőtt betenné a húst a fazékba, egy jó tíz centis darabot levág a végéből, és nemes egyszerűséggel kihajítja a kukába. A férj először szóhoz sem jut a döbbenettől, majd félve megkérdezi a fiatalasszonyt, hogy miért kellett ennyit elpazarolni a sonkából. A feleség egy kissé elbizonytalanodik, majd határozottan közli: azért, mert anyám is így csinálta. A férfit csak nem hagyja nyugodni a dolog, ezért, amikor megérkezik az anyósa, tőle is megkérdezi, hogy szerinte miért vágta le a felesége a sonka egyik végét. Az anyós nem is érti a kérdést, hiszen számára egyértelmű, hogy a sonkát így kell főzni. Ezt még az anyjától tanulta. A férj azonban tovább értetlenkedik, ezért úgy döntenek, hogy felhívják a nagyit, és közösen végére járnak a „sonkaügynek”. Amint a nagymama meghallja a kérdést, nagyot nevet, majd ezt válaszolja: hát azért kell levágni a végét, mert nincs olyan nagy lábasom, amibe beleférne...

A történet jól mutatja, hogy gyakran csak azért teszünk valamit – teljes hittel és meggyőződéssel –, mert a számunkra valamilyen szempontból fontos embe-  
rektől is ezt láttuk. **A különböző minták utánzása az emberi tanulás egyik leg-  
alapvetőbb formája.** Csecsemőként, kisgyerekként így sajátítjuk el az olyan elemi

készségeket, mint a beszéd vagy a járás, és felnőttkorban is számos dolgot – főként hiedelmeket, szokásokat, értékeket és attitűdöket – a példakövetés útján alakítunk ki. Ebből következik, hogy **a vezetői befolyásolás egyik legfontosabb eszköze is a példamutatás.** A parancsnoki feladatok ellátása során annak mindig a tudatában kell lennünk, hogy a munkatársak folyamatosan figyelik: mit és hogyan csinálunk, és általában ennek megfelelően igyekeznek ők is kialakítani saját magatartásukat. A vezetői példamutatás mind szakmai, mind emberi vonatkozásban hatással lehet a beosztottakra. Ez azt jelenti, hogy a kollégák egyrészt igyekeznek úgy ellátni feladataikat, ahogyan azt a vezetőtől látták, másrészt a szervezetben felvett általános viselkedésüket is a vezetőtől tanult mintához igazítják. Mindez olyan gyakorlati dolgokban érhető tetten, mint a szakmai igényesség szintje, a csoportban kialakuló teljesítménynorma, az uralkodó munkahelyi légkör, a más szervezeti egységekkel való együttműködés jellege vagy éppen az állampolgárokkal és a kollégákkal való kommunikáció minősége. Ha a parancsnok jó példával jár elől ezeken a területeken, akkor szinte biztos lehet benne, hogy az általa vezetett közösségben magas lesz a munkavégzés színvonala, és támogató, nyitott, együttműködő csoportlégkör alakul ki, ami a pozitív hangvétellű kommunikációban is megnyilvánul majd. Ugyanakkor nem szabad megfeledkeznünk arról a tényről sem, hogy a példamutatást sokszor tévesen azonosítják a jó példával. Pedig egy parancsnok állandóan példát mutat. Vagy jót, vagy rosszat. Olyan nincs, hogy egy parancsnok semleges, hogy nincs hatással a munkatársaira. Attól a pillanattól kezdve, hogy akár személye, akár munkája láthatóvá válik, máris mintaként szolgál, és lesz, aki követni fogja a példáját. A rosszat – a rossz hozzáállás nem öncélú, nem a rosszindulat vezérli – általában sajnos sokkal gyorsabban, mint a jót! Ennek egyszerű oka van: a rossz hozzáállás kevesebb erőfeszítést igényel, mint a jó. Egy vezetőnek ezt szem előtt kell tartania, és nem várhat azonnali jó eredményt. Azonban semmi nem fertőzi meg tartósabban a szervezet morálját, teljesítőképességét, együttműködését, mint a parancsnokok rossz példája miatt bekövetkező bizalomvesztés. Abban az esetben, ha a beosztottakban nincs meg a bizalom, nem tudnak parancsnokukra felnézni, nem tudják őt elfogadni, akkor előbb-utóbb utasításait, parancsait sem fogják komolyan venni és végrehajtani, sőt, megpróbálják azokat elszabotálni. Az ilyen parancsnokok élete rendkívül fáradtságosá válik, mert az indokoltnál gyakrabban kell a munkavégzést, a beosztottak munkamagatartását ellenőrizniük, őket aktív és hatékony feladat-végrehajtásra serkenteniük, kényszeríteniük. Az ilyenkor törvényszerűen bekövetkező fenyegetésekkel, büntetésekkel, kirúgásokkal ugyan látszólag javítható a teljesítmény, a munkamorál, de ez egyrészt hosszú távon nem tartható fenn, másrészt a motiválatlan és folyamatos stresszben élők teljesítménye 70–80%-kal is elmaradhat egy példaképként elfogadott parancsnok által vezetett, valóban motiváltak, elkötelezettnek számító szervezeti egység teljesítményétől.

A parancsnok, a munkatársak és a szervezet közös érdeke tehát, hogy a vezetői példamutatás pozitív legyen. Ennek kialakításához érdemes az alábbiakban bemutatott szempontokat érvényesíteni:<sup>37</sup>

- **Önuralom gyakorlása** – fontos, hogy egy vezető lehetőleg ne veszítse el a fejét, még akkor sem, ha provokálják. A kiabálás, a sértegetés, a belső frusztrációk kivetítése általában nem oldja meg a helyzetet, ugyanakkor azt közvetíti a beosztottnak, hogy megengedhető mások megalázása és a lekezelő kommunikáció.
- **Mások megbecsülése** – hosszú távú, hatékony együttműködés, csak akkor alakítható ki a munkatársakkal, ha megbecsülik és elfogadják őket. Ez nem jelenti azt, hogy folyton-folyvást „simogatni” kell a kollégák lelkét. Sokkal inkább arról van szó, hogy a vezetőnek rendszeres és hiteles visszajelzésekkel kell támogatnia a beosztottak munkáját, szakmai fejlődését. Ha a beosztottak heti rendszerességgel kapnak használható visszajelzéseket feladatteljesítésükről – pozitívot és negatívot egyaránt –, akkor úgy érzik, hogy fontos a munka, amit végeznek. Ez az érzés pedig növeli az elkötelezettségüket. Természetesen mindebből következik az is, hogy a munkatársak megbecsülése egyáltalán nem jelenti a hibák elnézését. Az elnéző parancsnok ugyanúgy demotiváló, mint a túl kritikus. Az ilyen parancsnokot egyáltalán nem tisztelik a beosztottai. A leggyakoribb hiba továbbá, hogy a parancsnok csak egyes személyeket, a hozzá közel álló „csókosokat” becsüli meg. Ilyenkor a „körön kívüli” beosztottak feleslegesnek látják munkájukat, hiszen az elismeréseket nem az eredmények szerint osztják. Már egy „csókos” is teljesen hiteltelenné teszi a parancsnokot, aki így az esélyét is elveszíti annak, hogy munkatársait komolyabb teljesítmények elérésére motiválja.
- **Az ember és a viselkedés/teljesítmény szétválasztása** – ahhoz, hogy a munkatársak valóban megbecsültnek érezzék magukat, nemcsak a visszajelzések gyakoriságára, hanem ezek minőségére is oda kell figyelnie a vezetőnek. Ezért fontos hangsúlyozni, hogy a visszacsatolás mindig az érintett aktuális feladatellátására, teljesítményére, magatartására és ne a személyére vonatkozzon. Az a vezető, aki szubjektív szimpátiája vagy antipátiája alapján ítélkezik kollégáiról, hamar elveszti a hitelességét.
- **Önzetlenség és segítségnyújtás** – a bizalmi légkör megteremtéséhez és fenntartásához elengedhetetlenül szükséges, hogy a beosztottak érezzék: bármikor fordulhatnak segítségért vezetőjükhez. Ha a parancsnok segítőkész és támogató, akkor munkatársai is ezzel az attitűddel fognak más kollégákhoz vagy éppen az állampolgárokhoz viszonyulni.

37 KLEIN Balázs, KLEIN Sándor: *A szervezet lelke*, EDGE 2000 Kiadó, Budapest, 2006, 572.

- **Az ígéretek betartása** – a bizalom igen törékeny dolog, és hamar elvész, ha az emberek azt tapasztalják, hogy a vezető nem az ígéreteinek megfelelően cselekszik. Természetesen a munkatársak egy sor kérdésben és problémában várnak megoldást a vezetőtől, és ez gyakran elég nagy nyomást helyez rá. Ennek ellenére nagy felelőtlenség olyan ígéretek tenni, melyek betartása kétséges. A rendelkezésre álló információk megosztása és a lehetőségek őszinte felvázolása eredményesebb vezetői megoldás.
- **Felelősségvállalás a döntésekért** – A vezetőnek felelősségteljesen kell választania a lehetőségek közül, vagyis a döntései jó és rossz következményét egyaránt vállalnia kell. Mindez nem jelenti azt, hogy a parancsnok csak helyes döntéseket hozhat. Természetesen előfordul, hogy valaki rosszul dönt, de vezetőként tudni kell a hibákat is elismerni. Sok parancsnok gondolja, hogy ha ezt megteszi, akkor csökkeni fog a tekintélye, holott ennek éppen az ellenkezője az igaz. Az emberek általában megértik és respektálják, ha a vezető felvállalja az általa elkövetett hibákat, de nehezen tolerálják, ha tévedhetetlennek szeretné önmagát feltüntetni. Összességében a vezetői példamutatást kevés dolog tudja jobban aláásni, mint a felelősség másokra történő hárítása.

A vezető viselkedése minden körülmények között mintaként szolgál a munkatársak számára, akik ennek nyomán sajátítják el az adott csoport és szervezet normáit. A vezető feladatellátása, teljesítménye és általános emberi magatartása mutatja meg nekik, hogy mi az elvárt, mi a kívánatos és mi a kerülendő az adott közösségekben. Az emberek ezt akaratlanul és tudattalanul is utánozzák. Ezért fontos, hogy a vezető lehetőleg mindig jó példával járjon elől, vagyis a nehéz helyzetekben is uralkodjon magán, becsülje meg munkatársait, nyújtson rendszeres és hiteles visszajelzéseket, legyen önzetlen, tartsa be az ígéreteit, és vállaljon felelősséget az általa hozott döntésekért.

### 3. A vezető és környezete

#### 3.1. A munkahelyi környezet jelentősége

A munkát végző emberek sokszor hangoztatják, hogy „a munkahely a második otthonuk”. A rendvédelemben szolgálatot vállalókra nézve ez a megállapítás különösen igaz, hisz a vezetők és a beosztott munkatársak többsége a heti kötelező negyven órát jóval meghaladó időt tölt munkahelyén. A munkahely milyensége nemcsak az ott dolgozók közérzetére, hangulatára hat, hanem képet fest, kedvező vagy kevésbé hízelgő benyomást vált ki azokból, akik megfordulnak a rendészeti szervek irodáiban, egyéb helyiségeiben, létesítményeiben. A külsősök a szervezeti kultúráról, az ott dolgozók értékrendjéről, a munkahely hangulatáról, a dolgozók

egymás közötti viszonyrendszeréről, nem utolsósorban megbecsültségük színvonaláról is benyomásokat szerezhetnek, illetve alakíthatnak ki magukban. A munkahelyről, a munkahellyel kapcsolatban természetesen a legtöbbet a személyi állomány beszél, mondja el jó vagy rossz véleményét, élvezzi annak adottságait, vagy szenved annak hiányosságaitól. A munkahelyi környezet jelentős befolyást gyakorol a munkahely kiválasztására vagy annak elhagyására is. A munkahelyi környezet nagymértékben hat a munkatársak munkakedvére, megelégedettségére, teljesítményére, a munkavégzés hatékonyságára, eredményességére, a munkatársak közötti együttműködésre, kapcsolataik alakulására, a vezetők és a beosztottak viszonyára.

A munkahelyi környezet és a vezetői magatartás folyamatos kölcsönhatásban van egymással, hiszen a szervezeti környezet általános jellemzői kijelölik a vezetői tevékenység mozgásterét, ugyanakkor éppen a beosztásban lévő előjárók tehetnek a legtöbbet ennek a környezetnek a formálásáért. A következőkben tehát a vezető és a környezet kapcsolatával foglalkozunk majd, kitérve a kérdés két alapvető aspektusára. Egyrészt megnézzük a hatékony munkavégzést támogató fizikai környezet megteremtésének lehetőségeit, másrészt ismertetjük a jó munkahelyi légkör kialakításának vezetői eszközeit.

### 3.2. A munkahely (iroda) berendezése, a munkahelyi környezet

A rendvédelmi szervek esetében az első kérdéskör – vagyis az optimális fizikai környezet kialakítása – valószínűleg jó néhány szervezeti egység parancsnokának nehézségeket okoz. Ennek oka az, hogy minden közismert erőfeszítés ellenére, a több évtizedre visszavezethető költségvetési forráshiányok, a felújítások és beruházások elmaradása, valamint az ergonómia törvényszerűségeire figyelő gondolkodásmód rendszeren belüli helyének, szerepének nem kellően hangsúlyos megjelenése miatt a rendészeti szervek elhelyezése, munkakörülményeik kialakítása igen széles minőségi skálán mozog a rossz és jó értékek között. A szervezet egészére vonatkozó, az állampolgárok, a felhasználók által is jól felismerhető, megjegyezhető és megismerhető egységes munkahelyi arculat kialakítására még várni kell. A szűkös költségvetési keretek között a munkahely arculatának kialakításáért, korszerűsítéséért, egységesítéséért felelős vezetők keze sok esetben meg van kötve, mozgásterük behatárolt. Ennek ellenére számos területen és kérdést illetően sokat tehetnek és tesznek is a helyzet javítása vagy az optimálishoz közeli állapot fenntartása, további fejlesztése érdekében. A következőkben összefoglaljuk azokat a szempontokat, amelyek figyelembevételével a parancsnokok segíthetik a megfelelő fizikai környezet kialakítását.

Elsőként az irodahelyiségek térelosztásának fontosságára hívjuk fel a figyelmet. Ha kereszt-funkcionális munkatevékenységet végzünk, fontos lehet a szervezeti egységekkel való együttműködés könnyebb fenntartásának megteremtése,

amely alatt a megközelíthetőséget lehet érteni. Megnehezítheti a helyzetet, ha szoros kooperációt szükséges folytatnunk munkánk során, de egymástól elkülönített helyiségekben tesszük azt. Az egyéni vagy csapatmunkának megfelelően erre alkalmas irodai környezettel kell rendelkezünk. Fontos az alkalmazott színek összehatása, amely barátságosabbá, kreatívabbá teheti a környezetet, a megszokottól eltérő színek növelhetik az aktivitást, cselekvésre ösztönözhetik a munkatársakat. A munkahelyen biztosított fényviszonyok minden esetben különös jelentőséggel bírnak. Pozitívan befolyásolhatja munkakedvünket egy világos irodai helyiség, míg ellentétes hatást válthat ki egy sötét, ablaktalan, irodai eszközökkel és bútorokkal túlszűfolt környezet. Csoportmunkánál, több fős irodai helyiségnél lényeges szóvá tennünk a munkatársak zajterhelési szintjét, amit okozhat egy forgalmas utca zaja, a csörgő telefonok vagy a párhuzamosan folytatott telefonbeszélgetések. Ezek a tényezők csökkenthetik a személyi állomány koncentrációképességét, amely egyaránt hatással van munkateljesítményükre és közérzetükre. Nagyon fontos lenne, hogy valamennyi munkahelyen ergonomikus bútorok, az egész napos munkát, a képernyő előtt végzett tevékenységet megkönnyítő székek (pl. térdeplőszék, masszázsszék, forgó- és állítható szék) és asztalok (pl. ülő- vagy állómunkához állítható asztalok) álljanak a dolgozók rendelkezésére. A legfejlettebb munkahelyeken egyre gyakrabban alakítanak ki a munkavállalók számára olyan közösségi helyiségeket, ahol a kikapcsolódásukat, a feltöltődésüket, a stressz- és konfliktushelyzetek kezelését, regenerációjukat segítő közösségi vagy egyéni elvonulásra, játéokra, fizikai felfrissülésre, beszélgetésekre nyílik lehetőségük.

**A munkahelyi környezetre általában az alábbi tényezők vannak hatással:**

- **vizuális környezet** (a munkahelyi világítás kialakítása, a megvilágítás fő fajtái és az alkalmazott színek);
- **akusztikai környezet** (az akusztika hatása a munkatársakra, a zaj fizikai vizsgálata, a zajártalom és az ellene folyó védekezés, a rezgések hatása és az ellenük való védekezés);
- **munkahelyi klíma** (a levegő hőmérséklete [a munkahelyi klíma fiziológiai hatásai, a légszennyeződés problémái, a dolgozókra ható meteorológiai tényezők], a levegő páratartalma, mozgása, nyomása, a sugárzás útján megvalósuló hőcsere);
- **munkahelyi légszennyeződés** (káros hatások);
- **meteorológiai tényezők**.

A vezetőknak, parancsnokoknak – az eddig leírtakon túl – a munkahelyi légkör, munkahelyi környezet kialakítása szempontjából fokozottan kell figyelniük a munkahely rendjére, tisztaságára, a munkahely, berendezés, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatára. Kiemelten kell kezelniük azoknak a jogszabályi előírásoknak a betartását, amelyek az egészség- és balesetvédelemmel, pl. a képernyő előtti folyamatos munkavégzéssel vannak összefüggésben.

### 3.3. Munkahelyi légkör

Az előző pont elején jeleztük, hogy a szűkös költségvetési keret miatt a munkahely fizikai környezetének kialakításában gyakran meg van kötve a vezetők keze, és messze nem tehetnek annyit az optimális feltételek biztosításáért, amennyit egyébként szeretnének. Ugyanakkor egy munkahely légkört nem elsősorban a design, a falak színe és a bútorok minősége, hanem az ott dolgozó emberek hozzáállása és hangulata határozza meg. Ez utóbbit viszont a legnehezebb anyagi körülmények között is nagyban befolyásolhatják a parancsnokok.

**A munkahelyi légkört más elnevezéssel „szociális klímának” is hívják.** A vonatkozó kutatások szerint **ennek minősége nagyban befolyásolja a munkavégzést**, hiszen a megkérdezett munkavállalók az eredményes feladatellátás előfeltételként jelölték meg a támogató légkört.<sup>38</sup> Vagyis, ha az emberek jól érzik magukat abban a közösségben, melyhez tartoznak, akkor könnyebben és hatékonyabban végzik a rájuk bízott munkát is. További kérdés, hogy milyen tényezők határozzák meg a szociális klíma minőségét. Úgy tűnik, hogy ebből a szempontból az egyik döntő szempont a csoporttal való azonosulás mértéke, vagyis minél inkább képes valaki magáévá tenni egy adott közösség normáit, annál valószínűbb, hogy elégedett lesz a csoportban uralkodó légkörrrel. A közvetlen vezetők viselkedése pedig döntően meghatározhatja a tagok azonosulásának mértékét. Hogy miért? Egyrészt azért, mert a vezetők véleménye és hozzáállása alapvetően meghatározza a csoportban kialakuló normák jellegét. Másrészt a vezetők a példamutatás révén elsődleges közvetítói ezeknek a normáknak. Harmadrészt pedig azért, mert a vezetői stílus megszabja a csoportnormák érvényesítésének kereteit.

**A munkahelyi légkör meghatározza továbbá a csoportkohézió mértékét is.** Ez gyakorlatilag **a csoporton belüli összetartást jelenti**, amely természetesen szoros összefüggésben áll a csoporttal való azonosulással is.<sup>39</sup> Ha ugyanis sokan azonosulnak a csoportnormákkal, akkor valószínűleg nagy lesz a csoporton belüli kohézió, ami azt jelenti, hogy nő a munkatársak közötti együttműködés mértéke, az emberek jobban megértik egymást, szívesebben osztják meg örömeiket és gondjaikat a csoport többi tagjával. Mindez pedig pozitívan hat a szociális klímára is, vagyis a kohezív (összetartó) csoportokban általában jobban érzik magukat az emberek, és ezzel párhuzamosan jobb minőségű munkát is végeznek. Ugyanakkor fontos azt is kiemelnünk, hogy a nagyon erős csoportkohézió akadálya is lehet a hatékony feladatellátásnak. **A túlzottan összetartó csoportok határai egy idő után ugyanis rugalmatlanná válhatnak**, ami a csoport külső kapcsolatainak gyengüléséhez, a más szervezeti egységekkel való együttműködés megtagadásá-

38 KLEIN Sándor: *Vezetés- és szervezetszichológia*, SHL Hungary Kft., Budapest, 2001, 285.

39 Eliot R. SMITH, Diane M. MACKIE: *Szociálpszichológia*, Osiris Kiadó, Budapest, 2004, 493.



hoz, az új tagok belépésének elutasításához és a pozitív változásokkal szembeni ellenálláshoz vezethet. **A vezető feladata tehát, hogy kvázi „ideális mederben” tartsa a csoportkohézió mértékét.** Ezt úgy teheti meg, hogy direkt (pl. közös ünneplések) és indirekt (pl. közös problémamegoldó értekezletek) eszközökkel segíti a „mi tudat” kialakulását, ugyanakkor biztosítja, hogy a tagok folyamatos, minőségi interakciót folytassanak a szervezeten belüli és kívüli más csoportokkal, illetve erősíti a külső együttműködéseket.

Végül szólnunk kell a vezetői bizalomról is, mely döntően meghatározza, hogy milyen lesz a munkahelyi légkör. Sok vezető azért nem delegálja a feladatokat, mert fél, hogy az a munka, amit mások végeznek el, nem lesz olyan színvonalú, mint amit elvár. Ugyanakkor ezzel azt is üzeni, hogy kollégái nem „teljes értékűek”, és az általuk végzett munka nem megbecsülendő. Ilyen körülmények között pedig az emberek könnyen motiválatlanná és gyanakvóvá válnak. Fontos tehát, hogy a vezető mind szavaival, mind tetteivel kifejezze a munkatársak iránti bizalmát, és ne váljon túlzottan „basáskodóvá”. Mindez persze nem jelenti azt, hogy nem kell ellenőriznie. Sőt, a rendszeres és hiteles visszacsatolások éppen hogy erősítik a munkahelyen a bizalmi légkör kialakulását. Csupán arra kell ügyelni, hogy az ellenőrzés ne „lebuktatást” és megszegyenítést, hanem a pozitívumok kiemelését, illetve a problémák konstruktív megoldását szolgálja.

A munkahely berendezése, a munkahelyi környezet kialakítása, mint látható, egyre nagyobb jelentőséget kap a munkavégzés hatékonysága, a munkateljesítmény javítása, illetve fokozása, a munkatársak megelégedettségének növelése, a fluktuáció leküzdése, a jó munkahelyi légkör életre hívása, az örömmel és motiváltan végzett feladatellátás támogatása tekintetében. A vezetőknek, a parancsnokoknak – lehetőségeik határain belül – nagy szerepük és felelősségük van abban, hogy a személyi állomány milyen feltételek között végzi napi munkáját, mennyire tartják, illetve tartatják be a munkavégzéssel, a munka- és egészségvédelemmel kapcsolatos előírásokat. Lényeges továbbá, hogy a vezetők viselkedése döntően befolyásolja a munkahelyen kialakuló szociális klímát is. A vezetőknek nagy szerepük van abban, hogy a munkatársak mennyire képesek azonosulni a csoportban uralkodó normákkal, mennyire alakul ki rugalmas összetartás a csoporton belül, és milyen lesz az egymás iránti bizalom mértéke.

#### 4. Hatalomgyakorlási technikák

A hatalmat gyakran a magas rangú személyek és szervezetek (pl. politikusok, gazdasági vezetők, médiacézárok) sajátjának tekintjük, holott a **hatalom az élet minden területén jelen van.** Amikor egy apa ráveszi a fiát, hogy minden hajnalban edzésre menjen, mert olimpikont akar faragni belőle, amikor a rendőr elveszi a gyorshajtó jogosítványát, amikor egy vállalat agresszív üzletpolitikával piacvezető

szerepet szerez, amikor egy vezető példamutatásával eléri, hogy beosztottai túlórázzanak, akkor tulajdonképpen a hatalmát gyakorolja. Vagyis hatalmi viszony bárhol kialakulhat, ennek ellenére nem könnyű feladat definiálni a hatalom fogalmát. Max Weber így ír erről:

„Minden olyan esetben hatalomról beszélünk, ha egy társadalmi kapcsolaton belül van rá esély, hogy valaki saját akarát az ellenszegülés ellenére is keresztülvigye, függetlenül attól, hogy min alapul ez az esély. [...] Mindenféle emberi kvalitás és mindenféle konstelláció elképzelhető, amely olyan helyzetbe hozhat valakit, hogy egy adott szituációban mindenáron keresztülvigye akarát.”<sup>40</sup>

Ez a meghatározás csupán a fogalom pozitív oldalával számol, vagyis nem veszi figyelembe, hogy létezik olyan hatalomgyakorlás is, mely nem a saját cél elérésére, hanem a másik akadályozására irányul. Ez utóbbi esetben beszélünk a negatív hatalomról, mely akkor keletkezik, amikor egy személynek nincs elég hatalma saját céljai eléréséhez, de annyi van, hogy megakassza, késleltesse a folyamatokat, információkat tartson vissza, ellentmondjon, vagy nyíltan ellenszegüljön utasításoknak. A hatalom definíciója kapcsán fontos kitérnünk a szó érzelmi jelentésére is. A hatalmat ugyanis gyakran pejoratív értelemben használják, holott ez csupán egy eszköz, mely nem „eredendően gonosz”, bár kétségtelenül lehetőség ad a vele való visszaélésre is.

Vezetőként szükségszerű a hatalmi viszony elfogadása, hiszen ha tetszik, ha nem, a vezetőnek mindig van valamilyen hatalma. A megfelelően alkalmazott vezetői hatalom segít a munkatársak motiválásában és ezáltal a jobb szervezeti teljesítmény elérésében. Ugyanakkor **a rosszul használt vezetői hatalom megakadályozhatja a szervezet vagy a szervezeti egység fejlődését, gátolhatja a munkatársak karrier-építését, ronthatja a teljesítményt.**

A hatalom megítélésekor vegyük figyelembe azt is, hogy a hatalmi viszony sohasem egyoldalú, hiszen a másik félnek is van választási lehetősége. Ez általában az engedelmesség, de lehet az ellentmondás, a helyzetből való kilépés vagy a saját hatalmi potenciál erősítése is. **A hatalom mindig magában foglal valamiféle függő helyzetet,** hiszen egy személy/szervezet azért tud valaki felett uralkodni, mert olyan javakat, tudást, információt stb. birtokol, amire a másiknak is szüksége van, de önállóan nem tudja megszerezni. Ily módon az egyik személy/szervezet függ a másiktól. **Ezeknek a függő szituációknak a kialakulása általában három tényezőre vezethető vissza.** A következőkben Bakacsi nyomán ezeket tekintjük át, kitérve arra is, hogy a vezetők esetében hogyan értelmezhetjük őket.<sup>41</sup>

40 MAX WEBER: *Gazdaság és társadalom. A megértő szociológia alapvonalai. I. kötet: Szociológiai kategóriáiban*, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest, 1987, 77.

41 BAKACSI Gyula: *Szervezeti magatartás és vezetés*, KJK-KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest, 1999, 157–158.

- **Szűkösség:** hatalom akkor keletkezik, amikor egy személy vagy szervezet olyan erőforrást birtokol, ami másoknak is fontos. Ugyanakkor, ha ezek az erőforrások korlátlanul rendelkezésre állnak, nem jön létre függő helyzet, következésképpen hatalmi viszony sem. A szűkös erőforrások kontrollja hatalmi potenciál kialakulásához vezet. Ez a „szűkös” erőforrás természetesen bármi lehet, mint például anyagiak, szakértelem, kapcsolat, információ. Nyilvánvaló, hogy a vezetők – már pusztán pozíciójukból fakadóan is – számos ilyen erőforrással rendelkeznek. A rendvédelem hierarchikus szervezeti felépítésében különösen az információ szűkössége alapozhatja meg a vezetők hatalmi potenciáját, hiszen a jellemzően fentről lefelé irányuló kommunikációs hálóban a beosztottak csak akkor jutnak minőségi információkhoz, ha a vezetők megosztják velük azokat. Fontos kiemelnünk, hogy – bár nagy a csábítás – hosszú távon mégis az a vezető jár jobban, aki bizalmi légkört épít, és nem él vissza az információ szűkösségére alapozható hatalmával.
- **Helyettesíthetőség:** nem jön létre hatalom, ha egy személy vagy szervezet olyan szűkösen előforduló erőforrást kontrollál, melyet mások könnyen tudnak egy hasonló erőforrással helyettesíteni. Ha azonban az erőforrás nem helyettesíthető, akkor nő a hatalmi potenciál. A különböző közlekedési vállalatok szakszervezetei például azért tudnak eredményesen sztrájkba lépni, mert az itt dolgozók olyan szaktudással rendelkeznek, mely nem vagy csak nagyon költségesen helyettesíthető mással. Ennek megfelelően egy vezető hatalmát is nagyban megerősítheti, ha olyan szakértelemmel, tudással bír, amellyel mások nem. Megfelelő szakmai és vezetői képességekkel „felvértezett” személyt szívesen követnek mások, és magas lesz a hatalmi bázisa.
- **Bizonytalanság:** mind a társadalom, mind a szervezetek élete tele van bizonytalanságokkal, melyek elviselése a legtöbb ember számára pszichésen megterhelő. Egyszerűen nem szeretjük a kiszámíthatatlan, megjósolhatatlan szituációkat (pszichológiai kutatások szerint ez a stressz keletkezésének egyik meghatározó faktora), ezért az, aki képes csökkenteni a környezeti bizonytalanságot, növelheti hatalmi potenciálját. Egy döntési helyzetnek például több megoldása is lehet, de ezek kimenetele sokszor nem látható előre. A vezető döntése viszont meghatározza a továbblépés irányát, és ezzel mérsékli a többiekre nehezedő nyomást. A döntési képesség így hozzájárul a vezető hatalmának erősítéséhez.

A szűkösség, a helyettesíthetőség mértéke és a bizonytalanság csökkentésének képessége tehát megalapozhatja bármely személy vagy szervezet hatalmát. A szakirodalom és a hétköznapi gyakorlat alapján pedig a hatalom gyakorlása két fő forrásból táplálkozhat. Ennek megfelelően beszélhetünk a formális – vagyis a szervezet által biztosított pozíciós – és a személytől származtatható – azaz az informális – hatalomról.

#### 4.1. A formális hatalom gyakorlása

A formális hatalom – a rendszeten belül is – az adott szervezet struktúrájához, hatalmi pozícióihoz igazodó vezetőkhöz, esetünkben a munkáltatói jogkör gyakorlójához, előjárókhöz, feljebbvalókhöz és egyéb parancsnokokhoz kötődik. A pozíciós hatalom tehát a szervezettől származik, az érintettek a hatalmat fentről kapják, amiért napról napra meg kell küzdeniük. A pozíciós hatalom fajtái: törvényes (legitim) vagy jogi hatalom, jutalmazó, kényszerítő és kapcsolatokból származó hatalom.<sup>42</sup>

A **törvényes (legitim) vagy jogi hatalom** érvényesítésének feltétele, hogy a beosztott elfogadja, hogy ő a hivatalos vagy az informális pozíciókat betöltők irányítása alatt áll, és köteles a tőlük kapott parancsokat, utasításokat legjobb tudása szerint végrehajtani. A parancsnok törvényes szerepe, munkaköre folytán befolyásolni tudja a beosztott kívánt irányú tevékenységét, munkamagatartását. Ezt a hatalmat egyebek mellett az egyenruha, a rendfokozat, a különböző rangok és beosztások, illetve maga a rendvédelmi szervezet testesíti meg. E hatalom mértékét, határait a szabályokba foglalt jogosítványok jelölik ki, és e hatalom alapja, hogy a működtetést biztosító szabályokat mind a parancsnok, mind a beosztottak maradéktalanul elfogadják.

A parancsnok **jutalmazó hatalmát** az emberek szükséglet-kielégítésére való törekvése motiválja. Ilyen szükségletek lehetnek a fizetésemelés, a jutalom, a kiüntetés, a soron kívüli előléptetés, a magasabb beosztásba helyezés, különböző címek adományozása, magasabb pozícióba helyezés, egyéb presztíznövelő intézkedés stb., amire általában a munkatársak áhítoznak. Annál erősebb ez a hatalom, minél inkább ellenőrzi ezeket a parancsnok, illetve minél erősebben áhítoznak erre a beosztottak. A megerősített munkavégzést, viselkedést, teljesítményt követő ismételt jutalmak a vezető-beosztott kapcsolat erősödését segítik. Egyértelmű, hogy az a szükséglet-kielégítés, amelyik engedelmesség nélkül is megvalósul, nem növeli a parancsnok jutalmazó hatalmát, sőt inkább annak csökkenéséhez, hitelvesztéséhez vezet. A jutalmazó hatalmat is a helyén kell kezelni, mert a kontroll nélküli jutalmazás vagy a jutalom mértékének helytelen, rossz időben történő megadása nem fogja szolgálni a szervezet teljesítményének, jólétének és megelégedettségének növelését. A megbecsülés iránti szükséglet (státusz, presztízs, tisztelet) nagyon gyakran a legközelebbi munkatársak révén nyer a legkönnyebben kielégítést.

A parancsnok **kényszerítő vagy büntető hatalma** (a szükséglet-kielégítés megvonása, fájdalom, fenyegetettség érzésének okozása, hátrányok kilátásba helyezése, illetve ezek érvényesítése) döntő erejű motiváló tényező lehet. A kényszer

42 KLEIN: *i. m.*, 99–101.

azonban általában csak addig hatékony, amíg az érintett nem talál más munkahelyet, vagy nem kéri áthelyezését más parancsnok irányítása alá. A kényszerítő hatalom az engedelmességet pszichikai, érzelmi, ritkán fizikai fenyegetéssel hozza létre. Ahogyan a jutalom erősíti a parancsnok és a beosztott kapcsolatát, a fenyegetés és a kényszer alkalmazása e kapcsolat gyengüléséhez vezet. A tényleges vagy csak a kilátásba helyezett büntetés csökkenti a beosztottnak a parancsnokhoz és a szervezethez való kötődését. Rövid távon mind a büntetés, mind a fenyegetés hatékony befolyásoló eszköz lehet, de távolabbi hatásuk mindenképpen káros!

A parancsnok – külső és belső – **kapcsolatokból származó hatalma** abból indul ki, miszerint a beosztottak gyakran úgy érzik, hogy ezek a kapcsolatok számukra vélt előnyöket hozhatnak, vagy általuk esetleg elkerülhetnek kellemetlen helyzeteket, szankciókat. A felsoroltakat azért tekintjük szervezeti hatalomforrásoknak, mert a parancsnokok nem a saját, hanem a szervezet által biztosított erőforrásokat, lehetőségeket használják jutalmazásra, illetve a büntetéshez, a kényszerítéshez kötődő jogosítványuk is inkább pozíciójukhoz és nem személyiségükhöz kötődik.

#### 4.2. Az informális hatalom kialakítása

Az informális hatalom csoportjába azokat a függő helyzeteket soroljuk, amelyek a hatalmat gyakorló vagy a szervezetben dolgozó bármely más személytől származtathatók. A személyes vagy informális hatalom az adott személy egyedi jellemzőihez, sajátosságaihoz köthető. A már korábban idézett Weber-i hatalomdefiníció is a személyiség erejére alapozott.<sup>43</sup> A karizmatikusnak is nevezett hatalom forrása az, hogy a vezető – mások által elismert – vonzó személyiséggel rendelkezik, ezért követői hozzá hasonlóak szeretnének lenni. A példakövetés az ilyen esetekben nemcsak a vezető személyiségére, hanem az általa hozott döntések, utasítások, parancsok végrehajtására, magatartására, nézeteire, modorára, véleményére, szaktudása követésére is vonatkozik. Ezt a személyes hatalmat **referens hatalomnak** nevezik.

A személyes hatalom második megnyilvánulási formája a **szakmai vagy szakértői hatalom**. Ha valakit – ez akár a vezető is lehet – valamely témakörben szaktekintélynek ismernek el, akkor ez az ember befolyásolni tudja mások gondolatait és tevékenységét a kérdéses területet illetően. Az a parancsnok, akiről azt tartják, hogy az általa vezetett szakterület alapos ismerője és kiemelkedő gyakorlati tudással rendelkező szaktekintélye, jelentős szakmai hatalomra tehet szert. A szakértői szerep betöltésén alapuló hatalom napjainkban egyre fontosabbá válik. Azáltal, hogy a munkaköri specializáció egyre jobban felerősödik, a szakértők szerepe a

43 WEBER: *i. m.*, 77–80.

szervezet előtt álló célok teljesítése szempontjából is felértékelődik. A szakértői tudásba is beleérthetjük a hely ismeretére vonatkozó tudást, amelyet Mechanik szerint a következő állítások támasztják alá:<sup>44</sup>

- a szervezeti hatalom összefügg a személyekhez, információhoz és eszközökhöz való hozzáféréssel;
- ahogy egy munkavállalónak növekszik a szervezetben eltöltött ideje, úgy nő a személyekhez, információkhoz és eszközökhöz való hozzáférése;
- nagyobb lesz annak a hatalma, aki egy adott terület megismerése érdekében több erőfeszítésre hajlandó, mint mások;
- minél kevesebb erőfeszítést és érdeklődést hajlandó egy parancsnok egy adott feladatnak szentelni, annál valószínűbb, hogy beosztottai nyerik el az e feladathoz kapcsolódó hatalmat.

A szakértői hatalom az egyik legerősebb, mégis ritkán érvényesülő hatalomforma. Ugyanis nem váltható hatalommá az a tudás, amelyet relatíve sokan birtokolnak, amelynek marginális jelentősége van a szervezet működése szempontjából. Ezért a szakértői tudással rendelkezők a szervezet legfontosabb erőforrásai közé tartoznak, őket sokkal nehezebb helyettesíteni, mint a nem szakértőket.

A személyes hatalom harmadik formája az **információs hatalom**. Az információs hatalommal rendelkező azért tud befolyásolni másokat, mert valószínű, hogy azoknak szükségük van az általa birtokolt információkra. A hatalmukat féltők gyakran – többnyire egyéni, jól felfogott érdeküktől vezérelve – visszatartják a meghatározónak tartott információkat. A parancsnok döntése gyakran nem a formális hatalom függvénye, hanem az információé is, amely nem minden esetben áramlik a leghatékonyabban a hivatalos csatornákon, és nem is kötődik mindig a szervezeti hierarchiához, a vezetői pozícióhoz.

A különböző forrásokból táplálkozó hatalmi viszonyok egymást kiegészítve szerves egységet alkotnak. Tulajdonképpen csak elemzési célból tehetünk különbséget a formalizált és a nem formalizált forrásokból eredő hatalom között. Az azonban bizonyosnak tűnik, hogy a szervezeti, formális hatalomnál a személyes, informális hatalom fontosabbnak látszik. A formális vezető versenyben van az általa irányított szervezeti egység informális vezetőivel, sőt magával a csoporttal is, továbbá azokkal a külső tényezőkkel, amelyek hatnak tevékenységére (pl. érdekképviseletek, felsőbb szintű vezetők). Az ilyen befolyásoló források szintén rendelkeznek a korábban részletezett hatalomfajtákkal, mégpedig különböző kombinációkban.

44 D. MECHANIK: *Sources of Power of Lower Participants in Complex Organizations*, Administrative Science Quarterly, 7(1962)/3, 67–85.

### 4.3. A vezetők egymás közötti viszonyrendszere

A szervezet külső függőségéből következő hatalommal foglalkozó részhez kapcsolódóan kell említést tennünk a szervezeti hierarchiában azonos szinten elhelyezkedő vonalbeli vezetők/parancsnokok közötti viszonyról. A legtöbb munka, így a vonalbeli vezetők/parancsnokok tevékenysége sem tekinthető magányos feladatellátásnak. A rendvédelmi szervezetek alapvető érdeke, hogy a különböző szervezeti egységek vonalbeli parancsnokai a cél nélküli versengés helyett az egymással való együttműködést helyezték előtérbe. Ennek ellenére mindig lesznek, illetve vannak olyan parancsnokok, akik igyekeznek a lehető legtöbbet elérni, és ehhez a versenyt választják megvalósítási útként. Különösen akkor tesznek így, ha úgy látják, többet nyernek azzal, ha „nagyobb darabot hasítanak ki maguknak a tortából”, mint ha arra törekednének, hogy „nagyobb legyen a torta”. Az erős hierarchia nyomatékosan sugalmazza pl. a kevés felső vezetői pozíció elnyeréséért folytatandó versenyt.

Az észszerű, a szervezet érdekeit szolgáló, az érintettek számára átlátható és egyenlő esélyt biztosító keretek között folyó, érdemeken alapuló versenynek helye van a rendvédelmi szerveken belül is. Azonban a szakmai feladatok professzionális, jogszerű, hatékony és költségkímélő végrehajtása az esetek, illetve a tevékenységek többségét illetően a szervezeti egységek, így a vonalbeli vezetők közötti harmonikus együttműködés megvalósítását teszi szükségessé. A vonalbeli vezetőknek a formális kapcsolatok mellett az informális kapcsolatok kialakítására is érdemes nagyobb figyelmet és több energiát fordítaniuk. Az informális kapcsolatok elmélyítése nagyon sokat segíthet az egymás erős és gyenge pontjainak megismerésében, az együttműködés kialakításához szükséges alkalmazkodás, kompromisszumkötés kereteinek kialakításában. A személyes szimpátia kiépítése mellett nagyon fontos annak megismerése is, hogy az együttműködő partnernek tekintett vonalbeli vezető mire képes, milyen kompetenciákkal rendelkezik, mi-  
ben és mennyit tud segíteni, hogyan viszonyul a másik szervezet és vezetője munkavégzéséhez. Az együttműködés elfogadását, sőt szorgalmazását eredményező pozitív beállítódás mellett szükséges a vonalbeli vezetők közötti bizalomra épülő viszonyt kialakítani, fenntartani és azt folyamatosan erősíteni, az információk cseréjét biztosítani, a közös feladat-végrehajtás hogyanjában megegyezni, a munkát együtt megtervezni, megszervezni, továbbá megvalósítani, a legmagasabb minőségi és mennyiségi teljesítmény elérésére törekedni, végül a következő feladatokra koncentrálni az együttműködés folytatásában, megújításában megegyezni.

#### 4.4. Hatalmi űr, távolság

A témakör zárásaként néhány mondat erejéig a hatalmi űr kérdésével foglalkozunk. Minden ember viszonylag hamar, már a gyermekkor kezdetén arra szocializálódik, hogy a hatalommal rendelkező személyeket (szülőket, tanárokat, formális vagy informális vezetőket) kövesse. Miért fordul elő mégis olyan helyzet, hogy a beosztott munkatársak néha nem hajtják végre, vagy csak formálisan teljesítik a kapott parancsokat, utasításokat? Erre a kérdésre ad magyarázatot a hatalmi űr megértése. **A vezető hatalma és a beosztott pozíciója között fennálló távolságot nevezük hatalmi űrnek.** Minél nagyobb vagy több forrásból származó hatalommal rendelkezik egy vezető/parancsnok a beosztott nézőpontjából, annál valószínűbb, hogy követni fogja őt. A széles hatalmi űr negatív hatásaként a szervezeten belül felfordulás, káosz alakulhat ki (pl. csökken a munkavégzés hatékonysága, eredményessége, ha a kapott parancsok többségét megkérdőjelezik, jogszerűségét kétsége vonják). **Az esetek jelentős részében a beosztottakat irritálja a hatalom kirívó, erőszakos gyakorlása.** Az ilyen típusú hatalomgyakorlás – mivel elfojtja a közreműködési készséget és akaratot – csak ritkán megengedhető hatalmi eszköze lehet a parancsnoknak. A meglévő hatalmi űrt úgy sikerülhet áthidalni, ha a vezető őszintén törekszik arra, hogy megismerje valamennyi beosztottját. A hatalmi űr toleranciája növelhető a személyes törődéssel. A beosztottakkal a vezetőnek/parancsnoknak meg kell értetnie, hogy az ő erőfeszítéseik miként, mennyiben és hogyan járulnak hozzá a szervezeti célok eléréséhez. Ehhez elegendő és célirányos információkkal kell őket ellátni. Abban az esetben, ha a beosztottak meggyőződnek arról, hogy a parancsnok érti és jól végzi a munkáját, továbbá elhiszik neki azt is, hogy a szervezet érdekében tevékenykedik, a hatalmi űr csökkenése szinte törvényszerűen bekövetkezik. A hatalom gyakorlójával kapcsolatban megnyilvánuló, a beosztottak többsége részéről megelőlegezett tisztelet és követési hajlandóság kizárólag abban az esetben tartható fenn, ha a vezetővel szembeni bizalom töretlen, ezért a vezetőnek mindig megbízhatóan, kiszámíthatóan kell viselkednie és cselekednie. Alapvetően a tettek – a beosztottakkal való folyamatos foglalkozás, törődés, a becsületesség, a betartott ígéretek, a szakmai és vezetői hozzáértés – és nem a tartalom, illetve teljesítmény nélküli szavak, kinyilatkoztatások számítanak.<sup>45</sup>

Mindezeket összegezve megállapítható, hogy a „**jól használt**” hatalom a **vezetők, a parancsnokok eredményes tevékenységének szükséges velejárója, nélkülözhetetlen eleme.** A szervezettől kapott **formális hatalom**, valamint a személyes tulajdonságok alapján kivívott **informális hatalom** teremti meg a parancsnokok számára annak lehetőségét, hogy a szervezeti érdekek szem előtt tar-

45 KLEIN: *i. m.*, 103–104.



tásával beosztottaik magatartását, mindennapi tevékenységét befolyásolni tudják, az eseményeknek olyan fordulatot tudjanak adni, amely a szervezeti célok elérését eredményezi, és képesek legyenek leküzdeni azokat az ellenállásokat, amelyek megzavarhatják a rendészet egészének vagy egyes szervezeti egységeinek működését. A hatalmi úr csökkentésében a szervezeti hierarchia különböző szintjein tevékenykedő vezetőkkel és a vonalbeli vezetőkkel kialakítandó optimális együttműködésnek is csak az a vezető, az a parancsnok tud eleget tenni, aki – egyebek mellett – egyetlen szituációban sem él vissza hatalmával, aki tiszteli és becsüli beosztott munkatársait, folyamatosan segíti, támogatja, motiválja őket, aki becsületes, szavatartó, professzionálisan felkészült EMBER.

## 5. Vezetői kommunikáció

A kommunikáció legközérthetőbb definíciója szerint nem más, mint egy adott rendszeren belüli információcsere valamilyen jelek segítségével egy adó és egy vevő között. Tekintettel a kézikönyv terjedelmi korlátaira, leszűkítjük a kört, s a kommunikációt csak mint az emberek közötti információcserét vizsgáljuk. Ebben az értelemben **a kommunikáció tehát információátvitel, amely emberi relációkat és társadalmi viszonyokat fejez ki.** Az emberi kommunikáció legfőbb eszköze a nyelv, amelynek kialakulását követően a tapasztalatok átadása nemcsak genetikai úton, hanem a nemzedékek közti kommunikáció útján is megvalósul. Már Arisztotelészt is foglalkoztatták a kommunikáció alapkérdései, amikor így írt: „A beszéd három dologból tevődik össze: a beszélőből, amiről beszél, és akihez beszél, a beszéd célja az utóbbira irányul, azaz a hallgatóra.”

Az emberi társadalom történetében **a kommunikáció négy nagyobb fordulóponton át jutott a mai szintre:** a beszéd kialakulását követte az írás fejlődése, a könyvnyomtatást pedig az **elektromos hírközlő eszközök forradalma, amely napjainkban az információtechnológia (IT) robbanásszerű fejlődésével kapcsolódott össze.** Érdekeséggként megemlítjük, hogy a verbális és non-verbális információcsere aránya egy átlagos kommunikációs helyzetben körülbelül 7% (verbális) és 93% (non-verbális). Egyes elméleti források szerint ébrenlétünk több mint 80%-át kommunikációval töltjük, rendőri vezetőként pedig nem is tudunk a mindennapjainkból olyan tevékenységet említeni, amelynek során ne lenne szűk-ségünk kommunikációra.

A Rendőrségen egyrészt zajlik a szervezeten belüli kommunikáció, a civil szférával meglévő kapcsolatainkban pedig a külső kommunikáció elvei érvényesülnek. Melyek a belső és külső kommunikáció sajátosságai? A Rendőrség **belső kommunikációjának** alapelvei a következők: kölcsönösség, egyértelműség, gyorsaság, következetesség, rendszeresség, kompetencia, pontosság és politikamentesség.

**A belső kommunikáció legfontosabb eszközei:** eligazítás, feladat-meghatározás, parancs, utasítás, jelentés, különböző szintű értekezletek, tájékoztatás. Szervezeteinken belül a parancsok, utasítások és jelentések jól szabályozott formális rendszerében az információk meghatározott irányokba, mintegy csatornáza áramlanak. Természetesen a belső kommunikációban is megtalálható a hierarchiától függő kötöttség, gondolunk itt például a jelentéstételre, jelentkezésre vagy egyéb engedélykérésre. Emellett persze az is igaz, hogy a rendőrségi hierarchia mellérendelt szintjei között, a belső csatornákon spontán, kötetlen módon közlekedik a legkülönbébb információk gazdag választéka. A Rendőrségen folyó belső kommunikáció tehát egyrészt formális (hivatalos), másrészt informális (nem hivatalos) módon történik.

A hivatalos belső kommunikáció a szolgálati úton (vezetőtől beosztottig), valamint a szakmai szervezetek információs rendszerein keresztül (személytől személyig) valósul meg.

A belső kommunikáció áramlása vertikális (felülről lefelé és alulról fölfelé) vagy horizontális (azonos szintek közötti). A vertikális kommunikáció megelőzi a vezetők elszigetelődését, egyben nagy jelentőségű az összetartozás, a „mi-tudat” kialakításában. Itt említjük meg azokat a hibákat, amelyeket a kezdő vezetők leggyakrabban elkövetnek a belső kommunikációban: a felülről jövő információk leszűkítése, nem folytonos vagy lassú információtovábbítás, nem megfelelő közlésmódok alkalmazása beosztottakkal, párhuzamos kommunikáció, az információáramlás teljes megszakítása.

Felfelé haladó információ esetén elkövetett hibák: az információ megsűrése, a feladatok megoldásáról nem tesznek jelentést, lassítják vagy megszakítják az információáramlás folyamatát. Számos negatív következménye lehet annak, ha a rendőri vezető nem jól kommunikál, például:

- ha a bűnügyi és rendészeti szakterület vezetői nem vagy rosszul kommunikálnak, a beosztott rendőrök sem lesznek tisztában a szakmai problémák összefüggéseivel, okaival, a megoldási lehetőségeivel;
- a vezetők egymás közötti esetleges félreértéseit, súrlódásait átvehetik a beosztottak is, ami viszont egyértelműen rontja a munkahelyi légkört és a motivációkat, ez pedig egyenesen vezet a teljesítmények csökkenéséhez;
- a beosztottak nem mondják el a vezetőknek hasznos ötleteiket, javaslataikat, s ez is visszafogja a fejlődést és a problémák megoldását;
- ha szervezetünk struktúrájában akár horizontálisan, akár vertikálisan nem összehangoltan terjed az információ, ez komoly akadálya lehet a sikeres munkavégzésnek.

Folytatva az előző gondolatot, minden rendőrségi vezető számára nélkülözhetetlen, hogy a döntések alapjául szolgáló információkat megkapja, összegyűjtse, elemezze, s végül értékelje. Az információk megszerzése érdekében jól bevált gya-

korlat, ha úgy kérdezzünk a beosztottainktól, hogy a kérdésfeltevés ne befolyásolja a válaszadót. Nem szabad a választ előre sugalló kérdést feltenni, például: „Ugye egyetértünk abban, hogy...?” vagy „Őn is azt tartja fontosnak, hogy...?” Ugyancsak helytelen a beosztottnak összetett vagy érthetetlen kérdést feltenni, ha ezt tesszük, ne is számítsunk egyértelmű válaszokra. Mindig a beosztottunk nyelvi és gondolati szintjéhez igazodva kérdezzünk, kerüljük az idegen szavak és szakkifejezések használatát, főleg akkor, ha nem vagyunk teljesen biztosak abban, hogy a beosztott tökéletesen érti, amit mondunk.

Fontos megemlítenünk, hogy a Rendőrség valamennyi szervénél hamarosan bevezetik az új **teljesítményértékelési rendszert**. Ennek fő része lesz a beosztottakkal folytatott értékelő beszélgetés. Ha a vezető nem érzi fontosnak, hogy a saját és beosztottai kommunikációs készségét fejlessze, előfordulhat, hogy a beosztottak nem mernek szólni, ha gondjuk van, és bármilyen más beszélgetés is frusztrálni fogja majd őket. Álláspontunk szerint akkor lesz hiteles egy vezető, ha önmaga kezdeményezi az alárendeltjével a beszélgetést, bármilyen problémáról legyen is szó. Természetesen ismernünk kell ilyenkor a beszélgetés intimitási, emberi és szerephatári vonatkozásait, s nagyon fontos elhinnünk, hogy az együttérzés kimutatásával még nem leszünk gyenge vezetők!

**A rendőrségi belső kommunikáció egyik alapvető funkciója, hogy a vezetők elvárásait közvetítse a beosztottak felé.** Nagyon fontos, hogy a munkatársaink pontosan tudják, mi az, amit elvárunk tőlük. Az alárendelt bizonytalansága az egyik legnagyobb ellensége a motivációnak, lojalitásnak és jó munkateljesítménynek. A jó vezető pontosan kommunikálja az általa képviselt értékrendet, ami mellett elkötelezte magát, s amihez a beosztottaknak is igazodniuk kell. Nem kevésbé fontos a jövőkép kialakításának kérdésköre.

Ha a beosztottunk nem kap egyértelmű üzenetet arra vonatkozóan, hogy milyen célokért küzdünk, nem is várhatjuk el, hogy munkatársaink teljes erőfeszítéssel dolgozzanak. A leírtakból is jól látszik, hogy hatékonyan kommunikálni nem egyszerű, sőt a kommunikációs készséget tanulni és fejleszteni kell.

Minden szintű rendőri vezetőnek tisztában kell lennie a szervezeti kultúra fontosságával és a jó gyakorlatok módszertanával. A jól működő belső kommunikáció javítja a vezető-beosztott kapcsolatot, ezzel szemben az információk visszatartása nemcsak a munkát hátráltatja, hanem alárendeltjeink bizalmatlanságként vagy akár a hatalom fitogtatásaként is megélhetik. Ha vezetőként rendszeresen informáljuk beosztottainkat a szervezetünkön belül történt eseményekről, céljainkról, ez egyértelműen elmélyíti közöttünk a bizalmat.

Kinevezésünket követően beosztottaink figyelmét szakterületünk teljes körű ismeretén túlmenően jól tervezett kommunikációkkal tudjuk leggyorsabban felkelteni, lojalitásukat megszerezni. Meggyőződéssel valljuk, hogy a belső kommunikáció jól tükrözi az általunk vezetett szervezet egészét. Jó légkörben, amit a

beosztottak összetartásként és nyíltsággként írnak le, az emberek kedvvel végzik a dolgukat, tudják, hogy meghallgatják őket. Ne felejtjük: „Egy vezető attól vezető, hogy vannak követői!” (Peter Drucker). A szavait és tetteit össze nem egyeztető vezetőnek pedig nem lesznek követői, csak olyanok, mint ő maga.

A Rendőrség **külső kommunikációjának** főbb irányai: lakosság, társszervek, önkormányzatok, egyéb partnerszervezetek, médiakapcsolatok, valamint szintén a külső kommunikációba sorolhatjuk a call-centereket, a Tevékenységirányítási Központot, sajtószolgálatot, de akár a kapus szolgálatot és a telefonközpontot is ide vehetjük, mivel ezek az egységek is közvetlenül kommunikálnak az állampolgárokkal. Külső kommunikációnk a szervezetekkel és intézményekkel legtöbbször kétirányú, a széles nyilvánosság felé viszont általában egyirányú. Nem szeretnénk túldimenzionálni a fogalmat, de tapasztalataink alapján úgy ítéljük meg, hogy a Rendőrség hírneve a rendőrök munkájának minőségén túl alapvetően magától a rendőrségi kommunikációtól függ.

**A Rendőrség külső kommunikációjának legfőbb alapelvei:** gyors reagálóképesség, következetesség, érthetőség, pártatlanság, párbeszéd, hatásosság, mérhetőség, hitelesség, bizonyíthatóság, egységesség, rendezettség, interaktivitás. Eszközei: sajtótájékoztató, írásos levelezés és telefonos kapcsolattartás útján megvalósuló folyamatos kommunikáció, eseti személyes megbeszélés, részvétel a különböző társszervek és egyéb szervezetek rendezvényein, internetes honlap készítése és folyamatos frissítése, más szervezetek honlapjain történő megjelenés, szakmai kapcsolatépítés, konferencián való részvétel, szakmai publikációk megjelenítése, előadások, lakossági fórumok megtartása. A sort még folytathatnánk, azonban a felsoroltakból is jól látható, milyen sok lehetőségünk van arra, hogy a külső kommunikáció adta lehetőségeket is fel tudjuk használni a szervezeti céljaink megvalósítása érdekében.

A külső kommunikáció egyik fontos alapvetése, hogy „az terjed, amit mi írunk vagy mondunk magunkról”. Ennek jegyében a kezdő vezetők figyelmébe ajánljuk a külső kommunikáció írásbeli lehetőségeinek tárházát is. Ide soroljuk az éves értékelő jelentéseket, amelyeket az önkormányzati testület előtti beszámoló keretében adunk elő, a sajtótájékoztatókat és sajtóközleményeket egy-egy kiemelkedő szakmai siker kapcsán, a különböző szintű lakossági fórumokat, a szakmai konferenciákon való részvételt, a nyílt Rendőrnapot és a bűnmegelőzési egységeink által folytatott primer prevenciók tevékenység teljes vertikumát.

Minden rendőrségi szakterületre általánosan igaz, hogy céljaink megvalósításához átgondolt kommunikációs stratégiára van szükség. Legfontosabb szempont, hogy kommunikációnk kellően tükrözze a Rendőrség imázsát, társadalmi felelősségvállalásának súlypontjait. Figyelnünk kell arra, hogy kihez szólunk, mit szeretnénk közvetíteni, milyen módon akarjuk eljuttatni az üzenetet, és végül milyen reakciót várunk.

A kezdő rendőri vezetőknek az alábbi **praktikus tanácsokat** gyűjtöttük össze a külső kommunikációról:

- Külső együttműködők esetében rendszeresen számoljanak be egymásnak a felmerülő és a már elvégzett feladatokról.
- Az együttes tevékenységeket közösen értékeljék, az eredményeket összegezzék, a tapasztalatokat a későbbiekben hasznosítsák.
- Az elért eredményeket a nyilvánosság bevonásával értékeljék.
- A külső kommunikáció segítségével nyerjék meg az illetékességi területükön élő állampolgárok bizalmát, növeljék a Rendőrség presztízsét.
- Eredményeik, szakmai sikereik folyamatos bemutatásával erősítsék az állampolgárok szubjektív biztonságérzetét, egyben saját pozíciójukat.
- Ne csak évi egyszeri, hanem folyamatos kapcsolattartást biztosítsanak a külső szervezetekkel, a szükséges mértékig vonják be őket a közös problémák megoldásába.
- Mindig, mindenhol a rendőri identitásuknak megfelelő módon kell kommunikálniuk, a névjegykártyától kezdve az öltözködésükön, viselkedésükön, beszédükön át az irodájuk berendezésig és tisztaságáig bezárólag.
- Az egyre inkább elgépiesedett világunkban ne feledkezzenek meg a személyes, szóbeli kommunikáció hallatlan erejéről.
- „Ha pozitív hírnevet akarsz, törekedj olyanná lenni, amilyennek látszani szeretnél.” (Szókratész)

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy Rendőrség külső kommunikációjának jogszabályi hátterét az Országos Rendőrfőkapitány 10/2013. (III. 14.) számú, a médiatartalom-szolgáltatók részére adható tájékoztatás rendjéről szóló utasítása adja meg, ennek alapos ismerete és betartása természetesen minden vezető számára kötelező. Az utasítás részletesen szabályozza a Rendőrség kommunikációs feladatokat ellátó szervezetének működését, a médiatartalom-szolgáltatók tájékoztatásával kapcsolatos kötelezettségeket és a külső kommunikációval összefüggő dokumentációs kötelezettségeket. Itt hívjuk fel a figyelmet arra, hogy a rendőri vezető kizárólag a saját érintett szervének hatáskörébe tartozó és illetékességi területét érintő ügyekről, eseményekről adhat tájékoztatást a médiatartalom-szolgáltatók részére. **Leszögezzük, hogy egy adott rendőrségi szervezet hatékonyságát nagymértékben meghatározza vezetőinek kommunikációs színvonala, mivel a kommunikáció tartja össze a szervezet tagjait, egységeit, és kapcsol össze bennünket a környezettel.**

Minden vezető feladata tehát, hogy folyamatosan mérlegelje az által vezetett egységben a kommunikáció funkcióinak működését (informálás, visszacsatolás, kontroll), továbbá állandóan tartsa szem előtt a kommunikáció tartalmi és kapcsolati síkján zajló folyamatokat és azok hatását a beosztottakra. Zárásként összegezzük a **sikeres vezetői kommunikáció** általunk legfontosabbnak tartott ismérveit:

- A vezető a kommunikációs helyzetben legyen kellően érzékeny, vegye komolyan a beosztottjai problémáját, legyen megértő és érdeklődő.
- Előítéletek nélkül tekintsen beosztottaira, tiszteleje önbecsülésüket, tartsa tiszteletben szükségleteiket, igényeiket, beállítódásaikat és szemléletüket.
- Kommunikálás során rendezze gondolatait, precízen fejezze ki magát, ne zavarja össze a beosztottat egyszerre sok információval, ne beszéljen túl sokat, figyeljen a válaszokra.
- Igyekezzen motiválni, mindig nyitott légkörben kommunikálni, fogadja el beosztottai érzéseit, és mutassa meg „magát”. (10. kép)
- Ne legyen sem „én-központú”, sem „szabályközpontú”, hiszen akit saját dolgai foglalnak le, vagy nem tud elszakadni a formalitástól, az nem tud másokra odafigyelni.



10. kép. A tekintet ereje  
Forrás: [www.blog.xrfree.hu](http://www.blog.xrfree.hu)

## 6. Egyes kiemelt vezetői intézkedések

### 6.1. Korrupció gyanúja esetén szükséges vezetői intézkedések

A Rendőrség működésének hatékonysága, szakszerűsége és törvényessége tekintetében kiemelkedő feladat a rendőri korrupció elleni határozott fellépés. Azonban nemcsak a bűncselekmények elleni fellépés a fontos, hanem minden olyan elvtelen rendőri szabályszegés üldözendő, amely konkrét bűncselekmény előszobája, melegágya lehet.

Rendőri korrupcióról akkor beszélhetünk, ha a rendőr akár önös (általában anyagi) érdekből olyan lépéseket tesz, melyek ellentétesek a Rendőrség társadalmi feladatával és erkölcsi értékeivel. Ez azt jelenti, hogy a rendőr anyagi, politikai vagy természetbeni előnyért cserébe eltekint valamely eljárástól. Súlyosabb esetekben a rendőr maga is cselekvő részesévé válik.

Nagyon fontos kiemelni azt, hogy a rendőri korrupció elleni fellépés nem kezelhető önállóan, különválasztva a mindennapi feladatoktól. A korrupció elleni küzdelem a parancsnokok napi munkavégzésének részét kell, hogy képezze, méghozzá a fegyelemkezelő munka szerves elemeként. A gyakorlati tapasztalatok azt mutatják, hogy könnyebben üti fel a fejét a korrupció azokon a szolgálati helyeken, ahol az állomány fegyelmi helyzete – a parancsnoki fegyelemkezelő munka hiányosságai következtében – az elvártnál alacsonyabb szintű. **A folyamatos, megfelelő szintű parancsnoki kontroll hiánya a jogsértések kialakulásának, elszaporodásának egyik előidéző körülménye.**

A Rendőrség különböző szolgálati ágainak, szolgálatainak, szakszolgálatainak korrupciós érintettsége eltérő. Azon területeken, ahol a munkavégzés nem kapcsolódik közvetlenül az állampolgárokhoz, a **korrupciós veszélyeztetettség** alacsony (humánigazgatási, hivatali, ügyeleti szakterület). Ezzel szemben a legerőteljesebb korrupciós kockázat ott jelentkezik, ahol gyakori a kontaktus az állampolgárral, és a rendőr hatalmi pozícióban lép fel. Ennél fogva elsősorban a határrendészeti és a közlekedésrendészeti szolgálati ág veszélyeztetett, de a korrupciós veszélyeztetettség a közrendvédelmi és büntügyi szakterületen is számottevő.

#### **A rendőri korrupció megelőzése**

A rendőri korrupciós cselekmények és jelenségek elleni eredményes fellépés, a korrupció visszaszorítása és az állomány általános fegyelmi helyzetének javítása érdekében elsősorban a megelőzésre kell helyezni a hangsúlyt. Ebben minden parancsnoknak kiemelkedő feladata és felelőssége van.

A jelenleg hatályban lévő, **a rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás** (a továbbiakban: Utasítás) konkrét feladatokat határoz meg a megelőzés

vonatkozásában. Az Utasítás tételes ismertetésétől eltekintve a jelentősebb rendelkezések az alábbiakban összegezhetők:

Az Utasítás 6. pontja előírja, hogy: „A vezetők kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni a beosztottak aktuális gondjait, esetleges anyagi vagy egyéb magánéleti problémáit, és a parancsnoki gondoskodás elvének megfelelően, a jogszabályi keretek között kötelesek megadni az elvárható és szükséges segítséget a beosztott részére.” A parancsnokokkal szemben fontos elvárás, hogy törekedjenek minél több időt fordítani a munkatársaikkal való kommunikációra. Ennek egyik speciális esete lehet a beosztottal való közös szolgálatellátás, amely lehetőséget teremt a munkatárssal való közvetlen párbeszédre, egyúttal a parancsnok személyesen is tapasztalatokat szerezhet beosztottja munkavégzéséről, erősségeiről és fejlesztendő képességeiről, ezáltal elősegítve az előljáró-beosztott közötti bizalmi munkakapcsolat kialakítását.

Az Utasítás 10. pontja szerint: „A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer (a továbbiakban: Robotzsaru rendszer) betekintési jogosultsági szintjeit a felhasználók számára úgy kell meghatározni, hogy a kiemelt jelentőségűnek minősített ügyekben – a szakirányítói tevékenység kivételével – a Robotzsaru rendszer csak a találatot jelezze. Találat esetén további információ érdekében az ügy előadójával írásban kell felvenni a kapcsolatot.”

Az Utasítás 14. pontja kimondja: „Ha a rendőri intézkedés alá vont személy – valamely eljárás, intézkedés elkerülése vagy szankció enyhítése érdekében, beazonosíthatóan – a Rendőrség állományába tartozó személyhez fűződő kapcsolatára hivatkozik, az intézkedésről jelentést kell készíteni, amelyet – a szolgálati út betartásával – az intézkedést foganatosító rendőr beosztási helye szerint illetékes területi szerv ellenőrzési szolgálatának vezetője részére **három** munkanapon belül fel kell terjeszteni.” A területi szerv ellenőrzési szolgálat köteles figyelemmel kísérni a rendőri intézkedés alapján megindított eljárásokat.<sup>46</sup>

A korrupció megelőzésében kiemelten fontos szerepe van a **vezetői ellenőrzésnek**. A közterületi szolgálat ellenőrzése során, ha a technikai feltételek lehetővé teszik a helymeghatározást, rendszeresen ellenőrizni kell a közterületen szolgálatot teljesítők tartózkodási helyét.<sup>47</sup> Az ellenőrzés hatékonyságát a Pro-Mobil járműkövető rendszer és a Robotzsaru Nova TIR rendszer alkalmazásával lehet fokozni. Meg kell követelni az állománytól, hogy a szolgálati rádiókat minden esetben bekapcsolt állapotban, aktív üzemmódban tartsák maguknál. A bünygyi szakterület vonatkozásában fokozott hangsúlyt kell fektetni a Rendőrség által használt adattárakból való lekérdezések ellenőrzésére is.

<sup>46</sup> Utasítás 15. pont

<sup>47</sup> Utasítás 20. pont



A korrupció megelőzésének további lehetséges eszköze a korrupciós veszélyek, továbbá a jogerősen lezárt korrupciós ügyek eligazításon, állománygyűlésen való oktatása, feldolgozása. Ezeken túl lélektani hatása van azon jogintézmények ismertetésének, amelyek alkalmazására a rendőrrel szemben lehetőség nyílik büntetőeljárással vagy fegyelmi eljárással összefüggésben. Ilyenek lehetnek egyes személyzeti intézkedések (szolgálati beosztásból való felfüggesztés, akár az illetmény 50%-ának visszatartásával, szolgálati viszony megszüntetése, lemondás), illetve az a tény, hogy a szolgálati viszony említett módon történő megszűnése esetén az esetleges munkáltatói kölcsönt vagy szolgálati lakást vissza kell szolgáltatni.

A korrupciós cselekmények megelőzésének, felderítésének új típusú módszere a csoportos, akciószerű, váratlan, visszatérő jellegű helyszíni, illetve állományvédelmi ellenőrzés.<sup>48</sup> Ennek keretében sor kerülhet többek között az **ajándéktárgyak** elfogadásának ellenőrzésére, a **magántulajdonú mobiltelefon** vagy más híradástechnikai eszköz, valamint a **készpénz** birtoklása szabályszerűségének ellenőrzésére, a szolgálati helyiségek, szolgálati gépjárművek, valamint más, rejtkehelyként alkalmazható helyek ellenőrzésére és a rendőr ruházatának, felszerelésének ellenőrzésére. Az ellenőrzésekbe a Mélyégi Ellenőrzési Közterületi Támogató Alegység és a Nemzeti Védelmi Szolgálat (a továbbiakban: NVSZ) területileg illetékes munkatársai is bevonhatók.

### **Rendőri korrupcióra utaló konkrét esetben teendő intézkedések**

A parancsnokok és elsősorban a közvetlen vezetők lehetősége és egyben felelőssége is, hogy az állomány tagjának viselkedésében, szokásaiban, anyagi körülményeiben beálló változásokról – a szükséges mértékig – tudomással bírjanak. Egyes körülményekben beállott változások, valamint egyes magatartásformák felvetik a korrupció gyanúját, ezek – a teljesség igénye nélkül – az alábbiak lehetnek:

- korábbi anyagi körülményekben, költekezési szokásokban bekövetkezett jelentős, pozitív mértékű változás (ingatlan-, gépjármű-vásárlás, rendszeres, étteremben, benzinkúton történő étkezés, drága, márkás ruházati cikkek, ékszerek, óra viselése, költséges utazások, hónap végi költekezések), amely nincsenek arányban a rendőri jövedelemmel;
- szolgálatban 10 000 Ft-ot meghaladó készpénz, külföldi fizetőeszköz birtoklása;
- meghatározott felállítási helytől, mozgási körzettől, járőr-útiránytól engedély nélküli eltérés, szolgálati rádión, telefonon történő – esetlegesen rendszeres jellegű – elérhetetlenség, EDR rádió használhatatlanná tétele (megrongálása);
- ugyanazon járőrtárral történő szolgálatellátáshoz való elvtelen ragaszkodás;

48 Utasítás 25–29. pont

- az előre meghatározott szolgálati feladat megváltozása vagy újabb feladat meghatározása esetén elégedetlenség, ellenségeskedés;
- szolgálati feladatok végrehajtása iránti közömbösség;
- túlzott magabiztosság;
- bűncselekményt elkövető vagy azzal gyanúsítható személyekkel történő kapcsolattartás.

Az említett helyzetek, körülmények bekövetkezése esetén a parancsnoknak az ellenőrzések fokozásával, a munkatárssal történő elbeszélgetéssel törekednie kell a gyanús körülmény okának tisztázására, illetve egyéb intézkedéseinek (járőrtárs változtatása, szolgálati beosztás, valamint szolgálatellátás helyének módosítása, kiszámíthatatlanná tétele, szolgálatellátás fokozott ellenőrzése, eltérő szolgálati feladat meghatározása) a korrupcióra lehetőséget biztosító helyzetek, lehetőségek megszüntetésére kell irányulnia.

A korrupciós helyzetek visszaszorítását célozza továbbá – különösen a határrendészeti szolgálati ág vonatkozásában – a térfelügyelő kamerák és testkamerák alkalmazása, az idegen tiszti jelenlét biztosítása, a határátkelőhelyeken utóellenőrzések végrehajtása. Az előzőekben leírt intézkedéseken túl indokolt lehet konzultálni az NVSZ munkatársával. Ha a korrupció gyanúja nem zárható ki, a parancsnok köteles jelentést tenni az általa ismert tényekről, körülményekről – a szolgálati út betartásával – az állományilletékes parancsnok részére.

Az állományilletékes parancsnok a rendelkezésre álló adatok alapján dönthet:

- az NVSZ részére történő jelzés adásáról (ha ez még nem történt meg);
- megbízhatósági vizsgálat<sup>49</sup> kezdeményezéséről;
- kifogástalan életvitel ellenőrzés<sup>50</sup> kezdeményezéséről;
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál vagyonosodási vizsgálat<sup>51</sup> kezdeményezéséről;
- más szolgálati beosztásba történő kinevezésről, áthelyezésről, átrendelésről;
- bűncselekmény gyanúja esetén büntetőfeljelentés megtételéről.

Az Utasítás további feladatokat határoz meg befolyásolási kísérlet, valamint korrupciós cselekmény gyanújának esetére.

Az Utasítás 9. pontja szerint: „Amennyiben büntető, szabálysértési vagy egyéb, a Rendőrség hatáskörébe tartozó hatósági eljárással kapcsolatban az eljárás befolyásolására irányuló beavatkozás történik, az érintett a feljelentés megtételével egyidejűleg köteles a közvetlen előljárójának írásban jelentést tenni. Amennyiben a befolyásolás során nem történt bűncselekmény, de az eljárás során hasonló célú

49 Rendőrségről szóló törvény 7/A. §

50 2015. évi XLII. törvény 42. § (1) bekezdése a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról

51 2003. évi XCII. törvény 109. § az adózás rendjéről

puhatolás, kapcsolatfelvétel vagy egyéb befolyásolással összefüggő körülmény merül fel, azt a közvetlen előljárónak soron kívül írásban jelenteni kell.” Ha az ügy előadója illetéktelen adatátadásra utaló jeleket tapasztal, köteles azonnal írásban jelenteni szolgálati előljárójának (Utasítás 11. pontja).

Az Utasítás 18. pontja előírja: „A Rendőrség tagja ellen korrupciós bűncselekmény elkövetésének gyanúja miatt indult eljárás esetén a közvetlen előljáró köteles megvizsgálni, hogy okok és körülmények, esetleges munkaszervezési vagy ellenőrzési hiányosságok segítették elő a cselekmény elkövetését. A jelentés alapján az állományilletékes parancsnok megteszi a szükséges intézkedéseket. Ilyen cselekmény esetén vizsgálni kell az állomány azon – az adott ügyben nem gyanúsított – tagjának a felelősségét is, aki az elkövetéskor az eljárás alá vonttal együtt teljesített szolgálatot. A vizsgálatnak ki kell terjednie arra, hogy mulasztás, szakszerűtlen munkavégzés elősegítette-e a korrupciós cselekménynek a társa által történő elkövetését.”

## 6.2. A munkatársak közötti személyes konfliktusok kezelése, beavatkozás

A rendvédelmi szervezetekben – mint minden egyéb szervezetben – időről időre konfliktusok alakulhatnak, illetve alakulnak ki. A konfliktusos helyzetek megelőzésében vagy a kialakult problémák megoldásában a parancsnokoknak kiemelt szerepet kell vállalniuk. Ahhoz, hogy a konfliktushelyzetben megfelelő megoldást találjanak, fel kell ismerniük a problémák forrásait, kiváltó okait, ez pedig közel sem egyszerű feladat. Sokszor csak a konfliktus kirobbanásakor derül ki, hogy a feszültség hosszabb ideje jelen van, az érintettek azonban nem tudták felismerni, vagy nem akartak szembesülni a ténnyel. A parancsnokok gyakran – presztízsük, tekintélyük megóvása érdekében vagy egyéb meggondolástól vezérelve – igyekeznek távol tartani magukat a megoldás nehézségeitől, annak ellenére, hogy a konfliktusok jelentős hányada önmagától nem szűnik meg, a rendezés tudatos és szakszerű beavatkozást igényel. A konfliktus általában azt jelzi, hogy valami rosszul működik, ezért mindig meg kell találni a probléma igazi okát. **A konfliktus az emberek vagy emberek csoportjai közötti versengés egy formája,**<sup>52</sup> amely olyan **célok eléréseért**, pozíciók megszerzéséért, korlátozott javakért (béremelés, jutalom, soron kívüli előléptetés) vagy egyéb dolgokért (pl. a vezető elismerésének megszerzéséért, a csoporton belüli helyzet megerősítéséért, jobb munkakör, könnyebb szolgálati beosztás megszerzéséért) folyik, amelyeket valamennyi érintett nem érhet el. A parancsnok feladata tehát segíteni a konfliktus szereplőinek megismerni a nem látható jelenségeket, feltárni a problémák okait és azokkal

52 K. E. BOULDING: *Conflict and defense: a general theory*, Harper&Brothers, New York, 1962.

szembesülni, továbbá rátalálni a feloldást eredményező megoldásra.<sup>53</sup> A konfliktusról azt is érdemes tudni, hogy az nem minden esetben hordoz negatív tartalmat, mert a konfliktus a mindennapi élet természetes velejárója, a probléma-megoldási lehetőség egyik letéteményese, ugyanakkor a békés változtatás eszköze, a szervezeti stabilitás fontos záloga is. Ezért a parancsnokok a konfliktust nem elrejtendő, a vezetés esetleges hiányosságait felszínre hozó dologként kell, hogy kezeljék, hanem lássák benne inkább a probléma megoldását is magában foglaló új folyamat kezdetét. Magyarán: mellőzzék a túlzott konfliktuskerülést, a problémák elodázását!

A szakértők szerint a **konfliktusoknak** – így a munkahelyi konfliktusoknak is – általában a **következő okai lehetnek**:

- **kapcsolati konfliktusok**, amelyeket az erős érzelmek, téves észlelések, sztereotípiák, kommunikációs zavarok és a sorozatos negatív viselkedés okoznak;
- **értékkonfliktusok**, amelyek azon alapulnak, hogy a szereplők más kritériumok alapján ítélik meg a gondolatokat és viselkedéseket, vagy az elérendő célokhoz eltérő értékek kapcsolódnak, esetleg különböző az érintettek életfelfogása, értékrendje stb.;
- **strukturális konfliktusok**, amelyek alapja a források (pénzügyi, anyagi, technikai, emberi, információs) egyenlőtlen elosztása, kiegyenlítetlen kontrollálási lehetőségek, egyenlőtlen hatalmi viszonyok, azok a földrajzi, fizikai, környezeti tényezők, amelyek gátolják a kooperációt, valamint az időhiány;
- **információs eredetű konfliktusok**, amelyek alapja lehet az információhiány, a téves információk, az információk fontosságának megítélésében mutatkozó különbségek, az információk eltérő értelmezése és az információértékelés eltérő volta;
- **érdekkonfliktusok**, amelyek oka az egymással ténylegesen szemben álló vagy az érintettek megítélése szerint ellentétben álló érdekek.<sup>54</sup>

A parancsnokoknak tudniuk kell, hogy az értékkonfliktusok rendezésének egyetlen módja eljutni az ellenérdekeltségű fél értekeinek elfogadásához (egymás megismerése, valamint a másik által vallott értékekkel való együttélés megtanulása által). Információs eredetű konfliktusok esetén a meglévő információhiány vagy -többlet megszüntetése lehet a jó megoldás. A leggyakoribb problémarendezésnek azonban az számít, amikor a konfliktusokat a parancsnokoknak úgy sikerül az érdekek mentén feloldaniuk, hogy a nem áthidalható különbségeket (pl.

53 KLEIN: *i. m.*

54 C. W. MOORE: *The mediation process: Practical strategies for Resolving conflict*. Jossey-Bass, San Francisco 1992. 54-102

értékek, személyes szimpátiák) érintetlenül hagyják. Normális körülmények között a problémák többségét valamilyen tárgyalásos formában lehet felszámolni. A konfliktusok feloldása, kezelése alatt az érintett felek érdekeinek az érvényesítésére kell törekedni. A tárgyalások során a parancsnokok vagy a versengő stratégiát választókkal (akik csak a saját igényeikkel törődnek, és mindenáron győzelemre törekednek), vagy a kiegyezésre képtelenekkel (mindkét fél vesztesként jön ki a helyzetből), vagy az együttműködésre nyitottakkal (mindkét fél győztesnek tudhatja magát) találkozhatnak.

A konfliktusban lévő felek között kialakult kommunikációt vagy alkut két csoportba lehet sorolni. A **pozicionális tárgyalást** (alkut) választók előre eldöntik, hogy mit akarnak elérni, meddig hajlandók elmenni. Céljuk a minél nagyobb győzelem kivívása, a fölény megszerzése a másik féllel szemben. Ennek úgy igyekeznek érvényt szerezni, hogy nyitó pozíciójukat magasra rakják, gyakran nem adnak meg lényeges információkat, pozíciójukat erősítő valótlan dolgokat állítanak, és különböző fenyegetésekkel igyekeznek sarokba szorítani alkuellenfelüket. Az **érdekeken alapuló tárgyalás** jellemzője viszont, hogy mindkét fél érdekeinek és szükségleteinek kielégítésére törekszik, kölcsönösen keresik az együttműködés, illetve a legjobb megoldás lehetőségét. Ilyen esetekben a felek megosztják egymással információikat, együtt akarnak kielégítő megoldást találni a probléma rendezésére, és a tárgyalás során soha nem a hatalmi helyzet, a pillanatnyi pozíció, hanem a valós érdekek játsszák a főszerepet.

Megállapítható, hogy a parancsnokoknak a kialakulóban lévő feszültségre, konfliktushelyzetre minden esetben fel kell figyelniük, és foglalkozniuk kell azok megoldásával! **A beosztottak egymás közötti nézeteltéréseibe addig nem kell beavatkozniuk, amíg nem megy a munka rovására.** Abban az esetben, ha a konfliktus már nemcsak két munkatárs, hanem két vagy több csoport között áll fenn, már egészen bizonyos, hogy automatikusan nem fog megoldódni a probléma. Efelett már nem lehet szemet hunyni, ezzel a problémával foglalkozni kell! Valamennyi parancsnoknak nehézséget okoz, amikor egy „renitens” beosztott megnehezíti munkájukat, rontja hitelességüket, demoralizálja, lázítja a csoport rendjét, fegyelmét, munkamorálját. A megfelelően átgondolt és jól kommunikált beavatkozást ez esetben sem szabad elhagyni. A legsúlyosabb konfliktushelyzetnek az tekinthető, amikor a parancsnokok és az általuk vezetett szervezeti egységek között alakul ki feszültség. Ebben az esetben az érintett parancsnoknak erős önvizsgálatra van szüksége, vagy külső segítséget kell igénybe vennie a probléma mielőbbi rendezése érdekében. Minden parancsnoknak egyértelmű feladata tehát, hogy akkor avatkozzon be a konfliktusba, ha az bármilyen módon a munka minőségének rovására megy, amikor a törvényesség betartása sérülhet, az irányított szervezeti egység morálja gyengülhet, és – egyebek mellett – az eredményesség is csökken a konfliktus következményeként.

### 6.3. Az emberi jogok érvényesítése az egyes panaszok parancsnoki kivizsgálásában

A különböző nagyságú, struktúrájú, működési jellemzőjű és vezetésű emberi közösségek kialakulását és fejlődését vizsgálva számos olyan, a nagyobb konfliktus kialakulásának veszélyét is eleve magában hordozó problémát találunk, amely kapcsán a társadalmi berendezkedéstől függetlenül a mai napig tartanak a – gyakran indulatoktól sem mentes – viták. Érzékeny terület az egyén és a hatalom, az egyén és a közösség kapcsolatrendszere, illetve a különböző kisebb és nagyobb, egy államszervezethez tartozó közösségek vagy éppen az egyes államok egymással való együttélése. **Öröknek mondható alapdilemma az egyéneket egymással szemben megillető jogok és az ebből fakadó kötelezettségek viszonya.** Gondoljunk csak olyan, első látásra egyszerűnek tűnő kérdésekre, mint például a migráns – illegális migráns – menekült státusz értelmezése körül kialakult helyzet, vagy éppen a véleménynyilvánítás és gyülekezés jogának más alapjogokkal történő találkozása, illetve kollíziója alkalmával kialakult szituációkra. Kit ne foglalkoztatna, hogy mit tehet ő, mit a másik, és honnan fakad a felhatalmazás bizonyos cselekvésekhez? Meddig terjed mások joggyakorlásának „tűrési” kötelezettsége? Mikor szabad, illetve mikor kell a hatalomnak közbelépnie, és milyen eszközök állnak rendelkezésére? A jogaiban sértett számára létezik-e bármilyen jogorvoslati fórum? **A köz szolgálatában tevékenykedők alapvető kötelessége az emberi jogok érvényesülésének részrehajlás nélküli elősegítése, továbbá az egyéni és közösségi joggyakorlásából fakadó, mások számára előírt kötelezettségek betartatása.** Ha ez csak a törvényi előírások miatt merül fel egy rendőrben, és nem belülről fakad, az komoly kihatással lehet a szervezeti morál alakulására. Ebből adódóan is a parancsnok fontos feladatai közé tartozik a vezetett/irányított szervezet állandó monitorozása, szükség esetén vizsgálatok tartása, döntések meghozatala. Ehhez elengedhetetlen a széles látókör, mély, folyamatosan fejlesztett elméleti és szakmai ismeret, elhivatottság, felelősségteljes és emberközpontú gondolkodás, továbbá a kölcsönös tiszteletről és bizalomra alapított kapcsolat és kommunikáció a vezető és alárendeltjei között.

