

Hk. 21/1996. BM rend.

BELÜGYMINISZTERIUM

SZIGORÚAN TITKOS!
(Visszavonásig!)

Szám: 10—21/22/1990.

N^o 001

A BELÜGYMINISZTER
22/1990. BM
UTASÍTÁSA

Budapest, 1990. február 28-án.

SZIGORÚAN TITKOS!
Érv. idő: 2003. dec. 31-ig.
Minősítő: Dr. Pásztor László r. d. d. d. s.
Beosztás: ORFK. mű. f. d. i. g.
Rendeltetés: 2003-10-30
dátum: 5-48/1/2003
Rendeltetés: 133-5/46/2003.
Minőség: titkár
P. H. 



BELÜGYMINISZTERIUM

SZIGORÚAN TITKOS!

SZIGORÚAN TITKOS!
Érv. idő: 2009 dec. 31-ig
Minősítette: Dr. Ferenc Lakó n. d. d. k. s.
Beosztása: ORFK mű. f. o. s.
Rendelés dátuma: 2003 -10- 30
Rendelés száma: 5-48/41/2003
Hitelesítő hitelesítő: 132-5/4/2003
IGAZGATÓ P. H. aláírás

**A RENDŐRSÉG BÜNYGYI HÁLÓZATI
NYILVÁNTARTÁS IDEIGLENES SZABÁLYZATA**

A HÁLÓZATI NYILVÁNTARTÁS ALAPKÖVETELMÉNYEI

1. A hálózati nyilvántartás célja „A Rendőrség Bűnügyi Hálózati munkájának Szabályzatá”-ban meghatározott feladatok elősegítése, a bűnügyi hálózati munka irányításához és végzéséhez szükséges információk biztosítása.

A bűnügyi hálózati munka nyilvántartási feladatait a bűnügyi operatív munkára, az államtitok kezelésére, valamint az Ügy-(Irat) kezelésére vonatkozó rendelkezések alapján, jelen Szabályzat előírásai szerint kell végezni.

A számítógépes rendszerben szervezett központi, valamint a területi hálózati nyilvántartás feladata:

- a) A hálózatra vonatkozó adatok összegyűjtése, központi és területi kezelése, naprakész állapotban tartása.
 - b) A nyilvántartásban történő priorálása, az egyes hálózati személyekre vonatkozó információszolgáltatás biztosítása.
 - c) Adatbázis biztosítása a hálózat egészére, vagy egyes kategóriáira vonatkozó adatok statisztikai feldolgozásához.
 - d) Meghatározott feladatok ellátására alkalmas hálózati személyek gépi keresésének, kutatásának biztosítása.
 - e) A hálózat tagjait érintő, egyes intézkedések számontartása.
 - f) A tanulmányozott jelölt figyelőzésének biztosítása.
 - g) A hálózati munka során keletkezett okmányok és nyilvántartási adatok kezelési rendjének betartása, védelmének biztosítása.
2. A bűnügyi szervek hálózatának adatait alapvetően az alábbi felhasználás szerinti osztályozásában kell nyilvántartani:

- ügynök
- rezidens
- találkozási (T) lakástulajdonos.

A hálózattal egységes rendszerben kell nyilvántartani a bűnügyi szervek által létesített K lakásokat is.

A HÁLÓZATI NYILVÁNTARTÁS RENDSZERE

3. A bűnügyi hálózati nyilvántartás a bűnügyi hálózatot foglalkoztató területi szervekre kiterjedő, lépcsőzetesen felépülő központosított rendszerű nyilvántartás.

A rendőrkapitányságokon és rendőr-főkapitányságokon titkosított füzet, illetve kézi kezelésű kartonnyilvántartás, a központban kézi, illetve számítógépes rendszerben kezelt nyilvántartás működik.

4. A területi szervek nyilvántartásai a felvételre kerülő adatok egy — a közvetlen hozzáférés szempontjából legszükségesebb — részét, a központi nyilvántartások a teljes adatokat tartalmazzák.

A gépi nyilvántartás adatbázisát a hálózatra vonatkozó adatok elemző célú, statisztikai feldolgozásra alkalmas rendszerben kell szervezni.

5. A BM Adatfeldolgozó és Tájékoztatási Csoportfőnökség Bűnügyi Nyilvántartó Osztály (továbbiakban BNYO):

- a) Országos név szerinti nyilvántartást vezet a rendőrség bűnügyi szerveinek hálózatáról

- a tanulmányozás alatt álló, a meghíúsult szervezetek jelöltjei, a meglévő (foglalkoztatott, pihentetett) és a kizárt személyek adatai szerint,
- a hálózati személyek tulajdonságaira és hírszerző lehetőségeire vonatkozóan.

- b) Országos cím szerinti nyilvántartást vezet:

- a meglévő hálózat címeiről és
- a használatban lévő és kizárt (megszüntetett) találkozási (T) lakásokról és konspirált (K) lakásokról.

- c) Naplőnyilvántartást vezet a hálózat adatairól az azonossági számok emelkedő sorrendjében.

- d) Irattári naplóban vezeti az irattározott anyagokat.

- e) Gondoskodik a nyilvántartási adatok gépi adathordozókra történő felvételének előkészítéséről és az adatok folyamatos karbantartásáról.

6. A rendőr-főkapitányságok:

- a) Név és azonossági szám szerinti nyilvántartást vezetnek a saját szerveik által tanulmányozott jelöltekről és a meglévő hálózatról.

- b) Saját szerveik T és K lakásairól.

7. A hálózat tartására feljogosított szerveknél foglalkoztatott hálózati személyek személyi adatairól (T és K lakások címeiről), fedőnevéről és azonossági számáról a kapcsolattartók nevének feltüntetésével — titkosított füzetet kell vezetni.

8. A hálózati személyekkel tartott találkozásokról készített Találkozási grafikon TÜK-gyűjtőszámon iktatott dossziében kell kezelni és évenként megsemmisíteni.

A HÁLÓZAT NYILVÁNTARTÁSÁNAK OKMÁNYAI

9. Dosszié:
A hálózat személyi anyagainak és munkájával kapcsolatos okmányainak elhelyezésére.
10. Kartonok:
- I. Személyi karton
(1. sz. mell.) beszervezett személyről, valamint meghíúsult beszervezés jelöltjéről,
 - II. Címkarton
(2. sz. mell.) foglalkoztatott hálózat és T lakás címeiről,
 - III. K Címkarton
(3. sz. mell.) K lakás címéről,
 - IV. Figyelőkarton
(4. sz. mell.) tanulmányozás alá vont jelölről,
 - V. Nyilvántartókarton
(5. sz. mell.) beszervezett személyről (figyelőzött jelölről).
11. Nyomtatványok:
- Kérdőív
(6. sz. mell.) a hálózati személy adatairól,
Változás jelentés
(7. sz. mell.) a hálózati személlyel kapcsolatos változásokról,
 - Betűsoros névmutató a hálózati személy jelentéseiben előforduló személyekről,
 - Névjegyzék a dossziéba betekintő személyekről,
 - Találkozási grafikon a hálózattal történő találkozásokról,
 - Kérdőjegy a hálózati nyilvántartásban történő ellenőrzésekről,
 - Napló a hálózat alapvető adatairól és a központilag irattározott anyagokról,
 - Titkosított füzet a hálózati adatokról,
 - Kódlap adatok gépi feldolgozásához.
12. A kapcsolattartót az alábbi okmányok kezelésére, kitöltésére lehet kötelezni:

- dosszié,
- kérdőív,
- Változás jelentés,
- Találkozási grafikon,
- Kérdőjegy.

A nyilvántartási okmányok rovatait a kitöltési utasítás szerint, a Kódszótár fogalmainak felhasználásával kell kiállítani.

TANULMÁNYOZÁS ALÁ VONT JELÖLT NYILVÁNTARTÁSA

13. A tanulmányozott jelöltet minden esetben ellenőriztetni kell a BNYO:

- a büntetések (A betűjelű adattár)
- a hálózati (F betűjelű adattár)
- előzetes (D betűjelű adattár)
- környezettanulmányok nyilvántartásában.

14. A hálózati munkára kiválasztott, tanulmányozott jelöltek (K lakások) anyagait a TÜK szabályok szerint, csoportszámra iktatott, tartalomjegyzékkel ellátott iratgyűjtő dossziében kell kezelni.

A tanulmányozott jelöltekre a központi nyilvántartásban IV. Figyelőkartont kell elhelyezni.

- a) A figyelőzést Változás jelentéssel a nyomozó kéri, s azt a rendőrfőkapitányság bűnügyi nyilvántartójának (továbbiakban: bűnügyi nyilvántartó) küldi meg.
- b) A bűnügyi nyilvántartó a Változás jelentés alapján egy példányban IV. Figyelőkartont állít ki, és azt a Változás jelentéssel felterjeszti a BNYO-hoz.

Helyi figyelőzés végett 2 példányban V. Nyilvántartókartont helyez el a név, illetve azonossági szám szerinti nyilvántartásában.

- c) A BNYO a felterjesztett IV. Figyelőkartont lássa el azonossági számmal és a központi nyilvántartás anyagában helyezze el,
 - az azonossági számról a bűnügyi nyilvántartót a Változás jelentés visszaküldésével értesítse,
 - ha a figyelőzés alatt álló jelöltről újabb IV. Figyelő karton elhelyezését kérik, rövid úton tájékoztatni kell a figyelőzést előbb kezdeményező szervet,

- a szervek közötti egyeztetés és döntés alapján csak egy karton
- a döntésig csak az elsőként beérkezett karton — maradhat a nyilvántartásban.

- d) A bünygyi nyilvántartó az azonossági számot az V. Nyilvántartó-kartonra jegyezze fel és a Változás jelentést selejtezze.
- e) Ha a jelölt további tanulmányozásától elálltak, vagy a beszerzési szándékról a jelölt nem szerzett tudomást, a figyelőzés megszüntetését Változás jelentésem kell kérni.

A figyelőzés egy év után automatikusan megszűnik. A IV. Figyelőkartont és az V. Nyilvántartókartont selejtezni kell.