A közép- és felsőfokú közszolgálati és rendészeti oktatásban, továbbképzési rendszerben is jelentős óraszámban szerezhetnek ismereteket a rend őrei a jog e speciális területéről. A tudásszint növelésében emellett vitathatatlan a széles tömegekhez eljutó elektronikus média ismeretterjesztő szerepe, valamint a jogvédő szervezetek tevékenysége is. Mégis azt kell mondani, hogy a közbeszédben nem ritkán előfordul, hogy keverednek, esetlegesen összemosódnak bizonyos definíciók. A magánszemélyek oldalán jelentkező hiányos vagy téves ismeretek arról, hogy saját vagy mások joggyakorlása kötelezettségeket is generál, gyakran vezet konfliktushoz. A szituáció helyszínen történő megoldásának kulcsa az esetek

többségében a hatóságok kezében van. Ahhoz, hogy a rendőri intézkedés jogszerű, szakszerű, szükséges és arányos legyen, nem árt tisztázni vagy legalábbis átismételni néhány fontosabb alapgalmat. A legszélesebb körben elfogadott tudományos nézetek szerint az **emberi jogok** alatt a mindenkit megillető, az ember létehez kötődő, veleszületett és elidegeníthetetlen szabadságait<sup>55</sup> értjük. **Anyajogként** szokás említeni az élethez és az emberi méltósághoz való jogot. **Alapvető jogoknak** nevezzük azokat a jogokat, amelyeket egy állam alkotmányában, alkotmány jellegű alapidokumentumában legtöbbször a főbb tartalmi elemek leírásával rögzítenek. Ezek az alkotmány területi hatálya alá tartozó területen minden embert megilletnek, és szükség esetén bírói úton is érvényre juttathatók. Az állampolgári jogokat egy adott ország jogrendszere biztosítja kizárólag a „saját” állampolgárai részére, és ma már az **Európai Unió (EU) polgárainak** is saját, jól elkülöníthető jogai vannak. A jogirodalomban többféle rendező elv ismeretes az emberi jogok csoportosítására. Az egyik legrégebbi forma a kialakulásuk időrendje szerinti besorolás. E körben beszélhetünk ún. első generációs jogokról (klasszikus szabadságok, amelyek az állami hatalom „túlcsondulásával” szemben állítanak korlátokat). Ide tartozik az egyesülés, gyülekezés, szólás, sajtó, lelkiismeret, vallás, választás szabadsága. A második generációt a gazdasági, szociális és kulturális jogok alkotják, amelyek az állam részéről aktív cselekvést követelnek meg. Ilyen például a munkához, pihenéshez, egészséghez és szociális biztonság, művelődéshez való jog. Harmadik generációs (globális jellegű, jellemzően népekhez, nemzetekhez kötődő) a békéhez, fejlődéshez, egészséges környezethez való jog. Egy másik, hagyományosnak mondható különbségtétel a joggyakorlás módjában áll, vagyis hogy az adott jog egyénileg vagy kollektíven gyakorolható-e.

A különböző népcsoportok vallási alaptéziseit rögzítő „Szentírás”-ok mellett az egyes jogok keletkezéséről, tartalmáról, a joggyakorlás formáiról, az együttélés szabályairól, a szabályszegőkkel szemben alkalmazható szankciókról és nem utolsósorban a világi hatalom e vonatkozásban betöltött szerepéről számos – a közfelfogásra és a törvényhozásra máig érezhető hatást gyakorló – korszakos alkotás keletkezett. A természetjogi, illetve a jogi pozitivisták felfogás olyan nagyhatású gondolkodói fogalmazták meg ma is megszívlelendő alapvetéseket, mint Aquinói Szent Tamás, Hugo Grotius, Morus Tamás, Thomas Hobbes, John Locke, Jean-Jacques Rousseau vagy éppen R. N. Coudenhove-Kalergi. Mérföldkőnek tekinthetők az olyan közösségi kinyilatkoztatások, közjogi egyezségek és más dokumentumok, mint például az angol Magna Charta Libertatum (1215), Habeas Corpus Act (1679), Bill of Rights (1689), az amerikai Függetlenségi Nyilatkozat (1776), az Amerikai Egyesült Államok Alkotmánya (1787) és kiegészítései, a

55 „...szabadságoknak mindenféle állami beavatkozástól mentesnek kell lenniük.” Vö. SÁRI János, SOMODY Bernadette: *Alapjogok Alkotmánytan II.*, Osiris Kiadó, Budapest, 2008, 33–35.

Franciaországban született Emberi és Polgári Jogok Nyilatkozata (1789), illetve az 1791-es francia Alkotmány. A II. világháborút követően az ember, illetve az európai polgárok és az állampolgár alapvető szabadságainak és jogainak fejlődése új lendületet vett, amelynek a következő dokumentumok jelentik alapjait, kereteit. Első helyen kell megemlíteni az **Egyesült Nemzetek Szervezete**<sup>56</sup> (ENSZ) **Alapokmányát** és az **Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozatát**. Az ENSZ Alapokmánya 55. és 56. cikkében a tagállamokat együttműködésre kötelezve hitet tesz az emberi jogok és alapvető szabadságok előmozdítása mellett. Ennek jegyében az Emberi Jogok Bizottsága megbízást kapott, hogy dolgozza ki az „emberi jogok nemzetközi törvényét”. Az eredmény az ENSZ New Yorkban tartott harmadik közgyűlésén 1948. december 10-én elfogadott Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozata.<sup>57</sup> A mindösszesen 30 cikkből álló dokumentum 1. cikkében rögzíti, hogy „Minden emberi lény szabadon születik, és egyenlő méltósága és joga van. Az emberek, ésszel és lelkiismerettel bírván, egymással szemben testvéri szellemben kell, hogy viseltessenek.” Alapvetéseket fogalmaz meg továbbá az élethez, szabadsághoz, személyi biztonsághoz, jogalanyisághoz, törvény előtti egyenlőséghez, védelemhez, az alapvető jogok kérdésében a bírósági jogorvoslathoz, az ártatlanság vélelméhez, szabad mozgáshoz, állampolgársághoz, családhoz, kultúrához való jogokkal kapcsolatban; megjelennek a véleményalkotás és kifejezésének, a gyülekezés és az egyesülés szabadságának elvei. Tilalmakat találunk a diszkrimináció különböző formáival, a rabszolgasággal, kínvallatással, avagy kegyetlen, embertelen vagy lealacsonyító büntetéssel vagy bánásmóddal és a személyi szabadságtól való önkényes megfosztással kapcsolatban. Az Európa Tanács égisze alatt – mint az a preambulumban olvasható, az Emberi Jogok Egyetemes Nyilatkozatára alapozva – 1950. november 4-én írták alá Rómában **az emberi jogok és az alapvető szabadságok védelméről szóló Egyezményt**<sup>58</sup> (Emberi Jogok Európai Egyezménye, EJE, de gyakran csak Római Egyezményként említik). A Torinóban 1961. október 18-án aláírt Európai Szociális Karta<sup>59</sup> csokorba gyűjt olyan jogokat, mint például az igazságos, biztonságos és egészséges munkafeltételekhez; munkához; egészséghez; méltányos díjazáshoz; szervezkedéshez való jog. Foglalkozik a gyermekek, fiatalok, dolgozó nők és fogyatékosok védelmével is. A tagállamok kétfévente jelentést küldenek a fenti jogok aktuális helyzetéről az Európa Tanácsnak.

56 A Népszövetség „utódként”, 51 ország által alapított világszervezet Alapokmányát 1945. június 26-án írták alá. Magyarország 1955. december 14-től tagja az ENSZ-nek.

57 A dokumentum és az abban foglaltak kiemelkedő jelentőségét az is jelzi, hogy az alapvető szabadságok és emberi jogok területén azóta megalkotott dokumentumok mindegyike forrásként jelöli meg. Emellett számos nemzet alkotmánya, alaptörvénye építkezik ezekből az értékekből és tiltásokból. Elfogadásának napját az emberi jogok világnapjaként ünnepli a világ.

58 Kihirdette: az 1993. évi XXXI. törvény. A több mint tíz kiegészítő jegyzőkönyvet és a hatályos szöveget egységes szerkezetben az 58/1998. (X. 2.) OGY határozat tette közzé.

59 Kihirdette: az 1999. évi C. törvény.



Az ENSZ Közgyűlése XXI. ülészakán 1966. december 16-án elfogadta a Polgári és Politikai Jogok Nemzetközi Egyezségokmányát<sup>60</sup> (PPJE). Ez több lényeges elvi jellegű megállapítás mellett<sup>61</sup> rendelkezik az **ENSZ Emberi Jogok Bizottsága** létrehozásáról. A citált nemzetközi dokumentumokon kívül természetesen született még több jelentős – az ENSZ, illetve Európa Tanács nevével fémjelzett – megállapodás, mint például az 1966-ban elfogadott Gazdasági, Szociális és Kulturális Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya (GSZKE), a menekültek helyzetére vonatkozó ún. Genfi-egyezmények,<sup>62</sup> a Strasbourgban 1987. november 26-án kelt, a kínzás és az embertelen vagy megalázó büntetések vagy bánásmód megelőzéséről szóló európai egyezmény.<sup>63</sup> Szabadságokat és jogokat az EU megszületéséhez vezető integrációs folyamat alapdokumentumaiban is megfogalmazták. Például megalakult az Európai Közösségek Bírósága (Court of Justice). Ezt követően – elsősorban az új tagok felvétele miatt – sok ponton korrekcióra került sor a szerződésekben,<sup>64</sup> amelyek érintették az emberi jogokat. Az Amszterdami Szerződés már deklarálja, hogy az „Unió a szabadság, a demokrácia, az emberi jogok és az alapvető szabadságjogok tiszteletben tartásán és a jogállamiság elvein – mint a tagállamok közös elvein – alapul. Az Unió tiszteletben tartja az alapvető jogokat, mint a közösségi jog általános alapelveit...” A Nizzai Szerződés elfogadásával egy időben megszületett – mai elnevezéssel – az Európai Unió Alapjogi Chartája, amely „ugyanolyan kötőerővel bír, mint a Szerződések”.

### **Az emberi jogok magyarországi alakulásáról – rendőri szemmel**

Az alábbi ismertető<sup>65</sup> a Magyarország Alaptörvényében (Alaptörvény) megfogalmazottakra építkezve, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (Rtv.) 2008 januárja óta hatályos módosításai nyomán kialakult rendőrségi gyakorlat tapasztalatainak bemutatásával kíván segítséget nyújtani mind a végrehajtói állomány, mind a vezetők feladat-ellátásához.

---

60 Kihirdette: az 1976. évi 8. törvényerejű rendelet.

61 Részlet a preambulumból: „Az Egyezségokmány részes államai tekintetbe vették, hogy az Egyesült Nemzetek Alapokmányában meghirdetett elveknek megfelelően az emberi közösség valamennyi tagja veleszületett méltóságának, valamint egyenlő és elidegeníthetetlen jogainak az ismerése a szabadság, az igazságosság és a világbéke alapja, felismerték azt, hogy ezek a jogok az emberi lény veleszületett méltóságából erednek.”

62 Kihirdette: az 1989. évi 15. törvényerejű rendelet.

63 Kihirdette: az 1995. évi III. törvény.

64 A szerződések jelentősebb módosításai: Egyesülési Szerződés (Merger Treaty, 1965), Egységes Európai Okmány (EEO, Single European Act, 1986), Maastrichti Szerződés (szókás az Európai Unióról szóló Szerződésnek is nevezni – EUSz, Treaty on European Union, 1992), Amszterdami Szerződés (1997), Nizzai Szerződés (2001), Lisszaboni Szerződés (2007).

65 A forrás-hivatkozások, a tipikus példák egy része a szerző korábban publikált, más írásaiban is fellelhetőek. Ez alapvetően a Rendőrségen belül az egységes szemlélet, fogalomhasználat és jogalkalmazás kialakulását kívánja elősegíteni.

Nyilvánvaló, hogy alapvetően jogalkotói felelősség és feladat e nemzetközi dokumentumok előírásainak és a nemzeti jog összhangjának megteremtése,<sup>66</sup> de ez nem jelenti azt, hogy a magyar jog szerint eljáró rendőrnek, különösen egy vezetőnek legalább tartalmi szinten ne kellene ismernie a nemzetközi elvárásokat. A magyar szabályozás esetében **az Alaptörvény a Nemzeti hitvallás címet viselő ünnepélyes bevezetőjében több alapvető jog vonatkozásában is tartalmaz kinyilatkoztatást, egyfajta kötelezettségvállalást.** Például: „Tiszteljük más népek szabadságát és kultúráját”; „Valljuk, hogy az emberi lét alapja a méltóság”; „Valljuk, hogy a polgárnak és az államnak közös célja a jó élet, a biztonság, a rend, az igazság, a szabadság kiteljesedése”; „Valljuk, hogy népuralom csak ott van, ahol az állam szolgálja polgárait, ügyeiket méltányosan, visszaélés és részrehajlás nélkül intézi”. Lényegét tekintve az „alap- és állampolgári jogi katalógust” a Szabadság és felelősség cím foglalja magában. Az I. cikk deklarálja, hogy az „ember sérthetetlen és elidegeníthetetlen alapvető jogait tiszteletben kell tartani. Védelmük az állam elsődrendű kötelezettsége. [...] Alapvető jog más alapvető jog érvényesülése vagy valamely alkotmányos érték védelme érdekében, a feltétlenül szükséges mértékben, az elérni kívánt céllal arányosan, az alapvető jog lényeges tartalmának tiszteletben tartásával (törvénnyel) korlátozható.” A II. cikk kimondja, hogy az „emberi méltóság sérthetetlen. **Minden embernek joga van az élet-hez és az emberi méltósághoz...**” A jogalkalmazók számára fontos iránymutatásokat fogalmaz meg a XXIV. cikk: „(1) Mindenkinek joga van ahhoz, hogy ügyeit a hatóságok részrehajlás nélkül, tisztességes módon és észszerű határidőn belül intézzék. A hatóságok törvényben meghatározottak szerint kötelesek döntéseiket indokolni. (2) Mindenkinek joga van törvényben meghatározottak szerint a hatóságok által feladatuk teljesítése során neki jogellenesen okozott kár megtérítésére.” Legalább ilyen lényeges, hogy „Mindenkinek joga van ahhoz, hogy egyedül vagy másokkal együtt, írásban kérelemmel, panasszal vagy javaslattal forduljon bármely közhatalmat gyakorló szervhez.” (XXV. cikk) A XXVIII. cikk a bíróság előtti eljárással szemben támasztott követelményeket körvonalazza, és itt került megszövegezésre a jogalkalmazás szempontjából egy másik nagyon fontos felhatalmazás a polgárok számára: „(7) Mindenkinek joga van ahhoz, hogy jogorvoslattal éljen az olyan bírósági, hatósági és más közigazgatási döntés ellen, amely a jogát vagy jogos érdekét sérti.”

Természetesen az Rtv.-ben is szép számmal találunk olyan passzust, amely az állam jogvédelmi kötelezettségét rögzíti. A legfontosabb alapvetés az Rtv. 2. §-ában olvasható: „a Rendőrség védelmet nyújt az életet, a testi épséget, a va-

66 „Jelen esetben tehát a helyszínen intézkedő rendőrök – akiknek nem feladata (és nem is tartozik a hatáskörébe) a magyar Btk. nemzetközi egyezmények tekintetében történő felülvizsgálata, továbbá a Strasbourgi Bíróság meghozott ítélete és a törvény közötti összhang biztosítása – az Rtv.-ben foglaltak szerint jártak el.” LB Kfv.IV.38.075/2010/4.sz. ítélete.

gyonbiztonságot közvetlenül fenyegető vagy sértő cselekménnyel szemben, felvilágosítást és segítséget ad a rászorulóknak. **A Rendőrség tiszteletben tartja és védelmezi az emberi méltóságot, óvja az ember jogait.**” Jellegéből adódóan e törvényt is átszövik a tiltások, előírások és garanciák annak érdekében, hogy a Rendőrség tevékenysége során az embert megillető alapvető jogok a legteljesebb mértékben érvényesülhessenek (például: kínzás, kényszervallatás, kegyetlen, embertelen vagy megalázó bánásmód tilalma [Rtv. 16. § (4) bekezdés]; az intézkedés jogszerűségére és szakszerűségére [Rtv. 11. §], szükségességére [Rtv. 13. §], arányosságára [Rtv. 15. §] vonatkozó előírások; kötelezettség a kényszerítő eszköz alkalmazása során az emberi élet kioltásának és sérülés okozásának elkerülésére [Rtv. 17. § (2) bekezdés]).

### **A jogvédelem fontosabb intézményei határon innen és túl**

A **jogvédelem** tartalma, fogalma röviden a következők szerint írható le: „A jogvédelem olyan törvényi rendelkezésekkel körülbástyázott rendszer, amely a jogállamiság keretei között biztosítja, hogy senki ne legyen akadályozva a törvény által garantált jogainak, szabadságainak gyakorlásában. A jogvédelem egyrészt az azt igénybe vevőkre vonatkozó garanciákat, másrészt a megvalósulásában – szükség esetén kikényszerítésében – közreműködő intézményeket, eszközrendszert is magába foglalja.”<sup>67</sup> Gyakran előfordul, hogy az elkeseredett, de tájékozatlan emberek beadványaikban vagy a nagy nyilvánosság előtt a nemzetközi bíróságokhoz vagy más intézményekhez való fordulás szándékát jelentik be. Ezen oknál fogva a vezetőnek legalább alapvető ismeretekkel kell rendelkeznie e téren is. Nemzetközi viszonylatban az ENSZ emberi jogok védelmében folytatott tevékenységének alapintézményei közül kiemelt figyelmet érdemel az Emberi Jogi Tanács, a Titkárság keretei között működő ENSZ Emberi Jogi Főbiztossága (OHCHR), továbbá az ENSZ Alapokmányának XIV. fejezete rendelkezései alapján létrehozott hágai székhelyű Nemzetközi Bíróság. Fontos tudni, hogy a „Nemzetközi Bíróság előtt peres fél csak állam lehet [...] Egyént ért sérelmet a Bíróság csak abban az esetben tárgyalhat, ha a sérelmet a nemzetközi jog szabályai alapján valamely állam magáévá teszi...”<sup>68</sup> A bíróság története során sok esetben álltak ki államok polgáraik jogainak védelme mellett.<sup>69</sup> A Nemzetközi Bíróság nem keverendő össze az ENSZ Biztonsági Tanács alá rendelt, a nemzetközi emberi és a humanitárius jogokat súlyosan megsértők felelősségre vonására létrehozott két, eseti jellegű, szintén hágai székhelyű ENSZ Nemzetközi Törvényszékkel. Talán nem túlzás kijelenteni, hogy

67 GOMBOS Katalin: *Bírói jogvédelem az Európai Unióban*, Complex Kiadó, Budapest, 2009, 22.

68 LAMM Vanda: *A hágai Nemzetközi Bíróság döntései (1957–1982)*, Gondolat Kiadó, Budapest, 1984, 22.

69 Az e körben hozott döntésekre számos példa található: Blaise TCHIKAYA: *Jogesetek a nemzetközi bíróságok gyakorlatából*, Bíbor Kiadó, Miskolc, 2002.

hazánk szempontjából az emberi jogok sérelmének vizsgálata és orvoslása esetében az egyik legfontosabb testület a strasbourgi székhelyű **Emberi Jogok Európai Bírósága (EJEB)**.<sup>70</sup> A bírósághoz mind államok, mind pedig magánszemélyek benyújthatnak emberi jogi sérelmekkel kapcsolatos keresetet, miután kimerítették a hazájukban rendelkezésre álló jogorvoslati lehetőségeket. A bírók munkáját hivatal segíti, ahol „szinte valamennyi tagállamból dolgoznak jogászok, számuk többé-kevésbé arányos az illető ország ellen folyamatosan érkező panaszok mennyiségével”.<sup>71</sup> Az 1989-ben hatályba lépett A kínzás és az embertelen vagy megalázó büntetések vagy bánásmód megelőzéséről szóló európai egyezmény létrehozta a **Kínzást és az Embertelen vagy Megalázó Bánásmódot vagy Büntetést Megelőzni Hivatott Európai Bizottságot (CPT)**. A CPT célja a szabadságuktól megfosztott személyek védelme. Munkatársai szorosan együttműködnek a tagállamok kormányaival, börtönöket, fogdákat, pszichiátriai intézeteket látogatnak, vizsgálataikról jelentést készítenek, amelyekben a megállapítások mellett ajánlások, megjegyzések is gyakran szerepelnek. A magyar Rendőrség a CPT iránymutatásai alapján évente értékeli a fogvatartottak helyzetét. Az EU legfontosabb jogvédelmi intézményei az EU Bizottság, az EU Bírósága, a Törvényszék, a Közszolgálati Törvényszék, az Európai Ombudsman és az Adatvédelmi Biztos.

Hazánkban az alapvető jogok állami védelmének pillérei az Alkotmánybíróság (AB), az Országgyűlés állandó bizottságai, az alapvető jogok biztosa és helyettesei, a Független Rendészeti Panasztestület (FRP), a bíróságok, az ügyészség és a Rendőrség.

### **A vezető felelőssége és fontosabb eszközei az alapvető jogok tiszteletben tartásában**

Elsőként lássuk a rendőr szemszögéből a kérdést. Amikor valaki egy **fegyveres szerv hivatásos állományú** tagjává válik, vállalja, hogy bizonyos alapvető jogai korlátozásra kerülnek. Erre kizárólag a szolgálat érdekében, csak indokolt esetben és a szükséges mértékben kerülhet sor, és a jogkorlátozás nem okozhat az elérni kívánt érdekekkel nyilvánvalóan aránytalan hátrányt. Az Alaptörvény 46. cikke szerint a Rendőrség hivatásos állományú tagjai nem lehetnek tagjai pártoknak, és nem folytathatnak politikai tevékenységet. További korlátokat szab a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény például a szabad mozgás és a tartózkodási hely szabad megválasztása, a véleménynyilvánítás szabadsága, az egyesülési jog, a gyülekezési jog, az anyanyelv használata, a munka és foglalkozás szabad megválasztása,

70 Az EJEE végrehajtásának ellenőrzésére a Római Egyezmény hozta létre. A bíróság esetjogáról széles körben tájékozódhatnak az érdeklődők a [www.echr.coe.int](http://www.echr.coe.int) honlapon, a Magyarországot érintő esetek döntései a HUDOC menüpont alatt érhetők el.

71 GRÁD András: *A strasbourgi emberi jogi bírósághoz kézikönyve*, Strasbourg Bt., Budapest, 2005, 21.

a művelődéshez való jog, a tudományos és művészeti élet, a tanulás és tanítás szabadsága és a tulajdonjog vonatkozásában. **A vezető alapvető kötelessége, hogy beosztottai számára olyan munkafeltételeket biztosítson, illetve olyan utasításokat adjon, hogy a rábízott állomány jogai (különösen vonatkozik ez az emberi méltóságra!) ne sérüljenek.** A vezető szervezetten belüli és kívüli kommunikációjában nincs helye diszkriminatív, különösen érzelmi indíttatású megnyilvánulásnak. Ez utóbbi elvnek egyaránt érvényesülnie kell az általa vezetett beosztott állomány és a jogaiért kiálló egyén vonatkozásában. A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény alapján a vezető és vezetett jogainak érvényesülése büntetőjogi védelemben részesül. Ezenkívül a Btk. katonai bűncselekmények fejezetében több olyan tényállás is található, amely a kapcsolódó kötelességek megszegőivel szembeni fellépést is biztosítja.

A tapasztalatok azt mutatják, hogy az emberek többsége éppen annyira veszi komolyan a hatóság tevékenységét, mint amennyire a hatóság komolyan veszi őt. A magánszemélyek különösen kritikusan szemlélik beadványaik sorsát, ügyeik kezelését, illetve a hivatalos szerveknek a lakossági bejelentésekkel kapcsolatos reakcióit, valamint az intézkedő rendőr magatartását. Belátható, hogy a mindenkiket megillető tisztességes eljáráshoz való alapvető jog csak akkor érvényesül, ha a hatóságok törvényesen és magas színvonalon teljesítik feladataikat, és a jogállami garanciákkal biztosított jogorvoslati rendszert megfelelően működtetik. Mélyíteni kell azt a felfogást, amely szerint a rendőri intézkedés minden formája érint valamilyen alapvető jogot. A jogállamiság szempontjából fontos, hogy a hatóság tagja ezt a jogot törvényi felhatalmazás alapján a szükséges mértékben **korlátozza** vagy a törvények előírásainak megszegésével **megsérti**.

A vezető kezében a jogsértések megelőzésének egyik legalapvetőbb eszköze a világos és egyértelmű **feladatszabás**. Ennek talán leggyakrabban alkalmazott formája az ún. **szignálás**. Az erre jogszabály vagy belső norma által feljogosított vezető a hozzá kerülő iratok, beadványok tartalma alapján<sup>72</sup> megvizsgálja, hogy rendelkezik-e hatáskörrel és illetékességgel a döntéshozatalra, és ha igen, akkor meghatározza, hogy milyen intézkedéseket kell végrehajtani, illetve milyen eljárási szabályokat kell alkalmazni az adott ügyben (ún. elhatárolási kérdések). Szorosan ide kapcsolódik még egy garanciális alapszabály, a hatáskör elvonásának tilalma.<sup>73</sup> Sűrűn előfordul, hogy egy bejelentés alapján egyszerre nyomozást,

72 A legtöbb eljárási kódex tartalmaz ezen elvek alkalmazására vonatkozó szabályokat, például a Ket. 22. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy a „hatóság a joghatóságát – ezzel összefüggésben az alkalmazandó jogot –, valamint hatáskörét és illetékességét az eljárás minden szakaszában hivatalból köteles vizsgálni”, illetve a Ket. 37. § (1) bekezdése a következőket írja elő: „A kérelmet tartalma szerint kell elbírálni akkor is, ha az nem egyezik az ügyfél által használt elnevezéssel.”

73 Erről például a Ket. 19. § (4) bekezdése a következők szerint rendelkezik: „A hatóságtól a hatáskörébe tartozó ügy nem vonható el.”

rendőri intézkedés elleni panasz kivizsgálását és más eljárást is elrendelnek – akár különböző hatóságok előtt (áttétel) –, mivel a beadványt teljes körűen ki kell vizsgálni.<sup>74</sup> Kételey esetén nem kell idegenkedni gyors, ún. tényfeltáró vizsgálat megtartásától sem. Ez utóbbi különösen igaz azokra az esetekre, ahol felmerül a rendőri jogsértés gyanúja. A feladatszabás másik, sokszor alkalmazott formája az **eligazítás**. A rendszeresen végrehajtandó, illetve a napi operatív helyzet alapján adódó feladatok ismertetése mellett – függetlenül attól, hogy mennyire tapasztalt az állomány – szükséges az alapvető jogszabályi ismeretek (különösen az Rtv., illetve a Rendőrség Szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet szabályos szolgálati fellépésre, a rendőri intézkedésekre és a kényszerítő eszközökre; illetve a rendőri intézkedés elleni panasz lehetőségére vonatkozó passzusainak) felrészítése, visszatérő ismertetése. A rendőrök részéről gyakran elkövetett hiba, hogy elfelejtik: az igazoltatás célhoz kötött intézkedés,<sup>75</sup> és ennek megfelelően kell tájékoztatni az intézkedés alá vont személyt. A bíróságok a törvényi előírástól legkisebb mértékben eltérő rendőri intézkedés esetén is elmarasztaló döntést hoznak.<sup>76</sup>

A fentiekben felsoroltakhoz hasonlóan fontos a **vezető „részvétele” a feladat végrehajtásában**. Érezhetően magabiztosabban, szabálykövetőbb módon intézkedik az az állomány, aki maga mögött tudja parancsnoka tudását, tapasztalatát, és bármikor számíthat a segítségére. A panaszok vizsgálata során nem egyszer találkozunk olyan hangfelvételekkel, amikor a helyszínen nehéz körülmények között tevékenykedő rendőr kérdésre a következő – nem elfogadható – válaszok érkeznek: „Hajtsa végre a jogszabályoknak megfelelően!” vagy „Egy iskolát végeztünk, tudnia kell.” Az előbbre lépést elősegítő következetes **számonkérés** és a rendszeres **ellenőrzés** is sokat segít a megfelelő színvonalú, magabiztos intézkedések elérésében. Sem a feladatszabás, sem a számonkérés nem válhat sablonossá. Már a vezetői tevékenység eme fázisában kiszűrhetők az esetleges jogsértések. Fontos, hogy az előírt vizsgálatokat – például a kényszerítő eszközök alkalmazásával kapcsolatosan – körültekintően végezze el az arra feljogosított személy, győződjön meg az elé tárt tények valóságtartalmáról, megfelelő dokumentáltságáról.

74 Lásd például: a Fővárosi Bíróság 20.K.30.109/2009/5. számú ítélete: „A bíróság [...], melynek kapcsán megállapította azt, hogy a felperes jogosan hivatkozott arra, hogy a panaszában szereplő sérelmeinek csak egy részével foglalkozott az alperesi határozat.”

75 Rtv. 29. § (1): „A rendőr a feladata ellátása során a) igazolathatja azt, akinek a személyazonosságát a közrend, a közbiztonság védelme érdekében, bűnmegelőzési vagy bűnüldözési célból, a tartózkodása jogszerűségének megállapítása céljából, közlekedésrendészeti ellenőrzés során, továbbá az igazoltatott vagy más természetes, illetve jogi személy és egyéb szervezet jogainak védelme érdekében kell megállapítani.”

76 Lásd például: BH 2008. 58.: „A másodfokú határozat indokolásából is csak az állapítható meg, hogy az igazoltatás okaként azt közölték a felperessel, hogy a rendőri intézkedésre a rendőrségi törvény alapján került sor. A felperes tájékoztatása tehát [...] nem volt megfelelő.”

Mindenképpen szót kell ejteni a rendőri jelentésről, amelynek fontosabb jellemzői: „a rendőri jelentés közokirat, mely igazolja az abban megjelenített intézkedés megtörténtét. [...] A rendőri jelentés feladata annak igazolása, hogy az abban megjelenített intézkedés miként történt meg. Ennek alapján ellenőrizhető az intézkedés törvényessége.”<sup>77</sup> A jelentés a későbbi vizsgálatok vagy akár a bírósági felülvizsgálat során alapvető bizonyítási eszköz lehet. A tisztességes eljárásból való jog sérelme valósul meg akkor is, ha bármi okból egyes kötelezően előírt dokumentumokat – például az előállításról szóló igazolást – egyáltalán nem vagy csak hiányosan állítanak ki.

A vezető feladata, hogy biztosítsa a rendőri tevékenységhez kapcsolódó vizsgálatok és jogorvoslatok objektív, részrehajlás- („elvtelen mundérbecsület-védelemtől”) mentes lefolytatását. Ezek közül is ki kell emelni az emberi élethez és méltósághoz való jogot érintő lőfegyverhasználat, a rendőri objektumban vagy rendőri intézkedés során bekövetkező rendkívüli halál és a kényszerítő eszközök alkalmazásának jogszerűsége körében folytatott elsődleges vezetői vizsgálatokat. Ezeket a legnagyobb körültekintéssel, a tények alapos feltárásával és a bizonyítási eszközök legszélesebb körben történő beszerzésével kell végrehajtani. Hasonlóan kell eljárni az Rtv. IX. fejezetében deklarált rendőri intézkedések elleni jogorvoslatok esetében is. A hatóság minden tagja köteles tudásának legjavát adva közreműködni az „ombudsmani” és az FRP által folytatott vizsgálatokban.

A 2008 januárjától eltelt időszak – rendőrségi, FRP-s, alapvető jogok országgyűlési biztosi, bírósági és civil jogvédői – tapasztalatai egyértelműen erősítik a következő elvi jellegű megállapítást: **a rendőri intézkedés során elkövetett hibákat el kell ismerni, de a jogszerű, szakszerű, szükséges és arányos rendőri intézkedést a jog minden eszközével meg kell védeni. A hibák jövőbeni kiküszöbölésének érdekében a következő területeken mindenképpen előbbre kell lépni: a rendőri jelentésekkel szemben támasztott formai és tartalmi követelményeknek történő megfelelés; az egyértelmű – szükség esetén a felelősség megállapítására alkalmas – feladatszabás; a következetes, szakmai alapú eligazítás, számonkérés és ellenőrzés; az emberi jogok védelmével kapcsolatos rendőri tapasztalatok tényszerű külső és belső kommunikációja.**

---

<sup>77</sup> BH 2009. 230. Lásd még: 1/2004. és 2/2004. Büntető jogegységi határozat; 1858/2008. büntető elvi határozat.

## 7. Az iratok készítése, kezelése, tárolása, a minősített adatok és a személyes adatok védelme

### 7.1. Az irat és iratkezelés fogalma

Az iratok kezelésére vonatkozó előírások egyszerre szolgálják azt, hogy az arra jogosultak hozzáférhessenek a feladatkörük ellátásához szükséges adatokhoz, iratokhoz, másrészt pedig a közfeladatot ellátó szerv által kezelt adathordozók tartalmát illetéktelen személy ne ismerhesse meg. Ezen célokat három, egymáshoz szorosan kapcsolódó szabályrendszer – az iratkezelésre, a minősített adatok és a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályozás – hivatott biztosítani.

Az **irat** fogalmát a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény (a továbbiakban: Ltv.) 3. § c) pontja határozza meg, amely szerint az 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, mozgóképfilm vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja. Közfeladatot ellátó szervként a Rendőrség köziratokat készít, és az Ltv. előírásainak megfelelően köteles a szervesen összetartozó iratai egységének, illetve eredeti rendjének megőrzéséről, valamint a birtokukban lévő marandó értékű iratok megővésétől gondoskodni.

Az **iratkezelés** az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetségszemponjtjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magában foglaló tevékenység.

Az **iratkezelési szabályok** biztosítják, hogy az iratképző szerv által keletkeztetett, ügyviteli érdeket képviselő, illetve marandó értékű – a gazdasági, társadalmi, politikai, jogi, honvédelmi, nemzetbiztonsági, tudományos, művelődési, műszaki vagy egyéb szempontból jelentős – iratok jól rendszerezett formában hozzáférhetőek maradjanak. Az iratok nyilvántartása, az előzménykutatás, az iratok megőrzése – egyszóval az iratkezelési szabályok betartása, azaz a hatékony ügyvitel – egyúttal elengedhetetlen feltétele a szakmai feladatok elvárható szintű ellátásának.

Az iratkezelési szabályok valamennyi vezetői, illetve nem vezetői beosztást betöltő munkaköri feladatai között jelen vannak, azok végrehajtásában az ügykezelők és más ügyviteli adminisztratív feladatokat ellátók mellett fontos szerepük van a közfeladatot ellátó szerv vezetőinek és az ügyintézőknek. Ezeket a feladatokat – az Ltv. rendelkezéseinek megfelelően – a közfeladatot ellátó szerv vezetője



által kiadott iratkezelési szabályzat határozza meg.<sup>78</sup> A **szerv vezetője** felelős az iratok megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, a megfelelő iratkezelési szoftver használatáért. Valamennyi **szignálási, illetve kiadományozási joggal rendelkező vezető** felelős az iratok készítésére irányadó követelmények betartásáért és betartatásáért. Az **ügyintézők** tevékenységüket – az irat elkészítésétől annak irattározás céljából történő átadásáig – szintén az iratkezelési szabályzat által meghatározott keretek között kötelesek végezni.

## 7.2. Érkeztetés és szignálás

A nem saját készítésű iratok beérkezését követő első iratkezelési mozzanat a **küldemény érkeztetése**, amit általában az erre kijelölt ügykezelők, több munkafolyamatot ellátó ügyviteli alkalmazottak végeznek.

Az iratérkeztetés rendjét ugyanakkor 2015. május 1-jétől jelentősen átalakította az elektronikus ügyintézés kiterjesztésének elősegítése céljából kialakított **Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszer (EKÜR)** bevezetése, amelynek érkeztető rendszere biztosítja az abba bekapcsolt közfeladatot ellátó szervek<sup>79</sup> – köztük a rendőri szervek – címére érkezett postai papíralapú küldemények átvételét és szkennelését, az elektronikus másolat hitelesítését és az érkeztetési adatok rögzítését. A vonatkozó szabályok meghatározzák azon kivételi körbe tartozó iratokat,<sup>80</sup> amelyeket továbbra is a címzett szervekhez kell papíralapon továbbítani az érkeztetés érdekében.

Az érkeztetést követően az iratot **szignálás** végett a szignálásra feljogosított személynek kell bemutatni. A szignálás az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása, továbbá a vezető döntése arról, hogy az iratot melyik iktatókönyvbe kell iktatni. Az előadói ívet csak a vezető iktatásra, illetve intézkedésre utaló szignálása után kell kitölteni. Ha az irat érdemi intézkedést igényel, a csatolt előadói íven az egyéb vezetői utasítások, ügyintézői és ügykezelői feljegyzések rögzítése is kötelező, ha ezen utasítások nem kerülnek rögzítésre az elektronikus iratkezelő rendszerben.

A szignálás során történik az **ügyintézési határidő meghatározása**. Jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában az ügyek elintézésének általános határideje

78 Jelenleg ez az 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás az Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról. A fejezet további címei ezen közjogi szervezetszabályozó eszköz rendelkezésein alapulnak.

79 Az EKÜR-be bekapcsolt szervek körét a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 1. melléklete határozza meg.

80 A kivételi körbe tartozó iratokat a 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 2. melléklete határozza meg.

harminc nap, ami egy alkalommal legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható. Az ügy sürgős elintézését megalapozó körülmények esetén a speciális ügyintézési határidőre vonatkozó jelzések alkalmazhatók, és ha a szignálást végző ettől eltérő határidőt nem határoz meg:

- „Azonnal!” jelzés alkalmazása esetén az irat érkezését követő munkanap kezdetéig,
- „Soroln kívül!” jelzés alkalmazása esetén az irat érkezését követő második munkanap végéig,
- „Sürgős!” jelzés alkalmazása esetén az irat érkezését követő harmadik munkanap végéig

kell intézkedni a szignálásban meghatározott feladat végrehajtására.

A szignálást követően kerül sor az irat iktatására, majd az ügyintézésre kijelölt előadóhoz történő továbbítására. Előzetesen meghatározott ügyfajták esetében a vezető ettől eltérően engedélyezheti az irat szignálás előtti iktatását. Ha a szignálásra jogosult másként nem rendelkezik, nem kell bemutatni azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, és az ügyintéző kijelölése az ügy feldolgozására már korábban megtörtént.

### 7.3. Kiadmányozás

Az érdemi ügy előkészítésének lezáró aktusa a **kiadmányozás**, amely a végleges kiadmánytervezet jóváhagyását és elküldésének engedélyezését jelenti. A kiadmányozási joggal rendelkezőket a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben kell meghatározni. Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás. A kézbesítés módjáról (pl. tértivevényes, ajánlott küldemény) a kiadmányozás során kell dönteni.

A **hiteles kiadmány** készítése szintén szabályozott, fő szabályként az az irat hiteles, amelyet

- az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírt, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel, vagy a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel;
- a hitelesítésre felhatalmazott személy aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel;
- a közigazgatási hatóság a közigazgatási felhasználásra vonatkozó követelményeknek megfelelő elektronikus aláírással látta el.

#### 7.4. Az iratok elektronikus úton történő továbbítására vonatkozó szabályok

Az EKÜR fő célja az elektronikus ügyintézés elterjesztése, végső soron az elektronikus ügyvitel teljes kiterjesztésének megalapozása. Ennek megfelelően az **EKÜR-be bekapcsolt szervek** – köztük a rendőri szervek – részére továbbítandó iratok esetén a külön meghatározott kivételekkel az iratot elektronikus formában, a Robotzsaru rendszerben alkalmazható **NOVA SZEÜSZ** küldési móddal kell továbbítani. Ez azt jelenti, hogy a Robotzsaru rendszerben kezelt és az arra feljogosított által elektronikus aláírással ellátott kiadmány annak kinyomtatása nélkül, elektronikus úton továbbítható.

Az **EKÜR-be be nem kapcsolt címzettek** részére továbbítandó küldemények elküldésére általában postai úton kerül sor. A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatások körében kialakításra került a papíralapú irat hiteles elektronikus irattá alakítása szolgáltatás, amire a Kormány a Magyar Posta Zrt.-t jelölte ki. Ezen úgynevezett **hibrid szolgáltatás** a rendőrségi szervek számára igénybe vehető, így az EKÜR-höz nem csatlakozott címzettek esetében a küldemény továbbítására – a külön meghatározott körbe tartozó küldemények kivételével – a címzett szerv vagy személy adatainak megadásával, a Robotzsaru rendszeren keresztül igénybe vehető **Posta SZEÜSZ** küldési móddal kell intézkedni. A gyakorlatban az iratot a kiadmányozását követően elektronikus formátumban, szervezeti elektronikus aláírással ellátva megküldik a Magyar Posta Zrt. rendszerére, és annak hiteles papíralapú irattá történő átalakítását, címzését és borítékolását, valamint a címzethez történő továbbítását már a Magyar Posta Zrt. végzi.

#### 7.5. Az irat külalakja

A készített iratok külalakjára vonatkozó előírásokat az iratkezelési szabályzat határozza meg, melynek megfelelően az iraton fel kell tüntetni:

- az irat fejlécében közepén Magyarország címerét és a szerv, szervezeti egység, illetőleg szervezeti elem megnevezését (az EKÜR szabályozás miatt egyéb címer nem szerepeltethető);
- a fejrész alatt bal oldalon az irat iktatószámát;
- a fejrész alatt jobb oldalon az irat tárgyát, a hivatkozási számot, az ügyintéző nevét, rendfokozatát, városi, illetve BM telefonszámát, elektronikus levelezési címét;
- az irat bal oldalán a címzett nevét – ha van –, rendfokozatát, beosztását, székhelyét, székhelyének címét;
- a szöveg alatt bal oldalon a kelteztést (hely, év, hó, nap);

- a szöveg alatt jobb oldalon a kiadmányozó nevét, rendfokozatát, a beosztását, a bélyegzőlenyomatot;
- a kiadmányozás alatt bal oldalon a mellékletek felsorolását, példány, lapszám, illetve csomag jelöléssel;
- az irat láblécében közepén a szerv (szervezeti egység, illetőleg szervezeti elem) címét, postafiókszámát, telefon- és telefaxszámát, elektronikus elérési lehetőségét.

A **Posta SZEÜSZ** küldési móddal továbbított elektronikus iratot úgy kell megszerkeszteni, hogy a lap felső részéből legalább 15 milliméter, jobb és bal oldalából legalább 15 milliméter, alsó részéből legalább 20 milliméter a papíralapú irat kötelező elemei részére üres maradjon. Bármilyen nyomtatható információ – ideértve a fej- és láblécet, a lábjegyzetet és az oldalszámot is – csak ebben a keretben helyezhető el.

## 7.6. A minősített iratok kezelésére irányadó szabályok

A közfeladatot ellátó szerv kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret **közérdekű adatnak** minősül. A közérdekű adatok nyilvánossága az Alaptörvényben rögzített alkotmányos alapjog, és mint ilyennek a korlátozására kizárólag törvényben van lehetőség. Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 27. § (1) bekezdése ennek megfelelően rendelkezik arról, hogy a közérdekű adat nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat. A **minősítés** tehát lényegében a közérdekű adatok nyilvánosságához fűződő alkotmányos alapjog korlátozására biztosított törvényi felhatalmazás.

A minősítés feltételeiről, eljárásáról, lehetséges szintjeiről, valamint a minősített adatok védelméhez szükséges személyi, elektronikai, fizikai vagy adminisztratív biztonsági követelményekről a **minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény** (a továbbiakban: Mavtv.) rendelkezik, míg a részletszabályokat a Mavtv. végrehajtási rendeletei<sup>81</sup> határozzák meg.

A feladat- és hatáskörükben minősítésre jogosultakat a Mavtv. 4. § (1) bekezdése határozza meg, az országos rendőrfőkapitányt feljogosítva a minősítésre.

81 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről; 92/2010. (III. 31.) Korm. rendelet az iparbiztonsági ellenőrzés és a telephely biztonsági tanúsítvány kiadásának részletes szabályairól; 161/2010. (V. 6.) Korm. rendelet a minősített adat elektronikus biztonságának, valamint a rejtjeltevékenység engedélyezésének és hatósági felügyeletének részletes szabályairól

A Mavtv. emellett lehetőséget biztosít a minősítői jogkör írásban történő átruházására:

- „Szigorúan titkos!” minősítési szintű adat esetén a helyettesre;
- „Titkos!”, „Bizalmas!” és „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat vonatkozásában az irányításuk alatt álló, közhatalmi jogosítványokkal felruházott szervben vezetői megbízással rendelkezőkre, illetve vezetői beosztásba kinevezettekre;
- a bűnüldözési feladatok körében minősítési jogkörét belső szabályzatban az alárendeltségébe tartozó, vezetői megbízással rendelkező, illetve vezetői beosztásba kinevezett más személyre és a minősített adat felülvizsgálatába bevont felülvizsgálati szakértőre.<sup>82</sup>

A minősített adat jogszerű létrejöttének több alaki, illetve tartalmi előfeltétele van. A tartalmi előfeltételek lényege, hogy csak azt az adatot lehet minősíteni, amely

- a minősítéssel védhető közérdekek<sup>83</sup> körébe tartozik;
- nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, és
- nyilvánosságát és arra feljogosított személyen kívüli megismerhetőségét meghatározott ideig korlátozni szükséges.

A minősített adat jogszerű létrejöttének alaki feltétele, hogy azt az arra jogosult a Mavtv. szerinti eljárás lefolytatásával minősítse, és a minősítési jelölést az előírásoknak megfelelően feltüntesse, hiszen a minősített adat kezelése során mindig egyértelműen felismerhetőnek kell lennie az adat minősített jellegének. Ennek megfelelően 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 minősítési jelölést).

A Mavtv. **négyszintű minősítési rendszert** határoz meg, így ha az adat nyilvánosságra hozatala, jogosulatlan megszerzése, módosítása vagy felhasználása, illetéktelen személy részére hozzáférhetővé, valamint az arra jogosult részére hozzáférhetetlenné tétele

- rendkívül súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Szigorúan titkos!”;
- súlyosan károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Titkos!”;

82 Mavtv. 4. § (3) bekezdés

83 A Mavtv. 5. § (1) bekezdése szerint minősítéssel védhető közérdek Magyarország szuverenitása, területi integritása, alkotmányos rendje, honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési és bűnmegelőzési tevékenysége, igazságszolgáltatási, központi pénzügyi, gazdasági tevékenysége, külügyi vagy nemzetközi kapcsolatai, valamint az állami szervezettel külső befolyástól mentes, zavartalan működésének biztosítása.

- károsítja a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Bizalmas!”;
- hátrányosan érinti a minősítéssel védhető közérdeket, akkor „Korlátozott terjesztésű!”

minősítési szintű.<sup>84</sup>

Az adat minősítéssel csak valamennyi törvényi feltétel fennállása esetén és csak a legszükségesebb ideig védhető. A védelem időtartamát az **érvényességi idő** határozza meg, amely

- „Szigorúan titkos!” és „Titkos!” minősítési szintű adat esetén legfeljebb 30 év (új minősítési eljárás lefolytatásával rendkívül indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 30 évvel, illetve Magyarország – magánszemély jogos érdekével szorosan összefüggő – honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy igazságszolgáltatási érdekére tekintettel két alkalommal, legfeljebb 30 évvel meghosszabbítható);
- „Bizalmas!” minősítési szintű adat esetén legfeljebb 20 év, míg „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adat esetén legfeljebb 10 év lehet (új minősítési eljárás lefolytatásával rendkívül indokolt esetben egy alkalommal, legfeljebb 5 évvel, illetve Magyarország – magánszemély jogos érdekével szorosan összefüggő – honvédelmi, nemzetbiztonsági, bűnüldözési vagy igazságszolgáltatási érdekére tekintettel két alkalommal, legfeljebb 20 évvel meghosszabbítható).

A minősítést az **köteles kezdeményezni**, akinél az állami vagy közfeladata ellátása során a minősítési feltételeknek megfelelő adat keletkezik. A kezdeményező indokolással ellátott minősítési javaslatot készít, abban fel kell tüntetni a minősítéssel védhető valamely közérdekre történő hivatkozást, a minősítési szintet és a minősítés érvényességi idejét. Indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket és körülményeket, amelyek a minősítést szükségessé teszik. A minősítési eljárás alatt álló, minősíthető adatot tartalmazó adathordozót a minősítési javaslattal együtt haladéktalanul fel kell terjeszteni a minősítőhöz, aki a felterjesztés kézhezvételét követő 30 napon belül dönt. Ha a minősítő a határidő lejártáig az adat minősítéséről nem dönt, a nemzeti minősített adat nem jön létre. Ha a minősítést igénylő adat a minősítőnél keletkezik, döntését a minősítési javaslat tartalmával megegyező módon köteles írásba foglalni és az adatot minősíteni.

A minősítő, illetve jogutódja köteles – ha törvény rövidebb határidőt nem állapít meg – **legkésőbb 5 évenként felülvizsgálni** az általa vagy a jogelődje által készített és a feladat- és hatáskörébe tartozó nemzeti minősített adatot, amelynek eredményeként a nemzeti minősített adat

- minősítését fenntartja, ha annak minősítési feltételei továbbra is fennállnak;
- minősítési szintjét csökkenti, illetve a minősítés érvényességi idejét módosítja, ha a minősítés feltételeiben változás történt;

84 A kármérték meghatározásához irányadó szempontokat a Mavtv. 1. számú melléklete tartalmazza.

- minősítését megszünteti, ha minősítésének feltételei a továbbiakban nem állnak fenn.

A minősített adatot kezelni csak a **Nemzeti Biztonsági Felügyelet által kiadott engedély** alapján lehet, akkor, ha az állami vagy közfeladat ellátásához szükséges. Ehhez meg kell teremteni az adat minősítési szintjének megfelelően a Mavtv.-ben és végrehajtási rendeleteiben meghatározott személyi, fizikai, adminisztratív és elektronikus biztonsági feltételeket.

A **személyi biztonság** körébe tartozó követelmény, hogy a minősített adathoz – a Mavtv.-ben meghatározott kivételekkel – kizárólag **személyi biztonsági tanúsítvánnyal és titoktartási nyilatkozattal** rendelkező jogosult felhasználó a felhasználói engedélyben meghatározott rendelkezési jogosultságokkal férhet hozzá. A felhasználói engedélyben meg kell határozni, hogy a rendelkezési jogosultságok közül melyek illetik meg a felhasználót. Felhasználói engedély nélkül jogosult a feladat- és hatáskörébe tartozó minősített adatra vonatkozó rendelkezési jogosultságok gyakorlására a minősítésre jogosult, a minősített adatot kezelő szerv vezetője és a biztonsági vezető. Az 5 évig érvényes személyi biztonsági tanúsítvány kiadásához az adat minősítési szintjének megfelelő szintű, a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben meghatározott nemzetbiztonsági ellenőrzés lefolytatása szükséges. A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat esetén nem szükséges személyi biztonsági tanúsítvány, így nemzetbiztonsági ellenőrzés sem.

Minden olyan helyiséget, épületet, építményt, ahol minősített adatot kezelnek, **fizikai biztonsági intézkedésekkel** kell védeni az arra nem jogosult személyeknek a minősített adathoz történő hozzáférése ellen.

Az **adminisztratív biztonsági intézkedésekkel** gondoskodni kell a minősített adat nyomon követhetőségéről, bizalmasságáról, sérthetlenségéről, rendelkezésre állásáról.

**Elektronikus biztonsági intézkedéseket** kell tenni az elektronikus rendszeren kezelt minősített adat és az elektronikus rendszer bizalmassága, sérthetlensége és rendelkezésre állása érdekében.

## 7.7. A személyes adatok védelme

A **személyes adat** fogalmát az Infotv. határozza meg, amely szerint személyes adat az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adathoz levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adatok különösen érzékeny – szenzitív – csoportjába tartozó adatok a **különleges adatok**, amely körbe a faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra, politikai véleményre vagy pártállásra, vallásos vagy

más világnézeti meggyőződésre, érdekképviselési szervezeti tagságra, szexuális életre, egészségi állapotra, kóros szenvedélyre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adatok tartoznak. A **bűnügyi személyes adatok** körébe a bűncselekmény felderítési szakaszában vagy a büntetőeljárás során beszerzett adatok és a büntetett előéletre vonatkozó adatok tartoznak.

A személyes adatok védelme Magyarország Alaptörvénye által biztosított **alapvető jog**. Általánosan használt megjelölése az **információs önrendelkezési jog**, amely egyértelműen kifejezi lényegét: főszabályként mindenki maga jogosult eldönteni, hogy a rá vonatkozó személyes adatokat ki és milyen célból kezelheti. Számátalan olyan körülmény lehet ugyanakkor, ami miatt az érintett beleegyezésének hiányában is biztosítani kell személyes adatainak felvételét és kezelését, ami az érintett információs önrendelkezési jogát korlátozza, így erre csak törvényben meghatározott esetekben, körben és célból van lehetőség. Ebből következik a személyes adatok védelmének alapvető szabálya, nevezetesen személyes adatot kezelni csak az érintett beleegyezésével, ennek hiányában csak törvényi felhatalmazás alapján lehet. Törvényi felhatalmazáson alapuló adatkezelésnél annak célját és feltételeit, a kezelendő adatok körét, a megismerhetőség feltételeit, az adatkezelés időtartamát, valamint az adatkezelő személyét az adatkezelést elrendelő törvényben kell meghatározni.

Az **adatkezelés** fogalma magában foglalja az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely műveletet vagy a műveletek összességét, így különösen az adatok gyűjtését, felvételét, rögzítését, tárolását, megváltoztatását, felhasználását, lekérdezését, továbbítását, nyilvánosságra hozatalát, törlését és megsemmisítését, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozását, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítését, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérynymat, DNS-minta, íriszkép) rögzítését. **Adatkezelő** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja.

Az adatvédelem kiemelt alapelve a **célhoz kötöttség**, ami azt jelenti, hogy személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet, az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie ezen célnak. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas, csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.

A **rendőrségi adatkezelés** fő szabályait az Rtv. VIII. fejezete rögzíti. A Rendőrség bűnmegelőzési, bűnüldözési, rendészeti, határrendészeti feladatainak ellátásához szükséges adatokat, valamint az általa lefolytatott közigazgatási eljárásban résztvevők személyes adatait kezeli. A rendőrségi adatkezelés – a célhoz kötöttség alapelvevel összhangban – a Rendőrség jogszabályban meghatározott



feladatainak ellátása céljából, az ahhoz szükséges esetekben és mértékben lehetséges. Ebből az is következik, hogy a feladat- és hatáskör gyakorlása érdekében az adatokhoz történő hozzáférésre jogosult személy saját céljai érdekében nem használhatja fel az adatokat.

Az adatkezelést végzőknek különös figyelmet kell fordítaniuk az adatbiztonsági előírások betartására. Az **adatbiztonság**<sup>85</sup> a személyes adatok jogosulatlan kezelése, így különösen megszerzése, feldolgozása, megváltoztatása és megsemmisítése elleni szervezési, technikai megoldások, valamint eljárási szabályok összessége, az adatkezelés azon állapota, amelyben a kockázati tényezőket – és ezáltal a fenyegetettséget – a szervezési, műszaki megoldások és intézkedések a minimálisra csökkentik.

## 7.8. A közérdekű adatok nyilvánossága

A közfeladatot ellátó szervnek vagy személynek lehetővé kell tennie, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot és közérdekből nyilvános adatot – az e törvényben meghatározott kivételekkel – erre irányuló igény alapján bárki megismerhesse. Ennek érdekében hozzáférhetővé kell tenni a tevékenységükkel kapcsolatos legfontosabb – így különösen a hatáskörükre, illetékességükre, szervezeti felépítésükre, szakmai tevékenységükre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokukban lévő adatfajtákra és a működésükről szóló jogszabályokra, valamint a gazdálkodásukra vonatkozó adatokat.

A közérdekű adatok nyilvánossága szintén az Alaptörvényben rögzített **alapot**, az állami szervek átlátható működését szolgálja.

A közérdekű adatokat nemcsak kérelemre kell kiadni, hanem azok egy részét önállóan, saját kezdeményezésre is hozzáférhetővé kell tenni, ennek kereteit határozza meg az Infotv., amikor rendelkezik az általános, a különös és az egyedi közzétételi listákról.<sup>86</sup>

A közfeladatot ellátó szervek kezelésében vannak olyan adatok, amelyek korlátlan nyilvánossága az érintett szerv rendeltetészerű, illetéktelen befolyástól mentes működését veszélyeztetné. Ezért bizonyos feltételek mellett **lehetőség van a közérdekű adatok nyilvánosságának korlátozására**:<sup>87</sup>

85 Az adatbiztonsági előírásokat A belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról szóló 23/2013. (V. 17.) ORFK utasítás határozza meg, amely szerint három – alap, fokozott és kiemelt – biztonsági fokozatba kell sorolni az adatkezeléseket a fenyegetettség szempontjából.

86 Az Infotv. 37. §-a alapján az általános közzétételi listát az Isztv. 1. melléklete határozza meg, különös közzétételi listát a közfeladatot ellátó szervtípusra vonatkozóan ágazati jogszabály, míg egyedi közzétételi listát jogszabály, a közzétételre kötelezett szerv vezetője vagy a irányítására felügyeletére jogosult szerv vezetője határozhat meg.

87 Az irányadó szabályokat az Infotv. 27. §-a határozza meg.

- az arra jogosult részéről a Mavtv. szerinti eljárási szabályok mellett **minősítéssel**;
- **törvényben**, honvédelmi érdekből, nemzetbiztonsági érdekből, bűncselekmények üldözése vagy megelőzése érdekében, környezet- vagy természetvédelmi érdekből, központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekből, külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra tekintettel, bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel, a szellemi tulajdonhoz fűződő jogra tekintettel;
- a közérdekű adatok megismerése korlátozható uniós jogi aktus alapján **az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel**, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is;
- a szerv feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárás során készített, a döntés megalapozását szolgáló adat **„Nem nyilvános”** adattá nyilvánításával.

A közfeladatot ellátó szervek működésére, tevékenységére, gazdálkodására vonatkozó, személyes adatokat nem tartalmazó adatok fő szabály szerint tehát nyilvánosak, ezek megismerésére irányuló kérelem csak a fenti korlátozások alkalmazása esetén utasítható el. A közérdekű adat megismerése iránt bárki – szóban, írásban vagy elektronikus úton – igényt nyújthat be, és az adatot kezelő szerv az igénynek a lehető legrövidebb idő alatt, legkésőbb azonban tizenöt napon belül köteles eleget tenni.

Ha az adatigénylés jelentős terjedelmű adata vonatkozik, vagy az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységének ellátásához szükséges munkaerőforrás aránytalan mértékű igénybevételével jár, akkor a határidő 15 nappal meghosszabbítható, amiről az igénylőt 15 napon belül tájékoztatni kell.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról az igénylő másolatot kaphat, ugyanakkor a közfeladatot ellátó szerv az azzal kapcsolatban felmerült költség mértékéig költségtérítést állapíthat meg, melynek összegéről az igénylőt előzetesen tájékoztatni kell.

Ha az adatigénylés teljesítése a közfeladatot ellátó szerv alaptevékenységéhez szükséges munkaerőforrás aránytalan igénybevételével járna, vagy a másolatban igényelt dokumentum jelentős terjedelmű, illetve a költségtérítés mértéke meghaladja az erre vonatkozó kormányrendeletben meghatározott összeget, az adatigénylést a költségtérítésnek az igénylő általi megfizetését követő 15 napon belül teljesíteni. Erről az adatigénylőt az igény beérkezését követő 15 napon belül tájékoztatni kell.

## 8. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogintézménye közszolgálati jogrendszerünk szerves része. Bevezetését a közigazgatás átláthatósága, a korrupció megelőzése és a közigazgatás tisztaságába vetett közbizalom megerősítése indokolta. A vagyonnyilatkozat mellett, hogy a korrupció elleni harc eszköze is, arra is alkalmas, hogy az érintett megvédhesse magát a tényekkel alá nem támasztható gyanúsítgatásokkal szemben. A közszférában foglalkoztatottakra vonatkozó vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség a közigazgatás átláthatóvá tételének nem zárólagos, de szükséges eszköze.

**A vagyonnyilatkozat-tétel célja a közélet tisztaságának biztosítása és az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése.** Ennek érdekében a vagyonnyilatkozat tételére kötelezett személy számot ad saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről. A vagyonnyilatkozatok kezelésére vonatkozó rendelkezések tartalmazzák a vagyonnyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonnyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére és a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokra vonatkozó előírásokat, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat.

A közszolgálati rendszerben garanciális szempont az is, hogy az alapjogok csak indokolt mértékben legyenek korlátozva. A törvény tételesen felsorolja azokat a beosztásokat, munkaköröket, feladatköröket, amelyek ellátása esetén kötelező a vagyonnyilatkozat-tétel. A nyilatkozattevőnek a törvény mellékletében rögzített adattartalommal kell nyilatkozni a saját és a vele közös háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

**A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a 2007. évi CLII. törvény szabályozza,** mely törvény alkalmazásában – a Rendőrségre vonatkozóan – közszolgálatban álló személy a rendvédelmi szerv hivatásos állományú tagja, illetve aki közalkalmazotti, közszolgálati vagy kormányzati szolgálat szolgálati jogviszonyban áll, illetve igazságügyi alkalmazott. Hozzátartozó a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örök-befogadott és a nevelt gyermeket is.

**Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett** az, aki a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény hatálya alá tartozó osztályvezetői, illetve azzal azonos vagy magasabb vezetői beosztást tölt be; vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő; jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső köztisztviselői vagy kormánytisztviselői munkakört tölt be. Vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben, közbeszerzési eljárás során; feladatai során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, gazdálkodás tekintetében vizsgálatra vagy felhasználással való elszámoltatás során. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a rendvédelmi szerv szervezeti egysége szervezeti és működési szabályzatában kell feltüntetni.

A vagyonyilatkozatot a kötelezett az azt megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül (ún. **záró vagyonyilatkozat**), a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően – a beosztástól, munkakörtől függően – 1, 2 vagy 5 évente kell tenni. A közbeszerzésben érintett személyek évente kötelesek vagyonyilatkozatot benyújtani, a költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett ellenőrzésre jogosultak két évente. A jogviszony fennállása esetén az ismételt vagyonyilatkozatot az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni. Nem kell új vagyonyilatkozatot tenni a kötelezett beosztásának vagy feladatkörének megváltozása és egyidejűleg új jogviszony, beosztás létesítése esetén, ha a korábbi és az új jogviszony, beosztás vagy feladatkör is vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoz meg.

Nem kell záró vagyonyilatkozatot tenni a kötelezett foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, hogy az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe történik. Az őrzésért továbbiakban felelős az őrzésért korábban felelősnél a vagyonyilatkozat átadását kezdeményezi, aki a kezdeményezésnek haladéktalanul eleget tesz.

**A vagyonyilatkozat őrzéséért közszolgálatban álló kötelezett személy esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója felelős.** Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz. A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemtől kell kitölteni. A rendvédelmi szerv humánigazgatási szakszolgálat a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről legalább 30 nappal, jogviszony vagy feladat megszűnése esetén 15 nappal előtte tájékoztatja az érintettet. Minden kötelezett egyedi azonosítót kap nyilatkozata kezeléséhez és azonosításához.

Annak, aki vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet. Ezen túl vagyonyilatko-

zat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el. A vagyonyilatkozatot két példányban a törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

**A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad,** másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás vagy feladatkör megszűnése esetén az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat – jogviszony, beosztás vagy feladatkör megszűnése időpontjában – általa őrzött példányát, továbbá a kötelezett által az ún. **záró vagyonyilatkozatot** a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás vagy feladatkör megszűnésétől számított **három évig őrzi.**

Az őrzésért felelős személy ellenőrzési eljárást folytathat le a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított egy éven belül, illetve ha a kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi-kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható. Az ellenőrzési eljárás esetén az őrzésért felelős a kötelezettet meghallgatja. Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve ha a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan.

## IV. RÉSZ

### A szolgálati ágak, továbbá egyes szolgálatok és szakszolgálatok feladatai

---

#### 1. Bűnügyi szolgálati ág

A Rendőrség bűnügyi szolgálati ágának – az Alaptörvényben, valamint a rendőrségi törvényben meghatározott bűnmegelőzési, illetve bűnüldözési feladatkörén belül rögzített – alapvető feladata, hogy járjon el az általános bűnügyi nyomozó hatósági jogkörben, végezze a bűncselekmények megelőzését, megakadályozását és felderítését, továbbá a bűncselekményből származó vagyont visszaszerzését.<sup>88</sup>

A bűnügyi szolgálati ág munkatársainak ezen feladatok teljesítése során végzett tevékenységét elsődlegesen a büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (Be.), valamint a belügyminiszter irányítása alá tartozó nyomozó hatóságok nyomozásának részletes szabályairól és a nyomozási cselekmények jegyzőkönyv helyett más módon való rögzítésének szabályairól szóló 23/2003. (VI. 24.) BM–IM együttes rendelet (Nyor.), másodlagosan pedig az egyes részletkérdések kapcsán további jogszabályok, illetve közjogi szervezetszabályozó eszközök határozzák meg.

##### 1.1. A bűnügyi szolgálati ág szervezeti elemei, ezek feladatai, elhelyezkedésük a Rendőrség szervezetében

#### **A rendőrkapitányság bűnügyi tevékenysége**

A helyi szintű szervek közül bűnügyi tevékenységet a rendőrkapitányságokon (129 városi rendőrkapitányságon, 22 budapesti kerületi rendőrkapitányságon, valamint 3 vízürendészeti rendőrkapitányságon) folytatnak. A rendőrkapitányságok a helyi nyomozó hatóságok.<sup>89</sup>

A rendőrkapitányságokon – a bűnügyi szolgálati feladatok körében – büntetőeljárásban a nyomozó hatóság feladatait látják el, illetve titkos információgyűjtő tevékenységet végezhetnek, közzései eljárás lefolytatására, továbbá bűnmegelőzé-

---

<sup>88</sup> 1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről 1. § (2) bekezdés 1. pont

<sup>89</sup> 25/2013. (VI. 24.) BM rendelet a Rendőrség nyomozó hatóságainak hatásköréről és illetékességéről 1. § (2) bekezdés

si és áldozatsegítői tevékenység folytatására jogosultak, valamint a bűnözés okainak, körülményeinek feltárására vonatkozó értékelő feladatokat látnak el.<sup>90</sup>

A rendőrkapitányságokon folytatják mindazon bűncselekmények miatti nyomozásokat (az ügyek túlnyomó többségét), melyekről jogszabály nem rendelkezik úgy, hogy azokat másik, meghatározott nyomozó hatóság folytassa le.

(Az egyes bűncselekmények miatti eljárás lefolytatásának joga, egyben kötelezettsége a hatásköri és illetékességi szabályok alapján tartozik egy meghatározott nyomozó hatósághoz: a hatásköri rendelkezés meghatározza, hogy az adott bűncselekmény miatti eljárást melyik típusú/szintű nyomozó hatóság folytassa le, az illetékességi szabály alkalmazásával pedig az adott típusú nyomozó hatóságok közül a konkrétan eljárni jogosult, egyben köteles nyomozó hatóság jelölhető meg.)

A bűnügyi szolgálati ág szervezeti elemei a rendőrkapitányságokon a bűnügyi és vizsgálati osztályok (illetve alosztályok vagy csoportok).

### **Speciális bűnügyi feladat (rendkívüli halál miatti közigazgatási hatósági eljárás) a rendőrkapitányságon**

Halál csak akkor következhet be, ha azt élet is megelőzte. Jogi és orvosi értelemben halálról a terhesség 24. hetétől beszélhetünk, ennél korábbi eseményt, amely a méhen belüli magzat létezésének megszűnéséhez vezet, vetélésnek nevezük. Az élet vége a halál időpontja. A halál fogalmát az 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről (a továbbiakban: Eütv.) XII. fejezetének halottakkal kapcsolatos rendelkezései határozzák meg.

2014. január 1-jén lépett hatályba a 351/2013. (X. 4.) kormányrendelet (a továbbiakban: Korm. r.) a halottvizsgálatról és a halottakkal kapcsolatos eljárásról. Ezzel párhuzamosan a törvényalkotó módosította az Eütv. halottakkal kapcsolatos rendelkezéseit is. Az Eütv. alapján a halál bekövetkezését halottvizsgálattal kell megállapítani:

- „A halottvizsgálat minden olyan körülményre kiterjed, amely a halál
- bekövetkezése tényének,
  - bekövetkezése módjának (természetes módon bekövetkezett vagy nem természetes halál),
  - okának megítéléséhez szükséges.”

A halál tényének megállapítására mentőtiszt is, míg a bekövetkezés módjának és okának vizsgálatára csak – a kormányrendeletben leírt – orvos jogosult. A halottat (beleértve a halott magzatot, valamint újszülöttet is) csak a halál bekövetkezését megállapító orvosi vizsgálat után lehet (kórbonctani vizsgálat, eltemetés, elhamvasztás vagy szerv-, szövetkivétel céljából) a halál bekövetkezésének helyéről

---

90 329/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet a Rendőrség szerveiről és a Rendőrség szerveinek feladat- és hatásköréről 12. § (1) bekezdés

elszállítani. A halottvizsgálatot a Korm. r. szerint az értesítést követő 4 órán belül, közterületen, járművön 2 órán belül meg kell kezdeni.

Az Eütv. definiálja a nem természetes halál fogalmát, amely szerint „nem természetes a halál, ha a természetes módon való bekövetkezését a körülmények kétségesse teszik, így:

- a. a halál tekintetében bűncselekményre utaló adat merül fel, vagy
- b. rendkívüli halálnak minősül, azaz
  - ba) a halált baleset okozta, vagy a körülmények arra utalnak,
  - bb) a halált öngyilkosság okozta, vagy a körülmények arra utalnak,
  - bc) a halál bekövetkezésének előzményei, körülményei ismeretlenek, és nem állnak rendelkezésre olyan adatok, amelyekből megalapozottan következtetni lehet a halál természetes okból történő bekövetkezésére,
  - bd) fogvatartott elhalálása esetén.”

**Balesetnek számít** – az Eütv. fogalom meghatározása szerint – „emberi szervezetet ért olyan külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül következik be és halált okoz”. A törvény rendelkezései szerint „a rendkívüli halál esetén követendő eljárást kell alkalmazni, a személyazonosság megállapításáig, ha az elhunyt személyazonossága ismeretlen”.

A 24/2014. ORFK utasítás a **rendkívüli halál** esetén követendő rendőri eljárásról (a továbbiakban: Ut.) szerint az elsődleges és a halaszthatatlan intézkedéseket a holttest megtalálásának helye szerint illetékes elsőfokú rendőri szerv köteles megtenni, és az ügyben mindaddig eljárni, amíg az esetleges hatásköri és illetékességi vita el nem dől. A helyszín biztosításáról és a szemle megtartásáról haladéktalanul gondoskodni kell. A vasúti, a közúti, a vízi és a légi közlekedési baleset és repülőesemény helyszínén bekövetkezett rendkívüli halálesetnél a forgalmat csak a szükséges ideig szabad korlátozni. A rendkívüli halálesetről kapott bejelentésről a tevékenység-irányítási központnak feljegyzést kell készíteni és ennek a feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- a bejelentés időpontját, módját;
- a bejelentő nevét, lakhelyét, telefonszámát;
- a felfedező tanú személyazonosító adatait, telefonszámát;
- az elhalt személy adatait (ha megállapítható);
- a holttest feltalálási helyét, időpontját;
- a rendkívüli halálra utaló adatok leírását;
- a tett intézkedéseket;
- a szemlebizottság helyszínre indulásának időpontját.

A Korm. r. alapján „ha a rendkívüli halál törvényi feltételeinek fennállása nem egyértelmű, a hatóság előzetes vizsgálatot tart”. Az **előzetes vizsgálat** során

- szemlét kell tartani,
- jegyzőkönyvet kell felvenni,



- be kell szerezni az elhunyt egészségügyi adatait, és
- a hatóság értesítésétől számított 24 órán belül az eljárást le kell zárni.

Az előzetes vizsgálatot lezáró **hatósági döntés három irányba mutathat:**

- ha bűncselekményekre utaló adatok merülnek fel, a hatóság a rendkívüli halállal kapcsolatos eljárást megszünteti, és értesíti a büntetőeljárás megindítására jogosult szervet;
- ha bűncselekményre utaló adatok nincsenek és a rendkívüli halál törvényi feltételei nem állapíthatók meg, a hatóság a rendkívüli halállal kapcsolatos hatósági eljárást megszünteti;
- ha az előzetes vizsgálat alapján a hatóság a rendkívüli halál törvényi feltételeit állapítja meg, az eljárást – ebben az irányban – továbbfolytatja.

A helyszíni és halottszemle rendkívüli halál esetén **közigazgatási hatósági eljárás** (2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól; a továbbiakban: KET) keretében történik. A szemlét a szemlebizottság végzi, amelynek tevékenységét az orvos (szaktanácsadóként vagy szakértőként) segíti. A bizottságvezető az orvos munkáját – szakmai függetlenségének csorbítása nélkül – a szemle menete tekintetében irányíthatja. A halottszemle végrehajtásától csak abban az esetben lehet eltekinteni, ha attól érdemi információ már nem várható, azaz

- a hatósági eljárást indokoló halál – huzamosabb kezelést követően – egészségügyi intézményben következett be, és
- a szükséges dokumentáció a gyógyintézmény orvosa által végzett halottvizsgálatról rendelkezésre áll, valamint
- orvosi vagy egészségügyi dolgozó foglalkozási szabályszegésének gyanúja nem merül fel.

Az Ut. szerint a szemlebizottság köteles a szemlét olyan részletességgel lefolytatni, és rögzíteni, hogy az – ha a későbbi eljárás során bűncselekmény gyanúja merül fel – a keletkezett dokumentációkkal megfelelően a büntetőeljárás jogszabályai szerint lefolytatott helyszíni szemle alaki és tartalmi követelményeinek. A helyszínről, a holttest eredeti állapotáról és fontosabb részleteiről jegyzőkönyvet, fényképfelvételt és helyszínrajzot vagy helyszínvázlatot kell készíteni. Ha a körülmények indokolják, kép- és hangfelvétel is készíthető. A **szemle** során a kriminalisztika szabályainak megfelelően fel kell kutatni és rögzíteni kell a holttesten és környezetében található mindazon tárgyakat, nyomokat, anyagmaradványokat és elváltozásokat, amelyek a halál okának és bekövetkezése körülményeinek bizonyítására alkalmasak. A szemlén és a holttesttel kapcsolatos bűnügyi technikai munka során a hatóság eljáró tagja köteles a megfelelő, egyszer alkalmazható védőfelszerelést használni. Az egyéb részletszabályokat az Ut. pontokba szedve tartalmazza.

A tényállás tisztázása érdekében a felfedező személyt és azokat, akik a tényállásra vonatkozóan vélhetően érdemleges adatot tudnak szolgáltatni, szóban meg kell hallgatni, tőlük felvilágosítást kell kérni, továbbá a rendkívüli haláleset körülményeit közvetlenül bizonyító tárgyak, eszközök megőrzésére és kezelésére is intézkedni kell. Az elhunyt személyi igazolványát (hiánya esetén más személyazonosításra alkalmas okmányát) és a laccímet igazoló hatósági igazolványát a temetését intéző személy részére kell kiadni.

Ha a holttest személyazonossága ismeretlen, akkor a személyazonosság kiderítése céljából már a szemle keretében – megfelelő, körülmekintő vizsgálatok alapján – érdemi megállapítások tételére nyílhat lehetőség. Ide tartozik – többek között – a személyes vagy a személlyel vélhetően összefüggésbe hozható tárgyak összegyűjtése, dokumentálása, a ruházat, ékszerek pontos nyilvántartásba vétele (méret, jelleg, szín stb.). A szemlével időben párhuzamosan folyó adatkutatás, tanulmányozás (kit és mikor láttak erre, tud-e valaki valamit a szóba jöhető személyről) szintén fontos információkkal szolgálhat. Ismeretlen személyazonosságú holttest esetén már a halottszemle során olyan speciális feladatok adódnak, amelyek az orvos és a bűnügyi technikus hatékony együttműködését igénylik.

Az eljárás további szakaszára nézve főszabályként megállapítható, hogy rendkívüli halál esetén a holttest ún. **hatósági boncolását** kell elrendelni. A hatósági boncolást az elrendelésétől számított 5 munkanapon belül, míg soronkívüliség esetén a holttest beszállítását követő 3 órán belül kell megkezdeni. A boncolás hivatott arra, hogy szakértői szempontok alapján véleményezze a holttesten lévő sérüléseket, azok lehetséges keletkezési mechanizmusát, a halálhoz vezető folyamatokat és a definitív halálokot. Mindezen megállapítások kiemelt jelentőséggel bírnak az eljárást lefolytató hatóság végső, ügydöntő határozatának meghozatalában.

## 1.2. A területi szintű szervek bűnügyi feladatai

A Rendőrség területi szintű szervei: a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság, a Készenléti Rendőrség, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ, a Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet, valamint a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ.

Ezen szervek csoportosíthatóak a részükre meghatározott feladatok alapján megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságra, illetve az általános rendőri szerv, a Rendőrség egyes feladatok ellátására létrehozott szerveire (a felsorolt többi szervre).<sup>91</sup>

Másfajta megközelítésben meg lehet közöttük határozni a területi nyomozó hatóságokat, ide ugyanis a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság, a Készenléti Rendőrség és a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság sorolható.<sup>92</sup>

91 329/2007. (XII.13.) Korm. rendelet 2-3. §

92 25/2013. (VI. 24.) BM rendelet 1. § (2) bekezdés

Ismét más felosztásban különbséget lehet közöttük tenni abból a szempontból, hogy melyik végez bűnügyi tevékenységet. Ezen meghatározás alapján a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ kivételével valamennyi szerv munkája – igaz, különböző mértékben – kötődik a bűnügyi szolgálati ághoz.

### **Megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság**

A rendőr-főkapitányság **bűnüldözési, bűnmegelőzési feladatkörében** (bűnügyi tevékenysége keretében)

- nyomozó hatósági jogkört gyakorol, illetve titkos információgyűjtő tevékenységet végez;
- bűnmegelőzési és áldozatsegítő feladatokat gyakorol;
- az igazságszolgáltatást segítő Védelmi Programjáról szóló törvény szerint a hatáskörébe utalt feladatokat végez;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben körözési tevékenységet végez, továbbá az alárendeltségébe tartozó szervek (rendőrkapitányság, határrendészeti ki-  
rendeltség) körözési eljárásával kapcsolatos szakirányító feladatokat látja el;
- bűnmegelőzési, bűnüldözési adatszolgáltatást lát el;
- a nemzetközi rendőri együttműködés rá háruló feladatait látja el.<sup>93</sup>

A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok mint **területi szervek bűnügyi szerveinek struktúrája háromféle megoldás alapján épül fel**: a Budapesti Rendőr-főkapitányságon belül főosztály, illetve osztály tagozódásban működnek a bűnügyi szolgálati ág szervei; a megyei rendőr-főkapitányságok többségében a bűnügyi, felderítő, bűnmegelőzési, elemző-értékelő, gazdaságvédelmi, bűnügyi-technikai és vizsgálati szakterületen egyaránt osztályszintű szervezeti elem működik (esetenként további alosztály tagozódással); néhány megyei rendőr-főkapitányságon pedig (a szervezeti tipizálás után egységesen) a felderítő, elemző-értékelő és bűnügyi technikai osztály mellett a bűnügyi osztályon belül alosztályszinten szervezték meg a bűnmegelőzési, gazdaságvédelmi és vizsgálati tevékenységet.

A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok hatáskörébe tartozó bűncselekményeket tételesen tartalmazza a hatásköri és illetékességi szabályokat rögzítő rendelet.<sup>94</sup> Ezen szabályozás eltér a rendőrkapitányságokra vonatkozó hatásköri szabályoktól: a tételes felsorolás mögötti jogalkotói akarat lényege, hogy a bonyolultabb megítélésű ügyeket nagyobb tapasztalattal és tudással rendelkező, az ügyek megoldására erőket, eszközöket koncentrálni tudó szervezeti egységek folytassák.

93 329/2007. (XII.13.) Korm. rendelet 11. § (1) bekezdés

94 25/2013. (VI. 24.) BM rendelet 1. sz. melléklet

### Készenléti Rendőrség

A Készenléti Rendőrség széles feladat- és hatáskörrel rendelkező, országos illetékességű, önálló, közvetlenül az országos rendőrfőkapitány irányítása alatt álló szerv, melynek bűnügyi vonatkozású feladatai az alábbiakban összegezhetők:

- ellátja a büntetőeljárásban részt vevők, az igazságszolgáltatást segítők **Védelmi Programjáról szóló törvény** szerinti feladatait, közreműködik rendőrségi személyi védelmi feladatok teljesítésében;
- a hatáskörébe utalt bűncselekmények tekintetében ellátja a **nyomozó hatósági feladatokat**, ennek keretében feladataival összefüggésben titkos információgyűjtő tevékenységet végez;
- együttműködik – a vonatkozó törvény rendelkezései szerint – más országok hatóságaival a bűncselekményekből származó jövedelmek és más **vagyon felkutatása** és azonosítása érdekében végrehajtandó feladatokban;
- **vagyon-visszaszerzési hatósági feladatokat lát el**, ennek keretében titkos információgyűjtést végez;
- feladataival összefüggésben **körözési tevékenységet végez**.<sup>95</sup>

A Rendőrség szervezetén belül két szerv folytat ténylegesen bűnügyi tevékenységet, a Készenléti Rendőrség **Nemzeti Nyomozó Iroda**, valamint a Készenléti Rendőrség **Kiemelt Ügyeket Felderítő Főosztály**.

A **Kiemelt Ügyeket Felderítő Főosztály** (önálló főosztályként két osztállyal működve) egyik feladata a társadalomra kiemelt veszélyt jelentő, egyes életellenes cselekmények felderítése, másik fő tevékenységi köre pedig a nemzetközi és szervezett jellegű, gépjárműekkel kapcsolatos bűncselekmények felderítése, mindezekkel összefüggésben pedig büntetőeljárások lefolytatása, illetve titkos információgyűjtő tevékenység végzése.

A **Nemzeti Nyomozó Iroda** (amely főosztályokra, ezen belül pedig osztályokra és alosztályokra tagozódik) hatáskörébe a hivatkozott rendeletben rögzített bűncselekmények nyomozása, illetve a nemzetközi jellegű, egyben bünszervezetben elkövetett bűncselekmények gyanúja miatti nyomozás tartozik.<sup>96</sup>

Ugyancsak a Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Irodán belül működik a **Vagyon-visszaszerzési Hivatal**, amely külföldi és hazai felkérésre vagyon-visszaszerzési eljárás lefolytatására, továbbá hasonló tevékenységet folytató külföldi szervezetekkel kapcsolattartásra, információcserére jogosult.

### Repülőtéri Rendőr Igazgatóság

A Repülőtéri Rendőr Igazgatóság – melynek elsődlegesen határellenőrzési és más határrendészeti feladatai vannak – a bűnügyi szolgálati ághoz tartozó feladatait

<sup>95</sup> 329/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet 9. §

<sup>96</sup> 25/2013. (VI. 24.) BM rendelet 2. § (2) bekezdés

(nyomozással és körözési eljárással kapcsolatos feladatok) a Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtéren teljesíti.<sup>97</sup>

A Repülőtéri Rendőr Igazgatóság hatáskörébe tartozó bűncselekményeket a már hivatkozott rendelet tartalmazza.<sup>98</sup>

### **Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet**

A Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet jogállása alapján igazságügyi szakértői intézménynek és szakértői nyilvántartó szervnek, egyben központi költségvetési szervnek, továbbá a Rendőrség szakértői és bűnügyi technikai feladatokat ellátó szervének minősül. Szakmai alaptevékenységei közül a bűnügyi technikai tevékenység mint egyéb rendészeti, bűnüldözési tevékenység egyértelművé teszi kapcsolatát a bűnügyi szolgálati ággal, ugyanakkor ezen kapcsolat az igazságügyi szakértői tevékenység oldaláról is megközelíthető.

A Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet szervezetén belül működő **Bűnügyi Technikai Főosztály** – egyes osztályai által végzett, kifejezetten a bűnügyi szolgálati ág tevékenységéhez kapcsolódó – **feladatai:**

- a bűncselekmények és az elkövetők eredményesebb felderítése érdekében a büntetőeljárás megalapozottságát szolgáló bizonyítékok erősítését célzóan gondoskodik a bűnügyi technikai, bűnügyi orvosi és poligráfos tevékenység, valamint a kriminálpszichológia eszközeinek és módszereinek gyakorlati alkalmazásáról;
- önálló bűnügyi technikai végrehajtó feladatokat lát el, illetve helyszíni szakirányítást végez;
- megkeresésre technikai és személyi segítséget nyújt a kiemelt bűncselekmények kapcsán folytatott helyszíni tevékenységhez;
- végzi a rendkívüli halál esetén követendő rendőri eljárást szabályozó normákban foglalt, bűnügyi orvosokra vonatkozó feladatokat;
- a rendőri szervek megkeresése alapján elvégzi a bűncselekmény gyanúsítottjainak és sértettjeinek vizsgálatát;
- hazugságvizsgálatokat végez;
- biztosítja a rendőr-főkapitányságok poligráfos vizsgálói számára a szuper-víziós lehetőséget;
- pszichológiai szakértői és szaktanácsadói tevékenységet folytat;
- szakirányítást folytat a bűnügyi technika, bűnügyi pszichológia, poligráfos hazugságvizsgálat és bűnügyi orvoslás terén;
- közreműködik szakanyagok, nyomrögzítő és egyéb bűnügyi technikai eszközök, a szakterülethez tartozó további speciális eszközök beszerzésében;

97 329/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet 10. § (2) bekezdés b) pont

98 25/2013. (VI. 24.) BM rendelet

- közreműködik képzések, oktatások, továbbképzések megszervezésében, lebonyolításában.<sup>99</sup>

A Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet szakértői (a Szakértői Főosztály keretében működő szakértői osztály, önálló laboratórium) tevékenysége a bűnjelek biztosításán, vizsgálatán, anyag-azonosításon és szakértői vélemények készítésén keresztül egészen ezen adatok nemzeti és nemzetközi nyilvántartásával, kezelésével kapcsolatos feladatok végrehajtásáig tart.<sup>100</sup>

### **Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ**

A Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ bűnügyi szolgálati ághoz kapcsolódó feladatai három, jól elkülöníthető részre oszthatóak:

- nemzetközi kapcsolattartás és együttműködés külföldi, valamint nemzeti bűnüldözési szervekkel;
- a Rendőrség titkos információgyűjtést folytató szervei számára támogató tevékenység folytatása (eszközök biztosítása, módszerek szakszerű alkalmazása, speciális működési kiadások biztosítása stb.);
- körözési eljárásokkal kapcsolatos feladatok (szakirányítás, nyilvántartás, adattovábbítás, a rendszer üzemzavara esetén jelzéskezelés) végrehajtása.<sup>101</sup>

A területi, illetve helyi nyomozó hatóságok számára (munkájukban való esetleges közreműködés érdekében) a **Nemzetközi Bűnügyi Együttműködés Központ** alábbi feladatait, illetve az azokat teljesítő egységeit indokolt részletesebben rögzíteni (különös tekintettel arra, hogy 2015. július 1-től működik ez a szervezeti struktúra).

A **Nemzetközi Bűnügyi Igazgatóság** alárendeltségében működő Bűnügyi Együttműködési Főosztály feladata, hogy a hatáskörébe tartozó ügyekben:

- nemzetközi bűnügyi információcserét folytasson;
- nemzetközi szerződés, illetve kötelezettségvállalás alapján együttműködjön külföldi társszervekkel;
- részt vegyen a DNS és ujjnyomat adatcserét érintő, másodlagos prűmi információcserében;<sup>102</sup>
- információt cseréljen az Europol Magyar Összekötő Irodával.

A hazai szervek számára a nemzetközi bűnügyi együttműködés vonatkozásában a Bűnügyi Együttműködési Főosztály alárendeltségében működő **Nemzetközi Információs Osztály** biztosítja a folyamatos elérhetőséget. Ugyanezen osztály ko-

99 1/2015. (II. 20.) BSZKI igazgatói intézkedés a Bűnügyi és Szakértői Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról 47. pont

100 1/2015. (II. 20.) BSZKI igazgatói intézkedés a Bűnügyi és Szakértői Kutatóintézet Szervezeti és Működési Szabályzatáról 46. pont

101 329/2007. (XII. 14.) Korm. rendelet

102 A 2005-ben hét uniós tagállam által aláírt Prűmi Szerződés teszi lehetővé a személyes adatok – DNS- és ujjlenyomat információk – hatékony cseréjét a tagállamok számára.

ordinálja a hazai Kapcsolattartási Szolgálati Helyek nemzetközi információcsere keretein belül kifejtett tevékenységét.

A főosztály alárendeltségében működő **Interpol Magyar Nemzeti Iroda** – egyéb feladatai mellett – elrendeli a nemzetközi körözést az Interpol Információs Rendszerben nemzetközi vagy európai elfogatóparancs alapján, továbbá eljár a kiadások, átadások során az őrizetbe vett személyek bíróság elé állításával kapcsolatos feladataiban.

A **Körözési Nyilvántartó és Szakirányító Főosztály** a körözési nyilvántartási rendszer működtetésével kapcsolatos valamennyi feladatot teljesíti, illetve szakirányítja a nyomozó hatóságok körözési eljárásait.

A **Bűnügyi Ellátó Igazgatóság** a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ igazgatójának közvetlen alárendeltségében működő speciális bűnügyi szervezeti elem. Feladata, hogy a titkos információgyűjtéshez kapcsolódóan központi végrehajtást, szolgáltatást, nemzetközi bűnügyi kötelezettségeket teljesítsen, valamint a speciális működési kiadások előirányzatával gazdálkadjon.<sup>103</sup>

### 1.3. A Rendőrség központi bűnügyi szervei

A Rendőrség központi szerve az ORFK Bűnmegelőzési, bűnüldözési feladatkörében jogosult nyomozás, valamint titkos információgyűjtés folytatására; feladata továbbá, hogy a területi és a helyi nyomozó hatóságok ez irányú feladatainak tevékenységét szakirányítsa, illetve ellenőrizze; bűnügyi értékelő-elemző tevékenységet végezzen, bűnügyi statisztikai feladatokat lásson el; határozza meg az egyes nyomozó hatóságok közötti munkamegosztás és együttműködés kereteit; gondoskodjon a bűnügyi adatkezelési rendszerek folyamatos működéséről, továbbá kezelje a Rendőrség birtokába kerülő kábítószeres, pszichotrop anyagok és egyes kábítószer-prekursorok nyilvántartását, azok elkobzása esetén eljárjon.<sup>104</sup>

#### **ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Főosztály**

Az ORFK Bűnügyi Főosztály szakmai irányítást, felügyeleti jellegű ellenőrzést, titkos információgyűjtést, titkos adatszerzést, bűnmegelőzési tevékenységet ellátó, valamint közigazgatási hatósági ügyekben másodfokon eljáró, országos illetékességű szervezeti elem, az ORFK mint központi nyomozó hatóság nyomozó szerv. Bűnüldözési, bűnmegelőzési feladatai ennek alapján:

- a központi nyomozó hatóság nyomozó szerveként lefolytatja a nyomozást a hatáskörébe utalt bűncselekmények miatt;

103 3/2015. (XII. 23.) NEBEK igazgatói intézkedés a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról

104 329/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet 6. §

- titkos információgyűjtést és adatszerzést folytat, egyéb adatszerző tevékenységet végez;
- szakmai irányítást lát el a Rendőrség területi és helyi nyomozó hatóságainak tevékenysége felett;
- koordinálja a nyomozást és a titkos információgyűjtést azokban a kiemelt ügyekben, amelyek több megyére, az ország egész területére kiterjedők vagy sorozat jellegűek;
- másodfokú hatóságként végzi a felülvizsgálatot, és foganatosítja a szükséges intézkedéseket a rendkívüli halálesetek ügyeiben, valamint azon panaszügyekben, amelyekben első fokon a területi nyomozó hatóság járt el;
- kapcsolatot tart a rendvédelmi szervekkel, más nyomozó hatóságokkal, a bűnmegelőzésben, bűnüldözésben érdekelt állami szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel, valamint civil szerveződésekkel;
- részt vesz, illetve közreműködik a nemzetközi bűnüldözési feladatok végrehajtásában, valamint a bűnügyi feladatok végrehajtásának előkészítésében, szervezésében és megoldásában;
- a nyomozó hatóságok közötti – feladatkörébe tartozó – hatásköri, illetve illetékességi vitákat elbírálja, illetve előkészíti elbírálásra;
- kábítószer lefoglalása, elkobozása esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.<sup>105</sup>

### **ORFK Bűnügyi Főigazgatóság Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály**

Az ORFK Bűnügyi Elemző-Értékelő Főosztály szakmai irányítást gyakorló, a bűnüldözési adatkezelések fejlesztésében és működtetésében szervező, irányító feladatokat ellátó, stratégiai és operatív bűnelemzést, valamint bűnüldözési adatok kezelését, szolgáltatását végző, főosztály jogállású szervezeti elem. Egyéb feladatai mellett a bűnüldözés feladatkörében

- szakmai irányítás keretében irányítja a bűnügyi statisztikai tevékenységet; koordinálja és ellenőrzi az egységes nyomozóhatósági és ügyészégi bűnügyi statisztikai rendszerrel összefüggő feladatokat; koordinálja a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, a KR és az RRI elemző-értékelő tevékenységét; felügyeli a Rendőrség titkos bűnüldözési adatkezeléseihez alkalmazott információ-rendszereket és a lokális hálózatok működésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja az adatkezelői és üzemeltetői feladatokat a manuális és számítógépes adatkezelésekkel összefüggésben:

---

105 2/2013. (IX. 02.) ORFK Bü. Főig. intézkedés az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság ügyrendjéről 22. pont



- az ORFK informatikáért felelős szervezeti elemeivel együttműködve ellátja a bűnügyi információ-rendszerekkel kapcsolatos szervezési, fejlesztési és irányítási funkciókat;
- végzi az egységes nyomozóhatósági és ügyészségi bűnügyi statisztikai rendszerrel összefüggő feladatok koordinálását és ellenőrzését, az adatbázis kezelését; leválogatásokat készít, megkereséseket teljesít;
- operatív bűnelemzést végez;
- a stratégiai bűnelemzés korszerű tudományos eszközeit és módszereit is felhasználva elemzi és értékeli a bűnüldözési, bűnmegelőzési tevékenység országos tapasztalatait;
- elemzi és értékeli a bűnözésre, a bűnözés társadalmi környezetére, továbbá a bűncselekmények nyomozására vonatkozó vezetési (operatív) információkat;
- kidolgozza és folyamatosan fejleszti a bűnelemzéssel kapcsolatos módszertani ismereteket;
- a kiemelt élet elleni bűncselekményekkel kapcsolatos felderítések és nyomozások támogatása érdekében ügyelemzést és értékelést, specifikus profilelemzést végez;
- a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer bűnügyi szakmai fejlesztésével összefüggésben koordinációs tevékenységet lát el;
- adatszolgáltatást teljesít a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központ részére, az igényelt adatokat fogadja, és továbbítja a Rendőrség nyomozó hatóságainak és nyomozó szerveinek.<sup>106</sup>

#### 1.4. A bűnügyi szolgálati ág jogszabályokban, valamint közjogi szervezetszabályozó eszközökben rögzített feladatai – összegzés

A bűnügyi szolgálati ághoz tartozó szervek feladatai – a Rendőrség szervezetén belüli elhelyezkedésükből is adódóan – eltérő tartalmúak és mélységűek. Ugyanakkor ezen feladatok csoportosítása alapján egységes feladatrendszer bontakozik ki. A feladatok közül így megkülönböztethető:

- a valamennyi szerv által ellátandó feladat (büntetőeljárások lefolytatása, titkos információgyűjtés, körözési tevékenység, bűnmegelőzési, áldozatvédelmi munka stb.);
- a speciális, egyes szervek által ellátandó feladatok (nemzetközi kapcsolattartás, titkos információgyűjtéshez kapcsolódó speciális feladatok, a bűn-

---

106 2/2013. (IX. 02.) ORFK Bü. Főig. intézkedés az ORFK Bűnügyi Főigazgatóság ügyrendjéről 36. pont

tetőeljáráásban résztvevők, az igazságszolgáltatást segítők Védelmi Programjáról szóló törvény szerinti feladatokban közreműködés stb.);

- szakirányító, felügyeleti ellenőrzést végző, koordináló tevékenység.

A valamennyi szerv feladatkörébe tartozó feladatok közül – figyelemmel arra, hogy a büntetőeljárások lefolytatásával és a titkos információgyűjtéssel kapcsolatos jogszabályi ismeretek valamennyi oktatás, képzés, továbbképzés részét képezik – itt indokolt kitérni a többi feladat rövid ismertetésére.

### **Körözési tevékenység**

A Rendőrség körözési tevékenységére vonatkozó alapvető szabályokat a körözési nyilvántartási rendszerről és a személyek, dolgok felkutatásáról és azonosításáról szóló 2013. évi LXXXVIII. törvény, a körözési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlésről és a körözési eljárás lefolytatásának részletes szabályairól, valamint egyes miniszteri rendeletek módosításáról szóló 63/2013. (XI. 28.) BM rendelet, illetve a körözési nyilvántartási rendszerrel és a körözési eljárással kapcsolatos rendőri feladatokról szóló 54/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás tartalmazza. Az ORFK utasítás legfontosabb rendelkezései:

- a körözött személyek és dolgok adatait a HERMON Körözési Információs Rendszerben (a továbbiakban: HERMON) kell rögzíteni;
- a körözési eljárás szakirányításával összefüggő, továbbá a nyilvántartó hatáskörébe tartozó adatkezelési feladatokat a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ illetékes főosztálya látja el, együttműködve a Robotzaru rendszer fejlesztéséért és üzemeltetéséért, valamint a HERMON üzemeltetéséért felelős szervezeti elemmel;
- ezen szerv az adatkezeléssel kapcsolatos feladatok mellett a HERMON-nal kapcsolatos felhasználói támogatás biztosítására 24 órás készenléti szolgálatot lát el, valamint gondoskodik az oktatási, továbbképzési feladatok végrehajtásáról;
- a Rendőrség és a nem Rendőrség által elrendelt körözés alapján a körözési eljárás lefolytatására a körözést elrendelő szerv, hatóság vagy egyéb szerv székhelye szerinti rendőrkapitányság illetékes, továbbá megkeresés alapján az MRFK és a KR Nemzeti Nyomozó Iroda célkörözési egységei járnak el;
- az ismeretlen helyen lévő (elvesztett) dolog miatt a Rendőrség által elrendelt körözés alapján a körözési eljárás lefolytatására az a rendőrkapitányság illetékes, amely a dolog körözését elrendelte;
- az eltűnt személy körözését elrendelő rendőri szerv a körözés elrendelése előtt előzetes ellenőrzés keretében – ha az eltűnés körülményei alapján indokolt – ellenőrzést végez arra vonatkozóan, hogy az eltűnt személy kerülhetett-e kórházba, baleset áldozatává válhatott-e, szerepel-e a rendel-

kezésre álló nyilvántartásokban, rendőri szerv őrizetében vagy előzetes le-  
tartóztatásban van-e, nem azonos-e valamely, már megtalált és ismeretlen  
személyazonosságú holttesttel;

- a körözési eljárás szakirányítása keretében – mind az eltűnt személy, mind az elfogatóparancs hatálya alatt álló, körözött személy kapcsán – ha a körözést nem vonták vissza, a rendőrkapitányságnak a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságra, annak pedig a körözési eljárás szakirányítását folytató főosztályához kell a körözött személy felkutatására tett intézkedésekről készült részletes összefoglaló jelentést felterjeszteni.

### **Bűnmegelőzési, áldozatvédelmi munka**

A Rendőrség áldozatsegítő feladatait a Rendőrség áldozatsegítő feladatairól szóló 64/2015. (XII. 12.) BM rendelet, valamint a Rendőrség áldozatsegítő feladatairól szóló 2/2013. (I. 31.) ORFK utasítás szabályozza.

Az áldozatsegítéssel kapcsolatos általános rendőrségi feladat, hogy a rendőrségi eljárás során az áldozati jogok maradéktalanul érvényesüljenek, és az áldozat megfelelő tájékoztatást, illetve segítséget kapjon. Ennek része, hogy az áldozatok meghallgatására szakszerűen, kulturált körülmények között, az áldozat kímélével és személyiségi jogai maradéktalan tiszteletben tartásával kell sort keríteni.

Ezen feladat természetesen az eljáró nyomozó szervek minden tagjára ró feladatot, ugyanakkor az áldozatsegítési feladatok végrehajtásában kulcsszerepe van az ún. **áldozatvédelmi referensnek**.

Az áldozatvédelmi referens munkája a rendőrkapitányságoknak eljuttatott különböző témájú tájékoztatók, szóróanyagok, szituációs bűnmegelőzési eszközök terjesztése a különböző rendezvények, előadások során, a lakossággal való kapcsolattartás különböző lehetőségeit kiaknázva (személyes megjelenés, a közösségek képviselőinek tájékoztatása, a média bevonása stb.). A különböző tájékoztatók, az áldozatsegítéssel kapcsolatos aktuális kiadványok megtalálhatók a panaszirodáknak, a kapitányságok ügyféltereiben is, azok tartalma minden ott megforduló személy részére hozzáférhető.

Az aktuális tájékoztatókat, szakmai anyagokat az áldozatvédelmi referens közreműködésével részint a továbbképzések, különböző rendezvények kapcsán személyesen, részint elektronikus úton (pl. áldozatsegítési tájékoztatók, módszertani útmutatók) kapják meg a helyi szinten bűnmegelőzési, illetve áldozatsegítéssel kapcsolatos feladatokat ellátó munkatársak.

A rendőrkapitányságok áldozatvédelmi referensei az áldozatsegítő szolgálat munkatársaival napi kapcsolatot tartanak, melynek eredményeként az áldozatok legnagyobb része a közvetítésükkel jutott el hozzájuk.

Az áldozatvédelmi referensek a napi munkatevékenység részeként folyamatosan figyelemmel kísérik, elemzik, értékelik a bűnügyi helyzet alakulását, a jellem-

ző elkövetői és áldozati magatartásokat, az ismétlődő, gyakorivá váló, illetve az új elkövetési módokat, a bűncselekmények létrejöttét segítő objektív és szubjektív okokat, körülményeket.

Az áldozatsegítő, megelőző tevékenység egyik alappillére a külső kommunikáció, a médiában való megjelenés, illetve az érintett társadalmi rétegek megismertetése a bűnmegelőzési programokkal. Ezek közül néhány példa:

Az Országos Polgárőr Szövetség partnereivel (Országos Rendőr-főkapitányság, Aegon Általános Biztosító Zrt., Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács) közösen **„Betörés-megelőzési programot”** indított, melyhez 6 megyei rendőr-főkapitányság csatlakozott. A program keretében nagy mennyiségű szóróanyagot és egy elektromos vagyonvédelmi eszközöket tartalmazó bemutató táskát (elektromos ajtóéék, riasztós lakat, személyi mini riasztó) bocsátottak valamennyi rendőrkapitányság rendelkezésére.

A **„Házhoz megyünk”** vagyonvédelmi-prevenációs programot az Országos Rendőr-főkapitányság a megyei rendőr-főkapitányságokkal karöltve a Nemzeti Bűnmegelőzési Tanáccsal, az Aegon Általános Biztosító Zrt.-vel, a Polgárőrség és a Személy-, Vagyonvédelmi és Magánnyomozói Szakmai Kamara megyei szerveivel közösen indította. A kezdeményezés célja a vagyonbiztonság növelése érdekében olyan közös tájékoztató kampány, amely hiteles forrásból, szakértőktől származó információkat biztosít az állampolgároknak, amelyre támaszkodva erősíthetik biztonságukat.

A BRFK Rendőrségi Igazgatási Központ Bűnmegelőzési Centrumában kiállításra került egy úgynevezett **információs pult**. Az információs pulton elérhetők a „Trükkös tolvajok”, „Besurranás”, „Gépjárműfeltörés/Gépkocsilopás”, „Rablás”, „Kerékpárlopás”, „Zsebtolvajlás”, „Családon belüli erőszak”, „Közvetítő eljárás” és „Áldozatvédelem” témákban az állampolgárok számára elkészített kiadványok, illetve az eljárások megindításához szükséges nyomtatványok.

A Baranya Megyei Rendőr-főkapitányságon **„Bátor Lakat az iskolában”** címmel vagyonvédelmi program indult a Pécsi Testvérvárosok Terei Általános Iskola első osztályos diákjai részvételével, ahol tanóra keretében a „Bátor Lakat tanácsai” című foglalkoztató füzet közös feldolgozása kapcsán hívják fel a diákok és ezen keresztül a szülők figyelmét a vagyonvédelem fontosságára.

Csongrád megye a 2015 augusztusában tartott Szegedi Ifjúsági Napokhoz kapcsolódva vezette be a **„Biztonságos szórakozás”** programot, mellyel elsősorban a fiatalkorúakat, illetve a fiatal felnőtteket kívánják megszólítani. A bevezető rendezvényre megelőzési információkat, segélyhívószámot is megjelenítő, a látogatóknak átadott fedeles poharak, valamint a legfontosabb megelőzési információkat tartalmazó szórólapok készültek. **„A te poharad. A te életed. Vigyázz rá!”** elnevezésű megelőzési kampánnyal a rendezvényre érkező fiatalok figyelmét kívántuk felhívni az áldozattá válás elkerülésének néhány alapvető szabályára.

A Heves Megyei Rendőr-főkapitányság „**Szertelen Biztonság**” címmel bűnmegelőzési programot indított. A program keretében 7 db roll up-ból álló bűnmegelőzési vándorkiállítás állítottak össze, amelynek témái többek között a betöréses lopások elleni védekezés, vagyonvédelmi eszközök, szolgáltatások bemutatása, áldozatvédelmi szolgáltatásokról tájékoztatás, az idősek áldozattá válásának megelőzése.

Veszprém megye az „**ÚJRATERVEZÉS – ha nem a helyes utat választottad**” elnevezésű programot indította el, amellyel a megye lakosthonaiban élő, korábban már büntetőeljárás alá vont vagy az által megérintett fiatalokat szólította meg, segítséget nyújtva a helyes irány megtalálásához. A program célja, hogy a fiatalok megismerjék a büntetőjog és a büntetőeljárás jog legalapvetőbb fogalmait, az eljárás folyamatát, annak az életükre gyakorolt következményeit. A program arra is törekedett, hogy az áldozat szemszögéből is láttassa az eseményeket, és empátiát ébresszen irányába.

### **Kármegtérülés biztosítása, vagyonvisszaszerzés**

A bűncselekményből származó vagyon visszaszerzése a Rendőrség törvényben foglalt feladata. A Be. rendelkezése között szerepelnek a vagyon-visszaszerzési eljárásra vonatkozó előírások, a Készenléti Rendőrség Nemzeti Nyomozó Irodán belül pedig működik a **Vagyon-visszaszerzési Hivatal**.

Ugyanakkor a Rendőrség valamennyi nyomozó hatóságának törekednie kell arra, hogy a rendelkezésükre álló erők, eszközök hatékony és arányos felhasználásával a vagyon elleni, valamint más, jelentős anyagi hasznot ígérő bűncselekmények felderítése, nyomozása és bizonyítása során felkutassák a bűncselekmény elkövetéséből származó vagyoni előnyt, illetve feltérképezzék az elkövetők vagyoni helyzetét.

Ezen büntetőeljárásokban vizsgálni kell, hogy a kármegtérülés, a sértetti reparáció érdekében van-e lehetősége bármilyen vagyoni kényszerintézkedésnek. A vagyonkutatás során igénybe kell venni a Rendőrség által működtetett adattárakat, információt kell kérni mindazon nyilvántartásokból (gépjármű-nyilvántartás, cégbíróági nyilvántartás, földhivatali nyilvántartás, közjegyzői nyilvántartás stb.), amelyek az elkövető vagyonára vonatkozó érdemi adatot tartalmazhatnak. Törekedni kell arra is, hogy az elkövetők felderített vagyontárgyai kapcsán a lefoglalásra, zár alá vétel kezdeményezésére mielőbb intézkedjen az eljáró nyomozó hatóság.

A kármegtérülés kapcsán tett intézkedéseket valamennyi nyomozó hatóságnak át kell tekintenie, és arról összefoglaló jelentést kell készítenie.<sup>107</sup>

---

107 45/2010. (OT 25.) ORFK utasítás a bűncselekményekből származó jövedelmek és a bűncselekményekhez kapcsolódó egyéb javak felkutatása, azonosítása és a kármegtérülés érdekében teendő rendőri intézkedésekről

### 1.5. A bűnügyi szolgálati ág egyes aktuális feladatai

Az alábbi feladatok a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai teljesítményértékelésének ajánlott elemeiről, az ajánlott elemek alkalmazásához kapcsolódó eljárási szabályokról, a minősítés rendjéről és a szervezeti teljesítményértékelésről szóló 26/2013. (VI. 26.) BM rendelet alapján a Rendőrség számára meghatározott 2016. évi ágazati célkitűzések – bűnügyi vonatkozású – elemei.

#### **A nyomozások időszerűségének biztosítása**

„A nyomozást a lehető legrövidebb időn belül le kell folytatni” – ez a Be. első megállapítása a nyomozás határidejéről (illetve ideális időtartamáról).<sup>108</sup>

A jogszabályi rendelkezés egyértelmű jogalkotói szándékot mutat: mielőbb sor kerülhessen az állam büntetőjogi igényének érvényesítésére, ezáltal lehetőség nyíljon a speciális és a generális prevenció alkalmazására is (sem az elkövető, sem más ne kövessen el újabb bűncselekményt).

Az eljárás időszerűségének biztosítása ezenkívül kedvező a sértettnek (eredményes nyomozás esetén hamarabb lehetősége nyílik a reparációra), továbbá az eljáró szervnek és az ügy előadójának is (hiszen egy ügy megoldódott, azzal már nincs újabb feladat).

Ezen, látszólag valamennyi érdekelt számára (itt az elkövető szándéka, hogy ne derüljön fény a személyére, ne vétessék számításba!) kedvező folyamat a gyakorlatban, több büntetőeljárás lefolytatása során nem tükröződik. Azért, hogy az elvárás teljesüljön, és a nyomozások ne húzódjának el feleslegesen, segítő technikákat kell alkalmazni. Melyek ezek?

A Nyor. alapján lehetőség van arra, hogy a nyomozó szerv vezetője a Be.-ben meghatározott 2 hónapos határidőnél rövidebb határidőt írjon elő. Ugyancsak a Nyor. rendelkezése, hogy a nyomozás határidejének lejárta előtt, olyan időpontban kell a vezetőnek a nyomozás teljesítését ellenőriznie, hogy az adott határidőn belül elegendő idő legyen a még szükséges nyomozási cselekmények végrehajtására.<sup>109</sup>

Az is egyértelmű, hogy amikor a Be. határozza meg az adott eljárási cselekményre rendelkezésre álló időtartamot (pl. a terhelt kihallgatása az őrizetbe vételt követő 24 órán belül, vagy az őrizetbe vételt követő 72 óra az előzetes letartóztatásra vonatkozó döntésig), akkor ezen időtartam elegendő a szükséges feladatok végrehajtására. Indokolt tehát, hogy a nyomozó szerv vezetője több feladat meghatározása esetén is szabjon határidőt a végrehajtásra, majd ellenőrizze is annak teljesítését.

108 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról 176. § (1) bekezdés

109 23/2003. (VI. 24.) BM–IM együttes rendelet a belügyminiszter irányítása alá tartozó nyomozó hatóságok nyomozásának részletes szabályairól és a nyomozási cselekmények jegyzőkönyv helyett más módon való rögzítésének szabályairól 108-109. §

Indokolt élni a büntetőeljárás gyors lefolytatását segítő jogintézményekkel, a feljelentés kiegészítése lehetőségével vagy – együttműködve az ügyészi szervekkel – a bíróság elé állítás alkalmazásával.

### **Az eredményes nyomozások arányának növelése**

A megindított büntetőeljárás egyszer befejeződik. Az is lehet, hogy a vádemelési szakba sem jut el, hanem megszüntetik a nyomozást. Erre természetesen a törvényi feltételek fennállása esetén van lehetőség (és létezik is olyan helyzet), amikor minden lehetséges nyomozási cselekmény végrehajtása után sem derül fény az elkövető személyére, vagy a bizonyítékok nem elégségesek a vele szembeni eljárás folytatására.

Ugyanakkor – a jogszabályi rendelkezésekből levezethetően és emberi, szakmai tisztességéből is – törekedni kell arra, hogy az egyes ügyek eredményesen záruljanak. Ehhez néhány kapaszkodó:

Az eredményes nyomozás egyik feltétele a rendelkezésre álló idővel való jó gazdálkodás. Ennek érdekében már a nyomozás kezdetén úgy kell meghatározni a végrehajtandó feladatok körét, hogy lehetőség szerint ne legyen szükség az egyes eljárási cselekmények megismétlésére (pl. helyszíni szemle), illetve ne legyen szükség arra, hogy egy cselekmény nem megfelelő időpontban történő teljesítése miatt az annak eredményéből soron következő eljárási cselekményt szükséges legyen elhalasztani (pl. adattárból lekérés, megkeresés a tanúként, gyanúsítottként történő kihallgatás előtt).

Ugyancsak az időtényező szempontjából káros egyes ügyekben a hatásköri, illetve illetékességi viták megalapozatlan kezdeményezése (ebben az esetben ugyan a vita felettes szerv általi elbírálásáig az éppen eljáró szervnek folytatnia kell a nyomozást,<sup>110</sup> azonban ez a lépés a nyomozás gyors lefolytatásának mindenképpen egyik akadály).

Az előző, eredményességet gátló tényezőkkel szemben a nyomozások sikeres lefolytatásának egyik forrása a koordináció (akár az adott nyomozó hatóságon folytatott más ügyekkel, akár más nyomozó hatóság ügyeivel való egybevetés érdekében). Ennek különböző technikai lehetnek (a Robotzsaru Neo rendszerben való előzménykutatástól a közvetlen kapcsolatfelvételig a másik ügy előadójával). Indokolt keresni az azonos módszerrel elkövetett, azonos körülmények között megvalósuló bűncselekmények közötti kapcsolatot (a sorozat-jelleget).

Fontos az adott ügy valamennyi elkövetőjét (akár tettesi, akár részesi minőségben érintett), valamint az ügy jellegétől függően az orgazdát is felderíteni, valamennyiükkel szemben lefolytatni az eljárást, ugyanis ez az ügy teljes feltárá-

---

110 25/2013. (VI. 24.) BM rendelet a Rendőrség nyomozó hatóságainak hatásköréről és illetékességéről 5. §

sa mellett egyrészt további elkövetett bűncselekmények felderítéséhez vezethet, másrészt több terhelte kapcsán nyílik meg annak lehetősége, hogy se az elkövető, se más ne valósítson meg újabb bűncselekményt.

### **A szubjektív biztonságérzetet befolyásoló jogsértések elleni hatékony fellépés fokozása**

A lakosság szubjektív biztonságérzetét befolyásoló jogsértések elleni fellépés a Rendőrség kiemelkedő feladata. Itt az egyénnel, illetve a társadalom egyes csoportjaival szembeni súlyos, a sértett életét, testi épségét, vagyoni biztonságát közvetlenül sértő vagy veszélyeztető, a mindennapi életminőségét negatívan befolyásoló, egyben a környezetében is rosszallást, megdöbbenést kiváltó bűncselekményekre kell gondolni.

A szubjektív biztonságérzetre leginkább ható bűncselekmények köre, az ún. kiemelten kezelt bűncselekmények az alábbiak: emberölés, testi sértés, kiskorú veszélyeztetése, embercsempészés, garázdaság, önbíráskodás, kábítószer-kereskedelem (terjesztői magatartás), lopás, rablás, kifosztás, zsarolás, rongálás, orgazdaság, jármű önkényes elvétele.

Az elmúlt években a Rendőrség bűnügyi szolgálata pontos feladat-meghatározással és -végrehajtással, az adott feladatokra erők és eszközök koncentrálásával és az érintett nyomozó szervek közötti koordinációval több sikert is elért. Elég itt a rablások számának visszaszorítására (ezzel párhuzamosan a nyomozás-eredményesség növekedésére), egyes, az egész országban tevékenykedő, betöréses lopásokat, lakásbetöréseket végrehajtó csoportok felderítésére, többször országhatáron is átnyúló, nagy értékű gépkocsikra elkövetett bűncselekményekre szakosodott elkövetői körök felderítésére és velük szemben büntetőeljárások indítására gondolni.

Ugyanakkor a feladat továbbra is az ilyen típusú jogsértések elleni fellépés hatékonyságának, eredményességének növelése.

Ennek érdekében a már bevezetett intézkedéseket fent kell tartani, a bűnügyi szolgálati ág valamennyi munkatársának tisztában kell lennie a területet érintő elvárásokkal és célkitűzésekkel (annak érdekében, hogy az általa végrehajtott feladatok eredményességének fontosságát az adott ügyet túlmutatóan is megértse), az egyes büntetőeljárásokban hatékonyan kell alkalmazni a bizonyítás érdekében igénybe vehető eszközöket, továbbá fokozni kell az együttműködést a Rendőrség más szolgálati ágához tartozó munkatársaival, egységeivel.

## **1.6. Módszertani segédlet**

Napjainkban a Rendőrség bűnügyi szerveinek munkáját már sok eszköz és módszer segíti, elég itt a 21. század szakértői munkában is megjelenő újdonságaira, az



interneten megtalálható adatok sokrétűségére, az adattárakból nyerhető információk tömegére gondolni. Természetesen az ezen módon beszerezhető adatokat a büntetőeljárások részévé kell tenni, gyakorlatilag minden nyomozásban – a vizsgált bűncselekmény jellegétől függően – az eljárási protokoll részévé kell tenni az adatok beszerzését, az erre vonatkozó intézkedések előírását, végrehajtását és annak visszaellenőrzését (valamint természetesen a beszerzett adatok értékelését is).

Ugyanakkor ezen lépések nem elegendők a nyomozáshoz. A klasszikus, ismeretlen elkövetővel induló büntetőeljárások eredményes lefolytatásának – más feltételek mellett – fontos eleme az emberi tényező. Az, hogy hogyan tudja a nyomozás előadója a csak a másik ember (a büntetőeljárás másik résztvevőjének) fejében levő információt megszerezni, abból újabb információhoz jutni.

**A bizonyítás eszközeinek beszerzését a Be. és a Nyor. szabályozza.** Ugyanakkor indokolt a pályakezdő, bűnügyi szakterületen szolgálatukat kezdő rendőrtisztek számára a tanú és a gyanúsított kihallgatásának néhány szakmai fogását átadni.

### **A tanú kihallgatásának sajátos jellemzői**

Az eredményes kihallgatás lefolytatásához szükséges első lépés a kihallgatást vezető személy **felkészülése**. Ez a bűnügy tanulmányozásával (a már felderített tárgyi és személyi bizonyítékok számbavételével) kezdődik, illetve a még tisztázandó (és a kihallgatás során tisztázható) kérdések pontosításával folytatódik. Ugyancsak szükséges a kihallgatandó **tanú** bizonyos fokú **előzetes megismerése** (megbízhatósága, előélete, műveltségi színvonala, a terhelthez fűződő viszonya stb. számbavétele). Mindezek alapján lehet a tanúval tisztázandó kérdések sorrendjének felállítása.<sup>111</sup>

#### **„A tanú kihallgatása alapvetően három szakaszra osztható:**

- A tanú személyazonosságának tisztázása, egyéniségének megismerése, az ügyhöz való kapcsolatának megállapítása;
- a tanú kötetlen elbeszélésének meghallgatása;
- a kihallgatást végző személy kérdéseinek feltevése, az erre kapott válaszok meghallgatása és rögzítése.<sup>112</sup>

A tanúk különbözőek lehetnek (bőbeszédűek, nehézkesek, félénkek, hiúak stb.), azonban azt rögzíteni kell, hogy a kihallgatott kötetlen, összefüggő elbeszélését közbekérdezéssel nem szabad megzavarni. Tény, hogy az összefüggő szöveg meghallgatása, értelmezése (valamint egyidejű jegyzőkönyvezése) intenzív szellemi munka, melynek során az újonnan hallott tényeket is rendszerezni kell (ennek

---

111 Dr. IBOLYA Tibor: *Kihallgatási taktika a nyomozásban*, forrás: <http://ibolyatibor.atw.hu/Sajat/3.pdf> (2016. 03. 15.) 24.

112 IBOLYA: *i. m.*, 26.

során különösen az észlelt hiányosságokat vagy ellentmondásokat kell úgy „elraktározni” a nyomozónak, hogy a célzott kérdések során azokra kitérjen. A kihallgatás ezen szakaszának legfontosabb taktikai szabályai:

- egyszerre egy kérdést kell tisztázni a tanúval, mert több kérdés egyszerre történő tárgyalása zavaró lehet;
- el kell kerülni azokat a kérdéseket, amelyek befolyást gyakorolnak a tanúra;
- kerülni kell az eldöntendő kérdéseket;
- a tanú ismereteinek forrásait („Hogyan jutott az adott információ birtokába?”) is tisztázni kell.<sup>113</sup>

### **Speciális eset: a tizenegyedik életévét be nem töltött tanú kihallgatása**

Elsődleges szempont, hogy lehetőség szerint el kell kerülni a tizenegyedik életévét meg nem haladott személy tanúkénti kihallgatását, ennek érdekében be kell szerezni azokat a bizonyítékokat, amelyek elkerülhetővé teszik a gyermekkorú kihallgatását.<sup>114</sup> (Itt meg kell jegyezni, hogy az érintett kapcsán a Be. és a Nyor. szóhasználata eltérő.)

„A Be. nem zárja ki, csupán korlátozza annak lehetőségét, hogy a 14. életévét be nem töltött személyt a nyomozó hatóság tanúként idézze, illetve kihallgassa. A tizenegyedik életévét meg nem haladott személy kihallgatására akkor van törvényi lehetőség, ha az ilyen személy vallomásától várható bizonyíték mással nem pótolható, és az ügyész a nyomozási bíró általi kihallgatásra még nem tett indítványt, vagy tett, de azt a nyomozási bíró elutasította.”<sup>115</sup>

A tizenegyedik életévét be nem töltött tanú nyomozási bíró általi kihallgatásának kötelezettségét ügyész indítványa alapján a Be. abban az esetben írja elő, ha megalapozottan feltehető, hogy a tárgyaláson történő kihallgatása a fejlődését károsan befolyásolná.<sup>116</sup> Ha ezen kihallgatás elengedhetetlen, azt a nyomozó hatóság megfelelő felkészültséggel rendelkező tagjának kell végeznie, mégpedig lehetőleg a sértett életkori sajátosságainak megfelelő környezetben.<sup>117</sup>

Megfelelő környezetet jelent az ún. **gyermekmeghallgató szoba**, melynek létrehozását és használatát a már hatályon kívül helyezett 32/2011 (XI. 18.) KIM rendelet és a 34/2015. (XI.10.) IM rendelet írja elő.

<sup>113</sup> Uo., 28–30.

<sup>114</sup> 23/2003. (VI. 24.) BM-IM együttes rendelet 22. § (1) bekezdés

<sup>115</sup> Komp Bálint János: *A gyermekek védelme a büntető igazságszolgáltatásban – különös tekintettel a gyermekbarát igazságszolgáltatás nemzetközi és hazai eredményeire*, Doktori Műhelytanulmányok 2015. Forrás: <http://dfkonline.sze.hu/images/egyedi/doktori/doktorimuhelytanulmanyok2015/komp.pdf> (2016. 03. 15.) 96.

<sup>116</sup> 1998. évi XIX törvény 207. § (4) bekezdés

<sup>117</sup> 23/2003. (VI. 24.) BM-IM együttes rendelet 22. § (2) bekezdés

### **A gyanúsított kihallgatásának néhány jellemzője**

A gyanúsítottá nyilvánítás eljárásjogi szempontból (is) súlyos következményekkel jár,<sup>118</sup> ezért az eljárásjogi szabályok betartása ezen nyomozási cselekménynél különös jelentőséggel bír.

„A gyanúsított kihallgatásának szabályait a Be. 179–181. §, ill. – a bírói szakban – a 288–291. §-ai, a gyanúsított vallomására vonatkozó rendelkezéseket a Be. 117–118. §-ai, az ezekkel összefüggő részletrendelkezéseket pedig a 23/2003. (VI. 24.) BM–IM együttes rendelet – Nyor –, a 17/2003. (VII. 1.) PM–IM együttes rendelet, illetve a 11/2003. (ÜK. 7) LÜ utasítás tartalmazzák.”<sup>119</sup>

A gyanúsított kihallgatásának taktikai sajátosságai alapvetően megegyeznek a tanú kihallgatása módszereivel.

**Itt is jelentős szerepe van a kihallgatás előtti felkészülésnek**, melynek legfontosabb elemei: a terhelt előéletének büntetési nyilvántartás (és a bűncselekmény körülményeitől függően további nyilvántartások, így gépjármű-nyilvántartás, cégnyilvántartás, TakarNet stb.) alapján történő megismerése, iratok tanulmányozása, a gyanúsítás szövegének és jogi értékelésének pontos, célratörő rögzítése, a fogva tartott terhelt esetén a biztonsági intézkedések végrehajtása.<sup>120</sup>

Fontos már a kihallgatás előtti kommunikáció, mely az előadó és a terhelt közötti, szükségszerűen kialakuló pszichológiai kontaktust megfelelő mederbe terelheti.

Szükséges említést tenni a gyanúsított kihallgatás törvényességéről, ennek keretében pedig azokról a taktikai fogásokról, melyeket a nyomozó hatóságok tagjai általában alkalmaznak. Ezek egyik lehetséges felosztása a következő:

Nyilvánvalóan törvénytelen kihallgatási módszerek:

- erőszak alkalmazása;
- pszichikai kényszer alkalmazása, ordítózás;
- „igazságszérumok” alkalmazása;
- nem létező (koholt) terhelő bizonyítékokra hivatkozás;
- rávezető, befolyásoló kérdések alkalmazása;
- felelőtlen ígéretetés.

A törvényesség határát súroló módszerek:

- barátságtalan, goromba, durva magatartás;
- túlzott mértékű barátkozás („bratyizás”);
- „jó rendőr-rossz rendőr” taktika;

Törvényes módszerek a gyanúsított kihallgatásban:

- az ún. vádalku;
- utalás a gyanúsított érdekeire;

---

118 IBOLYA: *i. m.*, 36.

119 *Uo.*

120 *Uo.*, 40.

- terhelő bizonyíték feltárása;
- a tagadásba vetett hit aláaknázása;
- a vallomásban/vallomásokban keletkező ellentmondások kimutatása, hangsúlyozása;
- erkölcsi mentesség, pszichológiai magyarázatok ajánlása;
- a kihallgató hozzáértésének hangsúlyozása;
- hivatkozás a gyanúsított lelkiismeretére;
- a tett tényeinek vagy természetének lekicsinylése;
- a tett tényeinek vagy természetének eltúlzása;
- a bűnösség látható jeleire hivatkozás;
- taktikai blöff.<sup>121</sup>

## 2. Határrendészeti szolgálati ág

### 2.1. Határrendészeti szolgálat Schengen külső határán

A határrendészet 2008. január 1-je óta a Rendőrség önálló szolgálati ága. A schengeni külső határokon határrendészeti kirendeltségek, illetve a horvát határszakaszon határterülettel rendelkező rendőrkapitányságok végzik a határrendészeti feladatokat. A kirendeltségek ellátják a határőrizettel, a határforgalom ellenőrzésével, az államhatár rendjével, valamint a külföldiek ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat, illetve végrehajtják a Rendőrség hatáskörébe tartozó egyes idegenrendészeti feladatokat.

A külső határok ellenőrzése kiemelt feladat, hiszen az itt szolgálatot teljesítő állomány egyben a schengeni térség 1104 km-es külső határszakaszának ellenőrzéséért is felelős. Határátkelőhelyeink az Európai Unióba, illetve a schengeni térségbe irányuló jelentős személy- és teherforgalmat bonyolítanak le, amit minden évben több alkalommal jelentős vendégmunkás-forgalom terhel tovább.

A határrendészeti tevékenység ugyan az uniós jog által közvetlenül szabályozott, de tagállami kompetencia. A szakterületre a hazai jogszabályok mellett közösségi jogszabályok és egységes schengeni standardok vonatkoznak, ezért a tevékenység értékelésében és megítélésében a hazai ellenőrzési és értékelési fórumrendszer mellett az időszakonként visszatérő schengeni értékelések kiemelkedő szerepet játszanak. Az ebben megállapított kritikai észrevételek és legjobb gyakorlatok ismerete és azok figyelembevételük kiemelkedő jelentőségű a tisztek számára.

A határrendészeti tevékenység alapvető jellemzője, hogy nem önálló, hanem a schengeni rendszerbe integrált, és az ország mélységében és a belső határok mentén kiegészítik a kompenzációs intézkedések.

---

121 *Uo.*, 45–46.

A rendőri intézkedésekre és eljárásokra vonatkozó általános jogszabályi és etikai követelményeken túl **alapvető elvárások a schengeni határrendészeti tevékenységben az alábbiak:**

- védje meg a schengeni térség határait, biztosítsa, hogy akik veszélyt jelentenek a térség biztonságára, ne jussanak be a határokon, vagy velük szemben a szükséges eljárások meginduljanak;
- nyújtson humanitárius védelmet a nemzetközi védelemre szorulóknak, de akadályozza meg a visszaéléseket;
- feleslegesen ne nehezítse meg és lassítsa a jóhiszemű, a feltételekkel rendelkező polgárok határokon való átjutását, a korszerű és naprakész elemző-értékelő munka révén az ellenőrzés szigorát koncentrálja a schengeni térség biztonságára és Magyarországra veszélyt jelentő személyekre és jelenségekre;
- a jogszabályi keretek között könnyítse meg a határ menti lakosság mozgását, kapcsolattartását.

**Magyarország tranzitszerepet tölt be az illegális migráció vonulatában,** ezért a magyar Rendőrség határrendészeti és migrációkezelési tevékenysége kiemelt jelentőségű az egész schengeni térség biztonsága szempontjából. A tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet kezelése azonban rendkívüli intézkedések bevezetését igényli, amelynek során a pályakezdő tisztek a tanultaktól eltérő szabályokkal, eljárási rendekkel szembesülhetnek. Ezen helyzetekre azonban nemcsak azon pályakezdőknek kell felkészülniük, akik határrendészeti szolgálati ágnál kezdik el pályafutásukat, éppen ezért az ilyen helyzetek kezeléséhez szükséges alapvető ismereteket külön cím tárgyalja.

## 2.2. Az illetékességi terület megismerése, időszakos bejárása, a határjelek, határnyiladék ellenőrzése

Az újonnan szolgálati helyükre kerülő pályakezdő tisztekkel szemben alapvető követelmény az illetékességi terület megismerése. A teljes illetékességi területet gépjárművel kell bejárni, míg közvetlenül a határvonal melletti, megközelítőleg 3–5 km-es területet gyalogosan is meg kell ismerni.

Az **illetékességi terület megismerése** a települések elhelyezkedésének és szerkezetének, másrésztől a lakott területen kívüli területnek a feltérképezését jelenti. Ennek alapján külön meg kell ismerni és be kell járni az alábbi helyszíneket:

- településre be- és kivezető utak;
- forgalmas csomópontok;
- autóbuzsmegállók;
- vasútállomások;
- külföldiek gyülekezésére alkalmas helyek (éttermek, szállodák, benzinkutak);

- közúti és vasúti hidak;
- uralgó pontok (szintben kiemelkedő magaslat, amely lehetőséget biztosít a környező terepszakaszok vizuális áttekintésére);
- erdős vagy fedett területek;
- erdőből kivezető utak, ösvények;
- erdészházak;
- vízfelületek (folyók, mesterséges és természetes tavak);
- vasútvonalak.

Az illetékességi terület egyik legfontosabb eleme a **határvonal**, illetve annak látthatósága. A határvonal mellett gyalogosan végrehajtott területbejárás során végig kell ellenőrizni a meglévő **határjeleket**, melyeket össze kell hasonlítani a határrendészeti kirendeltségen/rendőrkapitányságon meglévő, a határjelek nyilvántartását tartalmazó okmányokkal. A határvonal bejárása egyben azt is biztosítja, hogy később egy-egy előforduló határrend-sértést vagy határrend-sértésnek nem minősülő esetet a határjelhez viszonyítottan is azonosítani lehessen. A határjelek ellenőrzése mellett a **határnyiladék** minőségét is figyelni kell. Időszakonként határnyiladék- és határjel-ellenőrzést kell végrehajtani. A visszatérő ellenőrzés során elegendő, ha csak egy-egy szakaszt tekintünk át, nem szükséges minden esetben a teljes szakaszt egyszerre bejárni.

Az illetékességi terület bejárásakor sort kell keríteni arra, hogy azokat a személyeket, szervezeteket is feltérképezzük, akik vagy amelyek segíteni tudják azokat az információ- és (helyszíni) adatgyűjtési tevékenységeket, amelyek az eredményes határőrizet megvalósulásának alapjául szolgálnak. Fókuszálni kell azokra a személyekre, akik tevékenységük vagy normál életvitelük folytán jobban kötődnek az államhatárhoz, és helyismeretük, tapasztalatuk segítheti a határőrizeti tevékenységet. Ilyen személyek elsősorban az erdészek, vadászok, vadásztársaságok, gátőrök, természetvédelmi őrök, de ide sorolhatók azok az egyéni gazdálkodók, gazdasági társaságok is, akiknek földterülete közvetlenül az államhatár mentén található.

Célszerű olyan **térképek beszerzése, vezetése**, amelyek tartalmazzák az illetékességi terület határrendészeti szempontú releváns adatait, azaz fel lehet rajtuk tüntetni a határjeleket, a csomópontokat, a nyomtatott térképeken nem szereplő földutakat, ösvényeket.

A **helyszíni bejárás** során meg kell győződni arról is, hogy a telepített stabil **hőkamerák** mekkora területet képesek belátni az egyes évszakokban vagy eltérő időjárási körülmények között. Fel kell mérni azokat a pontokat is, amelyeket a terep- és növényzeti adottságok miatt figyelőállásokként lehet használni. Ismereteket kell szerezni továbbá arról is, hogy bizonyos időszakokban vannak-e kizáradt medrek vagy járművel járhatatlanná váló tereprészek.

Fontos a határátkelőhelyek elhelyezkedésének ismerete, annak felmérése, hogy a kialakuló várakozások mennyiben befolyásolhatják a közeli települések életét, illetve fel kell mérni azokat a helyeket, ahol lehetőség van más határátkelőhelyek irányába való terelés alkalmazására.

Meg kell ismerni a nagy forgalmú időszakokat. Be kell járni a határátkelőhely területét, és fel kell mérni, melyik terület, helyiség milyen rendeltetésű, milyen hatóságok működnek az átkelőhelyen, és kik azok, akik ott jogszerű tevékenységet folytatnak.

Fontos az utasokat kiszolgáló helyiségek, valamint a határforgalom-ellenőrzést biztosító helyek kulturáltságának, karbantartottságának felmérése. Tájékozódni kell a szomszédos szervek elhelyezkedéséről (túloldal, magyar oldal), az utasforgalmat befolyásoló szokásaikról, mentalitásukról, az általuk végzett ellenőrzési feladatokról.

Fel kell mérni a határterületen azon csomópontokat, ahol megfelelő körülmények között lehetőség van járművek megállítására, ellenőrzésére vagy éppen az útlevelkezelés utólagos ellenőrzésére.

A tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet esetében az illetékességi terület bejárásakor további feladatok jelentkezhetnek, amelyet a vonatkozó cím alatt tárgyalunk.

### 2.3. A speciális határrendészeti technikai eszközök ismerete, kezelése, az állomány felkészítése

A terület bejárása mellett alapvető fontosságú az is, hogy a pályakezdők egyetemi képzésük során a gyakorlati órák keretében már szemrevételezett és megismert, a határforgalom-ellenőrzést és a határőrizeti, valamint az idegenrendészeti tevékenységet szolgáló technika eszközökkel kapcsolatos előírásokat, dokumentációkat és eljárási rendeket részletesen megismerjék, és azokat következetesen betartsák és betarttassák.

Az eszközök többségének használata (mint például a szívdobbanásmérő műszer) speciális felkészítést igényel, mert nem megfelelő alkalmazás esetén nem tudja betölteni a neki szánt szerepet. Minden egyes eszköz működésének megismerését használati útmutatók és mentorok segítik.

Szintén **fontos, hogy világos és egyértelmű legyen az egyes eszközök rendeltetésének ismerete és adott esetben megkülönböztetése.** Így például a Vízum Információs Rendszerben ellenőrzést végrehajtó ujjlenyomat-olvasók és az idegenrendészeti eljárásokban alkalmazott AFIS ujjlenyomat-olvasó munkaállomások alapvető rendeltetésének, a lekérdezett és elérni kívánt adatbázisok eltéréseinek, valamint a technikai feltételek megkülönböztetése.

A hiteles ellenőrzés előfeltétele az elméleti rész ismerete (milyen típusú felépítményen nem lehet alkalmazni a szívdobbanásmérőt), és gyakorlati alkalmazásának megfigyelése, tesztelése (próbamérés üresen és emberrel).

A legjobb hatékonyság akkor érhető el, ha az ellenőrző személy rendelkezik az adott eszközre vonatkozóan **mentori képzéssel**. Ebben az esetben ellenőrzéskor nemcsak az állománya felkészültségéről fog információval rendelkezni, hanem oktatásának hatékonyságáról is.

Részletesen ismerni kell az eszközök kiadásának és visszavételének rendjét, a kötelező tárolási és karbantartási előírásokat is. A nem rendeltetésszerű használatból származó károk miatt kártérítési, fegyelmi büntetőeljárások kezdeményezésének és lefolytatásának van helye.

Külön meg kell ismerkedni az európai uniós forrásokból beszerzett eszközök (SA, KHA, BBA) célhoz kötöttségi szabályaival, a célhoz kötöttség megsértésének következményeivel, valamint azzal, hogy milyen indikátorok vannak előírva az adott eszköz használatához.

#### **A határrendészet által használt technikai eszközök csoportosítása:**

- határőrizeti technikai eszközök:
  - ◆ éjjellátó;
  - ◆ kézi hőkamera;
  - ◆ mobil hőkamera;
  - ◆ stabil hőkamera;
  - ◆ területvédelmi eszköz;
  - ◆ EDR rádió (kézi, mobil).
- határforgalom-ellenőrzési technikai eszközök:
  - ◆ asztali okmány- és ujjnyomat olvasó;
  - ◆ mobil okmány- és ujjnyomat olvasó;
  - ◆ CO<sub>2</sub>-mérő;
  - ◆ endoszkóp (merev, hajlékony);
  - ◆ üregvizsgáló;
  - ◆ szívdobbanásmérő;
  - ◆ járműkutató egységfelszerelés;
  - ◆ okmányvizsgáló berendezések;
  - ◆ okmányvizsgáló eszközök (UV lámpa, kézi nagyító stb.);
  - ◆ Schengen-busz.
- az előállított külföldiekkel kapcsolatos eljárást támogató eszközök:
  - ◆ AFIS munkaállomások;
  - ◆ távtolmácsolást szolgáló állomások.



## 2.4. A szolgálat szervezésnél, -irányításnál és az ellenőrzésnél kiemelt figyelmet igénylő feladatok

Az európai Demokrácia Tanulmányok Központjának 2012-ben a FRONTEX megbízásából elkészített tanulmánya szerint az egész schengeni térség külső határain szolgálatot teljesítők kiemelten kitétek egyes korrupciós kockázatoknak, vagyis, hogy olyan személyek környékezik meg őket, akik nem rendelkeznek a beutazás feltételeivel, vagy határokon átnyúló jogellenes tevékenységet folytatnak, mivel érdeklükben áll, hogy ne kerüljön sor a schengeni előírások szerinti ellenőrzésükre.

Nyilvánvalóan alapvető cél, hogy ezeket a kísérleteket, próbálkozásokat megelőzzük, mivel – amellett, hogy az ilyen cselekmények az EU valamennyi országában bűncselekménynek számítanak – veszélyeztetik a schengeni térség biztonságát, lényegesen csökkentik a szűrőtevékenységek hatékonyságát, a legdrágább határőrizeti technológia mellett is sebezhetővé teszik az államhatárt, a határforgalom-ellenőrzésben jogosulatlan előnyöket biztosítanak, amely a többi utas számára hátrányokkal jár, illetve elősegítik a bűnös összefonódások kialakulását (ember- és árucsempészet, illegális anyagok behozatala).

A tisztai állománynak naprakész ismeretekkel kell rendelkeznie azon munkaköri kockázati tényezőkről, amelyek rendszeres és kellő tartalmú ellenőrzésével megelőzhetőek korrupciós jellegű cselekmények, illetve bekövetkezési valószínűségük és hatásuk csökkenthető.

**Az általános kockázati tényezők mellett a határrendészeti tevékenység során fellépő, kiemelt kockázati faktorok lehetnek:**

- a szolgálat során végrehajtandó feladatoknak a szolgálatba lépés eligazítása előtti megismerése (határőrizeti, határforgalom-ellenőrzési);
- a szolgálat során végrehajtandó feladat pontos helyének szolgálatba lépés eligazítása előtti megismerése:
  - ♦ határforgalom-ellenőrzés során, pl.:
  - ♦ útlevelező vagy kutató;
  - ♦ első vonalas útlevelezői vagy második vonalas szakértői tevékenység;
  - ♦ kilépő vagy belépő irány;
  - ♦ gyalogos-, személy-, teher- vagy autóbusz forgalmi sáv;
  - ♦ ellenőrizendő utaskategória;
  - ♦ határőrizet során, pl.:
  - ♦ járőr, stabil hőkamera kezelő vagy mobil hőkamera kezelő;
  - ♦ gépkocsizó vagy gyalogos járőr;
  - ♦ járőrözési körzetek, menetvonal;
- a soron kívüli határforgalom-ellenőrzés engedélyezési mechanizmusának hiánya, dokumentálatlansága;

- a határforgalom-ellenőrzés díjmentességére vonatkozó utastájékoztató hiánya;
- a határrendészeti és idegenrendészeti szakrendszeri hozzáférések munkakörhöz igazított protokolljának a hiánya;
- az útlevélkezelői állomány váratlanszerű pótlási, leváltási képességének hiánya;
- a határforgalom-ellenőrzés követelményszerű, tartalmi elemek szerinti utóellenőrzési képességének a hiánya;
- a határátkelőhelyeken a határforgalom-ellenőrzés, térfigyelő kamerákon keresztüli kontroll lehetőségének hiánya;
- az előállított külföldiek ruházat- és csomag-átvizsgálása során előtalált értékek nyomon követhetlensége (pl. kamerák hatókörén kívül történő átvétel vagy lefoglalás) vagy a letétkezelés szabályozatlansága, dokumentátlansága;
- útlevélkezelői és járőrtevékenység rögzítési lehetőségének hiánya;
- a stabil hőkamera kezelő tevékenységének „elszigetelt” kontroll lehetőség nélküli végrehajtása;
- a mobil hőkamera kezelő tevékenységének „elszigetelt” kontroll lehetőség nélküli végrehajtása.

A tiszti állomány rendőri hivatásának napi teljesítése során ezen kockázati tényezőket folyamatosan szem előtt tartva kell a jogszabályokban és belső normákban meghatározott előírások betartásának és betartatásának érvényt szerezni. A besztott állományról történő gondoskodás keretében képessé kell válni arra, hogy felismerje azon viselkedésbeli és életvitelbeli „változásokat”, amelyek rámutathatnak arra, hogy a szolgálati feladatok ellátásában jogellenes jelenségek jelenhetnek meg. Ezen túlmenően a tisztnek képesnek kell lennie (szolgálati előjáró irányába történő jelentések útján) a fedhetetlen állomány védelmére az említett cselekmények érintetteivel szemben.

Az **ellenőrzés egyik speciális módja** lehet a határrendészeti szakterület vonatkozásában az **útlevélkezelés utólagos ellenőrzése**, amelynek során az utast a határátkelőhelytől eltávolodva ismételt ellenőrzik.

Az utólagos ellenőrzések tartalma nem azonos az Ellenőrzési Szabályzatról szóló 6/2012. (III. 9.) ORFK utasításban meghatározott utóellenőrzés fogalmával. Ezt a határrendészeti területen sajátos ellenőrzési formát a határforgalom-ellenőrzést követően, közvetlenül az átkelőhely területén vagy az átkelőhelyre vezető főbb útvonalakon hajtják végre. Célja, hogy az ellenőrzést végző meggyőződjön, hogy az útlevélkezelő és az elkülönített ellenőr eleget tett-e valamennyi jogszabályi kötelezettségének.

## 2.5. A határforgalom-ellenőrzést támogató informatikai szakrendszerek alkalmazásának ellenőrzése

A Határellenőrző és Regisztrációs Rendszer (a továbbiakban: HERR) a határforgalom-ellenőrzés (átléptetés) alapvető és nélkülözhetetlen rendszere. A HERR végzi a Magyarország schengeni külső határain átlépésre jelentkező személyek adattárakban történő ellenőrzését, regisztrálását és a statisztikai adatok gyűjtését.

Alkalmazásának ellenőrzése egyrészt az útlevélkezelő és az elkülönített ellenőr tevékenységének közvetlen megfigyelésével, másrészt a HERR webes felületén a regisztrációk lekérdezésével lehetséges. Az útlevélkezelő és az elkülönített ellenőr munkája során a felvitt adatok egyezőségét lehet ellenőrizni, vagyis, hogy valóban azt az adatot rögzíti-e, amivel dolgozik.

A HERR webes felületén az ellenőrzési munka már összetettebb folyamatot takar. A regisztrációban való visszakeresés alapja az időintervallum meghatározása („éé-hhnnóó: pp” formátumban).

Főbb keresési lehetőségek:

- regisztrált személy keresése (név, szül. idő, okmányszám);
- adott útlevélkezelő és az elkülönített ellenőr által (police\felhasználónév) rögzített adatok megtekintése;
- átkelőhely(ek) kijelölése (választható listából).

A keresés eredményeképpen kapott listát Excel-táblázatba lehet importálni. A listából kattintással további információk nyerhetők. Piros kiemeléssel van megjelölve az, ha az okmányolvasó által beolvasott adatokban módosítás történt.

A **Nemzeti Komplex Okmánynyilvántartó Rendszer** (a továbbiakban: NEKOR) alkalmazásának és az azt alkalmazó beosztottak ellenőrzésének alapvető követelménye, hogy a fiatal tiszt rendelkezzen hozzáféréssel, illetve ismerje annak működését. A szolgálati feladatok megkezdésekor kérnie kell a hozzáférést a háttérrendszeti kirendeltségen/ rendőrkapitányságon, illetve azt meg kell ismernie.

**Fontos feladat a dokumentációkészítés háttérmunkáinak ellenőrzése, amely öt részre osztható:**

- a kapcsolódó információ feldolgozása (az eseményleírás lényegre törő legyen, szelektálni kell a lényegtelen információkat);
- fotók digitalizálásának előírásai (személyiségi jogok betartása, kötelező adatok megadása, technikai előírások biztosítása);
- feldolgozásai határidők betartása;
- bizonyító erejű adatok feltöltése;
- a jogosultság felügyelete (ne más jelszavával és kódjával dolgozzanak a beosztottak).

A vízum birtokos utasok ellenőrzésére szolgál a **Vízum Információs Rendszerben (VIS)** való kötelező lekérdezés.<sup>122</sup> Ez főszabályként a **vízumbélyeg sorszámának** és az utas **ujjlenyomatának** adattári lekérdezéséből áll. Rendszeresen meg kell győződni arról, hogy az útlevélkezelő és az elkülönített ellenőrök helyesen és jól alkalmazzák-e a lekérdezéseket, ismerik-e a lekérdezés alóli kivételeket, valamint a találatok vagy annak hiánya miatti eljárásokat. Készségszintűnek kell lennie az ujjlenyomat-olvasók alkalmazásának, és biztosítani kell az érintett utasok megfelelő tájékoztatását is. Minden esetben haladéktalanul intézkedni kell, ha az ujjlenyomat-olvasók alkalmazásának lelassulása a határforgalomban várakozásokat generál. Az ujjlenyomat-olvasók rendszeres karbantartása kulcsfontosságú, azok működőképességének hiányában a határforgalom-ellenőrzés sérti a közöségi jogot és az Európai Unió biztonságát.

Mivel a határregisztrációs és lekérdező informatikai szakrendszerek alkalmazása a határforgalom ellenőrzésének biztonságosságát és gyorsaságát hivatott szolgálni, a rendszerek leállása súlyos biztonsági deficiittel és a határforgalomban kialakuló jelentős várakozásokkal, súlyosabb esetekben annak felfüggesztésével járhat, ezért különösen fontos, hogy a tisztek jól ismerjék az ilyen helyzetekre kialakított eljárási rendet, amelyet a **Határforgalom-ellenőrzési Szabályzat** (24/2015. (X. 15.) ORFK utasítás) 138–144. pontjai részletesen szabályoznak. Elengedhetetlen, hogy – szükség esetén informatikus bevonásával – gyorsan felismerjék az informatikai probléma tartós jellegét, tegyék meg a szükséges jelentéseket, és tegyenek javaslatot az előírás szerinti alternatív eljárási módokra.

A szabad mozgás uniós jogával rendelkező személyek és járműveinek lekérdezése az utóbbi hónapok terroreseményei és terrorista szervezetekhez csatlakozó uniós állampolgárok miatt uniós szinten szigorításra kerül. Kiemelten fontos ezért, hogy a Határforgalom-ellenőrzési Szabályzat 67. pontjában előírt ellenőrzési szempontok érvényesüljenek, és különös figyelmet fordítsunk a szabad mozgást élvező személyek, valamint a birtokukban lévő okmányok és járművek körözési nyilvántartásokban való ellenőrzésére. Nem lehet kizárólagos szempont az uniós sáv minél gyorsabb ellenőrzése. Kiemelt jelentőségű a kockázati tényezőt jelentő országokból érkező vagy azokkal közvetlen átszállási kapcsolattal rendelkező országokból érkező légi járatok utas-adatainak előzetes ellenőrzése is.

Ez természetesen azt eredményezheti, hogy a szabad mozgás uniós jogával rendelkezésre álló forgalmi sávok lelassulhatnak, különösen azon viszonylatokban, ahol a szomszédos ország is uniós tagállam (román, horvát), és az utasok nagy többsége a kedvezményezett kategóriába tartozik. Az uniós rendelet hatályba lépésével várhatóan kiadandó központi szintű kommunikációval összhangban

---

122 Az Európai Parlament és a Tanács 562/2006/EK rendelete a személyek határátlépésére irányadó szabályok közösségi kódexének (Schengeni határ-ellenőrzési kódex) létrehozásáról 7. cikk

folyamatosan készen kell állni az utasok tájékoztatására, mivel az eddigiekben egyszerűbb, gyorsabb határátlépéshez szokott utasoknál ez türelmetlenséget vált ki. Kiemelkedő éppen ezért az informatikai szakrendszerek gyors és zökkenőmentes működése, valamint a várakozástól függően a forgalmi sávokkal való szükség szerinti manőverezés (pl. kilépők belépőre váltása, ALL PASSPORTS sávok EU-vá alakítása ott, ahol az utasforgalom többsége az adott időszakban a szabad mozgás uniós joggal rendelkező személy).

## 2.6. Elektronikus és papíralapú nyilvántartások ellenőrzése és frissítése, az elérhetőség folyamatos biztosítása

A szakmai tevékenységet segítő és támogató nyilvántartások elérhetősége biztosítja a határellenőrzés előírászerű végrehajtását. Ezek az anyagok a tagállamok illetékes hatóságai által a személyek határokon történő ellenőrzése során használandó közös „**Határőrök gyakorlati kézikönyvének**” mellékletei, a vízumkérelmek feldolgozásáról és a kiadott vízumok módosításáról szóló kézikönyv mellékletei, a szakirányító szervek által készített és kiadott útmutatók, elemzések, értékelések és a saját hatáskörben készített háttéranyagok. Annak érdekében, hogy minden körülmények között naprakész információkhoz, segédanyagokhoz jussanak a végrehajtók, fontos ezek folyamatos frissítése, illetve az új háttér-információk állandó bővítése, rendszerezése és karbantartása.

Ki kell jelölni egy személyt, aki végzi ezeknek az anyagoknak a folyamatos ellenőrzését, az elérési útvonalak meglétét, azt, hogy mindenki használja-e, illetve meggyőződik arról, hogy annak tartalmát ismeri-e az állomány.

Ha nem egy központi szerveren tárolt elérhetőséget választanak, illetve a saját háttéranyagokat is ezek közé illesztve kívánják hasznosítani, gondoskodni kell arról, hogy az állomány folyamatosan ismerje ezek fellelési helyét, és a gyakorlatban alkalmazza azokat.

A háttéranyagok elérhetősége során figyelembe kell venni azt is, hogy az elérési útvonalak mindig működjenek, így ha hiba van az intranetes, internetes vagy egyéb hálózati rendszerben, akkor annak megszüntetése érdekében intézkedni kell.

Úgyszintén meg kell ismerni az országos, megyei és helyi szintű jelentő rendszereket, valamint az elemző-értékelő munkát. Biztosítani kell, hogy a **kockázat-elemzések** elérhetőek legyenek az állomány számára, és meg legyen határozva számukra, hogy annak alapján milyen teendőkre kell fókuszálni.

Rendszeresen követni kell a bekövetkezett eseményeket, és azokat esettanulmányként az állomány részére fel kell dolgozni.

Folyamatosan figyelni kell a FRONTEX-et, az EU-t, az összekötő tiszteket, a szomszédos országok által kiadott elemzéseket és riasztásokat, és fel kell készülni arra, hogy ezeknek milyen hatásai jelenhetnek meg az államhatáron.

## 2.7. Az együttműködési feladatok végrehajtása a túlololdali határőrizeti szervekkel

Az együttműködés alapja, hogy az abba bevont személy kapcsolatrendszere kialakuljon, melyért a vezető felel. A beosztásba újonnan kinevezett személyt éppen ezért be kell mutatni az együttműködésre kötelezett szervek, szervezetek vezetőinek, képviselőinek, illetve meg kell határozni azokat az együttműködésből fakadó részfeladatokat, amelyeket az új személy fog ellátni. Az új személynek részt kell vennie az együttműködés során megtartott megbeszéléseken, helyszíni bejárásokon, szemléken.

Kezdetben csak felügyelet – vagy utólagos kontroll – mellett bízható meg a beosztott az együttműködést érintő önálló döntés meghozatalával, azonban idővel egyre több önállóságot kell számára biztosítani. Az együttműködés végrehajtása érdekében a beosztottnak ismernie kell a területen található szervezetet, szervezeteket, azok tevékenységét, felelősségi körét. Ismernie kell a határátkelőhely rendjében foglaltakat, és át kell tanulmányoznia a már megkötött együttműködési rendet szabályozó iratokat.

A nemzetközi együttműködés egyik alapeleme a viszonylatban hatályos sajátos **nemzetközi szerződések** pontos ismerete. Ezek a következők: **határforgalmi szerződés, az államhatár megjelölésével, felújításával és karbantartásával kapcsolatos szerződés**, valamint – ha van ilyen – a határrendi kérdésekben való **együttműködés szabályait rendező szerződés**.

Célszerű tanulmányozni a már megtörtént esetek dokumentációit, a leggyakrabban előforduló határrend-sértések során keletkezett ügyiratokat, megoldási módszereket.

Oda kell figyelni arra, hogy az együttműködés összehangolt legyen az azonos viszonylatokban diszlokáló kirendeltségek és megyék között, a szomszédos országgal való találkozókat hangolja össze, adott esetben hívja meg a többi érintettet is. Ügyszintén be kell vonni más szolgálati ágakat is a szomszédos országokkal való együttműködésbe, pl. a bűnügyet a határszakaszra jellemző embercsempész tevékenységekkel kapcsolatban vagy várható határforgalom-növekedés esetén a közlekedésrendészetet. Össze kell hangolni a szomszédos országoktól különböző csatornákon megkapott információkat.

## 2.8. Határesemények bekövetkezésekor teendő intézkedések, megtörtént események kivizsgálása

A kivizsgálások végrehajtása és a jelentések elkészítése során figyelembe kell venni a kriminalisztika 7 alapkérdését (mi, hol, mikor, hogyan történt, ki, kivel, miért). Az egyes események, mulasztások, tevékenységek (intézkedések) és a velük

szemben tett állampolgári panaszok kivizsgálásakor a hatályos jogszabályokat és belső rendelkezéseket, valamint azok érvényesülését kell vizsgálni. Normasértés esetén a konkrét személyi felelősséget büntető, szabálysértési vagy fegyelmi eljárás keretében kell megállapítani.

A kivizsgálás folyamatában az ügy szempontjából releváns körülményeket teljességgel kell vizsgálni, a bizonyítási eszközöket (okiratok, jelentések vagy elektronikusan rögzített adatok, mint például fényképek, kamerafelvételek, számítógépes adattárakban rögzített adatok) meg kell szerezni és megvizsgálni, a tanúkat fel kell kutatni, meg kell hallgatni.

A kivizsgálás során a fentiekén túl – különösen a rendőri intézkedésekkel szembeni panaszok és mulasztások esetén – vizsgálni kell, hogy az intézőnek biztosítva voltak-e a feladat ellátásához a körülmények, megfelelő eligazítást és felkészítést kapott-e a feladatra, továbbá milyenek voltak az egyéb fontos befolyásoló tényezők (pl. az átkelőhely megvilágítása, időjárás, napszak, egyéni képességek, technikai eszköz működőképessége stb.).

Egyes ügykörökre, esetekre jogszabály vagy belső rendelkezés előírhat speciális kivizsgálási szabályokat. A Rendőrség ügyeleti szolgálata és a közreműködésével teljesítendő jelentési és tájékoztatási kötelezettség rendjéről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 6. számú melléklete szerint az utasításban meghatározottak szerint kell értékelő jelentést készíteni. A határrendszértések és a határrenddel összefüggő egyéb események kivizsgálásnak végrehajtását nemzetközi szerződések is szabályozzák. A rendőri intézkedések elleni panaszokkal kapcsolatosan a közérdekű kérelmek, panaszok és bejelentések, valamint a rendőri intézkedések elleni panaszok egységes kezeléséről szóló 51/2013. (XII. 16.) ORFK utasítás ad útmutatást.

#### **Határrendészeti területen előforduló kivizsgálások okai lehetnek:**

- határrendi esetek (áttévedés, állatátkóborlás, vízi jármű átsodródása);
- határrend-sértések (területsértés, légtérsértés, átkényszerítés, átlövés, határjelrongálás, határőrizeti berendezés rongálása, átható robbanás, tűzátterjedés, tárgy átdobása, átvilágítás, átbeszélés, átfényképezés);
- mulasztások a határforgalom-ellenőrzésben (jogtalan beléptetés, személy- és tárgykörözés felfedésének elmulasztása, kezelésmulasztás, hibás kezelés, közokirat-hamisítás felfedésének elmulasztása);
- vonatkozás, tiltott határátlépés befelé (nem elfogás);
- kirendeltségre előállított személy vagy visszairányításra váró személy jogosulatlan eltávozása;
- előállított külföldiekkel való bánásmód;
- egyéb, szolgálattal összefüggő mulasztások.

A jogszabályokban, belső rendelkezésekben meg nem határozott esetekben az állományilletékes parancsnok gondoskodik az esetek kivizsgálásáról, szükség sze-

rint erre bizottságot hoz létre. A kivizsgálás során célszerű az adott szervezeti elem illetékességi területén történt hasonló eseteket is áttanulmányozni, mert azok módszereket, útmutatást adhatnak a vizsgálat lefolytatásához.

## 2.9. Elfogott személyekkel kapcsolatos vizsgálati munka

A vizsgálati tevékenységet alapvetően az erre kijelölt és kellő gyakorlattal rendelkező személy végzi. Pályakezdő tisztek esetében a fokozatos bevonás javasolt, és célszerű számára mentort kijelölni. Van azonban néhány ténybeli és jogi körülmény, amelyet már egyetemi tanulmányok alapján önállóan is eldönthet a pályakezdő tiszt, de ezek többnyire részfeladatok, és nem a teljes vizsgálat eljárási lefolytatása: ilyen lehet például annak megállapítása, hogy kivel szemben milyen intézkedés történt; milyen további eljárási cselekményre van szükség (idegenrendészeti, szabálysértési vagy büntetőeljárásra kerüljön-e sor); át kell-e adni menekülthetőség részére az érintettet; van-e visszaküldési tilalmat képező ok, körülmény.

Emellett nagyon fontos, hogy az előállítás során törvényi előírások alapján érvényesítendő garanciális szabályok és előírások elvárásait önállóan is ismernie kell, annak betartásában és betartatásában a kezdetektől szerepet kell vállalnia. Fel kell ismernie a jogszerűtlen előállítás vagy személyes szabadság korlátozásának eseteit (pl. törvényes időtartam túllépése, az előállítottakkal való jogszerűtlen vagy szakszerűtlen bánásmód, az előállítottakat megillető jogosultságok megsértése stb.), és meg kell tennie a szükséges intézkedéseket a jogsértés megszüntetésére. Észlelnie kell azt is, ha például az előírt törvényes határidők betartására valamilyen okokból nem lesz mód, és ismernie kell az ilyenkor végrehajtandó feladatokat, pl. további állomány bevonása, előállítottak átcsoportosítása, további technikai eszközök bevonása, az eljárások gyorsításának törvényes lehetőségei stb.

**Az előállítás alapesetben 8 órára rendelhető el**, amelyet egy alkalommal, 4 órával meg lehet hosszabbítani. Ha ez alatt a 12 óra alatt nem lehet a személyazonosságot megállapítani, akkor a személy további 12 órára visszatartható. Ha az előállítás és a visszatartás 24 órája alatt a személyazonosságot nem lehet megállapítani, akkor a személyt át kell adni az illetékes idegenrendészeti hatóságnak. Ha az előállított személy személyazonossága ismert, de jogszerűtlenül tartózkodik Magyarországon, illetve schengeni területen, akkor az idegenrendészeti eljárás lefolytatása érdekében át kell adni az illetékes idegenrendészeti hatóságnak, amely lehet a BÁH vagy a Rendőrség.

Ha az előállítás alatt álló személyek kivételesen nagy száma súlyos terhet ró az idegenrendészeti előállítást fogantató szerv kapacitásaira, a visszatartás intézkedést az idegenrendészeti hatóság 12 helyett legfeljebb 24 óra időtartamra rendelheti el. Különös figyelmet kell fordítani arra, hogy ez az intézkedés csak kivételes legyen, és valós indokok alapján legyen elrendelve. Pusztán kényelmi



szempontok, rossz szolgálatszervezés nem alapozhatja meg hosszabb visszatartási idő elrendelését.

Fontos, hogy a menekültügyi hatóság (BÁH) kérésére, ha a Rendőrség előtt menekültkérelmet előterjesztő személyek fogadását és ügyintézését a kérelmezők nagy száma miatt még nem tudja biztosítani, akkor a visszatartási időn túli további legfeljebb 12 órás visszatartás rendelhető el, amíg a BÁH intézkedik velük szemben. Ez alatt az érintettek a rendőrségi előállítóban maradnak, de a Rendőrség részéről idegenrendészeti eljárási cselekmény már nem foganatosítható. Itt különösen fontos a Rendőrség és a BÁH tevékenységének folyamatos összehangolása, az alternatív elhelyezési lehetőségek, az eljárás jogszerű gyorsítási módjainak keresése mindkét fél részéről.

Mindkét esetben fontos továbbá, hogy biztosítva legyen az érintett **panaszhoz való joga**.

A pályakezdő tiszteknek ismerniük kell az **előállítás teljes folyamatát**, valamint az annak során végrehajtandó dokumentálásokat. Célszerű, ha minden eljárási cselekményben részt vesz, és végig követi a pályája elején, hogy képes legyen a teljes folyamatot egészében kezelni. Ezek az alábbiak:

- személyazonosság megállapítása, hatósági adattárakban történő ellenőrzés;
- ruházat, csomag átvizsgálása:
  - ♦ személyazonosságot igazoló okmányok (pl. útlevél, személyi igazolvány, születési anyakönyvi kivonat, állampolgárságot igazoló irat) keresése;
  - ♦ átadást elősegítő bizonyítékok (szomszédos ország vonatjegye, pénze, hatósága által készített iratok) keresése;
  - ♦ testi épségre, életre veszélyt jelentő tárgyak, eszközök keresése.
- a szükséges iratok elkészítése a HIDRA (Hazai Idegenrendészeti Ügymenetet Támogató Alkalmazás) rendszerben:
  - ♦ a járőr jelentése az előállításról;
  - ♦ az előállított tájékoztatása jogairól, kötelezettségeiről, az előállítás okáról és várható idejéről;
  - ♦ tolmácskirendelése végzéssel (külföldit csak tolmács jelenlétében lehet meghallgatni); a tolmács teljesítési igazolásának kiállítása;
  - ♦ jegyzőkönyv a meghallgatásról;
  - ♦ ha szükséges, orvost kirendelő végzés az életkor-meghatározás céljából.
- előzetes egyeztetés az eljáró idegenrendészeti hatósággal: mikor, hova kell elszállítani;
- az eljáró idegenrendészeti hatósághoz való szállítás, kísérés;
- ha az előállított személy menekültkérelmet nyújt be az előállítás időszakában, a BÁH-nak való átadás eljárási menete.

## 2.10. Visszafogadási egyezmények alkalmazásával kapcsolatos munka

Visszafogadási egyezmények alkalmazása során személyek átadása, átvétele történik a megállapodásban kijelölt határátkelőhelyeken az illetékes kirendeltség/rendőrkapitányság, illetve határátkelőhely közreműködésével.

### **Átadás**

Az előállítást és az idegenrendészeti hatóságnak történő átadást követően a visszafogadási egyezmények alapján a személyt – attól függően, hogy egyszerűsített vagy rendes eljárást kell alkalmazni – a Rendőrség megyei vagy központi idegenrendészeti szerve ajánlja fel átvételre a megfelelő állam részére.

Ha a megkeresett állam elismeri visszafogadási kötelezettségét, akkor ennek alapján az egyezményben kijelölt határátkelőhelyen az előzetesen megjelölt időpontban kerül sor a személy átadására. A személyek átadásának helyéről és idejéről az átadásban közreműködő kirendeltséget/rendőrkapitányságot a Rendőrség megyei idegenrendészeti szerve előzetesen tájékoztatja.

### **Átvétel**

A személyek visszafogadási egyezmény alapján történő átvételének engedélyezése gyorsított eljárás esetén a Rendőrség megyei idegenrendészeti szervének, míg rendes eljárás esetén a Rendőrség központi idegenrendészeti szervének hatásköre. Ha az illetékes rendőrségi szerv engedélyezi az átvételt, erről tájékoztatja az átvételben közreműködő kirendeltséget/rendőrkapitányságot.

### **Hatósági átszállítás**

Ha egy olyan ország, amely nem szomszédos azzal az országgal, ahova a hatóság az elfogott és kiutasított személyt ki akarja utaztatni, akkor visszafogadási egyezmény alapján kérheti egy harmadik állam közreműködését, hogy a területén keresztül utaztathassa át a megfelelő államba az illető személyt (pl. Ausztria Magyarország területén keresztül szállíttatja haza a területéről kiutasított szerb, román, illetve ukrán állampolgárokat).

A Magyarország területén történő hatósági átszállítást a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal engedélyezheti. A BÁH az engedélyezésről tájékoztatja a Rendőrség központi idegenrendészeti szervét, amely értesíti a Rendőrség megyei idegenrendészeti szervét, aki az átadásban közreműködő kirendeltséget/rendőrkapitányságot tájékoztatja.

Fontos kiemelni, hogy a kirendeltség/rendőrkapitányság önállóan csak az előállítás feladatait hajtja végre. A kirendeltség/rendőrkapitányság nem jogosult saját hatáskörben dönteni személyek más országnak történő átadásában, illetve nem jogosult dönteni személyek más államtól való átvételében, ennek megfelelően személyt engedély nélkül sem átadni, sem átvenni nem lehet. A kirendeltség/rendőrkapitányság csak közreműködik a határátkelőhelyeken a személyek átadásában és átvételében.

### 3. Igazgatásrendészeti szolgálati ág

#### 3.1. Az igazgatásrendészeti szolgálati ág feladatai

A Rendőrség közigazgatási és rendészeti feladatkörébe tartozó, igen heterogén, a bűnmegelőzést is szolgáló tevékenységének többségét az igazgatásrendészeti szolgálati ág végzi. Ennek során jelentős számban kerül az ügyfelekkel – akár személyesen is, (ügyfélfogadás, meghallgatás) – kapcsolatba, továbbá széles körű együttműködés folytatása révén (például a társszervekkel és más hatóságokkal, a szakmai kamarákkal, érdekvédelmi szervezetekkel), ami számottevő befolyással bír a Rendőrség megítélésére. A szakterület munkáját nagyfokú leterheltség jellemzi, melyet mennyiségileg egyrészt a rendőri közterületi aktivitás, másrészt a kérelmezők (természetes és jogi személyek) száma befolyásol.

Az igazgatásrendészeti szolgálati ág feladatait alapvetően az Rtv., részleteiben pedig az egyes szakterületeket szabályozó jogszabályok egész sora állapítja meg.

#### **Feladatai különösen:**

- szabálysértési hatósági jogkör gyakorlása:<sup>123</sup> helyi szinten a Rendőrség hatáskörébe tartozó szabálysértések esetén a szabálysértési eljárások és a helyszíni bírság végrehajtási eljárásainak lefolytatása (évente több mint 400 ezer ügy), a szabálysértési nyilvántartási rendszerbe és a közlekedési előéleti nyilvántartáshoz történő adatszolgáltatás, területi és országos szinten a szabálysértési hatóságok szakirányítása, ellenőrzése, az illetékességi összeütközések és a kizárási kérelmek elbírálása, a méltányossági kérelmek felterjesztése a szabálysértési szabályozásért felelős miniszterhez (belügyminiszter);
- a közbiztonságra veszélyes egyes eszközök és anyagok előállításával, forgalmazásával és felhasználásával kapcsolatos hatósági feladatok ellátása: a polgári kézi lőfegyverek,<sup>124</sup> lőterek,<sup>125</sup> közbiztonságra veszélyes eszközök,<sup>126</sup>

123 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről (a továbbiakban: Szabs. tv.)

124 2004. évi XXIV. törvény a lőfegyverekről és lőszerkekről és a végrehajtásáról szóló 253/2004. (VIII. 31.) Korm. rendelet

125 49/2004. (VIII. 31.) BM rendelet a lőterekről, a lőfegyverek, lőszerke hatósági tárolásáról, a fegyvertartáshoz szükséges elméleti és jártassági követelményekről

126 175/2003. (X. 28.) Korm. rendelet a közbiztonságra különösen veszélyes eszközökről

az atomenergia és radioaktív anyagok,<sup>127</sup> robbanó anyagok,<sup>128</sup> pirotechnikai termékek,<sup>129</sup> kábítószerek, pszichotróp és új pszichoaktív anyagok,<sup>130</sup> kábítószer-prekurzorok<sup>131</sup> – a vonatkozó jogszabályok által megállapított hatásköri megosztásban – engedélyezése (szakhatósági közreműködés), felügyelete, ellenőrzése, az előírt nyilvántartások vezetése;

- a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenységet végzőkkel,<sup>132</sup> továbbá a rendészeti feladatot ellátókkal kapcsolatos<sup>133</sup> engedélyezés, felügyelet és országos nyilvántartás vezetése;
- közlekedési hatósági és rendészeti feladatok keretében a megkülönböztető és a figyelmeztető jelzés felszerelésének és használatának engedélyezése;<sup>134</sup>
- egyéb feladatai között kiemelendő a szabálysértési jogsegélyben<sup>135</sup> való közreműködés mint a külföldi hatóság pénzbírságot kiszabó jogerős szabálysértési határozata végrehajtásával kapcsolatos központi hatósági<sup>136</sup> tevékenység ellátása.

### 3.2. Az igazgatásrendészeti szolgálati ág szervezete és eljárásainak általános szabályai

Az igazgatásrendészeti szolgálati ág feladatköre a többi szolgálati ágétól jól elhatárolható, így önállóságának fenntartása helyi, területi és központi szinten egyaránt indokolt.

127 1996. évi CXVI. törvény az atomenergiáról; 34/2009. (II. 20.) Korm. rendelet a radioaktív hulladékok és a kiégett fűtőelemek országhatáron át történő szállításának engedélyezéséről; 190/2011. (IX. 19.) Korm. rendelet az atomenergia alkalmazása körében a fizikai védelemről és a kapcsolódó engedélyezési, jelentési és ellenőrzési rendszerről; 47/2012. (X. 4.) BM rendelet az atomenergia alkalmazásával összefüggő rendőrségi feladatokról

128 191/2002. (IX. 4.) Korm. rendelet a polgári felhasználású robbanóanyagok forgalmazásáról és felügyeletéről

129 173/2011. (VIII. 24.) Korm. rendelet a polgári célú pirotechnikai tevékenységekről

130 66/2012. (IV. 2.) Korm. rendelet a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal, valamint az új pszichoaktív anyagokkal végezhető tevékenységekről, valamint ezen anyagok jegyzékre vételéről és jegyzékeinek módosításáról

131 159/2005. (VIII. 16.) Korm. rendelet a kábítószer-prekurzorokkal kapcsolatos egyes hatósági eljárási szabályok, valamint a hatósági feladat- és hatáskörök megállapításáról

132 2005. évi CXXXIII. törvény a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól, továbbá a végrehajtásáról szóló 22/2006. (IV. 25.) BM rendelet

133 2012. évi CXX. törvény az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek tevékenységéről, valamint egyes törvényeknek az iskolakerülés elleni fellépést biztosító módosításáról

134 12/2007. (III. 13.) IRM rendelet a megkülönböztető és figyelmeztető jelzést adó készülékek felszerelésének és használatának szabályairól

135 2007. évi XXXVI. törvény a szabálysértési jogsegélyről

136 36/2007. (VII. 4.) IRM rendelet a pénzbírságot kiszabó jogerős szabálysértési határozat végrehajtásának átvételére, illetve átadására jogosult központi hatóság kijelöléséről és a formanyomtatvány tanúsítványról

**Helyi szinten** a RK-k igazgatásrendészeti osztályai, illetve a szervezeti tipizálást követően egyre nagyobb számban alosztályai (helyenként csoportjai) végzik a szabálysértési hatósági, illetve az engedélyezési és nyilvántartási feladatok legszélesebb körét. Az osztályok önállóan, míg a többiek a rendészeti osztályok alárendeltségében működnek, elveszítve ezzel szervezeti önállóságukat.

**A megyei (budapesti) RFK-kon** igazgatásrendészeti osztályok (Budapesten főosztály) működnek, ellátva a helyi szervek szakirányításán kívül az egyes szakterületek első- és másodfokú, valamint rendészeti felügyeleti jogköreit és a más hatóságokkal, kamarákkal kapcsolatos együttműködési feladatokat.