15. Meghiúsult szervezések esetén:

- a) Ha a titkos együttműködés lehetősége még nem merült fel és a beszerzési beszélgetést az erre történő utalás nélkül fejezték be, továbbá azoknak a K lakásoknak anyagait, melyek létesítésétől elálltak, a helyi TÜK irattárban a hálózati munkával kapcsolatos szabályok betartásával irattározni kell.
- b) Ha a jelölt a beszerzési szándékról már tudomást szerzett, szervezési anyagát a bünygyi nyilvántartónak kell megküldeni. Az anyagból egyértelmű választ kell kapni a Kérdőív 1—14 pontjaira, valamint a meghiúsulás okára. Ez esetben Kérdőívet kitölteni nem kell!
- c) A bünygyi nyilvántartó az anyag alapján egy példányban I. Személyi kartont állítson ki (csak a 9. Meghiúsult szervezés időpontja, oka rovatig bezárólag) és a teljes anyagot a BNYO-hoz terjessze fel. A figyelőzés végett elhelyezett V. Nyilvántartókartont selejtezze.
- d) A BNYO a b) alpont szerinti esetekben meghiúsult szervezés jelöltjének adatait vegye naplónyilvántartásba, az I. Személyi kartont az azonossági és az irattári szám feltüntetésé után, a név szerinti nyilvántartás anyagába helyezze el és a dossziét irattározza.

BESZERVEZETT SZEMÉLY (K LAKÁS) NYILVÁNTARTÁSBÁVÉTELE

16. A kapcsolattartó a hálózati személyt a beszervezést, a K lakást a létesítést követő 24 órán belül, titkosított füzetben nyilvántartásba köteles venni.

Ez időn belül a hálózati személyről kérdőívet állít ki. A Kérdőívet illetve a K lakás anyagát a bünygyi nyilvántartóhoz továbbítsa.

17. A bünygyi nyilvántartó

a) A kérdőív adatai alapján

- I. Személyi kartont állít ki egy példányban,
- II. Címkartont állít ki minden címről egy példányban (ezen címekről helyi nyilvántartást nem vezet),
- II. Címkartont állít ki 2 példányban a T lakás címéről. Ha a T lakás címe a hálózati személy lakcímével azonos, akkor azt csak T lakás címen lehet felvenni.
- V. Nyilvántartókartont állít ki 2 példányban (figyelőzött) jelölt esetében a kartonok adatait kiegészíti.

b) III. K Címkartont állít ki 2 példányban a K lakás anyaga alapján.

c) A Kérdőívet, az I. Személyi kartont (esetleges ujjnyomatlapokat) és a Címkartonok első példányát 24 órán belül a BNYO-nak felterjeszti.

A T és K lakások Címkartonjainak második példányát saját nyilvántartásában helyezi el.

18. A BM ORFK szervei által szervezett hálózat (K lakás) nyilvántartási anyagait a Kérdőív (létesítési javaslat) alapján a BNYO készíti el.

19. A BNYO a kartonok alapján a hálózati személyt vegye központi nyilvántartásba.

A hálózati dossziéra és a Kérdőívre jegyezze fel az azonossági számot és az anyagokat küldje meg a felterjesztő bünygi nyilvántartónak.

a) A bünygi nyilvántartó a saját kartonjain ellenőrizze az azonossági számot. A hálózati személy dossziéját és a kérdőívet küldje meg a kapcsolattartó szerv vezetőjének, aki az azonossági számot a titkosított füzetbe jegyeztesse be és a dossziét a nyomozónak adja át.

b) Az anyagokat a nyomozónak kell a dossziében elhelyezni és a tartalomjegyzéken feltüntetni.

20. A hálózati személy adatainak zárt kezelését kötelezően el kell rendelni a bünygi hálózati operatív munkával összefüggésben kiadására kerülő vagy kiadott parancsokban előírt esetekben.

a) A BM országos rendőrfőkapitány engedélyével beszerzett személyek adatainak zárt kezelése kötelező.

b) Operatív érdekből az egyéb különösen értékes hálózati személyek adatainak zárt kezelését — indokolt kérelem alapján — az országos rendőrfőkapitány helyettese engedélyezi, melyről a nyilvántartási adatok átvezetése érdekében a BNYO-t értesíti.

- c) Priorálás esetén ezen személyekről „NEM SZEREPEL” válaszdás történik, a kapcsolattartó egyidejű értesítése mellett.
- d) A zárt kezelés visszavonásig — az irattári anyagokra vonatkozóan is — érvényes.

Zárt kezelésű irattározott anyagban szereplő kizárt hálózati személy priorálásakor a BNYO az elrendelőt értesíti.

A DOSSZIÉK TARTALMA

21. A hálózati személyekkel (K lakásokkal) kapcsolatos okmányokat dossziében kell elhelyezni. A dosszié kezelése a kapcsolattartó feladata. A dosszié személyi és munkarészből áll. Mindkét részt külön-külön, folyamatos oldalszámozással kell ellátni.
22. Ügynök dossziéjának tartalma
- a) a dosszié első (személyi) részében kell gyűjteni a hálózati személyre vonatkozó alábbi anyagokat:
- tartalomjegyzék,
 - fényképpel ellátott kérdőív,
 - kiválasztás és tanulmányozás során keletkezett anyagok,
 - szervezési javaslat,
 - szervezés során keletkezett anyagok,
 - szervezésről jelentés,
 - névjegyzék a dossziéba betekintő személyekről,
 - szolgálati jegy más szerv beosztottjának a találkozón való részvétele engedélyéről,
 - ellenőrzésről készített anyagok,
 - jelentés, feljegyzés a hálózati személyek adataiban, körülményeiben beállott változásokról,
 - értékelő jelentés az időleges kapcsolattartás ideje alatt kifejtett tevékenységről,
 - jellemzés a hálózati személyről,
 - pihentetési javaslat,
 - jelentés kapcsolatfelvételtől,
 - jutalmazási javaslat,

- jegyzék a hálózat részére kiadott fizetésről, pénzbeli vagy egyéb jutalmakról (az erre vonatkozó nyugták, okmányok borítékban),
 - kártérítési igénnyel kapcsolatos anyagok,
 - hálózati személy adatainak zárt kezelésére vonatkozó javaslat,
 - rezidensnél a hozzákapcsolt hálózati személyek névsora,
 - hálózati személy statisztikai adatlapjai,
 - kizárás során keletkezett anyagok,
 - dosszié lezáró lapja.
- b) A dosszié második (munka) részében kell gyűjteni:
- tartalomjegyzék,
 - betűsoros névmutató,
 - a hálózati személy jelentéseiben előforduló személyekről (név, oldalszám megjelölésével),
 - hálózati személy által adott, illetve érdemleges szóbeli közlései alapján, a nyomozó által készített jelentések,
 - további eljárás céljából más szerv részére megküldött hálózati jelentések kivonatainak másolata,
 - megghiúsult találkozásokról készített feljegyzések,
 - lezárólap.
- c) A rezidensként alkalmazott nyugállományú rendőrtiszt és a büntetés-végrehajtás hivatásos állományú tagja dossziéjának személyi részében az a) alpontban meghatározottak értelemszerű alkalmazásán túl az alábbi speciális anyagokat kell elhelyezni:
- a jelölt személyi anyagának tanulmányozásáról készült feljegyzés,
 - „Megállapodás”, amely egyben a titoktartási nyilatkozatot és a beszerzés végrehajtásáról szóló jelentést is pótolja,
 - a személyes megismerésről készült feljegyzés, ha a jelölt nem a beszerzést végrehajtó szervnél teljesített korábban szolgálatot.

A kérdőíven a személy titkosítására vonatkozóan jelölést kell alkalmazni, melyet a beszerzésre jogosult vezető ír alá. A rovatok kitöltéséből a jelzett kategóriára való utalásnak egyértelműen ki kell tűnnie.

23. T lakástulajdonos dossziéjának tartalma:

A T lakástulajdonos dossziéjának értelemszerűen tartalmaznia kell a 22/a pontban meghatározott anyagokat, továbbá:

- a lakás helyszín- és alaprajza,
- a lakástulajdonos és a beszervezésről tudó családtagok titoktartási nyilatkozata,
- a lakásban fogadott hálózati személyek névsora, a kapcsolattartók névsorával együtt,
- hálózati személy lakásba történő bevezetésének engedélyezéséről szóló szolgálati jegy, azon feltüntetve a megszűnés időpontját,
- Találkozási grafikon a lakásban tartott találkozásokról,
- jegyzék a lakással kapcsolatos kiadásokról (nyugták, számlák borítékban),
- a BM ORFK szervei tulajdonát képező leltári tárgyak jegyzéke,
- T lakás statisztikai lapjai,
- lezárólap.

24. K lakás dossziéjának tartalma:

- tartalomjegyzék,
- javaslat a lakás létesítésére,
- kérdőjegyek a lakás környezetében lakó személyekről, valamint a lakás hálózati címnnyilvántartásban történő ellenőrzéséről,
- lakás helyszín- és alaprajza,
- lakáskiutalási határozat és a HKI-val kötött lakásbérleti szerződés,
- névsor a lakást használó nyomozókról és a lakáson fogadott hálózati személyekről, feltüntetve azon a találkozások kezdetének és megszűnésének időpontját,
- Találkozási grafikon a lakásban tartott találkozásokról,
- szolgálati jegy a hálózati személy lakásba történő bevezetésének engedélyezéséről,
- jelentések a lakás ellenőrzéséről,
- lakással kapcsolatos változások anyagai,
- jegyzék a lakással kapcsolatos kiadásokról (nyugták, számlák borítékban),
- BM ORFK szervei tulajdonát képező leltári tárgyak jegyzéke,
- K lakás statisztikai lapjai,
- a lakás megszüntetése során keletkezett anyagok,
- lezárólap.

25. Jelen szabályzatban meghatározott, valamint egyéb anyagokat (jelentések, feljegyzések, átiratok stb.) a dosszié személyi, illetőleg munkarészában kell elhelyezni.

26. A betelt (200-250) lapos hálózati dosszié pótlására szolgálati jegyen — a bűnügyi nyilvántartón keresztül — a BNYO-tól újabb kötetet kell igényelni. A második, illetve további köteteket ugyanazon az azonossági számon kell megnyitni, feltüntetve a kötet számát. A megtelt dosszié munkarészét lezárólappal kell ellátni, a személyi részt ki kell emelni és az újonnan megnyitott dossziében át helyezni.

Első és további kötetek együtt kezelendők.

ADATVÁLTOZÁSOKKAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSOK

27. A kapcsolattartó a hálózati személy (K lakás) adataiban, körülményeiben beállott változásokról egy példányban Változás jelentést köteles készíteni és 48 órán belül a bűnügyi nyilvántartónak megküldeni.

Ezzel egyidejűleg a változás tárgyát, a jelentés továbbításának idejét a Kérdőív 4. oldalán tüntesse fel.

- a) Változás jelentést a Kérdőív 3. oldalán felsorolt változások esetében kell készíteni.

- b) A változás jelentés alapján a bűnügyi nyilvántartó saját nyilvántartási adatait módosítsa. A címváltozások kartonjait készítse el, a T és K lakás Címkartonjának saját példányát nyilvántartásában helyezze el és a korábbi Címkartont selejtezze. A Változás jelentést és az új Címkartont 24 órán belül a BNYO-hoz terjessze fel.

28. T és K lakások adatváltozásai során:

- a) T lakás tulajdonos elköltözésekor, ha a volt lakása helyett az új lakást szervezik T lakássá, a dosszié régi lakásra vonatkozó részét rövid jelentéssel kell lezárni.

Az új lakáscímről változás jelentést kell készíteni és a bűnügyi nyilvántartónak megküldeni.

A bűnügyi nyilvántartó a II. Címkartonok elkészítése után, a Változás jelentéssel együtt a II. Címkarton egyik példányát a BNYO-nak felterjeszti.

- b) A BNYO a T lakás megszűnését a nyilvántartáson átvezeti és az új kartont elhelyezi.

- c) K lakások esetében a 27/b. pontban foglaltak szerint kell eljárni.

A HÁLÓZATI SZEMÉLY (K LAKÁS) ÉS A DOSSZIÉ ÁTADÁSA

29. Időleges átadás tartama alatt a hálózati személy dossziéja az eredeti kapcsolattartónál marad.
- a) Az átvevő szervnél az időlegesen átadott hálózati személy által adott jelentéseket TUK-ben iktatott dossziében kell gyűjteni.
 - b) Az időleges foglalkoztatás befejeztével a hálózati személy tevékenységéről értékelő jelentést kell készíteni, és azt a hálózati személy jelentéseivel együtt, a dossziében történő elhelyezés céljából, meg kell küldeni az átadó szervnek.
30. Végleges átadás:
- a) Átadás rendőr-főkapitányságon belül:
 - a dosszié átvétele után az új kapcsolattartó a bűnügyi nyilvántartó részére Változás jelentésen jelzi az átadó szervet, az átvétel időpontját, valamint az egyéb változásokat,
 - az átadó, illetve az átvevő a titkosított füzet adatait módosítsa,
 - a nyilvántartó a beállított változásokat az V. Nyilvántartó kartonon átvezeti, a Változás jelentést a BNYO-nak felterjeszti.
 - b) Átadás rendőr-főkapitányságok között:
 - Az átadás, kérés vagy felajánlás alapján történik. A megkéréselt szerv a hálózati személy átvétele tárgyában egy hónapon belül nyilatkozni köteles.
 - A hálózati személy átadása után a volt kapcsolattartó a titkosított füzetből a személyt töröltesse, a dossziét a bűnügyi nyilvántartónak küldje meg.
 - A bűnügyi nyilvántartó a személyre vonatkozó kartonokat sejtjezze és a dossziét az átvevő szerv bűnügyi nyilvántartójához továbbítsa.
 - Az átvevő szerv bűnügyi nyilvántartója a személyt vegye nyilvántartásba és a dossziét az átvevő szerv vezetőjének küldje meg.
 - Az új kapcsolattartó Változás jelentésen rögzítse a változásokat, az átvétel időpontját, és azt a bűnügyi nyilvántartónak továbbítsa.
 - A bűnügyi nyilvántartó az V. Nyilvántartó kartonok adatait egészítse ki, az új helyzet szerinti Címkartonokat állítsa ki, majd a Változás jelentést a megfelelő Címkartonokkal a BNYO-nak terjessze fel.

- c) Börtönügynök dossziéját szabadítása előtt egy hónappal a lakhely szerint illetékes rendőr-főkapitányságnak kell — átvételre történő felajánlás céljából — megküldeni. Az illetékes rendőri szerv — döntésével egyidejűleg — a dossziét haladéktalanul köteles visszaküldeni:
- amennyiben az ügynököt nem kívánják átvenni, kizárásáról a foglalkoztató szerv intézkedik,
 - átvétele esetén anyagával az a) vagy b) pontban előírtak szerint kell eljárni.
- Börtönügynök más intézetbe szállítása esetén az a) vagy b) pontban foglaltak szerint kell eljárni.
- d) T lakás tulajdonos vagy K lakás átadása esetén az a) vagy b) pontban foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

HÁLÓZATI SZEMÉLY PIHENTETÉSE

31. A hálózati személy pihentetésének okáról és kezdetéről, valamint a kapcsolatfelvétel kezdetéről a kapcsolattartónak Változás jelentésen kell a bűnügyi nyilvántartót értesíteni.
- a) A bűnügyi nyilvántartó a hálózati személy V. Nyilvántartókartonjára jegyezze fel a pihentetés okát és kezdetét, illetve a kapcsolatfelvétel időpontját, majd a Változás jelentést terjessze fel a BNYO-hoz.
 - b) A BNYO a változás jelentés alapján a nyilvántartási adatait módosítsa.
 - c) A pihentetés idejére a kapcsolattartó a hálózati személy dossziéját vezetőjének adja át.

KIZÁRÁS (TÖRLÉS, MEGSZÜNTETÉS) NYILVÁNTARTÁSA, DOSSZIÉK LEZÁRÁSA, IRATTÁROZÁS

32. A kizárás mindig annak a bűnügyi szervnek a feladata, amelyik a személyt utoljára foglalkoztatta.
- Dekonspirálódott, vagy a hálózati munka céljait egyéb okból nem biztosító K lakás megszüntetését, cseréjét az Országos rendőr-főkapitány helyettese, rendőr-főkapitányságok vezetői és helyettesei engedélyezhetik.

- a) A kizárt személytől az együttműködésre és a megismert titkokra vonatkozóan titoktartási nyilatkozatot kell venni. A jóváhagyott kizárási javaslatot és a titoktartási nyilatkozatot a dosszié első (személyi) részében kell elhelyezni.
- b) Az elhalálozás miatt törölteknel az erről szóló igazolást (anyakönyvi kivonat) ugyancsak a dossziében kell elhelyezni.
- c) A kizárás (törlés) után a dosszié személyi és munkarészét — K lakás megszüntetése (cseréje) esetén a dossziét — lezárólappal kell ellátni. Ezen a megfelelő rész utolsó oldalszámát és a lezárás időpontját kell feljegyezni.

A titkosított füzetből történt törlés után, a dossziét Változás jelentéssel együtt a bűnügyi nyilvántartónak kell megküldeni.

- d) A bűnügyi nyilvántartó a hálózati személy kartonjait, illetve a K lakás címkartonját selejtezze és a dossziét a Változás jelentéssel együtt a BNYO-nak terjessze fel.
- e) A BNYO a hálózati dosszié szabályos vezetésének és lezárásának ellenőrzése után, a naplónyilvántartásba jegyezze fel a kizárás (törlés) okát, időpontját, és a dossziét irattározza.

A központi nyilvántartásban elhelyezett I. Személyi kartonra, a K és T lakások címkartonjaira a dosszié irattári számát, kizárás okát és időpontját jegyezze fel, a többi címkartont selejtezze.

- 33. Amennyiben a hálózati személy ellen büntetőeljárásra kerül sor, a felhasználandó iratokról „iratpótló” — lapot kell a dossziében elhelyezni. Ezen fel kell tüntetni a kiemelt anyag tárgyát, sorszámát, kiemelés időpontját és a büntetőügy iktatószámát.

A jogerős bírói ítélet után a kizáró szerv köteles az ítélet kiadmányát beszerezni és azt — a dossziében történő elhelyezés céljából — a BNYO-hoz felterjeszteni.

IRATTÁROZOTT DOSSZIÉKBA A BETEKINTÉS RENDJE, KAPCSOLAT-ÚJRAFELVÉTEL

- 34. A bűnügyi szervek kizárt hálózatának dossziéit a BNYO központi-
lag irattározza.
- a) Az irattárból dossziét betekintésre a hálózat szervezésének engedélyezésére jogosult vezető — egy hónapi időtartamra — a nyolcszögletű bélyegző lenyomatával ellátott szolgálati jegyen kérhet a bűnügyi nyilvántartó osztály vezetőjétől.

- b) A betekintés céljáról és eredményéről rövid feljegyzést kell a dosszié személyi részében elhelyezni.
 - c) Kapcsolat-újrefelvételi igényt a kizáró szervvel egyeztetni kell.
 - d) Kapcsolat-újrafelvétel esetén ugyanazokat a nyilvántartási feladatokat kell teljesíteni, mint az új beszervezésnél.
35. A zárt kezelésű irattári anyagokba (dossziékba) való betekintést csak a kizárást jóváhagyó vezető vagy annak előljárói engedélyezhetik.

HÁLÓZATI OKMÁNYOK SELEJTEZÉSE

36. Hálózati okmányokat selejtezni kell:
- a) Nem selejtezhető
 - a titkosított füzet, és
 - a központi nyilvántartás naplói.
 - b) Tanulmányozás alatt állt jelöltek (K lakások) helyileg irattározott anyagát, irattárba helyezését követő 5 év elteltével,
 - c) meghiúsult szervezések központilag irattározott anyagát, a meghiúsulást követő 5 év elteltével,
 - d) az elhalálozás miatt törölt, vagy korábban kizárt hálózati személy anyagát, az elhalálozásról kapott értesítést követően.
A törölő szerv a dosszié felterjesztésekor kérheti a központi nyilvántartási anyag meghatározott ideig történő őrzését.
 - e) Kizárt hálózati személyek anyagát a kizárást követő 10 év elteltével,
 - f) kizárt T lakás tulajdonos anyagát a kizárást követő 10 év elteltével,
 - g) kizárt hálózat címkartonját, a kizárást követően,
 - h) K lakások anyagát, a megszüntetést követő 10 év elteltével,
 - i) Változásjelentéseket, a feldolgozást követő 1 év elteltével,
 - j) arendőr-főkapitányságok nyilvántartási okmányait (Változásjelentés, V. Nyilvántartó karton, Címkartonok) a nyilvántartott adat megszüntetését követő egy év elteltével, a TÜK-szabályoknak megfelelően.
37. Az elhalálozott személyek nyilvántartási anyagának selejtezése érdekében a kizárt hálózati személyeket a BNYO folyamatosan ellenőrzi a központi nyilvántartásban.
38. A BNYO-nál a nyilvántartási kartonok és az irattári dossziék megsemmisítése a gépi adattár adatainak egyidejű törlésével, folyamatosan történik. Végrehajtásáról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet időrendi sorrendben kell gyűjteni. A selejtezést a naplóban fel kell jegyezni.

TÁJÉKOZTATÁSKÉRÉS — ADATSZOLGÁLTATÁS A HÁLÓZATI NYILVÁNTARTÁSBÓL

39. A hálózati nyilvántartásban priorálásra jogosultak körét külön parancs határozza meg.
40. A hálózati nyilvántartásból a priorálás történhet:
 - a) Kivételes sürgős esetekben hagyományos módon, közvetlenül a BNYO-tól,
 - b) gépi úton, Egységes Gépi Prioráló Rendszer keretében,
41. Hagományos úton történő priorálás az EGPR-ben használt, írógéppel kitöltött, jogosult vezető által aláírt, nyolcszögletű bélyegző lenyomatával ellátott kérdőjegyen történik.
A priorálási választételek megegyezők a gépi priorálás választételeivel.
42. A megválaszolt kérdőjegyeket a priorálásra jogosult vezetőnek kell megküldeni, aki beosztottjának azt felhasználásra átadja, vagy közli tartalmát.
43. A gépi úton történő lekérdezések módját, rendjét külön utasítás szabályozza.
44. A rendőrség bünygyi szerveinek hálózati gépi nyilvántartásából történő priorálások eseteiben a választételek — a lekérdező és a kapcsolattartó szerv felé — a következők:
 - a) Ha a kérdezett személy, illetve cím a nyilvántartásban nem fordul elő
NEM SZEREPEL
 - b) Szervezés alatt álló, figyelőzött személy priorálásakor:
lekérdező:
ELŐFORDUL
figyelőzésekérő:
OSZTÁLY (SZERV)
CÉLBÓL PRIORÁLTATTA
NEVŰ FIGYELŐZÖTT SZEMÉLYÉT
 - c) Foglalkoztatott hálózat, vagy cím priorálásakor:
lekérdező:
VEGYE FEL A KAPCSOLATOT
OSZTÁLY (SZERV) VEZETŐJÉVEL
kapcsolattartó:
OSZTÁLY (SZERV)

CÉLBÓL PRIORÁLTATTA
 AZONOSSÁGI SZÁMÚ
 FEDŐNEVŰ HÁLÓZATÁT
 OSZTÁLY (SZERV)
 CÉLBÓL PRIORÁLTATTA
 AZONOSSÁGI SZÁMÚ
 FEDŐNEVŰ CÍMÉT

d) Zárt kezelésű személy, vagy cím priorálásakor:

lekérdező:

NEM SZEREPEL

kapcsolattartó:

OSZTÁLY (SZERV)
 CÉLBÓL PRIORÁLTATTA
 AZONOSSÁGI SZÁMÚ
 FEDŐNEVŰ HÁLÓZATÁT
 OSZTÁLY (SZERV)
 CÉLBÓL PRIORÁLTATTA
 AZONOSSÁGI SZÁMÚ
 FEDŐNEVŰ CÍMÉT

e) Kizárt hálózati személy priorálásakor:

lekérdező:

KIZÁRT HÁLÓZAT, ANYAGA IRATTÁRBAN SZÁM
 ALATT

KIZÁRT HÁLÓZAT, ANYAGA MEGSEMMISÜLT

f) Kizárt kezelésű személy priorálásakor:

lekérdező:

NEM SZEREPEL

BNYO:

OSZTÁLY (SZERV)
 CÉLBÓL PRIORÁLTATTA
 SZÁM ALATT IRATTÁROZOTT KIZÁRT HÁLÓZATOT

g) Kizárt T vagy K lakcím priorálásakor:

lekérdező:

KIZÁRT T — K LAKÁS, ANYAGA IRATTÁRBAN
 SZÁM ALATT

KIZÁRT T — K LAKÁS ANYAGA, MEGSEMMISÜLT

h) Meghiúsult beszerzés személyének priorálásakor:

lekérdező:

MEGHIÚSULT BESZERVEZÉS, ANYAGA IRATTÁRBAN SZÁM ALATT

45. Meghatározott feladatra alkalmas hálózati személyek keresése- kutatása a gépi adattárban:

a) A keresés-kutatás a Kódszótár fogalmainak megfelelő különböző variációk szerinti, „és — vagy” kapcsolatok formájában megfogalmazott kérdések alapján történik. Ez biztosítja az adott feladatra alkalmas hálózati személyek keresését és adatainak közlését.

A keresést az igényeknek megfelelő kérdések feltüntetésével, a BNYO vezetőjéhez címzett és nyolcszögletű bélyegző lenyomatával ellátott szolgálati jegyen, a szervezés engedélyezésére, vagy ennél magasabb, a hálózati nyilvántartásban priorálásra jogosult vezetők engedélyével kell kérni.

A szolgálati jegyhez mellékelni kell az adott ügyről készített jelentést, amelyből az ügy jellege, a személyek szerepe és módszere a gépi lekérdezés összeállításánál, a gépi válasz értékelésénél figyelembe vehető.

b) A BNYO a gépi keresés alapján összeállított, az adott célra ajánlott hálózati személyek azonossági számát, fedőnevét és kapcsolattartó szervét — közli a keresést kérő szerv vezetőjével. A kapcsolattartó szerv vezetőjét egyidejűleg értesíti.

NYILVÁNTARTÁSI ANYAGOK KEZELÉSE, FELÜGYELETE, ELLENŐRZÉSE

46. A hálózattal kapcsolatos valamennyi nyilvántartási anyagot szigorúan titkos okmányként kell kezelni és páncélszekrényben őrizni.

a) A hálózattal kapcsolatos levelezés csak azonossági szám és fedőnév alapján történhet.

b) A nyilvántartó helyiség ajtaját, ablakát vasráccsal kell ellátni és a TÜK szabályai szerint lezárni.

c) A lehetőséghez képest biztosítani kell, hogy az adatok iránt érdeklődő beosztottakat a nyilvántartó helyiségen kívül fogadják.

47. A BNYO a nyilvántartó munka szakirányítása keretében:

a) rendszeresen ellenőrizzé a bűnügyi hálózati munka nyilvántartási, ügykezelési feladatainak ellátását, nyújtson segítséget a hálózati nyilvántartási tevékenység eredményes végrehajtásához, tegyen intézkedést a tapasztalt hiányosságok megszüntetésére.

b) A BM Számítástechnika Alkalmazási Központtal együttműködve biztosítsa:

- a hagyományos és gépi információszolgáltatás előírások szerinti folyamatos működését, pontosságát és összhangját.
- A rendszer karbantartását és fejlesztését az erre vonatkozó javaslatok kidolgozását és előterjesztését,
- a gépi keresőrendszer hatékony működését, fokozatos beilleszkedését a Belügyminisztérium egységes információs rendszerébe.

KITÖLTÉSI UTASÍTÁS

a hálózati személyek egyes nyilvántartási okmányainak kiállításához

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A Rendőrség Bűnügyi Hálózati Nyilvántartási Szabályzata a hálózati munka általános elvei alapján rendelkezik a hálózat szervezése és foglalkoztatása során keletkezett okmányok kezeléséről.

A hálózati nyilvántartási okmányok kitöltésénél alkalmazható egységes fogalmakat a Kódszótár tartalmazza.

Az okmányok kitöltésénél csak a Kódszótárban meghatározott fogalmakat lehet — a tényleges állapotnak megfelelően kiválasztva — felhasználni.

A nyilvántartási okmányok rovatai többek között tartalmazzák a hálózati személyek tulajdonságaira, hírszerzési lehetőségeire — a keresőrendszerhez szorosan kapcsolódó kérdésekre — vonatkozó adatokat.

Ezek az adatok a hálózati személyek élet- és munkakörülményeiből adódó hírszerzői lehetőségeinek eredményesebb, hatékonyabb felhasználásához adnak segítséget. Számítógépes nyilvántartásuk és kezelésük biztosítja az egyes konkrét feladatok elvégzésére alkalmas hálózati személyek keresését.

A rovatok kitöltésénél arra kell törekedni, hogy csak a bevezethetőség szempontjából jelentős, a hálózat személyiségére, tulajdonságaira és adottságaira tartósan jellemző, a feladatok szempontjából valóban hasznosítható adatok, fogalmak kerüljenek bejegyzésre. Akiknél ezek határozott és kifejezett mértékben nem jelentkeznek, bejegyzést tenni nem kell. Nincs értelme a megváltozott adatok regisztrálásának, ha a személy pld. a hírszerzési lehetőség változásával nem járó, alkalmi élettársi viszonyt létesít, vagy a község egyik italtoltójából a másikba tér át rendszeres látogatóként, ha az ott megforduló, dolgozó személyek körében hírszerzési lehetőséget jelentő kapcsolata nem épült ki, illetve az adott objektumnak (vagy személyi körnek) rendőri, bűnügyi jelentősége nincs.

Az adatszolgáltató okmányok kitöltésénél törekedni kell a személyi tulajdonságait és hírszerzői lehetőségeit legjobban kifejező fogalmak bejegyzésére.

A kitöltési Utasítás a nyilvántartási okmányok egységes és pontos kitöltéséhez nyújt segítséget.

Az okmányok kitöltésének helyességéért a kiállító felelős!

A nyilvántartási okmányokat különös gondossággal, írógéppel (átütés, radirozás, törlés nélkül) kell kiállítani.

Egyetlen betű, szám vagy jel elhagyása, hozzáírása, megváltoztatása, felcserélése, illetve valamely fogalom hibás vagy nem megfelelő kiválasztása az okmányt nyilvántartásba vételre alkalmatlanná teheti.