**Az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Igazgatásrendészeti Főosztálya** az igazgatásrendészet területi szintű szervezeti elemeinek szakirányításán kívül igen nagy számban jár el a feladatoknál felsorolt egyedi közigazgatási ügyekben, első- és másodfokú, valamint szakhatósági és felügyeleti jogkörben egyaránt. Szabálysértési vonatkozásban országosan ellátja a végrehajtási jogsegéllyel kapcsolatos központi hatósági feladatokat, továbbá az egyre nagyobb számban jelentkező kizárási ügyek és illetékességi összeütközések elbírálását. Stratégiai tervező, valamint értékelő-elemző tevékenysége hozzájárul a szakterület fejlesztéséhez.

A szakterület rendészeti feladatköreinek egy része speciális szakértelmet (helyenként speciális szakképzettséget) igényel, valamint egyes feladatainak végrehajtása során nemcsak ügyfélfogadást végez, hanem külső helyszíneken rendszeresen ellenőrzést tart (például robbanóanyag raktárban, pirotechnikai üzemben, fegyvertároló-helyen). De kiemelt érdemel a bűncselekményeknél kisebb súlyú jogsértést elkövetők vonatkozásában az a tulajdonképpen „igazságszolgáltatási” – vizsgálói, bírói és egyben végrehajtói – tevékenység, melyet teljes felelősséggel, ügyészségi és bírósági kontroll mellett a szabálysértési előadók végeznek.

Az engedélyezési és a rendészeti felügyeleti eljárásokban a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben (a továbbiakban: Ket.) meghatározott rendelkezések, míg a szabálysértési ügyekben a Szabs. tv.-ben foglalt – a Ket. hatálya alól kivett eljárás – szabálysértési eljárás szabályai szerint kell eljárni. Miután ezen jogszabályokat a folyamatos változás jellemzi, kiemelten fontos vezetői feladat a személyi állomány képzése, illetve továbbképzése. Az országos szakirányítás módszertani útmutatók naprakészen tartásával segíti az egységes jogalkalmazás megvalósítását.

A közigazgatási eljárásokban a **kiadmányozási jogkör** a hatóság vezetőjét illeti meg, ezért szükségszerű, hogy a rendőri szervek vezetői szabályozzák (SzMSz, ügyrend) e jogosultságuk átengedésének eseteit. A szabálysértési eljárásokban más a helyzet, ott a kiadmányozás az ügyet elbíráló előadó feladata és egyben felelőssége, tekintettel arra, hogy döntését sokféle (enyhítő és súlyosbító) körülmény mérlegelése befolyásolja.

Az igazgatásrendészeti szolgálati ág által kezelt nagy mennyiségű ügyiratra tekintettel folyamatos kihívást jelent számára az **elektronikus ügyintézés** bevezetése és fejlesztése. A rendőri feladatok ellátása során kötelező a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer használata.<sup>137</sup> Szabály szerint az ügy előadója köteles az ügyfeldolgozás során keletkezett iratok elektronikus példányát – terjedelmi korlát esetén annak kivonatát – a Robotzsaru rendszerben rögzíteni, és ennek megtörténtét a közvetlen felettese ellenőrizni köteles. A Robotzsaru rendszer alkalmazásához kapcsolódó irat- és ügykezelési tevékenység során az Iratkezelési Szabályzat<sup>138</sup> rendelkezéseit a meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.

Kormányzati döntés értelmében a közfeladatot ellátó szervek (e körbe tartozik a Rendőrség is) iratkezelésének<sup>139</sup> egységes követelmények szerint kell történnie, meg kell valósítani elektronikus kapcsolattartásukat elektronikus úton vagy elektronikus levél (e-mail) útján. A korábban az Állami Futárszolgálat által továbbított küldemények nagy részét a Központi Érkeztető Rendszerbe (KÉR) bekapcsolt szervek (hatóságok) egymás között – a kivételi körbe tartozó küldemények kivételével – elektronikus úton, a NOVA SzEÜSz küldési móddal kötelesek továbbítani. A papíralapú kézbesítést igénylő, az ügyfelek felé továbbítandó elektronikus irat hiteles papíralapú irattá alakítását – kijelölés alapján – a Magyar Posta Zrt. biztosítja<sup>140</sup> a posta hibridrendszer alkalmazásával.

### 3.3. A szigorú számadási kötelezettség teljesítése

**Szigorú számadási kötelezettség alá kell vonni** – a számviteli törvény<sup>141</sup> értelmében – a **készpénz kezeléséhez, meghatározott gazdasági eseményekhez kapcsolódó bizonylatokat** (ideértve a számlát, az egyszerűsített adattartalmú számlát és a nyugtát is), továbbá minden olyan nyomtatványt, amelyért annak értékét meghaladó vagy a nyomtatványon szereplő névértéknek megfelelő ellenértéket kell fizetni, vagy amelynek illetéktelen felhasználása visszaélésre adhat lehetőséget. Ezért a kezelésükkel megbízott vagy a kibocsátásukra jogosult személy olyan nyilvántartást köteles vezetni, amely biztosítja ezek elszámoltatását.

137 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól

138 59/2008. (OT 31.) ORFK utasítás a Rendőrség Iratkezelési Szabályzatáról

139 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

140 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről 4. § n) alpont

141 2000. évi C. törvény a számvitelről 168. §

Az igazgatásrendészeti szolgálati ág egyes eljárásaihoz kapcsolódóan szigorú számadási kötelezettség alá eső **biztonsági okmányokat**<sup>142</sup> használ, vagyis olyan, a természetes és jogi személyekkel közvetlen vagy közvetett kapcsolatban lévő iratot, amely tulajdonosának (birtokosának) személyét hitelesen igazolja, vagy jogosultságok gyakorlását, illetve kötelezettségek teljesítését teszi lehetővé, ha az irat jogszerűtlen használata súlyosan sérthet például közbiztonsági-bűnügyi, igazgatási vagy egyéb érdekeket.

Ilyenek például a fegyvertartási engedélyek,<sup>143</sup> a személy- és vagyoni, magánnyomozói, továbbá a rendészeti feladatot ellátók igazolványai, a robbanóanyagok szállítási okmányai.

A biztonsági okmányok tartalmuktól, az általuk keletkeztetett vagy igazolt jogosultságok, illetőleg kötelezettségek súlyától függően „A”, „B” vagy „C” okmányvédelmi kategóriába sorolhatók. Az okmányvédelmi kategóriák meghatározásánál irányadó szempont, hogy az okmányt minden („A”) vagy csak egyes főbb alkatrészeire („B”) tekintettel kell védeni a teljes vagy részleges hamisítás ellen, avagy hamisítása ellen és annak felismerése érdekében elég adminisztratív védelmi eljárásokat alkalmazni („C”).

A vezetői és a végrehajtó állománynak egyaránt ismernie kell, hogy mely engedélyezési eljáráshoz kapcsolódik szigorú számadású okmány, illetve hogyan alakul azok megrendelésének rendje. Ehhez nélkülözhetetlen az adott szakterület ügyszámadatainak ismerete. Minden esetben vizsgálni kell, hogy az okmányok gyártótól (szállítótól) történő átvétele igazoltan (írásban) történt-e, és az átvett mennyiség ellenőrzésére a szükséges létszám jelenlétében – minimum két fő – került-e sor. Az okmányok tárolására (elzártan, páncélszekrényben vagy lemezszekrényben) vonatkozó szabályok betartásán kívül azt is biztosítani kell, hogy csak az férhessen hozzá, aki jogosult azok kezelésére, kiadására. Ezen okmányok nyilvántartása hitelesített, erre a célra rendszeresített nyilvántartókönyvben – az előírások szerint adminisztrálva – történhet.

A nyilvántartás ellenőrzésekor vizsgálni kell, hogy valamennyi kiadott okmány azonosítható módon került-e felhasználásra (milyen ügyiratszámhoz kapcsolódóan, kinek került kiállításra vagy kiadásra – ezen adatok ügyszámokként eltérőek lehetnek). **A nyilvántartó könyvet és a biankó okmányokat rendszeresen ellenőrizni kell.** A ronggott okmányokat elkülönítetten kell kezelni, valamint selejtezésük esetén a jegyzőkönyvnek minden személy és okmány azonosításához szükséges adatot tartalmaznia kell.

---

142 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről 1. számú melléklet

143 1/2005. (III. 18.) ORFK Köz. Főig. – ORFK GIF együttes intézkedés a fegyver jogszabályok alapján a Rendőrségre háruló egyes nyilvántartási, engedélyezési feladatokat támogató ideiglenes számítógépes programrendszer bevezetésére, a kiállított okmányok, engedélykártyák adminisztratív védelmére

De nemcsak a biztonsági okmányok, hanem az **eljárási illetékek és a szolgáltatási díjak** beszédese is fokozott figyelmet és ellenőrzést igényel. A közigazgatási hatósági eljárásért az illetéktörvényben<sup>144</sup> megállapított illetéket vagy – külön jogszabály alapján – igazgatási szolgáltatási díjat kell fizetni. A díj mértékét úgy kell megállapítani, hogy az az adott eljárással kapcsolatban az eljáró hatóságnál felmerülő valamennyi költségre fedezetet biztosítson. A díjat megállapító jogszabályban<sup>145</sup> rendelkezni kell a díj beszédésével, kezelésével, nyilvántartásával, visszatérítésével kapcsolatos részletes szabályokról. A díjat átutalással kell megfizetni a díj beszédésére jogosult meghatározott fizetési számlájára. Az ügyfélnek lehetősége van az illetékes rendőr-főkapitányság által kiadott postai befizetési utalványon is teljesíteni.

Az illetéket az eljárás megindításakor illetékbélyeggel az azt kezdeményező iraton, illetve hiánypótlásra felhívás esetén átutalással vagy illetékbélyegben kell leróni, és az utóbbit felülbélyegzéssel – annak időpontját is jelző módon – kell értékteleníteni. Elektronikus úton kezdeményezett eljárásban annak megindítását megelőzően banki átutalással kell teljesíteni. Meghatározott ügyfelek vonatkozásában az illetékmentesség engedélyezésének jogszerűségét kell megvizsgálni. Ha az ügyfél az illetékfizetési kötelezettségének a felszólítást követően nem tesz eleget, a hatóságnak az eljárást meg kell szüntetnie. Ezzel szemben a szabálysértési eljárásban az illetékhiányról leletet kell készíteni. Ennek alapján az illetéket, a felhívás költségét és a mulasztási bírságot az illetékes állami adóhatóság írja elő.

A szabálysértési pénzbírságot<sup>146</sup> a meghatározott fizetési számlára történő készpénz-átutalási megbízáson (a továbbiakban: csekkszelvény) kell teljesíteni. A csekkszelvény tartalmazza a határozat egyedi azonosítására alkalmas ügyszámot, a pénzbírságot kiszabó hatóság megnevezését, számlaszámát, a nemzetközi fizetési számlaszámot (IBAN), a nemzetközi banki azonosító (BIC) kódot és a pénzbírság összegét. A pénzbírságból, szabálysértési költségből származó bevételt a kezelő szerv célelszámolási számlán kezeli, és a Magyar Kincstár által megjelölt számlára utalja át.

### 3.4. Határidős feladatok és adatszolgáltatások

Az igazgatásrendészeti szolgálati ág által folytatott eljárások jellemzően kérelem, illetve feljelentés alapján indulnak, így a vezetői ellenőrzésnek már ezek érkezte-

---

144 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

145 Például: 50/2004. (VIII. 31.) BM rendelet a fegyverismereti vizsga, a fegyverforgalmazási vizsga, a lőfegyver, lőszer hatósági tárolása és a fegyverekkel, lőszerrel kapcsolatos tevékenységek engedélyezésének igazgatási szolgáltatási díjairól

146 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról



tésére, szignálására, iktatására is ki kell terjednie. Ennek során vizsgálni kell az iratkezelés általános rendelkezései mellett az egyes rendészeti ügytípusokkal kapcsolatos külön szabályokat, valamint a szabálysértési ügyek iratainak kezelésére vonatkozó rendelkezések érvényesülését. Az engedélyügyi és rendészeti ügyiratok iktatása a Robotzsaru Neo rendszerben az adott ügytípus számára megnyitott iktatókönyvben, a szabálysértési iratoké pedig elkülönítetten, a Robotzsaru Neo szabálysértési moduljában történik.

Egy eljárás során – a végső irattározásig – az ügy előadójának általában többször is kézbe kell vennie az anyagot, mely az egyes eljárási cselekményekhez, valamint a döntésekhez kapcsolódóan a vonatkozó jogszabályokban meghatározott határidőkhöz igazodik.

**A vezetők kötelesek folyamatosan ellenőrizni** az iratok készítésének, nyilvántartásának és kezelésének rendjét, az egyre rövidülő határidők betartását, a vonatkozó rendelkezések végrehajtását. A felettes szervek a szakirányításuk alá tartozó szerveknél az ügykezeléssel egyidejűleg az iratselejtezést (az előírt megőrzési idő figyelembevételével) és az irattározást is rendszeresen kötelesek ellenőrizni, szabálytalanság észlelése esetén pedig a szükséges intézkedést megtenni.

A rendészeti szakterület által folytatott eljárásokban a Ket. által meghatározott határidők, míg a szabálysértési eljárásokban a Szabs. tv.-ben előírtak betartását kell vizsgálni. A határidők az eljárási iratok alapján, továbbá a Robotzsaru Neo, illetve annak szabálysértési modulja igénybevételével követhetők, ellenőrizhetők. A határidők be nem tartásának ugyanis komoly következményei lehetnek. Közigazgatási ügyekben<sup>147</sup> a hatóság az illeték (díj) egyszeri vagy kétszeri összegének visszafizetésére köteles, míg szabálysértések esetén az elévüléssel kell számolni.

A rendőri szervek a Robotzsaru rendszerben rögzített adatokból, iratokból – jogszabályi felhatalmazás alapján – adatlekérést és adatszolgáltatást végezhetnek. Jogszabályban adatigénylésre feljogosított szervek megkeresését – saját ügyeire vonatkozóan – az eljáró szerv a Robotzsaru rendszer által biztosított felület felhasználásával teljesíti.

Az igazgatásrendészetnél – helyi, illetve területi szinten – keletkező adatállományokból épül fel az országos lőfegyver nyilvántartás, a személy- és vagyónvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységre kiadott rendőrségi engedélyek nyilvántartása (SZEVAPO) országos számítógépes rendszere, valamint az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek (SZENYOR RI) nyilvántartása az ORFK kezelésében. Az ezekből történő adatszolgáltatás egyrészt a tárgykört szabályozó jogszabály, másrészt a vonatkozó belső norma<sup>148</sup> rendelkezésein alapul. Az elektronikus lekérdezés lehetősége szigorúan jogosultsághoz kötött.

147 Ket. 33/A., 71/A. §

148 23/2013. (V. 17.) ORFK utasítás a belső adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzatról

A fentiekén túl a helyi igazgatásrendészeti vezető a Robotzsaru Neo rendszer szabálysértési moduljának segítségével ellenőrizni köteles a Szabálysértési Nyilvántartási Rendszerbe, illetve a közlekedési előéleti pontrendszer nyilvántartásába, a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalához (KEKKH) – rendszer-rendszer kapcsolat útján – küldött és onnan hibaágon visszaérkezett ügyeket. Az ellenőrzés során vizsgálni kell, hogy az adatszolgáltatásakor az adattovábbítás feltételei fennálltak-e, illetve a javításhoz szükséges intézkedések megtörténtek-e. Személyes adatok továbbítása esetén az adattovábbítási nyilvántartás vezetésének ellenőrzését is el kell végezni.

## 4. Közlekedésrendészeti szolgálati ág

### 4.1. A balesetekkel kapcsolatos rendőri feladatok gyakorlati végrehajtásának rendszeres ellenőrzése<sup>149</sup>

A közlekedési balesetek helyszínén készítenő iratok tartalmi követelményét a baleset jellege és a baleset jogi minősítésének megfelelő hatósági eljárás (szabálysértési, büntető, közigazgatási) határozza meg.

A gyakorlati végrehajtás során ellenőrizni kell, hogy a szigorú alakiságok (jogi, kriminalisztikai ajánlások) betartása mellett a helyszíni szemle során rögzítik-e a helyszínen talált állapotot, helyzetet, körülményeket (statikus szakasz), felkutatják-e a nyomokat, elváltozásokat és azok összefüggéseit (dinamikus szakasz) úgy, hogy a szemle a nyomozás számára adatokat szolgáltatson, a bíróság számára tényeket bizonyítson, és a valóságot érzékeltesse. A helyszín egészét és a helyszínen minden lehetséges részletét a helyszín sajátosságainak megfelelően úgy kell átvizsgálni, hogy következetesen előre haladva, annak a legkisebb részlete se maradjon ki a vizsgálatból (rendszeresség, tervszerűség).

A helyszíni szemle végrehajtása során objektívnek kell lenni, mind a terhelő (súlyosbító), mind a mentő (enyhítő) körülményeket fel kell deríteni. Ez megalapozza, hogy a helyszínen által megőrzött információkat mint bizonyítékokat a hatóságok törvényesen és helyesen értékelhessék.

A szemle adatai bizonyítási eszközt jelentenek, melytől nagyban függ a nyomozás egésze. A helyszíni szemle általában halaszthatatlan és megismételhetetlen eljárási cselekmény. A szemle során amellett, hogy be kell tartani a szemlére vonatkozó eljárásjogi és kriminalisztikai szabályokat, a szemlének tárgyilagosságnak kell lennie.

---

149 A közlekedési balesetek és a közlekedés körében elkövetett bűncselekmények esetén követendő rendőri eljárás szabályairól a 60/2010. (OT 34.) ORFK utasítás rendelkezik.

A helyszíni szemle során az adatokat, a helyszínen lévő körülményeket, nyomokat, anyagmaradványokat jegyzőkönyvben leírással, fényképezéssel, lerajzolásal kell rögzíteni.

A helyszíni eljárásról készített jegyzőkönyv helyszínt leíró részét és a jegyzőkönyv mellékleteit úgy kell elkészíteni, hogy azok egymással átfedésben lévő rendszert képezzenek.

A helyszíni eljárás során fel kell kutatni a helyszínen lévő nyomokat, elváltozásokat, rongálódásokat és anyagmaradványokat, melynek során tisztázni kell a feltalált nyomok, anyagmaradványok, elváltozások keletkezésének körülményeit, illetve ezeknek a baleseti összképbe való illeszkedését. Kiemelt figyelmet kell fordítani a baleset (ütközés, elütés, felborulás, pályaelhagyás) bekövetkezésének és folyamatának körülményeire (pontos helyére, a járművek helyzetére és mozgására) közvetlenül utaló nyomok, anyagmaradványok, elváltozások rögzítésére.

### **A helyszíni eljárásról készített iratok előírás szerinti határidőre és tartalommal történő leadásának folyamatos figyelemmel kísérése**

A balesettel kapcsolatos feladatok elvégzését követően – halaszthatatlan szolgálati feladat kivételével – azonnal be kell vonulni a szolgálati helyre, és a Robotzsaru rendszer e célra szolgáló moduljában haladéktalanul el kell készíteni a helyszíni szemlével kapcsolatos iratokat, illetve a közlekedési baleset kimenetelének és bekövetkezési körülményeinek elsődleges rögzítésére szolgáló ún. „Kisjelentést”.

A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell:

- a baleset bekövetkezési körülményeiről meghallgatott személyek elmondásáról készített, egymástól elkülönített jelentéseket;
- a baleset feltételezett okozójának (feltételezett elkövetőjének) – gyalogos-elütés esetén a járművezető – baleset előtti haladási irányát alapul vevő tájolóással elkészített, M 1:200 méretarányú helyszínrajzot;
- a helyszínről és annak környezetéről, illetve a balesetben részes személyekről, járművekről, egyéb tárgyokról, valamint a helyszínen végzett bizonyítási kísérletről készített képfelvételeket tartalmazó fényképmellékletet;
- minden olyan iratot, dokumentumot, okmányt, egyéb okirati bizonyítékot, amely a helyszíni eljáráshoz kapcsolódóan keletkezett, vagy amelyet azzal összefüggésben foglalt le (tartott vissza) a hatóság (ORFK utasítás 195. pont).

Az ügyirat elkészítése – indokolt esetben – az előljáró engedélyével a következő szolgálati napra halasztható. Az előljáró az engedélyét annak megadásakor, illetve ha erre nincs lehetősége, a következő szolgálati napján az eredeti jegyzőkönyvre köteles feljegyezni.

A helyszínen tartott szemléről, illetve a helyszín megszemléléséről készített jegyzőkönyvet gépírással, számítástechnikai úton vagy kézírással (tollal) az eljárási cselekmény foganatosításával (a helyszín megszemlélésével) egyidejűleg

kell elkészíteni, illetve a helyszínrajz alapjául szolgáló vázlatot is a helyszínen kell megalkotni. Emellett külön-külön vagy együttesen készített kép-, illetve hangfelvétel is alkalmazható.

A vezető felelős azért, hogy az eljárás eredményességét és hitelességét elősegítő technikai eszközök (fényképezőgép, videokamera, illetőleg más hangrögzítő eszköz), illetve mérőeszközök (mérőléc, mérőszalag, hőmérő, gumiprofil-mélységmérő, gumiabroncs nyomásmérő, lejtőszögmérő), amelyek a helyszíni szemle lefolytatásához elengedhetetlenül szükségesek, rendelkezésre álljanak, és alkalmazzák azokat.

Az elkészített iratok ellenőrzése során

- fel kell tárnai az egyes ügyiratokkal kapcsolatos esetleges hiányosságokat;
- meg kell határozni az elvégzendő feladatot, annak végrehajtási módját és határidejét;
- meg kell tenni a szükséges intézkedéseket az általánosan vagy visszatérően jelentkező hibák megszüntetésére, ennek érdekében képzéseket, továbbképzéseket célszerű tartani.

### **Szakértői, szaktanácsadói és tolmácsjegyzékek összeállítása**

Vannak olyan balesetek, amikor a baleset körülményeinek tisztázása érdekében indokolt igazságügyi szakértő, szaktanácsadó közreműködése. Ha a bizonyítandó tény megállapításához vagy megítéléséhez különleges szakértelem szükséges, akkor szakértőt kell alkalmazni.

Igazságügyi szakértői tevékenységet döntő többségben az erre feljogosított az igazságügyi szakértői névjegyzékben szereplő természetes személyek és gazdasági társaságok, illetve e célra létesített igazságügyi szakértői intézmények végezhetnek, akiket a hatóság rendel ki az eljárás során. A kirendelés az eljárás során határozattal történik, azonban előfordulhat, hogy a szakértő közreműködése már a baleset helyszínén szükséges. A helyszíni szemlén részt vevő szakértő kirendelése előzetesen, szóban történik. Ilyenkor fontos, hogy a szakértő minél hamarabb elérhető legyen, és a baleset helyszínén a lehető legrövidebb időn belül meg tudjon jelenni, tekintettel arra, hogy az idő múlása befolyásolhatja a helyszíni szemle és ezáltal a bizonyítás eredményességét. A helyszíni eljárási cselekmény elhúzódása hatással van a közlekedési balesetben nem érintett járművezetőkre is (pl. a baleset miatti forgalomtorlódás), ezért a helyszíni szemle gyors befejezése elvárás a forgalomtorlódás felszámolása, illetve a forgalom folyamatosságának biztosítása érdekében.

A fenti követelmények teljesítése miatt szakértői jegyzéket kell készíteni, illetve szakértői ügyeletet kell szervezni, amely történhet területi alapon és/vagy időbeosztással.

A szakértői jegyzék összeállításánál figyelembe kell venni a szakértők tevékenységi körét, lakhelyét, illetve az igazságügyi szakértői névjegyzékben való sze-

replését. A vezető által összeállított jegyzéket folyamatosan aktualizálni kell az elérhetőség tekintetében, továbbá annak ellenőrzése céljából, hogy adott szakértő jogosult-e az általa végzett tevékenység folytatására.

A szakértőkre vonatkozóan a fentiekben említett elérhetőségre, gyors helyszíni megjelenésre és közreműködésre vonatkozó körülmények a szaktanácsadóra és a tolmácsra is érvényesek, így szükséges ezen közreműködőkről is jegyzék összeállítása és folyamatos aktualizálása.

### **Statisztikai adatgyűjtésre vonatkozó szabályok**

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program adatgyűjtéseiről és adatátvételeiről szóló kormányrendelet határozza meg az adatgyűjtések körét és az adat szolgáltatás határidejét, gyakoriságát. A személysérüléses közúti közlekedési balesetek vonatkozásában a közlekedési baleset kimenetelének és bekövetkezési körülményeinek elsődleges rögzítésére szolgáló kijelentés elkészítésekor az 1009 nyilvántartási számú nyomtatványnak megfelelő adattartalommal kell kitölteni a Robotzsaru rendszerben a „Közlekedési baleseti adatlap”-ot, mely adatlap kitöltésének hiányában a program nem enged továbblépni.

Az így kitöltött baleseti adatlap a Robotzsaru rendszeren keresztül elérhetővé válik az illetékes területi szerv részére, ahol megtörténik az adatok ellenőrzése, szükség esetén javítása, majd hitelesítése. Hitelesítés után az Országos Rendőr-főkapitányság továbbítja havonta az adatokat a Központi Statisztikai Hivatal részére a tárgyhot követő 40. napig.

A balesethelyszínelő által kitöltött statisztikai lap megfelelő tartalommal történő kitöltésének ellenőrzését a parancsnok a rendelkezésre álló iratok, kijelentés alapján folyamatosan köteles ellenőrizni. Ha a baleset során megsérült személy sérülésének fokában az adatszolgáltatás beérkezési határidejének időpontjáig változás áll be, akkor azt a Robotzsaru rendszerben javítani kell.

### **Az úttal és annak forgalomtechnikai jellemzőivel kapcsolatos feladatok**

Ha a helyszíni szemle adatai alapján vagy az eljárás során készült szakértői vélemény alapján megállapítható, hogy a helyszín forgalmi, forgalomtechnikai jellemzőinek szerepe volt vagy szerepe lehetett a baleset bekövetkezésénél, akkor a további balesetek megelőzése érdekében meg kell tenni a szükséges intézkedéseket, értesíteni kell a közút kezelőjét. Jogszabályi előírás alapján a közút kezelője köteles gondoskodni arról, hogy a közút biztonságos közlekedésre alkalmas állapotban legyen, a közútnak a forgalombiztonságra veszélyes megrongálódását köteles haladéktalanul kijavítani vagy a közút forgalmának biztonságát veszélyeztető helyzetet elhárítani.

Az utak forgalmát úgy kell szabályozni (a forgalmi rendet úgy kell kialakítani), hogy a közlekedés résztvevői biztonságosan, gyorsan és zavartalanul közlekedhessenek.

Az útkereszteződések forgalmi rendjét úgy kell kialakítani, hogy az útkereszteződéshez közeledő jármű vezetője elsőbbségadási kötelezettségét és a továbbhaladás lehetőségeit egyértelműen felismerhesse. Közúti jelzőtáblákkal, forgalomirányító fényjelző készülékekkel, illetve útépitési eszközökkel kell szabályozni azoknak az útkereszteződéseknek a forgalmát, ahol a forgalom nagysága miatt az útkereszteződésben a különböző irányú jármű- vagy gyalogosforgalom biztonságos áthaladásához szükséges időköz rendszeresen nem áll rendelkezésre, vagy ahol a forgalom biztonsága azt megköveteli.

Indokolt esetben már a baleset helyszínéről értesíteni kell a közút kezelőjét, hogy a szükséges forgalomtechnikai beavatkozást végezze el (pl. egymásnak ellentmondó táblák, tábla hiánya, vagy előfordulhat, hogy az úttesten végzett munkával elfoglalt területet nem megfelelő – a közlekedés biztonságát veszélyeztető – módon jelölik stb.).

A forgalomszabályozás változtatása esetén gondoskodni kell arról, hogy mindig csak a hatályos forgalmi rendnek megfelelő közúti jelzések legyenek láthatók, ugyanis előfordulhat, hogy az ideiglenes forgalmi rend megszűnése után el nem távolított, egymásnak ellentmondó jelzőtáblák vannak a baleset helyszínén, amely közrejátszott a baleset bekövetkezésében.

A fentiekben részletezett előírások érvényesülése érdekében javaslatokat lehet tenni az elsőbbségi viszonyok szabályozására, a forgalomirányításra (jelzőtáblák, jelzőlámpák kihelyezésére), az útszakasz egyirányúsítására, behajtási és kanyarodási tilalmakra, korlátozások bevezetésére (sebesség, előzés, behajtás, méret, megállás és várakozás), a parkolás szabályozására. A javaslat megtételekor többek között kiemelt figyelmet kell fordítani az adott útszakasz, útkereszteződés közlekedésbiztonsági helyzetére, annak időbeni változásaira, illetve a forgalom biztonságát és zavartalanságát befolyásoló környezetre.

#### 4.2. Az ittasság ellenőrzése

##### **Az ittasság ellenőrzésére<sup>150</sup> rendszeresített eszközökkel kapcsolatos főbb tudnivalók**

A közúti közlekedés körében az ittasság ellenőrzésének végrehajtására többfajta alkoholeszter, illetve hiteles légalkoholmérő berendezés van a Rendőrség használatában. A készülékek használata, üzemeltetése típusonként eltérő, az ezzel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat az eszközökhöz rendelkezésre álló részletes használati útmutató szerint kell elvégezni.

Az eszközöket közvetlenül használó rendőri szerv vezetőjének kell intézkedni az eszközök használati útmutatóban meghatározott körülmények közötti haszná-

150 27/2010. (OT 14.) ORFK utasítás tartalmaz részletes rendelkezéseket az ittasság ellenőrzésével kapcsolatban

latára, üzemeltetésére, tárolására, karbantartására vonatkozóan, úgy, hogy azok folyamatosan a szolgálatot ellátó állomány rendelkezésére álljanak.

A hiteles mérőeszközöket a Rendőrség objektumaiba, illetve a forgalombiztonsági mikrobuszokba kell telepíteni, de ideiglenes jelleggel más gépjárművekben is elhelyezhetők. A készülék szállításakor minden esetben be kell tartani a szokásos óvintézkedéseket, kerülni kell a túlzott mechanikai feszültségeket, ütések és rázkódásokat.

Az eszközöket nem szabad szélsőséges időjárási körülmények között tárolni és üzemeltetni. A pontos környezeti feltételek (tárolás és üzem közbeni hőmérsékleti körülmények) típusonként eltérőek, azonban mindegyik eszköznél szem előtt kell tartani, hogy ha a készülék hosszabb ideig (több órán keresztül) nincs használatban, akkor nem szabad úgy tárolni a gépjárműben, hogy az extrém környezeti viszonyoknak van kitéve, ilyenkor épületben történő elhelyezéséről kell gondoskodni.

Üzemzavar vagy meghibásodás esetén, továbbá a kalibrálás, hitelesítési idő lejártá után a készülékkel további mérés nem végezhető. Az időszakos hitelesítést, a garanciális és a garanciaidőn túli javíttatást a Készletügyi Rendőrség Műszaki és Üzemeltetési Igazgatóságon keresztül kell végrehajtani.

### **Az eszközök kalibrálási és hitelesítési idejének nyomon követése**

A pontos működés érdekében az alkoholtesztereket 6 hónaponként kalibrálni kell. A **kalibrálás** célja az eszköz méréssel igazolható jellemzőinek meghatározása, illetve annak megállapítása, hogy az adott mérőeszköz pontossága megfelel-e az elvárt követelményeknek. A kalibrálás metrológiai értelemben nem a mérőeszközök beállítását jelenti, hanem az eszköz metrológiai jellemzőinek meghatározását az adott időpontban.

A **hitelesítés** a kalibrálástól eltérően hatósági vizsgálat, melyet Magyarországon kizárólag az Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal (MKEH) és kirendeltségei végezhetnek.

A **mérőeszköz-hitelesítés célja** annak elbírálása, hogy a mérőeszköz megfelel-e a vele szemben támasztott mérésügyi előírásoknak. A hitelesítés tényét a mérésügyről szóló törvény alapján a mérőeszközön elhelyezett törvényes tanúsító jel és/vagy hitelesítési bizonyítvány tanúsítja.

A mérésügyről szóló törvény alapján joghatással járó mérést a mérési feladat elvégzésére alkalmas hiteles mérőeszközzel kell végezni. Joghatással jár a mérés, ha annak eredményét hatósági ellenőrzésre és bizonyításra használják fel. Kötelező hitelesítésű mérőeszköz csak érvényes hitelesítéssel használható vagy tartható használatra kész állapotban.

Ha a hitelesített mérőeszköz valamely méréstechnikai tulajdonsága a hitelesítés érvényének időtartamán belül megváltozik, vagy rendeltetésszerű működé-

se kétséggé válik, a mérőeszköz használója köteles gondoskodni a mérőeszköz használaton kívül helyezéséről, javíttatásáról és újbóli hitelesítéséről.

A mérésügyről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint a légzési alkoholmérők hitelesítésének hatálya 1 év.

### **Az ittas járművezetés kapcsán az ittas állapot bizonyításával kapcsolatos feladatok**

Az új Btk. hatálybalépésével az ittas állapot került definiálásra. Ezen új elkövetési magatartást (mely nem egyezik meg a befolyásoltsággal) kell bizonyítani az eljárás során. Ezen cím alatt az ittasság ellenőrzéséről szóló ORFK utasítás konkrét pontjainak ismertetése helyett (mivel az a hivatalos közzététel helyén megismerhető) az ittasság-ellenőrzés szakmai szabályainak alapját képező logikai felépítés bemutatása indokolt.

Eszerint az ittasságot valamilyen előszűrő eszközzel kell először ellenőrizni, melytől csak abban az esetben lehet eltérni, ha azt az ellenőrzött személy állapota vagy együttműködésének hiánya nem teszi lehetővé. Erre elsősorban **elektromos alkoholtesztet** kell alkalmazni, csak ennek hiányában lehet **alkoholszondát** (Spiratest) használni. Az ellenőrzést a cselekményt követő legrövidebb időn belül kell végrehajtani, melynek során ügyelni kell az úgynevezett szájkalkhol (mely általában az utolsó szeszesital-fogyasztás időpontját követő 10 percig áll fenn) ismételt méréssel történő kiszűrésére.

Járművezetők – kivéve a használat során nem gépi meghajtású járműnek minősíthető kerékpárt vezetőt – esetében előszűrő légalkohol-mérésre az ittasságra utaló gyanú nélkül is sor kerülhet. A használat során nem gépi meghajtású járműnek minősíthető kerékpárt vezető esetében az ittasságra utaló előzetes gyanú (fizikai, pszichés jelekből) meglétét követően kezdeményezhető ittasság-ellenőrzés, kivéve, ha közlekedési baleset részese. Azonban adatot ekkor is rögzíteni kell arra vonatkozóan, hogy a biztonságos vezetésre képtelen állapot az ittasságra visszavezethetően fennállt-e.

Alkoholteszter alkalmazása esetén bizonyos légalkohol-koncentrációig (járművezetők és nem járművezetők, illetve a különböző járművezetői körök esetében eltérő) az ittasság-ellenőrzés lezárható alkoholteszterrel is. Ezek a légalkohol-koncentrációk az egyes járművezetői körök ittassággal összefüggő bűncselekményt meg nem valósító jogsértésének legkisebb mértékű bírságösszegéhez kapcsolódnak. A nem járművezetői kör esetében korábban a gyakorlatban a befolyásoltsággal azonosított légalkohol-koncentrációt meg nem haladó mérték az alkoholteszterrel történő ittasság-ellenőrzés lezárása elhatárolásának szintje. A bizonyítékot nemcsak önmagában az alkoholteszter mérési eredménye, hanem egy ahhoz kapcsolódó normatív elismerő nyilatkozat képezi. Ebben az kerül rögzítésre, hogy az ellenőrzött személy, amellett, hogy elfogadja a mérés számszerű eredményét, azt a cselekmény előtti szeszesital-fogyasztásának következményeként is elismeri.



Ha az ittaság-ellenőrzés nem zárható le az alkoholeszter mérési eredményével, hiteles légalkohol-mérésre vagy **vér- és vizeletvétele**re kell intézkedni. Az alkoholeszter mérési eredményével történő ittaság-ellenőrzés fentieken (együttműködés hiánya, állapot, meghatározott légalkohol-koncentrációnál nagyobb érték) kívüli lezárási akadályai megegyeznek a hiteles légalkohol-mérés során az intézkedés alá vont cselekményével összefüggő akadályokkal.

A hiteles légalkohol-mérésnek – mint minden légalkohol-mérésnek – feltétele az ellenőrzött személy együttműködése. Ennek a hiánya vagy az ellenőrzött személy (pl. sérüléséből vagy ittaságából adódó) állapota a hiteles légalkohol-mérés akadálya lehet. Ezen túlmenően a hiteles légalkohol-mérésnek időbeli akadálya is lehet. A cselekményt követő 30 percen túl nem hajtható végre. Ugyancsak akadálnak minősülnek egyes cselekmények is. Így minden olyan eset, amikor az ellenőrzött személy elhagyta a cselekmény helyszínét, a cselekmény utáni szeszital-fogyasztásra hivatkozik, vagy sérüléssel járó közlekedési bűncselekmény történt, illetve felmerült a szesz italon kívüli egyéb vezetési képességre hátrányosan ható szer fogyasztásának gyanúja.

A hiteles légalkohol-mérés az újabb típusú eszközök megjelenésével már könnyebben végrehajtható a helyszínen is, ezért az üzemeltetési feltételek megtartása mellett ezt előtérbe kell helyezni.

Az alkoholeszterrel és a hiteles légalkoholmérővel végzett mérések bizonyos légalkohol-koncentrációt el nem érő eredménye csak az ellenőrzött személy saját vagy más tanúnak az ellenőrzött személy szeszital-fogyasztásra vonatkozó nyilatkozata, vallomása esetén vehető figyelembe.

Vér- és vizeletvétele csak abban az esetben kerülhet sor, ha a hiteles légalkohol-mérés feltételei nem állnak fenn, vagy a hiteles légalkohol-mérést követően az ellenőrzött személy a mérés eredményét nem fogadja el.

A vizeletvétele csak az ellenőrzött személy együttműködésének hiányában maradhat el, azonban ekkor meghatározott idő elteltével ismételt vérvételre kell intézkedni. A vérvétel az ellenőrzött személy együttműködésének hiányában is kikényszeríthető.

Vér- és vizeletminta kizárólag az erre a célra rendszerbe állított **mintavételi egységdobozba** biztosítható. A későbbi bizonyítási eljárások hatékonysága (időszerűség, költséghatékonyság) szempontjából elengedhetetlen, hogy a mintavételekhez kapcsolódó dokumentációk (pl. a hiteles légalkohol-méréshez és a vér- és vizeletvételekhez kapcsolódó mintavételi jegyzőkönyvek) pontosan legyenek kitöltve, különös figyelemmel a cselekmény és a mintavételek időpontjára. Hiteles légalkohol-mérés, illetve vér- és vizeletvétele esetén is rögzíteni kell az alkoholeszter mérési eredményét, illetve a mérés időpontját.

### 4.3. Közigazgatási hatósági eljárások a közlekedésrendészet területén

A közigazgatási hatósági eljárásokkal összefüggésben – általánosságban – el kell mondani, hogy ezen eljárások a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Ket.) jellegéből kifolyólag alapvetően engedélyezésekre irányulnak, melyek során valamely közigazgatási szerv a közhatalom birtokában egyoldalúan dönt független jogalanyok jogairól, kötelezettségeiről. Ezen eljárásokban az ügyfél egyfajta alárendelt szerepet tölt be. Ugyanakkor a közhatalmi pozíció eredményeként meghozott döntésből fakadó esetleges egyenlőtlenségeknek kiegyensúlyozása érdekében a közigazgatási hatóság – a döntés meghozatala előtt – az eljárási törvényben meghatározott garanciális szabályok megtartásával jogokat biztosít az ügyfél számára a tekintetben, hogy az ügyfél jogai, jogos érdekei ne sérüljenek.

A szakterületet érintő eljárások többsége – bár főszabályként a Ket. eljárási szabályai szerint folynak – nem tartozik a hagyományos értelemben vett közigazgatási hatósági eljárások közé. Az eljárások jelentős része szankcionáló jellegű, melynek során érvényesülnek az ügyfélnek az eljárási törvényben meghatározott jogai, ugyanakkor az eljárás eredményeként közigazgatási bírság kiszabására kerül sor. Bár a Ket. 2004. évi hatályba lépése óta jelentős számú – szankcionáló eljárásokhoz is igazodó – módosításon ment keresztül, ugyanakkor a Ket. alapvetően továbbra is az engedélyezési területhez kapcsolódó eljárási jogszabály, ezért a szakterületet érintő és az ahhoz kapcsolódó speciális eljárási rend az alábbiakban kerül bemutatásra.

#### **Az objektív felelősség hatálya alá tartozó közigazgatási ügyek**

2008. május 1-jei hatállyal bevezetésre került az ún. **objektív felelősség** elvén alapuló, bírságot kiszabó eljárás, mely több szempontból is sajátosság az alábbiak szerint.

A közigazgatási hatósági eljárás alapvetően három szakaszra különül el: alapeljárásra, jogorvoslati eljárásra és végrehajtási eljárásra. Az alapeljárás kizárólag hivatalból, az ügyfél értesítésének a mellőzésével indul, és a későbbiekben a felbevezési eljárás sem minősül kérelemre indult eljárásnak.

Az **eljárás megindítására** a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 21. § (1) bekezdés *a)*–*h)* pontjaiban rögzített jogsértések észlelése esetén – az (1) bekezdés *h)* pontjában foglalt jogsértés kivételével – akkor van lehetőség, ha a jogsértéseket külön jogszabály szerinti technikai eszközzel készített és továbbított felvétellel dokumentált módon rögzítették. Mivel az első fokon meghozott marasztaló döntés automatizált módon, kizárólag a képi bizonyítékok alapján hozza meg az első fokon eljáró hatóság, ezért kiemelt jelentőségű a közlekedési jogsértést dokumentáló technikai eszközök rendőrségi alkalmazá-

sáról szóló 26/2013. (VI. 28.) ORFK utasításban foglaltak állománnyal történő betartatása.

Az **eljárás jogalánya speciális**, hiszen az üzemben tartót vélelem alapján – a gépjármű-nyilvántartás adatainak figyelembe vételével – automatikusan ügyféli pozícióba emeli a jogszabály.

A jogalany specialitására tekintettel a **bizonyítási eljárás is egyedi**. Egyrésze a Kkt. 21/A. §-ában foglaltak lehetőségét biztosítanak az ügyfél számára annak az ellenbizonyítására, hogy az üzemben tartásában lévő, szabályszegéssel érintett gépjárművet a szabályszegés helyén és időpontjában nem ő vezette. A Kkt. másrésze a szabályszegéssel összefüggésben is biztosítja az ügyfél számára, hogy bizonyítási indítványát benyújthassa. E tekintetben még a jogorvoslati határidő megnyílása előtt illetékmentesen külön – 8 napos – határidőt biztosít, mellyel összefüggésben a közigazgatási bírsággal sújtandó közlekedési szabályszegések köréről, az e tevékenységekre vonatkozó rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, felhasználásának rendjéről és az ellenőrzésben történő közreműködés feltételeiről szóló 410/2007. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 9. § (4) bekezdése rendelkezik.

Bizonyítási eljárás lefolytatásával összefüggésben – általánosságban – elmondható, hogy az eljáró hatóságnak mindent meg kell tennie a tényállás tisztázása érdekében. Ennek során az eljáró hatóság – szem előtt tartva a Ket. alapelveit is – valamennyi, az eljárási törvényben nevesített és az eljárás szempontból releváns eljárási cselekményt (tanúmeghallgatás, belföldi jogsegély keretében történő megkeresés, lefoglalás stb.) foganatosíthatja.

Hatáskör és illetékesség tekintetében a Korm. rendelet speciális szabályokat állapít meg, mivel első fokon a **Vas megyei rendőrfőkapitány és a Szabolcs-Szatmár-Bereg megyei rendőrfőkapitány**, míg másodfokon a budapesti rendőrfőkapitány jár el.

A Kkt. 21. § (4) bekezdésben rögzíti azokat az ügyintézési határidőket – 70 és 180 nap –, melyeket a Kkt. 21. § (1) bekezdés *a)–h)* pontjaiban foglalt jogsértések megállapítása esetén be kell tartani, a (4a) bekezdés pedig 4 hónapos jogvesztő határidőt rögzít, mely az első fokon eljáró hatóságot köti.

A fentiekben részletezett eltérésekkel, a Ket. szabályai szerint kell lefolytatni az eljárást a Kkt. 21. § (1) bekezdés *h)* pontjában foglalt, a díjköteles útszakaszok használatáért fizetendő, megtett úttal arányos útra vonatkozó előírások megszegése esetén azzal az eltéréssel, hogy ezen jogsértéssel összefüggésben az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő, megtett úttal arányos díjról szóló 2013. évi LXVII. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni, figyelemmel az autópályák, autóutak és főutak használatáért fizetendő megtett úttal arányos díjról szóló 2013. évi LXVII. törvény végrehajtásáról szóló 209/2013. (VI. 18.) Korm. rendeletben meghatározottakra.

A Kkt. 21. § (1) bekezdés h) pontjában foglalt szabályszegés esetén külföldi honosságú tehergépjármű üzemenben tartójával szemben **ideiglenes biztosítási** intézkedést kell alkalmazni, melynek során a Kkt. 20. § (7) bekezdésében meghatározottak szerint a külföldi honosságú tehergépjárművet a közigazgatási bírság megfizetésének erejéig vissza kell tartani.

**Jogorvoslati eljárás** során fontos, hogy az ügyféli kérelem határidőn belül és az arra jogosult személy által kerüljön benyújtásra, melynek vizsgálata szintén az első fokon eljáró hatóságot terheli. Ha a jogorvoslati kérelmet határidőn túl, illetve nem az arra jogosult által nyújtották be, akkor a kérelmet az első fokon eljáró hatóságnak érdemi vizsgálat nélkül el kell utasítania. Ugyancsak érdemi vizsgálat nélküli elutasításnak van helye, ha az ügyfél az eljárási illetéket nem fizette meg. Természetesen az ügyféllel való együttműködés elvének szem előtt tartásával a képviseleti jogosultság és az eljárási illeték tárgyában – határidő túlértéke és annak elmulasztásához fűződő jogkövetkezményekre történő figyelmeztetés mellett – hiánypótlásra kell felhívni az ügyfelet.

A közigazgatási bírságot megállapító döntéssel szemben benyújtott jogorvoslati kérelemmel összefüggésben az első fokon eljáró hatóságnak a saját döntését is meg kell vizsgálnia, mely kapcsán dönthet határozata visszavonásáról, módosításáról is, de eljárása során juthat arra a következtetésre is, hogy a közigazgatási hatósági eljárás megszüntetésének van helye.

Ha az első fokon eljáró hatóság nem ért egyet a fellebbezésben foglaltakkal, akkor azt felterjeszti az annak elbírálására jogosult hatósághoz. A fellebbezéssel összefüggésben a másodfokon eljáró hatóság hozhat helybenhagyó döntést, rendelkezhet arról, hogy a döntést megsemmisíti, és a közigazgatási hatósági eljárást megszünteti. Ha a tényállást teljeskörűen az első fokon eljáró hatóság nem tisztázta, akkor a másodfokon eljáró hatóság bizonyítási eljárást folytat le.

A **másodfokon jogerős döntéssel** szemben benyújtott jogorvoslati kérelem elbírálására bírósági felülvizsgálat keretén belül van lehetőség.

**Önkéntes befizetés hiányában** a jogerős döntéssel összefüggésben annak adók módjára történő végrehajtása iránt meg kell keresni az ügyfél lakóhelye, székhelye szerint illetékes adóhatóságot, emellett a Kkt. 48. § (7) bekezdés alapján a szabályszegéssel érintett gépjármű forgalomból történő kivonására is intézkedik az első fokon eljáró hatóság. A közigazgatási hatósági eljárás során keletkezett eljárási költségek tekintetében a Ket. végrehajtásra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

#### **A Kkt. 20. § (1) bekezdésében nevesített jogsértések esetén történő közigazgatási hatósági eljárások**

Ezen eljárásokban a bizonyítási eljárás lefolytatása sok esetben olyan széles körű, hogy nemzetközi jogi normákra is kiterjedő jogszabályismeretet igényel.

A közigazgatási hatósági eljárás a rendőri ellenőrzés során megállapítottak alapján indul. Már az ellenőrzés során nagyon fontos, hogy az ellenőrzést az arra jogosult személy végezze. A helyszínen történt pontos dokumentáció (jegyzőkönyvek, fényképfelvételek) a bizonyítási eljárás lefolytatását nagyban előmozdíthatja. A hiányosan megállapított tényállással összefüggésben nem lehet megalapozott döntést hozni, és előfordulhat, hogy a bizonyítási eljárás teljesen ellehetetlenül, mivel az ellenőrzéskor elmulasztott eljárási cselekmények utólagos pótlására a legtöbb esetben már nincs lehetőség.

A közigazgatási hatósági eljárás hivatalból történő megindításáról az ismert ügyfelet értesíteni kell. Abban az esetben, ha az első fokon eljáró hatóság érdemi döntését a közigazgatási hatósági eljárás megindításától számított 8 napon belül meghozza, az ismert ügyfél értesítése mellőzhető.

A Kkt. 20. § (1) bekezdésében foglalt jogsértésekkel összefüggésben fontos, hogy a közigazgatási hatósági eljárást a jogsértésért felelőssé tehető személlyel szemben kell megindítani (járművezető, szállító, felrakó, lerakó stb.), figyelemmel a közúti árufuvarozáshoz, személyszállításhoz és a közúti közlekedéshez kapcsolódó egyes rendelkezések megsértése esetén kiszabható bírságok összegéről, valamint a bírságotással összefüggő hatósági feladatokról szóló 156/2009. (VII. 29.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Bírságrendelet) meghatározottakra.

A Kkt. 20. § (4) bekezdésében meghatározottak szerint is speciális eljárás lefolytatására kerül sor, ugyanis a Kkt. 20. § (1) bekezdés *a*), *b*), *k*) és *m*) pontjaiban, illetve a (11) bekezdés *c*) pontja szerinti ellenőrzés során az (1) bekezdés *a*) és *b*) pontjában foglalt jogsértés megállapítása esetén – ha az elkövető kiléte megállapítást nyert, és a jogsértést nem vitatja – a helyszínen tájékoztatóval bírság kiszabására kerül sor. Ezen eljárásnak az a specialitása, hogy az ügyfélnek a **tájékoztatóval kiszabott bírság esetén jogorvoslatra kizárólag bírósági felülvizsgálat keretében van lehetősége.**

Abban az esetben, ha az (1) bekezdés *k*) pont *kg*) alpontjában foglalt jogsértés elkövetője a helyszínen nem válik ismertté, és a jogsértés képi dokumentációjára sem kerül sor, akkor a Kkt. 21. §-ában foglaltakhoz hasonlóan a szabályszegéssel érintett gépjármű üzemben tartójának a felelőssége kerül megállapításra.

A Kkt. 20. §-ában foglalt jogsértésekkel összefüggésben meghozott másodfokú, jogerős döntéssel szemben is van lehetőség bírósági felülvizsgálatra.

### **Egyéb közlekedésrendészeti területet érintő közigazgatási hatósági eljárások**

Ezen eljárások közé tartoznak a szakterületet érintő rendőri intézkedés elleni, valamint a közterület-felügyelők eljárásával összefüggésben benyújtott panaszok kivizsgálása során meghozott döntések. Az ügyfél által megvalósított jogsértés vizsgálatára ezen közigazgatási hatósági eljárások nem terjednek ki, kizárólag az intézkedés jogszerűségének, szakszerűségének vizsgálata történik, melynek során

a Ket. kérelemre indult eljárás szabályai szerint kell eljárni, és a Ket. eljárási szabályait kell alkalmazni.

A speciális eljárási szabályok mellett – valamennyi közigazgatási hatósági eljárásban – nagy hangsúlyt kell fektetni a Ket. szabályainak megtartására is. A közigazgatási hatósági eljárás során a Ket. novella 2009. október 1-jei módosítására figyelemmel kevés kivételtől eltekintve minden iratot döntés formában kell meghozni. A meghozott döntéseknek meg kell felelni a Ket. 72. § (1)-(2) bekezdésében foglaltaknak, a jogszabályi forma mellőzésével meghozott döntés ugyanis semmis.

#### 4.4. Közlekedésbiztonsági célkitűzések, baleset-megelőzési tevékenység

##### **Az uniós és a magyar közlekedéspolitikai célok**

Az Európai Unió évtizedünkre vonatkozó hatályos közlekedésbiztonsági programját az Európai Bizottság 2010. július 22-én tette közzé. A 2020-ig tartó időszakra vonatkozó program címe: „Fejlődés egy európai közúti közlekedésbiztonsági térség irányába: a 2011–2020 közötti időszak közlekedésbiztonságára vonatkozó politikai irányvonalak”. Az Európai Bizottság a programban azt a nagyratörő célt tűzte ki, hogy 2010–2020 között felére csökkenjen a közúti halálos áldozatok száma az Európai Uniót képező tagállamok területén.

Az Európai Bizottság közlekedésbiztonsági programjának megjelenését követően került sor az EU közlekedéspolitikai Fehér Könyvének (a továbbiakban: Fehér Könyv) kiadására. A 2011. március 28-án kiadott dokumentum címe: „**Fehér Könyv; Útiterv az egységes európai közlekedési térség megvalósításához – Úton egy versenyképes és erőforrás-hatékony közlekedési rendszer felé**”.

A Fehér Könyv megerősíti az Európai Bizottság 2010. júliusi programjának fő célkitűzését, valamint további kiemelt feladatként határozza meg a közúti közlekedési sérülések számának csökkentését. A Fehér Könyv a célkitűzés teljesítése érdekében kiemeli, hogy: „A közúti halálesetek további jelentős csökkentésében kulcsfontosságú szerepük lesz a technológiai, jogérvényesítési és oktatási kezdeményezéseknek, valamint a sérülékeny úthasználók kitüntetett figyelemben részesítésének.”

Magyarország kormánya az Európai Bizottság új közlekedésbiztonsági programjának kihirdetését követően kijelentette, hogy az európai uniós stratégiai célokkal egyetért, s azokat évtizedünkben a közlekedésbiztonsági feladatok meghatározásában alkalmazni fogja. Hazánkban a közúti közlekedés biztonságosabbá tételét szolgáló új program, a belügyminiszter és a nemzeti fejlesztési miniszter által aláírt „Közúti Közlekedésbiztonsági Akcióprogram 2014–2016” az európai uniós célkitűzés teljesítését vette alapul a halálos áldozatok számának a 2010–2020 közötti időszakra megcélzott, 50%-os csökkenésével. Ennek megfelelően

hazánk akkor teljesíti a célkitűzést, ha a közúti balesetben meghalt személyek száma a 2010. évi 740 főről az évtized végére legalább 370 főre csökken. A vállalt célkitűzés teljesítése rendkívüli kihívást jelent Magyarország Kormánya, valamint a közúti közlekedésbiztonság javításában érintett szervek, szervezetek és intézmények számára. Közismert, hogy 2007 óta a hazai közúti közlekedésbiztonság terén korábban nem tapasztalt eredmények születtek. Az adatok ugyanakkor azt is mutatják, hogy az eltelt években a közúti áldozatok számának csökkenése éves szinten jelentősen lelassult, majd 2014. óta az adatok már a balesetben meghalt személyek számának növekedését mutatják.

A 2014–2016. évek feladatait tartalmazó **Közúti Közlekedésbiztonsági Akcióprogram** az alábbi főbb beavatkozási területeket határozza meg.

- a közlekedésre felkészítés javítása;
- az infrastruktúra biztonságosabbá tétele;
- biztonságosabb járművek;
- a szabályozási háttér és az ellenőrzési rendszer korszerűsítése;
- a baleset-megelőzési és kutatás-fejlesztési tevékenységek, valamint a vizsgálati és döntés-előkészítő háttértevékenység fejlesztése;
- a védtelen közlekedők kiemelt kezelése, különös tekintettel a gyermekek és idősek közlekedésbiztonságára.

### **Baleset-megelőzés**

A közúti közlekedésbiztonság javítása egyike a Rendőrség „klasszikus” feladatainak. Ezek a feladatok a Rendőrségen belül alapvetően a közlekedésrendszert szolgáló ághoz tartoznak. A Rendőrségnek a közlekedésbiztonság javítására irányuló tevékenységen belül elsősorban a közúti ellenőrzések végrehajtásában, továbbá a baleset-megelőzési tevékenység végzésében van kiemelt szerepe.

A baleset-megelőzési tevékenység végzéséhez a Rendőrség rendkívül széles kapcsolati rendszert ápol elsősorban a közutak kezelőivel, az önkormányzatokkal, a polgárőrséggel, a katasztrófavédelemi szervekkel és minden olyan állami vagy civil szervezettel, melynek feladata a közlekedésbiztonság fenntartása. Ezen együttműködésben kiemelt szerepe van az ORFK-Országos Baleset-megelőzési Bizottságnak (a továbbiakban: ORFK-OB).

A 2002/1992. Korm. határozat 7./a pontja meghatározta, hogy „a balesetek megelőzésére szolgáló közlekedésbiztonsági tevékenységet a Rendőrség közlekedési szolgálatának irányításával kell folytatni”. Erre figyelemmel az Országos Rendőr-főkapitányság 1992. november 24-én létrehozta az ORFK-OB-t, mely szervezet a mai napig a magyarországi közlekedésbiztonsági tevékenység egyik meghatározó eleme. Az ORFK-OB elnöke a mindenkori országos rendőrfőkapitány.

Az **ORFK-OB** a közúti közlekedésbiztonság javításával összefüggő rendőrségi feladatok végrehajtására létrehozott olyan – a **közlekedésbiztonsági kérdé-**

**sekben tanácsadó, javaslattevő és véleményező** – szervezet, amely koordinálja a Rendőrség baleset-megelőzéssel összefüggő feladatait. Az ORFK-OBB tevékenysége sokrétű, a baleset-megelőzés csaknem valamennyi területére kiterjed. Munkájának központi eleme az a tájékoztató, felvilágosító és kommunikációs tevékenység, melyet gyakorlatilag a közlekedők valamennyi rétegére kiterjesztve tervszerűen végez. Főbb intézkedései és kampányai alapvetően a legveszélyesebb közlekedési magatartások ellen irányulnak (sebességtúllépés, ittas járművezetés, biztonsági öv használatának elmulasztása, a közúti közlekedés legvédtelenebb résztvevőinek a védelme stb.). Az ORFK-OBB a médiával való rendszeres kapcsolattartás mellett közreműködik hazai és nemzetközi közlekedésbiztonsági projekteknél, továbbá tevékenysége szemináriumok és egyéb rendezvények szervezésében, valamint tudományos kutatásokban és jogszabály-módosítási javaslatok formájában is megjelenik.

Az ORFK-OBB megalakulása óta részt vesz a közlekedésre nevelésben (kiadványok készítése, láthatóságot segítő kiegészítők beszerzése, prevenciók kampányok folytatása stb.), továbbá a baleset-megelőzési munkatársak, valamint több mint 2200 iskolarendőr révén rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a közel 3000 tanintézzettel. A prevenció legnagyobb sikere a gyermekbalesetek visszaszorításában mutatkozik meg, mivel 1990-ben 107 gyermek veszítette életét közlekedési balesetben, 2015-ben már 8-ra csökkent ez a szám.

Az ORFK-OBB a nemzetközi porondon is megállja a helyét, erre utal széles körű nemzetközi kapcsolatrendszere. Tagja ugyanis a PRI-nek (a Baleset-megelőzési Világszervezetnek), 2004 májusa óta rendszeres kapcsolatot tart fenn a TISPOL-lal, az Európai Közlekedésrendészeti Szervek Hálózatával, teljesíti a Salzburg Fórum tagállamok együttműködéséből adódó feladatokat, s részt vesz az ENSZ EGB közúti közlekedésbiztonsággal kapcsolatos ülésein.

Az ORFK-OBB folyamatos koordinációval, rövid, közép- és hosszú távú stratégiák mentén hajtja végre azokat a feladatokat, melyek a magyar és az uniós közlekedésbiztonsági célok elérését szolgálják.

## 5. Közrendvédelmi szolgálati ág

### 5.1. Eligazítás (dokumentált formában)

A járőröket és az öröket a szolgálatba indulás előtt fel kell készíteni feladataik végrehajtására, és el kell igazítani őket.

### Jogszabályi és közjogi szervezetszabályozói háttér

A rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról a 2015. évi XLII. törvény 102. § (1) a) pontja alapján a hivatásos állomány



mány tagja a szolgálat ellátásával összefüggésben köteles az előírt helyen és időben, szolgálatképes állapotban megjelenni, ezt az állapotot a szolgálat teljes ideje alatt fenntartani és feladatát teljesíteni, valamint e célból rendelkezésre állni.

A Rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet (a továbbiakban: RSZSZ) 88. § rendelkezései a szolgálati előjáró és feljebbvaló kötelességeit határozzák meg, míg a 98. és a 98/A. § utasításai a szolgálatba lépés követelményeit foglalják össze, melyeket az eligazítást végrehajtó parancsnoknak ellenőriznie kell. A szolgálatra képes állapot ellenőrzése mellett kiemelten fontos az öltözet és az ápoltság ellenőrzése is.

A Magyar Köztársaság Rendőrségének Járőr- és Őrszolgálati Szabályzata kiadásáról szóló 22/1997. (XI. 18.) ORFK utasítás 25. pontja szerint a járőr- vagy őrszolgálatba vezényelt rendőr köteles:

- szolgálati helyén a részére meghatározott időpontban, ápoltsággal, az előírt tiszta ruházatban és karbantartott felszereléssel, szolgálatra alkalmas állapotban, pihenten megjelenni, az előjárójánál jelentkezni;
- az előjáró által meghatározottak szerint magához venni felszerelését, fegyverzetét, ellenőrizni azok épségét, alkalmazhatóságát.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 87–89. pontjai tartalmazzák azokat a kötelezettségeket, feladatokat, amelyek az eligazítást végrehajtó parancsnokra, illetve a szolgálatba lépő rendőrré vonatkoznak. A huzamosabb ideig azonos szolgálati feladatot ellátó járőr, őr eligazítására, ha a feladatára vonatkozó újabb adatok nem merülnek fel, több szolgálatára vonatkozóan is egy eligazítás keretében kerülhet sor, de legalább 5 munkanaponként újabb eligazítást kell tartani. **A fogdaórt, kísérőórt, rendkívüli őrt minden szolgálatba lépése előtt el kell igazítani.**

Ha – a huzamosabb ideig tartó azonos szolgálatellátás miatt – nem kerül sor eligazításra, abban az esetben sem mellőzhető az öltözet, a felszerelés, a fegyverzet, az ápoltság ellenőrzése. Az eligazítás mellőzése kizárólag őrszolgálati formák esetében lehetséges.

Ha az ór szolgálat megkezdése előtt nem kap minden alkalommal eligazítást, akkor a részére a legutolsó alkalommal tartott eligazításon meghatározottakkal összhangban, önállóan kell felkészülnie. Ebben az esetben lehetővé kell tenni számára, hogy mindazokhoz az információkhoz, okmányokhoz hozzájusson, amelyek a szolgálat eredményes ellátásához szükségesek.

A Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használatáról, jogosultsági rendjéről, az adatvédelem, valamint a rendszerfejlesztés előírásairól szóló 18/2011. (IX. 23.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Robotzsaru utasítás) 52. pontja értelmében a közrendvédelmi és határrendészeti szolgálati ágak állományába tartozók a Robotzsaru NEO integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer rendészeti tevékenységet támogató alrendszer munkavégzésükkel kapcsolatos funkcióit alkalmazzák.

A RobotZsaru utasítás 52. pont c) alpontja értelmében az eligazítási füzetet a RobotZsaru NEO rendszerben kell vezetni.

### **Az eligazító parancsnok feladatai**

- Győződjön meg arról, hogy valamennyi eligazításra kötelezett megjelent-e.
- Ellenőrizze a beosztotti állomány
  - ◆ öltözetét, egyéni ápoltságát;
  - ◆ szolgálati fegyverének, kényszerítő eszközeinek meglétét;
  - ◆ szolgálati igazolványainak, vezetői engedélyeinek, ügyintézői igazolványainak, helyszíni bírságolási tömbjeinek, valamint a közigazgatási hatósági bírsághoz tartozó okmányok meglétét.
- Ismertesse
  - ◆ a szolgálatellátás tekintetében fontos, elmúlt időszaki tapasztalatokat;
  - ◆ a bűncselekmények előfordulási helyeit, valamint az azzal kapcsolatban már felmerült információkat, adatokat;
  - ◆ a közúti közlekedési balesetek vonatkozásában felmerülő gócpontokat;
  - ◆ az Iskola Rendőre programmal összefüggésben végrehajtandó feladatokat (pl. forgalomirányító őri szolgálatellátás);
  - ◆ az országosan elrendelt közrendvédelmi (közlekedésrendészeti) jellegű, fokozott ellenőrzésekkel kapcsolatos tevékenységi rendszereket.
- Képezze az állományt az elmúlt időszakban hatályba lépett vagy hatályon kívül helyezett, illetve módosított jogszabályokból, közjogi szervezetszabályozó eszközökből.
- Kérdezze vissza, hogy valamennyi eligazításra kötelezett megértette-e a feladatot.
- Adja át a beosztottak részére az előtervezetben szereplő őrutasításokat, járőr körzetleírásokat, szükség szerint járőr útirányterveket.
- Átadás-átvétel alapján adja ki az EDR-, elektromos légalkoholmérő, mobil informatikai eszközöket, szolgálati mobiltelefonokat (ha van) és az előírt felszerelési eszközöket.
- Jelölje ki
  - ◆ járőrpárnál a járőrvezetőt,
  - ◆ járőr csoportnál a járőrparancsnokot,
  - ◆ bevetési csoportnál a bevetési csoportparancsnokot.

### **A RobotZsaru NEO szolgálatvezénylési modul**

Az eligazító parancsnok (vagy szolgálati előljárója) a RobotZsaru NEO rendszer szolgálatvezénylési ívében lévő „Eligazítások” párbeszédablakot – a járőr (őr) szolgálatkezdését megelőzően – feltölti tartalommal.

Az eligazítást követően a járőr (őr) a Robotz

Zsaru NEO rendszer szolgálatvezénylési ív „Eligazítások” párbeszédablakban szereplő adatokat a rendészeti tevékenységek „Eligazítás megtekintése” menüpontban hitelesíti.

A hitelesítés során megtekintheti a saját szolgálatára vonatkozó valamennyi releváns adatot, információt:

- járőrközvet, járőrutvonal, mozgóőr közvet megnevezése, száma;
- szolgálatteljesítési ideje, pótlékok, túlszolgálat mértéke;
- végrehajtandó feladatok;
- járőrvezető, járőrparancsnok, bevetési csoportparancsnok megnevezése stb.

## 5.2. Járőr közvetleírások, járőr útíránytervek kiadása

### **Jogszabályi és közjogi szervezetszabályozói háttér**

Az RSZSZ 70. § (1) bekezdés második mondata értelmében a járőrözés során egy vagy több rendőr előre meghatározott közvetben, területen vagy útvonalon, valamint menetvonalon bűnügyi, közrendvédelmi, határrendészeti, közlekedési, továbbá vízi rendészeti feladatot lát el.

Az RSZSZ 70. § (2) bekezdése megfogalmazza, hogy járőrözésre egy rendőrt lehet vezényelni a rendőrkapitányság székhelye szerinti városokban, illetve Budapest Liszt Ferenc Nemzetközi Repülőtéren. Egyéb településeken csak indokolt esetben lehet járőrözésre egy rendőrt vezényelni.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 114. pontja alapján a rendőrkapitányságok közrendvédelmi, közlekedésrendészeti osztályvezetői, valamint a határrendészeti kirendeltségek határrendészeti osztályvezetői – a kapitányságvezető által jóváhagyott működési terület leírása alapján – kialakítják a rendőri szerv illetékességi területére vonatkozó járőrközveteket, mozgóőr közveteket, őrutasításokat, járőr közvetleírásokat, valamint indokolt esetben a járőr útírányterveket.

A járőr közvetleírások, mozgóőr őrutasítások, valamint járőr útíránytervek a Járőr- és őrszolgálati szabályzat VIII. fejezete alapján szolgálati okmányok, így a 120. pont szerint az iratokat a hatályos ügykezelési szabályok szerint hitelesíteni kell.

A járőrszolgálati okmányok tartalmi összetevőit részleteiben a Járőr- és őrszolgálati szabályzat VIII. fejezete tartalmazza.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 136. pont első mondata alapján a járőrközvet leírást, járőr útíránytervet, valamint az őrutasítást (a továbbiakban: szolgálati okmány) 2 példányban kell elkészíteni.

A Robotzsaru utasítás 52. pontja értelmében a járőrszolgálati okmányokat a Robotzsaru NEO rendszerben kell vezetni.

### **A járőr körzettelírások, járőr útíránytervek kiadása**

Az eligazító parancsnok szolgálati előljárója (a továbbiakban: szolgálati előljáró) – az előzetesen végrehajtott elemző-értékelő tevékenység lefolytatását követően – határozza meg, hogy a járőrszolgálati állomány mely járőrkeretben vagy járőrútvonalon teljesít szolgálatot.

Az eligazító parancsnoknak a Járőr- és őrszolgálati szabályzat 136. pontja értelmében a járőr (őr) részére a szolgálati okmány egy példányát át kell adnia, amelyet szolgálatának teljesítése során köteles magánál tartani, és az ellenőrző előljáró felhívására átadni. A második példányokat a szolgálatirányító parancsnoknál (szolgálatparancsnok, kiemelt főelőadó, ügyeletvezető tiszt, ügyeletes tiszthelyettes) kell elhelyezni.

Ha az eligazító parancsnok a RobotZsaru NEO rendszer szolgálatvezénylési ívében az eligazítási párbeszédpanelt a Járőr- és őrszolgálati szabályzat 134. pontjában meghatározott tartalommal tölti fel, a kinyomtatott eligazítási lap alkalmazható járőr útíránytervként. Egyéb esetben az eligazítási lapot nem szükséges kinyomtatni.

Azonnali feladatellátást igénylő esetben a rendkívüli őr részére a Járőr- és őrszolgálati szabályzat 137. pontjában szereplő szolgálati könyv (ideiglenes szolgálati lap) is kiadható, amelyet kézzel kell kitölteni. A szolgálati könyv (ideiglenes szolgálati lap) tartalma nem térhet el a Járőr- és őrszolgálati szabályzat 135. pontjában meghatározott örutasítástól. Az ideiglenes szolgálati lapot két példányban kell elkészíteni, amelynek egyik példányát a rendkívüli őr részére át kell adni. A szolgálati könyv (ideiglenes szolgálati lap) szigorú számadású szolgálati okmány, amelyet a feladat végrehajtását követően (pl. fogva tartott személy kórház-őrzési feladata) a rendkívüli őrnek át kell adnia a szolgálatirányító parancsnoka részére.

### **5.3. Beszámoltatás (dokumentált formában)**

#### **Közjogi szervezetszabályozói háttér**

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 104. pontja értelmében a szolgálatból bevonuló járőrt, őr-t a bevonulását követően szóban be kell számoltatni a részére meghatározott célok megvalósulásáról és a feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól, intézkedéseiről, közbiztonsági, közlekedésbiztonsági és bűnügyi helyzetre vonatkozó észrevételeiről, megfigyeléseiről, a bűnmegelőzést célzó javaslatairól.

Ha a Járőr- és őrszolgálati szabályzat 88. pontja alapján a járőr (őr) kizárólag 5 munkanaponként van eligazításra kötelezve, abban az esetben 5 munkanaponként egyszer szóban be kell számoltatni.

A Robotzsaru utasítás 52. pontja alapján a beszámoltatási okmányt a RobotZsaru NEO rendszer rendészeti tevékenységek menüpontban kell vezetni.

## **A beszámoltató parancsnok feladatai**

A beszámoltató parancsnok:

- győződjön meg a járőr (őr) részére meghatározott feladatok teljesüléséről, a tett intézkedésekről, a feladatok végrehajtásáról, tapasztalatairól, a közbiztonsági, közlekedésbiztonsági és bűnügyi helyzetre vonatkozó észrevételeiről, megfigyeléseiről, a bűnmegelőzést szolgáló javaslatairól;
- tekintse át a járőr (őr) által készített jelentések, feljelentések tartalmi összetevőit, revíziózza az iratokat;
- ellenőrizze a helyszíni bírságolási okmányokat, valamint azt, hogy a helyszíni bírság adatai a RobotZsaru NEO rendszerben a járőr (őr) részéről rögzítésre kerültek-e;
- a járőr (őr) véleményének figyelembevételével elemezze és értékelje az elvégzett szolgálati tevékenységet;
- az RSZSZ 98. § (3) bekezdése alapján közölje a járőrrel (őrrel) a következő szolgálatba lépés időpontját.

## **A RobotZsaru NEO rendszer és a rendészeti tevékenységek**

A járőr (őr) a szolgálatból való bevonulását követően a RobotZsaru NEO rendszerben beszámol a szolgálata során végrehajtott feladatokról.

A „Beszámolás” menüpont a rendészeti tevékenységekben található, amelynek megnyitását követően a járőr (őr) a szolgálata során végrehajtott valamennyi intézkedését megtekintheti (pl. lekérdezései, jelentései, feljelentései).

A lekérdezések vonatkozásában (pl. a Tevékenységirányító Központon keresztül a RobotZsaru NEO rendszerben, EDR-készüléken SDS prioritásban, a szolgálati gépjárműbe telepített Ipari PC lekérdező felületen) a RobotZsaru NEO rendszer „Rendészeti tevékenységek” felülete megfelel a rendőri korrupció megelőzésével, a személyi állomány fegyelmi helyzetének javításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás III. fejezetében foglalt kritériumoknak.

A járőr (őr) a RobotZsaru NEO rendszer „Rendészeti tevékenységek” (járőr tevékenységek) menüpontban hitelesíti a beszámolóját. Ha szükséges, az informatikai felületről a beszámoltató lap nyomtatható változatban is megjelenik.

A szolgálatirányító parancsnok a járőr (őr) beszámolását követően a RobotZsaru NEO rendészeti tevékenységek (szolgálatirányítói tevékenységek) menüpont alatt áttekinti a beosztotti állomány által beszámolt intézkedéseket, majd ezt követően a rendszeren keresztül beszámoltat.

A beszámoltatás során – az egyéni teljesítményértékelésből is kiindulva – a szolgálatirányító parancsnok áttekinti a beosztotti állomány által beszámolt tevékenységeket.

#### 5.4. Szolgálat közben készített iratok előzetes revíziója, átvétele

##### **Jogszabályi és közjogi szervezetszabályozói háttér**

Az RSZSZ 89. §-a határozza meg az alárendelt szóbeli és írásbeli jelentési kötelezettségét.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 35. pontja értelmében a járőr (őr) a bevonulását követően elkészíti a jelentéseket, feljelentéseket.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 105. pontja alapján a beszámoltató parancsnok a járőr (őr) által elkészített jelentéseket, feljelentéseket revízió alá vonja.

A Robotzsaru utasítás 2. pontja alapján a rendőri szervek a Robotzsaru NEO rendszerben kötelesek rögzíteni a feladatellátásuk során keletkező, illetve beszerzett valamennyi nyílt adatot, iratot, bűnjelet.

##### **A szolgálatirányító parancsnok kötelessége az iratok revíziója során**

A szolgálatirányító parancsnok a bűncselekményről szóló rendőri jelentés revíziója során tekintse át, hogy:

- az iratban megtalálhatók-e maradéktalanul a válaszok a kriminalisztikai alapkérdésekre;
- a helyszínbiztosítás során betartották-e az RSZSZ 11. § (1) bekezdésében meghatározott kritériumokat;
- az irat tartalmazza-e a Robotzsaru rendszerben rögzített személy- és tárgyadatokat (pl. eljárás alapjául szolgáló esemény rövid leírása, eltulajdonított tárgyak, az eseménnyel érintett személyek).

A szolgálatirányító parancsnok a szabálysértési feljelentés revíziója során tekintse át, hogy:

- a feljelentésben megtalálhatók-e a jogszabályi (pl. a közúti közlekedés szabályairól szóló 1/1975. (II. 5.) KPM–BM együttes rendelet, valamint a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény [a továbbiakban: Szabs. tv.]) ütköztetések, minősítések;
- a feljelentés tartalmazza-e a szabálysértést elkövető adatait, a szabálysértési tényállásra vonatkozó egyéb adatokat (pl. hely, idő, módszer, eszköz).

A revízió során általánosan ki kell térni arra, hogy:

- a jelentést, a feljelentést a járőr (őr) aláírta-e;
- a jelentést, a feljelentést a Robotzsaru NEO rendszerben rögzítették-e;
- az aláírók között szerepel-e valamennyi, a rendőri intézkedésnél jelen lévő járőr (őr).

A járőr (őr) által készített jelentést, feljelentést kizárólag abban az esetben lehet átvenni, ha az irat tartalmában és alakiságában maradéktalanul megfelel a jogszabályokban és a közjogi szervezetszabályozó eszközökben megfogalmazottaknak.

Ha az irat nem felel meg a kritériumoknak, a szolgálatirányító parancsnok átdolgozásra visszaadja a járőr (őr) részére.

## 5.5. Szolgálati felszerelések kiadása, visszavétele

### Jogsabályi és közjogi szervezetszabályozói háttér

A Hszt. 30. § alapján az országos parancsnok, az országos főigazgató vagy az állományilletékes parancsnok munkabiztonsági okból vagy a szolgálatellátás rendjének fenntartása és ellenőrizhetősége érdekében megtilthatja, hogy a hivatásos állomány tagja a szolgálatban a miniszeri rendeletben meghatározott egyes vagyontárgyakat, magáncélú telekommunikációs eszközöket, valamint meghatározott összeget meghaladó készpénzt vagy – a bankkártya kivételével – készpénzt helyettesítő eszközt magánál tartson, továbbá korlátozhatja a magáncélú telekommunikációs eszközöknek a szolgálatellátás során történő használatát.

Ennek részletszabályait a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjai által szolgálatban birtokban tartható vagyontárgyak, magáncélú telekommunikációs eszközök, készpénz, készpénzt helyettesítő eszközök korlátozásának szabályairól szóló 21/2015. (VI. 15.) BM rendelet tartalmazza.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 10. pontjában meghatározottak szerint a járőrvezető a járőrszolgálat teljesítése során felelős a folyamatos hírösszeköttetés fenntartásáért, a rádióforgalmazás szabályainak megtartásáért.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 91. pontjában meghatározottak szerint az eligazító parancsnok bocsássa a járőr (őr) rendelkezésére a feladatok ellátását segítő feltételeket (pl. EDR készülék).

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza a járőr és az őr részére kiadható kötelezően és külön utasításra viselhető felszerelési tárgyakat.

5. táblázat. A járőr (őr) részére kiadandó kötelező és külön utasításra viselhető felszerelési tárgyak

Megnevezés	Gyalogos járőr/őr	Gép-kocsizó járőr/őr	Lovas járőr/őr	Vízi járőr/őr
kötelező felszerelési tárgyak				
szolgálati pisztoly (egy szolgálati lőszernorma)	x	x	x	x
rendőrbot (forgalomirányító bot) kard	x	x	x	x
könnygázszerű palack	x	x	x	x

patent vagy zsanéros bilincs	x	x	x	x
kézi rádiókészülék	x	x	x	x
helyszíni bírságolási nyugta-elleny-nyugta tömb	x	x	x	x
helyszíni bírság postai befizető lapja	x	x	x	x
íróeszköz, jegyzettömb	x	x	x	x
nyomtatványok	x	x	x	x
térkép		x		x
járórtáska	x		x	
jelsíp	x	x	x	x
elemlámpa	x	x	x	x
alkoholszonda, kézi alkoholteszter	x	x	x	x
jelzőtárcsa		x		
külön utasításra viselhető felszerelési tárgyak				
géppisztoly (egy szolgálati lőszer-normával)	x	x	x	x
sörétes puska (egy szolgálati lőszer-normával)		x		
távcső		x	x	x
kézi okmányvizsgáló uv-lámpa		x		x
robbanóanyag-érzékelő műszer		x		x
riasztóberendezés-elfogó műszer	x	x		
sisak	x	x	x	x
elektromos elektronikus alkohol-teszter		x		x
sebességellenőrző műszer		x		
technikai útzár tartozékokkal		x		
kordonszalag		x		
terelőkúp		x		
nagy teljesítményű kézi keresőlámpa		x		x
hullalepel, hullaszák		x		x
kézi hangosbeszélő		x		x



kerékbilincs		x		
fényképezőgép, videokamera	x	x		x
magnetofon		x		
hordozható számítógép		x		x
tűzoltó készülék		x		x
könnyfakasztó gránát		x		x
lövedékálló mellény	x	x	x	x
gázálarc	x	x	x	x
elektromos sokkoló	x	x	x	x
Aids-fertőzés megelőzésére egység-csomag	x	x	x	x

### Szolgálati rádiók kiadása

Az eligazító parancsnok a RobotZsarú NEO rendszer szolgálatvezénylési ívének „Eligazítások” paneljén jelöli a járőr (őr) hívójelét, az EDR-hívószámot, amelyet a szolgálata során a hírósszekötetés céljából használnia kell.

A szolgálatirányító parancsnoknak a hírósszekötést biztosító eszközöket főnyilvántartási számmal ellátott szolgálati okmányban kell kiadni és visszavételezni.

### Az ittasság ellenőrzésére szolgáló eszközök kiadása

Ha a járőr szolgálati feladatainak ellátása indokolja, el kell látni az ittasság ellenőrzéséről szóló 27/2010. (OT 14.) ORFK utasítás 3. a) vagy 3. b) pontjában szereplő eszközzel. A légalkoholmérő készüléket is főnyilvántartási számmal ellátott szolgálati okmányban kell kiadni és visszavételezni. A légalkoholmérő készülék kiadásakor meg kell győződni arról, hogy ahhoz minden szükséges tartozék rendelkezésre áll-e, valamint ellenőrizni kell, hogy a rendőr megfelelően tudja-e alkalmazni a készüléket. Az eszközzel együtt a szükséges nyomtatványokat is biztosítani kell.

## 5.6. Lövedékálló mellények és egyéb technikai eszközök kiadása, visszavétele

### Lövedékálló mellények kiadása, visszavétele és tárolása szolgálat közben

A Rendőrség személyi állománya lövedékálló védőmellényének használatáról szóló 34/2008. (OT 18.) ORFK utasítás 3. pontja alapján a rendőröket személyi felszereléseként vagy alegységkészletből lövedékálló mellénnyel kell ellátni. Ezen

utasítás 17. pontja alapján a közterületi szolgálatot gépjárművel ellátó állományt a szolgálatba lépéskor az alegységkészletből el kell látni nemének és testméretének megfelelő védőmellénnyel.

Ha a védőmellényt a rendőr részére – feladata ellátásának időtartamára – alegységkészletből adják ki, a védőmellények kiadására szolgáló, külön főnyilvántartási számra iktatott füzetben vagy az „Előjegyzés a szolgálatok ellátásához kiadott és visszavett szakanyagokról” elnevezésű nyilvántartásban kell a kiadást, visszavételezést, ellenőrzést hitelesen vezetni. A jegyzéken, a kiadási füzetben, illetve az előjegyzésben fel kell tüntetni a védőmellény sorszámát (egyedi azonosítóját), felvételének és leadásának időpontját, valamint felvevőjének nevét, beosztását, szolgálati helyét. A védőmellényt fektetett helyzetben kell a szolgálati gépkocsiban elhelyezni úgy, hogy azon bármely tárgyat tárolni tilos. A védőmellénynek a szolgálati gépkocsiban való elhelyezésénél kötelezően figyelembe kell venni a géptartó által meghatározott tárolási, megóvási előírásokat is.

### **Egyéb technikai eszközök kiadása, visszavétele**

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 1. számú melléklete határozza meg, hogy melyek a járőr (őr) részére kiadandó kötelező és külön utasításra viselhető felszerelési tárgyak.

A szolgálatirányító parancsnoknak az egyéb technikai eszközöket (távcső, éjjellátó készülék stb.) főnyilvántartási számmal ellátott szolgálati okmányban kell kiadni és visszavételezni.

Kiadáskor ellenőrizni kell az eszközök üzemképességét, illetve az átvevő rendőrök alkalmasságát az eszköz használatára.

Visszavételezéskor meg kell győződni az eszközök állapotáról, karbantartottságáról.

## **5.7. Szolgálat közbeni ellenőrzés**

### **Jogsabályi és közjogi szervezetszabályozói háttér**

Az RSZSZ 88. § (3) bekezdésében megfogalmazottak szerint a szolgálati előljáró a kiadott parancsok végrehajtását ellenőrzi.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 93. pontja értelmében a szolgálatellátás ellenőrzése során a szolgálati előljáró a helyszínen győződik meg a járőr (őr) feladatellátásának szabályosságáról, a feladatok ismeretéről, teljesüléséről, intézkedéseiről.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 95. pontja alapján a szolgálatot tervező parancsnok a szolgálattervezettel párhuzamosan, legalább egy hétre előre tervezi az ellenőrzéseit.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 97. pontja értelmében az osztályvezető-helyettes, az alosztályvezető-helyettes (pl. kiemelt főelőadó), az őrsparancsnok

(alosztály jogállású), az őrsparancsnok-helyettes (kiemelt főelőadó), a szolgálatparancsnok szolgálati idejének legalább egyharmadát a közterületi szolgálat és az őrszolgálat ellenőrzésére fordítsa.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 98. pontjában megfogalmazottak alapján a szolgálat közbeni ellenőrzést úgy kell végrehajtani, hogy a folyamatosan szolgálót teljesítő járőr (őr) havonta legalább három esetben, ebből egy esetben éjszaka ellenőrzés alá kerüljön.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 115. pontjában meghatározottak szerint a rendőrkapitányságok közrendvédelmi (és közlekedésrendészeti) osztályvezetői, valamint a határrendészeti kirendeltségek határrendészeti osztályvezetői hetente legalább 4 óra időtartamban ellenőrzik a járőr- és őrszolgálatok ellátását.

### **A szolgálati előjáró ellenőrzésének gyakorlati végrehajtása**

A szolgálati előjáró:

- a Robotzsaru NOVA TIR modul alkalmazásával, ha erre nincs lehetőség, rádióhívással állapítsa meg a járőr tartózkodási helyét;
- a helyszínen ellenőrizze a járőr (őr) felszerelését, fegyverzetét, felszerelését, ápoltságát;
- számoltassa be eddigi feladatairól és azzal kapcsolatos intézkedéseiről, valamint az eligazításon előre meghatározott feladatok végrehajtásáról;
- ellenőrizze a járőr (őr) saját kezdeményezésű intézkedéseinek szabályosságát, jogszerűségét, szakszerűségét;
- ellenőrizze a járőr (őr) helyszíni bírság tömbjét, közigazgatási bírsággal kapcsolatos szolgálati okmányait;
- győződjön meg a technikai eszközök előírás szerű alkalmazásáról, a járművek menetokmányainak vezetettségről;
- az eligazításon elhangzott képzéssel összefüggésben tegyen fel ellenőrző kérdéseket.