A kartonok a manuális nyilvántartásban való kezelésük mellett gépi adatfeldolgozásra kerülnek, ezért egyes adatoknál kódszámok bejegyzésére szolgáló kód-négyzetek is találhatóak. A gépi adatfelvételezésre kerülő kartonok rovatainak kitöltése általában a főkapitánysági bünygyi nyilvántartók feladata.

A kódnégyzetek kitöltése minden esetben a BNYO feladata.

KÉRDŐÍV

A kérdőívet a kapcsolattartónak kell kiállítani egy példányban:

- beszervezéskor,
- kapcsolat-újrafelvételkor.

A kérdőívet a beszerzési okmányok, a beszerzési beszélgetés során megismert, illetve a személy hivatalos okmányaiban szereplő adatok alapján kell kiállítani.

Előfordulhat, hogy a beszerzés során a Kérdőív minden adatának tisztázása nehézségbe ütközik. Ebben az esetben csak a pontosan megállapítható adatokat kell bejegyezni, a továbbiakat — a hálózati személy vezetése, nevelése során történő fokozatos megismerés alapján — Változás jelentésem kell jelenteni.

K lakás létesítésekor Kérdőívet kitölteni nem kell.

A Kérdőív azon rovataiba, amelyre adat nem áll rendelkezésre, vagy a válasz nemleges, vízszintes vonalat kell húzni.

A Kódszótár fogalomcsoportjainál ahol „egyéb, éspedig” szöveg került bejegyzésre, a hálózati személyre jellemző konkrét adatokat kell bejegyezni.

A Kérdőív rovatait az alábbi szabályok szerint kell kitölteni:

Azonosság szám rovatába a személy azonosság számát a BNYO jegyzi be. Fénykép helyére a BM AFTCS Közlekedési és Lakcsmnyilvántartó Osztályától szolgálati jegyen kért fényképet kell felragasztani.

Név (1) rovatba a vezeték- és utónévet, nőknél csak a leánykori nevet szabad feltüntetni.

Több vezeték-, illetve utónév esetén a használat sorrendjének megfelelően kell a neveket beírni. (Pl: Tóth Kiss Sándor Béla)

Születési hely (2) rovatba a születési helyet — rövidítés nélkül — kell bejegyezni.

Születési idő (3) rovatba az évszámot, a hónapot (betűvel) és a napot kell bejegyezni.

Anyja neve (4) rovatba az anyja leánykori nevét kell bejegyezni.

Előző név, álnév (5) rovatba — ha névváltoztatása volt — a személy előző nevét, illetve a személy esetleges álnévét kell bejegyezni.

Gúnynevet beírni tilos!

Fedőnév (6) rovatba a hálózati személy fedőnevét kell bejegyezni.

Kapcsolattartó szerv (7) rovatba a hálózati személyt foglalkoztató szervet kell bejegyezni.

Szervezési elv (8) rovatba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmat kell bejegyezni.

Felhasználás szerinti osztályozás, kapcsolattartás módja (9) rovatba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmat kell bejegyezni.

Beszervezés alapja (10) rovatba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmakat kell bejegyezni.

Anyagi- vagy egyéb érdekelttség (11) rovatba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmat kell bejegyezni.

A megváltásnál arra is figyelemmel kell lenni, hogy a lojális alapon beszerzett hálózati személy is kaphat fizetésekiegészítést (dotációt).

A T lakástulajdonosnak a lakás használatáért fizetett összeg, vagy a hálózati személy reálköltségeinek térítése nem anyagi érdekelttség!

Szervezési területek, szakszolgálatok (12) rovatba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmat kell bejegyezni.

T lakástulajdonos esetében — értelemszerűen — a 4. vagy 5. kódszám alatt felvett fogalmat kell feltüntetni. Ha a lakást több szakszolgálat hálózatának fogadására is használják, a lakást ténylegesen fenntartó szakszolgálat (ahol a dossziét kezelik) szerint kell jelölni.

Vonal (13) rovatba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmat kell bejegyezni. (Felhasználandó az Egységes Rendőrségi és Ügyészségi Bűnügyi Statisztika Szabályzatának kitöltési tájékoztatója.)

A válaszfogalmak jelölésénél a hálózati személy alapvető vonala szerint kell a megfelelő fogalmat kiválasztani és bejegyezni.

Családi állapot (14) rovatba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmat kell bejegyezni.

Beszervezés időpontja (15) rovatba a beszerzés évét, hónapját és napját kell bejegyezni.

Kapcsolat-újrafelvétel időpontja (16) rovatba a megbeszélés évét, hónapját és napját kell bejegyezni.

Iskolai végzettség (17) rovatba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmat kell bejegyezni.

A neme (18) rovatba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmat kell bejegyezni.

Nyelvismeret (19) rovatba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmat kell bejegyezni.

Négy idegen nyelv (társalgási vagy annál magasabb fokú) ismeretének felvételére van lehetőség.

Foglalkozás (20) rovatba a Kódszótár három részre bontott a), b), c) meghatározásait kell bejegyezni.

Az a) rovatba a foglalkozási viszonyt, a b) rovatba a foglalkozás népgazdasági ág, ágazat, alágazatot, (a 13 pont VONALAK 110-910 kódszám alatt felvettek valamelyikét) és a c) rovatba a konkrét munkakört kell bejegyezni.

A fogalmak megválaszolásához felhasználandó az Egységes Rendőrségi és Ügyészségi Bűnügyi Statisztika Szabályzatának kitöltési tájékoztatója. **Munkahely** (21) rovatba a) megnevezést, b) rovatba címét kell bejegyezni. Szakmunkástanulók esetében a munkahelyet, középiskolai tanulók, főiskolai és egyetemi hallgatóknál az iskola, illetve az egyetem megnevezését és címét kell bejegyezni.

Ezen címekről II. Címkarton kiállítása tilos!

Címek (22) rovatba a hálózati személy hírszerzési lehetősége szempontjából legfontosabb három olyan címét lehet feltüntetni, ahol rendszeresen tartózkodik és alkalma van a környezetét, a körülötte folyó eseményeket megismerni, figyelemmel kísérni.

Ezen rovatba munkahelyi címet felvenni tilos!

(Kivétel a T lakás címe)

T lakástulajdonosnál a T lakás címét ezen rovat első helyére kell bejegyezni. Ez esetben más cím nem kerülhet felvételre.

A város megjelölésnél azt a várost, községet, helységet kell rövidítés nélkül bejegyezni, ahol a cím van.

A kerületet olyan helységeknek kell bejegyezni, ahol az közigazgatásilag hivatalos megjelölés.

Az út, utca, tér rovatot a hivatalos elnevezésnek megfelelően kell kitölteni. A számmal jelölt utcaneveket betűre átváltva kell feltüntetni, pld: X. utca — Tizedik utca.

A szám rovatba a pontos házszám és esetleges betűjele pl.: 25/a, illetve ennek hiányában a helyrajzi szám kerül. Emelet rovatba értelemszerűen az alagsort és a földszintet is jelölni kell.

Rezidens, T lakástulajdonos esetében a további rovatokat nem kell megválaszolni!

Értelmi képesség (23) rovatba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmakat lehet bejegyezni.

Érdeklődési kör (24) rovatokba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmakból hármat lehet bejegyezni.

Megjelenés (25) rovatokba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmakból kettőt lehet bejegyezni.

Egyéb jellemzők (26) rovatokba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmakból hármat lehet bejegyezni.

Azok köre, akik között hírszerzési lehetőséggel rendelkezik (27) rovatokba a Kódszótárban meghatározott kódfogalmakból négyet lehet bejegyezni.

A személyi kör meghatározásánál csak azok a lehetőségek vehetők számításba, ahol a hálózati személy szélesebb körű, többoldalú információszerezésre alkalmas személyi ismeretsséggel rendelkezik.

Hírszerzési lehetőségek helyei (28) első rovatába a hely Kódszótár szerinti fogalmát, a megnevezés rovatba a hely, helyiség konkrét nevét (pl.: Béke étterem, Emke aluljáró stb.), a cím rovatba a pontos címet kell bejegyezni. E rovatokba a hálózati személy által rendszeresen látogatott olyan helyeket lehet feltüntetni, ahol személyi kapcsolatokat is kialakított a személyzet, vagy az ott rendszeresen megforduló személyek körében.

Ezen címeket a II. Címkartonra felvenni tilos!

VÁLTOZÁS JELENTÉS

A Változás jelentést a kapcsolattartónak a Kérdőív 3. oldalán feltüntetett esetekben kell kitölteni, egy példányban.

A Változás jelentés eszköz a nyilvántartási adatok karbantartásához. Adatainak pontosságáért, aktuális, naprakész állapotban tartásáért a kapcsolattartó felelős.

A Változás jelentésen a korábbi (törölni kívánt) és az új adatot kell feltüntetni.

A Változás jelentés rovatait az alábbi szabályok szerint kell kitölteni: Azonossági szám rovatba a személy azonossági számát kell bejegyezni.

Fedőnév rovatba a hálózati személy fedőnevét kell bejegyezni.

Személyi adatok rovatait csak akkor kell kitölteni, ha a személyt a BNYO még nem látta el azonossági számmal. Ha személyi adatokat kell kitölteni (pl.: figyelőzés kérés) a Kérdőív 1-5 rovatainak kitöltésére előírtak szerint kell az adatokat bejegyezni.

I. SZEMÉLYI KARTON

I. Személyi kartont kell a bűnügyi nyilvántartónak egy példányban kiállítani:

- amikor Kérdőívet állítottak ki,
- meghíúsult beszervezések anyaga alapján, ha az együttműködés lehetősége felmerült.

Az I. Személyi karton kitöltése előtt a bűnügyi nyilvántartónak ellenőrizni kell, hogy a Kérdőív adatai nem tartalmazzak-e ellentmondást.

Ellentmondásos adatokat tartalmazó Kérdőívet szükséges esetben vissza kell küldeni a kiállítónak. Csak a helyesbítés után kerülhet sor a karton kitöltésére.

Az I. Személyi karton rovatait az alábbi szabályok szerint kell kitölteni: Általános szabály, hogy az I. Személyi karton rovataiba ugyanazokat az adatokat, ugyanúgy kell bejegyezni, mint azok a Kérdőíven szerepelnek.