### **Az ellenőrzés dokumentálása**

A szolgálatirányító parancsnok a járőr (őr) ellenőrzésének végrehajtását a szolgálati naplóban rögzítse, amelynek informatikai háttértámogatását a Robotzsaru utasítás 52. pontja alapján a RobotZsaru NEO rendszer szolgálati napló felülete biztosítja.

A fegyverszoba, az előállító egység, az ügyeleti nyilvántartások ellenőrzésével összefüggésben a revíziók eredményeit ellenőrzési naplóba kell foglalni, amelyeket az adott szolgálati formák által használt hivatali helyiségekben kell elhelyezni. Az ellenőrzés tényét és annak megállapításait 5 munkanapon belül a Robotzsaru Neo rendszerben is rögzíteni kell.

## 5.8. A helyszíni bírságtömb felvétele, nyilvántartása, ellenőrzése, visszavétele, leadása

### Jogszabályi és közjogi szervezetszabályozói háttér

- Szabs. tv. 39. §
- A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint az azokhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról szóló 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet II. fejezet
- A szabálysértési nyilvántartási rendszer egyes nyilvántartásai részére történő adatközlés formájáról, módjáról és rendjéről, a szabálysértési nyilvántartó szerv által teljesített adatközlés rendjéről, valamint az egyes szabálysértési nyilvántartásokban kezelt adatokra tekintettel kiállított hatósági bizonyítvány kiadásának eljárási rendjéről szóló 21/2012. (IV. 13.) BM rendelet 11. §
- Járőr- és őrszolgálati szabályzat 90. pont

### Helyszíni bírságolás a gyakorlatban

- Ha a jogszabály lehetővé teszi helyszíni bírság kiszabását, és a járőr (őr) ezen szankció kiszabása mellett dönt, ezt közölni kell az eljárás alá vont személlyel.
- A tájékoztatás során a járőr (őr) közli az eljárás alá vont személlyel a jogkövetkezményeket.
- Ha közúti közlekedési szabálysértés ügyében történt az intézkedés, az eljárás alá vont személyt tájékoztatni kell az előéleti pontrendszerrel kapcsolatos következményekről, majd ezt követően rá kell vezetni a helyszíni bírság nyomtatványra.
- Ha az eljárás alá vont személy nem veszi tudomásul az elkövetett szabálysértés tényét, a járőr (őr) eláll a helyszíni bírság alkalmazásától, és közli az elkövetővel, hogy ellene szabálysértési feljelentést tesz.
- A helyszíni bírság összegét úgy kell megállapítani, hogy az maradék nélkül osztható legyen 1000-rel.
- A helyszíni bírság nyomtatványt 3 példányban kell elkészíteni, olvashatóan kitölteni és a szabálysértés pontos tényállását rögzíteni.
- A nyomtatványt a személyazonosság megállapítására alkalmas igazolványból kell kitölteni.
- A nyomtatvány másodlati példányát, valamint a csekkszelvényt az intézkedés során át kell adni.
- Ha lehetőség van készpénz-helyettesítő fizetési eszköz alkalmazásával történő helyszíni bírság megfizetésére is, akkor a járőr (őr) a POS-terminál

- (bankkártyás fizetésre alkalmas eszköz) által nyomtatott bizonylat másodlati példányát a sikeres befizetés után átadja az eljárás alá vont személynek.
- A gépjárművezető távollétében kiszabott helyszíni bírságról szóló tájékoztatást a gépjármű szélvédőjére, ha nem lehetséges, egyéb helyen, jól látható módon kell elhelyezni.

### **A helyszíni bírság kiadása, nyilvántartása**

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 1. számú melléklete alapján a járőrt (őrt) el kell látni helyszíni bírság tömbbel.

A helyszíni bírság alkalmazása rendőri intézkedés, így azt kizárólag szakképzettséggel rendelkező rendőr foganatosíthatja.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 90. pontja alapján a szolgálatirányító parancsnok az eligazítás során ellenőrzi a járőr (őr) helyszíni bírság tömbjét. Az ellenőrzés megtörténtét – minden eligazítás alkalmával – a helyszíni bírság tömb fedőlapjának belső felületére kell felvezetni.

A kiszabott helyszíni bírság nyomtatvány eredeti példányát, valamint a nyomtatvány tőpéldányát 2 évig kell megőrizni.

A szolgálatirányító parancsnoknak a helyszíni bírság tömböket főnyilvántartási számmal ellátott szolgálati okmányban kell kiadni és visszavételezni.

### **Helyszíni bírságok felvitel a RobotZsaru NEO rendszerbe**

A helyszíni bírság felvitelét a RobotZsaru NEO rendszer „Helyszíni bírság” modul „Nyilvántartásba vétel” felületen kell végrehajtani.

## **5.9. A fegyverszoba kezelése**

### **Jogszabályi és közjogi szervezetszabályozói háttér**

Az RSZSZ 95. § (1) bekezdésében megfogalmazottak szerint a használatra kiadott lőfegyverek és az azzal egy tekintet alá eső eszközök az erre a célra kialakított fegyverszobában tárolhatók.

Az RSZSZ 95. § (2) bekezdésében meghatározottak alapján a személyi felszerelésként kiadott maroklőfegyverek a szolgálati helyen tárolhatók, csoportosan vagy egyénileg.

Az RSZSZ 95. § (5) bekezdése szerint azokban a rendőri objektumokban, ahol folyamatos ügyeleti szolgálat nem működik, vagy az objektum technikai védelemmel nincs ellátva, lőfegyver és lőszer nem tárolható.

A szolgálat során kiemelten kell kezelni a használatra kiadott szolgálati lőfegyverek és tartozékaik, valamint a szolgálati lőszerbiztonságos tárolásáról, kezeléséről és megőrzéséről szóló 32/2012. (VII. 19.) BM utasításban, valamint a szolgálati lőfegyverek, lőszer, robbanóanyagok és pirotechnikai eszközök táro-

lásának biztonságtechnikai követelményeiről, a fegyverek kezelésének, nyilvántartásának, őrzésének és ellenőrzésének szabályozásáról szóló 13/2013. (IV. 11.) ORFK utasításban meghatározott szabályozásokat.

### A használatra kiadott szolgálati lőfegyverek, lőszerkezelése

- A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 89. pontja alapján az eligazításon a járőr (őr) a részére meghatározott öltözetben, fegyverzetten és felszereléssel köteles megjelenni.
- A fegyverszoba területére a szolgálati lőfegyverek, lőszerkezelésére kijelölt személy(ek) (a továbbiakban: kezelő személy) léphet be, akinek feladatait a munkaköri leírásában rögzíteni szükséges.
- A kezelő személy a fegyverszoba kinyitása előtt ellenőrizzé a helyiség lezárását rögzítő pecsétnyomó számát, és azt vesse össze a belépésre jogosult személyek adataival.
- A szolgálati lőfegyver, lőszer kiadását, illetve visszavételét kizárólag a kezelő személyek végezhetik.
- Kiadás, visszavétel során a járőr (őr) vagy más közterületi beosztott (a továbbiakban: használó) a fegyverszobába nem léphet be, szekrényben történő tárolás esetén oda nem nyúlhat be.
- A kiadást és a visszavételt minden esetben a fegyver, lőszer kiadási és visszavételi okmány aláírásával, a dátum, óra, perc megjelölésével kell dokumentálni.
- A fegyverszobában tárolt szolgálati lőfegyver, lőszer mennyiségéről leltárral kell rendelkezni, amit rögzíteni szükséges a fegyverkiadási füzetben. (6. táblázat) A gazdasági szerv kötelessége a készletnyilvántartás és folyamatos aktualizálása.
- A fegyverszobában elhelyezett fegyverzeti anyagokról a kezelő személynek bármikor pontosan el kell tudnia számolni. (7. táblázat)
- A tárolásért, kezelésért való felelősség átadása-átvétele alkalmával a fegyverszobában tárolt szolgálati lőfegyvert, lőszert mennyiségileg ellenőrizni kell.

6. táblázat. Fegyverkiadási füzet, lap

F. sz.	A kiadást engedélyező		Kiadás időpontja	A kiadott szolgálati lőfegyver és lőszer			Visszavétel időpontja	Visszavételt igazoló aláírása
	aláírása	pecsétnyomó száma		jelzése, száma	darabszám	átvételt igazoló aláírás		

7. táblázat. Fegyverzeti anyag készletnyilvántartás

Fegyverállás száma	Szolgálati lőfegyver és lőszer használója		Szolgálati lőfegyver és lőszer adatai				
	Név	Rendfokozat	Lőfegyver			Lőszer	
			Típusa	Betűjele	Száma	Típusa	Darabszáma

### Ellenőrzési kötelezettség

Az ellenőrzési kötelezettség dokumentálására vonatkozó szabályokat az 18.7. pont tartalmazza.

### 5.10. Ideiglenes megelőző távoltartó határozat meghozatala

#### Jogszabályi és közjogi szervezetszabályozói háttér

- A hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló 2009. évi LXXII. törvény.
- 37/2009. (OT 22.) ORFK utasítás a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartás rendőrségi feladatainak végrehajtásáról.

#### Az ideiglenes megelőző távoltartó határozat helyszínen történő meghozatala

- A helyszínre kiérkező rendőr felveszi a kapcsolatot a bántalmazott személlyel, és megkísérli a legalaposabban tisztázni a tényállást.
- Kísérje figyelemmel a felek egymáshoz való viszonyát és magatartását, akadályozza meg a hozzátartozók kölcsönös bántalmazását.
- Ha a bántalmazó előállításának nincs helye, abban az esetben a rendőr az addig foganatosított intézkedését köteles jelenteni a szolgálatirányító parancsnoknak.
- Az intézkedő rendőr értesítése alapján a szolgálatirányító parancsnok köteles a további intézkedések megtétele érdekében a rendőrkapitányság vezetője által ügyrendben kijelölt, a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható ideiglenes megelőző távoltartásról szóló határozat kiadmányozására jogosult személy (a továbbiakban: kiadmányozásra jogosult rendőr) helyszínre irányításáról gondoskodni.
- Az intézkedő rendőr a kiadmányozásra jogosult rendőr megérkezéséig a hozzátartozók közötti erőszak helyszínét nem hagyhatja el. A rendőr az intézkedését követően köteles jelentést készíteni, amely tartalmazza: az in-

tézkedés alapjául szolgáló esemény részletes leírását, a foganatosított rendőri intézkedések rövid leírását.

- A **kiadmányozásra jogosult rendőr** az ideiglenes megelőző távoltartást a helyszínen akkor rendeli el, ha az eset összes körülményéből a hozzátartozók közötti erőszak elkövetésére megalapozottan lehet következtetni, és a bántalmazó előállítása nem indokolt.
- A határozathozatalt a felekkel közölni kell, és részükre egy-egy példányt át kell adni.
- Az ideiglenes megelőző távoltartásról szóló határozat a felek távollétében is meghozható, ha a meghallgatásuk nélkül is megalapozottan lehet következtetni a hozzátartozók közötti erőszak elkövetésére. Ebben az esetben – ha lehetőség van rá – a feleket a döntéshozatal tényéről rövid szöveges elektronikus üzenetben értesíteni szükséges.

Ha a helyszínen nincs lehetőség az ideiglenes távoltartó határozat meghozatalára, a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 33. § (2) bekezdés g) pontja alapján a rendőr előállíthatja azt a személyt, akivel szemben ideiglenes megelőző távoltartás elrendelésének van helye.

#### 5.11. A járőr- és őrszolgálatok tervezése, szervezése, jogszabályi és közjogi szervezetszabályozói háttere

A Hszt. 134–140. §-ai határozzák meg a hivatásos állományúak szolgálatteljesítési idejét, a túlszolgálat formáit, elrendelésének és megváltásának szabályait, a szabadság kiadásának és nyilvántartásának rendjét.

Az RSZSZ 98. § (3) bekezdése határozza meg, hogy a váltásos és vezényléses szolgálat esetén a rendőrrel következő szolgálati beosztását a szolgálati előljárónak 7 nappal korábban kell közölnie, kivéve, ha a szolgálatba lépés időpontja nem látható előre.

A hivatásos állomány tagjainak szolgálatteljesítési idejéről, valamint a szolgálati időrendszerekről szóló 10/2015. (VII. 6.) ORFK utasítás ORFK utasítás (a továbbiakban: Szolgálati Időrendszer ORFK utasítás) határozza meg az egyes szolgálati időrendszerek ismérveit, a hivatali, a vezényléses, a váltásos és a kombinált szolgálati időrendszerek általános és különös szabályait.

A Robotzsaru utasítás 2. és 52. pontja alapján a közjogi szervezetszabályozó eszköz hatálya alá tartozó valamennyi szolgálati ágnál, szolgálatnál és szakszolgálatnál egységesen kell a szolgálatvezénylési ívet vezetni.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 76. pontjában meghatározottak szerint a járőr (őr) részére a szolgálat tervezetében egy hónappal előre kell tervezni – a szolgálati időrendszernek megfelelően – a pihenőnapon vagy szabadságon lévőket, illetve a más feladatra vezényelteteket.



A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 77. pontja értelmében a járőr- és őrszolgálatban eltöltött időtartam – összhangban a Hszt. 85. § (1) bekezdésében megfogalmazottakkal – legalább 4 óra, legfeljebb 12 óra lehet.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 78. pontja alapján a **járőr (őr) szolgálatteljesítési idejébe az alábbi tevékenységeket kell beszámolni:**

- a járőr- és őrszolgálatban töltött időt;
- a felügyeleti készségi szolgálatban vagy más szolgálati formában, illetve riadóval töltött időt;
- a munkaközi szünetet;
- az eligazítás és a beszámoltatás idejét (legfeljebb 30-30 perc);
- a jelentések, feljelentések elkészítésének idejét (iratonként 15 perc);
- a munkaértekezlet időtartamát (évente 2 alkalommal 4-4 óra);
- a továbbképzésen (motoros járőrök tavaszi gyakorlásán), gyakorlaton, lövészetben töltött időt;
- a járművek, felszerelések karbantartására fordítandó időt (szolgálatonként 30 perc);
- a szolgálatellátással, rendőri intézkedéssel összefüggésben a hatóság vagy a bíróság előtti megjelenés idejét, időtartamát, ha a rendőrt idézték;
- a szolgálati kutyák ellátására, ápolására fordított időt (naptári naponként 1 óra);
- a szolgálati kutyák szinten tartó képzésére járőr-kutyák esetében heti 3 órát;
- a szolgálati lovak etetésére, ápolására, az istálló rendszerben tartására fordított időt (naptári naponként 2 óra);
- a szolgálati lovak szinten tartó képzésére heti 6 órát.

## 5.12. A szolgálat tervezése, szervezése, adatfelvitel a Robotzsaru rendszerbe

A Robotzsaru rendszer szolgálatvezénylési ív felépítése mára már maradéktalanul alkalmazkodik a rendészeti terület többszintű, széles spektrumon mozgó, szerteágazó, dinamikusan változó sajátosságaihoz.

A felületen lehetőség van az egyes kiválasztott hónapok megjelenítésére, valamint a centrikusan indítható alkalmazások elérésére (pl. előtervezés, csoportos eligazítás, szolgálattervezés).

### **A szolgálatvezénylési ív felhasználói felülete**

A tervezés stádiumai között jelentős szerepe van a színek alkalmazásának, amelyek az egyes szakaszokat jól elkülönítve jelenítik meg.

Az előterv (sárga) megfogalmazás kizárólagosan a Robotzsaru NEO rendszerben használatos fogalom, amelynek célja előzetes elképzelés tervezése az op-

timális esetben szolgálatba lépő személyekről. Ez lényegében a papíralapon vezetett szolgálattervezet „ceruzával” kitöltött változata.

A tervezési (zöld) fázisban konkrét feladat-meghatározás történik, amikor az előtervben megfogalmazott kritériumok véglegessé válnak.

A tudomásul vett szakaszban (kék) a járőr (őr) tudomásul vette a feladat-meghatározás során megfogalmazottakat, hitelesítette az eligazítás szövegét.

A beszámolt státusz (piros) a járőr (őr) konkrét beszámolójának hitelesített állapotát jelzi, amelyet a kész (beige) stádium követ, amikor a beszámoló parancsnok a hivatásos állományú által végrehajtott feladatrendszereket áttekinti.

A szolgálattervezési színek alkalmazása javítja a felhasználói felületet kitöltő parancsnokok hatékonyságát, pontosságát.

A szolgálati előtervezetben a felhasználó előre meghatározott időintervallumban tudja a hivatásos állományú szolgálattervezetét elkészíteni.

A szolgálati időrendszerben alkalmazott időkeretet – a Hszt. 134. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az állományilletékes parancsnok határozza meg.

A „Csoportos eligazítás a szolgálatban lévő rendőröknek” menüpont alkalmazásával lehetőség adódik egy nagyobb állomány (csoport) számára ugyanazokat az eligazítási kritériumokat megfogalmazni.

### 5.13. Az elemző-értékelő tevékenység végrehajtása

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 73. pontja határozza meg a parancsnok értékelő és elemző tevékenységét.

#### **Elemző-értékelő tevékenység mint parancsnoki feladat**

Az elemző-értékelő tevékenység a különböző forrásokból származó információk feldolgozása, rendszerezése, összehasonlítása, majd ezek alapján következtetések levonása. Célja a vezetői döntések előkészítése, megalapozása, ezért nélkülözhetetlen a parancsnoki munka során. A nem megfelelő parancsnoki intézkedések háttérben általában éppen az áll, hogy nem végeztek a döntés előtt elemző-értékelő tevékenységet. Jellemző hiba, hogy nem vesznek számításba minden információt, vagy nem értékelik súlyuknak megfelelően a különböző információkat, illetve nem mérik fel a döntés következményeit.

A rendészeti szakterületen dolgozó tisztek vezetői vagy irányítói feladatokat látnak el, ennek során számos parancsnoki döntést kell hozniuk. A legfontosabb számukra, hogy ismerjék a munkájukat érintő összes lehetséges információforrást, összegyűjtsék az adatokat, és döntéseik meghozatala során vegyék figyelembe ezeket. Természetesen az információkat szelektálni kell, és csak az adott döntés szempontjából releváns információkat kell figyelembe venni. Az elemzés lényege

éppen abban áll, hogy a számunkra fontos információból következtetéseket vonjunk le, és használjuk fel őket.

A leendő parancsnokok, a fiatal tisztek felkészítése szempontjából kiemelten fontos, hogy ne csak a különböző szakterületek elméleti és gyakorlati részével ismerkedjenek meg, hanem átlássák a teljes rendszer működését. A rendőri szerv rendszerszintű működését pedig optimális esetben úgy kell megszervezni, hogy az biztosítsa az információk megfelelő áramlását, eljuttatását azok részére, akiknek a döntésük során erre szükségük van.

**A rendőri szerv illetékességi területe közbiztonsági, bűnügyi helyzetének elemzése, értékelése során különösen az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:**

- a lakosság biztonságérzetét befolyásoló tényezőket;
- az önkormányzatok közbiztonsági helyzetre vonatkozó elvárásait;
- a regisztrált bűncselekményeket, különös tekintettel a közterületen és a nyilvános helyeken elkövetett bűncselekményekre, ezek jellegére, elkövetési módjára, területi elhelyezkedésére, elkövetési idejére;
- az ismertté vált bűnelkövetőkre vonatkozó adatokat, a nyomozások tapasztalatait, különös tekintettel a bűnismétlők arányára és kategóriáira;
- a szabálysértésekről rendelkezésre álló adatokat, különösen a közrend elleni, a kiemelt közúti közlekedési és a tulajdon elleni szabálysértéseket;
- a közlekedési balesetek alakulását, azok helyét, idejét, a baleseti okokat, az okozókat, a sérülések súlyossági fokát;
- a rendezvények biztosításának és a kiemelkedő egyéb eseményeknek a tapasztalatait;
- a bűnügyi és egyéb megkereséseket, közérdekű bejelentéseket, felkéréseket, ezek teljesülését;
- a jogsértések megelőzésére tett jelzéseket, javaslatokat, a rendészeti, vagyoni ellenőrzéseket;
- a lakosság helyzetét, összetételét, hangulatát, a közbiztonság javítására irányuló propagandamunka hatékonyságát;
- a közbiztonság érdekében tett önkormányzati és lakossági kezdeményezéseket, a lakossági önvédelmi szerveződések erre irányuló tevékenységét;
- a fegyveres erők, rendvédelmi szervek, polgárőr szervezetek együttműködésének helyzetét;
- a rendőri szerv létszámviszonyait, a szolgálatba vezényelhető állomány képzettségi, fegyelmi, egészségügyi helyzetét, az anyagi-technikai biztosítottság fokát, az anyagi eszközök állapotát, alkalmazhatóságát;
- a rendőri intézkedéseket, ezen belül is az elfogások és előállítások, az elővezetések végrehajtásának, a kényszerítő eszközök alkalmazásának tapasztalatait, a feljelentések, helyszíni bírságolások alakulását, az igazoltató tevékenység, az akciók, a fokozott ellenőrzések tapasztalatait.

A Járőr- és őrszolgálati szabályzat 74. pontja alapján az **elemző-értékelő munka során levont következtetések alapján döntést kell hozni:**

- az illetékességi területen jelentkező és közbiztonsággal összefüggő megoldatlan helyzetek kezelésére;
- az ellenőrzés alá kerülő területekre, objektumokra, az ellenőrzés időszaka-ira, az ennek során végrehajtható feladatokra;
- az előjáró által meghatározott és egyéb feladatok teljesítésének lehetőségeire;
- a rendelkezésre álló erők és eszközök alkalmazásának módjára, csoportosítására, igénybevételeinek rendjére;
- a közterületek, nyilvános helyek rendőri ellenőrzésének céljára;
- az alkalmazandó járőr- és őrszolgálati formák meghatározására;
- a járőrkörzetek, mozgóőr körzetek, járőrútvonalak, őrhelyek kijelölésére, az ott végrehajtható fő feladatokra;
- a jelentkező más szolgálati feladatok végrehajtásának rendjére;
- a fokozott ellenőrzés alá kerülő területekre, objektumokra;
- a rendelkezésre álló létszám és technikai eszközök feladat, hely, idő szerinti elosztására, a járőrök és őrk kijelölésére, szolgálati idejük meghatározására;
- a polgárőr- és más önkéntes szervezetek, közreműködők, segítők igénylésére, tevékenységére, a velük történő kapcsolattartás rendjére;
- a szolgálatba vezénylésre kerülő állomány tevékenységének térben és időben történő összehangolására, a szükségessé váló átcsoportosítások, összehangolások előkészítésére;
- a híradó összeköttetésre, a jelentések, értesítések rendjére.

Az elemző és értékelő tevékenység végrehajtásának elősegítésére a parancsnok munkatérképet vezet.

A RobotZsaru NEO rendszer automatikusan generálja a munkatérképet, amely lehetőséget biztosít az aktuális bűncselekmények, személyi sérüléssel járó esetek adatainak megtekintésére. A felület a „Keresések, statisztikák, listák” / „Térképészeti alrendszer” menüpontból érhető el. (11., 12. kép)



11. kép. A munkatérkép elérése

## A Robotzsaru rendszerben rögzített adatok helyességének, megfelelőségének és ahhoz kapcsolódó statisztika létrehozásának ellenőrzése

A határrendészeti, igazgatásrendészeti, idegenrendészeti, közrendvédelmi, közlekedés-rendészeti egységes rendészeti statisztikai rendszer (a továbbiakban: HI-IKK) működését minden, a rendészeti szakterületen dolgozó tisztnek ismernie kell. A rendszer országos tesztelését követően megkezdte működését. A rendészeti szakterületek statisztikai adatait tartalmazza, működési elve szerint a Robotzsaruban iratként, intézkedésként vagy iktatáskor megadott adatként rögzített statisztikai adatokat automatikusan gyűjti, és a Netzsaru rendszerben megjeleníti. A rendszer működésének sajátossága miatt a legfontosabb feladat a parancsnoki ellenőrzés, mivel a végrehajtó állomány írásos tevékenységével generálódik a statisztika, ezért ha nem jól viszik fel az intézkedő rendőrök az iratot vagy intézkedést, a statisztikában helytelen adatok jelennek meg.



12. kép. Munkatérkép a RobotZsar Neo rendszerben

A parancsnoki ellenőrzés megkönnyítése érdekében bevezetésre került az ún. „HIIKK ellenőrző sor” az olyan Robotzsaru iratmintáknál, amelyekből statisztikai adat generálódik (pl. rendőri jelentés, személyes szabadságot korlátozó intézkedésről szóló jelentés, szabálysértési feljelentés). Az ellenőrző sor az irat láblécében van, ott szerepelnek az irat által generált statisztikai adatok. A parancsnok az irat szakmai revíziója után megnézi ezt a sort, és összehasonlítja az irat tartalmával, így megállapítja, hogy jó adatok generálódtak-e. Mivel a rendszer igazodik az iratkészítéshez, elvileg csak akkor lehetnek eltérések, ha nem azt az iratmintát használta a rendőr, amelyiket kellett volna. Ilyenkor az iratot vissza kell adni javításra. Ezt az ellenőrzési tevékenységet célszerű a szolgálatirányító parancsnokokkal végrehajtatni.

További lehetőség: „Vezetői tevékenységek” / „Ellenőrzési tevékenységek” / „HIIKK stat. tevékenységek ellenőrzése”. Itt több szempont alapján is listázhatók az intézkedések.

A HIIKK rendszer használatáról kézikönyv készül, amelyet minden rendészeti vezetőnek ismerni és alkalmazni kell.

#### 5.14. Kapcsolattartás a szomszédos rendőri szervekkel

A lakosság szubjektív biztonságérzetét befolyásoló tényezőkről – figyelemmel a lakosság igényeire és a sérelmükre elkövetett jogsértő cselekmények alakulására – munkatérképet kell felfektetni. A munkatérképek megosztásával támogatni kell, hogy a „szomszédos” rendőrkapitányságok az illetékességi területeiken túl a másik rendőri szerv illetékességi területén található települések lakosságának vagyonbiztonsága és a helyi közösségek konfliktusmentes együttélése érdekében közreműködjenek a haladéktalan intézkedések megtételében.

A járőrszolgálat reagálási idejének csökkentése, valamint a közterületi rendőri jelenlét fokozása érdekében az egymással „szomszédos” rendőrkapitányságok közrendvédelmi vezetőinek az érintett területek közbiztonsági és bűnügyi helyzetének alakulására figyelemmel, szükség szerint el kell végezniük a szolgálattervezetek létszámadataira és a rendelkezésre álló technikai eszközök számára vonatkozó egyeztetést. Ennek érdekében hetente egy alkalommal a szolgálatokat összehangoló értekezletet kell tartani a megyei (budapesti) rendőr-főkapitányságok alárendeltségébe tartozó közrendvédelmi (rendészeti) osztályvezetők számára.

A napi szolgálati adatok egyeztetését a szolgálatirányító parancsnokoknak az állomány eligazítását követően kell végrehajtaniuk, amely során az erő- és eszköz-adatokat a „szomszédos” rendőri szervek részére rendelkezésre bocsátják.

#### 5.15. A személyi szabadságot korlátozó intézkedés és a kényszerítő eszköz alkalmazása törvényességének, szakszerűségének vizsgálata

##### **Jogszabályi és közjogi szervezetszabályozói háttér**

Az Rtv. 15. § (1) bekezdésében megfogalmazottak szerint a rendőri intézkedés nem okozhat olyan hátrányt, amely nyilvánvalóan nem áll arányban az intézkedés törvényes céljával.

Az Rtv. 15. § (2) bekezdése alapján több lehetséges és alkalmas rendőri intézkedés, illetőleg kényszerítő eszköz közül azt kell választani, amely az eredményesség biztosítása mellett az intézkedéssel érintettre a legkisebb korlátozással, sérüléssel vagy károkozással jár.

A kényszerítő eszköz alkalmazásának követelményeit az Rtv. IV. fejezetén belül („A Rendőrség működésének általános elvei és szabályai”) az Rtv. 16–20. §-a fogalmazza meg.

A személyi szabadságot korlátozó és nem korlátozó rendőri intézkedések jogszabályi háttere az Rtv. V. fejezetében, míg a kényszerítő eszközökre vonatkozó általános rendelkezések az Rtv. VI. fejezetében találhatók.

Az Rtv. 20. § (2) bekezdésében megfogalmazottak szerint az Rtv. V. és VI. fejezetében foglalt intézkedések, illetve kényszerítő eszközök alkalmazását követően a rendőr köteles az intézkedés alá vont személyt tájékoztatni az Rtv. szerinti panasz lehetőségéről és az előterjesztésére nyitva álló határidőről.

Az Rtv. 92. § (1) bekezdése alapján az, akinek az Rtv. IV., V. és VI. fejezetében meghatározott kötelezettség megsértése, a rendőri intézkedés, annak elmulasztása, a kényszerítő eszköz alkalmazása (a továbbiakban: intézkedés) alapvető jogát sértette – választása szerint panasszal fordulhat az intézkedést foganatosító rendőri szervhez, vagy kérheti, hogy panaszát az országos rendőrfőkapitány a Független Rendészeti Panasztestület által lefolytatott vizsgálatot követően bírálja el. Az Rtv. 92. § (2) bekezdése értelmében az, akinek az intézkedés jogát vagy

jogos érdekét érintette, panasszal fordulhat az intézkedést foganatosító rendőri szervhez.

### **A törvényesség, a szakszerűség és az arányosság kérdésköre**

A törvényesség alapvető kérdésköreinek vizsgálatánál az Rtv. IV. fejezetében foglalt kritériumokat elemezzük.

A kényszerítő eszköz alkalmazásának követelményeiről szóló fejezet az Alaptörvényben meghatározott alapjogok törvényes korlátozását fogalmazza meg, amelynek során a Rendőrség az állam legitim fizikai erőszak monopóliumának eszközeül elhárítja a jogellenes emberi magatartásokat.

A szakszerűség vizsgálata során az RSZSZ II. és III. fejezetében megfogalmazottak kerülnek vizsgálat tárgyává.

Ezenkívül a kivizsgálást követően az arányosság kérdésében is állást kell foglalni. Ennek során a rendőrt ért támadás vagy az intézkedés alá vont személy erőszakos cselekményét kell arányba állítani az alkalmazott kényszerítő eszköz hatásával. Az arányosság vizsgálatánál azt is szükséges észrevenni, ha a rendőr az intézkedés végrehajtásához kisebb határfokú kényszerítő eszközt használt, mint amit a jogsértő cselekmény elhárításához alkalmazni lehetett volna. Példaként említhető, amikor testi kényszerrel hárítunk el olyan támadást, amely során akár vegyi eszköz vagy rendőrbot is használható lenne.

## **5.16. A rendkívüli események során teendő intézkedések**

### **Eljárás katasztrófa esetén**

Katasztrófa bekövetkezésének vagy veszélyének észlelése vagy erre utaló bejelentés esetén a rendőr haladéktalanul gondoskodik az elhárításra jogosult hatóságok és szervek értesítéséről. Jelentést tesz a rendőri szerv ügyeletesének, aki az észlelésről (bejelentésről) haladéktalanul értesíti az illetékes megyei (fővárosi) katasztrófavédelmi igazgatóság ügyeleti szolgálatát.

Katasztrófa helyszínén a rendőr az elhárításra jogosult hatóságok és szervek megérkezéséig intézkedik a közbiztonság és az adott helyzetben elvárható rend fenntartására, illetőleg ennek helyreállítására, a helyszín, illetve a helyszínre érkező különböző mentőegységek zavartalan munkájának biztosítására, valamint közreműködik a forgalom lezárásában, illetve elterelésében, továbbá az élet- és vagyonmentésben.

A katasztrófavédelmen kívül tűz esetén értesíteni kell a tűzoltóságot, továbbá a veszélyeztetett terület lakóit, ha azok a tüzet nem észlelték, árvízveszély esetén az illetékes önkormányzat polgármesterét.

A rendőr a kialakult helyzetről és a megtett intézkedésekről szolgálati helyére történő bevonulása után haladéktalanul írásos jelentést készít.



**A katasztrófával összefüggő védekezés során a rendőr közreműködik:**

- a lakosság és a határforgalomban résztvevők tájékoztatásában;
- a végrehajtandó személyi és anyagi, vegyi-sugármentesítési feladatokban, az egészségügyi és járványügyi rendszabályok betartatásában;
- a veszélyes szállítmányok kiömlése, szivárgása esetén a riasztási és biztosítási feladatokban, sugárzó anyagok felfedezése esetén meghatározott eljárásban;
- a szomszédos országok területéről átsodródó mérgező vagy sugárszennyezett felhők esetén a riasztásban, a védekezés hatékonyságát növelő szükséges intézkedések megtételében.

**A rendőri szerv katasztrófa vagy annak veszélye esetén soron kívül biztosítja:**

- a mentő és segítő erők államhatáron történő átkelését, felvezetését, határátléptetését;
- a nemzetközi polgári védelmi, illetőleg a katasztrófavédelemben részt vevő erők, eszközök határterületen történő mozgását, továbbá az egyszerűsített vagy a határátkelhelyen kívüli átléptetését;
- az államhatár veszélyeztetett szakaszának lezárását, rendészeti célú határ-biztosítási feladatok végrehajtását.

**A sérülést vagy halált okozó fegyverhasználat során teendő rendőri intézkedések**

A lőfegyverhasználat során kerülni kell az emberi élet kioltását. A lövést lehetőleg lábra, ha pedig a támadó kezében a támadásra távolról is felhasználható eszköz van, kézre kell irányítani. Ha a lőfegyverhasználatnak nem minősülő lövés a rendőrnek felróható okból jön létre, illetve ilyen lövés a rendőr figyelmetlensége, gondatlansága következtében kárt, sérülést okoz, a bekövetkezett eredménytől függően fegyelmi vagy büntetőeljárást kell indítani.

A lőfegyverhasználat során sérültet elsősegélyben kell részesíteni, gondoskodni kell orvosi ellátásáról, közvetlen hozzátartozója értesítéséről.

A lőfegyverhasználatot, valamint a halaszthatatlan segítségnyújtást követően a rendőr közvetlen előljáróját haladéktalanul értesíti, és annak megérkezéséig a helyszínt biztosítja. Az előljáró intézkedik a helyszíni szemle lefolytatásáról, függetlenül attól, hogy történt-e személyi sérülés, vagy keletkezett-e kár. Az előljáró a lőfegyverhasználatról jelentést tesz a szolgálati út betartásával. A rendőri szerv vezetője három munkanapon belül köteles kivizsgálni a lőfegyverhasználat jogszerezését, szakszerűségét.

Ha a lőfegyverhasználatra fogvatartottal szemben került sor, akkor erről a fogva tartásért felelős haladéktalanul értesíti a rendőri szerv székhelye szerint illetékes megyei (fővárosi) főügyészség büntetés-végrehajtási felügyeleti ügyészét.

Az előírt vizsgálat alapján hozott határozatot az iratokkal együtt meg kell küldeni az ügyésznek. Lőfegyverhasználat és lőfegyverhasználatnak nem minősülő lövés esetén a vizsgálatot a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai szerint kell lefolytatni.

A vizsgálat során jelentést kell íratni a lőfegyvert használó rendőrrel, a lőfegyver használatára utasítást adó elöljáróval és azzal a rendőrrel, akinek hitelt érdemlő tudomása van az eseményről. Nem vehet részt a vizsgálatban az, akinek jelentésírási kötelezettsége van. Ha a szerv vezetőjével szemben jelentésírási kötelezettség vagy egyéb kizáró ok áll fenn, a vizsgálatot a felettes rendőri szerv vezetője folytatja le.

A lőfegyverhasználatnak nem minősülő (tárgyra vagy állatra irányuló, valamint a figyelmeztető és nem szándékosan létrejött) lövést a rendőr lehetőleg azonnal, szóban jelenti elöljárójának, majd írásos jelentést készít, amely tartalmazza:

- mikor, hol, milyen célból, hány lövést adott le;
- a lövést kiváltó körülményeket, figyelmeztető lövésnél az alkalmazott megelőző intézkedéseket vagy azok mellőzésének okait;
- a lövés irányát és következményét;
- ha a lövés sérülést vagy kárt okozott, annak leírását;
- a lövést követően tett intézkedéseit;
- a helyszínre, tanúkra, egyéb körülményekre vonatkozó adatokat.

Ha a fentiek szerinti lövés sérülést vagy kárt okozott, a lőfegyverhasználatra vonatkozó rendelkezések szerint kell a vizsgálatot lefolytatni és határozatot hozni.

A lőfegyverhasználatról a kivizsgáló parancsnoknak összefoglaló jelentést kell készíteni az egyes eseményekkel kapcsolatos parancsnoki kivizsgálások szempontrendszeréről és jelentési rendjéről szóló 58/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás alapján.

#### 5.17. A személyi szabadságában korlátozott sérült személy meghallgatása

Az RSZSZ 38. § (2) bekezdése alapján a **kényszerítő eszköz alkalmazásáról készített jelentés tartalmazza:**

- hol, mikor, kivel szemben, mennyi ideig, milyen kényszerítő eszköz alkalmazására került sor, és ennek mi volt az indoka;
- a jogellenes magatartás abbahagyására történt-e felszólítás, ha nem, ennek mi volt az oka;
- a kényszerítő eszköz alkalmazására történt-e előzetes figyelmeztetés, ha nem, ennek mi volt az oka;
- keletkezett-e sérülés, milyen fokú, valamint keletkezett-e anyagi kár;

- mi történt a sérülttel, történt-e intézkedés ellátására, ha nem, ennek mi volt az oka;
- a támadásra használt eszköz leírását, ha támadás miatt történt a kényszerítő eszköz alkalmazása;
- a tanúk természetes személyazonosító adatait és lakcímét;
- az alkalmazást lehetővé tevő valamennyi jogszabályhelyre történő hivatkozást.

A vizsgálat során a szolgálati elöljáró:

- kényszerítő eszköz alkalmazásával okozott sérülés esetén meghallgatja azt, akivel szemben a kényszerítő eszközt alkalmazták, valamint azt, aki az eseménynél jelen volt, és meghallgatása a tényállás tisztázását elősegítheti, feltéve, hogy a meghallgatandó személy a meghallgatásához hozzájárult;
- ha a rendőr jelentésében ellentmondásokat észlelt, tisztázza azokat;
- ha az intézkedés alá vont, valamint az eseménynél jelen levő személy a meghallgatását vagy a válaszadást megtagadja, a szolgálati elöljáró a rendelkezésére álló adatok alapján vizsgálja ki a kényszerítő eszköz alkalmazásának jogszerűségét.

A szolgálati elöljáró a megállapításait írásban rögzíti, amelyben állást foglal a szakszerűség, a szükségesség, a jogszerűség, az arányosság követelményének megtartásáról. Ha megállapítása szerint a kényszerítő eszközök alkalmazására jogszabálysértő módon került sor – ha annak jogszabályi feltételei fennállnak –, az intézkedő rendőr ellen kártérítési, fegyelmi vagy kártérítési, fegyelmi és büntetőeljárást kezdeményez.

A meghallgatás során – az általános ismérveken túl – ki kell térni az alábbiakra:

- a járőr (őr) a személyi szabadságot korlátozó intézkedés foganatosításánál, valamint a kényszerítő eszköz alkalmazásánál olyan taktikai elveket követett-e, amely esetén elkerülhető lett volna a sérülés okozása;
- biztosították-e, hogy a fogvatartott személy a hozzátartozóját vagy más személyt értesíthessen;
- fiatalkorú személy személyi szabadságának korlátozása esetén haladéktalanul sor került-e a törvényes képviselő, illetve a gondnok értesítésére;
- a sérült vagy beteg fogvatartott részére az orvosi ellátás lehetőségét a járőr (őr) biztosította-e;
- a fogvatartott ruházatának átvizsgálása, az intézkedés a taktikai eljárásoknak megfelelően történt-e.

### 5.18. Személyi szabadságában korlátozott személy részére igazolás kiadása

Az Rtv. 33. § (4) bekezdésében megfogalmazottak szerint az előállítottat szóban vagy írásban az előállítás okáról tájékoztatni kell, és az előállítás időtartamáról részére igazolást kell kiállítani.

Az igazolás kiállításának lehetősége a RobotZsaru NEO rendszerben a „Személyi szabadságot korlátozó intézkedésről, valamint kényszerítő eszköz alkalmazásáról szóló rendőri jelentés” néven vezetett dokumentumban található.

### 5.19. Rendezvénybiztosítás

#### Jogszabályi és közjogi szervezetszabályozói háttér

- 1989. évi III. törvény a gyülekezési jogról (a továbbiakban: Gytv.);
- 15/1990. (V. 14.) BM rendelet (a továbbiakban: BM rendelet) a rendezvények rendjének biztosításával kapcsolatos rendőri feladatokról;
- 11/1998. (IV. 23.) ORFK utasítás a Magyar Köztársaság Rendőrségének Csapatszolgálati Szabályzata kiadásáról (a továbbiakban Szabályzat);
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről (a továbbiakban: Sztv);
- 2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól (a továbbiakban: Ket.).

#### A rendezvénybiztosítás fogalma

A rendezvénybiztosítás a csapaterő olyan szolgálati tevékenysége, amely kisebb-nagyobb csoportokat, tömegeket vonzó események zavartalanlansága, a megjelenők személyi biztonsága érdekében alkalmaznak, és magában foglalja a szükséges szolgálati csoportok működtetését, a nagy tömeget vonzó rendezvények jogszerű, zavartalan lebonyolításához szükséges feltételek megteremtését, a rendezvényen és annak körzetében a személy-, vagyoni- és közlekedésbiztonság fenntartását.

#### A rendezvénybiztosítás fajtái:

- politikai rendezvény biztosítása;
- tömegdemonstráció (tüntetés) biztosítása;
- sportrendezvény biztosítása;
- kulturális rendezvény biztosítása.

A Gytv. keretében békés összejövetelek, felvonulások és tüntetések (a továbbiakban együtt: rendezvény) tarthatók. **Hatálya nem terjed ki:**

- országgyűlési képviselők és helyi önkormányzati képviselők választásával összefüggő gyűlésekre, valamint a képviselői és tanácsstagi beszámoló gyűlésekre;

- törvényesen elismert egyházak és vallásfelekezetek területén szervezett vallási szertartásokra, rendezvényekre és a körmenetekre;
- kulturális és sportrendezvényekre;
- családi eseményekkel kapcsolatos rendezvényekre.

#### **A rendezvény szervezője az lehet, aki**

- magyar állampolgár;
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározottak szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkezik, vagy a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik, és bevándorolt, illetve letelepedett jogállású, vagy tartózkodási engedéllyel rendelkezik.

#### **A rendezvény bejelentése**

A közterületen tartandó rendezvény szervezését a rendezvény helye szerint illetékes rendőrkapitányságnak, Budapesten a Budapesti Rendőr-főkapitányságnak (a továbbiakban: Rendőrség) legalább három nappal a rendezvény megtartásának tervezett időpontját megelőzően kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettség a rendezvény szervezőjét terheli.

##### **Az írásbeli bejelentésnek tartalmaznia kell:**

- a tervezett rendezvény kezdetének és befejezésének várható időpontját, helyszínét, illetőleg útvonalát;
- a rendezvény célját, illetőleg napirendjét;
- a rendezvényen résztvevők várható létszámát, a rendezvény zavartalan lebonyolítását biztosító rendezők számát;
- a rendezvényt szervező szerv vagy személyek és a szervezők képviselőjére jogosult személy nevét és címét.

Előzetes bejelentés esetén a Rendőrség feladata annak eldöntése, hogy a Gytv. hatálya alá tartozó rendezvényről van szó, vagy attól eltérő közterület-használatra vonatkozik, hisz nem minősül gyülekezésnek a közterület korlátlan idejű igénybevétele, illetve a nem közös véleménynyilvánításra irányuló rendezvény. Ha a bejelentés vizsgálata során – megalapozott döntés meghozatalához – nem áll rendelkezésre megfelelő információ, akkor az érintettet hiánypótlásra kell felszólítani.

#### **A bejelentés elmulasztása**

A rendezvény bejelentésének elmulasztása lehetőséget teremtene a gyülekezési jog visszaélésszerű gyakorlására.

Bejelentés hiányában a Rendőrség elsősorban a külső szemlélő által is megállapítható jegyek – objektív ismérvek – alapján sorolhatja bizonyos kategóriába az

egyres rendezvényeket. Az ilyen rendezvényekkel szembeni fellépés módját illetően a Gytv. 14. § (1) bekezdése nem tesz lehetővé mérlegelést a Rendőrség számára, így a hatóság vonatkozó szabályozás hiányában az Sztv. 152. § (1) bekezdésében meghatározott gyülekezési joggal visszaélés törvényi tényállását veszi alapul. Az ilyen típusú rendezvényeknél szervezőnek kell tekinteni azt, aki kifejezetten erre irányuló nyilatkozatot tesz, vagy akként viselkedik. Az eset összes körülményeinek értékelése során ennek hiányában is **szervezőnek kell tekinteni** azt, akinek a napirend meghatározására, a színpad- és hangtechnika használatára alapvető befolyása van, illetve aki harmadik személyekkel szemben a rendezvényt (vagy annak résztvevőit) képviseli. A tényállás tisztázása során indokolt a „szervezőnek látszó személyt” e minőségéről nyilatkoztatni, továbbá ezzel egyidejűleg a gyülekezési törvényben meghatározott, szervezőt terhelő felelősségre is figyelmeztetni.

### **A spontán, illetve gyors reagálású gyülekezések**

A Gytv. ugyan nem rendelkezik a rendezvénytípusokról, de a gyakorlat és a megfelelő értelmezés kimunkálta, definiálta a spontán, illetve a gyors reagálású gyülekezések fogalmát.

A **spontán gyűlés** nem szervezett, ennek megfelelően sem szervezőkkel, sem belső struktúrával nem rendelkező, be nem jelentett rendezvény.

**Gyors reagálású gyűlésről van szó**, ha a szervezett rendezvény határidőben történő bejelentésére – a szervezőkön kívül álló okból – már nincs mód. Különbsége a spontán gyűlésektől abban ragadható meg, hogy bejelentése – elkésztetten bár – megtörténik, szervezett, így szervezője és belső szervezete is van.

Ha a gyülekezési jog hatálya alá tartozó rendezvény indokául szolgáló esemény és a rendezvény között már több mint három nap eltelt, az kizárja a spontán vagy gyors reagálású gyülekezést. Kizárólag olyan esetben lehet az újabb rendezvény spontán vagy gyorsreagálású, ha arra a korábbi rendezvénytől (ideértve annak feloszlását vagy feloszlátását is) teljesen független esemény szolgáltat indokot. Ebből következően a rendezvény – szervező vagy Rendőrség általi – feloszlátását követően összeverődő, a szervező döntését vagy a rendőri intézkedést sérelmező csoportok nem tekinthetők új rendezvénynek. Ugyancsak kizárt azonban a spontán demonstráció, ha a rendezvényre a résztvevők szállítása tömegesen, szervezeten történik.

### **A rendezvény bejelentése elektronikus levélben (e-mail)**

Az Országos Rendőr-főkapitányság álláspontja szerint az egyszerű, elektronikus levélben tett bejelentés nem tekinthető joghatást kiváltó írásbeli bejelentésnek, mivel mint lehetséges bejelentési mód nem szerepel a Gytv. hatálya alá tartozó rendezvények bejelentési rendjével összefüggő BM rendelet 2. § (4) és (5) bekezdésében nevesített felsorolásban, amely kimondja, hogy:

„(4) A személyesen benyújtott bejelentés átvétele, a szóbeli bejelentés jegyzőkönyvbe foglalása, hivatali munkaidő alatt a közrendvédelmi szerv, egyébként a rendőrkapitányság ügyeleti szolgálata, a fővárosban a Budapesti Rendőr-főkapitányság Központi Ügyeleti Osztálya feladata.

**(5) A távirati úton, illetve levélben, telefaxon, telexen érkezett bejelentést írásbeli bejelentésnek kell tekinteni.”**

A Ket. 8. § (1) bekezdése azonban kimondja, hogy a közigazgatási hatósági eljárásban az egyes eljárási cselekmények – törvény, kormányrendelet és önkormányzati rendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogszabályban meghatározott módon, elektronikus úton is gyakorolhatók.

A napi gyakorlat szerint az elektronikus levélben rendezvényt bejelentő személlyel a bejelentést követően szóban, személyesen és haladéktalanul pontosítják a tervezett rendezvény valamennyi releváns körülményét, melynek dokumentálására is sor kerül.

### **A rendezvény megtartása**

Ha a bejelentéshez kötött rendezvény megtartása a népképviselői szervek vagy a bíróságok zavartalan működését súlyosan veszélyeztetné, vagy ha a közlekedés más útvonalon nem biztosítható, a Rendőrség a bejelentésnek a hatósághoz való beérkezésétől számított 48 órán belül megtilthatja a rendezvénynek a bejelentésben megjelölt helyszínen vagy időben való megtartását. **A Rendőrség határozatát 24 órán belül írásban közölni kell a szervezővel.** A Rendőrség eljárására a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályai az irányadók.

**A Rendőrség határozata ellen fellebbezésnek helye nincs, a határozat közlésétől számított három napon belül a szervező kérheti a határozat bírósági felülvizsgálatát.** A kérelemhez csatolni kell a Rendőrség határozatát. A bíróság a kérelem beérkezésétől számított három napon belül, **nem peres eljárásban**, népi ülnökök közreműködésével, szükség esetén a felek meghallgatása után határoz. Ha a kérelemnek helyt ad, hatályon kívül helyezi a Rendőrség határozatát, ellenkező esetben a kérelmet elutasítja. A bíróság határozata ellen nincs helye **jogorvoslatnak.** Ha a bíróság a Rendőrség határozatát a rendezvény bejelentésben megjelölt időpontját követően helyezi hatályon kívül, a rendezvény megtartásának tervezett új időpontjáról a szervezőnek a bejelentést elbíráló Rendőrséget 24 órával a rendezvény megtartását megelőzően tájékoztatnia kell.

Ha a rendezvényt közúton tartják, a Rendőrség erről a közút kezelőjét tájékoztatja.

**A rendezvény rendjének biztosításáról a szervező gondoskodik.** A Rendőrség és más, arra illetékes szerv a rendezvény rendjének biztosításában a szervező kérésére közreműködik, a rendezvényt megzavaró személyek eltávolításáról intézkedik.

Ha a rendezvény résztvevőinek magatartása a rendezvény törvényességét veszélyezteti, s a rend másként nem állítható helyre, a szervező köteles a rendezvényt felosztatni.

**A rendezvényen résztvevők nem jelenhetnek meg fegyveresen, illetőleg felfegyverkezve.** A Rendőrség képviselője a rendezvényen jelen lehet. A rendezvény résztvevői a rendezvény bejelentésében megjelölt befejezés időpontjában kötelesek a rendezvény helyszínét elhagyni.

**A rendezvény résztvevője által okozott kárért a károsult harmadik személlyel szemben a szervező a károkozóval együtt egyetemlegesen felelős.** A szervező mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a rendezvény szervezése és megtartása során úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben általában elvárható. Ez a szabály nem érinti a szervezőnek azt a jogát, hogy a károkozótól a kár megtérítését követelhesse.

Ha a gyülekezési jog gyakorlása bűncselekményt valósít meg, vagy bűncselekmény elkövetésére hív fel, valamint mások jogait és szabadságát sérti, vagy a rendezvényen a résztvevők fegyveresen, illetőleg felfegyverkezve jelennek meg, továbbá ha bejelentéshez kötött rendezvényt tiltó határozat ellenére meg akarják tartani, a Rendőrség a rendezvényt felosztatja.

**A rendezvény felosztatását figyelmeztetésnek kell megelőznie.** Ha a rendezvényt felosztatják, a rendezvény résztvevője a felosztatástól számított tizenöt napon belül pert indíthat a felosztatás jogellenességének megállapítására.

**A rendezvények biztosításának parancsnoka a rendezvényt megelőzően köteles**

- felvenni a kapcsolatot a rendezvény szervezőivel, lehetőség szerint részt venni az egyeztető tárgyaláson;
- tájékozódni, hogy a szervezők a biztonság és rendfenntartás érdekében a szükséges intézkedéseket megtették-e;
- részt venni előzetes terület- és létesítmény bejáráson;
- egyeztetni a biztosítási feladatok végrehajtásában érintett állománnyal, illetve társszervekkel;
- elkészíteni a rendezvénybiztosítás tervét.

A BM rendelet **rendbiztosok** közreműködését teszi szükségessé a Gytv. hatálya alá tartozó rendezvényeken, akiknek a **feladata:**

- a rendezvényt megelőzően felvenni a kapcsolatot a szervezőkkel, és tájékozódni, hogy a rend fenntartása érdekében milyen intézkedéseket tettek, illetve terveznek;
- a szervezőkkel egyeztetni a rendezvény rendjének biztosításában kérésükre közreműködő rendőri (és együttműködő) erők feladatát, tevékenységét, illetve a rendezőkkel való együttműködés formáit;
- közreműködni a rendezvény rendőri biztosítási tervének elkészítésében;



- a rendezvényen jelen lenni, és a szervezők kérésére a rend fenntartásában közreműködni, a rendezvényt megzavaró személyeket személyesen vagy a biztosításra kivezényelt, illetve helyszínre hívott rendőri és együttműködő erők bevonásával eltávolítani;
- figyelemmel kísérni a rendezvény törvényességét, továbbá bejelentéshez kötött rendezvény esetén azt is, hogy a bejelentésben foglaltaknak megfelelően tartották-e meg;
- a rendezvény résztvevőinek törvényességet veszélyeztető magatartása esetén a szervező figyelmét felhívni törvényi kötelezettségére, illetve a szervező javaslatára, kérésére vagy a biztosítás parancsnokának utasítására rendőri intézkedésekkel közreműködni a rend helyreállításában;
- együttműködni a rendezvény biztosítására helyszínre vezényelt rendőri és együttműködő erők parancsnokával;
- soron kívül jelentést tenni a biztosítás parancsnokának, a szerv vezetőjének, illetve a rendőrkapitányság (Budapesten a rendőr-főkapitányság) ügyeletének minden olyan eseményről, amely a rendezvény feloszlásához, a közlekedés rendjének biztosításához rendőri erők helyszínre irányítását teszi szükségessé;
- a rendezvényt követően észrevételeiről, intézkedéseiről írásos jelentést készíteni.

**A biztosítási terv tartalmazza:**

- a rendezvényről rendelkezésre álló adatokat;
- a közbiztonsági helyzet értékelését;
- a rendőri biztosítás elgondolását;
- a biztosítás parancsnoki állománya és a szolgálati csoportosítások megalkotásának rendjét;
- a szolgálati csoportosítások feladatait;
- a személyi állomány felkészítésének és eligazításának rendjét;
- a magatartási szabályokat jogsértés esetén;
- az együttműködés és mindenoldalú biztosítás rendjét;
- a készenléti és más fontos időpontokat;
- a jelentések rendjét;
- a vezetés rendjét.

A helyszínvázlatok, kiürítési tervek a biztosítási terv mellékletét képezik.

## 5.20. Sportrendészet

### Jogszabályi és közjogi szervezetszabályozói háttér

- 2004. évi I. törvény a sportról (a továbbiakban: Stv.);
- 54/2004. (III. 31.) Korm. rendelet a sportrendezvények biztonságáról (a továbbiakban: Rendelet);

- 8/2010. (OT 5.) ORFK utasítás a sportrendezvények minősítéséről és rendőri biztosításáról (a továbbiakban: Utasítás).

### **A sportrendezvények biztonsági minősítése**

Az Stv. alapján a Rendőrség sportrendészeti feladatai közé tartozik többek között a sportrendezvény biztonsági minősítése.

A rendelet hatálya alá tartozó sportágak (labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, vízilabda, jégkorong) sportrendezvényeinek biztonsági kockázat szerinti minősítését – a sportrendezvény szervezőjével folytatott előzetes egyeztetést követően – az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) az általa működtetett Minősítő Bizottság javaslata alapján határozza meg. A Minősítő Bizottság az ORFK, a katasztrófavédelem, az Országos Mentőszolgálat, az Országos Bírósági Hivatal elnöke, a Legfőbb Ügyészség, a sportigazgatási szerv, valamint a sportágak országos sportági szakszövetségei által delegált szakértőkből áll. A Minősítő Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat a Rendelet tartalmazza.

A sportrendezvény biztonsági minősítése lehet:

- normál,
- fokozott vagy
- kiemelt biztonsági kockázatú.

Normál és fokozott biztonsági kockázatú sportrendezvényeken a sportlétesítményen belüli biztonságért a szervező felel. A fokozott biztonsági kockázatú sportrendezvény szervezője annak időpontját megelőző 15 napon belül köteles felkérni a sportrendezvény helye szerint illetékes helyi rendőrkapitányságot a sportlétesítményen belüli rend fenntartásában térítés ellenében történő közreműködésre. Normál biztonsági kockázatú sportrendezvényen a szervező a Rendőrség közreműködését térítés ellenében igénybe veheti.

**Fokozott biztonsági kockázatú sportrendezvény esetén a szervező a biztonságos lebonyolítás érdekében köteles:**

- a sportrendezvény térítés ellenében történő sportlétesítményen belüli biztosítását kezdeményezni;
- a belépésre jogosító igazolások számáról a Rendőrség részére tájékoztatást adni;
- a rendezői létszámot a Rendőrség által meghatározott számra emelni;
- a szurkolók parkoltatását, az elhelyezett gépjárművek őrzését szervezni és biztosítani;
- a rendezői listát előzetesen a Rendőrség részére átadni.

Kiemelt biztonsági kockázatú sportrendezvény esetében a Rendőrség a sportrendezvény sportlétesítményen belüli biztosítását közfeladatként végzi.

A minősítést arra figyelemmel kell kialakítani, hogy a sportrendezvényről az előzetesen rendelkezésre álló adatok alapján alaposan feltehető-e, hogy valamely,

a nézők magatartására visszavezethető ok következtében nagyobb, meghatározatlan számú résztvevő életének, testi épségének, vagyonának sérelme vagy annak közvetlen veszélye fenyeget.

### **A sportrendészeti nyilvántartás**

A Rendőrség a sportrendezvények látogatásától a szervező által eltiltott, valamint a szabálysértési hatóság vagy a bíróság által a sportrendezvényről, illetve a sportlétesítményből kitiltott személyek e törvény alapján nyilvántartott személyes adatait a sportrendezvények biztonságának védelme, az erőszak és rendezavarás megelőzése, a nemzetközi rendőrségi együttműködési kötelezettségek teljesítése, mások jogainak védelme, a jegyértékesítés, valamint a sportrendezvényre történő belépés megtagadásának megállapítása céljából kezeli. (A sportrendészeti nyilvántartásról az Rtv. 91/J. § (1) bekezdés b) pontja, illetve (2) bekezdése is rendelkezik.)

### **Sportrendezvények szervezése**

A Rendelet hatálya alá tartozó sportrendezvényt csak sportszervezet, szakszövetség vagy sportági szövetség szervezhet.

Labdarúgás, kézilabda, kosárlabda, vízilabda, jégkorong sportrendezvények rendezését megelőzően, valamint a normál biztonsági kockázatúnak minősített sportrendezvény esetén a szervező a sportrendezvény helye szerint illetékes rendőrkapitányságnál írásban kezdeményezheti a sportrendezvény térítés ellenében történő rendőri biztosítását.

Rendőri biztosítás esetén a szolgáltatás díjára a felek megállapodása az irányadó, amely azonban nem lehet kevesebb a szolgáltatás önköltségénél. A szerződésnek a rendőrök igénybevételének időtartamát, a rendőrök feladatait tartalmaznia kell, amely nem lehet ellentétes a Rendőrségre vonatkozó jogszabályokkal.

A Rendőrség részéről a szolgáltatás teljesítésében közreműködő személy tevékenysége szolgálati, kormánytisztviselői vagy közalkalmazotti jogviszonyban végzett tevékenységnek minősül, intézkedési kötelezettsége és jogosultsága a jogszabályban meghatározott feltételek bekövetkezése esetén terheli, illetőleg illeti meg.

A rendőri biztosításra kötött szerződésben foglalt díjazás ellenében a biztosításban a Rendőrség hivatásos szolgálati állományú tagja önkéntesen, szabadideje terhére részt vehet. Ebben az esetben a munkavégzés nem minősül túlszolgálatnak, illetőleg túlmunkának.

A szervező a sportrendezvények biztosítása érdekében köteles rendező szervezet vagy rendezőt megbízni, ezek hiányában a sportrendezvény nem tartható meg nézők részvételével.

A sportrendezvény szervezéséről az annak helye szerint illetékes rendőrkapitányságot, a fővárosban a Budapesti Rendőr-főkapitányságot legalább tizenöt nappal a sportrendezvény megtartásának tervezett időpontját megelőzően –

nemzetközi vagy nemzeti kupamérkőzés, illetve a bajnokság lebonyolítási rendszerében alkalmazott, a versenynaptár összeállításakor még figyelembe nem vehető helyosztó mérkőzések (rájátszás) esetén, ha a sorsolás és a mérkőzés között kevesebb, mint tizenöt nap van, a sorsolást követő munkanapon – írásban tájékoztatni kell. Ha a sportrendezvény több rendőrkapitányság illetékességi területét érinti, a sportrendezvény megtartásáról a sportrendezvény helye szerint illetékes valamennyi rendőrkapitányságot, illetve a fővárosban a Budapesti Rendőr-főkapitányságot kell tájékoztatni. A tájékoztatási kötelezettség a szervezőt terheli.

A versenynaptárban nevesített kiemelt biztonsági kockázatú sportrendezvény időpontját annak megrendezését megelőző 8 napon belül csak abban az esetben lehet módosítani, ha ahhoz a meghatározott rendőri szerv előzetesen, írásban hozzájárult.

A tájékoztatást a rendezvény helye szerinti rendőrkapitányság, a fővárosban a Budapesti Rendőr-főkapitányság a beérkezés napján írásban továbbítja a Minősítő Bizottság részére.

### **A minősítéssel és biztosítással kapcsolatos rendőrségi feladatok**

Az Utasítás „a sportrendezvények helyszíneinek ellenőrzése, a rendőri biztosítások előkészítése és végrehajtása” című fejezetének fontosabb elemei az alábbiak:

- **Biztonságtechnikai ellenőrzés:** az Utasítás 12. pontja szerint: „a Rendelet 8. §-ának (1) bekezdésében meghatározott rendőri szerv az Stv. 63. § (3) bekezdése szerinti biztonságtechnikai ellenőrzés keretében (a továbbiakban: ellenőrzés) a társhatóságokkal közösen köteles vizsgálni a sportlétesítmény, a nézőtéri lelátó vagy szektor, valamint a biztonságtechnikai be rendezések megfelelőségét. A Rendőrség az ellenőrzést végző szervekkel közösen dönt arról, hogy a létesítményben sportrendezvény biztonságosan megrendezhető-e.”
- **A sportrendezvényen a nézők részvételének korlátozása vagy tiltása:** az Utasítás 18. pontja szerint: „amennyiben a sportrendezvény biztonságos megrendezésének feltételeit a szervező nem teljesíti, és a szakszövetség a sportrendezvény megtartását vagy a sportrendezvény nézők részvételével való megtartását nem tiltja meg, illetve a nézők részvételét a sportlétesítmény meghatározott részére nem korlátozza, a sportrendezvényen a nézők részvételét határozatlanul korlátozni vagy tiltani kell.”
- **A biztosítás végrehajtásához használt erők:** az Utasítás 18. pontja szerint: „a kiemelt biztonsági kockázatú, valamint szerződés alapján a fokozott biztonsági kockázatú sportrendezvények biztosítását csapaterő alkalmazásával kell végrehajtani. A megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok vezetői a KR parancsnokától a rendelkezésre álló, ellenőrzött információk alapján erőket és eszközöket igényelhetnek. A KR-en kívül más rendőri

szervtől erők és eszközök a rendőri szervek közötti együttműködési megállapodások alapján igényelhetők.”

- **A Nemzeti Futball Információs Pont:** az Utasítás 22. pontja szerint: „nemzetközi sportrendezvények esetén információk kérése és adása az ORFK Közrendvédelmi Főosztály vezetője útján történik. A nemzetközi bajnokságokban, kupákban és nemzetközi szövetségek versenyrendszereiben hazánkban és – magyar csapatok részvételével – külföldön megrendezésre kerülő sportesemények vonatkozásában a helyileg illetékes rendőri vezető tájékoztatja az ORFK KVFO által működtetett Nemzeti Futball Információs Pontot a csapattal és kíséretükkel, a szurkolókkal, illetve az utazásukkal kapcsolatos adatokról és információkról.”
- Az Utasítás 22. pontja szerint: „a sportrendezvényekre látogató szurkolók utazásának rendőri biztosítását a Csapatszolgálati szabályzat figyelembevételével kell végrehajtani.”
- Az Utasítás 27. pontja szabályozza a biztosításba bevonásra kerülő erőket, amelyek közül külön ki kell emelni „a sportszervezetekkel való kapcsolattartásra és a biztosítással kapcsolatos rendőri feladatok ellátására, **koordinálására kijelölt rendőröket (a továbbiakban: spotter)**”;
- Az Utasítás 36. pontja szerint: „a rendőri biztosítások parancsnokai a szolgálati út betartásával valamennyi olyan sporteseményről készített részletes jelentést, amelyen jogsértő cselekmény, illetve közösségellenes magatartás miatt rendőri intézkedés történt, soron kívül kötelesek felterjeszteni az ORFK KVFO vezetőjének.”
- **A Közrendvédelmi Főosztályra kell felterjeszteni:** a kiemelt biztonsági kockázatúnak minősített, valamint a Magyar Köztársaság szempontjából jelentős nemzetközi sportrendezvények terveinek, tervekiegészítéseinek egy példányát a végrehajtás megkezdése előtt 48 órával; a sportrendezvények biztosításának végrehajtásáról készített biztosításparancsnoki összefoglaló jelentéseket – amennyiben a sportrendezvényen rendőri intézkedés történt, vagy a sportrendezvény kiemelt biztonsági kockázatú minősítést kapott – a feladat befejezését követő 48 órán belül.”

### **A sportrendezvények helyszíneinek ellenőrzése, a rendőri biztosítások előkészítése és végrehajtása**

A sportrendezvények helyszíneinek ellenőrzése, a rendőri biztosítások előkészítése és végrehajtása során a helyileg illetékes rendőri szerv vezetője vagy az általa megbízott személy folyamatosan kapcsolatot tart az illetékességi területén lévő sportlétesítmények üzemeltetőivel, tulajdonosaival.

### A spotterek tevékenysége

A hazai szabályozás alapján a mérkőzések biztosításának előkészítésébe és végrehajtásába be kell vonni mindkét érintett sportszervezet székhelye szerint illetékes rendőr(-fő)kapitányság bünyügyi állományát, valamint a sportszervezetekkel való kapcsolattartásra és a biztosítással kapcsolatos rendőri feladatok ellátására, koordinálására kijelölt rendőröket (spottereket), különös tekintettel:

- a szurkolók utazási idejének, módjának felderítésére;
- az ismert rendbontó szurkolók figyelemmel kísérésére, rendbontások megelőzésére;
- a rendbontó szurkolók adatainak rögzítésére (fénykép, videó);
- a jogsértést elkövető szurkolókkal szembeni bizonyítási eljárás lefolytatására;
- a sportrendezvény közvetlen környezetében a jogsértő cselekmények megelőzése, megszakítása érdekében nyomozóportya szervezésére;
- a vendégcsapat szurkolóinak és várható magatartásuknak megismerése érdekében szükséges bünyügyi információk gyűjtésére, azok közúton, valamint vasúton történő kíséresi feladatainak végrehajtására.

A nemzetközi szabályozás [a Tanács 2010. június 3-i a nemzetközi vonatkozású, legalább egy tagállamot érintő labdarúgó-mérkőzésekkel kapcsolatosan az erőszak és a rendzavarás megelőzése és ellenőrzése érdekében szükséges nemzetközi rendőrségi együttműködésre és intézkedésekre vonatkozó ajánlásokat tartalmazó, naprakésszé tett kézikönyvről (2010/C 165/01) állásfoglalása] alapján a spotterek akár egyenruhában, akár polgári ruhában való kiegyensúlyozott jelenléte felhasználható a szervező Rendőrség által a vendég szurkolókkal való kapcsolattartás eszközeként, a tömegirányítás segítésére, segítheti a tömegben a kockázatot jelentő szurkolók anonimitásának csökkentését, és korlátozhatja azon képességüket, hogy további következmények nélkül erőszakot vagy rendzavarást okozzanak, illetve abban részt vegyenek.

A spotterekkel szemben támasztott követelmény, hogy rendelkezzenek a labdarúgással kapcsolatos rendfenntartás terén szerzett tapasztalattal, megfelelő kommunikációs készséggel, illetve szakértői legyenek az adott sportszervezet szurkolói magatartásának, valamint az általuk jelentett potenciális veszélyeknek.

### A nemzeti futball információs pont

A 2002/348/IB tanácsi határozat értelmében valamennyi tagállamnak létre kell hoznia egy labdarúgással kapcsolatos nemzeti információs pontot (NFIP), amely a nemzetközi vonatkozású labdarúgó-mérkőzésekkel kapcsolatos megfelelő információk cseréjének, valamint a labdarúgó-mérkőzésekkel kapcsolatos nemzetközi rendőrségi együttműködés fejlesztésének központi és kizárólagos kapcsolattartó pontjaként működik. Ha a szervező és a vendég Rendőrség között közvetlen

kapcsolatfelvételre kerül sor, az egymással megosztott információt egyidejűleg az illetékes NFIP-vel is meg kell osztani. E kapcsolatfelvételek nem veszélyeztethetik az NFIP központi szerepét a tájékoztatás minőségének biztosításában vagy az információnak a többi érintett partnerhez és hatóságához történő, szélesebb körű eljuttatásában.

Hazánkban az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Közrendvédelmi Főosztály Csapatszolgálati Osztályon működik az NFIP. A vonatkozó tanácsi határozat és állásfoglalás hatálya ugyan csak a labdarúgó-mérkőzésekre terjed ki, azonban a magyar NFIP a Rendelet hatálya alá tartozó valamennyi sportrendezvény tekintetében végzi nemzetközi kapcsolattartó és nemzeti koordináló tevékenységét.

## 6. Ügyeleti szolgálat

### 6.1. Az ügyeleti szolgálat és a segélyhívások fogadásának rendje

A Rendőrség szolgálati szabályzatáról szóló 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet (a továbbiakban: Szolgálati Szabályzat) 3. §-a szabályozza, hogy a Rendőrség feladatainak ellátását szolgálati ágakra, szolgálatokra és szakszolgálatokra lebontva kell megszervezni.

#### **Az ügyeleti szolgálat feladata:**

„68. § (1) A rendőrségi feladatok végrehajtásának, a szervezet működésének, valamint irányításának és vezetésének, továbbá a rendőri munka folyamatosságának biztosítása, az együttműködő szervekkel való kapcsolat állandó fenntartása, a rendkívüli eseményekkel összefüggő halaszthatatlan intézkedések megtétele, az intézkedésre jogosult és köteles szervek, személyek értesítése, illetve a vezetők tájékoztatása érdekében állandó vagy ideiglenes jelleggel ügyeletet kell biztosítani.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátására a Nemzeti Védelmi Szolgálatnál vezető-ügyeletet kell biztosítani.

(3) Az ügyeletet ellátó személy (a továbbiakban: ügyeletes) – a Nemzeti Védelmi Szolgálat esetében a vezető-ügyeletet ellátó vezető (a továbbiakban: vezető ügyeletes) – a hivatali munkaidőn kívül a szerv vezetőjének jogkörét a részére meghatározott mértékben gyakorolja.

(4) Az ügyeletes, valamint a vezető-ügyeletes részére biztosítani kell azokat az eszközöket, amelyek a feladat zavartalan ellátásához és a hatáskörébe utalt intézkedések megtételéhez szükségesek.

(5) Az ügyeletes, valamint a vezető-ügyeletes a feladatának teljesítésétől elvonni, más feladatra igénybe venni nem lehet.<sup>151</sup>

---

151 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet a Rendőrség szolgálati szabályzatáról 68. §

A fentiekből is egyértelműen kitűnik, hogy **a Rendőrség ügyeleti szolgálata sokrétű és nagyon fontos tevékenységet végez a Rendőrség és a lakosság szempontjából egyaránt.**

A nap 24 órájában működő rendőrségi ügyeletek biztosítják a rendőri munka folyamatosságát, a lakossági bejelentésekre, rendkívüli eseményekre történő azonnali reagálás lehetőségét, a rendőri vezetők felé a késedelem nélküli és pontos jelentések megtételét, valamint a különböző társszervek, együttműködő szervezetek, ügyfelek tájékoztatását.

E szolgálati forma – működési területén – irányítója, szükség szerint aktív részese az emberi élet, az anyagi javak mentésére irányuló intézkedéseknek. Kiemelkedően fontos eszköze lehet a katasztrófahelyzet, a jelentős anyagi kár elhárításának, a közrend, közbiztonság fenntartásának, esetleges helyreállításának.

A rendőrségi ügyeletek feladatköre természetesen a fentiekén túl jóval tágabb és összetettebb. Az ügyeletekről történik a rendőri állomány irányítása, bizonyos esetekben az egyes adattárakból, körözési rendszerekből történő adatszolgáltatások biztosítása, az értesítési, riasztási feladatok végrehajtása, különböző statisztikák és nyilvántartások vezetése manuálisan és a Robotzsaru rendszerben, megkeresésekkel kapcsolatos és egyéb – helyi sajátosságoknak megfelelő – feladatok végrehajtása.

**Az ügyeletek vezetőinek** – figyelemmel a 24 órás folyamatos működésre – hivatali munkaidőn kívül meghatározott kérdésekben a **szervezeti egység vezetőjének jogkörében kell eljárniuk, szakszerű, másra át nem ruházható döntéseket kell hozniuk, amely széles körű szakmai ismereteket és tapasztalatot igényel, és nagy felelősséggel jár.**

A Rendőrség ügyeleti rendszere az elmúlt években jelentős változásokon ment keresztül. A 112-es egységes európai segélyhívószámra épülő **Egységes Segélyhívó Rendszer (a továbbiakban: ESR)** kialakítása megkövetelte a Belügyminisztérium (a továbbiakban: BM) alárendeltségében működő ügyeleti rendszerek átalakítását is.

A Rendőrség feladatai közé tartozik a segélyhívószámok fogadásából eredő feladatok végrehajtása.<sup>152</sup>

Ma Magyarországon a 112-es egységes európai segélyhívószám mellett három nemzeti segélyhívószám működik. **A 107 a Rendőrség, a 104 a Mentőszolgálat, a 105 pedig a Katasztrófavédelem vonatkozásában.** Mind a négy telefonszám bármilyen (mobil, vezetékes) telefonhálózatból, Magyarország teljes területéről ingyenesen hívható.

A korábbi években a 112-es egységes európai segélyhívószámon érkező hívásokat területi szinteken a Budapesti Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban:

152 1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről 1. § (18) bekezdés



BRFK) és a megyei rendőr-főkapitányságok (a továbbiakban: MRFK) központi ügyeletein fogadták az ügyeltesek, és kapcsolták tovább az illetékességgel rendelkező városi rendőrkapitányságok ügyeleteire, illetve az egyéb készenléti szervek ügyeleteihez, ha az ő beavatkozásukat igényelte az adott bejelentés.

Az ESR projekt lényege, hogy a segélyhívások fogadása és a készenléti szervek reagáló egységeinek irányítása elkülönüljön egymástól, ezáltal biztosítva, hogy a készenléti szervek ügyeltes szakembereinek csak a hatáskörükbe tartozó segélyhívásokkal kelljen foglalkozniuk, és így gyorsabban tudjanak reagálni az egyes eseményekre.

A fentiek alapján 2014. május 19-e óta a Magyarország teljes területéről kezdeményezett 107-es rendőrségi nemzeti, valamint a 112-es egységes európai segélyhívószámokra érkezett telefonhívásokat a **Miskolcon és Szombathelyen működő két hívásfogadó központban** (a továbbiakban: HIK) **fogadják**. 2016. január 26-a óta a két HIK-ben fogadják a 105-ös nemzeti segélyhívószámra érkező hívásokat is. Ezzel egyidejűleg megvalósult, hogy a BRFK-n és az MRFK-kon működő tevékenység-irányítási központokban (a továbbiakban: TIK) a Rendőrség és a Katasztrófavédelem ügyeltes szakemberei egy légtérben, közösen látnak el szolgálatot, így biztosított, hogy a mindkét szervezet beavatkozását igénylő bejelentésre gyorsabban történjen a reagálás. A közös helyiségben történő szolgálat-ellátás lehetővé teszi a személyes konzultációt, amely által az információvesztés, torzulás lehetősége csökken, és hatékonyabban tervezhető az adott eseménybe történő beavatkozás.

A HIK-ekben a bejelentés adatainak felvétele, rögzítése, értékelése után a valamely készenléti szerv beavatkozását igénylő jelzéseket megküldik az intézkedésre jogosult készenléti szerv (Rendőrség, Katasztrófavédelem, Mentőszolgálat) ügyeleti szolgálatának. **Az adatok továbbítása elektronikus adatlap küldéssel, a bejelentő átkapcsolásával, konferencia-beszélgetés kezdeményezésével vagy ezek kombinációjával történik**, attól függően, hogy a bejelentés milyen prioritású, van-e életveszély stb.

Ha azonnali beavatkozást igénylő bejelentés érkezik – pl. egy folyamatban lévő bűncselekmény, a bejelentő látja, esetleg követi a feltételezett elkövetőt –, a HIK-ekben dolgozó operátoroknak a lehető legrövidebb időn belül meg kell állapítani az esemény helyszínét, és a hívást átkapcsolni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező készenléti szerv ügyeltesének. Nagyon fontos, hogy ezekben az esetekben a részletes kikérdezést a megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkező ügyeltes hajtsa végre, aki a kikérdezéssel egyidejűleg már a helyszínre is tudja irányítani a reagáló egységeket.

Az operátorok a telefonhívásokat pár másodpercen belül felveszik, a nem magyar nyelven érkező bejelentéseket is tudják kezelni, valamint biztosítják – a megfelelő előszűrő tevékenység után –, hogy a készenléti szervek ügyeleti szolgálá-

lataihoz csak azok a bejelentések kerüljenek, amelyek ténylegesen a beavatkozásokukat igénylik.

Tapasztalat, hogy a HIK-ekbe érkező segélyhívások 10%-a információkérést tartalmaz (amelyet a HIK hívásfogadó operátora meg is tud válaszolni a rendelkezésére álló, ún. Tudásbázis informatikai rendszer segítségével), 20%-a igényli a három készenléti szerv valamelyikének beavatkozását, és 70%-a nem tartozik egyik készenléti szerv hatáskörébe sem, és felvilágosítás kérést sem tartalmaz. Összességében tehát megállapítható, hogy az ESR projekt megvalósításával a készenléti szervek ügyeleteinek a segélyhívások mindösszesen 20%-ával kell foglalkozniuk. A felszabaduló időt és energiát a gyorsabb és hatékonyabb reagálásra tudják fordítani, amely által megvalósítható az, hogy a bajban lévő személy hamarabb segítséghez jusson.

A fentiekén kívül a HIK-ek általi segélyhívás-kezelés fő előnye, hogy az ott használt hívásfogadó informatikai rendszer poligon adat formájában információt ad a mobiltelefonon bejelentést tevő személy tartózkodási helyéről, a nyilvános telefonfülkéből annak pontos helyéről, illetve a vezetékes telefonszámról kezdeményezett hívásoknál automatikusan megjelenik az előfizető neve és pontos címe. Ezek az adatok több esetben hozzájárultak eltűnt személyek felkutatásához, illetve egyes bűncselekmények (jellemzően a közveszéllyel fenyegetések) esetében a feltételezett elkövető elfogásához.

## 6.2. Az ügyeleti szolgálat rendszere, felépítése

A rendőrségi ügyeleti szolgálat vonatkozásában szükséges a **BM ügyeleti rendszeréről** is említést tenni, hiszen a hierarchikus rend az ügyeletek és a jelentőszolgálat vonatkozásában is működik.

A Belügyminisztérium és a Belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek ügyeleti szolgálatai által teljesítendő tájékoztatási kötelezettség rendjéről, valamint a Kormányügyelet működéséről a 33/2011. (XII. 2.) BM utasítás rendelkezik. Az utasítás hatálya az ORFK-ra, az Alkotmányvédelmi Hivatalra, a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra, az Országos Vízügyi Főigazgatóságra, a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnokságára, a Nemzeti Védelmi Szolgálatra, a Terrorrelhárítási Központra (a továbbiakban: TEK), a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalra és alárendelt szerveire, a rendészeti szakközépiskolákra és a BM Nemzetközi Oktatási Központra, a Szervezett Bűnözés Elleni Koordinációs Központra, továbbá a BM Ügyeleti Osztályra terjed ki.<sup>153</sup>

A BM ügyeleti feladatait, valamint a biztonsági ügyelet és a Kormányügyelet feladatait – a kormányügyeleti rendszer létrehozásáról szóló 1324/2011. (IX. 22.)

153 33/2011. (XII. 2.) BM utasítás 1. pont

kormányhatározat alapján – a TEK Ügyeleti és Objektumvédelmi Igazgatóság alárendeltségében a BM Ügyeleti Osztály látja el.<sup>154</sup> Tehát a fenti Igazgatóság Ügyeleti Főosztálya működteti a Magyar Kormány, a BM és a TEK ügyeleti rendszerét is.

**A Rendőrségen jelenleg központi, területi és helyi szinteken is működnek állandó ügyeletek.**

Az Országos Rendőr-főkapitányság (a továbbiakban: ORFK) állandó ügyelete az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály (a továbbiakban: Ügyeleti Főosztály) Ügyeleti Osztály alárendeltségében működő ún. ORFK Főügyelet. Az ORFK Főügyelet fő feladata a TIK-ekből érkezett jelentések értékelése, elemzése, jelentése a vezetők, illetve a BM Ügyeleti Osztálya felé. Ezenkívül feladatkörébe tartozik a több MRFK-t, esetleg az egész országot érintő események koordinálása, a TIK-ek és egyéb ügyeleti szolgálatok szakmai irányítása, a különböző társszervek központi szintű ügyeleteivel történő kapcsolattartás, információcsere.

**Az ORFK Főügyeleten belül működik a Nemzeti Koordinációs Központ** (a továbbiakban: NKK), amelynek fő feladata a Magyarország külső határain bekövetkezett rendkívüli események figyelemmel kísérése, koordinálása, megosztása különböző informatikai rendszerek segítségével. Az NKK ügyeletvezetői ezenkívül kapcsolatot tartanak az Európai Unió határőrizeti szerveinek koordinációjáért felelős intézmény (FRONTEX) Varsóban lévő központjával, valamint tagállamainak ügyeleteivel, a tudomásukra jutott határrendészeti eseményeket egymással kölcsönösen megosztják, a szóban, írásban érkező megkereséseket angol nyelven teljesítik.

Az **Ügyeleti Főosztály** alárendeltségében működik osztály jogállással a segélyhívások fogadását biztosító HIK Miskolc és HIK Szombathely. A HIK-ek élén hivatásos állományú osztályvezető áll, az osztályvezető-helyettesek közalkalmazottak, a HIK-ben dolgozó többi munkatárs (a segélyhívásokat fogadó operátorok is) munkavállaló státuszban van. Ők határozatlan idejű munkaszerződéssel látják el feladataikat, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozóan.

**Az ORFK területi szervei közül a Készenléti Rendőrség** (a továbbiakban: KR) és a **Repülőtéri Rendőr Igazgatóság** (a továbbiakban: RRI) **működtet önálló állandó ügyeletet speciális feladatellátással.**

A BRFK és a 19 MRFK szintén önálló állandó ügyeletet működtet TIK néven Budapesten és a megyeszékhelyeken.

A rendőrkapitányságokon az ügyeleti rendszer átalakításával 2013 decemberére teljesen megszüntették az önálló állandó ügyeleteket, mindenhol szolgálatparancsnoki rendszert alakítottak ki (a szolgálatparancsnokok a közrendvédelmi szolgálati ághoz tartoznak). A határrendészeti kirendeltségeken, a határátkelőhelyeken és a kapcsolattartási szolgálati helyeken jellemzően továbbra is önálló állandó ügyeletek működnek a speciális feladatellátás miatt.

---

154 33/2011. (XII. 2.) BM utasítás 2. pont

A HIK-ek és az ügyeleti szolgálatok közötti együttműködést, valamint az egységes működést biztosítja, hogy valamennyi ügyeleti szolgálat felett az Ügyeleti Főosztály látja el a szakmai irányítást.

Arról, hogy a Rendőrségen a szolgálati feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében mely szervezeti egységeknél, elemeknél kell állandó ügyeleti szolgálatokat működtetni, illetve az ügyeletek közötti alárendeltségi viszonyokról az ezen tárgykörben készült, mindenkor hatályos ORFK utasítás rendelkezik.

Jelenleg e témakörben az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység-irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyeletei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről szóló 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás a hatályos.

#### **Jelenleg az alábbi ügyeleti szolgálati formák működnek:**

„2. a) **Állandó ügyeleti szolgálat:** a rendőri munka folyamatosságát biztosító, a jelentési kötelezettség rendjét teljesítő, a rendkívüli eseményekkel összefüggésben az elsődleges intézkedések megtétele érdekében intézkedő szolgálat.

b) **Ideiglenes ügyeleti szolgálat:** állandó ügyeleti szolgálat hiányában meghatározott célra és időtartamra létrehozott ügyeleti szolgálat.

c) **Tevékenység-irányítási központ:** az MRFK és a rendőrkapitányságok ügyeleti feladatát központosított formában ellátó, osztály vagy főosztály jogállással létrehozott állandó ügyeleti szolgálati forma.

e) **Vezető ügyeleti szolgálat:** készenléti jellegű, egyszemélyi ügyeleti szolgálat, ahol a vezető ügyeleti szolgálatot ellátó személy a feladatok szakszerű és hatékony végrehajtása érdekében a szerv vezetőjének jogkörében eljárva, a részére meghatározott kérdésekben dönt, azokban aláírási jogosultsággal rendelkezik.”<sup>155</sup>

Az állandó ügyeletek feladatkörét nagymértékben meghatározza, hogy milyen szintű szervezeti egységnél, elemnél működnek. Teljesen eltérő az ORFK Főügyelet feladatköre egy határrendészeti kirendeltség ügyeletétől. Az események, intézkedések szempontjából speciálisnak mondható a KR és az RRI ügyeleteinek tevékenységi köre, ennek ellenére természetesen az ügyeletekkel foglalkozó alapszabályok ezen ügyeletekre is vonatkoznak.

A vezető ügyeleti szolgálat eltér a másik három formától, ennek lényege, hogy készenléti jelleggel látja el a legalább alosztályvezető beosztású személy az MRFK-on és a rendőrkapitányságokon előre elkészített ütemterv szerint, hivatali munkaidőn kívül.<sup>156</sup> A vezető ügyeleti szolgálatot ellátó személy – többek között – bizonyos ügyekben a szerv vezetőjének nevében jár el, kiadmányozási jogkörrel rendelkezik, döntéseket hoz, utasításokat adhat, rendkívüli események bekövetkezése esetén a helyszínen megjelenik, koordinál. Feladata sokrétű, szervezetenként a helyi sajátosságoknak megfelelően változhat.