Személyi adatok (1)

A vezeté- és utónév két egymástól elválasztott rovatba kerül. Az első vezetéknévet a 11. sorba (kártyajel), a második és harmadik vezetéknévet a 12. és 13. sorba kell bejegyezni.

Egy személyre vonatkozóan legfeljebb három vezetéknév vehető fel.

Egy-egy vezetéknévhez az utónév rovatba három utónevet lehet felvenni. A többi személyi adatot a Kérdőív adatai alapján az arra megadott szabályok szerint kell bejegyezni.

Tartalmi adatok (2)

Fedőnevet a jelzett mezőbe idézőjel és egyéb szóvégi frásjel (pont, vessző) nélkül kell bejegyezni.

Kapcsolattartó szerv rovatba a hálózati személyt foglalkoztató szervet kell bejegyezni a felsorolt rövidítések szerint. pl.: BRFK I. ker. rkaps., Heves m. rfk. GV. O., Bács m. rfk. Bü. O., Szolnok m. rfk. Vizsg. O., Miskolci rkaps. (A rendőrkapitányságok jelölésénél a megyét nem kell feltüntetni.)

Az I. Személyi karton 3-12 és 16-27 rovatait a Kérdőív alapján kell kiállítani.

Meghíúsult beszervezés esetén az adatokat csak a 10. rovatig bezárólag kell bejegyezni!

Az I. Személyi karton 13-15 rovatait a Változás jelentés alapján a BNYO tölti ki.

Az I. Személyi karton „Változások” rovataiba csak a BNYO nyilvántartói tehetnek bejegyzéseket.

II. CÍMKARTON

II. Címkartont kell a bűnügyi nyilvántartónak egy, illetve kettő példányban kiállítani:

- beszervezéskor,
- T lakás szervezéskor,
- kapcsolat-újrafelvételkor,
- címváltozáskor.

Ezen címnyilvántartásba munkahely és hírszerzési lehetőségek helyeinek címét felvenni tilos!

Címváltozásnál a felterjesztett II. Címkartonhoz a Változás jelentést csatolni kell!

A II. Címkarton rovatait az alábbi szabályok szerint kell kiállítani:

A karton első oldala a felvételre kért címet tartalmazza. Rovatainak kitöltése megegyezik a Kérdőív „Címek” rovatának kiállításával.

A karton második oldala a címhez kapcsolódó hálózati személy adatait tartalmazza. Rovatainak kitöltése megegyezik a Kérdőív megfelelő rovatainak kiállításával.

III. K CÍMKARTON

III. K Címkartont kell kiállítani a bűnügyi nyilvántartónak kettő példányban:

- Klakáslétesítésekor,
- adatváltozáskor.

Adatváltozásoknál felterjesztett III. K Címkartonhoz a Változás jelentést csatolni kell.

A III. K Címkarton rovatait az alábbi szabályok szerint kell kiállítani:

A karton első oldala a felvételre kerülő címet tartalmazza. Rovatainak kitöltése megegyezik a Kérdőív „Címek” rovatainak kiállításával.

A karton második oldalán lévő rovatokba a létesítési anyagban, vagy a Változás jelentésben szereplő adatok alapján, a Kódszótárban meghatározott kódfogalmakat kell bejegyezni.

IV. FIGYELŐKARTON

IV. Figyelőkartont kell a bűnügyi nyilvántartónak — a figyelőzést kérő Változás jelentés alapján — egy példányban kiállítani.

A IV. Figyelőkarton rovatait az alábbi szabályok szerint kell kiállítani:

Személyi adatok (1)

rovatainak kitöltése megegyezik az I. Személyi kartonon szereplő ugyan-ezen rovatok kiállításával.

Tartalmi adatok (2)

Figyelőzést kérő szerv rovatba a tanulmányozást folytató szervet kell bejegyezni az I. Személyi karton „Kapcsolattartó szerv” rovatánál meghatározottak szerint.

Figyelőzés kezdete rovatba az időpontot kell bejegyezni, amikor a figyelőzést elrendelik.

V. NYILVÁNTARTÓKARTON

V. Nyilvántartókartont kell a bűnügyi nyilvántartónak 2 példányban kiállítani, illetve kiegészíteni:

- figyelőzés elrendelésekor,
- beszerzés után.

A karton rovatait a Változás jelentés és a Kérdőív adatai alapján kell kiállítani.

Az azonossági számot a BNYO visszaértesítése után a kartonokra fel kell jegyezni.

A név szerint kezelt karton minden adatát, — az azonossági számsorban kezelt karton adatait a „Fedőnév” rovatig bezárólag kell kiállítani.

A kartonon lévő adatokat a Változás jelentések alapján folyamatosan módosítani kell.

TITKOSÍTOTT FÜZET

A titkosított füzetet a hálózatot foglalkoztató helyi szerveknél a kijelölt személy köteles vezetni.

A füzetnek tartalmaznia kell a hálózati személyek (T és K lakások címeit) személyazonosító adatait, fedőnevét és azonossági számát, valamint a kapcsolattartó nevét.

KÓDSZÓTÁR

A HÁLÓZATI SZEMÉLYEK EGYES NYILVÁNTARTÁSI OKMÁNYAINAK KIÁLLÍTÁSÁHOZ.

A kódszótár fogalmi meghatározásait a bűnügyi hálózati nyilvántartási okmányok kiállításánál kell felhasználni.

A nyilvántartási okmányok meghatározott rovatainak kitöltésénél a Kódszótárban felsorolt fogalmakat kell alkalmazni, ettől eltérni tilos!

A Kódszótár fogalomcsoportjai mellett lévő számok a Kérdőív rovatainak sorrendjével és sorszámozásával megegyeznek.

A Kódszótár további, sorszám nélküli fogalomcsoportjai a meghíúsult szervezés, pihentetés, kizárás (törlés, megszüntetés) esetén jelölendő fogalmakat tartalmazzák.

A Kódszótárban felvett fogalmak alkalmazása a változások jelentései során is kötelezőek.

8. SZERVEZÉSI ELV

- 1 vonalas
- 2 területi
- 3 konkrét bűncselekmény felderítése érdekében

9. FELHASZNÁLÁS SZERINTI OSZTÁLYOZÁS, KAPCSOLATTARTÁS MÓDJA

- 1 ügynök
- 2 ügynök rezidenshez kapcsolva
- 3 börtönügynök
- 4 börtönügynök rezidenshez kapcsolva
- 5 fogdaügynök
- 6 rezidens
- 7 T lakástulajdonos
- 8 titkosított rezidens

10. BESZERVEZÉS (EGYÜTTMŰKÖDÉS) ALAPJA

- 1 anyagi
- 2 egyéb
- 3 lojális

11. ANYAGI VAGY EGYÉB ÉDEKELTSÉG

- 1 fizetés
- 2 fizetéskiegészítés

3 egyéb érdekelttség

12. SZERVEZÉSI (FOGLALKOZTATÁSI) TERÜLETEK, SZAKSZOLGÁLATOK

- 1 Állami szektor
- 2 Szövetkezeti szektor
- 3 Magánszektor
- 4 Egyéb gazdaságvédelmi szakszolgálat (pl.: üzérkedés stb.)
- 5 Bűnüldözési szakszolgálat
- 6 Vizsgálati szakszolgálat

13. VONALAK (NÉPGAZDASÁGI ÁG, ÁGAZAT, ALÁGAZAT — KIEMELT KRIMINALISZTIKAI VONALAK, SZAKTERÜLETEK).

IPAR

- 110 Bányászat
- 120 Villamosenergia-ipar
- 130 Kohászat

GÉPIPAR

- 141 Mezőgazdasági gépek és gépi berendezések gyártása és javítása
- 142 Egyéb gépek és gépi berendezések gyártása és javítása
- 143 Autójavítás
- 144 Egyéb közlekedési eszközök gyártása, javítása
- 145 Villamosipari gépek és készülékek gyártása, javítása
- 146 Híradás- és vákuumtechnikai termékek gyártása, javítása
- 147 Műszergyártás és -javítás
- 148 Fémtömegcikkipar
- 149 Egyéb gépipar
- 150 Építőanyagipar
- 160 Vegyipar

KÖNNYŰIPAR

- 171 Fafeldolgozó ipar
- 172 Papíripar
- 173 Nyomdaipar
- 174 Textilipar
- 175 Bőr-, szőrme és cipőipar
- 176 Textilruházati ipar
- 177 Kézmű- és háziipar

- 178 Egyéb könnyűipar
- 180 Egyéb ipar
- 190 Élelmiszeripar

ÉPÍTŐIPAR

- Kivitelező építőipar
- 211 Magasépítőipar
- 212 Mélyépítőipar
- 213 Egyéb mélyépítőipar
- 214 Építési szak- és szerelőipar
- 230 Egyéb építőipar

MEZŐGAZDASÁGI ÉS ERDŐGAZDÁLKODÁS

- 310 Mezőgazdasági termelés és szolgáltatás
- 320 Erdőgazdálkodási termelés és szolgáltatás
- 330 Egyéb mezőgazdaság

SZÁLLÍTÁS ÉS HÍRKÖZLÉS

- 412 Közúti közlekedés
- 413 Városi közlekedés
- 414 Vízi közlekedés
- 415 Légi közlekedés
- 417 Közlekedési jellegű szolgáltatás
- 420 Hírközlés (posta, rádió, TV stb.)
- 441 Vasúti dézsmálás
- 442 MÁV anyaggazdálkodás
- 443 MÁV építés és pályafenntartás
- 444 Egyéb vasút
- 450 KM út- és hídépítés
- 460 Egyéb szállítás és hírközlés

KERESKEDELEM

Belkereskedelem

- 511 Termelőeszköz- és készletező nagykereskedelem
- 512 Mezőgazdasági termékek nagykereskedelme
- 513 Melléktermék- és hulladékbegyűjtő nagykereskedelem
- 514 Fogyasztási cikkek nagykereskedelme
- 515 Bolti kiskereskedelem
- 516 Gyógyszerkereskedelem

- 517 Vendéglátás
- 518 Szállodaipar
- 519 Vegyes tevékenységű kereskedelem
- 520 Kereskedelmi szolgáltatás
- 530 Külkereskedelem
- 540 Egyéb kereskedelem

VÍZGAZDÁLKODÁS

600 Vízgazdálkodás

SZEMÉLYI ÉS GAZDASÁGI SZOLGÁLTATÁS

- Személyi és üzleti szolgáltatás
- 711 Személyi szolgáltatás
- 712 Üzleti szolgáltatás
- Pénzügyi szolgáltatás
- 721 Pénzügyi intézetek
- 722 Biztosítókintézetek
- Lakás- és községgazdálkodási szolgáltatás
- 731 Lakás- és ingatlankezelés, fenntartás
- 732 Város- és községgazdálkodási szolgáltatás
- 733 Egyéb lakás- és községgazdálkodási szolgáltatás
- 740 Egyéb személyi és gazdasági szolgáltatás

EGÉSZSÉGÜGYI ÉS KULTURÁLIS SZOLGÁLTATÁS

- Egészségügyi és szociális szolgáltatás
- 811 Egészségügyi szolgáltatás
- 812 Szociális szolgáltatás és üdülés
- Kulturális szolgáltatás
- 821 Oktatás
- 822 Népművelés, művészet
- 823 Művészeti intézmények és egyéb kulturális szolgáltatás
- 824 Sport és testnevelés
- 830 Tudomány és tudományos szolgáltatás

KÖZIGAZGATÁS ÉS EGYÉB SZOLGÁLTATÁS

- 910 Közigazgatás (igazgatási szervek)

KIEMELT KRIMINALISZTIKAI VONALAK ÉS SZAKTERÜLETEK

Gazdaság védelmi vonalak

- 950 Idegenforgalom (deviza, vám)
- 961 Üzérkedés (mezőgazdasági)
- 962 Egyéb üzérkedés
- 980 Kábítószer
- 998 Egyéb társadalmitulajdon-védelem

Bűnüldözési vonalak

- 011 Emberölés
- 012 Rablás
- 013 Egyéb életvédelem
- 021 Betöréses lopás
- 022 Gépjárműlopás
- 023 Besurranásos lopás
- 024 Zsebtolvajlás
- 025 Vasúti zseb- és csomaglopás
- 026 Kerékpárlopás
- 027 Markecolás
- 028 Csalás
- 029 Egyéb vagyonvédelem
- 031 Üzletszerű kéjelgés
- 032 Egyéb erkölcsrendészet
- 040 Körözés
- 050 Cigánybűnözés
- 060 Ifjúságvédelem
- 070 Értékesítés
- 080 Költekezés
- 090 Kábítószer
- 098 Egyéb bűnüldözés
- Vizsgálati vonal
- 001 Börtön- vagy fogdaelhárítás

14. CSALÁDI ÁLLAPOT

- 1 Nőtlen
- 2 Házass
- 3 házass, de különélő
- 4 özvegy
- 5 elvált

6 élettársi közösségben él

17. ISKOLAI VÉGZETTSÉG

- 1 Analfabéta, iskolai végzettség nélkül
- 2 Általános iskola 1-4 osztálya
- 3 Általános iskola 5-8 osztálya (polgári)
- 4 Szakmunkásképző iskolát járt
- 5 Szakmunkásbizonyítványt szerzett
- 6 Középiskolába járt
- 7 Érettségit, képesítő vizsgát tett
- 8 egyetemre, főiskolára járt
- 9 egyetemen főiskolán oklevelet szerzett

18. NEME

- 1 Férfi
- 2 nő
- 3 külföldi

19. NYELVISMERET

- 01 Orosz
- 02 Angol
- 03 Német
- 04 Francia
- 05 Olasz
- 06 Arab
- 07 Spanyol
- 08 Szerb-horvát
- 09 Csehszlovák
- 10 Lengyel
- 11 Román
- 12 Cigány
- 13 Szlovák
- 14 Görög
- 15 Török
- 16 Svéd
- 17 Finn
- 18 Albán
- 19 Eszperantó
- 20 Latin
- 99 Egyéb, éspedig

20. FOGLALKOZÁS

a) Foglalkozási viszony szerint

- 1 Állami szektor
- 2 Szövetkezeti szektor
- 3 Magánszektor

Szektoron kívül

- 4 Nyugdíjas, eltartott,
- 5 Foglalkozás nélküli
- 7 Szakmunkástanuló
- 8 középiskolaitanuló
- 9 egyetemi, főiskolai hallgató

b) Foglalkozás népgazdasági ág, ágazat, alágazat szerint (lásd: VONALAK 110-910 kódszám alatt)

c) Foglalkozás konkrét munkakör szerint:

- 1 Szak- és betanított munkás
- 2 Segédmunkás és kisegítő
- 3 Irodai (adminisztratív, ügyviteli) dolgozó
- 4 Szakalkalmazott, szellemi dolgozó
- 6 Alsószintű vezető
- 7 Önálló
- 8 Egyéb munkakörű

SZEMÉLYI TULAJDONSÁGOK

23. ÉRTELMI KÉPESSÉG

- 1 Emlékezőképessége megfelelő
- 2 Helyzetfelismerő képessége megfelelő
- 3 Gondolkodása jó, praktikus
- 4 Intelligenciája átlagon felüli
- 5 Memóriája átlagon felüli (arc, szám, szöveg, megfelelő megjelölésével)

24. ÉRDEKLŐDÉSI KÖR

- 01 Amatőr rádiózás, CB rádiózás
- 02 Filmezés, fényképezés
- 03 Gyűjtés (bélyeg, kép, szobor, könyv, lemez stb.)
- 04 Gépkocsi vezetés, -szerelés
- 05 Sportolás valamely sportágban: (sárkányrepülés, szörfözés stb.)
(megfelelő megjelölésével)

- 06 Sportrendezvények rendszeres látogatása
- 07 Kártyajátékok
- 08 Szerencsejátékok
- 09 Barkácsolás
- 10 Szórakozóhelyek látogatása
- 11 Horgászat
- 12 Művészet: képzőművészet, irodalom stb. (megfelelő megjelölésével)
- 13 Kertészkedés
- 14 Motorozás
- 15 Vadászat
- 16 Turisztika
- 17 Állattenyésztés
- 18 Lóverseny
- 19 Pornográf kiadványok (video, film, sajtótermékek)
- 20 Rendszeres külföldi utazások
- 21 Számítástechnika
- 22 Tánc, -disco
- 23 Videozás
- 24 Zene: komoly-, pop-, tánczene (megfelelő megjelölésével)
- 99 Egyéb, éspedig:

25. MEGJELENÉS

- 1 Feltűnően csinos, jóképű
- 2 Elegáns, divatos
- 3 Jellegtelen, középsterű
- 4 Ápolatlan, gondozatlan külső
- 5 Kirívó öltözködésű
- 6 Sportos megjelenésű

26. EGYÉBJELLEMZŐK

- 1 Kivonható (munkahelyről, családi környezetből)
- 2 Kitűnő kapcsolatteremtő képességű
- 3 Nemi kapcsolat kialakítására hajlandó
- 4 Gépkocsival rendelkezik
- 5 Homoszexuális kapcsolat kialakítására hajlandó
- 6 Fogdaviszonyokat jól tűri
- 7 Kiváló operatív érzékkel rendelkezik
- 8 Jó kombinatív készséggel rendelkezik
- 9 Egyéb, éspedig:

HÍRSZERZÉSI LEHETŐSÉGEK

27. AZOK KÖRE, AKIK KÖZÖTT HÍRSZERZÉSI LEHETŐSÉGGEL RENDELKEZIK

- 01 Adóügyi, pénzügyi dolgozók
- 02 Anyagbeszerzők
- 03 Autó motorszerelők, gépkocsivezetők
- 04 Becsüsök, értékbecsőlők, kárbecslők
- 05 Bolti eladók
- 06 Cigányok
- 07 Csalók
- 08 Csempészek, vámorgazdák
- 09 Díjbeszedők
- 10 Elektromos gépszerelők (rádió, mosógép, stb.)
- 11 Előadóművészek
- 12 Építőipari magánvállalkozók, magántervezők
- 13 Felszolgálók
- 14 Fényképészek
- 15 Fiatalkorúak csoportjai, galerik
- 16 Fodrászok, kozmetikusok pedikűrösök
- 17 Fogtechnikusok
- 18 Fuvarosok
- 19 Gondnokok, házközelők (munkásszálláson stb.)
- 20 Gyógyszerészek
- 21 Hajón dolgozók
- 22 Használtcikk kiskereskedők
- 23 Homoszexuálisok
- 24 Hulladékfelvásárlók
- 25 Kabinosok, masszörők
- 26 Kamion gépkocsivezetők, -szerelők
- 27 Kábítószerélvezők, pszihotropanyag élvezők
- 28 Kereskedelmi ügynökök
- 29 Kerítők, kitartottak
- 30 Képzőművészek, iparművészek
- 31 Kisiparosok
- 32 Markecolók
- 33 Mozgóárusok
- 34 Munkakerülők, csavargók

- 35 Órásk, ékszerészek, vésnökök
- 36 Orgazdák
- 37 Orvosok, ápolók, asszisztensek
- 38 Pedagógusok
- 39 Portások (szálloda, vendéglátóipar)
- 40 Postások
- 41 Prostitúáltak
- 42 Szállító-, rakodómunkások
- 43 Taxisofőrök (magántaxi is)
- 44 Termék-, termény- és állatfelvásárlók
- 45 Vasuti alkalmazottak
- 46 Valutabeváltók
- 47 Vásárolók, mutatványosok
- 49 Utazó bűnözők
- 50 Ügyvédek
- 51 Üzerek
- 52 Üzletkötők
- 53 Zenészek
- 54 Zseb- és csomagtolvajok
- 55 Vendéglátóipari vezetők, dolgozók
- 56 Építőipari munkások
- 57 Kereskedők
- 58 Régiséggyűjtők
- 59 Sportolók
- 60 Biztosítási ügynökök
- 61 Gagyizók
- 62 Magyarországon élő külföldiek
- 63 Nepperek
- 64 Numizmatikusok
- 65 Szabad szellemi foglalkozásúak
- 99 Egyéb, és pedig:

28. HÍRSZERZÉSI LEHETŐSÉGEK HELYEI

- 01 Áruház, bolt üzlet
- 02 Piac, vásár, vásárcsarnok
- 03 Zálogház
- 04 Használtcikk felvevő és értékesítő hely (BÁV, Használtcikk Szövetkezet stb.)