155 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 2. pont a), b), c), e) alpont

156 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 6. pont

### 6.3. Felkészülés, szolgálatba lépés, szolgálat átadás

Az egységes megjelenés biztosítása miatt a TIK-ek és az ügyeleti szolgálatok állománya vegyes ruházati normatípus besorolása alá tartozik, szolgálatellátásuk során az egyenruha viselése kötelező.<sup>157</sup>

**Szolgálati időrendszerük** az I. számú váltásos (váltásonként 12 óra szolgálat, 24 óra szabadidő, 12 óra szolgálat és 48 óra szabadidő) és a vezényléses szolgálati időrendszer kombinációja. Az ügyeleti szolgálat sajátossága miatt fontos, hogy a TIK-ekben szolgálatot teljesítő ügyeletesek a szolgálatkezdést, befejezést lépcsőzetesen hajtsák végre.<sup>158</sup> Ennek az a jelentősége, hogy a lakossági bejelentésekre történő reagálás, az állomány irányítása, esetleges „kiszolgálása” (pl. adattárakból történő lekérdezések, különböző információk átadása) a váltás idején se sérüljön, a munka folyamatosságát a váltások idején is biztosítani kell.

Fontos, hogy az ügyeletes – a közterületi állományhoz hasonlóan – eligazításban részesüljön a közvetlen vezetője által. Ennek tényét a Robotzsaru rendszerben a vezetőnek rögzítenie, az eligazításban részesülőnek tudomásul kell vennie. Törekedni kell arra, hogy az eligazítás ne legyen sablonos, tartalmazza az adott napon megrendezésre kerülő rendezvényeket, fokozott ellenőrzéseket, az állomány irányítása szempontjából releváns információkat.

Az ügyeleti szolgálat jellegéből adódóan különösen fontos, hogy az ügyeletes a szolgálatba lépés általános követelményeinek történő megfelelésen túl tisztában legyen az előző szolgálata óta bekövetkezett kiemelt rendkívüli eseményekkel, az ügyeletesi tevékenység végrehajtása szempontjából releváns információkkal.

A fentiekből következően **kiemelt jelentőséggel bír az ügyeletesek közötti átadás-átvételi tevékenység**, nem csupán a nyilvántartások, hanem a lezárt, illetve a folyamatban lévő események, ügyek vonatkozásában is.

Az átadás-átvételnélkor a szolgálatot átadó ügyeletes mindaddig ellátja feladatát, amíg az átvevő ügyeletes a szolgálatot át nem veszi. A szolgálatátadási tevékenység során a bejelentések kezelése, az azonnali intézkedések, sürgős feladatok végrehajtása nem szenvedhet késedelmet.

#### **Az átadó ügyeletes az alábbiakról tájékoztatja az átvevő ügyeletest:**

- a folyamatban lévő eseményekről (kriminalisztika hét alapkérdésére adott válasz);
- a helyszínre irányított helyi és más szervezeti egységhez, elemhez tartozó erők, eszközök helyzetéről;
- a végrehajtott és folyamatban lévő ügyeleti feladatokról;
- a kapcsolattartás módjáról;

157 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 13. pont

158 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 12. pont

- a helyszínre irányított parancsnok nevééről, elérhetőségéről (telefonszám, EDR szám);
- az eseménnyel kapcsolatos jelentéstételi, tájékoztatási kötelezettség teljesítésének helyzetéről (kinek, mikor, mit jelentett);
- az ügyben elkészült iratanyagokról;
- a bűncselekmény elkövetőjéről, az általa használt járműről rendelkezésre álló adatokról;
- a szolgálatban lévő állomány létszámáról, főbb feladataikról, a velük való kapcsolattartás módjáról;
- a berendelhető állományról, a távollévőkről (harcérték adatok);
- az újonnan kapott normákról, írásos dokumentumokról, a szóbeli vezetői utasításokról;
- az ügyelet vonatkozásában irányítói jogkörrel rendelkező vezetők tartózkodási helyéről, elérhetőségéről;
- a szolgálat ellátásának alapvetően befolyásoló változásokról, új követelményekről;
- a szolgálata alatt történt eseményekről (ellenőrzések, bűncselekmények, rendezvények, állomány intézkedései stb.);
- statisztikai adatokról;
- a folyamatban lévő, illetve a szolgálatot átvevő ügyeletes szolgálati idejében megrendezésre kerülő rendezvényekről, eseményekről;
- informatikai, technikai problémákról;
- minden olyan egyéb információról, amely a szolgálatot átvevő ügyeleteset a szolgálat ellátásában segíti vagy segítheti.

**Az átadó és az átvevő ügyeletes közös ellenőrzés után tételesen átadja és átveszi:**

- a nemzeti minősített adatokat tartalmazó iratokat, adathordozókat;
- a technikai eszközöket (különös tekintettel EDR rádiókészülékre);
- a szolgálati okmányokat, iktatott iratanyagokat (pl. elővezetés, átkísérés);
- a főnyilvántartási számmal ellátott anyagokat (pl. ellenőrzési napló);
- a terhelt mozgását nyomon követő technikai eszköz elektronikus adatait megjelenítő technikai 3M webes alkalmazással kapcsolatos iratanyagokat.

Ezenkívül átadás-átvétel tárgyát kell, hogy képezzék az egyéb szolgálati okmányok, nyilvántartások, valamint az ügyeleti szolgálat munkáját szabályozó, illetve az ahhoz kapcsolódó normák, valamint egyéb eszközök (ha kezelésük az ügyeletes feladatkörébe tartozik).

Nagyon fontos, hogy az informatikai, technikai eszközök átvételénél ezen eszközök működőképességét ellenőrizni kell. Kiemelten fontos ez a rendőrkapitányságok objektumvédelmi riasztórendszereinek esetében. Meghibásodás esetén intézkedni kell a javításra, illetve a hiányosság, rongálódás, hiány dokumentálására, egyéb szükséges intézkedés megtételére (pl. azonnali szóbeli jelentéstétel).

### **Az átadás-átvétel a Robotzsaru rendszerben az ún. szolgálat átadás alkalmazás használatával és az átadási jegyzék kitöltésével történik meg.**

Adatvédelmi szempontból kiemelt jelentőségű, hogy az ügyeletes szolgálata leadása alkalmával minden informatikai alkalmazásból, adattárból, körözési rendszerből a saját felhasználónevével és jelszavával kilépjen. Ezzel megelőzhető, hogy más jelszavával jogosulatlan adatlekérdezés történjen.

Az alapos, minden részletre kiterjedő átadás-átvételi tevékenység nagymértékben segíti az ügyeletesi tevékenység hatékony, naprakész végrehajtását, elkerülhető az információhiányból, torzult információ felhasználásából adódó, szakszerűtlen ügyeletesi intézkedés, jelentéstétel.

## **6.4. A bejelentések kezelése, hangfelvételek felhasználása**

A HIK-ek, a TIK-ek és az egyéb ügyeleti szolgálatok egyik legfontosabb és legnagyobb leterheltséget jelentő tevékenysége az állampolgári bejelentések fogadása, kezelése, az azokra történő gyors és professzionális reagálás.

A HIK-ek létrehozásával a segélyhívó számokon érkezett bejelentéseket már nem az ügyeleti szolgálatok fogadják, a telefonon kezdeményezett segélyhívások kezelése közvetlenül a HIK-ekben történik. Jelenleg minden – telefonon érkező – segélyhívásról hangfelvétel készül, amely később egy-egy eljárás során akár bizonyítékként is felhasználható.

A segélyhívások HIK-ekben történő fogadásának módját a segélyhívásokat fogadó szerv hatásköréről, feladatairól, továbbá feladatai ellátásának részletes szabályairól szóló 361/2013. (X. 11.) Korm. rendelet szabályozza:

### **„4. § (1) A hívásfogadó központoknak a segélyhívás fogadásával összefüggő feladatai:**

- a segélyhívás földrajzi helyének,
- a bejelentéshez használt kommunikációs eszköz hívószámának,
- a bejelentő kilétének – technikai segélyhívás esetében az eszköz azonosítójának –azonosítása, megállapítása és
- a beazonosított adatoknak térképi felületen és az elektronikus adatlapon történő megjelenítése.

(2) A hívásfogadó központokban a bejelentések feldolgozása elektronikus adatlapon történik. A hívásfogadó központokban alkalmazott hívásfogadó rendszer az elektronikus adatlapon automatikusan rögzíti

- azt a telefonszámot, amelyről a segélyhívás beérkezett,
- a segélyhívás kezdeményezésének földrajzi helyét és
- a segélyhívás időpontját.

(3) A hívásfogadó rendszer által automatikusan fogadott segélyhívás alapján a híváskezelő kikérdezi a bejelentőt, és a kapott információkat az elektronikus adatlapon rögzíti. A híváskezelő – amennyiben ez lehetséges – rögzíti

- a bejelentőnek az Rtv. 81/A. §-ában és 82. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott személyes adatait,
- a segélyhívás alapjául szolgáló vészhelyzet vagy esemény helyszínét,
- a segélyhívás alapjául szolgáló vészhelyzet vagy esemény leírását és
- a kikérdezés során ismertté vált egyéb szükséges információkat és adatokat.

(4) A hívásfogadó rendszer a segélyhívás helyére vonatkozó – az elektronikus hírközlésről szóló 2003. évi C. törvény 188. § 86. pontjában meghatározott, nyilvánosan elérhető belföldi telefonszolgáltatást nyújtó elektronikus hírközlési szolgáltató rendszeréből átvett – helymeghatározási adatokat rögzíti.

(5) A híváskezelő a segélyhívás alapján

- új eseményt definiál,
- a segélyhívást egy már létező eseményhez csatolja vagy
- a segélyhívást önállóan kezeli és rögzíti eljárásának indokolását.

(6) A hívásfogadó központ a hívásfogadó rendszer útján hangfelvételt készít a segélyhívásokról, amelyről az Rtv.-ben meghatározott szabályok szerint adatot szolgáltat.<sup>159</sup>

**A segélyhívásokkal kapcsolatos hanganyagok rögzítése, tárolása vonatkozásában a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény (a továbbiakban: Rtv.) rendelkezik.**

A Rendőrség a segélyhívások fogadásával összefüggésben, a segítségnyújtási kötelezettség teljesítése, a segélyhívás alapján szükséges intézkedések megtétele céljából a fogadott segélyhívásokról felvételt készíthet.<sup>160</sup>

A fentiek alapján készített felvétel, illetve az abban szereplő személyes adat a segélyhívó számon fogadott hívással összefüggésben elkövetett, a segélyhívás során említett bűncselekmény vagy szabálysértés miatt indult büntető- vagy szabálysértési eljárás során vagy a segélyhívást követő intézkedés jogszerűségének közigazgatási eljárásban történő vizsgálata céljából, illetve az érintett személy jogainak gyakorlása érdekében használható fel. Ha a fentiekben megjelölt eljárás lefolytatásához vagy az ott meghatározott egyéb célból azokra nincs szükség, a rögzített felvételt a rögzítést követő egy év elteltével törölni kell.<sup>161</sup>

Fontos kiemelni az Rtv. azon rendelkezését, amely tartalmazza, hogy a Rendőrség a felvétel kezelése során köteles megtenni az ahhoz szükséges szervezési, technikai és egyéb adatbiztonsági intézkedéseket, hogy az érintett személy személyes adatait, így különösen magántitkait és magánéletének körülményeit illetéktelen személy tudomására jutásától megóvja.<sup>162</sup>

159 361/2013. (X. 11.) Korm. rendelet 4. §

160 1994. évi XXXIV. törvény 42. § (5b) bekezdés

161 1994. évi XXXIV. törvény 42. § (6), (7) bekezdés

162 1994. évi XXXIV. törvény 42/A. § (2) bekezdés



A segélyhívások rögzítésével kapcsolatban a rendőri korrupciós cselekmények megelőzésével és visszaszorításával kapcsolatos feladatokról szóló 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás is tartalmaz rendelkezéseket.

„8. A 107-es és 112-es telefonszámon beérkező segélyhívások hangrögzítésének meglétét és alkalmazását rendszeresen – hangrögzítés megakadályozására, a hangfelvétel megsemmisítésére, bármilyen módon visszahallgathatatlaná tételeire irányuló magatartások felfedése érdekében – ellenőrizni kell, mely feladatra az állományilletékes parancsnok köteles felelőst kijelölni.”<sup>163</sup>

A feladatra kijelölt személy ezen feladatát munkaköri leírása rögzíti.

A lakossági bejelentések nagy része telefonon keresztül érkezik a HIK-ekbe, ugyanakkor érkehetnek a TIK-ekbe, ügyeleti szolgálatokra egyéb csatornákon is olyan bejelentések, amelyekkel kapcsolatban a Rendőrséget intézkedési kötelezettség terheli. Gyakori, hogy a bejelentések a Rendőrség vezetékes telefonszáma-ira érkeznek, de ezenkívül érkeznek segélykérések e-mail vagy fax formájában is.

A Rendőrség egyik fontos feladata, hogy a hozzáforduló személy részére a szükséges segítséget, információt megadja, a jogszabályokban meghatározott módon, kulturáltan, empatikusan, jog- és szakszerűen intézkedjen, függetlenül attól, hogy a Rendőrség az eseményről milyen módon szerzett tudomást.

Az ügyeletet a hatályos jogi szabályozásnak megfelelően ugyanolyan intézkedési kötelezettség terheli, mint bármelyik rendőrt. A különbség az, hogy az ügyeletes intézkedése a legtöbb esetben nem közvetlen, főképpen abban nyilvánul meg, hogy más szolgálati ághoz, szolgálathoz tartozó rendőrt irányít a bejelentés tartalmának tisztázása érdekében, a szükséges intézkedés megtételére a helyszínrre, illetve értesíti a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező más készenléti szervek beavatkozását, igénybe veszi az együttműködő szervezetek segítségét.

## 6.5. A TIK-ek felépítése, az állomány irányítása, a tevékenység-irányítási rendszer

A BRFK vonatkozásában a TIK főosztály jogállással a rendőrfőkapitány közvetlen alárendeltségében, az MRFK-k esetében a TIK-ek osztály jogállással a megyei rendészeti rendőrfőkapitány-helyettesek alárendeltségében működnek. A TIK-ekben – igazodva az adott MRFK létszámahoz, bűnügyi fertőzöttségéhez, egyéb adataihoz – különböző létszámú ügyeletes lát el egyidejűleg szolgálatot. A minimum létszám 4 fő, a legtöbb ügyeletes természetesen a BRFK TIK-jében dolgozik. Minden TIK-ben van egy ügyeletvezető, aki az adott váltásért felel, és hivatali időn túl a szervezet vezetőjének bizonyos jogköreit is gyakorolja. Az ő helyettesítését és főszabályszerűen az adott megyeszékhelyi rendőrkapitányság irá-

163 20/2013. (V. 17.) ORFK utasítás 8. pont

nyítását a főügyeletes beosztású rendőr látja el. A külső határszakaszokkal érintett MRFK-k részére biztosított a határrendész ügyeletvezető beosztás. Ezen beosztások klasszikusan főtiszt/tiszt besorolású helyek. A fenti beosztásokon kívül a TIK-ekben még ügyeletesek (tiszthelyettesek) dolgoznak.

Főszabály szerint az ügyeletesek között irányítás szempontjából felosztják az egyes rendőrkapitányságokat és az egyéb szervezeti egységeket, elemeket.

A TIK-ek egyik alapvető feladata a tudomására jutott bejelentések jogszerű, szakszerű kezelése, az állomány irányítása és munkájának összehangolása,<sup>164</sup> amely által megvalósulhat a bűncselekmények megakadályozása, megszakítása, felderítése, az emberi élet megmentése, az anyagi javak megóvása.

A TIK-ek létrehozásával a közterületi állomány irányításában jelentős változások történtek. **A BRFK, illetve az MRFK-k teljes közterületi állományának irányítása a TIK-ekből történik**, mivel a rendőrkapitányságokon megszüntették az önálló állandó ügyeleteket. Fontos azonban megjegyezni, hogy vannak olyan feladatok, amelyek koordinálása a rendőrkapitányságokon szolgálatot teljesítő szolgálatparancsnok feladatkörébe tartozik. Ezek a feladatok klasszikusan a rendőrkapitányságon jelentkező, egyéb rendőrségi szervezeti egységet nem érintő feladatok (pl. elővezetés, átkísérés). Ezek tervezése, végrehajtásának irányítása, ellenőrzése a szolgálatparancsnok kötelezettsége. A TIK ügyeletes és a szolgálatparancsnok között nagyon fontos a szoros együttműködés. A TIK-ben szolgálatot ellátó ügyeletes szemben irreális elvárás, hogy 5-6 rendőrkapitányság vonatkozásában megfelelő hely- és személyismerettel rendelkezzen, ugyanakkor ez egy több éve az adott rendőrkapitányságon szolgálatot teljesítő szolgálatparancsnok esetében teljesen természetes. Az ügyeletes és a szolgálatparancsnok köteles megosztani egymással a rendelkezésére álló információt, egymást kölcsönösen tájékoztatni és – ha szükséges – segíteni.<sup>165</sup> Kijelenthető, hogy ha az ügyeletes és a szolgálatparancsnok a fentieket maradéktalanul végrehajtja, és a – később részletezett – informatikai rendszereket megfelelően alkalmazza, az állomány irányítása mind a bejelentésekre történő reagálás, mind pedig a helyi szerveknél jelentkező feladatok maradéktalan végrehajtásában hatékonyan megvalósul.

Ebben a tevékenységben **az ügyeleteseket és a szolgálatparancsnokokat egyaránt nagymértékben támogatja a Robotzsaru Tevékenység-irányítási Rendszer** (a továbbiakban: TIR), amely az ügyeleti rendszer átalakításakor fejlesztettek ki, és azóta is dinamikusan fejlődik, az elvárásoknak és a gyakorlati tapasztalatoknak megfelelően.

A TIR alapvetően két fő célt szolgál. Egyrészt ide érkeznek a HIK-ekből az operátorok által a hívásfogadó rendszeren keresztül továbbított, a Rendőrség

164 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 24. pont

165 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 46/A pont

beavatkozását igénylő lakossági bejelentéseket tartalmazó adatlapok. Másrészt a TIR térképi felület segítségével rendelkezik az ügyeletes információval a rendelkezésre álló erőkről, eszközökről, eseményekről.

A HIK-ekből érkező adatlapot az ügyeletesnek 30 másodpercen belül át kell vennie. A TIR-ben egy adatlap vonatkozásában automatikusan látszik, hogy a bejelentés milyen prioritású, az esemény hol történt, illetve hogy az operátor csak adatlapot továbbít, vagy egyidejűleg a bejelentőt is kapcsolja. Korábban már említettem, hogy ha életveszélyt tartalmazó vagy egyéb okból halasztást nem tűrő, azonnali beavatkozást igénylő bejelentés érkezik valamelyik HIK-be, azt az operátornak haladéktalanul át kell kapcsolni az illetékes TIK-be, hogy a kikérdezést az ügyeletes hajthassa végre. Ezen bejelentések kezelésének soron kívüliségére minden TIK-ben kialakítottak egy ún. SOS számot, amely függetlenül az esemény helyszínétől az összes TIK-ben lévő BM telefonkészüléken egy időben csörög,<sup>166</sup> és az ügyeletesnek 10 másodpercen belül fel kell vennie.

Ha kizárólag adatlap érkezik, az illetékes ügyeletes átveszi, átolvassa az operátor által az adatlapon rögzített információkat, és megteszi a szükséges intézkedéseket. Az ügyeletes előtt lévő egyik monitoron minden estben a TIR térkép fut. Az ügyeletes a térképről szerez információkat a rendelkezésre álló erőkről.

A TIR-be a szolgálatparancsnokok – szolgálatuk megkezdésekor – rögzítik a szolgálatban lévő egységeket és az egységekhez tartozó technikai eszközöket (milyen járművel, rádióval, egyéb eszközzel lát el szolgálatot a rendőr). Az egységek a TIR térképen GPS adatok alapján megjelennek különböző színekkel, attól függően, hogy milyen státuszban vannak (küldhető, küldésben van, munkaközi szünetét tölti stb.). Ezenkívül egy adott egység ikonjára rákattintva láthatóvá válik, hogy abban kik látnak el szolgálatot, milyen eligazítást kaptak, milyen feladataik vannak. Szintén ezen az ikonon látszik, hogy az adott egységben lévő rendőr milyen kompetenciákkal rendelkezik. Fel lehet tüntetni többek között, ha a rendőr rendelkezik bombakutató igazolvánnyal, idegennyelvtudással, speciális fegyverismerettel vagy egyéb képességekkel, kompetenciákkal.

Ha a fenti adatokat pontosan rögzítik és aktualizálják, megvalósul, hogy az ügyeletes a bejelentéshez legközelebb lévő, az adott bejelentést a leghatékonyabban kezelni tudó rendőri egységet irányítja, ezáltal a rendőr gyorsabban kiér a helyszínre, és hamarabb tud segítséget nyújtani.

Egy adott esemény, cím kiadása a közterületi állomány részére EDR rádión keresztül történik. A rádióforgalmazásnak vannak bizonyos szabályai, amelyek betartása nélkülözhetetlen ahhoz, hogy az utasítás kiadás, végrehajtás, visszajelentés pontosan, hatékonyan történjen.

---

166 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 2. i)

A forgalmazás során kötelező a hívójelek használata, a közléseknek, jelentéseknek rövidnek, tényszerűnek kell lenniük, és nem tartalmazhatnak szubjektív értékítéletet, a bejelentőt vagy az eljárás alá vontat minősítő, illetve a szolgálattal nem összefüggő közléseket. Továbbá a küldéseknél használni kell a rendészeti országos rendőrfőkapitány-helyettes által meghatározott kódszótárt.<sup>167</sup>

Ezek a szabályok természetesen az ügyeletesekre, illetve a végrehajtó állományra egyaránt vonatkoznak.

A TIR térképen a fentiekén kívül lehet területet, távolságot mérni, különböző POI rétegeket (pl. üzemanyagtöltő állomások, közterületi térfigyelő kamerák, nemzeti dohányboltok, rendőrségi, katasztrófavédelmi objektumok), eseményeket, útlezárásokat, rendezvényeket megjeleníteni. Ezen funkciók mind segítséget nyújtanak az állomány hatékony irányításában, a bejelentésekre történő gyors reagálásban.

A fentiekből egyértelműen következik, hogy a lakossági bejelentések megfelelő szintű kezelése prioritást élvez. A Rendőrséghez forduló állampolgár – akár személyesen, akár telefonon – a legtöbb esetben először a hívásfogadó operátorral vagy az ügyeletessel találkozik, így a Rendőrségről alkotott képét sok esetben a hívásfogadó operátor/ügyeletes hangneme, segítőkészsége, a velük történt kommunikáció milyensége, az általuk foganatosított intézkedések gyorsasága, szakszerűsége határozza meg. A munkatársakat tehát ezen terület vonatkozásában is nagy felelősség terheli.

## 6.6. Az ügyeleten rendszeresített szolgálati okmányok, nyilvántartások, alkalmazások

Az ügyeleti tevékenységgel közvetlenül összefüggő nyilvántartások vezetésének szabályait az 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás szabályozza.

A nyilvántartások vezetése manuálisan, a Robotzsaru rendszerben és a TIR-ben történik.

**A Robotzsaru rendszerben az alábbi alkalmazásokat egységesen kell vezetni, illetve használni:**

- szolgálatátadás és az ahhoz tartozó átadási jegyzék tételes és hiteles vezetése;
- ügyeleti jelentőrendszer;
- ügyeleti statisztika készítése;
- ügyeleti naplók és nyilvántartások megtekintése;
- gyors iktatószámadás;
- harcérték bekérés/jelentés;

<sup>167</sup> 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 70–72. pont

- hivatalos feljegyzés készítése.<sup>168</sup>

**Az ügyeleti szolgálatok egyik fontos feladata a statisztikák, tájékoztató jelentések készítése.** A TIK-ek a 24 óra vonatkozásában Napi Jelentést készítenek, amelyek tartalmazzák a – későbbiekben részletesen kifejtett – K és R események, a személyi szabadságot korlátozó intézkedések, helyszíni szemlével zárult bűncselekmények, személyi sérüléses közlekedési balesetek, intézkedést igénylő SIS találatok tényállásszerű leírásait, továbbá a szervezeti egység vezetője által meghatározott egyéb eseményeket,<sup>169</sup> valamint statisztikai adatokat a bekövetkezett események, illetve az állomány által végrehajtott intézkedések vonatkozásában.

Az ORFK Főügyelet a TIK-ek által jelentett K eseményekből és statisztikai adatokból **Napi Tájékoztató Jelentést** (a továbbiakban: NTJ) készít, amelyet elektronikus formában megküld az 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasításban meghatározott személyeknek a tárgynapot követő 04.00 óráig.<sup>170</sup> Fontos, hogy az NTJ korlátozott adattartalommal is elkészül, amelyben nem szerepelhetnek személyes adatok, sem azok az események, amellyel kapcsolatban bármelyik rendőri szerv „sajtóval nem közölhető” kritériumot fogalmazott meg. Ezt az NTJ-t az ORFK Kommunikációs Szolgálat a Rendőrség intranetes honlapján közzéteszi, és a teljes személyi állomány megismerheti.<sup>171</sup>

**A TIR-ben az alábbi alkalmazásokat és azok kiegészítő funkcióit kell egyélesen használni:**

- esetirányítás:
  - ♦ szükség esetén új bejelentés rögzítése,
  - ♦ HIK-ből érkező adatlap átvétele,
  - ♦ adatlap kezelése (esetté minősítés, beavatkozást nem igényel, intézkedést nem igényel, sztoró),
  - ♦ rádióforgalmazási kód meghatározása,
  - ♦ a küldéshez egységek hozzárendelése és azok nyomon követése (státuszok állítása),
  - ♦ az eset minősítése, intézkedés rögzítése és lezárás,
  - ♦ szükség esetén a TIR Esetirányítás térképen GPS koordináta használatával történő geokódolás;
- egységkövetés új ablakban:
  - ♦ a TIR térképen az egységek helyzetének és státuszainak folyamatos nyomon követése; szükség esetén státuszok állítása,
  - ♦ járőrkerület elhagyások kezelése,
  - ♦ térképi funkciók széles körű, szükség szerinti használata,

---

168 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 124. pont

169 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 132. pont

170 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 85. pont

171 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 86., 87. pont

- ◆ térképi objektumok rögzítése a meghatározott feladatok alapján.<sup>172</sup>

Az ügyeltesek egyik feladata, hogy az általuk irányított állomány részére – ha erre más technikai eszköz (ipari PC, EDR rádióon keresztüli SDS priorálás) nem áll rendelkezésre – különböző nyilvántartásokból, adatbázisokból adatokat szolgáltatasson, azokban keresést tudjon végrehajtani. A nyilvántartásokban, különböző rendszerekben (Robotzsaru, Netzsaru) való keresés nagy segítséget nyújthat bűncselekmények elkövetőinek vagy az elkövetéséhez használt járművek felderítéséhez, a megfelelő körzések, köröztvények gyors kiadásához.

Az 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás előírja, hogy **az ügyelteseknek az alábbi nyilvántartásokhoz és alkalmazásokhoz jogosultságot kell biztosítani:**

- a) „Hermon Körözesi Információs Rendszer (KIR);
- b) Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala (KEKKH) Integrált Portál-alapú Lekérdező rendszer (IPL), ezen belül:
  - ba) személy- és laciányilvántartás,
  - bb) úti okmány és személyazonosító okmány lekérdezés,
  - bc) vezetői engedély nyilvántartás,
  - bd) bűnügyi nyilvántartás,
  - be) idegenrendészeti nyilvántartás,
  - bf) járműnyilvántartás (ezen belül a Prümi Egyezmény alapján létrehozott alkalmazás);
- c) Nemzeti Komplex Okmány-nyilvántartó rendszer (NEKOR);
- d) Határellenőrző és Regisztrációs Rendszer (HERR);
- e) ORFK Központi Rendszer, ezen belül:
  - ea) Fegyver lekérdező,
  - eb) EU Lőfegyvertartási Nyilvántartás,
  - ec) Gáz-, riasztófegyver Nyilvántartás,
  - ed) Flóbert Nyilvántartás,
  - ef) Jogi személy tartási engedély Nyilvántartás,
  - eg) Lőfegyver-kereső engedély Nyilvántartás;
- f) Robotzsaru rendszer (a munkakörhöz szükséges jogosultságok);
- g) Netzsaru rendszer.”<sup>173</sup>

Az ügyeleti szolgálatok vonatkozásában – a kor követelményeinek megfelelően – erős a törekvés arra, hogy a nyilvántartásokat elektronikusan vezessék, tárolják, ezzel minimalizálva a manuális nyilvántartások számát.

Ennek megfelelően **a TIK-ben már csupán az alábbi főnyilvántartó számmal ellátott nyomtatványokat kell vezetni:**

- ha a TIK kezeli a fegyverszobát, fegyverkiadási füzet vagy előjegyzés;

<sup>172</sup> 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 125. pont

<sup>173</sup> 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 133/A. pont

- ellenőrzési napló;
- nyilvántartás telefax és e-mail küldemények érkezéséről és továbbításáról;
- egyéb szervek (pl. vérszállító járművek) által bejelentett megkülönböztető jelzés használatának nyilvántartása, amennyiben az érintett szervezet nem rendelkezik folyamatos ügyeleti szolgálattal.<sup>174</sup>

A **TIK-ekben** – tekintettel arra, hogy a rendőrkapitányságok nem rendelkeznek már önálló állandó ügyelettel, és állományuk irányítását a TIK látja el – **fontos elhelyezni azokat az iratokat, amelyek az állomány irányítása szempontjából relevánsak lehetnek.**

**Ezek a nyílt iratok, tervek elsősorban:**

- értesítési terv;
- veszély-elhárítási feladatterv;
- autópálya és kiemelt főközlekedési út terelési terve;
- tűzriadó terv;
- járőrútirány és körzeteleírás;
- körzeti megbízottak illetékességi területeit és elérhetőségeit tartalmazó irat.<sup>175</sup>

A TIK-ekben, illetve ügyeleti szolgálatokon természetesen minősített iratokat – pl. magasabb készenlétebe helyezési tervek, pénzintézetek, üzemanyagtöltő állomások elleni támadások esetén teendő intézkedéseket tartalmazó tervek – is elhelyeznek, amelyek kezeléséhez az ügyeletesek jogosultsággal (felhasználói engedély) rendelkeznek. A minősített anyagok kezelését, felhasználását szabályozó törvények, egyéb jogi normák betartásának ellenőrzése gyakori az ügyeleti szolgálatoknál.

## 6.7. Eljárás katasztrófa, katasztrófaveszély esetén

Ha katasztrófa következik be, általában felállítják – függően attól, hogy lokális vagy több megyét, esetleg az egész országot érintő helyzetről van szó – a **csapatszolgálati törzseket** mind az MRFK-k, mind pedig az ORFK vonatkozásban. Azonban a Törzs működésének megkezdéséig a katasztrófa helyzettel kapcsolatos feladatok is a TIK-ekre, illetve az egyéb ügyeleti szolgálatokra hárulnak.

A BRFK, az MRFK-k, a rendőrkapitányságok, határrendészeti kirendeltségek veszély-elhárítási feladattervvel rendelkeznek, amelyek egy példányát elhelyezik az ügyeleti szolgálatokon is.

A katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény részletesen tartalmazza a katasztrófaveszély,

<sup>174</sup> 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 134. pont

<sup>175</sup> 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 139. pont

veszélyhelyzet definícióját, összhangban az Alaptörvény rendelkezéseivel, valamint meghatározza az egyes feladatokat.

A törvény alapvető rendelkezései között szerepel, hogy a rendvédelmi szerveket is be kell vonni a védekezési és a következmények felszámolására irányuló munkálatokba.

**A Rendőrség – ezen belül az ügyeleti szolgálat – intézkedési kötelezettsége katasztrófa esetén:**

„13. § (1) Katasztrófa bekövetkezésének vagy veszélyének észlelése vagy erre utaló bejelentés esetén a rendőr haladéktalanul gondoskodik az elhárításra jogosult hatóságok és szervek ügyeleten keresztül történő értesítéséről. A rendőr jelentést tesz a Rendőrség ügyeletesének, aki az észlelésről vagy a bejelentésről haladéktalanul értesíti a területileg illetékes katasztrófavédelmi szerv ügyeleti szolgálatát.

(2) Katasztrófa helyszínén a rendőr az elhárításra jogosult hatóságok és szervek megérkezéséig intézkedik

- a) a közbiztonság és az adott helyzetben elvárható rend fenntartására, valamint ennek helyreállítására;
- b) a helyszín, valamint a helyszínrre érkező különböző mentőegységek zavartalan munkájának biztosítására, továbbá;
- c) közreműködik a forgalom lezárásában és elterelésében, valamint az élet- és vagyonmentésben.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott szerveken kívül értesíteni kell

- a) tűz vagy műszaki mentés esetén a tűzoltóságot;
- b) a veszélyeztetett terület lakóit, ha a tűzesetet vagy a műszaki mentést szükségessé tevő eseményt nem észlelték, valamint;
- c) árvízveszély esetén az illetékes önkormányzat polgármesterét.

(4) A rendőr a kialakult helyzetről és a megtett intézkedésekről a szolgálati helyére történő bevonulása után haladéktalanul írásos jelentést készít.

(5) A katasztrófa elleni védekezés során a rendőr közreműködik

- a) a lakosság és a határforgalomban résztvevők tájékoztatásában;
- b) a végrehajtandó személyi és anyag, jármű vegyi-sugármentesítési feladatok biztosításában, az egészségügyi és a járványügyi rendszabályok betartásában;
- c) a veszélyes szállítmányok kiömlése, szivárgása esetén a riasztási és biztosítási feladatokban, a sugárzó anyagok felfedezése esetén meghatározott eljárásban, valamint;
- d) a szomszédos országok területéről átsodródó mérgező vagy sugárszenyvezett felhők esetén a riasztásban, a szükséges, a védekezés hatékonyságát növelő intézkedések megtételében.

(6) Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv katasztrófa vagy annak veszélye esetén soron kívül biztosítja



- a) a mentő és segítő erők államhatáron történő átkelését, felvezetését, határ-átléptetését;
- b) a nemzetközi polgári védelmi, valamint a katasztrófavédelemben részt vevő erők, eszközök határterületen történő mozgását, továbbá az egyszerűsített vagy a határátlékelőhelyen kívüli átléptetését, valamint;
- c) az államhatár veszélyeztetett szakaszának lezárását, továbbá a rendészeti célú határbiztosítási feladatok végrehajtását.<sup>176</sup>

**Az ügyeletes szükség szerint** – figyelemmel a bekövetkezett esemény jellegére – **foganatosítja az alábbi intézkedéseket:**

- értesíti a mentőszolgálatot, intézkedik az élet- és vagyonmentésre;
- értesíti az illetékes katasztrófavédelmi igazgatóságot, továbbá gondoskodik a veszélyeztetett terület lakóinak értesítéséről;
- soron kívül intézkedik a járőrök (egyéb beosztású rendőrök) helyszínre küldéséről és helyszíni parancsnok kijelöléséről;
- teljesíti jelentési kötelezettségét az előljáró ügyeletnek, a szervezeti egység vezetőjének, a vezető ügyeletesnek, értesíti a sajtóügyeletet;
- az elsődleges információk valóságtartalmát ellenőrizteti a járőrökkel;
- értesíti a különböző közmű ügyeket;
- folyamatosan kapcsolatot tart a helyszínre küldött rendőrfőkapitánnyal;
- a járőröktől kapott információ alapján tájékoztatja az együttműködő ügyeket;
- indokolt esetben intézkedik a veszélyeztetett terület kiürítésére, a vagyoni javak őrzésére, forgalom előli lezárására, a forgalom elterelésére, az e feladatok végrehajtásához szükséges erő és eszköz berendelésére, továbbá az élet- és vagyonmentésre;
- értesíti a Magyar Honvédséget;
- értesíti a Magyar Barlangi Mentőszolgálatot a barlangi balesetek vagy barlangokkal összefüggésbe hozható rendkívüli események, eltűnések, illetve speciális ismereteket, felkészültséget és felszereltséget igénylő balesetek bekövetkezésekor;
- értesíti a megyei, helyi Védelmi Bizottság vezetőjét, valamint a helyi polgármestert;
- értesíti a létesítmény (terület) kezelőjét, vezetőjét;
- értesíti a Magyar Vöröskeresztet, a helyi speciális mentőket a megyei katasztrófavédelmi igazgatóságon keresztül;
- kezdeményezni kell az operatív törzs (válságtáb) összehívását;
- szükség esetén a média útján fel kell hívni az állampolgárok figyelmét a veszélyeztetett terület kiürítésére, valamint a területet elkerülő optimális útvonal megválasztására.

---

176 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet 13. §

Az értesítési, tájékoztatási kötelezettség és az együttműködés rendjét a különböző szinteken megkötött együttműködési megállapodások is szabályozzák. Katasztrófa bekövetkezése esetén kiemelt jelentőséggel bír a vezetők felé teljesített jelentések időszerűsége, pontossága a megfelelő döntések meghozatala céljából.

## 6.8. Jelentési kötelezettség

**Az ügyeleti szolgálatok egyik legfontosabb feladata a jelentési kötelezettség teljesítése.** Az információ hatalom, ami a Rendőrségen is igaz. A rendőri beavatkozást igénylő események – jellegükből adódóan – sok esetben kerülnek a média látókörébe, fontos érdek, hogy ellenőrzött, a valóságnak megfelelő információk kerüljenek nyilvánosságra. Ezért is fontos, hogy a lakossági bejelentések során a HIK-ekben dolgozó hívásfogadó operátorok és az ügyeltesek a bejelentőt alaposan, minden részletre kiterjedően kérdezzék ki, a tényállást pedig pontosan rögzítsék. Szintén elengedhetetlen a bejelentések járőrök általi precíz ellenőrzése, valamint a helyszínről történő visszajelentések pontossága. A fentiek mind azt a célt szolgálják, hogy az ügyeletes hiteles, korrekt jelentést tegyen szolgálati előljárójának és a felettes ügyeletnek. A vezetők sok esetben ezen jelentések ismeretében hoznak döntéseket, adnak utasításokat.

A jelentési kötelezettség rendjét a Rendőrségen belül az 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás szabályozza. Az utasítás a rendkívüli eseményeket két csoportra osztja: **kiemelt rendkívüli (K)** és **rendkívüli (R)** eseményekre. A két csoport közötti különbség nem csupán az események súlyosságában mutatkozik meg, hanem a hozzájuk kapcsolódó jelentési kötelezettség teljesítésének rendjében is. K események, pl. terrorcselekmény, emberölés, rablás vagy kísérlete fegyveresen, felfegyverkezve, halálos közlekedési baleset, embercsempészség. R események, pl. tiltott határátlépés, zsarolás minősített esetei, környezetkárosítás. Vannak eseménytípusok, amelyek lehetnek K, illetve R események is (pl. eltűnés, rendkívüli halál). Ezen esetekben – többek között – a sértett személye, életkora, az elkövetés helyszíne, a bűncselekmény minősítő körülményei, a bekövetkezett anyagi kár minősítheti K eseménnyé az adott ügyet.

Az ügyeleti szolgálatot ellátó személynek – a megfelelő elméleti tudáson és gyakorlati tapasztalatokon kívül – ismernie kell a napi aktualitásokat, közéleti eseményeket, megfelelő érzékkel kell rendelkezniük a tekintetben, hogy egy adott esemény kiválthatja-e a médiumok vagy a vezetők érdeklődését. Egy norma nem tud minden esetet taxatív felsorolni, ami jelentésköteles lehet, ezt sok esetben az ügyeletesnek kell eldöntenie.

Fontos kiemelni, hogy a jelentési kötelezettség nem csupán az ügyeleti szolgálatokat terheli, az állandó ügyeltekkel (már) nem rendelkező szervek vonatkozásában sem sérülhet a jelentési kötelezettség rendje. A jelentési kötelezettség

minden rendőrre vonatkozik. Irreleváns, hogy egy K vagy R esemény lakossági bejelentés, feljelentés, e-mail útján vagy bármilyen módon jut a Rendőrség tudomására, annak az ügyeleti jelentőrendszerben meg kell jelennie.

A fenti követelményeknek megfelelően a helyi szervek vezetői az ügyeleteik vagy szolgálatparancsnokaik útján, valamint az MRFK-k szervezeti elemeinek vezetői a TIK-nek, a TIK, valamint az ügyeleti szolgálatok az ORFK Főügyeletnek jelentik a K-s és R-s eseményeket.

„88. a) az 1. mellékletben meghatározott, »**kiemelt rendkívülinek**« **minősített eseményeket** az alábbiak szerint:

- aa) elsődleges adatokat a hírforrás megjelölésével, az előzetes ellenőrzés után távbeszélőn azonnal,
- ab) az élet és anyagi javak mentése, a veszélyhelyzet elhárítása érdekében tett további intézkedéseket távbeszélőn folyamatosan,
- ac) a mentési és kárelhárítási munka befejezése, a helyszíni szemle megtartása után az előidéző okokat, következményeket, a tett intézkedések ad-digi eredményét távbeszélőn haladéktalanul;
- b) az 1. mellékletben »rendkívülinek« minősített eseményeket írásban a tények és adatok megállapítása és ellenőrzése, valamint a szükséges intézkedések megtétele után;
- c) a 3. mellékletben felsorolt eseményeket a különleges jogrend kihirdetése esetén szóban, szükség esetén írásban soron kívül, illetve folyamatosan;
- d) a MONITORING alapján az elrendelő által meghatározott információkat.<sup>177</sup>

A K események esetén kiemelten fontos, hogy az ORFK Főügyelet folyamatosan információkkal rendelkezzen, amely alapján a döntésre jogosult vezetők megfelelő utasításokat tudnak hozni. A K eseményeket a TIK ügyeletvezetőnek írásban a tudomásra jutástól számított 8 órán belül az ORFK Főügyeletre fel kell terjeszteni a Netsaru rendszerben.<sup>178</sup>

Az ügyeleti szolgálatok, a TIK-ek jelentési kötelezettségüket természetesen a felettes ügyeleti szolgálaton kívül a saját vezetőik felé is teljesítik. Ennek rendjét általában az állományilletékes parancsnok határozza meg, összhangban az 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás rendelkezéseivel.

A jelentési kötelezettségen túl az ügyeleti szolgálatok feladatkörébe tartozik a **tájékoztatási kötelezettség teljesítése** az egyéb készenléti szervek, társszervek és egyéb együttműködő szervezetek irányába. Sok esetben a Rendőrség nem tudja az adott bejelentést csak a saját eszközeivel leereagálni, szükség van egyéb szervek közreműködésére is. Ez sokszor már a bejelentés tartalmából egyértelműen kiderül (pl. egy személyi sérüléssel járó balesetnél értesíteni kell a Mentőszolgálatot), de vannak esetek, amikor a helyszínen intézkedő járőr jelentése alapján válik

177 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 88. pont

178 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 89. pont

szükségessé pl. igazságügyi műszaki szakértő, ügyész bevonása az eljárásba. Ezen személyek kiértékelése szintén a TIK ügyeletesek feladatkörébe tartozik.

A fenti eseteken kívül előfordul, hogy a kölcsönös segítségnyújtás jegyében az ügyeleti szolgálatok tájékoztatják egymást. Ez alapulhat együttműködési megállapodáson, de az ügyeletes józan ítélőképességén is.

A Rendőrség több esetben **civil szervezetekkel** is együttműködik egy bejelentés hatékony és gyors kezelése érdekében (pl. eltűnt személy felkutatásában különböző mentőegyesületek bevonása), igénybe veszi a Polgárőrség (pl. világháborús lövedék őrzése) vagy az önkormányzat segítségét.

A nem magyar állampolgár Magyarországon bekövetkezett rendkívüli halál esetéről, illetve halálos vagy súlyos személyi sérüléssel járó közlekedési balesetről a TIK tájékoztatja az illetékes **konzuli képviselőt** e-mail formátumban az adott esemény tudomásra jutásától számított 24 órán belül.<sup>179</sup> Ezen esetek megszorodnak a kiemelt nyári idegenforgalmi szezonban, illetve a nyugat-európai országokban dolgozó vendégmunkások Magyarországon történő átutazásakor.

Nagyon fontos a Rendőrségen belül működő **sajtóügyeletek** gyors és hiteles tájékoztatása, amely szintén a TIK feladata, tekintettel, hogy az ott szolgálatot ellátók rendelkeznek azonnali és hiteles információkkal. A sajtóügyeletek tájékoztatása a lakosság tovább tájékoztatása, a Rendőrség szolgáltató jellegének erősítése céljából fontos. Ebből a célból fejlesztették ki a **Rendőrségi Útinformációs Rendszert (RUTIN)**, amely egy okostelefonra ingyenesen letölthető applikáció. Az alkalmazás két fő célja, hogy az alkalmazást letöltők időszzerű, aktuális és hiteles tájékoztatást kapjanak a Magyarország területén bekövetkezett, útlezárást vagy terelést eredményező, forgalmi torlódást okozó közúti közlekedési balesetekről, eseményekről, valamint az ország határátkelőhelyein kialakult határvárakozások várható időtartamáról. Az alkalmazás 2015 augusztusa óta érhető el, a használóknak ezáltal lehetőségük van kiválasztani az optimális (gyorsabb, akadálymentes) útvonalat, illetve olyan határátkelőhelyet, ahol biztosított a gyorsabb áthaladás. A RUTIN-ba az adatokat a TIK-ben szolgálatot ellátó ügyeletesek rögzítik, aktualizálják és törlik a lakossági bejelentések, illetve a helyszínen intézkedő rendőrök jelentései alapján.

A rendőrségi sajtóügyeletek tájékoztatásának másik jelentősége, hogy a **nyilvánosság, a lakosság** a Rendőrség segítségére lehet egy eltűnt személy, de akár egy feltételezett elkövető felkutatásában, egy bűncselekmény körülményeinek feltárásában is.

Összességében megállapítható, hogy az ügyeleti szolgálatokon dolgozó munkatársak sokrétű tevékenységet folytatnak, ezért az ügyeletesek kiválasztására, oktatására, folyamatos képzésére nagy hangsúlyt kell fektetni. Ahhoz, hogy jelenleg valaki egy TIK-ben szolgálatot teljesíthessen, egy ún. **TIK szaktanfolyamot is el**

---

179 57/2013. (XII. 21.) ORFK utasítás 90., 91. pont

**kell végeznie.** A TIK-ekben egyre több az informatikai eszköz, amelyek használata nélkül lehetetlen az ügyeleti szolgálat hatékony ellátása, ezért a szaktanfolyamon a fő hangsúly a gyakorlati oktatáson van.

Az ügyeleti szolgálatot ellátó személlyel szemben elvárás, hogy minden szakterület vonatkozásában elméleti és gyakorlati tudással, szakmai tapasztalattal, a hívásfogadó operátorokkal, társszervekkel és ügyfelekkel való megfelelő kommunikáció, együttműködés tekintetében jó kommunikációs és empátiás készségekkel rendelkezzen, ezenkívül képes legyen egyértelmű, határozott utasítások adására, azok következetes visszaellenőrzésére.

A Rendőrség ügyeleti rendszerének átalakulása új kihívások elé állította az ügyeleteseket. A HIK-ek általi segélyhívás-fogadási, előszűrési tevékenység biztosítja, hogy az ügyeleteseknek csak azokkal a bejelentésekkel kelljen foglalkozniuk, amelyek ténylegesen a Rendőrség beavatkozását igénylik.

Az új ügyeleti szervezeti struktúra, a TIK-ek megalakulása, a TIK-ekben a katasztrófavédelmi igazgatóságok műveletirányítóival történő közös szolgálat ellátás, az új informatikai rendszerek bevezetése, használata biztosítja, hogy az ügyeleti szolgálatok profiltiszta ügyeletesi tevékenységet lássanak el, ezáltal jogos elvárás, hogy az ügyeletesi munka színvonala, hatékonysága minél magasabb legyen. A segélyhívások, bejelentések gyors, empatikus kezelése, az azokra történő gyors és szakszerű reagálás jogos elvárás a bajban lévő személyek részéről, ezek megfelelő szintű biztosítása nagymértékben erősíti a Rendőrség szolgáltatói jellegét, a rendőri munka pozitív megítélését.

## 7. Védelmi igazgatási szolgálat

### 7.1. A védelmi igazgatás szervei

A védelmi igazgatás az állam komplex védelmi feladatainak megvalósítására létrehozott, valamint e feladatra kijelölt közigazgatási szervek által végzett végrehajtó, rendelkező tevékenység, amely magában foglalja az Alaptörvényben szabályozott különleges jogrendre és az azokat kiváltó helyzetekre történő felkészülést, továbbá az említett helyzetek során a honvédelmi, polgári védelmi, katasztrófavédelmi, védelemgazdasági, lakosság-ellátási feladatainak tervezésére, szervezésére, a feladatok végrehajtására irányuló állami tevékenységek összességét. A közigazgatás részét képező feladat- és szervezeti rendszer.

**Magyarország Alaptörvénye az alábbi cikkeken rendelkezik a különleges jogrendről:**

- rendkívüli állapot (Alaptörvény 49. cikk);
- szükségállapot (Alaptörvény 50. cikk);
- megelőző védelmi helyzet (Alaptörvény 51. cikk);

- váratlan támadás (Alaptörvény 52. cikk);
- veszélyhelyzet (Alaptörvény 53. cikk).

A különleges jogrend közös jellemzője, hogy az állam rendes működését, az állampolgárok élet- és vagyónbiztonságát belső vagy külső eredetű (természeti, társadalmi stb.) veszélyforrás veszélyezteteti, melynek elhárítására a rendkívüli jogrend eszközei alkalmazhatók.

#### **A védelmi igazgatás általános hatáskörű szervei**

- **központi elemei:**
  - ◆ az Országgyűlés;
  - ◆ az Országgyűlés honvédelmi ügyekkel foglalkozó bizottsága;
  - ◆ a köztársasági elnök;
  - ◆ a Kormány;
  - ◆ a Honvédelmi Tanács;
  - ◆ Katasztrófavédelmi Koordinációs Tárcaközi Bizottság;
  - ◆ a minisztériumok és országos hatáskörű szervek (pl. Rendőrség, BM OKF, TEK);
- **területi elemei:**
  - ◆ a megyei (fővárosi) kormányhivatalok;
  - ◆ a megyei (fővárosi) védelmi bizottságok (melynek állandó tagja a területileg illetékes megyei (fővárosi) rendőrfőkapitány);
- **helyi elemei:**
  - ◆ járási, a fővárosban kerületi hivatalok;
  - ◆ a helyi (járásokban és a főváros kerületeiben működő) védelmi bizottságok (melynek állandó tagja a területileg illetékes városi, kerületi rendőrfőkapitány);
  - ◆ a polgármester.

A fenti hierarchikus felépítés a védelmi igazgatási feladatok tervezése, szervezése és koordinálása során a Rendőrség szervezetén belül is megjelenik:

- ◆ központi szinten az ORFK Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály;
- ◆ területi szinten a területi szervek (megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok, Készenléti Rendőrség, Repülőtéri Rendőr Igazgatóság) ki-nevezett védelmi tisztjei;
- ◆ helyi szinten a helyi szervek (rendőrkapitányságok és a határrendészeti kirendeltségek) megbízott védelmi tisztjei.

A védelmi igazgatási feladatok végrehajtásakor sor kerülhet a Rendőrség vagy valamely szervének az értesítésére, riasztására, melynek végrehajtását a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek értesítési rendjéről szóló 2/2016. (II. 25.) BM utasítás szabályozza. Ha a Rendőrséget is készenlétbe helyezik, annak elrendelése, illetve az egyes készenléti fokozatok végrehajtása a

Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek készenlétbe helyezésének, különleges jogrendi feladatokra való felkészülésének és ellenőrzésének rendjéről szóló 3/2016. (II. 25.) BM utasítás alapján történik.

## 7.2. A Harcérték adatok karbantartása a RobotZsaru NEO Integrált Ügyviteli és Ügyfeldolgozó Rendszer alkalmazásával

Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenlétbe helyezéséről, a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről szóló 30/2013. (VII. 5.) ORFK utasítás (a továbbiakban: 30/2013. ORFK utasítás) 80. pontja alapján a rendőri szervek az utasításban meghatározott értesítési feladatok végrehajtása érdekében a RobotZsaru NEO Integrált Ügyviteli és Ügyfeldolgozó Rendszer Harcérték modulját folyamatosan vezetik, és naprakészen tartják.

Fontos kiemelni továbbá, hogy az 30/2013. ORFK utasítás értelmében:

A rendőri szervek a személyi állományuk naprakész berendelhetőségére vonatkozó jelentési kötelezettségüket munkanapokon 10.00 óráig teljesítik az alábbiak szerint:

- munkanapokon a következő munkanapra vonatkozóan,
- munkaszüneti napot megelőző munkanapon a következő munkanapig bezárólag.

A naprakész berendelhetőségi létszámadatokat tartalmazó névjegyzék elérhetőségét a tevékenység-irányítási központ (a továbbiakban: TIK), illetve az ügyeleti szolgálat részére állandóan, az informatikai eszközök esetleges meghibásodása (áramszünet) esetén is biztosítani kell.

### **Harcérték adatok karbantartása**

A harcérték modul a megfelelő jogosultsági szint „vedelmifel” beállítása esetén, a RZS NEO rendszer / Jelentő rendszerek / Harcérték jelentés útvonalon érhető el.

A modulba belépve lehetőség van az alegységbe tartozó személyek adatainak módosítására „Dolgozó karbantart”, valamint a „Jelentést ad” funkcióval az alegység harcérték jelentésének leadására. A jelentés leadása során az alegység minden egyes beosztottja esetében ki kell tölteni a következő napra vonatkozó munkaidő/távolléti adatokat, be kell jelölni a kiértécselt személyeket, továbbá itt jelölhető meg a csapatszolgálati századba való tartozás is.

A személyi állomány törzsadatainak karbantartására a „Harcérték lejelentése” ablak „Dolgozó karbantart” menüpontban van lehetőség. A kiválasztott személy harcértékkel kapcsolatos adatainak módosítására az „ENTER módosít” gomb választását követően van lehetőség. Az elérhetőségi adatok megadása mellett rögzíteni kell a lakhely-szolgálati hely távolságot, valamint a rendelkezésre állási időt.

### 7.3. A harcérték jelentés összeállítása, leadása

A Harcérték adatok bevitele a „Jelentést ad” gomb választásával kezdhető meg. A programban alapesetben a következő nap harcérték adatai kerülnek rögzítésre. Akadályoztatás esetén lehetőség van 7 napra előre rögzíteni a munkaidő/távolléti adatokat.

A megjelenő ablak „kék” mezőjéből választhatók ki azok a személyek (csoportos kijelölésre is van lehetőség), akik betegállományukat töltik, a „Karbantartás” gomb választása esetén a besorolás módosítása felületen végezhető el a betegszabadság teljes idejének rögzítése.

A „Tovább” gombot választva a szabadságok karbantartására nyílik lehetőség.

A rögzítésnél a szolgálatvezénylési modul adatai beajánlásra kerülnek, így ezeket – ha nem történt változás – nem kell külön felvinni.

A felvitelnél az alábbiakban felsorolt ablakok jelennek meg a fülek sorrendjében (a füleket a jobb oldalon található két navigációs nyíl segítségével mozgathatjuk az ablakon belül):

- vezénylés más szervhez,
- vezénylés saját szervezethez,
- rendelkezési állományban lévők,
- szolgálati okból távol,
- érvényben lévő felfüggesztések (fegyelmi eljárás stb.),
- várandós (orvos által megállapított),
- gondoskodik (18 év alatti gyermekét egyedül nevelők),
- szolgálatban, pihenőnapon lévők,
- nem jelenthető (létszámba, harcértékbe nem vehetők figyelembe pld. ellenőrzők stb.),
- csapatpszolgálati állomány,
- harcértéken kívüli (létszámba igen, harcértékbe nem vehetők figyelembe például a külföldön tartózkodók),
- kiértesítő személyek,
- közterületi szolgálatot ellátók,
- helyőrségen kívül tartózkodók (szabadság, másodlagos lakcím),
- közterületi szolgálatra is beoszthatók,
- készülség esetén kijelölt vezető,
- senior állományban foglalkoztatottak,
- bevetési tartalék 1. (a csapatpszolgálati állomány támogatására kijelölt személyek),
- bevetési tartalék 2. (a csapatpszolgálati állomány támogatására kijelölt személyek).



A „Tovább” gombra kattintva rögzíthetjük az adott nap harcérték adatait a megjelenő biztonsági figyelmeztetés jóváhagyásával, az ezután megjelenő két figyelmeztetés tájékoztató jellegű. A figyelmeztetések tudomásulvételével befejeződik az adott nap harcérték adatainak rögzítése.

### **Értesítési listák készítése**

A kiértékelési listák a megfelelő jogosultsági szint beállítása esetén „vedelmifel”, a RZS NEO rendszer / Jelentő rendszerek / Harcérték jelentés útvonalon érhetőek el, a „Kiértékelési listák” gombra kattintva. A megjelenő ablakban található tizenegy lista közül választhatunk (nyomtathatunk) az elrendelt feladat függvényében. Ezt követően további szűkítési feltételek megadására van lehetőség (bűnügyi, rendészeti állomány, férfiak, nők stb.) Az „Enter:nyomtat” gomb kiválasztása után lehetőség van a fejléc beírására. A „Mehet” gomb választásával generálódik a távollévő dolgozók, majd a kiértékelhető személyek listája. A „Nyomtatás” gombra kattintva papíralapú listát kapunk, míg a „File-ba ment” gomb választása esetén el is lehet menteni a listát „rtf”, „txt” formátumban.

### **Netzsaru program**

A megfelelő jogosultsági szint beállítása esetén „vedelmifel”, „ugyeletes” lehetővé teszi a harcérték adatok több szempont szerinti leválogatását, a harcérték leadásának ellenőrzését.

A program a netsaru.hu intranetes oldalon található a bejelentkezési adatok (a jogosultságokat a RZS NEO programból veszi) beírása után a főmenü jelenik meg. A modul az „ÜGYELETI PROGRAMOK” kiválasztása után a „Harcérték kimutatás” menüpont alatt indítható el.

A megfelelő szervezeti egység (megye, igazgatóság, kapitányság stb.), valamint a tárgynap kiválasztása után a „Kimutatás megtekintés” gombot választva megjelenik az adott napra vonatkozó létszámkimutatás (szervezetenként, állománycsoportonként, éles és gyakorló feladat esetére). A felső táblázat tartalmazza a maradóként jelentő szervezeteket, az alsó a hiányosan lejelentőket. Amíg az összes szerv nem jelenti maradék nélkül a hadrafoghatósági adatait, addig akár egyetlen alegység, alosztály vagy csoport harcérték rögzítési hiánya miatt, az egész megye a hiányosan jelentők közé kerül (veszélyeztetve az országos összesítés pontosságát).

Összegezve a RZS NEO és a Netsaru programok alkalmazása (pontos vezetés esetén) – a megfelelő döntés előkészítés érdekében – lehetővé teszi a rendőri vezetők számára az ország bármely rendőri szervének illetékességi területén bekövetkezett, előre nem tervezhető esemény kapcsán a rendelkezésre álló hadra fogható létszám lehető legrövidebb időn belüli meghatározását.

## 7.4. Értesítési gyakorlat (feladat) végrehajtása

A személyi állomány kiértékelésének szabályait, az értesítési feladat végrehajtásának rendjével összefüggő rendelkezéseket a vonatkozó BM és ORFK normák átfogóan, azonban a tervezés és végrehajtás, valamint az ellenőrzés tekintetében általánosan szabályozzák. A **részletes szabályozás, úgmint:**

- az értesítési gyakorlat tervezése (elgondolás);
- a gyakorlat levezetési tervének elkészítése és jóváhagyatása, az Országos Rendőr-főkapitányság Rendészeti Főigazgatóság Védelmi Igazgatási Osztály (a továbbiakban: VIO) vezetőjének előzetes tájékoztatása;
- az értesítési gyakorlatot ellenőrző csoport összeállítása és felkészítése;
- az értesítési gyakorlat elrendelése, az ügyeleti szolgálat ez irányú tevékenységének értékmérője;
- a vezetői állomány (továbbértékelésért kijelölt vezető) intézkedő képessége, valamint a beosztott személyi állomány tevékenysége;
- az értesítésre vonatkozó tervek és egyéb okmányok naprakésztsége;
- a személyi állomány értesítésére szolgáló technikai eszközök hadrafoghatósága;
- az értesített és szolgálati helyre berendelték a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról, valamint a különleges foglalkoztatási állomány ruházati, fegyverzeti, kényszerítőeszköz és világítástechnikai felszereléséről szóló 71/2011. (XII. 31.) BM rendelet szerinti riadócsomaggal és gyakorló (hadi) ruházattal való rendelkezés ellenőrzése;
- az értesítési gyakorlat keretén belül végrehajtásra kerülő közrendvédelmi, bűnügyi akció végrehajtása;
- az értesítési gyakorlat előzetes szóbeli értékelése;
- az értesítési gyakorlat részletes írásos értékelése
- megtalálható az adott rendőri szerv által kidolgozott Értesítési Tervben, illetve a terv mellékleteiben, valamint az értesítési gyakorlat végrehajtásához kapcsolódó szakmai feladatokat szabályozó normákban.

### **Az értesítési gyakorlat megtervezése, az elgondolás kialakítása**

Az értesítési gyakorlat tervezése az elgondolás kialakításával kezdődik. Az elgondolást a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányság, a Készenléti Rendőrség, valamint a Repülőtéri Rendőr Igazgatóság, (a továbbiakban együtt: területi szervek) kiemelt védelmi főelőadója, továbbá a Bűnügyi Szakértő és Kutató Intézet, a Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ és a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ esetében a megbízott védelmi tiszt (a továbbiakban együtt: védelmi tiszt) készíti el, és felterjeszti a rendészeti helyettesnek (vezetőnek) jóváhagyatás céljából.

### **Az elgondolás tartalmazza:**

- az értesítési gyakorlat elrendelésének aktualitását (mi indokolja az értesítési gyakorlat elrendelését);
- az értesítési gyakorlat mely rendőri szervre vonatkozzon, és mi legyen az elrendelt feladat tartalma (kikre terjedjen ki az értesítési gyakorlat);
- az értesítési gyakorlat konkrét végrehajtására vonatkozó időponti javaslatokat (több verziót);
- az értesítési gyakorlatot ellenőrző csoport vezetőjére és az egyes ellenőrökre tett javaslatot;
- az értesítési gyakorlat során kiadásra tervezett közléseket rövid tartalommal;
- az értesítési gyakorlat során javasolt ellenőrzési aktusokat;
- javaslatokat az értesítési gyakorlat végrehajtása érdekében kidolgozandó tervek és a jelentési kötelezettségek határidőire.

Az elgondolásban javasolt valamennyi tevékenységet kellően alátámasztva (ahol lehet, ott jogszabályi hivatkozással) kell elkészíteni, segítve ezáltal az illetékes vezetőt döntése meghozatalában. Figyelemmel arra, hogy az ORFK Utasítás meghatározza, hogy a tervezett értesítési gyakorlat konkrét végrehajtásáról az ellenőrzést elrendelő rendőri szerv vezetője a VIO vezetőjét 15 nappal korábban értesíti, ezért az elgondolást a védelmi tiszt az értesítési gyakorlatot megelőzően legalább 3 héttel állítja össze, és írásban felterjeszti a területi szerv rendészeti helyettes részére jóváhagyás céljából. A jóváhagyott elgondolás a későbbiekben útmutatóként, műveleti sorrendet jelölve fogja segíteni a védelmi tiszt munkáját.

### **A gyakorlat levezetési tervének elkészítése, jóváhagyása, a VIO vezetőjének előzetes tájékoztatása**

A jóváhagyott elgondolás alapján a védelmi tiszt írásos jelentést készít a VIO vezetőjének előzetes tájékoztatása céljából. A jelentést a területi szerv rendészeti helyettese írja alá, és ezt követően futár útján vagy nyílt infokommunikációs eszköz felhasználásával küldi meg. Tekintettel arra, hogy az ORFK Utasítás szerint „a rendőri szerveknél az értesítés gyakoroltatását és ellenőrzését – a jóváhagyott terveknek megfelelően – az ellenőrzöttek számára váratlanul és a hivatali munkaidőt legalább négy órával megelőzően vagy legalább négy órával később kell elrendelni és levezetni”, az előzetes tájékoztató megküldésénél törekedni kell arra, hogy annak tartalmát az arra illetékeseken kívül más ne ismerhesse meg.

### **Az értesítési gyakorlatot ellenőrző csoport összeállítása és felkészítése**

Az értesítési gyakorlat ellenőrzését a 6/2012. (III. 09.) ORFK utasítás az Ellenőrzési Szabályzatról rendelkezéseinek megfelelően kell végrehajtani. Az ellenőrző csoport vezetője rendszerint a területi szerv **Értesítési Tervében** meghatározott

vezetője vagy az általa nyílt parancsban meghatalmazott vezető állományú személy.

**Az ellenőrző csoport tagjai:**

- a védelmi tiszt;
- az ügyeleti szolgálatról kijelölt személy (1 fő);
- az ellenőrzési szolgálat állományából kijelölt személy (1 fő);
- az értesítési gyakorlathoz kapcsolódó szakmai feladat függvényében a bűnügyi vagy közrendvédelmi szakterület állományából kijelölt személy (1 fő).

Az ellenőrző csoport felkészítését a csoport vezetője a tervezett gyakorlat végrehajtását megelőző munkanapon a védelmi tiszt bevonásával hajtja végre. A felkészítés során külön figyelmet kell szentelni az értesítési gyakorlat végrehajtására kidolgozott levezetési tervben foglaltak részletes megismerésére, valamint a gyakorlat során az ellenőrző csoport belső kommunikációjára. Meg kell szervezni az ellenőrző csoport gyakorlat helyszínére (helyszíneire) történő szállítását, továbbá meg kell határozni az egységes öltözetet, valamint az ellenőrzéshez szükséges személyes okmányokat (nyílt parancs, rendőrigazolvány, jelvény).

**Az értesítési gyakorlat elrendelése, az ügyeleti szolgálat ez irányú tevékenységének értékmérői**

**A rendőri szervek személyi állományának részleges vagy teljes értesítését elrendelheti:**

- a miniszter;
- a miniszter megbízásából a rendészeti államtitkár;
- az országos rendőrfőkapitány és helyettesei;
- az irányítása alatt álló szervezeti egységek, elemek vonatkozásában a területi szerv vezetője.

**A gyakorlat elrendelése történhet:**

- személyesen szóban;
- írásban;
- hírközlő eszközön keresztül;
- az ügyeleti szolgálat útján (szóban vagy írásban.)

Az évente rendszeresen, nagy számban végrehajtott értesítési gyakorlatok többségénél az elrendelés a területi szerv vezetője által írásban, a nyílt parancsral ellátott védelmi tiszt útján történik. Jellemző módja a gyakorlat elrendelésének, amikor a területi szerv vezetője hírközlő eszközön ad utasítást a területi szerv ügyeleti szolgálata (TIK) részére, ebben az esetben a végrehajtó rendőri szervet az előljáró ügyeleti szolgálat útján riasztják. Kevésbé jellemző módja a gyakorlatok elrendelésének, amikor a területi szerv vezetője személyesen szóban rendeli el az értesítési gyakorlat végrehajtását.

**Az értesítési gyakorlatra vonatkozó közlemény tartalma:**

- mely rendőri szervre vonatkozik az értesítési feladat;
- az értesítéssel és berendeléssel érintett személyi állomány meghatározása;
- az értesítési gyakorlat elrendelésének (kezdetének) csillagászati ideje;
- a gyakorlat végrehajtására kiegészítő közlések adhatók.

**Az értesítési gyakorlat végrehajtására vonatkozó közlemény vételét követően az ügyelet tevékenysége:**

- ellenőrzi az elrendelő személyazonosságát, jogosultságát a feladat elrendelésére;
- feljegyzi, hogy kitől, milyen feladatot kapott, illetve annak időpontját (nap, óra, perc), valamint az elrendelőnél lévő megbízólevél (nyílt parancs) számát;
- jelenti a területi szerv vezetőjének, valamint a felettes szerv ügyeleti szolgálatának a feladat vételét (ki, mit rendelt el), az elrendelés időpontját, az elrendelt feladat végrehajtásának megkezdését, majd megkezdzi az értesítési tervben foglalt feladatok végrehajtását;
- indokolt esetben kezdeményezi az ügyeleti szolgálat megerősítését;
- az értesítés befejezéséről tájékoztatja az elrendelő szerv vezetőjét vagy ügyeletét, illetve a TIK-et;
- hírközlő eszközön érkezett értesítési feladat esetén az ügyeleti szolgálat, az értesítési tervben meghatározott feladatok végrehajtásának megkezdése előtt visszahívással ellenőrzi az elrendelő személy és az elrendelt feladat jogosságát;
- intézkedik a kiértesített személyi állomány bevonulásának regisztrálására (bevonulási ív), továbbá a szervezeti elemektől kapott bevonulási létszámadatokat összesíti, és 30 percenként jelentést tesz a rendőri szerv vezetője részére.

Értesítési feladat gyakorlás, ellenőrzés céljából történő elrendelése esetén a bevonulásra kötelezett személyi állomány értesítése az értesítési terv alapján és az alábbi szöveg közlésével történik:

„GYAKORLÁS, SZOLGÁLATI (MUNKA-) HELYÉRE VONULJON BE!”

Fontos: az ügyeleti szolgálat, illetve a továbbértesítésre kijelölt vezető az értesítési feladattal érintett személyi állomány értesítésére csak és kizárólag a fenti hivatalos szöveget használhatja, ellenkező esetben a végrehajtó állomány nem fogja pontosan érteni az elrendelt feladatot.

- hivatásos állományú személyek esetben:

„GYAKORLÁS, SZOLGÁLATI HELYÉRE VONULJON BE!”

- polgári állományú személyek esetben:

„GYAKORLÁS, MUNKA HELYÉRE VONULJON BE!”

közleményt kell alkalmazni!

Az értesítési gyakorlat során az ellenőrző csoport az ügyeleti szolgálat tevékenységének értékelését az alábbi szempontok szerint végzi:

- az ügyeleti szolgálat felkészültsége, az értesítési feladat végrehajtókhoz történő lejuttatása;
- az értesítés végrehajtására vonatkozó és az ügyelet által kezelt szolgálati okmányok tárolása, adatainak naprakészsége;
- a RobotZsaru NEO harcérték modul alkalmazásának ismerete;
- az értesítési feladattal közvetlenül összefüggő irányító tevékenysége, készsége.

**A vezetői állomány (továbbértésítésért kijelölt vezető), valamint a beosztott személyi állomány tevékenysége**

**A vezetői állomány (továbbértésítésért kijelölt vezető) az értesítésre vonatkozó feladat vételét követően tisztázza:**

- az elrendelt feladat tartalmát;
- az általa irányított szervezeti egységből kikre vonatkozik az értesítési feladat;
- állománya értesítése érdekében szükséges-e bevonni az ügyeleti szolgálatot;
- állománya értesítése érdekében szervezeti egységtől szükséges-e bevonnia további értesítő személyt.

**A vezetői állomány a beosztottak értesítését követően intézkedik:**

- az értesített személyi állomány bevonulásának regisztrálására (bevonulási ív vezetésére);
- a személyi állomány öltözetére, továbbá a kötelező felszerelés (riadócsomag, fegyver, védőfelszerelés stb.) ellenőrzéshez történő előkészítésére;
- az értesítéssel összefüggő okmányok előkészítésére;
- a beosztott személyi állomány értesítése során tapasztalt hiányosságok okainak tisztázására;
- a rendszeresített híradó és gépjármű technikai eszközök használhatóságának soron kívüli ellenőrzésére;
- a RobotZsaru NEO modulban a harcérték-adatok pontosítására.

**A személyi állomány kötelessége az értesítés vétele után:**

- közvetlen vezetője visszahívásával meggyőződni a feladat elrendelésének hitelességéről, ha az értesítő személy beazonosítása ezt indokolja;
- az értesítési tervben meghatározott, rá vonatkozó értesítési feladatokat végrehajtani, ezt követően a számára meghatározott szolgálati (munka-) helyére a legrövidebb időn belül bevonulni;
- ha a bevonulással kapcsolatosan akadályoztatva van, arról haladéktalanul jelentést kell tennie közvetlen vezetőjének, valamint a rendőri szerv ügyeletének;

- közvetlen vezetőjénél jelentkezni és a továbbiakban annak utasítása szerint eljárni;
- az egyenruha-ellátásra jogosult személyi állomány a meghatározott szolgálati (munka) helyre történő bevonulását követően készenlétbe helyezni a rendszeresített személyi felszerelését (gyakorlóöltözet, fegyver, védőfelszerelés stb.) és magához venni a riadócsomagját.

Értesítési feladat elrendelése esetén a beérkezés normaideje 6 óra. A normaidőt a rendőri szerv vezetője – a feladat indokoltságának és jellegének függvényében – csökkentheti.

Fontos: Az értesítési feladat vételét követően a szolgálati (munka-) helyre történő bevonulást az érintett személyi állománynak a legrövidebb időn belül végre kell hajtania. Az ORFK utasításban meghatározott normaidő a bevonulás végső határidejét jelenti. Különösen nagy jelentősége van a 6 óránál korábbi lehető legrövidebb bevonulási időnek, ha a rendőri szervezet részére az értesítési feladat a központi utasítás kiadásához szükséges idő miatti késedelem különösen jelentős hátrányt (életveszélyt, anyagi kárt) okozna, természeti, ipari és civilizációs katasztrófa, tömegszerencsétlenség esetén az állampolgárok élet- és vagyonbiztonságának megvédése, az anyagi értékek megóvása (megőrzése) céljából, váratlanul jelentkező szolgálati feladat miatt lett elrendelve.

### **Az értesítésre vonatkozó tervek és egyéb okmányok naprakészsége**

Az ORFK utasításban meghatározott feladatok végrehajtása érdekében önálló **értesítési tervet készítenek** a személyi állományuk értesítésének végrehajtására:

- az ORFK főigazgatóságok, igazgatóságok, szolgálatok, főosztályok, önálló osztályok;
- a területi szervek;
- a helyi szervek.

#### **Az értesítési terv tartalmazza:**

- az értesítési terv személyi hatályát;
- a meghatározott időnormákat;
- az elrendelésre jogosultak körét;
- az elrendelés jogosságának ellenőrzési módját;
- az értesítés elrendelését követően végrehajtandó részletes feladatrendszert;
- az értesítés módjait, kidolgozva a közforgalmi telekommunikációs eszközök használhatatlanná válása esetére is, továbbá a végrehajtásukhoz szükséges adatokat;
- az értesítések alkalmával bevonulásra kötelezett személyi állomány névjegyzékét;
- a feladatok végrehajtásához szükséges személyek értesítésére, szolgálati (munka) helyre tömegközlekedési eszközök igénybevételével, illetve azok

kiesése esetén történő beérkezésére, beérkezése regisztrálásával kapcsolatos feladatokra, valamint munkavégzésére és munkarendjére vonatkozó szabályokat;

- a tartalék bevonulási hely(ek) adatait;
- a felettes rendőri, illetve együttműködő szervek jelentési, kapcsolattartási rendjét.

Az értesítési tervek a bennük foglalt adattartalomra, valamint a készítésüket elrendelő ORFK utasításra való tekintettel nyílt adatnak minősülnek, ezért tárolásuk és kezelésük során a nyílt iratokra vonatkozó szabályok vonatkoznak.

### **A személyi állomány értesítésére szolgáló technikai eszközök hadrafoghatósága**

Az értesítési terv tartalmazza az értesítés módját közforgalmi telekommunikációs eszközök alkalmazásával (elsődleges értesítési mód), valamint ezen eszközök használhatatlanná válása esetére is. A rendőri szerveknél és különösen az ügyeleti szolgálatokon a személyi állomány értesítésére szolgáló technikai eszközök csoportjába nem csupán a telekommunikációs eszközök, hanem egyéb eszközök is beletartoznak:

- számítástechnikai eszközök és alkalmazások;
- audiovizuális eszközök;
- adattároló eszközök;
- az objektumvédelem elektronikus berendezései,
- valamint a személy- és anyagszállító technikai eszközök.

Az ORFK utasítás rendelkezik arról, hogy a rendőri szervek készenléte fokozásáért, valamint a személyi állomány értesítésének és berendelésének folyamatos biztosításáért és végrehajtásáért az érintett szervek vezetői a felelősek. Nyilvánvaló, hogy az ügyeleti szolgálatokon rendszeresített és a személyi állomány értesítésére szolgáló technikai eszközök folyamatos alkalmazhatóságának biztosításáért elsődlegesen az ügyeleti szolgálatot irányító szerv vezetője, a szervezeti elemeknél rendszeresített technikai eszközök folyamatos alkalmazhatóságának biztosításáért a közvetlen vezető felelős.

Az értesítési gyakorlat ellenőrzése során kiemelt szempont a berendelt személyi állomány részére meghatározott kötelező felszerelés vizsgálata. Az ORFK utasítás szerint a rendőri szervek egyenruha-ellátásra jogosult személyi állománya a meghatározott szolgálati helyre történő bevonulást követően készenlétkébe helyezi a rendszeresített személyi felszerelését (gyakorlóöltözet, fegyver, védőfelszerelés stb.), és magához veszi a riadócsomagját.

Az egyenruhás állomány a szolgálati helyre történő beérkezését követően az évszakknak megfelelő gyakorlóruhába öltözik. Magához veszi szolgálati fegyverét, kiegészítő felszereléseit, valamint az összekészített riadócsomagját. Az ellenőrző



csoportvezető által meghatározott helyen és formában történik a személyi felszerelés és riadócsomag meglétének és állapotának ellenőrzése.

**Az ellenőrzés történéhet:**

- egyénenként a teljes állomány bevonásával;
- kötelékben a teljes állományt érintően;
- szűrőpróbaszerűen kiválasztott személyekre vonatkozóan.

A személyi felszerelés és riadócsomag ellenőrzése során feltárt hiányosságokat névre szólóan kell szerepeltetni a gyakorlat értékeléséről készített jelentésben, rövid határidőt szabva a felmerült hiányosságok megszüntetésére, illetve ha szükséges, a személyi felelősség kivizsgálására.

**Az értesítési gyakorlat keretén belül végrehajtásra kerülő közrendvédelmi, bűnügyi akció végrehajtása**

Az értesítési gyakorlat során berendelt személyi állomány viszonylatában keletkező túlszolgálat költséghatékony felhasználása, továbbá a rendőri szervek elé tűzött közrend és közbiztonság megszilárdítása érdekében törekedni kell közrendvédelmi, valamint bűnügyi akciók (a továbbiakban: akció) szervezésére és végrehajtására. Az akció célját és jellegét a közrendvédelmi és bűnügyi elemző-értékelő tevékenység eredménye dönti el. Célszerű az akciót úgy tervezni és végrehajtani, hogy az a berendelt személyi állomány zömének beérkezését, meghatározott felszerelésének felvételét, valamint a szolgálati csoportok megalakítását követően késedelem nélkül megkezdődhessen. Lehetőség szerint a hivatali munkaidő kezdetéig kell az akció befejezésére intézkedni.

A végrehajtott akciót az értesítési gyakorlattól elkülönítetten külön kell értékelni, tehát az értesítési gyakorlatról készített jelentésben csupán utalás szinten szükséges foglalkozni az akcióval megemlítve annak legfontosabb értékmérőit.

**Az értesítési gyakorlat előzetes szóbeli értékelése**

Az értesítési gyakorlat befejezését követően kerül sor a gyakorlaton szerzett tapasztalatok összegzésére és az előzetes szóbeli értékelésre (a továbbiakban: előzetes értékelés). Az ellenőrző csoport, a rendőri szerv vezetője és vezetői állománya, továbbá a védelmi tiszt jelenlétében kerül sor a végrehajtott értesítési gyakorlat előzetes értékelésére.

Ennek során az ellenőrző csoport vezetője beszámol az értesítési gyakorlaton tapasztaltokról, kiemelten:

- az ügyeleti szolgálat felkészültségéről és tevékenységéről, az értesítési rendszer működőképességéről;
- a vezetők intézkedő képességéről és a személyi állomány gyakorlottságáról;
- az értesítési terv naprakészségéről;

- az értesítési feladat során berendelt személyi állomány létszámadatairól és a RobotZsaru NEO modul harcérték adatok pontosságáról;
- az értesítési feladat végrehajtásának színvonaláról (munkafegyelem, öltözet, felszerelés, munkaképesség elérése stb.).

Az ellenőrző csoport megállapításait követően a rendőri szerv vezetője a beosztott vezetők és a védelmi tiszt jelentése alapján összegzi a saját szervezete által végrehajtott értesítési gyakorlat tapasztalatait. Ha nem alakul ki nézetkülönbség, elfogadja az ellenőrző csoport észrevételeit.

Ha az egyes területeket illetően nézetkülönbség alakul ki az ellenőrző csoport megállapítása és az ellenőrzött rendőri szerv álláspontja között, és azt helyben nem sikerül megnyugtatóan rendezni, akkor az ellenőrző csoport az értesítési gyakorlatról készített jelentésben ezt részletesen kifejti (a saját álláspontját és az ellenőrzött szerv álláspontját is).

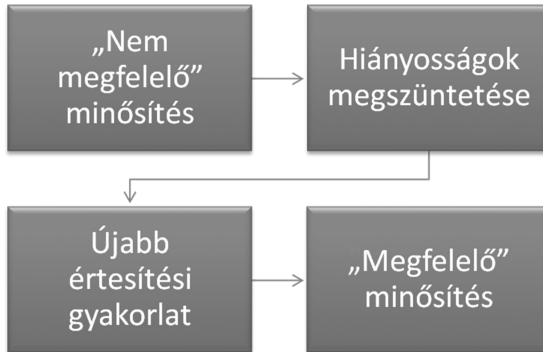
Az értesítési gyakorlat zárásaként az ellenőrző csoport vezetője meghatározza az értesítési feladat végrehajtásának előzetes értékelését. A végrehajtott értesítés értékelése „Megfelelő”, illetve „Nem megfelelő” minősítésű lehet.

### **Az értesítési gyakorlat részletes írásos értékelése**

Az ORFK utasítás szerint a rendőri szerv vezetője a készenléthe helyezési és értesítési gyakorlatról készített jelentést a végrehajtást követő 8 napon belül felterjeszti az ORFK rendészeti főigazgatója részére, amely tartalmazza:

- a vezető állomány intézkedő képességét és a személyi állomány gyakorlatosságát;
- a tervek és egyéb okmányok naprakészességét, kezelhetőségét és összehangoltságát;
- az ügyeleti szolgálatok felkészültségét, a szolgálati okmányok naprakészességét, az értesítési rendszer működőképességét;
- az ellenőrzésben érintett személyi állomány létszámát, a RobotZsaru NEO harcérték modulban leadott adatok pontosságát;
- az értesítési feladat begyakorlottságát és végrehajtásának színvonalát (munkafegyelem, öltözet, felszerelés, munkaképesség elérése stb.);
- a technikai eszközök állapotát, alkalmazhatóságát;
- a gyakorlat végrehajtásának költségét.

A végrehajtott értesítés értékelése, ahogy azt már fentebb említettük, „Megfelelő”, illetve „Nem megfelelő” minősítésű lehet. „Megfelelő”, ha az ellenőrzött rendőri szerv értesített állományának legalább kétharmada megfelelt az ellenőrzés követelményeinek. Egyéb esetben az eredmény „Nem megfelelő”. Abban az esetben, ha egy rendőri szerv értesítési gyakorlata „Nem megfelelő” minősítést kap, a hiányosságok megszüntetése után, de legkésőbb három hónapon belül újabb értesítési gyakorlatot kell részére elrendelni.



4. ábra: Folyamat „nem megfelelő” minősítésű gyakorlat esetén



5. ábra. A végrehajtott értesítési gyakorlatról készülő értékelő jelentés tartalmi felépítésének egy lehetséges változata

### Az értesítés gyakoroltatásának és ellenőrzésének rendje

A rendőri szerveknél az értesítés gyakoroltatását és ellenőrzését a jóváhagyott terveknek megfelelően az ellenőrzött rendőri szervek számára váratlanul és a hivatali munkaidőt legalább négy órával megelőzően vagy legalább négy órával később kell elrendelni és levezetni. Az értesítési gyakorlatok levezetését az ORFK Utasítás 2 évenkénti gyakoriságban határozza meg.

Fontos: Egyéb, speciális feladatok végrehajtására elrendelt éles értesítési feladat abban az esetben számolható el kötelező gyakorlatként, ha az értesítés során berendelt személyi állomány létszáma a rendőri szerv teljes személyi állományának 50%-át meghaladja.

## 7.5. Védelmi tervek tárolásával, karbantartásával összefüggő feladatok

### **Az értesítési tervek tárolása**

A rendőri szervek értesítési terve több példányban készül, melynek egy-egy példányát el kell helyezni:

- az állandó ügyeleti szolgálattal rendelkező rendőri szerveknél az ügyeleten;
- a TIK-en;
- a megyei rendőr-főkapitányság irányítása alá tartozó rendőrkapitányság szolgálatirányító parancsnokánál;
- az állandó ügyeleti szolgálattal nem rendelkező rendőri szerveknél a vezetőnél, a helyettesénél és az állandó ügyeleti szolgálattal rendelkező felettes rendőri szerv ügyeleténél.

Fontos: Annak érdekében, hogy a védelmi tervek az ügyelet napi tevékenysége során használatos egyéb okmányaival ne keveredjenek, a rendőri szerv értesítési tervének ügyeleti példányát elkülönítetten zárható és pecsételhető lemezszekrényben, a készenlébbe helyezési, veszély-elhárítási és objektumvédelmi tervekkel együtt kell tárolni.

### **Az értesítési tervek karbantartása**

A rendőri szervek vezetői kijelölik az értesítési tervben szereplő adatok folyamatos naprakészen tartása érdekében felelős személyt/személyeket. A területi rendőri szervek értesítési tervei folyamatos naprakészen tartásáért a védelmi tiszt felel. Ezen kötelemeket a védelmi tiszt munkaköri leírása is rögzíti.

A helyi rendőri szervek értesítési tervei folyamatos naprakészen tartásáért a védelmi tiszt felel. Ezen kötelmeit a védelmi feladatokra szóló megbízási parancsa mellékletét képező „Feladatrendszer” rögzíti.

A védelmi tisztek kötelesek folyamatosan vizsgálni és naprakészen tartani a rendőri szerv értesítési tervében rögzített adatokat. Az értesítési terv mellékletét képező névjegyzék adataiban bekövetkezett változást a tudomására jutást követően haladéktalanul pontosítania szükséges. Ezen túlmenően havonta köteles tervpontosítást végezni, attól függetlenül, hogy az értesítési tervben és mellékleteiben adatváltozás történt-e vagy sem.

## 8. Gazdasági szakszolgálat

### 8.1. Gazdálkodás egyenlő gondoskodás - „a három E elve”

Az közismert tény, hogy a monarchiák működési rendszerét kivéve vezetőnek, parancsnoknak senki nem születik. Az arra való alkalmasságot a munkavégzés során kell több más feltétel mellett bizonyítani. A hivatásos állományba vétel során letett esküben többek között azt is megfogadtuk, hogy alárendeltjeinkről legjobb tudásunk szerint gondoskodunk. Ebben a rövid eskütöredékben rejlik a **gazdasági szakterület ars poeticája, a gondoskodás.**

A parancsnoki munka során sokszor találkozunk azzal, hogy a rendelkezésre álló lehetőségeinkkel, erővel és eszközökkel manőverezni kell. Ennek a feladatnak a legfontosabb eleme az erő, vagyis az emberekkel való foglalkozás, melynek szakmai mikéntjét és a humán szolgálat általi megközelítését a kézikönyv más fejezetei részletezik.

Ebben a fejezetben azt mutatjuk be, hogy a kollégákról, a beosztottakról, a munkatársakról hogyan gondoskodjunk, mire figyeljünk oda, mi a feladatunk parancsnokként annak érdekében, hogy a gazdálkodási feladatokat is eredményesen tudjuk teljesíteni, mert régi igazság, hogy minden parancsnoki döntés egyben gazdasági döntés is.

**Hivatásos állományúként, parancsnokként az emberekről, az eszközökről és az előírányzatokról (pénzről) való a gondoskodás felelőssége terhel bennünket.**

**A „három E elve”:**

→ **Ember**                      → **Eszköz**                      → **Előírányzat**

meghatározza, hogy beosztottként, parancsnokként miért vagyunk felelősök, mire kell a gazdasági szakterületen kiemelt figyelmet fordítani.

A kezdő parancsnok és a munkatársak első közös tevékenysége a **betanulási időszak**, amin mindenki átesik, amikor új munkahelyen, új munkakörben kezd el dolgozni. A betanulási időszak nem hagyható el soha, mindenkinek szüksége van arra, hogy megismerje az új munkakör és munkahely feladatait. Lehet, hogy szerencsésebb, ha ismerős munkahelyi környezetben, az ottani szervezeti kultúra ismeretében lesz valaki parancsnok. Ebben az esetben lehet rövidebb a helyi körülmények megismerésére fordított idő, de a parancsnoki munka részfeladatai elsajátításához szükséges mozzanatokat büntetlenül nem hagyhatjuk ki a felkészülésből. Mindent a maga idejében a legjobb megismerni, elsajátítani, ilyenkor lényegesen motiváltabb az ember.

Fontos, hogy a parancsnok a gazdasági szakterület minden részét tervszerűen ismerje meg. Ismerje meg azokat a szolgálatokat, szervezeti egységeket, szemé-

lyeket, akikkel parancsnoki munkája során kapcsolatba kerülhet. Ennek során sajátíthatja el a leendő parancsnoki munka mindazon fogását, fortélyát, ami ahhoz szükséges, hogy feladatait magas színvonalon láthassa el. Ne feledjük, hogy tevékenységünk minden lépését a vezetőink, előjáróink figyelme mellett a munkatársak kritikus pillantásai is kísérik. Az „értő” figyelem azonban meghozza a gyümölcsét, kiváltja a munkatársak segítőkészségét.

Bárhonnan is kerül valaki parancsnoki beosztásba, a felkészülés során ki kell térni a rendészeti szerveknél uralkodó viselkedéskultúra, szakmakultúra, vezetési és szervezeti kultúra néhány fontos elemének megismerésére, mivel ezek figyelmen kívül hagyása egy átlag feletti képességű embert is képes ellehetetleníteni.

## 8.2. Az Ember

A beosztottak kiválasztásában szerencsésebb esetben részt vettünk, de többségében az adott alegységnél több-kevesebb ideje dolgozó emberekkel kell a szakmai feladatokat törvényesen, szakszerűen, hatékonyan és takarékosan végrehajtani.

A rendészeti szerveknél a hivatásos, a kormánytisztviselő, a közalkalmazott állomány és a munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállaló, esetleg közfoglalkoztatottak rendszeres személyi juttatásait, pénzbeli és természetbeni járandóságait a foglalkoztatási jogszabályok, a tárgyhoz kapcsolódó hatályos jogszabályok, egyéb közjogi szervezetszabályozó eszközök és a belső normák egyértelműen szabályozzák.

Az előzőekben felsorolt szabályozók mellett létezik még az „**így szoktuk**” formula is, amitől azonban óva intünk minden kezdő parancsnokot. Az „**így szoktuk**” ugyan nem jelent feltétlenül rosszat, de lehetőséget teremt a figyelmetlen, nem átgondolt döntésekre, és ne feledjük, hogy a személyi állomány juttatásait csak törvényesen lehet biztosítani!

A **rendszeres bérek** megállapításánál parancsnokként egyszerűbb dolgunk van, mert a személyügyi parancsok és határozatok, munkaszerződések tartalmaznak minden olyan lényeges bérelemet, ami alapján a dolgozók illetményeiket, bérüket megkapják. Bár a személyügyi és egyéb humán feladatokat általában az arra rendszeresített szervezetek elvégzik, szükséges, hogy parancsnokként ismerjük a beosztottakat megillető juttatásokat, a bérezést és a béren kívüli juttatások rendszerét.

Ismerjük meg konkrétan, hogy a beosztottak, munkatársak milyen összegű rendszeres (távolléti díj alapját képező) és nem rendszeres (változó) illetményt kapnak, tudjunk arról, ha a kolléga illetménye valami miatt eltér az általánostól.

Parancsnokként kísérvük figyelemmel a feltételek megváltozását, a rendészeti szerv szervezeti és működési szabályzatában rögzített rend szerint jelezzük a humán szerveknek a változásokat.

Gondoskodjunk a beosztottakról, időben megtett intézkedéseinkkel kerüljük el, hogy a kollégák illetménye hónapokon keresztül az esetlegesen tévesen felvett illetmény visszavonása miatt csökkenjen, ugyanakkor hívjuk fel a figyelmet arra is, ha jogosulttá válnak valamilyen juttatásra, és tegyük meg a szükséges intézkedést a járandóság folyósítására.

A rendszeres béreknél nagyobb odafigyelést igényelnek a **nem rendszeres bérek** megállapításához szükséges nyilvántartások.

Itt elsősorban a szabályosan vezetett szolgálatstervezésre és az ebből megállapítható éjszakai pótléokra, munkaszüneti napon végzett munkára és a túlszolgálat díjazására gondolunk. A szolgálatstervezéssel, a túlszolgálat elrendelésével és igazolásával kapcsolatos nyilvántartást a rendőri szervek a Robotzsaru rendszerben vezetik.

A szakmai feladatokat szolgálati időben kell ellátni, ugyanakkor a szolgálati feladatok mellett szinte mindennaposá válik, hogy az állomány túlmunkát végez, akár úgy, hogy a szolgálati ideje lejártával nem tudja befejezni, nem fejezheti be a megkezdett feladatát, akár úgy, hogy a szolgálatstervezéskor még nem volt ismert az a feladat, amelyhez a rendelkezésre álló erőt megszerveztük, így szükséges a szabadnapján lévő állomány berendelése.

**A szolgálatstervezésben egyértelműen kimutathatónak kell lenni, hogy kit, milyen feladatra, milyen időtartamban vettek igénybe.**

A **túlszolgálat** a munkajog szerint rendkívüli munkavégzés, ezért fordítsunk kiemelt figyelmet arra, hogy ténylegesen is csak rendkívüli esetben vegyünk igénybe azokat a kollégákat, akik pihenőidejüket töltik, mert egy idő után nem lesz bevethető, pihent emberünk a napi feladatok ellátására. Igyekezzünk a túlszolgálatra berendeléskor az arányosságot megtartani, egyes speciális munkakörök, felkészültség kivételével a feladatellátásba vonjuk be a teljes állományt. Soha ne alkalmazzuk a szolgálatstervezést a parancsnoki dicsérő, fenyítő jogkör megvalósítására.

**Éjszakai pótlékra** jogot adó munkaidőben, különösen az ún. felező szabály alkalmazásánál figyeljünk arra, hogy a szakmai feladatok határozzák meg a szolgálati feladatok kezdetét és végét, ne a szabályozás miatti magasabb összegű díjazás.

A parancsnok kötelessége, hogy biztosítsa állományának a járandóságát. Minden parancsnok feladata azt ellenőrizni, hogy a szolgálatstervezési nyilvántartásban lévő munkaidő megegyezik-e a feladatellátásra ténylegesen szükséges, valamint a dolgozó által teljesített munkaidővel.

Fordítsunk arra kiemelt figyelmet, hogy különösen a túlszolgálatnál csak anynyi időre vegyünk igénybe az állományt, amennyire szükséges. Az előkészítő és a befejező tevékenységet, ha a feladat jellege lehetővé teszi, a szolgálatot ellátó állománnyal végeztessük el. Nem attól jó egy parancsnok munkája, hogy a legtöbb túlórát ő fizetteti ki az állományának.

A gazdasági szakterületen a kifizetések, a gazdasági események megtörténtének igazolására mindig valamilyen bizonylat szolgál. Parancsnokként többször kell, hogy igazoljuk beosztottainkat, és igazolásra terjesszük elő önmagunk járandóságait.

**Az igazolás alapja mindig csak valamilyen dokumentum, vagyis bizonylat lehet. A gazdaságban örökérvényű szabály, hogy pénz, anyag, áru papír, vagyis bizonylat nélkül nem mozoghat.** A bizonylati rend megsértésének pedig legrosszabb esetben akár büntetőjogi következménye is lehet.

A **számviteli törvény** által meghatározottak szerint bizonylat minden olyan, a gazdálkodó által kiállított, készített külső vagy belső okmány, függetlenül annak előállítás módjától, amelyet a gazdasági esemény számviteli nyilvántartására készítettek, és annak megtörténtét hitelt érdemlően bizonyították. A törvény szigorú rendelkezéseket tartalmaz a bizonylatok előállítására, alakítására, tartalmára, kezelésére stb. annak érdekében, hogy az valóban **hitelt érdemlő igazolás** legyen. Az elektronika világában sem oldódik ez az örökérvényűség, mivel **a kifizetés után az általunk készített okmány számviteli bizonylattá válik, és a szabályok szerint 8 évig eredeti formájában meg kell őrizni.**

Nem engedhetjük meg se magunknak, se beosztottainknak, hogy egy korábbi szóbeli egyezsége, megbeszélésre hivatkozva hozzanak hozzánk olyan járandóság megállapításához, kifizetéséhez szükséges okmányokat, amelyhez nincs csatolva az eredeti elrendelő és a teljesítést objektíven igazoló okmány!

Ez az okmány nem kell, hogy papíralapú legyen, mivel az elektronika világában ma már szinte mindent megtalálunk a különböző, általunk használt programokban. Figyeljünk azonban arra, hogy a programokban rögzítve utólag is ellenőrizhető módon történjen hivatkozás arra, hol található az a bejegyzés, ami igazolja azt, hogy a dolgozó teljesítette a szolgálatát, vagy valamilyen juttatás megilleti.

**Fontos, hogy önmagunknak soha semmit ne igazoljunk (összeférhetlenség elve).** A szervezet, amiben dolgozunk, tartalmaz annyi vezetői szintet, hogy biztos van előljárónk, akihez felterjeszhetjük a saját járandóságainkat megállapító okmányokat. Legyünk következetesek, önmagunktól is követeljük meg azt, amit a beosztottaktól elvárunk.

Az illetmények fizetéséhez szükséges alapnyilvántartások vezetésének, valósgártalmának ellenőrzése mellett **a parancsnoknak foglalkoznia kell az állomány béren kívüli juttatásaival is.**

Az állomány a belső normában megállapított **cafetéria** juttatásait általában az év elején választja ki a norma szerint biztosított lehetőségek közül. A juttatások igényelését az állomány elvégezheti saját hálózati hozzáféréssel az általa használt számítógépen, illetve a parancsnok, esetleg adminisztratív munkaerő segítségével. A parancsnoki gondoskodás során, ismerve a beosztott állomány



életkörülményeit, segítsünk a helyes cafetéria-elem kiválasztásban, hívjuk fel az állomány figyelmét arra, hogy igénylését határidőre adja le, tájékoztassuk, hogy milyen lehetősége van a változtatásra, és mi a teendő, ha a dolgozó szolgálati helye megváltozik, illetve mit kell akkor tenni, ha megválnak a testülettől.

A gondoskodás következő rendszeresen előforduló eleme a **költségtérítések kifizetéséhez** szükséges igazolások elkészítése.

A leggyakoribb költségtérítés a **munkába járás költségtérítés** megállapítása. A dolgozó, ha a jogszabályok alapján munkába járónak minősül, választhat, hogy a közösségi közlekedést veszi igénybe, vagy gépjárművel oldja meg a munkába járást. A munkavállaló választását a rendészeti testületnél érvényes belső norma által meghatározott formájú és tartalmú kérelem kitöltésével igényli. A kérelemben foglaltak valóságtartalmáról az igénylő nyilatkozik, a **nyilatkozatban szereplő adatok ellenőrzése és igazolása a parancsnok feladata**. Az ellenőrzés és a kialakított eljárási rend szerinti engedélyezés után történhet meg a jogszabályi feltételeknek megfelelő bizonylatok alapján a költségtérítés kifizetése.

A **munkáltató feladata a jogszabály alapján megállapított költségtérítés megfizetése, amihez a parancsnoknak célszerű és javasolt folyamatos nyilvántartást vezetni** arról, hogy a dolgozó honnan jár munkába, milyen távolság van a lakó- és munkahelye között, milyen közlekedési eszközt vesz igénybe, közösségi közlekedés igénybevételénél a bérlet vagy menetjegy ára, a költségtérítés összege, gépjárművel történő munkába járásnál a gépjármű forgalmi rendszáma, a munkanapok száma és a munkába járás gyakorisága.

Kiemelt figyelmet kell fordítani a munkába járásnak minősülő hétfégi hazautazásra. Az előzőekben részletezett eljárási rend alkalmazásával lehet megállapítani a költségtérítés összegét, a nyilvántartást ki kell egészíteni a dolgozó lakó- és tartózkodási helyével, annak indokolásával, hogy a tartózkodási helytől eltérően milyen indokok alapján kell a lakóhelyét az életvitelszerű tartózkodás helyének tekinteni.

**Ellenőrizni kell** – a belső normában meghatározott módon –, hogy a feltüntetett lakóhely vagy tartózkodási hely megegyezik-e a személyügyi nyilvántartásban kezelt adatok szerinti lakóhellyel, tartózkodási hellyel.

Az ellenőrzés igazolhat és megállapíthat. Igazolhatja a kérelemben foglaltak valódiságát, és megállapíthatja az egyezőséget vagy az attól való eltérést. Az eltérés megállapításakor az **intézkedési kötelezettség** terheli a parancsnokot. Írásban fel kell hívni a beosztott figyelmét arra, hogy a költségtérítés megállapításához szükséges feltételek megváltozását köteles írásban bejelenteni. Abban az esetben, ha megállapítható, hogy az igénybevevő jogosulatlanul kapott költségtérítést, a parancsnoknak intézkednie kell annak kivizsgálására, hogy milyen összegű költségtérítés jogosulatlan igénybevételére került sor.

A jogosulatlanul felvett költségtérítést vissza kell fizettetni, és indokolt eset-

ben az előjáró döntése alapján feladataink közé tartozhat a fegyelmi, büntetőjogi felelősség kivizsgálása is.

Gyakori költségtérítés **az albérleti, bérleti hozzájárulás**, ami szorosan kapcsolódik az előző feladatokhoz. Szinte azonos az engedélyezés formája, nyilvántartást kell vezetni az albérletben lakó dolgozókról, a fizetett bérleti, albérleti díjról és a munkáltató által fizetett költségtérítésről. Az előző bekezdésekben leírt nyilvántartás vezetése, az ellenőrzési és igazolási kötelezettség itt is feladat.

Nem bizalmatlanság, de a parancsnoknak ellenőrizni kell, hogy a rendészeti szerv dolgozója ott lakik-e az általa megadott albérleti címen, így legalább arról is meggyőződik, hogy milyen körülmények között él az állomány, illetve nem jelent-e veszélyt a lakóhelyi környezete a dolgozó munkavégzésére, szolgálati feladatainak ellátására.

Látható, hogy a költségtérítések megállapításához, jogosultság igazolásához minden esetben valamilyen nyilvántartást kell vezetnünk.

A dolgozó orvosi javaslata jogosult **szemüveg és fognpótlás költségtérítésre** a jogszabályban meghatározott feltételek teljesítése mellett, az ott rögzített mértékben. A költségtérítés megállapításához szükséges a munka- és szolgálati helyhez kapcsolódó igazolások kiállítása. A támogató vagy elutasító javaslat elkészítése és a felterjesztés kezdeményezése az állományilletékes parancsnok felé a közvetlen parancsnok felelőssége és feladata.

Az illetmények, költségtérítések mellett az állomány jogosult a jogszabályokban meghatározott **pénzbeli és természetbeni juttatásokra**.

Az állomány tagja **szociális helyzetére** figyelemmel, rászorultság alapján pénzbeli támogatásban részesíthető (szociális segély, születési segély, beiskolázási segély, valamint temetési segély). Az állomány kérelmére vagy a parancsnok kezdeményezésére induló pénzbeli támogatás odaítélésénél meghatározó az, hogy a parancsnoki állomány ismerje a beosztottak szociális helyzetét, és reális javaslatot tudjon tenni a szociális bizottságnak vagy az állományilletékes parancsnoknak a döntés meghozatalához. Erre azért van szükség, mert a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet és az igénylők száma, illetve az igényelt ellátás összege nincs összhangban, így annak megállapításában, hogy ki a ténylegesen rászoruló, a parancsnokok rendelkeznek a legtöbb információval, és ők tudnak megalapozott, objektív javaslatot tenni az állományilletékes parancsnoknak.

### 8.3. Az Eszköz

Minden feladatnál a parancsnok az, akinek fel kell mérnie az eredményes végrehajtáshoz szükséges rendelkezésre álló erőket és eszközöket. **Az emberekhez kapcsolódó gazdálkodási parancsnoki feladatok következő állomása tehát az ember és az eszközök kapcsolata, az eszközökről való gondoskodás.**

A gyakorlatban a gazdasági szakterületek azok, ahol parancsnokként a szolgálati feladatok ellátásához anyagokat és eszközöket igényelhetünk, ezek a szakterületek biztosítják a szolgálati feladatok ellátásához szükséges elhelyezési és ellátási feltételeket. Mint ahogyan azt a korábbiakban jeleztük, **minden anyag, eszköz, áru és pénz mozgásához bizonylat szükséges, és azok együtt, egymástól elválaszthatatlanok.**

Mint azt már jeleztük a betanulási időszak kiemelt feladata, hogy az általunk irányított szervezeti egység gondjaira bízott eszközöket és készleteket, azok mennyiségét, minőségét alaposan megismerjük.

**Minden parancsnoki átadás-átvétel szerves része kell legyen a rovincsolás,** amikor az alegység nyilvántartása alapján – a központi nyilvántartással való egyeztetése és az egyezés megléte esetén – megtörténik az eszközökkel, készletekkel való elszámolás. **Parancsnokként ne feledkezzünk meg a személyi állomány részére személyi felszerelésként kiadott eszközök meglétének ellenőrzéséről sem.**

Ez a **szemle** jó lehetőség annak megismerésére, hogy szolgálati feladataink ellátásához az előjáró milyen eszközöket, felszereléseket biztosított, azok milyen használhatósági állapotban vannak. Jelentős következtetések vonhatók le arról, hogy az állomány hogyan kezeli a feladatellátásához biztosított eszközöket, felszereléseket, milyen az alegység gazdálkodási fegyelme.

A rendészeti szervek használatában lévő eszközök és készletek raktáron, alegységnél és személyi felszerelésen lehetnek. A raktári készletekkel – tételezzük fel, hogy nem azt a szakterületet vezetjük – most nem foglalkozunk.

**Személyi felszerelésként** célszerű kiadni minden olyan eszközt, készletet, amit a beosztott kizárólagosan kezelhet, használhat. A személyi felszerelés kiadása történhet a rendőri szerv raktárából, ekkor a használó személy lesz egy leltározási egység, akinek elszámolási kötelezettsége van az átvett dolgokkal azon szervezeti egység felé, ahonnan átvette azokat.

Személyi felszerelésre kiadhatunk az általunk vezetett alegység készletéből is eszközöket, anyagokat. Célszerű, ha a kiadott dolgokat személyi felszerelés lap nyomtatványon vezetjük, a személyi felszerelési lapokról az elszámolás és az ellenőrizhetőség egyszerűsítése érdekében vezetessük a személyi felszerelési lapok összesítőjét.

Ha olyan szerencsések vagyunk, hogy a szervezeti egységhez, ahol parancsnokként dolgozunk, rendszeresítve van anyagi-pénzügyi feladatokat ellátó dolgozó, szolgálatvezető, akkor a feladat személyi feltételei biztosítottak, ha nincs ilyen beosztottunk, akkor igyekezzünk kiválasztani a szervezetből olyan dolgozót, aki a rendészeti feladatok ellátása mellett rendelkezik gazdálkodási, nyilvántartás vezetési vénával is.

A személyi felszerelésként kiadott eszközök, készletek vonatkozásában **alapelv, hogy az átvevő felel az átvett dolog használatáért, kezeléséért, tárolásáért**

**és elszámolásáért.** Parancsnokként azonban a személyi felszerelések rendszeres ellenőrzése is a feladatunk.

A tároláshoz biztosíthatjuk annak egyéni feltételeit, de előírhatjuk, hogy egyes eszközöket (pl. a fegyvereket) hol és hogyan kell tárolni.

A rendészeti szervek különböző **szakutasításokban** meghatározzák, hogy milyen módon történik a szakanyagok beszerzése, tárolása, felhasználókhoz történő kiadása, kezelése, karbantartása, javításba adása és használhatatlanság esetén a bevonása, használatból történő kivonása, hasznosítása és selejtezése, valamint a pótlása.

A hosszú felsorolást helyettesíthettük volna azzal a kifejezéssel, hogy szakanyagokkal való gazdálkodás, mivel a kifejezések ennek a fogalomnak a részei. A szakanyagokkal való gazdálkodás szabályainak megismerése mellett ki kell emelni, hogy **minden eszköz rendelkezik használati utasítással, amelyek előírásait be kell tartani.**

Az eszközök, anyagok kiadását, visszavételének okmányolási rendjét, az okmányok formáját, a kitöltés szabályait fejezeti szinten ma már semmilyen szabályzó nem tartalmazza. A szokás emelte szabályzó szintjére azokat a nyomtatványokat, amelyeket az ügyeleken a járőr és kiegészítő felszerelések, fegyverek kiadásának, visszavételének nyilvántartására használunk. Azoknál a rendészeti szerveknél, ahol a gazdasági szakterület vezetése igényes a szakanyagok mozgásának szabályos nyilvántartására, a rendészeti szervekre érvényes számviteli politika részeként a bizonylati albumban megtalálhatjuk ezeket az okmányokat is.

Természetesen ilyen nyilvántartás vezetési szabályokat találhatunk belső normákban is.

Fontos, hogy rendelkezünk olyan **hiteles nyilvántartással**, amely alapján tudjuk, hogy az általunk irányított szervezeti egység milyen eszközökkel, készletekkel, anyagokkal rendelkezik. Ezek általában a **készletnyilvántartások**.

A készletnyilvántartásokra is érvényes az az alapelv, hogy abban a változásokat bizonylatok – kiadási, visszavételi bizonylatok – alapján rögzíthetjük. A készletnyilvántartás mindig az adott szervezeti egység elszámolás-köteles eszköz- és készletállományát mutatja meg.

Azt, hogy ténylegesen milyen készlettel kell rendelkezünk, az **Eszközszükségleti táblázatok (ESZT)** határozzák meg. Ezeket az ESZT-eket az irányító szerv előírásai alapján a középírányító szerv készítteti el a területi szervekkel. Az ESZT tartalmaz valamennyi szakanyagot, egyfajta norma arra, hogy az egyes szakanyagok mennyiségének meghatározásakor személyenként, szervezetenként milyen használati és tartalékkészletekkel kell számolnunk. Az ESZT ismeretében egyszerű megállapítani, hogy milyen eszközzel, készlettel kell rendelkezünk, és a készletnyilvántartás, valamint a személyi felszerelésre kiadott eszközök összevetésével megállapíthatjuk, hogy az előjáró biztosította-e a működéshez szükséges anyagokat.

Parancsnokként feladatunk, hogy a szolgálati feladatok ellátásához szükséges eszközök és készletek mindig az előjáró által meghatározott készletszinten álljanak rendelkezésre. Ezért is **elengedhetetlen a technikai vagy anyagszemlék rendszeres végrehajtása**, ahol parancsnokként meggyőződhetünk a dolgok meglétéről, használhatóságáról, a napi karbantartások végrehajtásáról, intézkedhetünk a hiányosságok megszüntetésére.

Követeljük meg, hogy az ügyeletes a szolgálatba induló járőrök felszerelését készítse elő a kiadáshoz, ellenőrizze szolgálati feladatellátásra való alkalmasságukat, azt, hogy karbantartásuk, feltöltöttségük megfelel-e az előírásoknak, végrehajtották-e a kötelező ellenőrzéseket. **Szolgálatba csak olyan eszköz adható ki, amely megfelel a szakterületi szabályzók és a használati utasításban előírtaknak.** Ugyanezt kell megkövetelni a használoktól a visszavételkor. Fordítsunk kiemelt figyelmet arra, hogy ne általában eszközt, készletet adjunk ki, hanem kiadáskor és visszavételkor is ellenőrizzük a gyári számot vagy az egyedi azonosító számokat.

Parancsnokként feladatunk, hogy az általunk irányított szervezeti egységnél a szakszolgálati utasításoknak, használati utasításoknak, valamint a belső normáknak megfelelően történjen a fegyverzeti anyagok, rendészettechnikai és kényszerítő eszközök, robbanó- és pirotechnikai anyagok meglétének, kiadásának, tárolásának, visszavételének ellenőrzése, a szakanyagok használatba adása és visszavétele, karbantartása, ellenőrzése, hitelesítése.

**A szolgálati célra kiadott fegyverzeti anyagokról tételes rovincsolással és gyártási szám szerinti ellenőrzéssel kell elszámoltatnunk az ügyeleteseket, használokat. Ellenőrizni kell a biztonságtechnikai eszközökkel való ellátottságot és azok működképességét.**

Fordítsunk kiemelt figyelmet az általunk és a beosztott állomány által végzett technikai ellenőrzések szabályos végrehajtására és a végrehajtás okmányolására. Válgjon a napi munka részévé ez a feladat, és csak azt írjuk le, amit ténylegesen végre is hajtottunk.

**A parancsnoki munka részét képezi az is, amikor a beosztottak közül valaki elmulasztja az anyagi-technikai eszközök ellenőrzését, és vele szemben el kell járni.** A jogszabályok szigorúak a gazdálkodási, ellenőrzési szabályok ellen vétőkkel szemben, különösen akkor, ha emiatt kár keletkezik. Az állománnyal értessük meg, hogy a munkaeszközök a szolgálati feladatok szabályos ellátásához szükségesek, azokat úgy kell használni, hogy hosszú ideig alkalmasak legyenek a feladatok ellátására. Értessük meg, hogy biztosan vannak, lesznek sokkal újabb, jobb, korszerűbb stb. eszközök is, főként, ha a filmekben látott eszközökre gondolkunk, de nálunk ezeket az eszközöket rendszeresítették, ezeket kell használnunk. Attól, hogy tönkretesszük, vagy hagyjuk, hogy tönkremenjen, nem lesz új eszköz, azonban a javításra, pótlásra felhasznált pénzek miatt csökken az esélye a fejlesztésnek, a korszerűbb eszközök beszerzésének.

**Parancsnokként követeljük meg és ellenőrizzük, hogy az állomány kizárólag azokat eszközöket vigye magával szolgálatba, amit az adott feladat ellátásához rendszeresített** a belső normában kötelező felszerelésként az előljáró, vagy ha ez a jogkör a parancsnokot illeti, akkor azokat, amelyeket engedélyeztünk, és használhatóságuk a szabványoknak megfelelő. A szolgálatban lévő állomány felszereléséről az útba indítónak, illetve az ügyeletesnek tudnia kell.

A szolgálati feladatok ellátásra biztosított fegyverzeti, vegyvédelmi, fotó, kultúrtechnikai és műszaki anyagok akkor maradnak hosszú ideig a rendészeti munka segítői, ha azokat a kezelési utasításban meghatározott rend szerint a felhasználók karbantartják. Ezért követeljük meg az állománytól az eszközök **rendszeres karbantartását**, amihez biztosítsuk a szükséges szolgálati időt, a karbantartó helyiséget, ne engedélyezzük, hogy az irodában, körletben történjen a karbantartás. Az eszközök szakszerű ápolásához megfelelő törlőruhák, tisztító folyadékok, porok és tisztító szerelékek szükségesek. Ezek a karbantartásra kijelölt helyiségben mindig legyenek megfelelő mennyiségben és minőségben. A karbantartás végrehajtásáról legegyszerűbben a technikai szemlék, ellenőrzések végrehajtásával győződhetünk meg.

Az állomány tagja által végezhető karbantartás mellett szükséges az eszközök rendszeres **szakszervizben** történő javítása, karbantartása. Ne engedjük meg, hogy a kezelési utasításban meghatározottól jobban szétszereljék a kollégák az eszközöket, mert ezzel szinte biztos, hogy elveszítjük a garanciát, és a hozzá nem értés, a szakszerűtlenség általában több gondot okoz, mint eredetileg volt.

A rendszeres karbantartás és a rendészeti szervnél kialakított rendszerű kis-, közép- és nagyjavítás időben történő végrehajtása mellett **elengedhetetlen a javításokról az előírt nyilvántartások vezetése**. A rendészeti szerveknél eltérő módon szabályozzák az eszközök javításra, karbantartásra történő átadásának, visszavételének okmányolását (javítási könyv, jegyzőkönyv stb.). Az okmány megnevezésétől, formájától függetlenül az a legfontosabb, hogy legyen olyan bizonylat, ami azt igazolja, hogy az eszköz miért nincs a szervezeti egységnél, mikor, kinek az engedélyével, ki, hová és miért vitte el. **Az eszköz kiadása és visszavétele során is követeljük meg a bizonylatok kiállítását, az átadó, az átvevő aláírását és a bizonylatok gyűjtését.**

Követeljük meg, hogy az ügyeletes vagy az általunk megbízott gazdasági feladatokat ellátó kolléga mindig naprakész információval rendelkezzen a szervezeti egység részére biztosított eszközök használhatósági állapotáról. **Ez a feladat úgy valósítható meg, ha az eszközökről technikai harcérték nyilvántartást vezetünk.**

A mobilitás a rendészeti szerveknél is meghatározó jelentőségű mutatószám, ezért kiemelt figyelmet kell fordítani a feladatok végrehajtásához biztosított **gépjárművek, járművek** folyamatos alkalmazhatóságának megőrzésére, az előírt rendszeres és időszakos karbantartások, ellenőrzések, szemlék elvégzésére.

Az előjáró határozza meg, hogy az adott rendészeti szervnél milyen járműből hány darabnak kell lenni, a rendészeti szerv járműparkjának összetétele, pénzügyi-anyagi és technikai helyzete pedig azt, hogy az általunk irányított szervezetnél hány darab jármű van. Természetes az a vágy, hogy mindenki mindig új járművel szeretne járni, olyanal, ami soha nem hibásodik meg. A vágyakozás mellett azonban a parancsnoki munka fontos feladata, hogy a rendelkezésünkre álló járművek újszerű műszaki és esztétikai állapotát megőrizzük, ezért legtöbbit a vezetők, parancsnokok és a felhasználók tehetnek. Követeljük meg, hogy a járművet a szolgálat kezdetén tiszta, takarított, sérülésmentes, üzemanyaggal, hűtő-, kenő- és ablakmosó folyadékkal feltöltött állapotban adjuk át, és így követeljük meg a visszaadását. Figyeljünk oda a **gépjármű-forgalmazás szabályainak betartására**, az indítónaplók, menetlevelek szabályos vezetésére, az üzemanyag-vételezés előírás szerinti végrehajtására. Legyen a napi munka része a járművek állapotának ellenőrzése és intézkedés a hiányosságok azonnali megszüntetésére. Fordítsunk kiemelt figyelmet a rendre, a tisztaságra, ez terjedjen ki a garázsok, tároló helyek ellenőrzésére, és az időszakosan leállított járművek tárolásának, karbantartásának helyzetére is.

A rendészeti szervezet a hivatásos állományok előírja az egységes öltözetet, a különböző szolgálati feladatokhoz használható **egyenruhát**.

Parancsnokként feladatunk, hogy megköveteljük az azonos szolgálati feladatot ellátó állománytól az egységes megjelenést. A hivatásos állomány felvételekor a jogszabály alapján megállapítják, hogy az adott szolgálati beosztás milyen ruhánormába – egyen-, vegyes, polgári ruhás – tartozik, és annak megfelelő ruházattal látják el. A ruházat tisztítása, pótlása az állomány feladata. Parancsnokként ne elégedjünk meg a norma által előírt, évente két alkalommal végrehajtott ruházati szemlével. Minden alkalommal, amikor a beosztott állománnyal találkozunk, ellenőrizzük, hogy a ruházata megfelel-e a szabályoknak, a kötelező ékítményeket és azonosító jelzéseket szabályosan viseli-e, nézzük meg, hogy a ruházat tiszta-e. Ha kifogást találunk a ruházatban, adjunk utasítást a hiányosság azonnali megszüntetésére. Ha az állomány vegyes ruhás vagy polgári ruhás, az egységes megjelenés érdekében egyértelműen határozzuk meg elvárásainkat, hogy a dolgozó öltözete feleljen meg az általa ellátott feladat jellegének. A dolgozó öltözete legyen ápoltság, tiszta. Fordítsunk kiemelt figyelmet a munkavégzés során a ruházati etikett előírásaira, határozzuk meg, hogy a dolgozók egységesen milyen ruházati könnyítéket tehetnek, de azt is fogalmazzuk meg világosan, hogy a könnyítést mikor kell megszüntetni. Legyen a parancsnoki munkánk központjában az állomány öltözködési színvonala, az öltözködési utasítás szabályainak betartása.

**Parancsnokként felelünk az általunk használt objektum, épület vagy épületrészek állagáért, az épületek tűzvédelmi besorolásának megfelelő tűzoltó eszközökkel való ellátottságáért, az állomány tűzvédelmi felkészültségéért, a környezet- és természetvédelemmel kapcsolatos rendszabályok betartásáért, a**

helyiségleltár szerinti felszerelések, eszközök, anyagok meglétéért. Az előjárótól feladatot kaphatunk a munkavédelemmel, villámvédelemmel, érintésvédelemmel, energiagazdálkodással kapcsolatos tevékenységekben is. Ezeket a feladatokat a jogszabályok, közjogi szervezetszabályozó eszközök vagy belső normák részletesen szabályozzák, fontos, hogy ismerjük meg az előírásokat, követeljük meg az állománytól a rendet, a tisztaságot, a bútorok, berendezési tárgyak rendeltetésszerű használatát, a karbantartások elvégzését.

A munkavégzés feltételeinek biztosításához hozzátartozik az **informatikai eszközökkel** való ellátás is, ami lehetővé teszi az összeköttetést az előjáró és az alárendelt szervezetekkel, a szolgálati feladatot ellátó állománnyal és a tevékenységünket irányító ügyeleti szolgálattal. Az informatikai eszközökkel történő ellátás rendje hasonló a műszaki eszközökhöz és a járművekhez, az előjáró szerv állapítja meg azt a normát, ami egy adott szolgálati feladathoz szükséges (híradó berendezések, számítástechnikai eszközök), és az adott szerv pénzügyi, anyagi és technikai helyzete az ellátás mennyiségét és minőségét. Parancsnokként a biztosított informatikai eszközök szabályos használatáért, meglétéért, állagmegóvásáért, a meghatározott normák (vezetékes és mobil) betartásáért, az informatikai adathordozók tárolásáért, az informatikai eszközöket használók felhasználói jogosultságainak betartásáért és az előírt informatikai okmányok vezetésért felelünk.

#### 8.4. Az Előirányzat

Az előirányzat (költségvetési kiadás-bevétel) hétköznapi jelentése szerint az a pénzügyi, anyagi keret, ami rendelkezésünkre áll.

A rendészeti feladatok szakszerű, törvényes és hatékony, valamint takarékos ellátásához meghatározó, hogy a humán erőforrást hogyan használjuk fel.

Ez elsősorban azoknak a parancsnokoknak a felelőssége, akik elsőként kerülnek kapcsolatba a rendészeti feladatokat ellátó dolgozóval. Az emberekről való gondoskodás mellett a rendelkezésre álló **pénzügyi erőforrások észszerű és célszerű felhasználásában legtöbbet azok a parancsnokok tudnak tenni, akik a döntéseket aprópénzre váltják**, vagyis végrehajtják a rendészeti szervek jogszabályban meghatározott feladatait.

Az előirányzatokért, a pénzért való felelősség megismerése után a feladatok és a lehetőségek összevetésével látható, hogy a parancsnoki állomány az, ahol meg lehet fogni a pénzt, de itt van az a szint is, ahol a nem átgondolt, felelőtlen szakmai hozzáállással elúszhat a rendészeti szerv működésére és a felhalmozásra szánt előirányzat. A legcélszerűbb felhasználást akkor érjük el, ha megtaláljuk azt a pontot a feladatok és a pénzügyi lehetőségek függvényben, ahol a leghatékonyabb és legtakarékosabb a felhasználás. Látni kell azonban, hogy nincs minden problémára érvényesen kidolgozott modell vagy számítás.



A parancsnoki felelősség kiterjed arra az állandó előlegre, szigorú számadású nyomtatványokra, amit a rendészeti szerv az alapfeladatai ellátásához kapott. Az állandó előleg felhasználása, okmányolása, elszámolása és tárolása általában a rendőri szerv – megyei rendőr-főkapitányság – pénzkezelési szabályzatában vagy egyéb belső normában részletesen szabályozott. A parancsnoki felelősség első-sorban a szabályok betartásának és a pénz, valamint a szigorú számadású nyomtatványok meglétére, a felhasználás szabályszerűségére, azok okmányolására és a vezetett elszámolások nyilvántartásának ellenőrzésére terjed ki.

Belföldi hivatalos kiküldetés (a Hszt. **belföldi szolgálati kiküldetesként** használja) esetén a rendészeti szerv belső normái alapján parancsnokként elrendeljük a dolgozó szolgálati kiküldetését. A gazdasági szempontokat kiemelve a kiküldetési rendelvényen, a dolgozónak adott – a rendészeti szerveknél az adójogi szabályok érvényesítéséhez a személyek kiküldetéséhez alkalmazott nyomtatványon – menetlevélen (ne tévesszük össze a járművek menetlevél tömbjeivel) meghatározzuk, hogy az adott helyre a dolgozó milyen közlekedési eszközt használva utazzon, több napos tartózkodáskor engedélyezhetjük, hogy szolgálati helyére, családjá lakóhelyére naponta hazatérhet, vagy biztosítjuk a szállását és az ellátását, fizetjük a felmerült költségeit. A kiküldetéshez a dolgozónak biztosíthatunk kiküldetési (utazási) előleget. A kiküldetés teljesítése után a dolgozó kiküldetési rendelvényen, **menetlevélen** elszámolja számlával igazolt és engedélyezett költségeit, amit a kifizetéshez a rendészeti szervnél kialakított rend szerint igazolunk, és figyelmeztetjük a beosztottakat a felvett kiküldetési, utazási előleggel határidőre való elszámolásra, az elszámolás megtörténtét pedig ellenőrizzük.

## 9. Humánigazgatási szakszolgálat

### 9.1. A vezető személyzeti munkával kapcsolatos feladatai

A rendőrségi szervezetben kiemelt jelentősége van az emberi tényezőnek, mely előtérbe helyezi a beosztottakkal való foglalkozás és bánásmód jelentőségét. Az új Hszt.<sup>180</sup> 2015. július 1-jei hatálybalépése nagymértékben érintette a személyzeti munka egyes részterületeit. Az elgondolások és szakmai célkitűzések megvalósítása, a jövőre vonatkozó tervek kidolgozása korszerűen felkészült vezetők, valamint a döntéseket értő, azokat elfogadó és megvalósításukban kezdeményezően részt vevő beosztottak nélkül elképzelhetetlen. A személyzeti munka alapjainak ismerete nélkülözhetetlen a vezetők számára, akiknek az alárendeltekkel való tördés munkaköri kötelességük is.

---

180 2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról

### **A személyzeti munka tartalma**

A személyzeti munka összefoglaló néven emlegetett folyamat igen bonyolult és sokirányú tevékenységet foglal magában. Egyrészt tervezési, elemzési, értékelési feladatokat tartalmaz, másrészt toborzási feladatokat, valamint idetartozik a kiválasztás, végül pedig a beilleszkedés elősegítése is.

A vezetőnek ismernie kell az emberi erőforrásokkal való tervszerű gazdálkodás eszközrendszerét, a személyzeti munka módszereit, továbbá azokat az elveket és végrehajtási módozatokat, amelyek a humánigazgatási szakszolgálat munkatársai aktív segítségével meghatározzák a beosztott állomány tagjának életpályáját a szolgálati jogviszony fennállása alatt. A vezető legyen tájékozott az alárendelt állományát érintő szociális gondoskodás körébe eső jogosultságokról, e tevékenységek szervezeti kereteiről, a lehetséges kedvezményekről és támogatásokról.

A vezetői feladatokkal megbízott személy legyen képes alkalmazni személyzeti tevékenységet szabályozó jogi rendelkezéseket, ismerje a Hszt. alapvető jogintézményeit, amelyekkel biztosítható a szolgálati hely szerinti rendőri szerv humán-erőforrás-gazdálkodásának kedvező irányú befolyásolása. Az alparancsnoknak aktív szerepet kell vállalnia alárendelt állománya kiválasztásban, megtartásban, valamint munkateljesítménye ösztönzésében. A fenti ismeretek nélkülözhetetlenek, mivel a parancsnok ezek birtokában lesz képes magabiztosan felelősséget vállalni a vezetése alá tartozó személyi állomány erkölcsi, fegyelmi helyzetéért, cselekvési egységéért, szolgálati fegyelméért.

### **A vezető kiemelt személyzeti feladatai**

A vezető gondoskodik az alárendeltségébe tartozó állomány minősítésének, a teljesítmény-értékelésének, munkaköri leírásának elkészítéséről, jóváhagyásáról, a munkakör tartalmának módosítása esetén annak kiegészítéséről, továbbá javaslatvételi joga van a hatáskörébe tartozó szociális ellátási, személyzeti, munkaügyi és elismerési ügyekben; a hatáskörét meghaladó ilyen ügyeket a döntésre jogosult előljáróhoz felterjeszti, valamint gyakorolja az állomány benyújtott kérelmeinek ügyintézése során a javaslatvételi, hozzájárulási jogosultságokat. Intézkednie kell állományának utánpótlására, annak tervezésére, toborzásra, pályáztatásra, továbbá az alárendeltjei képesítési követelményeknek történő megfelelésével, kinevezésével, képzésével, valamint az állományban lévők szolgálati viszonyát érintő munkáltatói javaslatok elkészítésével, felterjesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtása érdekében.

Kezdeményezi, javaslatával ellátja a magasabb beosztásba történő kinevezéseket és a kérelemre, illetve szolgálat érdekében történő áthelyezéseket. Elkészíti az átrendeléssel, megbízással, a szolgálati viszony megszüntetéssel és módosítással összefüggő személyzeti előterjesztéseket, továbbá véleményezi állománya kérelmeit. Ezeket úgy kell felterjeszteni a humánigazgatási szakszolgálat útján a

munkáltatói jogkört gyakorló elöljáróhoz, hogy a hatálybalépés, illetve a kérelem tárgyának időpontja előtt legalább 15 nappal megérkezzen.

Az állomány szolgálati jogviszonyával összefüggő kérelmét, beadványát, szolgálati panaszát, áthelyezési kérelmét a szolgálati elöljáró köteles körültekintően megvizsgálni, az elbírálást segítő tényeket feltárni, és érdemi javaslatát – a munkáltató mérlegelési jogkörében hozott igazságos, méltányos és jogszerű döntésének megalapozása érdekében – az iraton záradékként rögzíteni a javasolt teljesítési időpont feltüntetésével. A külön jogszabály szerint meghatározott beosztások betöltése esetén kezdeményezi a nemzetbiztonsági ellenőrzést, állományát érintő összeférhetlenségi okok felmerülése esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

### **A Hszt. szervei és személyi hatálya**

A törvény hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv, a belső bűnmegelőzési és bűnfelderítési feladatokat ellátó szerv, a terrorizmust elhárító szerv (e három szerv együtt: Rendőrség), a hivatásos katasztrófavédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezet, a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok, az Országgyűlési Őrség, valamint a Nemzeti Adó- és Vámhivatal hivatásos állománya tagjainak hivatásos szolgálati jogviszonyára és egyes társadalombiztosítási ellátására.

A **szolgálati viszony** az állam nevében eljáró rendvédelmi szerv és a hivatásos állomány tagja között létrejött különleges közszolgálati jogviszony, amelyben mindkét felet a sajátos szolgálati körülményeknek megfelelő, a szolgálati viszonyra vonatkozó szabályban és más jogszabályban meghatározott kötelezettségek terhelik és jogosultságok illetik meg. A hivatásos állomány tagja a szolgálati viszonyból fakadó kötelmeit – a rendvédelmi szerv rendeltetés szerinti feladatainak megvalósítása érdekében – önkéntes vállalás alapján, élethivatásként, szigorú függelmi rendben, akár életének és testi épségének kockáztatásával és egyes alapjogai korlátozásának elfogadásával teljesíti. **A rendvédelmi szerv a hivatásos állomány tagjának kötelmeihez igazodó, azok teljesítéséhez szükséges feltételeket, a törvényben megállapított díjazást, juttatásokat és kedvezményeket biztosítja.** A hivatásos állomány tagja a szolgálati viszony létesítésekor vállalja, hogy meghatározott feltételekkel, a szolgálati érdekeknek megfelelően a rendvédelmi szerv bármely szervezeti egységénél kötelezhető szolgálatteljesítésre vagy – beleegyezésével – az e törvényben meghatározott más szervezetnél szolgálat teljesítésére. A szolgálatteljesítési hely meghatározásakor a hivatásos állomány tagjának méltányolható érdekeit lehetőség szerint figyelembe kell venni. A miniszter a rendvédelmi szervnél rendszeresített szolgálati beosztásokat<sup>181</sup> a szolgálá-

---

181 30/2015. (VI. 16.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről

lati érdek figyelembevételével és a szolgálati tevékenység jellegének megfelelően állapítja meg.

A **Hszt. rendelkezik** a szolgálati viszony létesítésére, szünetelésére és megszüntetésére, a hivatásos állomány tagjának kinevezésére, előléptetésére, előresorolására, elismerésére, áthelyezésére, vezénylésére, átrendelésére, megbízására, helyettesítésére, valamint alkalmasságára vonatkozó szabályokról. Ezenkívül többek között szabályozza az olyan alapvető jogintézmények körét is, mint az illetményrendszer, rendfokozat, teljesítményértékelés és minősítés, nyugdíj előtti rendelkezési állomány, könnyített szolgálat, rendelkezési és tartalékállomány, különleges foglalkoztatási állomány, tartalékos-nyilvántartás, Becsületbíróóság, illetve fegyelmi és kártérítési eljárás. Az illetmény és egyéb juttatások megállapításának szabályait,<sup>182</sup> illetve a személyügyi igazgatás rendjét<sup>183</sup> a vonatkozó miniszteri rendelet tartalmazza. Kormányrendelet<sup>184</sup> rögzíti a rendvédelmi szervek központi, területi vagy helyi szervnek minősülő szervezeti egységei, valamint a miniszter, az országos parancsnok és az országos főigazgató Hszt.-ben és más törvényben meg nem jelenő munkáltatói jogköreit.

### **A hivatásos szolgálati jogviszony létesítésének és megszüntetésének jogszabályi keretei**

Szolgálati viszony azzal az önként jelentkező, cselekvőképes, állandó belföldi lakóhellyel rendelkező magyar állampolgárral létesíthető, aki a tizennyolcadik életévét betöltötte, és életkora a hivatásos szolgálat rá irányadó felső korhatáránál legalább tíz évvel kevesebb. A hivatásos szolgálati jogviszony létesítésének további kötelező erejű törvényi feltétele a tervezett szolgálati beosztáshoz megfelelő egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági követelményeknek való megfelelés, a beosztás ellátásához feltételként rendelt iskolai végzettség és szakmai képzettség, továbbá a **Nemzeti Védelmi Szolgálat** kifogástalan életvitelt megállapító határozata. A jelentkezőnek írásban kell elfogadnia egyes alapvető jogainak korlátozását, valamint hozzá kell járulnia a szolgálati viszony fennállása alatt kifogástalan életvitele ellenőrzéséhez, illetve jogszerű szolgálat-ellátásának ellenőrzésére szolgáló megbízhatósági vizsgálat tudta és beleegyezése nélkül történő lefolytatásához. Az állományba tervezett jelentkező esküt köteles tenni szolgálati előljárója előtt, az eskü letételéig szolgálatát jogszerűen nem kezdheti meg.

182 33/2015. (VI. 16.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatok ellátó szervek hivatásos szolgálati viszonyban álló tagjai illetményének és egyéb juttatásainak megállapításáról, valamint a folyósítás szabályairól

183 31/2015. (VI. 16.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatok ellátó szervek hivatásos állományát érintő személyügyi igazgatás rendjéről

184 154/2015. (VI. 19.) Korm. rendelet a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény végrehajtásáról

A **szolgálati viszony megszűnik** a szolgálat felső korhatárának elérésével, határozott időre létesített szolgálati viszony esetében a határozott időtartam leletével, a szolgálati viszony megszüntetése fenyítés kiszabásával, büntetőeljárás keretében szolgálati viszony megszüntetése, lefokozás, a foglalkozástól eltiltás vagy közügyektől eltiltás alkalmazásával, illetve az állomány tagjának halálával. A **szolgálati viszony megszüntethető** közös megegyezéssel, lemondással, azonnali hatályú lemondással, felmentéssel, kormányzati szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyba, illetve más rendvédelmi szervhez vagy a Magyar Honvédséghez történő áthelyezéssel, továbbá azonnali hatállyal a próbaidő alatt.

### **Illetményrendszer, előmenetel, rendfokozat**

Az illetményrendszer elismeri a munkakör értékét, a szolgálati tapasztalatot és a teljesítményt. Ennek megfelelően az illetmény alapilletményből (beosztási illetmény, szolgálati időpótlék, hivatásos pótlék) és egyéb pótlékokból (összesen 5) tevődik össze.

A **beosztási illetmény** a beosztás besorolási kategóriájához rendelt és a szolgálati idő alapján meghatározott fizetési fokozat szorzószáma és a rendvédelmi illetményalap szorzata. A fizetési fokozatban előmenetel ennek növekedésével valósul meg. Célja, hogy a horizontális előmenetelhez igazodva ismerje el a beosztás értékét és a beosztásban szerzett tapasztalatot. A **szolgálati időpótlék** a közszolgálatban szerzett tapasztalat elismerése, folyamatosan növekvő mértékű összeggel, 10 év szolgálati időt követően adható, mértéke 5 évente növekszik. Mértéke az elért szolgálati idő függvényében a rendvédelmi illetményalap 75–320%-a. A **hivatásos pótlék** a hivatásos állománynak az esküjéből fakadó többletvállalását és kötelezettségét elismerő illetményelem, mértéke a rendvédelmi illetményalap 50–650%-a. Az alapilletmény egyes elemeinek alapjául szolgáló rendvédelmi illetményalap mindenkori mértékét a költségvetési törvény határozza meg.

Az illetményrendszer alapja az úgynevezett **besorolási osztályok** (vezetői, tiszti, tiszthelyettesi) és azon belül a **beosztási kategóriák**, amelyekbe – meghatározott és jogszabályba foglalt módszertan alapján – az egyes beosztásokat besorolták. A tiszti és a tiszthelyettesi besorolási osztály 5-5 besorolási kategóriát tartalmaz „A”, „B”, „C”, „D” és „E” jelöléssel. **Az előmeneteli rendszer egyidejűleg biztosítja a vertikális és a horizontális előmenetelt.** Nem csupán vertikálisan, a magasabb beosztásba kinevezéssel kínál előrelépési lehetőséget, hanem horizontálisan, a betöltött beosztásban, a besorolási kategórián belül is mód nyílik magasabb rendfokozat megszerzésére, illetve a szolgálati idő alapján történő fizetési fokozat előresorolásra, ezzel együtt magasabb illetmény elérésére. Általánosságban elmondható, hogy az előmenetelhez a törvényben társított feltételeket, a tapasztalat, a megfelelő tudás és a teljesítmény meglétét vizsgálják. A hivatásos

állomány tagjait fizetési fokozatban első alkalommal 2018. január 1-jei hatállyal lehet előresorolni, abban az esetben, ha a szükséges feltételekkel rendelkezik.

A **rendfokozati állománycsoportok** (tiszthelyettesi, zászlósi, tiszt, főtiszt, tábornoki), valamint az egyes állománycsoportokon belüli rendfokozatok megnevezése tekintetében a szabályozás nem változott. A kialakított rendszerben a törvény besorolási kategóriánként és munkakörönként meghatározza mind a legalacsonyabb, mind a legmagasabb elérhető rendfokozatot. **Az állomány besorolásakor szolgálati ideje alapján kell megállapítani a fizetési fokozatot és az annak megfelelő rendfokozatot.** Átmeneti rendelkezésként rögzítették, hogy a hivatásos állomány azon tagja, akit az új törvény alapján történő besorolása alapján a 2015. június 30-án viselt rendfokozatánál alacsonyabb rendfokozatba soroltak be, a korábbi rendfokozatát címzetes jelzővel viseli, amelynek rövidítése: „c.”. **A rendfokozatba történő előmenetel a jövőben minden esetben rendfokozati vizsgához kötött,** a jelenleg kidolgozás alatt álló vizsgarendszer hivatott ösztönözni az állományt folyamatos tanulásra, tudása aktualizálására, önfejlesztésre.

A fentiekre figyelemmel elvárásnak tekinthető a Rendőrség tisztjeivel szemben a szolgálati törvény, a személyzeti munka, illetve szociális támogatásokról<sup>185</sup> és elismerésekről<sup>186</sup> szóló normák alapvető rendelkezéseinek ismerete, mely az idézett jogszabályok tanulmányozását követően elsajátítható. A terjedelmi korlátokra tekintettel a foglalkoztatási jogviszony tartalmára, az alapvető jogintézményekre csak utalás történik a kézikönyv ezen fejezetében.

## 9.2. A vezető fegyelemkezelő munkával kapcsolatos feladatai

A rendőri hivatás ellátásának összetett jogi, tárgyi, személyi feltételeit figyelembe véve elkerülhetetlen az esetleges szabályszegések megvalósulása, azonban minden jogszerű eszközzel törekedni kell a normasértések számának csökkentésére, minimalizálására. Ebben a tevékenységben kiemelt szerepet kap a visszatérő jellegű, megelőző, nevelő, ellenőrző parancsnoki tevékenység, gondoskodás.

Általános követelmény a vezetővel és a rendőrtiszttel szemben, hogy ismerete legyen a fegyelmi és méltatlansági eljárás alapvető fogalmairól, összefüggéseiről és szabályrendszeréről, valamint a **Becsületbíróság** működéséről. Legyen képes a munkája során felismerni és megítélni, hogy saját vagy mások magatartása alkalmas-e vétkes kötelezettségszegés megállapítására, fennállnak-e a felelősségre vonás feltételei, és az adott ügyben hozott döntés megfelel-e a törvényesség követelményeinek.

185 6/2013. (III. 27.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állományára részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról

186 37/2012. (VIII. 2.) BM rendelet a belügyminiszter által alapított és adományozott elismerésekről

A normaszegések megvalósulását több tényező befolyásolja. Ezen a téren a jogsértést elkövető egyén akaratán, szándékán kívül meghatározó jelentőséggel bír a vezetői ellenőrzés minősége, a parancsnoki – szakmai és általános emberei – elvárás és példamutatás. A szolgálattal kapcsolatos problémák megoldására esetlegesen helyileg kialakult helytelen tradíciók megléte, valamint a szokásjogi keretek szintén hatást gyakorolnak ezen a téren.

A Rendőrség tevékenységét hierarchikus katonai rendszerbe tagozódva végzi, a rendőrrel szemben megfogalmazódó erkölcsi elvárások nem kizárólag a szolgálati tevékenység végrehajtása során, hanem szolgálaton kívül is megjelennek, vagyis a rendőrnek magánéletében is olyan példamutató magatartást kell tanúsítania, amely őt a szolgálat ellátására méltóvá teszi. **A szolgálattal összefüggésben elkövetett normaszegések elbírálása fegyelmi eljárás keretében történik**, a szolgálaton kívüli jogsértő magatartások vizsgálatára – a hivatásos állomány esetében – a kifogástalan életvitel rendszere és a hivatásos szolgálatra méltatlanná válás jogintézménye szolgál.

A rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjaival kapcsolatos fegyelemkezelő tevékenység alapvető szabályait a Hszt. XV. fejezete, valamint a **Fegyelmi Szabályzat**<sup>187</sup> tartalmazza. A Rendőrség egyéb jogviszonyú tagjaival (közalkalmazottakkal, közszolgálati tisztviselőkkel, munkavállalókkal) szembeni fegyelmi eljárások jogi szabályozását az adott munkaviszonyt érintő törvényi rendelkezések rögzítik.

### **Fegyelmi felelősség**

A hivatásos állomány tagja fegyelemsértést követ el és fegyelmi eljárás keretében felelősségre kell vonni, ha szolgálati tevékenysége során a szolgálati viszonyával kapcsolatos kötelezettségét vétkenesen megszegi. Fegyelmi eljárás keretében kell elbírálni az állomány tagjának a szolgálati helyen vagy a szolgálattal összefüggésben elkövetett szabálysértését is, kivéve, ha a szabálysértés elzárással is büntethető. A katonai vétségek esetén a Be.<sup>188</sup> lehetővé teszi a bűncselekmény fegyelmi eljárásban történő elbírálását abban az esetben, ha a katonai vétség miatt a büntetés célja fegyelmi fenytéssel is elérhető. A fenytés célja a szolgálati rend és fegyelem védelme, az elkövetőnek és másoknak a fegyelemsértéstől való visszatartása.

A Fegyelmi Szabályzat rendelkezése szerint minden előjárónak kötelessége, hogy a tudomására jutott fegyelemsértésről vagy a fegyelemsértés gyanújáról haladéktalanul tájékoztassa a fegyelmi jogkör gyakorlóját, és annak intézkedéséig gondoskodjon a vétkes kötelezettségesség bizonyítékainak megőrzéséről, a ta-

---

187 11/2006. (III. 14.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai Fegyelmi Szabályzatáról

188 1998. évi XIX. törvény a büntetőeljárásról

núk adatainak rögzítéséről. Az előírt kötelezettség az előljárót abban az esetben is terheli, ha méltatlanná válást magalapozó vagy annak gyanúját felvető magatartást észlel.

A hivatásos állomány tagjával szemben alkalmazható fenyítések differenciált rendszert alkotnak. A legenyhébb **fenyítési nem** a feddés, míg a súlyosabb a szolgálati viszony megszüntetése. A fenyítések sorrendje kifejezi a fenyítés súlyosságát: feddés, megrovás, pénzbírság, egy fizetési fokozattal való visszavetés, a fizetési fokozatban való előrelépés várakozási idejének meghosszabbítása, eggyel alacsonyabb rendfokozatba történő visszavetés, alacsonyabb szolgálati beosztásba helyezés, valamint szolgálati viszony megszüntetése. A hivatásos állomány tagja a fenyítés jogerőre emelkedésétől végrehajtásának befejezéséig, ezenfelül még a fenyítések súlyához igazodóan hat hónaptól öt évig áll a fenyítés hatálya alatt.

Az állományilletékes parancsnoki jogkörrel felruházott vezetők a közvetlen irányításuk alatt álló szervezeti egység valamennyi hivatásos állományú tagja, illetve a kinevezési jogkörükbe tartozó felett gyakorolják – a Hszt.-ben meghatározott kivételekkel – a fegyelmi jogkört. A fegyelmi eljárás során az elkövetett cselekmény súlyára vagy jellegére tekintettel lehetőség van a hivatásos állomány tagjának a szolgálati helytől történő ideiglenes távoltartására, azonban a beosztásból történő **felfüggesztés** együttes tartama a tizennyolc hónapot nem haladhatja meg.

A hivatásos állomány tagja a munkáltatói jogkört gyakorló előljárójának köteles írásban bejelenteni azt a tényt, ha vele szemben közzádra üldözendő büntett megalapozott gyanúját közölték, melynek a megalapozott gyanú közlését követő tizenöt napon belül köteles eleget tenni. Ezen kötelezettség elmulasztása esetén fegyelmi eljárásnak van helye.

A Szolgálati Szabályzat<sup>189</sup> előírja, hogy az alárendelt szolgálati előljárójának írásban jelenti, ha bűncselekmény, szabálysértés vagy a helyszínen közigazgatási bírsággal sújtható szabályszegés miatt vele szemben intézkedés történt. Ez a kötelezettség a közvetlen előljáró irányában áll fenn, akinek – ha alparancsnok – a szükséges fegyelemkezelői, illetve személyzeti intézkedések megtételére nincs hatásköre, erre tekintettel kell neki a döntésre jogosult vezető felé jelentését megtennie. Hasonlóképpen kell eljárnia, amikor az alárendelt őrizetbe vételéről kap értesítést. A jelentési kötelezettséget a szolgálai út betartásával kell teljesíteni.

**A fegyelemkezelő eljárásokban kötött alaki szabályok rögzítettek, amelyek megszegése akár az egész eljárás semmissé, érvénytelenné tételét okozhatja.** Kiemelt alaki kötelezettség a Hszt. 203. § (1) bekezdésében rögzített kézbesítési szabály, mely szerint az eljárási cselekményről szóló értesítést vagy felhívást az érintett személynek úgy kell elküldeni, hogy az értesítés az eljárási cselekmény előtt legalább 3 nappal kézbesíthető legyen. A gyakorlatban alparancsnoki fel-

189 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet a Rendőrség szolgálati szabályzatáról



adatkörbe tartozik azon büntetőeljárásai rendelkezés teljesítése is, miszerint a rendőrt az előjárója útján kell idézni, értesíteni, illetve a részére kézbesítendő iratot az előjárója útján kell kézbesíteni.

### **Méltatlansági eljárás**

A hivatásos szolgálatra méltatlan az, aki szolgálaton kívül olyan cselekményt követett el, amely a rendvédelmi szerv működésébe vetett közbizalmat súlyosan veszélyezteti, és emiatt nem várható el, hogy szolgálati viszonyát a rendvédelmi szerv fenntartsa. A méltatlanná válást az állományilletékes parancsnok méltatlansági eljárás keretében állapíthatja meg, melynek súlyos jogkövetkezménye többek között, hogy felmentési idő nélkül kell megszüntetni a szolgálati viszonyt. A méltatlanság kérdésében hozott érdemi határozat ellen önálló jogorvoslat nincs, a végrehajtásról rendelkező állományparanccsal vagy határozattal szemben nyújtható be nem halasztó hatályú panasz. Ha a méltatlanság miatt felmentésre kerül sor, és a felmentés miatti szolgálati panasz elutasításra került, akkor a hivatásos állomány tagja kérheti a **Becsületbíróság** összehívását.

### **A Becsületbíróság**

A Becsületbíróság eljárására egyes munkáltatói intézkedéseket követő jogorvoslati eljárások meghatározott eseteiben kerülhet sor, ha a hivatásos állomány tagja kéri az összehívását. A Becsületbíróság három főből álló testület, melynek tagjait az országos rendőrfőkapitány által vezetett névjegyzékből választják. A Becsületbíróság elnökét a Magyar Rendvédelmi Kar Elnöksége jelöli, további két tagot a testületet összehívó parancsnok választ ki. **A Becsületbíróság összehívását a hivatásos állomány tagja a sérelmezett döntést hozó előjárónál kezdeményezheti a döntés meghozatalától számított nyolc napon belül.**

A Becsületbíróság eljárása során meghallgathatja az általa vizsgált ügyben eljárt személyeket (az érintettet és jogi képviselőjét, a döntést hozó parancsnokot stb.), azonban a már megállapított tényállást nem bírálhatja felül, ahhoz kötve van. A testület az ügy iratai, valamint a meghallgatott személyek nyilatkozatai alapján az ügy átvételét követő tizenöt napon belül hozza meg a döntését. A Becsületbíróság a jogviszony fenntarthatóságáról dönt, azt mondja ki, hogy a szolgálati viszony megszüntetése alkalmazandó, vagy feltételek hiányában azt nem tartja indokoltnak. Ennek megfelelően a Becsületbíróság döntésével a felmentést (minősítés és méltatlanság esete), illetve a szolgálati viszony megszüntetését fenylítést kiszabó határozatot helybenhagyja, vagy hatályon kívül helyezi.

### **Érdemek elismerése**

A vezetők fegyelemkezelő munkájához szorosan kapcsolódik az alárendelt állomány jutalmazása, elismerése. A rendőr elismerésekben részesíthető a szolgálati

feladatok kiemelkedő teljesítéséért vagy hosszabb időn át történő eredményes végrehajtásáért, melynek formája lehet írásbeli dicséret, miniszteri elismerő oklevél, pénz- vagy tárgyjutalom, emléktárgy, hazai vagy külföldi jutalomüdülés, egy fizetési fokozattal való előresorolás, eggyel magasabb rendfokozatba történő soron kívüli előléptetés, illetve tanácsosi vagy főtanácsosi kitüntető cím.

### 9.3. Az állomány egészségmegőrzésével kapcsolatos vezetői feladatok

Alapvető követelmény, hogy az alárendelt állományának egészségmegőrzése érdekében **a vezető rendelkezzen a rendvédelmi szervek egészségügyi szolgálatának feladataival kapcsolatos alapvető ismeretekkel.** Ismerje a személyi állomány gyógyító-megelőző és pszichológiai ellátásának alapvető rendjét, ennek keretében az alkalmassági vizsgálatokra, keresőképtelenség elbírálására és az orvosi felülvizsgálatokra vonatkozó szabályokat, az egészségmegőrzés jelentőségét.

A rendvédelmi szervek egészségügyi szolgálatai – a működésüket meghatározó BM utasítás alapján – igen széles körű tevékenységet végeznek, amelyek közül a legfontosabbak a gyógyító-megelőző orvosi és pszichológiai alapellátás, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás nyújtása, a személyi állomány rehabilitációjának és rekreációjának szervezése és irányítása, a közegészségügyi-járványügyi és munkavédelmi jogszabályok, belső rendelkezések betartásának elősegítése, felügyelete és ellenőrzése. Ezen túl a feladatai közé tartozik az egészségkárosító kockázattal járó kiképzési (lövészetek, fizikai felmérés) és egyes szolgálati (csapatszolgálati) feladatok végrehajtásának, a szervek által szervezett hivatali, sport, szabadidős és társadalmi rendezvényeknek az egészségügyi biztosítása.

**A hivatásos állomány tagjai egészségének és testi épségének védelmét az őket terhelő fokozott igénybevétel követelményeinek megfelelően kell biztosítani.** A hivatásos állomány tagja egészsége megőrzéséhez, helyreállításához és egészségi állapota javításához egészségbiztosítási ellátásokra jogosult. Az állomány tagjai az egészségügyi ellátást az egészségbiztosítási szerv által finanszírozott egészségügyi intézményeknél és a rendvédelmi szerv által fenntartott egészségügyi-pszichológiai szolgálatnál<sup>190</sup> vehetik igénybe.

#### **Egészségmegőréssel kapcsolatos kötelezettségek**

A munkáltatói jogkört gyakorló eljárónak biztosítani kell a hivatásos állomány tagja részére az egészséges és biztonságos szolgálatteljesítés feltételeit a

190 11/2013. (IV. 23.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak, közalkalmazottainak és a hivatásos állományból nyugállományba helyezettek fogászati ellátással, valamint szemüvegkészítéssel kapcsolatos költségeinek megtérítéséről, illetve támogatásban részesítéséről

szolgálati viszony keretében, és annak követelményeiről tájékoztatni szükséges a beosztottat. A hivatásos állomány tagjának a szolgálat ellátásával összefüggésben kötelezettsége, hogy az előírt helyen és időben, szolgálatképes állapotban megjelenjen, és ezt az állapotot a szolgálat teljes ideje alatt tartsa fenn, továbbá a szolgálatképes állapot megállapítása érdekében – a befolyásoltság kiszűrése céljából – az alkohol, a kábítószer vagy pszichotróp anyag fogyasztásának ellenőrzését célzó vizsgálatnak alávesse magát a miniszteri rendeletben<sup>191</sup> meghatározott szabályok szerint.

**A vezetők gondoskodnak beosztottaik egészségvédelméről, annak javítása érdekében megkövetelik a kötelező jellegű egészségi, pszichikai, fizikai vizsgálatokon történő részvételt.** A hivatásos állomány tagja köteles az egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági követelményeknek eleget tenni, ezek ellenőrzése érdekében szükséges a miniszter által meghatározott felméréseknek, szűréseknek, vizsgálatoknak magát alávetni és egészségének megóvása, illetve gyógyulása érdekében az előírt orvosi utasításokat betartani, valamint munkáját úgy végezni és általában olyan magatartást tanúsítani, hogy az – kivéve, ha ez a feladat végrehajtásával elkerülhetetlenül együtt jár – más egészségét, testi épségét ne veszélyeztesse.

### **Egészségi, pszichikai, fizikai alkalmasság**

A vonatkozó jogszabály<sup>192</sup> szerint a hivatásos állomány tagjának meg kell felelnie a miniszter által meghatározott, beosztásának és életkorának megfelelő egészségi, pszichikai és fizikai alkalmassági követelményeknek, a meghatározott alkalmassági feltételeket az érintettek tudomására kell hozni, és az alkalmasságot rendszeresen ellenőrizni kell. **Ha a hivatásos állomány tagja az előírt követelményeknek nem felel meg, határidő kitérésével az ellenőrzést meg kell ismételni.**

Az időszakos alkalmassági vizsgálatok célja az egészségmegőrzés mellett a személy egészségi állapotát, munkavégzését esetleg befolyásoló pszichés egészségkárosító tényezők feltárása, mentálhigiénés gondozás szükségességének megállapítása. Az időszakos egészségi alkalmassági vizsgálatokat évente, lehetőleg a fizikai (erőnléti) állapot felméréssel egyidejűleg kell elvégezni.

---

191 22/2015. (VI. 15.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálatképes állapota megállapítása érdekében a befolyásoltság kiszűrése céljából elvégezhető vizsgálatok köréről és a vizsgálat végrehajtásának szabályairól

192 57/2009. (X. 30.) IRM–ÖM–PTNM együttes rendelet az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjai egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságáról, közalkalmazottai és köztisztviselői munkaköri egészségi alkalmasságáról, a szolgálat-, illetve keresőképtelenség megállapításáról, valamint az egészségügyi alapellátásról

Az időszakos pszichikai alkalmassági vizsgálatot kétévenként kell teljesíteni, és ha a vizsgálat során bármilyen pszichés ártalomra utaló eltérés tapasztalható, a megalapozott döntés meghozatalához további célzott pszichológiai vizsgálatokat kell végezni. A pszichológus indokolt esetben az alkalmassági vizsgálat eredményei alapján egészségügyi szabadságot javasolhat, valamint a pszichés állapot függvényében szükség esetén az alapellátó orvosnál kezdeményeznie kell a szolgálati löfegyver bevonását. A beosztásának ellátására pszichikai szempontból ideiglenesen vagy véglegesen alkalmatlan személy az adott munkakörben tovább nem foglalkoztatható, az illetékes vezetőnek erre haladéktalanul intézkedni kell. Ha az alkalmassági vizsgálatot végző orvos, pszichológus vagy orvosi bizottság a vizsgálat során kábítószer fogyasztására utaló körülményeket észlel, arról – kizárólag a felmerült gyanú tényének közlésével – az állományilletékes parancsnokot köteles értesíteni.

Az egészségi, pszichikai vagy fizikai alkalmasság megállapítására irányuló vizsgálat során keletkezett adat kezelésének célja az alkalmasság felmérése és a hivatásos állomány tagja alkalmasságának minősítése a szolgálati viszony létesítéséhez, fenntartásához, módosításához, megszüntetéséhez az egészségi, pszichikai vagy fizikai alkalmassági feltételek fennállásának megállapítása. A vizsgálati adatokat az alkalmasság megállapításában részt vevő orvos és pszichológus, valamint az orvosi bizottság kezelheti. A hivatásos állomány tagja jogosult az egészségi vagy pszichikai állapotára vonatkozó vizsgálat teljes dokumentációját megismerni, és kérelmére annak másolatát térítésmentesen rendelkezésére kell bocsátani.

Az állományilletékes parancsnoknak **orvosi felülvizsgálati eljárást (FÜV eljárás)** kell elrendelni, ha a hivatásos állomány tagjának egészségi állapota olyan mértékben változott, amely miatt a beosztásával járó szolgálati feladatok ellátására alkalmatlan, illetve nem felel meg a számára előírt alkalmassági követelményeknek. A FÜV eljárás elrendelését a közvetlen szolgálati előljáró, az alapellátó orvos, valamint az érintett személy saját maga kezdeményezheti. A hivatásos állomány tagjainak – az egészségi és pszichikai alkalmassági feltételeken túlmenően – meg kell felelni az életkor és a beosztás figyelembevételével meghatározott fizikai követelményeknek, amelyek ellenőrzése fizikai (erőnléti) felmérés keretében történik.

### **Munkavédelmi és járványügyi feladatok**

A munkavédelemről szóló törvény<sup>193</sup> értelmében **minden munkáltató<sup>194</sup> köteles gondoskodni az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés**

193 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

194 7/2015. (V. 11.) ORFK utasítás a Rendőrség közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési tevékenységének ellátásáról

**feltételeiről.** E kötelezettség teljesítése érdekében számos miniszteri rendelet<sup>195</sup> és ORFK normát<sup>196</sup> kell alkalmazni az állomány egészségmegőrzése, valamint a biztonságos szolgálatteljesítés érdekében. A hivatásos állomány tagja balesetének, foglalkozási megbetegedésének vagy az ezek miatt bekövetkezett halálának szolgálati kötelemekkel való összefüggését hivatalból kell vizsgálni. Az egy napot meghaladó szolgálatképtelenséget okozó balesetéről vagy a szolgálati kötelemekkel összefüggő olyan megbetegedéséről, amely előreláthatólag tartós szolgálatképtelenséggel jár, **baleseti jegyzőkönyvet**<sup>197</sup> kell felvenni a baleset időpontját követő 48 órán belül, amelyre a szolgálati előljáró köteles intézkedni.

A Rendőrség személyi állománya mindennapi munkája során számtalan, gyakran ismeretlen eredetű, közegészségügyi-járványügyi veszélyt<sup>198</sup> jelentő eseménnyel kerülhet közvetlen kapcsolatba, mely egyrészt a végrehajtó állomány, másrészt a teljes magyar lakosság egészségbiztonságát veszélyeztetheti. Ilyen veszélyhelyzetet teremthet többek között valamely fertőző megbetegedésben szenvedő magyar vagy külföldi állampolgárral szembeni rendőri intézkedés.

Ennek megelőzése érdekében a hivatásos állomány köteles magát alávetni a jogszabályban foglalt esetben kötelező védőoltásnak az egészségügyi törvényben<sup>199</sup> foglalt korlátozásokkal. A miniszter rendeletben<sup>200</sup> határozta meg azokat a fertőző betegségeket, amelyek esetében a szolgálati beosztáshoz vagy egyes szolgálati feladatokhoz kapcsolódóan – így különösen a külföldi szolgálat végrehajtása során – a hivatásos állomány tagjának vagy egyes csoportjainak egészségét

---

195 48/2013. (VIII. 21.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek tekintetében a dohányzás, a dohányzóhelyek kijelölésének és a dohánytermékek forgalmazásának részletes szabályairól

196 30/2008. (OT 16.) ORFK utasítás a hőségriadó elrendelésekor a Rendőrség személyi állománya, a rendőrségi épületekben tartózkodó ügyfelek és a rendőrhatalósági eljárás alá vont személyek hőség okozta egészségkárosodásának megelőzése érdekében végrehajtandó intézkedésekről; 34/2008. (OT 18.) ORFK utasítás a Rendőrség személyi állománya lövedékálló védőmellények használatáról; 43/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv hivatásos állománya munka- és védőruházati ellátási normájáról; 44/2014. (XII. 23.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya egyéni védőeszközzel való ellátásának biztosításáról

197 70/2011. (XII. 30.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek munkavédelmi feladatai, valamint foglalkozás-egészségügyi tevékenysége ellátásának szabályairól

198 4/2014. (I. 10.) Korm. rendelet a rendvédelmi szervek, a Magyar Honvédség, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat, az Országgyűlési Őrség, valamint a honvédelemért felelős miniszter tulajdonosi joggyakorlása alatt álló gazdasági társaságok közegészségügyi-járványügyi feladatait ellátó egyes szervek kijelöléséről

199 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről

200 1/2014. (I. 10.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek közegészségügyi-járványügyi és egészségfejlesztési feladatainak ellátásáról, valamint a védőoltás elrendelésének rendjéről

és biztonságát veszélyeztető biológiai kóroki tényező kockázatának elkerülése érdekében kötelező védőoltás elrendelésének van helye. A **kötelező védőoltást** a rendvédelmi szerv egészségügyi szakfeladatainak ellátásáért felelős vezető főorvos javaslatára az országos rendőrfőkapitány<sup>201</sup> rendeli el. A hivatásos állomány védőoltásra kötelezett tagja, törvényes képviselője vagy kezelőorvosa kezdeményezheti az elrendelt kötelező védőoltás alóli mentesítést a rendvédelmi szerv egészségügyi szakfeladatainak ellátásáért felelős főorvosnál.

### **Egészségügyi szabadság és rekreációs célú pótszabadság**

Ha a hivatásos állomány tagja betegség vagy baleset következtében szolgálatának, munkakörének ellátására ideiglenesen alkalmatlanná válik, keresőképtelennek (**szolgálatképtelennek**) kell nyilvánítani. A hivatásos állomány tagjának egészségügyi szabadság jár, ha betegség, műtét vagy baleset miatti sérülés következtében a szolgálat ellátására képtelen, vagy a szolgálat további ellátása az egészségi állapotának rosszabbodását eredményezné, illetve ha szolgálatképességének helyreállítása pihenést vagy gyógyüdülést igényel. A rendvédelmi szerv egészségügyi szolgálatán kívüli orvos 14 nap időtartamra állapíthatja meg a hivatásos állomány tagjának szolgálatképtelenségét, melybe nem számít bele a kórházi szakellátás időtartama. A hivatásos állomány tagja 14 napon túli szolgálatképtelenségének megállapítására csak az illetékes alapellátó orvos jogosult. Ha az egészségügyi szabadságot nem szolgálati kötelemekkel összefüggő baleset, sérülés vagy szolgálati eredetű betegség indokolja, annak időtartamára évente harminc naptári napig távolléti díjat, a harmincegyedik naptári naptól a távolléti díj 90%-át kell folyósítani. Ha a hivatásos állomány egészségügyi szabadságon levő tagja betegségét vagy sérülését szándékosan maga okozta, az egészségügyi szabadság időtartama alatt számára távolléti díj vagy térítés nem folyósítható; ha pedig az súlyos gondatlanságának következménye, a távolléti díj vagy térítés legfeljebb 50%-kal csökkenthető. Az egészségügyi szabadságra járó távolléti díjat vagy térítést meg lehet vonni a hivatásos állomány tagjától, ha a gyógyulását neki felrőhatóan késleltette, az orvos utasításainak felrőhatóan nem tett eleget, vagy az elrendelt orvosi vizsgálaton elfogadható indok nélkül nem jelent meg.

Az állomány jogszabályban meghatározott beosztást betöltő tagja rekreációs célú pótszabadságra is jogosult a folyamatos és átlagon felüli fizikai, pszichikai igénybevételeből származó egészségkárosodás megelőzése, valamint a fizikai állóképességének megőrzése céljából, melynek mértéke – a pótszabadságon felül – tizennégy nap.

---

201 47/2007. (OT 30.) ORFK utasítás a Rendőrség Védőoltási Szabályzatáról

## 9.4. Az állomány teljesítményértékelésével kapcsolatos vezetői feladatok

A teljesítménymérés és teljesítményértékelés általánosságban a szervezetek vagy a tevékenységek hatékonyságára és eredményességére vonatkozó információk szisztematikus összegyűjtését és elemzését jelenti. A teljesítmény valamely tevékenység eredménye, amely mennyiségi és minőségi mutatóval jellemezhető és mérhető, míg a teljesítményértékelési rendszer legszélesebb értelemben a szervezeti teljesítményhez történő egyéni, csoportos és szervezeti egység szintű hozzájárulás mértékének és módjának mérésére és értékelésére szolgáló módszerek összessége.

A teljesítményértékelés világossá teszi, hogy a munkatársaknak mit kell tenniük azért, hogy céljaik elérésével személyes sikert könyvelhessenek el, és hozzájáruljanak a rendőri szervezet eredményeihez. **A teljesítményértékelés célja az Rendőrség feladatrendszerének hatékony végrehajtásához való egyéni hozzájárulás objektív mérése és a szükséges fejlesztési tevékenységek tervezése az egyéni teljesítmény alapján.** A sikeres értékelés feltételezi az egyénre szabott éves célok rendszerét, a viselkedési és magatartási követelmények, valamint az éves teljesítmény mérését és az eredmények rögzítését, továbbá a képzési és fejlesztési szükségletek, tevékenységek összegzését.

### Szervezeti teljesítményértékelés

Az egyéni teljesítményértékelés szintjének meghatározásakor figyelembe kell venni a szervezeti teljesítményértékelést (továbbiakban: SZTÉR) is. **A SZTÉR rendeltetése az egyéni és a szervezeti teljesítményértékelés összhangjának megteremtése**, oly módon összekapcsolva a két rendszert, hogy az egyénnek a rendőri szervezet teljesítményében való közreműködése vizsgálható legyen, másrészt a szervezet teljesítményének olyan jellegű vizsgálata, hogy annak eredményéből a szervezet fejlesztési irányai egyértelműen meghatározhatóak legyenek. **A SZTÉR célja, hogy elősegítse a rendvédelmi szerv professzionális, jogszerű és szakszerű működését, javítsa tevékenysége hatékonyságát, eredményességét, és támogassa a vezetői döntés-előkészítést és döntéshozatalt.**

A belügyminiszter a rendvédelmi feladatokat ellátó szerv számára tárgyév február 15-ig ágazati célkitűzéseket határoz meg. Az országos parancsnok az ágazati célkitűzések figyelembevételével a tárgyév február 28-ig megállapítja a szervezeti teljesítménycélokat és a szakmai teljesítménykövetelmény-minimumokat a területi szervek részére. A területi szerv vezetője a tárgyév március 15-ig állapítja meg a területi szerv számára meghatározott szervezeti teljesítménycélok és szakmai teljesítménykövetelmény-minimumok alapján a helyi szerv szervezeti teljesítménycéljait és szakmai teljesítménykövetelmény-minimumait.

**A SZTÉR három értékelési elemből tevődik össze:** a szervezeti teljesítmény-célok megvalósulásának értékeléséből, a szervezeti működés teljesítménymutatóinak értékeléséből, illetve a szakmai teljesítménykövetelmény-minimumok teljesülésének méréséből. A hivatkozott BM rendelet<sup>202</sup> részleteiben szabályozza az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervnél alkalmazandó SZTÉR rendjét. A területi és helyi szervek vonatkozásában a szervezeti elemek értékelését osztály szinten, ha a főosztály nem tagozódik osztályokra, főosztályi szinten kellett végrehajtani.

### Egyéni teljesítményértékelés

**A hivatásos állomány tagjának szolgálatellátását, magatartását és a vele szemben támasztott követelményeket évente egy alkalommal értékelni kell** a Hszt.<sup>203</sup> alapján. A törvény arra az esetre is előírja az egyéni teljesítményértékelés elkészítését, ha a hivatásos állomány tagjának szolgálati beosztása év közben megváltozna (pl. más beosztásba kerülés, alkalmatlanság esetén). Az egyéni teljesítményértékelés szintjének meghatározásakor figyelembe kell venni a szervezeti teljesítményértékelést is. Az egyéni teljesítményértékelés kötelező és ajánlott elemekből áll. Kötelező elem egyrészről 3-4 teljesítménykövetelmény (tárgyévben teljesítendő feladat) meghatározása, másrészről a kompetenciaalapú munka-magatartás (szakmai ismeretek szintje, teherbírás stb.) értékelése.

A közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló Korm. rendelet<sup>204</sup> alapján a hivatásos állomány tagja vonatkozásában az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelés kötelező elemeit évente, a tárgyévet követő év február 15-e és március 15-e között kell mérnie, illetve értékelnie.

8. táblázat. A teljesítményértékelés teljesítményfokozatai

Teljesítményszint	Teljesítményfokozat	Százalékos értéksávok
A szint	kivételes teljesítmény	<b>100–90%</b>
B szint	jó teljesítmény	<b>89,99–70%</b>
C szint	megfelelő teljesítmény	<b>69,99–50%</b>
D szint	átlag alatti teljesítmény	<b>49,99–40%</b>
E szint	elfogadhatatlan teljesítmény	<b>39,99–0%</b>

202 26/2013. (VI. 26.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alatt álló egyes fegyveres szervek hivatásos állományú tagjai teljesítményértékelésének ajánlott elemeiről, az ajánlott elemek alkalmazásához kapcsolódó eljárási szabályokról, a minősítés rendjéről és a szervezeti teljesítményértékelésről

203 2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról

204 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről



## **A minősítés**

A tárgyévet lezáró egyéni teljesítményértékelés – az értékelt képességeinek és szolgálatteljesítéssel összefüggő személyes tulajdonságainak értékelését, valamint a szolgálati beosztás ellátására való alkalmasságára, további fejleszthetőségére és előmenetelre vonatkozó következtetést is tartalmazó – szöveges indokolással kiegészítve adja az értékelt tárgyre szóló minősítését.

**A minősítés alapján kezdeményezhető** az értékeltnek a vezetői és utánpótlási adatbankba való felvétele, illetve törlése, a szolgálati viszony megszüntetése vagy módosítása, illetve egyéb intézkedések javasolhatók. A minősítés alapján megállapítható a szolgálati beosztás ellátására, illetve a hivatásos szolgálatra való alkalmatlanság is. A minősítéssel és a soron kívüli minősítéssel szemben támasztott legfontosabb követelmény, hogy csak kellően alátámasztott, tényeken alapuló megállapításokat tartalmazhat, erre tekintettel szükséges olyan bizonyított adat, körülmény dokumentálása, amely kétséget kizáróan megalapozza az értékelés eredményét, illetve a hivatásos szolgálatra vagy a szolgálati beosztás betöltésére vonatkozó alkalmasságot vagy az esetleges alkalmatlanságot. A minősítés írásbeli indokolásának tartalmaznia kell azokat a tényeket, amelyekben a minősítésben foglalt megállapítások alapulnak.

Az értékelő vezető a tárgyre vonatkozó minősítési javaslatát az éves teljesítményértékelések eredményére figyelemmel készíti el. A minősítési javaslatot a kontrollvezető felülvizsgálja, indokolt esetben megváltoztathatja, és a tárgyévet követő év március 15-ig az állományilletékes parancsnokhoz felterjeszti jóváhagyásra. A minősítést ismertetni kell a hivatásos állomány tagjával, aki arra írásban észrevételt tehet, és az ismertetés megtörténtét aláírásával igazolja. A minősítő lap egyik példányát az értékelő vezetőnek az értékelt részére át kell adni, a másik példányát meg kell küldeni személyzeti anyagban történő elhelyezésre.

**A minősítés megállapításai ellen, illetőleg a teljesítményértékelés egyes elemeire vonatkozóan a hivatásos állomány tagja szolgálati panasszal élhet.**

A minősítés alapján hozott állományilletékes parancsnoki döntést a szolgálati panasz benyújtása után mindaddig nem lehet végrehajtani, amíg a panasz ügyében eredmény nem születik. Ha a panaszt elbíráló eljáró azt állapítja meg, hogy a teljesítményértékelés egyes értékei vagy a minősítés megállapításai tényekkel nem támaszthatók alá, vagy a minősítés jelentősen eltér az értékelt személy által valósnak tartott értékektől, elrendelheti a teljesítményértékelés, minősítés vagy mindkettő újbóli elvégzését. A megismételt minősítés, teljesítményértékelés megállapításaival szemben az értékelt személy közvetlenül az illetékes közigazgatási és munkaügyi bírósághoz fordulhat. Ha a megismételt minősítés alapján a szolgálati viszony – felmentéssel történő – megszüntetésére kerülne sor, ez ellen önálló jogorvoslatnak nincs helye. Az erről rendelkező állományparanccsal szemben benyújtott panasz nem akadályozza az állományilletékes parancsnoki döntés végre-

hajtásának (nem halasztó hatályú). A döntés ekkor végrehajtásra kerül, azonban a döntés jogszerűsége újabb szolgálati panaszban kifogásolható.

### **Az éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása**

Az értékelő vezetőnek – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – tárgyév március 15-ig meg kell határoznia az értékelt személy éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit. A teljesítménykövetelményeket év közben – az értékelt személlyel történt előzetes megbeszélést követően – az értékelő vezető módosíthatja, ha ez a körülményekben beállott lényeges változás miatt szükséges. A körülményekben beállott lényeges változást az értékelő vezetőnek indokolnia kell. A módosított teljesítménykövetelményeket írásban közölni kell az értékelt személlyel.

### **A teljesítményjuttatás**

A hivatásos állomány tagja az előző évi **egyéni teljesítményértékelésének** eredményétől függően a szervezeti egység számára a szervezeti teljesítményértékelés **eredménye alapján** a személyi juttatás előirányzaton belül biztosított költségvetési keret terhére **évente két alkalommal, április és szeptember hónapban egyenlő mértékű teljesítményjuttatásban részesíthető**, ami nem haladhatja meg a hivatásos állomány tagja alapilletményének háromszorosát. A megállapítható teljesítményjuttatás szorosan kapcsolódik a szervezeti teljesítményértékeléshez. Egyrészt a szervezeti egységek részére a szervezeti teljesítményértékelés eredménye alapján kerül meghatározásra a juttatásra biztosítható költségvetési keret, másrészt az egyéni teljesítményértékelés során figyelembe kell venni a szervezeti teljesítményértékelését. Ennek súlyozása az országos parancsnok, a területi és a helyi szerv vezetője, valamint az ezek szervezetszerű helyettesi beosztását ellátó értékelt személy esetén 50%, egyéb vezetők esetében 40%, tiszti besorolási osztályba tartozó esetén 25%, míg a tiszthelyettesi besorolási osztályba tartozó rendőr estén 20%.

A tárgyévre szóló teljesítményjuttatás összegéről az állományilletékes parancsnok tárgyév április 15-éig kiadott munkáltatói intézkedésben rendelkezik. A teljesítményjuttatást két részletben, 50-50%-os megosztásban az április és a szeptember havi illetménnyel egyidejűleg kell folyósítani.

## **9.5. A munkaköri leírás készítésének szabályai, módszertana**

A munkakör a rendőri szervezet legkisebb azonosítható egysége, melynek tartalma bővíthető vagy szűkíthető, a szervezet változásaival együtt változhat, nem állandó. A munkaköri leírás fontos és szükséges vezetési eszköz, mely megismerteti a beosztottakat szolgálati feladataikkal, szervezeten belüli szerepükkel, a munkamegosztásban elfoglalt helyükkel.

Ennek megfelelően a munkaköri leírás kidolgozásának és aktualizálásának felelőssége a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezetőé. A munkaköri leírás rendszerezett és írásos formában egyértelműen rögzíti a munkakörhöz tartozó feladatokat, jellemzőket, a munkakör ellátásához szükséges meghatározó követelményeket, esetleg külön a munkaköri specifikációban az egyedi feladat-tartalmakat.

#### **A munkaköri leírás célja:**

- a munkakörben elkülöníthető, ismétlődő tevékenységek rögzítése, rendszerezése;
- a munkakörök egymástól való elhatárolása;
- a munkavégzés jellemzőinek és feltételeinek rögzítése.

A Hszt. előírja, hogy a szolgálati viszony keretében a munkáltatói jogkört gyakorló előjáró köteles a hivatásos állomány tagja feladatait a munkaköri leírásban rögzíteni, őt a szolgálati viszonyra vonatkozó szabályok, illetve az egyéb jogszabályok szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos szolgálatteljesítés feltételeit biztosítani.

Alapvető tartalmi követelmény a szervezeti egység szervezeti és működési szabályzatának összeállításánál annak rögzítése, hogy a munkaköri leírásban kell meghatározni személyre szólóan a munkavállalók feladatait, a részükre meghatározott kötelezettségek teljes körét, valamint a jogosultságait (például kiadmányozási jog, eljárási, döntési jogosultság). A munkaköri leírásnak alkalmasnak kell lennie a személyes felelősség megállapítására, valamint a munkáltató és a munkavállaló közötti vitás kérdések eldöntésére.

A munkakörelemzés olyan általános szisztematikus eljárás, amely a munkakör jellemzőit feltárva segít meghatározni a szervezeti viszonyokat, feladatokat, felelősségeket, kapcsolatokat, lehetőségeket és korlátokat, valamint a munkaköri követelményeket. Ennek eredményeképpen jön létre a munkaköri leírás, amely mind a beosztott, mind a vezető számára pontos információval szolgál a munkavégzés kereteit illetően.

#### **A munkakör általános tartalmi elemei**

- **A munkakör célja:** miért került rendszeresítésre a munkakör a szervezeten belül, hogyan járul hozzá a rendőri szerv célkitűzések megvalósításához.
- **A munkakör azonosítási elemei:** beosztás, szervezeti egység, elhelyezés.
- **A munkakör tartalma:** tevékenységek és feladatok, gyakoriságuk (általában két nagy csoportba soroljuk őket: szakmai feladatok és vezetési / irányítási feladatok).
- **Felelősségek:** milyen jellegű és milyen mértékű felelősséget kell vállalni.
- **Kapcsolatrendszer:** hierarchikus, együttműködési, funkcionális kapcsolatok a szervezeten belül, külső kapcsolatok.
- **Terhelések:** Fizikai környezetből, munkavégzésből adódó fizikai terhelések, pszichés terhelések.

A vezetőnek munkaköri leírást kell készíteni minden egyes alárendeltségébe tartozó beosztásra. A munkaköri leírások jóváhagyója a közvetlen előljáró felettese. A munkaköri leírás kidolgozásának alapvető követelménye, hogy szöveges, rövid, tömör formában kell elkészíteni, az egyes munkaköri feladatokat a szervezet összes tevékenységével összefüggésben kell meghatározni, közérthetően és egyértelműen kell megfogalmazni.

A munkaköri leírás tartalmazza a szervezeti egység és szervezeti elem megnevezését, annak a szervezeti egységnek és szervezeti elemnek az állománytáblázat szerinti rögzítését, ahol az adott beosztást el kell látni.

**A munkakör megnevezése:** az állománytáblázatban feltüntetett teljes megnevezés, a munkakör azonosító kódja, előírt iskolai végzettség és egyéb kapcsolódó követelmények.

**A közvetlen felettes munkakör megnevezése:** közvetlen felettes alatt azt a személyt kell érteni, aki a szervezeti hierarchiában a munkakört betöltő felett áll, akinek parancsadási (utasítási, ellenőrzési, beszámoltatási) joga van.

**Az alárendelt munkakörök megnevezése:** azokat a beosztásokat kell felsorolni, amelyek az adott munkakört betöltőnek vannak alárendelve, akivel szemben közvetlen szolgálati előljáróként lép fel.

**A munkakör betöltője feladatainak felsorolása:** a munkaköri leírás a beosztásban rendszeresen előforduló legfontosabb feladatokat, ismétlődő tevékenységeket, tevékenységelemeket írja le és rendszerezi. Ezen túl tartalmazza a beosztás ellátásához kapcsolódó egyéb feladatokat, megbízásokat.

### A feladatok csoportosítása

- **Hatáskör:** a feladatot végrehajtó szakmai, területi kompetenciáját fejezi ki, vagyis azt, hogy milyen szakmai feladatot végezhet, a szervezet erőforrásait milyen mértékben veheti igénybe. A hatáskörök meghatározásánál az alábbi feladatcsoportokat célszerű megkülönböztetni egymástól:
  - ◆ vezetési, irányítási, koordinációs feladatok (dönt, engedélyez, ellenőriz, értékel, megbíz, utasít, képvisel);
  - ◆ szakmai feladatok (kidolgoz, elkészít, értékel, elemez, tervez, szervez);
  - ◆ ügykezelési feladatok (átvesz, iktat, tárol, adatot kér, adatot szolgáltat, nyilvántart, összesít).
  - ◆ A feladatok meghatározásánál ki kell térni arra, hogy az elvégzésük valamilyen szabályozás alapján, rögzített eljárásrendek nélkül vagy rögzített eljárásrendekkel történik. (Ez utóbbiak esetében rögzíteni kell a vonatkozó jog- és egyéb szabályokat.)
- **Jogkör:** azt fejezi ki, hogy a beosztás betöltőjének a szervezet különféle folyamataira milyen befolyása van. A jogkörök jellemzően parancs (utasítás) adási, javaslattételi, előterjesztési, véleményezési, együttműködési,

döntési, aláírási (egyedül vagy másokkal együtt) utalványozási jogkörök lehetnek.

- **Felelősség:** a beosztás betöltőjének felelőssége általában kiterjedhet az emberekért viselt felelősség, anyagiakért viselt felelősség, folyamatokért viselt felelősség, információk kezeléséért viselt felelősség, egy szakterületért viselt felelősség és az eredményért viselt felelősség körére.
- **Az együttműködés módja,** formái, kiterjedése lehet szervezeten belüli, szervezeten kívüli, funkcionális (a folyamatok elvégzéséhez kapcsolódó), tanácskozási, véleményezési, tájékoztatási, adatszolgáltatási, jelentési, igénylési jellegű.
- **A helyettesítés** szabályozásában rögzíteni kell, hogy a munkakör betöltőjét ki helyettesíti (a munkakör feltüntetése), a munkakört betöltő kit helyettesít (a munkakör feltüntetése), a helyettesítés formájának meghatározása, a helyettesítés teljes körű, a munkaköri leírás teljes tartalmával, a helyettesítés korlátozott tartalmú, ebben az esetben rögzíteni kell, mely előírások vonatkoznak a helyettesítőre.
- **Egyéb kellékekben** szabályozni kell a munkaköri leírás jóváhagyóját, a hatálybalépés időpontját, érvényességi időtartamát (határozott idejű jogviszony esetén), a közvetlen előljárót, illetve az adott munkakört betöltő aláírását. A munkaköri leírásokat két példányban kell készíteni, ezek közül egy példányt a személyzeti anyagba kell elhelyezni, egy példányt a munkakör betöltője részére kell átadni.

A fentiekre figyelemmel alapvető vezetői feladat új munkatárs esetén a munkaköri leírásának soron kívüli elkészítése és jóváhagyása, illetve **új munkafeladatok megjelenésekor munkaköri leírás kibővítése.**

### **A munkaköri leírás aktualizálása**

A rendőri szervezetben rendszeresített munkakörök a szervezeti átalakulásoknak megfelelően változnak, egyes munkakörök megszűnnek, újak jelennek meg, másoknak a tartalma módosul. Erre figyelemmel **a munkaköri leírásokat nem lehet statikusan kezelni, folyamatos karbantartásukra van szükség.** A munkaköri leírás és a tényleges szolgálati feladatok közötti eltérés feltárása és azonnali korrekciója folyamatos vezetői tevékenység.

A munkaköri leírás és a tényleges helyzet közötti eltérés feltárására lehetőséget nyújt, ha a munkakör közvetlen vezetője beosztottjával értékelő megbeszélést tart, ahol közösen áttekintik a munkaköri leírásban leírtakat, eltéréseket. Ha a szervezeti egységnél nem történik jelentős változás, **a munkakörelemzéseket és munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni és aktualizálni kell.** A változás – mértékétől és kiterjedtségétől függően – érintheti csak a kiegészítő munkaköri leírást, ha az csak egy vagy több szervezeti egység tevékenységében eredménye-

zett változást, vagy érintheti a törzs és kiegészítő munkaköri leírást, ha a változások a teljes szervezetre kiterjedtek, és megváltoztatták a munkakör tartalmát, jogköreit, és a változások a szervezet működését szabályzó dokumentumokban is megjelennek.

### 9.6. Az utánpótlás-tervezéssel és -kiválasztással kapcsolatos vezetői feladatok

A vezetőnek nagy hangsúlyt kell fektetnie állományának utánpótlására, annak tervezésére, továbbá az alárendeltjei képzési követelményeknek történő megfelelésével, kinevezésével, képzésével kapcsolatos feladatok végrehajtására.

#### **Az emberi erőforrás-gazdálkodás szerepe**

Az emberi erőforrással való gazdálkodás központi szerepet tölt be minden szervezet életében, hiszen a szervezeti stratégia megvalósításának sikere nagymértékben az emberek teljesítményétől, tudásától, tapasztalatától függ. A humán erőforrással való foglalkozás éppen ezért egyik szervezet életében sem szorulhat a háttérbe, hatása a közszolgálati szerveknél is nagy jelentőséggel bír. „Egy eredményesen, hatékonyan és hatásosan is funkcionáló emberi erőforrás-gazdálkodás nélkül a közszolgálat nem képes jogszerű, ügyfél- és szolgáltatásközpontú, professzionális, költséghatékony működést nyújtani, végső soron a köz szolgálatát megfelelően ellátni.”<sup>205</sup>

A humán erőforrás-gazdálkodás tárgya a rendőri szerv szervezési állomány-táblázatában rögzített státuszok betöltésére és a megfelelő képzettségű és jogviszonyú munkavállaló alkalmazására vonatkozó, a szakmai feltételek, alternatívák kialakításával kapcsolatos – a rendelkezésre álló gazdasági erőforrásokhoz igazított – módszerek megfogalmazása a rendőrségi szervezeti célok megvalósítása érdekében.

#### **Az utánpótlás tervezése**

Az utánpótlás alapvető feladata, hogy a betöltendő munkaköri specifikációknak ismeretében elegendő számú, alkalmas jelentkező álljon rendelkezésre a rendvédelmi szerv létszámigényének kielégítésére, a fluktuáció figyelembevételével. Bizonyos beosztásokba – a munkaköri specifikációk ismeretében – a **tororzás** történhet belső források mozgósításával, vagyis az állomány tagjai közül, akik a szervezen belül kinevezhetők vagy áthelyezhetők. A belső jelentkezők jobban mi-

205 SZAKÁCS Gábor: *Az emberi erőforrás-gazdálkodás és a stratégiai gondolkodás* = SZABÓ Szilvia, SZAKÁCS Gábor: *Közszolgálati HR-menedzsment*, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Közigazgatás-tudományi Kar, Budapest, 2015, 23.

nősíthetők, hiszen több a rendelkezésre álló információ. Azzal, hogy a szervezet a sikeres teljesítményt előléptetéssel ismeri el, növeli a rendőrök motivációját.

A Hszt. jogintézményei közül **a humánerőforrás biztosításának adatbázis-alapú eszköze a tartalékos-nyilvántartás, az utánpótlási és vezetői adatbank, illetve a rendészeti tehetséggondozási program.**

A **tartalékos-nyilvántartás** a hivatásos állomány azon volt tagjainak személyes adatait, végzettségét és képzettségét, valamint korábban betöltött valamennyi szolgálati beosztását tartalmazza, akiknek ismételt hivatásos szolgálati jogviszony létesítését jogszabály nem zárja ki, továbbá a szolgálati viszony megszűnésekor legalább öt év tényleges szolgálati idővel rendelkeztek. Tartalékos-nyilvántartásba felvehető, aki a hivatásos szolgálatra a szolgálati viszony megszűnésekor alkalmas volt, megfelelt az utolsó szolgálati beosztásához előírt képesítési követelményeknek, és szolgálati viszonyának megszűnésekor az 55. életévét nem töltötte be. A hivatásos állomány volt tagja és az utolsó állományilletékes parancsnok is kérheti az érintett beleegyezésével tartalékos-nyilvántartásba vételt. A nyilvántartás célja a visszavétel jogcímén hivatásos állományba vehető volt állománytagokkal való kapcsolattartás megkönnyítése, megfelelő képzettséggel rendelkező, tapasztalt szakemberek felkutatása.

A rendvédelmi szervek a személyügyi nyilvántartás részeként **utánpótlási és vezetői adatbankot vezetnek**, amely érdemeken és teljesítményen alapul, a tervezett előmenetelt szolgálja, és elősegíti a rendvédelmi szervek rendszeresített vezetői beosztásainak arra alkalmas személyekkel való betöltését. Az utánpótlási nyilvántartás a vezető kiválasztási eljárás eredményeként vezetői beosztás ellátására alkalmas, nem vezetői beosztást betöltő tag adatait tartalmazza, melyhez a hivatásos állomány tagjának hozzájárulása szükséges.

A **vezetői nyilvántartásban** az osztályvezetői vagy annál magasabb besorolású vezetői beosztást betöltő személyek adatai szerepelnek. A vezetővé kinevezett hivatásos állományú tagot a rendvédelmi szerv köteles a vezetői nyilvántartásba venni.

A **rendészeti tehetséggondozási program** keretében a rendvédelmi szerv a tehetségen és teljesítményen alapuló tervszerű előmenetel biztosítása érdekében a magasabb szolgálati beosztás vagy vezetői beosztás betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképesítés megszerzéséhez a hivatásos állomány iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzésben való részvételét támogatja. A sikeres kiválasztási eljárást követően képzésben az vehet részt, aki legalább négy év szolgálati viszonnal rendelkezik, nem tölt be vezetői beosztást, felsőfokú végzettséggel, legalább középfokú C típusú nyelvvizsgálával és kivételes minősítéssel rendelkezik.

A hivatásos állomány utánpótlása a rendvédelmi oktatási intézményekben végzett (szakképesítést szerzett) hallgatók hivatásos állományba vételével, a polgári oktatási intézményekben végzett személyek, valamint a szerződéses allo-

mányból hivatásos állományba átvett személyek felvételével biztosítható. Ennek bázisa a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar nappali és levelező tagozatainak végzettségű, a rendészeti szakközépiskolák tanulói, a korábban más rendvédelmi szervnél dolgozók, továbbá a polgári életből jelentkezők.

Az utánpótlás tervezése során figyelemmel kell lenni arra, hogy **a hátrányos megkülönböztetés tilalma alapvető jogelv. Munkaviszonyral kapcsolatosan tilos hátrányos megkülönböztetést alkalmazni a munkavállalók között nemük, nemzetiségük, származásuk, továbbá minden egyéb, a munkaviszonyral össze nem függő körülmény miatt.**

### **A kiválasztással kapcsolatos vezetői feladatok**

A Hszt. megfogalmazása szerint **a kiválasztási eljárás** a szervezeti egységnél betölthető beosztás betöltésére az előírt követelményeknek megfelelő, alkalmas személy kiválasztása a jogszabályban meghatározott módszerek alkalmazásával és eljárásrend szerint. A kiválasztás olyan folyamat, amelynek során a vezető (munkáltató) a megfelelő keretek között eldönti, hogy kit kíván alkalmazni az adott munkakörben. Az eredményes kiválasztás biztosítja, hogy a beosztás követelményeinek és a szervezet jellemzőinek megfelelő kompetenciákkal, képességekkel, szaktudással és készségekkel rendelkező munkavállaló kerüljön a betöltetlen státuszba.

**Az alkalmasság alábbi formáit célszerű megkülönböztetni** a kiválasztási folyamat során: A foglalkozási alkalmasság az egyén és pálya potenciális megfelelést jelent, míg a munkakör betöltésére való alkalmasság az egyéni tulajdonságok (képességek, készségek, személybeli tulajdonságok) és a munkakör megkövetelte kritériumok potenciális megfelelése. Egy adott munkakörre az a jelölt alkalmas, aki ismeretei, képessége és egész személyisége alapján az adott munkaterületen és beosztásban tartósan legalább átlagos teljesítményt tud nyújtani. Ez azt jelenti, hogy képes a feladatok ellátására, és nem rendelkezik azokkal a kizáró tényezőkkel, amelyek nagymértékben valószínűtlenné teszik számára a munkafeladat hatékony végrehajtását. A jelentkezők körülmekintő értékelése, felvétele és beosztásba helyezése az egyénnek és a rendőri szervezetnek egyaránt érdeke.

Szolgálati érdekből vagy a hivatásos állományú kérelmére történő áthelyezésakor vizsgálni kell, hogy az érintett megfelel-e a tervezett új szolgálati beosztáshoz előírt képzettségi és alkalmassági feltételeknek, áthelyezésére csak a képzettség megléte esetén van mód. Vezetői beosztásba az a hivatásos jogviszonyban álló személy nevezhető ki, aki meglévő állami felsőfokú iskolai végzettségén túl a tervezett vezetői beosztáshoz szükséges szakmai és rendvédelmi ismeretekkel, vezetői kompetenciákkal is rendelkezik.

Az állományilletékes parancsnok betölthető vagy határidőre megüresedő, vezetői beosztásnak nem minősülő szolgálati beosztás betöltésének tervezése esetén



köteles megkísérelni a szolgálati beosztás hatékony és szakszerű ellátására alkalmasnak mutakozó személy kiválasztását. A kiválasztási eljárás során az önként jelentkező, valamint a szolgálati előjáró vagy a humánigazgatási szakszolgálat által javasolt tagjai vehetők figyelembe. A kiválasztás eredményeként a hivatásos állomány azon tagja nevezhető ki, aki minősítésére, szolgálati idejére és a képzettségére, végzettségére figyelemmel alkalmas a szolgálati beosztás betöltésére.

**Az utánpótlás és a kiválasztás során biztosítani kell a törvényességet, tervszerűséget, átláthatóságot, a személyiségi jogok tiszteletben tartását, az esélyegyenlőséget érvényesítését.** A fluktuáció csökkentése érdekében a parancsnoki figyelem szerepe egyre fontosabbá válik a tervszerűség biztosításában, az állományba tartozók aktivizálásában és a pályát népszerűsítő rendezvényeken való részvétel kapcsán.

A fentiekén túl fontos **előljárói feladat az új munkatársak bemutatása**, munkakörükbe történő bevezetése. Elbocsátás, felmentés, felmondás esetén nem hozható méltatlan helyzetbe az érintett. A leszerelők esetén gondoskodni kell a méltó búcsúztatásról, illetve arról, hogy a távozóknak – akaratuk függvényében – lehetőségük legyen volt munkatársaikkal kapcsolatot tartani. Ez a kapcsolattartás azonban nem sértheti a szervezet érdekeit, illetve a titokvédelmi követelményeket.

## **10. A tömeges bevándorlás okozta válsághelyzet kihirdetése esetén valamennyi szolgálati ág tisztjei által elsajátítandó ismeretek**

A menedékjogról szóló 2007. évi LXXX. törvény tartalmazza a tömeges bevándorlás okozta **válsághelyzet** fogalmát,<sup>206</sup> vagyis azokat a szempontokat, amely meghatározzák, hogy mikortól beszélhetünk tömeges bevándorlásról. Elrendelését az országos rendőr-főkapitány és a menekültügyi hatóság vezetője kezdeményezheti, és ez alapján a Kormány dönt. Elrendelése esetén számos olyan intézkedés hozható – törvényi felhatalmazások alapján –, amelyeket a tiszteknek jól kell ismerniük.

Fontos kiemelni, hogy az egyes szolgálati ágaknál, szolgálatoknál és szakszolgálatoknál állományban lévők a megszokott, napi feladataiktól eltérő feladatok ellátására kaphatnak parancsot, folyamatosan fel kell készülniük rövidebb-hosszabb átrendelésre más szervezeti egységekhez, készenlét elrendelésére, a szabadságok, szabadnapok, pihenőnapok, szabadidő bizonyos szintű korlátozására, képzések, továbbképzések felfüggesztésére, feszített tempójú, adott esetben a napi rutinnál sokkal intenzívebb folyamatos feladatellátásra. **A migráció kezelésében** alaphelyzetben **elsődlegesen érintett határrendészeti állomány** esetében is felkészülést igényel a határrendészeti fejezetben tárgyalt napi rutintól és megszokott, jól begyakorolt eljárási rendektől való eltérés.

---

206 2007. évi LXXX. törvény a menedékjogról 80/A. §

Ugyanakkor pontosan ez a felfokozott intenzitású szolgálatellátás nagyobb feyelmet, türelmet és példamutatást igényel a tisztektől is. A leterheltségre tekintettel rendkívüli figyelmet kell fordítani az állomány megfelelő időben történő váltására, a megfelelő mennyiségű **pihenőidő** biztosítására, a kimerültség és fátsultság jeleinek jelentkezése esetén megfelelő szakemberek bevonására.

Mindezek alapján **a szokásosnál is kiemelkedőbb szerepe van az eligazítátsoknak, a célirányos felkészítő oktatásoknak**. Kulcsfontosságú, hogy ne megszokásból történjen a feladatellátás.

Fel kell készülni az alaphelyzettől eltérő működési és eljárásai rendre. Így a korábbi együttműködés és egyeztetések helyett/mellett alapvetően közös szolgálatellátásra a társhatóságokkal, illetve arra is, hogy adott esetben a társhatóság állománya a Rendőrség irányítása alá kerülhet.

A törvényi keretek között egyszerűsödhetnek vagy változhatnak az elfogott külföldiekkel szembeni eljárásai rendek, súlyosbodhat az egyes jogellenes cselekmények megítélése, szigorodhat a bizonyítékok rögzítésének rendje, a már meglévők mellett új létesítmények kijelölésére kerülhet sor az idegenrendészeti és vizsgálati eljárások lefolytatására, a migránsok előállítására vagy elhelyezésére. Ideiglenes szervezeti elemek jöhetnek létre (pl. operatív törzs, határrendészeti igazgatóság stb.), ami felülírhatja a korábbi utasítások rendjét és láncolatát, új jelentési kötelezettségeket írhatnak elő. A logisztika biztosítására a megszokott gazdasági ellátás rendjétől eltérő eljárás és szervezeti működés alakulhat ki.

Egyes alkalmazandó intézkedéseket és rezsimeket törvényben rögzített a jogalkotó (pl. tranzitzőna, biztonsági határzár), míg mások, a helyzet sajátosságai és a rendelkezésre álló információk alapján a konkrét helyzet kezelésére kialakított eljárások változóak lehetnek a jogszabályok keretei között.

Hangsúlyosan kiemelendő, hogy egy ilyen rendkívüli helyzet egy pályakezdő számára még olyan kihívásokat jelenthet, amelyben irányításra és további felkészítésre van szüksége. Éppen ezért az egyes munkafolyamatokba önálló feladat ellátásra csak tapasztalt tiszték irányításával és/vagy tapasztalt tiszthelyettesek segítségével és fokozatosan vonhatók be. Ezt szolgálják azok a lehetőségek is, ha a pályakezdő tiszt részt vesz az átrendelt erők vagy külföldi rendőrök felkészítő oktatásain és eligazításain is, illetve a munkafolyamatok ellátásban számára eleinte mentort jelöl ki a parancsnok.

## 10.1. A lehetséges intézkedések megismerése és alkalmazása

A tiszteknek a tömeges bevándorlás okozta válsághelyzettel kapcsolatban különösen az alábbi, az elrendelést követően fennálló feltételekkel és előírásokkal kell tisztában lennie:

- az állományt érintő korlátozó, szigorító intézkedések bevezetése és azok dokumentálása, végrehajtása, ellenőrzése;

- az állománynak a válsághelyzetre tekintettel járó járandóságok (juttatások, ellátmányok);
- az átrendelt erők száma és összetétele, feladatai, szolgálatszervezése, a részükre biztosítandó ellátások (étkezés, szállás, ruházat mosatás);
- az átrendelt erők rendelkezésére álló technikai eszközök típusai és száma;
- az átrendelés és vezénylés időtartama alatt a szolgálatteljesítési idő, a túlszolgálat, a készenlét és a pihenőidő pontos meghatározása és nyilvántartása, a küldő szerv/szervezeti elem tájékoztatása;
- a feladat ellátásba bevont magyar társhatóságok, külföldi rendőrök állományának feladatai, hatásköre és intézkedési jogköre, a Rendőrséggel való összehangolt vagy közös szolgálat megvalósításának rendje;
- van-e a koordinációra kijelölt ideiglenes szervezeti elem, és ha igen, melyek a helyi erők alapvető jelentési és egyeztetési kötelezettségei;
- az országos és regionális operatív törzsek ügyrendje, a részükre kötelezően szolgáltatandó adatok, jelentési kötelezettségek, a törzs által biztosított logisztikai és egyeztetési támogatások;
- a szállító eszközök és egyéb logisztikai felszerelések biztosítására kötelezettekkel való együttműködés;
- az alapvető higiénés és egészségügyi előírások betartása, védőfelszerelések megléte;
- a migránsok elhelyezésére kijelölt objektumok listája, határtól való távolságuk, a szállítási idők, az őrzési, kísérési követelmények teljesíthetősége és feltételei;
- belső és külső élelem-beszerzési lehetőségek, az ellátások rendje;
- a technikai eszközök hadrafoghatósága, javíttatása, a pótlás és igénylés rendje;
- új eljárási rendek bevezetése az elfogást követően (kötelezően végrehajtandó eljárási cselekmények, elhagyható elemek és a gyorsítást szolgáló intézkedések, a határon lefolytatott eljárás, a tiltott határátlépések jogi minősítése és az ennek megfelelő eljárásokra intézkedések stb.);
- ha tranzitzőnák létesültek, a menekültkérelmek benyújtására kialakított tranzitzőnák illetékességi és eljárási szabályai;
- részleges határzár elrendelése, a határátkelőhely működésének felfüggesztése esetén teendő intézkedések (utas-tájékoztatás, forgalomelterelés, az alternatív határátkelőhelyek megerősítése stb.);
- a sajtóval való kapcsolattartás rendje;
- a migránsokkal kapcsolatos rendkívüli események kezelésének, jelentésének rendje, a kezelésbe bevonható erők, eszközök;
- a civil szervezetekkel való együttműködés lehetőségei, a bevont civil szervezetek jogai és kötelezségei;

- a helyi lakossággal való kapcsolattartás rendje;
- a szomszédos országokkal való együttműködés esetleges új rendje, a velük való megállapodások tartalma és végrehajtásuk rendje.

## 10.2. A tranzitóna létrehozása és működése<sup>207</sup>

Ha a menekültkénti vagy oltalmazottkénti elismerését kérő személyek részére az államhatáron tranzitónát alakítanak ki, akkor kizárólag ez a terület szolgál a kérelmezők átmeneti tartózkodására és a menekültügyi, idegenrendészeti eljárások lefolytatására. A tranzitónában tartózkodó, elismerést kérő személy Magyarországra történő beléptetésére akkor kerülhet sor, ha a BÁH nemzetközi védelemre való jogosultságról dönt, illetve azt állapítja meg, hogy a menekültügyi eljárás általános szabályai alkalmazásának van helye. A Rendőrség feladatai a tranzitónában az ott megjelent külföldi ruházatának átvizsgálása, adatainak ellenőrzése az adattárakban, illetve adatrögzítés és a külföldi nyilatkoztatása a kérelem vonatkozásában. Ezt követően a kérelmezőt a BÁH részére a tranzitónában át kell adni. A tranzitónában elhelyezett személyek őrzése, valamint a biztonság fenntartása a Rendőrség feladata.

## 10.3. Az ideiglenes biztonsági határzár

Azokon a határszakaszokon, ahol ideiglenes biztonsági határzár létesült, folyamatosan ellenőrizni kell azok sértetlenségét. A határzáron fellelhető rongálások kivizsgálására, valamint azok javítására, pótlására haladéktalanul intézkedni kell. Mivel a határzár megrongálása bűncselekmény, ezért a rongálás tényének felfedését követően az eljárás rendjében a bűncselekményekkel kapcsolatos eljárási szabályokat kell követni.

A határzár állapotfelmérésénél arra is figyelmet kell fordítani, hogy a létezésével ne okozhasson károkat az emberi életben, egészségben, testi épségben. A bamba jutott, sérült személyek mentését és a segítségnyújtást biztosító átjárási lehetőségeket – a biztonsági intézkedések fenntartásával – folyamatosan biztosítani kell az ehhez szükséges eszközök rendelkezésre állásával.

Az ideiglenes biztonsági határzár önmagában nem jelenti a jogsértő cselekmények megszűnését, ezért a folyamatos járőrszolgálat és technikai megfigyelés továbbra is elengedhetetlen része a határőrizeti tevékenységnek, melynek célja a tiltott határátlépés és a határzár megrongálásának megakadályozása. A határzár szomszédos ország felé eső oldalának a műszaki kerítés és az államhatár vonala közötti része még magyar terület. Az itt megjelenő migránsok átjutásának meg-

<sup>207</sup> 2007. évi LXXXIX. törvény az államhatárról 15/A. §

akadályozásán túl csak akkor van intézkedési kötelezettség, ha a személy élete, testi épsége veszélyben van. Ilyenkor a segítségnyújtás a határázaron kialakított átjárókon keresztül kötelező. Az ideiglenes biztonsági határárnál előforduló helyzetekre kidolgozott eljárásrendet mindenkinek ismernie kell, és azok figyelembevételével kell az intézkedéseket fogantatosítani.

Az ideiglenes határázaron keresztül elkövetett tiltott határátlépés – eltérően a tiltott határátlépés egyéb eseteitől – bűncselekmény,<sup>208</sup> mint ahogyan önmagában a határzár megrongálása<sup>209</sup> is, ezért az eljárást a bünyügyi szervek folytatják le. Nagyszámú elkövetés esetén külön megerősített szervezeti elem is létrejöhet erre, amely kizárólag ezekkel az ügyekkel foglalkozik. Ilyenkor az előállításoknál ezt figyelembe kell venni. Ugyanakkor a büntetőeljárásnak csak akkor van helye, ha kétségkívül megállapítható vagy bizonyítható, hogy a tiltott határátlépésre a határázaron keresztül került sor. Ellenkező esetben a megszokott idegenrendészeti eljárás lefolytatásának, illetve – kérelmező esetében – menekülteljárásra átadásnak van helye.

Szintén büntetőeljárásnak van helye azzal szemben, aki biztonsági határzár építésével vagy karbantartásával kapcsolatos munkavégzést akadályozza.<sup>210</sup>

#### 10.4. Járművek és ingatlanok igénybevétele<sup>211</sup>

A tömeges bevándorlás okozta válsághelyzetben az eljáró állami szervek a szükséges intézkedéseket elsődlegesen saját eszközeikkel, erőforrásaikkal kötelesek végrehajtani. A válsághelyzetben azonban előfordulhat, hogy az eljáró állami szervek átmenetileg nem rendelkeznek az intézkedésekhez szükséges eszközökkel, vagy az intézkedéshez más szerv tulajdonában, használatában álló speciális eszköz vagy elhelyezkedése miatt alkalmas ingatlan igénybevétele szükséges. A többségi állami vagy önkormányzati tulajdonban lévő cégek ingó- és ingatlan vagyontárgyai ideiglenesen, a feladatok ellátásához szükséges mértékben igénybe vehetők, kártalanítás ellenében. A törvényben meghatározott igénybevétel mindig ideiglenes jellegű, kivételesen alkalmazható, alapvetően az állami és önkormányzati tulajdonban álló ingó és ingatlan vagyontárgyakat érintheti, valamint kiterjedhet olyan szolgáltatások biztosítására is, amelyekre az eljáró állami szervek saját eszközeikkel nem képesek.

Tekintettel arra, hogy a migránsok elhelyezésére és fogva tartására szolgáló létesítmények idővel telítetté válhatnak, rövid határidőn belül újak nyitására lehet

208 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 352/A. § határzár tiltott átlépése

209 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 352/B. § határzár megrongálása

210 2012. évi C. törvény a Büntető Törvénykönyvről 352/C. §

211 2007. évi LXXX. törvény 80/B. – 80/C. §

szükség. Az e célt szolgáló létesítmények építésével, telepítésével, üzemeltetésével összefüggő eljárások lefolytatása hosszú időt venne igénybe, amelynek következtében a fenti személyek elhelyezését jelentős késedelemmel lehetne biztosítani. Ezért lehetőség van a közigazgatási hatósági eljárások alól mentesség biztosítására, annak érdekében, hogy a fenti személyek elhelyezését az országba érkezésüket követő legrövidebb időn belül meg lehessen oldani. Úgyszintén a szállítási kapacitások kimerülése esetén a válsághelyzetben más, nem a rendészeti szervek állományába tartozó járműállomány igénybevételeire ad felhatalmazást a törvény. A válsághelyzet során szállítási feladatok végrehajtására igénybe vett útdíjköteles járművek mentesülnek az útdíjfizetés alól.

### 10.5. A katona tömeges bevándorlás okozta válsághelyzetben való közreműködése<sup>212</sup>

A tömeges bevándorlás okozta válsághelyzetben a honvédség a Rendőrség tevékenységét segíti, melynek során a katona bizonyos, a rendőrök számára biztosított jogköröket gyakorolhat. Ezt fontos, hogy a rendőrtisztek is ismerjék, mivel a közös járőrszolgálat során bekövetkező eseményeknél felmerülhet hatásköri probléma, ami elkerülendő. Kiemelkedő szerepe van az így kialakult „párhuzamos” hatáskörök miatt annak tisztázására, hogy összehangolt vagy közös szolgálat van-e, a rendőr vagy a katona a járőrvezető, illetve az adott intézkedés során mi az utasításadás rendje. Ezek tisztázásra hangsúlyosan ki kell térni az eligazítások során.

#### **A katona a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény vonatkozó rendelkezései szerint**

- igazoltathat, ruházatot, csomagot és járművet vizsgálhat át, felvilágosítást kérhet,
- elfoghatja a szándékos bűncselekmény elkövetésén tetten ért és az ország területén jogellenesen tartózkodó személyt,
- előállíthatja azt a személyt, aki a rendőr felszólítására nem tudja magát hirtelt érdemlően igazolni, vagy az igazolást megtagadja; aki bűncselekmény elkövetésével gyanúsítható, vagy a szabálysértést az abbahagyásra irányuló felszólítás után is folytatja, illetőleg akivel szemben az eljárás azonnal lefolytatható, továbbá akitől tárgyi bizonyítási eszközt kell megszerezni, vagy elkobzás alá eső dolgot kell visszatartani;
- idegenrendészeti intézkedést hajthat végre;
- bizonyos esetekben biztosítási intézkedést foganatosíthat;
- kép- és hangfelvételt készíthet;

212 2011. évi CXIII. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről 35/B. 54/D. §

- helyszínt biztosíthat.

Ezen túlmenően a közúti forgalmat irányíthatja, korlátozhatja, illetve szüneteltetheti. Ha az említett rendőri intézkedésekben a katona részt vesz, az ő eljárására is az Rtv. szabályait kell alkalmazni.

## 10.6. Más uniós tagállam rendészeti szervei állományának támogató részvétele a tömeges bevándorlás kezelésében<sup>213</sup>

A tömeges bevándorlás kezelésében is – az uniós tagállamok felajánlása alapján – mód van arra, hogy ilyenkor is külföldi rendvédelmi szervek vegyenek részt a magyar államhatárnak mint schengeni külső határnak az őrizetében, illetve az ideérkező nagyszámú migránssal kapcsolatos intézkedésekben és eljárásokban, valamint a közrend és közbiztonság fenntartásában.

A határrendészeti célú támogató részvétel megvalósulhat magyar kérésre a FRONTEX keretében és szervezésében, koordinálásában (FRONTEX művelet), külön megállapodások nélkül a küldő tagállamokkal, illetve mind a határrendészeti, mind a közrendvédelmi célú közös művelet két vagy többoldalú, az uniós jogra<sup>214</sup> alapozott végrehajtási vagy együttműködési megállapodások alapján. Ilyenkor nyilvánvalóan ismerni kell, hogy ezeknek a megállapodásoknak mi a konkrét tartalma, a külföldi rendvédelmi szervek milyen szerepet vállalnak a feladatok végrehajtásában.

**A más tagállamból érkező rendőri vagy határőrségi állomány intézkedési jogköre azonban korlátozott, melynek határt szabnak az Rtv. előírásai.** A külföldi rendőrök hely-, illetve helyzetismerete is limitált, ezért ideérkezésükkor minden esetben az első lépés az oktatás és a felkészítés, valamint minden esetben az eligazítások. Nyilvánvalóan ennek megtartása nem lehet a pályakezdő tisztek feladata, de részvételük az ilyen célú oktatásokon, eligazításokon kiemelkedő fontosságú.

### **A felkészítésnek ki kell terjednie:**

- a hely és helyzet ismertetésére;
- az általuk ellátandó feladatokra és azzal kapcsolatos információkra (műveletirányítók, kijelölt járőrvezetők, logisztika stb.);
- a Rendőrség és azon belül az érintett szervezeti elemek alapvető működési szabályaira;
- az intézkedések és kényszerítő eszközök alkalmazásának feltételeire;
- a jelentések rendjére;

213 1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről 46/D., 62/A., 62/B. §

214 A Tanács 2008/615/IB határozata a különösen a terrorizmus és a határokon átnyúló bűnözés elleni küzdelemre irányuló, határokon átnyúló együttműködés megerősítéséről 17. cikk

- a részükre biztosítandó ellátásokra és az igénybevétel módjára;
- a fegyelmi és büntetőjogi felelősségre.

A Magyarország területén folytatott közös műveletet a magyar Rendőrség irányítja. A külföldi rendőr a közös művelet során a magyar rendőr utasításait köteles betartani. A közös műveletet irányító magyar rendőr részére ugyanazt a védelmet és segítségnyújtást biztosítja, mint a közös műveletben részt vevő magyar rendőrnek.

**A tömeges bevándorlás kezelésében részt vevő külföldi rendőrök ugyanolyan jogköröket gyakorolhatnak csak, mint bármilyen más rendőrségi műveletben:**

- egyenruháját viselheti, a számára rendszeresített lőfegyvert és az ahhoz tartozó lőszer, valamint egyéb felszerelési tárgyait magánál tarthatja;
- testi kényszert, bilincset, illetve rendőrbotot alkalmazhat;
- szolgálati fegyverét kizárólag jogos védelmi helyzetben, illetve végszükségben használhatja;
- az ország területén jogellenesen tartózkodó személyt elfoghatja, köteles azonban az elfogott személyt haladéktalanul átadni a magyar rendőrnek;

FRONTEX művelet során a határrendészeti feladatokat ellátó szerv tagja meghatározott keretek között magyarországi szolgálatellátása során is hozzáférhet a Schengeni Információs Rendszerhez, valamint a Vízuminformációs Rendszerhez.

## 10.7. Intézkedések a belső határokon

A tömeges migrációs hullámban gyakran előfordul, hogy az uniós tagállamok korlátozó intézkedéseket vezetnek be a belső határokon. Ez lehet az ellenőrzés részleges vagy teljes visszaállítása a normál utasforgalomban is vagy a migránsok beutazásának meghatározott helyekre koncentrálása, pl. megnevezett átkelőhelyeken. Erre számítani lehet bármelyik belső határos viszonylatban, de elsősorban az osztrák határszakaszon. Egyre inkább körvonalazódik annak a lehetősége is, hogy erre a helyzetre nem csak átmenetileg rövid időszakra kell felkészülni. Ilyenkor – a kormányzati és a rendőrségi központi döntések keretei között – kiemelkedő jelentősége van a szomszédos országok illetékes hatóságaival való folyamatos kapcsolattartásnak.

A helyzet központi szintű egyeztetést igényel, amelynek során tisztázzák az érintettek a korlátozások mértékét, az eljárás és a kapcsolattartás rendjét. Ezek alapján **helyi szinten az alábbi feladatok jelentkezhetnek:**

- KKSZH-n keresztüli priorálások, közös járőr, közös ellenőrzések;
- forgalomirányítás, tájékoztatás;
- visszafordított járművek irányítása;
- az utasforgalom folyamatos tájékoztatása;



- a várakozó soroknál a rend fenntartása;
- a közös határra érkező migránsok határon való áthaladásának biztosítása, a szomszédos ország által be nem engedett migránsok elszállítása, elhelyezése.

Fel kell készülni arra is, ha a belső határokon, pl. a magyar–szlovén határon keresztül Magyarország felé irányuló jelentős migrációs hullám miatt magyar részről történik az ellenőrzés visszaállítása. Ez leginkább **ellenőrző-átesztő pontok** felállításával, kockázatelemzés alapján járművek megállításával, személyek igazoltatásával történhet. Ilyenkor az ellenőrzés célja a személyazonosítás, a magyarországi tartózkodás jogszerűségének vizsgálata és a személyeknek, a birtokukban lévő okmányoknak és járműveknek az egyes nyilvántartásokban való ellenőrzése. Fokozott figyelmet kell fordítani a gépjárműben megbújt személyek felfedezésére, valamint az okmányok érvényességére és eredetiségére is.

Ekkor ismerni kell az ellenőrzés céljából kijelölt helyeket, az ott szolgálatot teljesítők összetételét, feladatait, valamint az intézkedés alá vontakkal kapcsolatban kialakított eljárási rendet (előállítások helye és rendje, esetleges illetékességi szabályok megváltozása, milyen eszközök állnak rendelkezésre stb.).

## 11. A személyi állomány képzésével és továbbképzésével kapcsolatos feladatok

### 11.1. Általános képzettségi követelmények

A Rendőrség személyi állományának szakmai felkészültsége meghatározó tényező a szolgálati feladatok teljesítése során. Az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges végzettség szintjét és a szakmai képzettséget a Hszt.<sup>215</sup> és a belügyminiszter által kiadott rendelet állapítja meg.<sup>216</sup> A feltételeket már a szolgálati jogviszony létesítésekor teljesíteni kell, mivel szolgálati jogviszony azzal létesíthető, aki rendelkezik a tervezett szolgálati beosztás besorolási osztálya szerint meghatározott iskolai végzettséggel és a szolgálati viszony létesítésének feltételeként meghatározott szakképzettséggel.

A vezetői és a tisztii besorolási osztályba tartozó szolgálati beosztásba kinevezéshez **felsőfokú végzettség**, a tisztihelyettesi besorolási osztályba tartozó szolgálati beosztásba kinevezéshez pedig **érettségi végzettség** szükséges.

---

215 2015. évi XLII. törvény a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati jogviszonyáról

216 30/2015. (VI. 16.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szerveknél a hivatásos szolgálati beosztásokról és a betöltésükhöz szükséges követelményekről

A Rendőrségnél szolgálati beosztást betöltőnek a Rendőrség alaptevékenységének megfelelő szakképzettséggel, ha ilyen nincs, az előírt **szakmai alapképzettséggel** is rendelkezni kell. A nem alaptevékenységébe tartozó szolgálati beosztásba a hivatásos állomány tagja szakképzettség, szakmai alapképzettség hiányában is kinevezhető azzal, hogy annak teljesítését határidő kitűzésével elő kell írni. Ha a hivatásos állomány tagja az előírt képzési kötelezettségének határidőben neki felróható okból nem tesz eleget, a szolgálati viszonyát meg kell szüntetni.

A miniszter a már idézett rendeletben állapítja meg a rendvédelmi szerv vezetői és tiszti besorolási osztályba tartozók szolgálati beosztásainak betöltéséhez elfogadható felsőfokú végzettségeket, az egyes szolgálati beosztások ellátásához szükséges szakképzettségeket, szakmai alap-, közép- és felsőfokú szakmai képzettségeket, valamint az egyéb képzettségi feltételeket.

Mindezekén túl egyes szolgálati beosztások betöltéséhez **rendészeti alapvizsgával**, a miniszter által meghatározott szolgálati beosztásokban pedig **rendészeti szakvizsgával** is rendelkezni kell. Aki a rendészeti alapvizsga teljesítésére irányuló kötelezettségének meghatározott időben nem tesz eleget, szolgálati viszonyát meg kell szüntetni, illetve a rendészeti szakvizsga teljesítésére kötelezett az ahhoz kötött szolgálati beosztást addig nem töltheti be, amíg vizsgakötelezettségét nem teljesíti.<sup>217</sup>

Vezetői beosztásba történő kinevezéshez a jogszabályban meghatározott vezetővé képzés vagy magasabb vezetővé képzés követelményeinek teljesítése is szükséges.

A Rendőrség a tervszerű előmenetel biztosítása érdekében a magasabb szolgálati beosztás vagy vezetői beosztás betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzés megszerzéséhez a hivatásos állomány tagjának **iskolarendszerű** vagy **iskolarendszeren kívüli képzésben** való részvételét – ha szolgálati érdekbe nem ütközik – támogatja. A képzések és a továbbképzések a szervezeti **karrierrendszerhez igazodnak**, amely egységes pályáivbe foglalja a rendészeti felkészítések iskolai és iskolarendszeren kívüli alapképzéseit, a szükséges gyakorlati tudás megszerzését, a továbbképzési rendszer nyújtotta lehetőségek kihasználását.

A már beosztásban lévő hivatásos állományú szakmai ismereteinek fejlesztése céljából jogszabályban meghatározott **továbbképzésben** vagy **átképzésben** is részesülhet, amelynek önhibából történt elmulasztása jogkövetkezményekkel járhat.

A hivatásos állomány tagja a szolgálat ellátásához előírt szakmai képzettséget a katonai, rendvédelmi és más felsőoktatási intézményekben, rendészeti szakképző iskolákban, továbbá a Rendőrség szaktanfolyamain szerezheti meg. A képzettség fejlesztése a szakmai iskolában folytatott tanulmányok elvégzése útján történik.

---

217 274/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet a rendészeti alapvizsgáról és a rendészeti szakvizsgáról, a Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottságról, valamint a rendészeti alapvizsga vizsgabiztosi és a rendészeti szakvizsga vizsgabiztosi névjegyzékről

## 11.2. A hivatásos állomány képzési rendszere

- A tiszti állomány felsőfokú iskolai végzettséget és **felsőfokú szakmai képzettséget** a Nemzeti Közszerződési Egyetem Rendészettudományi Karán alapított rendészeti igazgatási alapképzésben határrendészeti, igazgatásrendészeti, közlekedésrendészeti, közrendvédelmi szakirányon, valamint a bünyügyi igazgatási alapképzésben bünyügyi nyomozó és bünyügyi hírszerző szakirányon szerezhet. A képzési idő 3 év (előreláthatóan 2017. szeptembertől 4 évre nő), amely után osztott idejű képzésben újabb 2 éves tanulmány során a rendészeti vezető **mesterképzési szakon** mesterfokozatú végzettség szerezhető.
- Azok, akik más képzési területen és szakon szereztek felsőfokú iskolai végzettséget, a munkakör betöltéséhez szükséges felsőfokú végzettséghez kötött szakképesítést a **rendészeti szervező** – az Országos Képzési Jegyzékben szereplő – képzésben szerezhetik meg.
- A már meglévő felsőfokú iskolai és szakmai végzettség birtokában újabb szakmai képzettséget szakirányú továbbképzési szakon lehet szerezni.
- A tudományos ambíciókkal rendelkező tisztek a Nemzeti Közszerződési Egyetem Rendészettudományi Doktori Iskolájában vagy más **doktori iskolában** tudományos – PhD – fokozatot is szerezhetnek.
- A tiszthelyettesi rendfokozati besorolási osztály első fizetési fokozatba sorolt munkaköreit felső középfokú rész-szakképesítéssel lehet betölteni, amely érettségi végzettséghez kötött, és iskolarendszeren kívüli szakképzésben 1 év tanulmányi idő teljesítése után szerezhető meg. Ilyen képesítés birtokában a hivatásos állományba vett rendőr önálló intézkedésre nem jogosult.
- Magasabb fizetési- és rendfokozati kategóriába történő besoroláshoz emeltszintű szakképesítés szükséges, amely érettségi végzettséghez kötött, és elsősorban iskolai rendszerű szakképzésben, 2 év tanulmányi idő alatt szerezhető meg. Ebbe beszámít a **rész-szakképesítés** megszerzésére fordított tanulmányi idő is. **Választható szakmairányok:** bünyügyi, határrendészeti, közlekedési, közrendvédelmi rendőr.
- A **zászlósi munkakörök** betöltéséhez emeltszintű szakképesítés-ráépülésben szerzett képesítés szükséges, amely elsősorban iskolai rendszerű szakképzésben megszerzhető, érettségi végzettséghez kötött szakképesítésre épül. Baleseti helyszínélő, bünyügyi technikus, fő határrendész, körzeti megbízott, kutyavezető-rendőr, okmány-vizsgáló, rendőrzászlós munkaköröket lehet ilyen képesítéssel betölteni.

A tiszthelyettesek és zászlósok képzése a rendészeti szakképző<sup>218</sup> iskolákban történik. Ezek az intézmények a Belügyminisztérium szervei, amelyek fenntartói feladatait a miniszter által átruházott hatáskörben az országos rendőrfőkapitány látja el.

### 11.3. A hivatásos állomány egyéb képzési formái

**Szaktanfolyami** – más néven hatósági jellegű – **képzés**, amelynek eredményeként dokumentum kiadására kerül sor; e dokumentum hiányában jogszabályban meghatározott tevékenység, munkakör nem folytatható, nem tölthető be.

A szaktanfolyam sikeres elvégzése után a tevékenység, munkakör a képzést megelőző szakmai szinthez képest magasabb követelményeknek megfelelően folytatható, tölthető be, vagy a dokumentum a képzésben résztvevő számára a képzést megelőző állapothoz képest többletjogosultságot biztosít jogszabályban meghatározott tevékenység, munkakör végzésével, betöltésével összefüggésben.

Gyakorlatilag egy munkakör betöltéséhez szükséges **speciális képzettséget** biztosít, ezért ez a képzési forma egyfajta átképzésnek minősül (pl. tevékenység-irányítási központ ügyeletes, fogdaőr, bűnügyi technikus, helyszínelő és balesetvizsgáló). A képzésben való részvétel alapvető feltétele – az alap szakképzettség megléte mellett – a munkakör ellátásához szükséges ismeretek megszerzését támogató munkáltatói javaslat. A rendészeti szakképző iskolákon kívül a Rendőrség képzéssel foglalkozó intézményei is szerveznek ilyen szaktanfolyamokat, amelyek biztosítják, hogy a rendőrségi szerveknél megfelelő szakértelemmel rendelkező munkatársak legyenek foglalkoztatva. A szaktanfolyamok sorába tartozik a szakmai képzettség megszerzését követő, ráépülő képzésnek számító **helyszínelői**, a **körzeti megbízotti**, illetve a **bűnügyi nyomozói** szaktanfolyamok programja is, amelyet úgy alakítottak ki, hogy az ne ismételje a rendészeti szakképző iskolákban tanultakat, de épüljön rá és mobilizálja a képzésben résztvevők szakmai tapasztalatait is, ugyanakkor tegye lehetővé a követelményt teljesítők számára a zászlósi rendfokozati állománycsoportba történő előrelépést.

**Szakvizsgára** felkészítő képzésen felsőfokú végzettséggel rendelkező, a munkakörük betöltéséhez rendészeti szakvizsga letételére kötelezett állomány vehet részt. A felkészítés időtartama 3 nap. Jogszabályban meghatározott feltételek esetén a szakvizsgára kötelezett részéről a felkészítő tanfolyam és a vizsga letétele alól mentesítés kérhető.

A **rendészeti vezetővé képző** tanfolyam a rendőrségi szerveknél rendszerezített osztályvezetői vagy főosztályvezető-helyettesi vezetői beosztások betöltésé-

218 32/2005. (VI. 30.) BM–OM együttes rendelet a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendészeti szakközépiskolákra vonatkozó szabályokról

hez előírt, iskolarendszeren kívüli, középvezetői készségeket fejlesztő tanfolyam, amelynek végén a résztvevő záró felmérésen és vizsgagyakorlaton vesz részt, amelynek eredményéről tanúsítványt kap.

A **rendészeti mestervezetővé** képző tanfolyam a Rendőrségnél rendszeresített főosztályvezetői vagy annál magasabb vezetői besorolású beosztások betöltéséhez előírt, iskolarendszeren kívüli, felnőttképzési, felső vezetői készségeket fejlesztő tanfolyam. Ilyen beosztásba a hivatásos állomány azon tagja nevezhető ki, vagy ilyen beosztás ellátásával azon tagja bízható meg, aki – a beosztás betöltéséhez előírt képesítési követelményeken túl – a rendészeti mestervezetővé képző tanfolyam követelményeit eredményesen teljesítette.

A Rendőrség hivatásos állománya egy-egy feladatkör ellátásához vagy **speciális technikai eszköz használatához kiképzésben** részesülhet. A kiképzés célja a szükséges jártasságok és készségek megszerzése, amely rövid idejű, célirányos, többnyire gyakorlati foglalkozások és tréningek végrehajtásával történik. A kiképzési követelmények teljesítéséről tanúsítványt állítanak ki, amelynek birtokában a hivatásos állomány tagja jogosulttá válik a speciális szakértelmet igénylő feladat ellátására, illetve technikai eszköz kezelésére.

A **kutyavezetők képzése** – a gondjaikra bízott állatok kiképzésével együtt – a leendő szolgálati alkalmazásnak megfelelő tanfolyamokon történik. A járőr, nyomkövető, kábítószer kereső, robbanóanyag kereső, szagazonosító és más speciális feladatra kiképzett szolgálati kutyák jelentős segítséget nyújtanak a Rendőrség bűnüldözési és közrendvédelmi feladatai ellátása során.

#### 11.4. A hivatásos állomány továbbképzési rendszere<sup>219</sup>

A Rendőrség hivatásos állományának továbbképzése központi rendészeti és vezetői továbbképzési programokkal, a Rendőrség által szervezett továbbképzésekkel, valamint az intézményi akkreditációval rendelkező képzőintézmények által minősített képzési programok igénybevételével valósul meg. A hivatásos állomány kötelezett a továbbképzési feladatok végrehajtására. A továbbképzések teljesítésének mérése **továbbképzési pontrendszerrel** történik. Egy továbbképzési pont egy tanulmányi munkaórának felel meg. **A továbbképzési időszak 4 naptári év**, amely alatt a hivatásos állomány vezetői beosztást vagy munkakört betöltő tagjának legalább 128, a hivatásos állomány tiszti besorolási osztályhoz tartozó tagjának legalább 96, a hivatásos állomány tiszthelyettesi besorolási osztály tagjának 64 továbbképzési pontot kell teljesítenie. A továbbképzési időszak alatt a tovább-

---

219 2/2013. (I. 30.) BM rendelet a Belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek hivatásos állományú tagjainak továbbképzési és vezetőképzési rendszeréről, valamint a rendészeti utánpótlási és vezetői adatbankról

képzési pontmennyiséget a hivatásos állomány tagjának meghatározott arányok szerint kell összegyűjteni. A hivatásos állomány továbbképzése tervszerűen, éves és egyéni továbbképzési tervek alapján történik, amelyek tartalmazzák a tanulmányi kötelezettség teljesítésének alapjául szolgáló továbbképzési programokat.

Az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről az állományilletékes parancsnok gondoskodik. Az éves és egyéni továbbképzési tervet az állományilletékes parancsnok az év közben felmerülő továbbképzési igények alapján módosíthatja.

### 11.5. A hivatásos állomány részvétele a nemzetközi rendészeti képzésekben

A hivatásos állomány tagja – a képző intézmények felhívása és a munkáltatói jogkört gyakorló támogatása alapján – részt vehet a nemzetközi rendészeti képzési programokban. Ezeket a képzéseket a hazánkban működő nemzetközi képző intézmények szervezik, elsősorban az idegennyelvi ismeretek fejlesztése, a rendészeti szakmai tapasztalatok megismertetése és bővítése céljából. Ilyen képzéseket szervez a Nemzetközi Oktatási Központ (NOK) szervezetéhez tartozó, 2016. július 1-től új nevén Bűnüldözési Képzés Európai Ügynöksége (rövidítése változatlanul CEPOL), a Nemzetközi Rendészeti Akadémia (ILEA) és a Közép-európai Rendőrakadémia (KERA).

### 11.6. A Rendőrség képzési intézményei

A Rendőrségnél folyó képzések irányítását és koordinálását a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (a továbbiakban: ROKK) végzi.

A ROKK önálló feladat- és hatáskörrel rendelkezik, és országos illetékességgel önállóan végzi az oktatással, kiképzéssel, valamint sport- és szabadidős tevékenységgel, a hivatásos állomány alkalmassági vizsgálatával kapcsolatosan a hatáskörébe utalt feladatokat. Ellátja a szolgálati állatok beszerzésével, kiképzésével, nyilvántartásával, alkalmazási rendjének felügyeletével összefüggő rendőrségi feladatokat is.

A ROKK az Országos Rendőr-főkapitányság irányítása alá tartozó, **önálló jogi személyiséggel rendelkező, rendőri szervként működő, központi költségvetési szerv.**

A ROKK igazgatója az országos rendőrfőkapitánynak alárendelt, a humánigazgatási szolgálatvezető közvetlen szakmai irányítása alá tartozó vezető, aki a jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök, valamint belső normák által meghatározott keretek között önálló felelősséggel vezeti a ROKK szervezeti elemeit, továbbá irányítja a Rendőrség oktatási és képzési szervezeti egységeinek működését, szakmai tevékenységét.

A ROKK szervezeti elemei a következőkben felsorolt főosztály jogállású központok, amelyek funkcionális feladatait az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatok képezik.

- A **Képzés-igazgatási Központ (KIK)** az oktatás-igazgatási, képzés- és továbbképzés szervezési, felügyeleti és ellenőrzési feladatokat az látja el, amelynek vezetője egyben a ROKK igazgatójának helyettese is. Hatásköre kiterjed a felsőoktatás, középfokú szakképzés, iskolarendszerű és iskolarendszeren kívüli szakképzés, továbbképzések, tanfolyam-rendszerű képzések, előmeneteli vizsgák és a tudományos munkával összefüggő rendőrségi feladatok és kötelezettségek teljesítésére.
- Az **Oktatási és Továbbképző Központ (OTK)** oktatási és képzési feladatok végrehajtását ellátó szervezeti elem, amelynek feladata a rendőrségi szakfeladatok ellátására felkészítő szaktanfolyamok, továbbképzéssel összefüggő tanfolyamok, szakmai és előmeneteli vizsgák szervezése és végrehajtása. Rendelkezik azzal az infrastruktúrával, amely lehetővé teszi több hónapos, bentlakásos képzési programok végrehajtását, illetve megvalósítható a jelenléti oktatással kombinált távoktatási programok végrehajtása is. Ez a központ biztosítja a távoktatási programok gyakorlati feladatainak, a területi és helyi szintű szervek jelenléti oktatáshoz kötött tanóráinak szervezését és végrehajtását. Az alárendeltségébe tartozó Alparancsnoki Továbbképzési Központon történik a Rendőrség alparancsnoki állományának továbbképzése.
- A **Rendészeti Szervek Kiképző Központja (RSZKK)** nem csupán a Rendőrség, hanem a Belügyminisztérium irányítása alá tartozó rendészeti szervek részére hajt végre elsősorban a személyi állomány szakmai felkészítését szolgáló speciális kiképzési feladatokat. Ide tartoznak a különféle lövészetek, löversenyek, a gépjárművezetők speciális felkészítését szolgáló tanfolyamok, tréningek, a nemzetközi rendőri missziókra történő felkészítéssel összefüggő kiképzési feladatok. A központ hajtja végre az állomány pszichikai és fizikai alkalmasságával összefüggő felméréseket, vizsgálatokat. Feladatkörébe tartozik a budapesti állomány szabadidős és sporttevékenységéhez szükséges feltételek biztosítása, valamint a Rendőrség hazai és nemzetközi sportversenyeinek lebonyolítása is.
- A **Kutyavezető-képző és Állatfelügyeleti Központ (KKÁK)** a Rendőrségnél alkalmazott szolgálati állatok beszerzését, a kutyavezetők és szolgálati állatok kiképzését, valamint a szolgálati alkalmazás felügyeletét hajtja végre. Szakmai feladatai közé tartozik a Rendőrség kinológiai és hipológiai szakterületeivel összefüggő szabályozások és alkalmazási elvek kidolgozása. A központ működteti az Európai Rendvédelmi Kutyakiképzők Rendőrségi Hálózat Alcsoportjának magyarországi titkárságát is.

## A könyvben szereplő főbb rövidítések, mozaikszavak jegyzéke

1.	<b>AFIS</b>	Automatikus Ujjnyomat Azonosító Rendszer
2.	<b>BÁH</b>	Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal
3.	<b>BEI</b>	Bűnügyi Ellátó Igazgatóság
4.	<b>BRFK</b>	Budapesti Rendőr-főkapitányság
5.	<b>BSZKI</b>	Bűnügyi Szakértői és Kutatóintézet
6.	<b>CEPOL</b>	Bűnüldözési Képzés Európai Ügynöksége
7.	<b>C.SIS</b>	SIS központi rendszer
8.	<b>CIRAM</b>	Közös Integrált Kockázatelemzési Modell
9.	<b>CPT</b>	Kínzást és az Embertelen vagy Megalázó Bánásmódot vagy Büntetést Megelőzni Hivatott Európai Bizottság
10.	<b>EDR</b>	Egységes Digitális Rádiórendszer
11.	<b>EDR Viewer</b>	EDR rádiók GPS pozícióinak térképi megjelenítése
12.	<b>EEP</b>	Európai Elfogató Parancs
13.	<b>EJEB</b>	Emberi Jogok Európai Bírósága
14.	<b>EJEE</b>	Emberi Jogok Európai Egyezménye
15.	<b>EKÜR</b>	Egységes Kormányzati Ügyiratkezelő Rendszer
16.	<b>ENSZ</b>	Egyesült Nemzetek Szövetsége
17.	<b>ENYÜBS</b>	Egységes Nyomozóhatósági és Ügyészségi Bűnügyi Statisztika
18.	<b>ESR</b>	Egységes Segélyhívó Rendszer
19.	<b>EUROPOL</b>	Európai Rendőrségi Hivatal
20.	<b>EU</b>	Európai Unió
21.	<b>FADO</b>	Egységes Európai Okmány-nyilvántartó Rendszer
22.	<b>FRONTEX</b>	Európai Unió Tagállamainak Külső Határain Való Operatív Együttműködési Igazgatásért Felelős Európai Ügynökség
23.	<b>FRP</b>	Független Rendészeti Panasztestület



24.	<b>GSZKE</b>	Gazdasági, Szociális és Kulturális Jogok Nemzetközi Egyezségokmánya
25.	<b>HERR</b>	Határellenőrző Regisztrációs Rendszer
26.	<b>HIDRA</b>	Hazai Idegenrendészeti Ügymenet-támogató Alkalmazás
27.	<b>HIKK</b>	Határrendészeti, Igazgatásrendészeti, Idegenrendészeti, Közrendvédelmi, Közlekedésrendészeti egységes rendészeti statisztikai rendszer
28.	<b>HIK</b>	Hívásfogadó Központ
29.	<b>HIR</b>	Hívásfogadó Rendszer
30.	<b>HRK</b>	Határrendészeti kirendeltség
31.	<b>INTERPOL</b>	Nemzetközi Bűnügyi Rendőrség Szervezete
32.	<b>KAR</b>	Kriminálisztikai Archiváló Rendszer
33.	<b>KEKKH</b>	Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatal
34.	<b>KKSZH</b>	Közös Kapcsolattartási Szolgálati Hely
35.	<b>KNVR</b>	Központi Nemzeti Vízumrendszer
36.	<b>KIR</b>	HERMON Körözési Nyilvántartási Rendszer
37.	<b>KR</b>	Készenléti Rendőrség
38.	<b>MKEH</b>	Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal
39.	<b>MRK</b>	Magyar Rendvédelmi Kar
40.	<b>N.SIS</b>	SIS tagállami, nemzeti rendszer
41.	<b>NBF</b>	Nemzeti Biztonsági Felügyelet
42.	<b>NBT</b>	Nemzeti Bűnmegelőzési Tanács
43.	<b>NEBEK</b>	Nemzetközi Bűnügyi Együttműködési Központ
44.	<b>NEKOR</b>	Nemzeti Komplex Okmány-nyilvántartó Rendszer
45.	<b>NFIP</b>	Nemzeti Futball Információs Pont
46.	<b>NKK</b>	Nemzeti Koordinációs Központ
47.	<b>NTJ</b>	Napi Tájékoztató Jelentés
48.	<b>NVSZ</b>	Nemzeti Védelmi Szolgálat
49.	<b>OFFER</b>	Objektív Felelősség Feldolgozó Elektronikus Rendszer
50.	<b>OHCHR</b>	ENSZ Emberi Jogi Főbiztossága

51.	<b>ORFK</b>	Országos Rendőr-főkapitányság
52.	<b>ORFK-OB</b>	ORFK – Országos Baleset-megelőzési Bizottság
53.	<b>OZIRIS</b>	Határrendészeti jelentő, elemző-értékelő rendszer
54.	<b>PPJE</b>	Polgári és Politikai Jogok Nemzetközi Egyezségokmány
55.	<b>PRI</b>	Baleset-megelőzési Világszervezet
56.	<b>REO</b>	ORFK Rendészeti Főigazgatóság Rendészeti Elemző-Értékelő Osztálya
57.	<b>RÉT</b>	Rendőrségi Érdekegyeztető Tanács
58.	<b>RFK</b>	Rendőr-főkapitányság
59.	<b>RITA</b>	Rendészeti Integrált Térkép Alkalmazás (külső határos megyékben használják)
60.	<b>ROBITZSARU</b>	Integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus Iratkezelő Rendszer
61.	<b>ROKK</b>	Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ
62.	<b>RRI</b>	Repülőtéri Rendőr Igazgatóság
63.	<b>RUTIN</b>	Rendőrségi Útinformációs Rendszer
64.	<b>SIS</b>	Schengeni Információs Rendszer
65.	<b>SIS II</b>	Schengeni Információs Rendszer II. generációja
66.	<b>SZENYOR</b>	Személyügyi Nyilvántartó Rendszer
67.	<b>SZEÜSZ</b>	Szabályozott Elektronikus Ügyintézési Szolgáltatás
68.	<b>SZEVAPOL</b>	A személy- és vagyonvédelmi, valamint magánnyomozói tevékenységre kiadott rendőrségi engedélyek nyilvántartása
69.	<b>SzMSz</b>	Szervezeti és Működési Szabályzat
70.	<b>SZNYR</b>	Szabálysértési Nyilvántartó Rendszer
71.	<b>SZTÉR</b>	Szervezeti Teljesítményértékelés
72.	<b>TEK</b>	Terrorelhárítási Központ
73.	<b>TIK</b>	Tevékenység-irányítási Központ
74.	<b>TIR</b>	Tevékenység-irányítási Rendszer
75.	<b>TISPOL</b>	Európai Közlekedésrendészeti Szervek Hálózata
76.	<b>TP ÚHR</b>	TrafficPoint Útdíj Hatósági Rendszer

77.	<b>VIS</b>	Vízum Információs Rendszer
78.	<b>ESZT</b>	Eszközsükségleti Táblázat
79.	<b>3AR</b>	Automatikus Arcképfelismerő és Azonosító Rendszer

# Irodalomjegyzék

---

## Irodalomjegyzék a II. részhez:

### *Irodalomjegyzék az 1.10. ponthoz:*

1994. évi XXXIV. törvény a Rendőrségről  
30/2011. (IX. 22.) BM rendelet a Rendőrség Szolgálati Szabályzatáról  
20/2015. (IX. 10.) ORFK Utasítás az Országos Rendőr-főkapitányság Szervezeti és Működési Szabályzatáról  
355/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet a Kormányzati Ellenőrzési Hivatalról  
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

### *Irodalomjegyzék az 1.11. ponthoz:*

- CZUPRÁK Ottó, KOVÁCS Gábor: *Vezetés- és szervezéstudományok*, Nemzeti Közszolgálati Egyetem, Budapest, 2013, (2.6. Az időgazdálkodás, korszerű vezetéstechnikai eszközök és módszerek a gyakorlatban, 52–54.)  
HORVÁTH József, KOVÁCS Gábor (szerk.): *A rendészeti szervek vezetés- és szervezéstudományok*, Nemzeti Közszolgálati Egyetem Rendészettudományi Kar, Budapest, 2014, 138–140.  
KAFFAI Edit, SZENTES Tünde: *Időmenedzsment*, forrás: [www.slideshare.net/TundeSzentos/idmenedzsment](http://www.slideshare.net/TundeSzentos/idmenedzsment) (2016. 01. 19.)  
NAGYPÁL Mónika: *Megoldások a hatékonyabb időgazdálkodásra*, forrás: [www.hirportal.hu/hr/megoldasok-a-hatekonyabb-idogazdalkodas-ra-20100115.html](http://www.hirportal.hu/hr/megoldasok-a-hatekonyabb-idogazdalkodas-ra-20100115.html)  
<https://hu.wikipedia.org/wiki/ido>

### *Irodalomjegyzék a 2.4. ponthoz:*

- BEREGNYEI József: *Szolgálati alapismeretek*, Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet, Rendészeti Alapfeladatok, követelménymodul száma: 0725-06, munkaanyag, forrás: <http://109.74.55.19/tananyag> (2016. 02. 18.)  
Országos Rendőrfőkapitány 22/1997. (XI. 18.) ORFK Utasítása a Magyar Köztársaság Rendőrségének Járőr- és Őrszolgálati Szabályzata kiadásáról VI. fejezet 87–92. pont

*Irodalomjegyzék a 2.5. ponthoz:*

- <http://www.peter-rozsa.hu/dl/Oravazlatok/> (2016. 02. 27.)  
[http://www.filozofia.bme.hu/targyak/targyalas\\_es\\_eloadas](http://www.filozofia.bme.hu/targyak/targyalas_es_eloadas) (2016. 02. 26.)  
<http://www.harmonet.hu/cikk.php?rovat=57&alrovat=62&cikkid=21280>  
*Tárgyalástechnika győzteseknek.* (2016. 02. 28.)  
<http://www.dercsilla.hu> (2016. 02. 20.)

*Irodalomjegyzék a 2.6. ponthoz:*

- SZABÓ Katalin: *Kommunikáció felsőfokon*, Kossuth Kiadó, Budapest, 2002.  
<http://www.prezenter.hu> *Hogyan tartsunk nyilvános beszédet?* (2016. 01. 28.)  
<http://www.pangeart.hu/> *A sikeres kommunikáció* (2016. 01. 28.)  
<http://igyk.pte.hu/> *Mitől lesz sikeres a prezentációnk?* (2016. 02. 12.)  
<http://www.ett.bme.hu/> *A (PowerPoint)prezentáció elkészítése* (2016. 02. 12.)  
<http://www.kozlesmodok.hu> *Az előadás* (2016. 02. 01.)  
<http://www.prezi.com> (2016. 02. 01.)

*Irodalomjegyzék a 2.7. ponthoz:*

- GÖRÖG Ibolya: *Protokoll az életem*, Atheneum kiadó, Budapest, 1999.  
GÖRÖG Ibolya: *A nyilvánosság kelepcei*, Atheneum kiadó, Budapest, 2011.  
HOGYOR-JÓ Zsuzsanna: *Nemzetközi különbségek a diplomáciai protokoll területén*, Budapesti Gazdasági Főiskola, Külkereskedelmi Főiskolai Kar, Nemzetközi Kommunikáció Szak, Újabb diplomás levelező tagozat, Szakdiplomácia szakirány, 2007.  
KARSAI Ágnes: *Protokoll az üzleti életben*, Szakdolgozat, Budapesti Gazdasági Főiskola, Külkereskedelmi Főiskolai Kar, Marketingkommunikáció szak, Levelező Tagozat, 2008.  
Országos Rendőrfőkapitány 8/1999. (III. 8.) ORFK Utasítása a Magyar Köztársaság rendőrségének Alaki Szabályzata kiadásáról  
SILLE István: *Illem, etikett, protokoll*, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest, 1992.

*Irodalomjegyzék 2.8. ponthoz:*

- [www.prezenter.hu](http://www.prezenter.hu) (2016. 12. 20.)  
[www.kozlesmodok.hu](http://www.kozlesmodok.hu) *A felszólalás* (2016. 02. 20.)  
[www.keresztesi.hu](http://www.keresztesi.hu) (2016. 02. 12.)  
Raymond HULL: *A sikeres nyilvános beszéd alapjai*, Bagolyvár Könyvkiadó, Budapest, 1998.  
NÁMESZTOVSZKY Zsolt: *A hatásos PowerPoint prezentáció technikai és tartalmi elemei*, Magyar Tannyelvű Tanítóképző Kar, Szabadka, 2010.  
NÉMETH Erzsébet: *Közszereplés – A társadalmi szintű kommunikáció kézikönyve*, Osiris Kiadó, Budapest, 2006.

**Irodalomjegyzék a 2.10. ponthoz:**

- Az Országos Rendőrfőkapitány 60/2008. (OT 32.) ORFK Utasítása a Rendőrség Ideiglenes Informatikai Biztonsági Szabályzatának kiadásáról
- Az Országos Rendőrfőkapitány 57/2013. (XII. 21.) ORFK Utasítása az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv tevékenység irányítási központjai, egyes rendőri szervek ügyelei, valamint a segélyhívásokat fogadó központok egységes működéséről
- [www.humansoft.hu/Hardver\\_infrastruktura\\_megoldasok/Infokommunikacios\\_eszkozok\\_es\\_megjelenito\\_megoldasok.html](http://www.humansoft.hu/Hardver_infrastruktura_megoldasok/Infokommunikacios_eszkozok_es_megjelenito_megoldasok.html) (2016. 01. 28.)
- <http://andragogus.blogspot.hu/2011/04/infokommunikacios-eszkozok-hasz-nalata.html> (2016. 01. 28.)

**Irodalomjegyzék a III. részhez:****Irodalomjegyzék az 1.1. ponthoz:**

2010. évi XLII. törvény a Magyar Köztársaság minisztériumainak felsorolásáról (2014. 06. 06-ig volt hatályban)
- 335/2005 (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 59/2008 (OT. 31.) ORFK utasítás a Rendőrség iratkezelési szabályzatáról
- 30/2011. (IX. 22.) BM rendelet a Rendőrség Szolgálati Szabályzatáról

**Irodalomjegyzék az 1.2. ponthoz:**

- BERTA Judit: *A szocializációs ágensek hatása a példakép-választásra*, forrás: <http://ofi.hu/tudastar/berta-judit> (2016. 01. 15.)
- CSERMELY Péter blogja: *A példaképek ereje, avagy: Miért fontos és milyen a követendő példa ma?* Forrás: <http://csermelyblog.tehetségpont.hu/noda/67> (2016.01.08.)
- FEHÉR Anikó: *A hagyomány nem vesz el, csak átalakul*, forrás: [aniko.pertucaf.hu/.../96-a-hagyomany-nem-vesz-el-csak-atalakul.html](http://aniko.pertucaf.hu/.../96-a-hagyomany-nem-vesz-el-csak-atalakul.html) (2016.01.08.)
- Hagyomány és modernitás IX. Közművelődési Nyári Egyetem, Szeged, 2007. július 2–6. Csongrád megyei Közművelődési, Pedagógiai és Sportintézmény, Szeged, 2007, szerkesztő: Török József
- Hagyomány és örökség* forrás: [www.nagyoriens.hu /oriens-expressz/node/24](http://www.nagyoriens.hu/oriens-expressz/node/24) (2016. 01. 10.)
- LÁSZLÓ Miklós: *Példa-kép. A tizenéves korosztály értékválasztásai és a média*, forrás: [www.c3.hu/~jelkep/JK993/laszlo/laszlo.htm](http://www.c3.hu/~jelkep/JK993/laszlo/laszlo.htm) (2016. 02. 10.)
- ZSOLT Péter, POÓR Ádám: *A hagyomány ereje*, forrás: [www.meltanyosság.hu/content/files/hagyom%C3%A1ny\\_ereje-sorozat\\_%20bevezeto.pdf](http://www.meltanyosság.hu/content/files/hagyom%C3%A1ny_ereje-sorozat_%20bevezeto.pdf) (2016. 01. 10.)

*Irodalomjegyzék az 5. ponthoz:*

- 10/2013. (III. 14.) számú ORFK Utasítás a média tartalom-szolgáltató részére adható tájékoztatás rendjéről  
www.ektf.hu/Hefoppalyazat/Tanszemfejl/A kommunikáció fogalma (2016. 01. 28.)  
wiki.zoldkakakas.hu / A kommunikáció elmélete (2016. 02. 12.)  
www.hrportal.hu/hr/A vezetői kommunikáció alapjai (2016. 02. 20.)  
www.gyism.gov.hu/A belső kommunikáció erősségei és gyengeségei (2016. 02. 26.)  
E. ARONSON: *A társas lény*, Közgazdasági és Jogi Könyvkiadó, Budapest, 1987.  
BUDA Béla: *A közvetlen emberi kommunikáció szabályszerűségei*, Animula Kiadó, Budapest, 1994.

**Irodalomjegyzék a IV. részhez:**

*Irodalomjegyzék a 7. ponthoz:*

- 2/2016. (II. 25.) BM utasítás a Belügyminisztérium és a belügyminiszter által irányított szervek értesítési rendjéről  
30/2013. (VII. 5.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv készenléte helyezéséről, a különleges jogrend bevezetésére történő felkészülésének szabályairól, valamint személyi állományának értesítéséről (a továbbiakban: ORFK Utasítás) – jelenleg átdolgozás alatt  
71/2011. (XII. 31.) BM rendelet a belügyminiszter irányítása alá tartozó szervek egyenruha-ellátásra jogosult személyi állományának ruházati és öltözködési szabályzatáról, valamint a különleges foglalkoztatási állomány ruházati, fegyverzeti, kényszerítőeszköz és világítástechnikai felszereléséről  
6/2012. (III. 09.) ORFK utasítás az Ellenőrzési Szabályzatról

## Rezümé/ Summary

---

### **Pályakezdő rendőrtisztek kézikönyve**

**Kulcsszavak:** rendőrség, szervezet, jogállás, rendőri hivatás, etikai normák, vezetési funkciók, információ, döntés, együttműködés, ellenőrzés, szervezeten belüli kommunikáció, emberi jogok, dokumentáció, szolgálati ágak tevékenységei, szakszolgálatok feladatai

**Szerzők:** Dr. Bánhalmi Zsolt, Dévényi Árpád, Dr. Gömbös Sándor, Hablicsek Nikoletta, Herczeg Tibor, Dr. Horváth József, Dr. Kincses Ildikó, Dr. Kónya József, Dr. Kovács Gábor, Kontra Györgyné dr., Lakatos Tibor, Dr. Nagy György, Oberling József, Dr. Pozsgai Zsolt, Dr. Szakács Gábor, Dr. Szelei Pál, Dr. Szomor Sándor, Dr. Vas Gizella

A kézikönyv a Nemzeti Közszolgálati Egyetem és az Országos Rendőr-főkapitányság közös elgondolásának és tevékenységének eredménye. Célja a rendőri szervezetnek, a tevékenység jogi alapjainak, a feladatoknak a bemutatása, segítve ezzel a szolgálatot, a rendőri hivatást választó pályakezdő rendőrtisztek, a már állományban lévő beosztottak és vezetők munkáját. Ennek érdekében a szerzők bemutatják a rendőrség szervezeti struktúráját, a főbb rendőri szolgálatok és szakszolgálatok tennivalóit, a vezetői munka egyes mozzanatait, a rendőr jogait és kötelezettségeit, hangsúlyt fektetve a rendőrrel szembeni elvárásokra, etikai követelményekre. A szervezet- és feladatrendszer vázolója áttekintő képet ad a Rendőrség működéséről, jogi környezetéről, a feladatok összetettségéről, végrehajtásuk mikéntjéről. A leírtak zsinórmértékül szolgálnak a mindennapi feladatok teljesítésében, és kellő átmenetet biztosítanak az elméleti ismeretek gyakorlatban történő hasznosítása során. A könyv a „szervezeti lámpás” szerepét látja el azzal, hogy betekintést enged Magyarország Rendőrségének aktuális, mindennapi helyzetébe, a rendőri munka sokrétiségébe, a biztonság szolgálatának szakmai kérdéseibe.





## Résumé

---

### **Handbook for Early-stage Practitioners of Law-enforcement**

**Keywords:** police, organisation, status, police profession, ethical standards, management functions, information, decision, co-operation, inspection, intra-organisational communication, human rights, documentation, activities of branches of service, tasks of special services

**Authors:** Dr. Zsolt Bánhalmi, Árpád Dévényi, Dr. Sándor Gömbös, Nikoletta Hablicsek, Tibor Herczeg, Dr. József Horváth, Dr. Ildikó Kincses, Dr. József Kónya, Dr. Gábor Kovács, Dr. Györgyné Kontra, Tibor Lakatos, Dr. György Nagy, József Oberling, Dr. Zsolt Pozsgai, Dr. Gábor Szakács, Dr. Pál Szelei, Dr. Sándor Szomor, Dr. Gizella Vas

The handbook is the product of the common idea and activity of the National University of Public Service and the National Police Headquarters. Its aim is to portray the tasks and the legal basis of the police organisation and its activities, thereby aiding the service as well as the professional work of early-stage practitioners of law-enforcement and of active members and managers already in service. Accordingly, the authors review the organisational structure of the police, the tasks of the main police services and special services, the specific highlights of management work, and the rights and obligations of the practitioners of law-enforcement. The expectations and ethical standards regarding the members of the police are also emphasised. The outline of the system of the organisation and tasks provides a thorough view on the operation of the Police, its legal environment, the complexity of its tasks and the method of their implementation. These ideas have become standards in the execution of everyday tasks, and provide adequate transition throughout the practical utilisation of theoretical knowledge. The book fills the role of 'organisational lantern' by allowing the reader to gain insight into the actual, everyday situation of the Hungarian National Police, the wide range of police work and the professional aspects of providing security.



Ajánlom a *Pályakezdő rendőrtisztek kézikönyvét* valamennyi munkatársamnak, különösen a leendő rendőrtiszteknek, akik az iskolapadból kikerülve fiatal szakemberként igyekeznek megtalálni helyüket és szerepüket a Rendőrség szervezetében.

Remélem, hogy a *Kézikönyv* szellemiségével, útmutatásával, gazdag szakmai tartalmával támogatást nyújt a szakmai kérdések közötti eligazodásban, a felkészülésben és a rendőri hivatás sikeres teljesítésében.

Köszönöm a Nemzeti Közszolgálati Egyetemen és az Országos Rendőr-főkapitányságon szolgálatot teljesítő szerzők közreműködését.

*Papp Károly rendőr altábornagy  
országos rendőrfőkapitány*

Budapest, 2016. június 15.

**SZÉCHENYI** 



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

Európai Unió  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**