- 05 Eszpresszó, cukrászda
- 06 Italbolt, büfé, étterem stb.
- 07 Éjszakai szórakozóhely
- 08 Szálloda, motel
- 09 Camping
- 10 Turistaház
- 11 Átmeneti szállás
- 12 Munkásszállás
- 13 Zug-szálláshely
- 14 Színház, cirkusz, mozi
- 15 Művelődési ház, klub
- 16 Játéktér
- 17 Iskola, egyetem
- 18 Diákotthon, diákszálló, kollégium
- 19 Nevelőotthon
- 20 Kórház, klinika, szanatórium
- 21 Stadion, sportpálya, sportcsarnok
- 22 Sportfogadási iroda
- 23 Strand, uszoda
- 24 Fürdő
- 25 Csónakház
- 26 Vikendház-vikend telep
- 27 Közforgalmú garázs
- 28 Pályaudvar, állomás, váróterem
- 29 Repülőtér
- 30 Út, utca, tér, park
- 31 Aluljáró
- 32 Építkezés (kiemelt, jelentős)
- 33 Posta, MNB fiók, OTP fiók, takarékszövetkezet
- 34 Cigánytelep
- 35 TŰZEP telep
- 36 Gépkocsi szervíz
- 37 Kisipari szövetkezet
- 38 Benzinkút, ÁFOR
- 39 Egyéni szerződésű videotársulás
- 40 Fizetővendéglátó szolgálat
- 41 Gépkocsi bontótelep
- 42 Használtautó értékesítő hely

- 43 Lóversenypálya, fogadóiroda
- 44 MÉH felvevőhelyek
- 45 Utazási irodák (IBUSZ, EXPRESS stb.)
- 99 Egyéb, éspedig:

MEGHIÚSULT BESZERVEZÉS OKA

- 1. A beszerzési beszélgetés során felmerült újabb tények, adatok alapján a hálózati munkára alkalmatlan.
- 2. Az általa elkövetett bűncselekményről nem tett őszinte, beismerő vallomást.
- 3. Az együttműködést megtagadta vagy nem vállalta.

PIHENTETÉS OKA

- 1. Hírszerzési lehetősége átmenetileg és viszonylag rövid időre megszűnt.
- 2. Személyi körülményeiben olyan változás állt be, amely az eredményes hálózati munkát ideiglenesen gátolja vagy lehetetlenné teszi.
- 3. Önhibáján kívül dekonspirálódott.
- 4. Tényleges vagy tartalékos katonai szolgálatra vonult be.

KIZÁRÁS, TÖRLÉS, MEGSZÜNTETÉS OKA:

- 01 A beszerzés után szándékos bűncselekményt követett el vagy a beszerzéskor súlyos bűncselekményt elhallgatott.
- 02 A beszerzés után tudomására jutott bűncselekményt elhallgatta.
- 03 Dekonspirálódott, ha ennek következményei másként nem háríthatók el.
- 04 Tudatosan hamis, félrevezető jelentéseket adott.
- 05 A hálózati munkát megtagadta (tovább nem vállalta).
- 06 Az országot elhagyta, illetve véglegesen külföldre távozott.
- 09 Személyi vagy munkakörülményeiben, egészségi állapotában olyan változás állt be, amelynek alapján hálózati munkára véglegesen alkalmatlanná vált.
- 11 Foglalkoztatásának időszakában a személyi körülményeiben beállt változás folytán beszerzési tilalom alá esik.
- 15 Meghalt.
- 19 Operatív munka céljaira alkalmatlanná vált.
A hiányzó kódszámokat ideiglenesen meghagytuk a nyilvántartásban való keresés-kutatás folyamatosságának megtartása érdekében.

5. Iktatást követően, az adatlapokra a dosszié számát fel kell jegyezni, az eredeti példányokat a főkapitányság bűnügyi nyilvántartóján keresztül a BNYO-nak kell felterjeszteni, a másodpéldányok a dossziéba kerülnek elhelyezésre.
6. Az adatgyűjtést folytató nyomozó feladata a szervnél felfektetett titkosított füzet folyamatos vezetésének biztosítása. Egy adatgyűjtésre vonatkozóan: iktatószám, tárgya, nyomozó neve, megnyitás, hosszabbítás, átadás-átvétel, megkeresés, befejezés dátuma, befejezés módja, selejtezés időpontja.
7. Operatív adatgyűjtés befejezésekor az abban szereplő személyekről az adatlapok kiállítása 2 példányban történik. Az adatlap eredeti példányát a BNYO-nak kell felterjeszteni, a másodpéldány a dossziéban kerül elhelyezésre. Feldolgozássá történő átminősítés esetében az adatlapra az operatív feldolgozás számát kell feltüntetni.
A nyilvántartásba vett személy adatainak módosítását (korábban jelentett adatoktól eltérő megállapítás esetében), illetve törlését (ha az adatgyűjtés megszüntetésére a bűncselekmény alapos gyanújának egyértelmű kizárásával került sor, vagy az ellenőrzés alá vont személy elkövetőként nem jöhet számításba) kell kérni. Az adatlap jobb felső sarkában „MÓDOSÍTÁS”, „TÖRLÉS” jelölést kell alkalmazni.
8. A befejezett adatgyűjtések dossziéját helyileg — a TÜK-szabályok szerint — kell irattározni. A dosszié külső borítólapján feltűnően jelölni kell a selejtezés időpontját.

OPERATÍV FELDOLGOZÁS

9. Az operatív feldolgozást elrendelő 2 példányban készített határozathoz csatolni kell a személyek EGPR A, B, D, és F betűjelű adatairaiban, valamint a BRFK Felderítő Osztályon lévő KT- és figyelési nyilvántartásban történt priorálás eredményét és a 2 példányban kiállított adatlapokat.
10. A feldolgozás elrendelése után a nyomozó a határozat és adatlapok mindkét példányát a rendőr-főkapitányság bűnügyi nyilvántartójának küldi meg.
11. Az operatív feldolgozások határozatainak iktatása a rendőr-főkapitányság bűnügyi nyilvántartójának feladata. Az iktatás naplónyilvántartásban, csoportszámon, emelkedő sorrendben történik.
A naplóba bevezetésre kerülő adatok: sorszám (mely egyben a feldolgozás iktatószáma), feldolgozás tárgya, feldolgozást folytató szerv,

megnyitás, átadás-átvétel, befejezés dátuma, befejezés módja, selejtezés időpontja.

12. A BM ORFK osztályai operatív feldolgozásának iktatása a BNYO feladata.
13. A bűnügyi nyilvántartó iktatás után az okmányokat számmal látja el, kiállítja az operatív feldolgozás dossziéját, melyben elhelyezi a másodpéldányokat és megküldi a feldolgozást folytató szervnek. A határozat eredeti példányát a feldolgozást elrendelő szerv szakterületének megfelelően a BM ORFK osztályainak, az adatlap eredeti példányát a BNYO-nak terjeszti fel.
14. A BM ORFK osztályai a felterjesztett határozatokat az irányítói, ellenőrzési feladatokat leginkább kielégítő rendszerben gyűjti. A kialakított rendszerben gyűjtött határozatokat tartalomjegyzékkel ellátott iratgyűjtőben kell kezelni.
15. A feldolgozást folytató nyomozó a dosszié kézhezvétele után köteles gondoskodni a szervnél vezetett titkosított füzetbe a feldolgozásra vonatkozó adatok bejegyeztetéséről s azok értelemszerű folyamatos vezetéséről.
Operatív feldolgozásra vonatkozó adatok: iktatószám, tárgy, nyomozó neve, elrendelés, hosszabbítás(ok), átadás-átvétel, felfüggesztés, megkeresés, befejezés dátuma, selejtezés időpontja.
16. Az operatív feldolgozás folyamán felmerülő újabb személyeket a 9. pontban meghatározott nyilvántartásokban prioráltatni kell. Az ellenőrzött terhelő adatokkal felmerülő személyekről az adat-szolgáltatást folyamatosan kell teljesíteni. A nyilvántartásba vett személyek adatainak módosítását (korábban jelentett adatoktól eltérő megállapítás esetében), illetve törlését (ha az operatív feldolgozás lezárására az elkövetett cselekmény nem bűncselekmény miatt került sor) kell kérni. Az adatlap jobb felső sarkába „MÓDOSÍTÁS”, „TÖRLÉS” jelölést kell alkalmazni.
17. Az operatív feldolgozás lezárása az engedélyező parancsnok által jóváhagyott rövid határozattal történik.
18. Lezáráskor a feldolgozást folytató nyomozó
 - elkészíti a határozatot 1 példányban és a Bűnügyi Operatív Felde-rítő Munka Ideiglenes Szabályzatának (továbbiakban: szabályzat) 47. pontjában meghatározott összefoglaló jelentést 2 példányban,
 - a zárás módjának feltüntetésével 2 példányban adatlapot állít ki a feldolgozásban szereplő valamennyi személyről,

- jóváhagyás után az összefoglaló jelentés az adatlapok eredeti példányait megküldi a rendőr-főkapitányság bünyügyi nyilvántartójának,
 - a fennmaradó okmányokat befűzi a dossziéba, a dossziét lezárja, külső borítólapjára feljegyzi a selejtezés időpontját és a dossziét átadja a szerv TÜK-kezelőjének irattározás céljából,
 - a titkosított füzetbe bevezeteti a lezárás időpontját, módját és selejtezési dátumát.
19. A bünyügyi nyilvántartó naplónyilvántartásába bevezeti a lezárás tényét és eredményét, ellenőrzi az adatlapon a selejtezés időpontjának feltüntetését.
- Az összefoglaló jelentést a feldolgozást végző szerv szakterületének megfelelően a BM ORFK osztályainak, az adatlapokat a BNYO-nak terjeszti fel.

OPERATÍV FELDERÍTÉSEK ÁTADÁSÁNAK NYILVÁNTARTÁSI FELADATAI

20. A felderítés átadása esetén az átvétel tényéről 72 órán belül a BNYO-t szolgálati jegyen — feltüntetve a felderítésben szereplő személyek azonosításához szükséges adatait (név, születési hely, év, hó, nap, anyja neve) — az átvevő szerv értesíti.
21. Az átadás, illetve átvétel tényét 24 órán belül a szervnél vezetett titkosított füzetbe be kell vezetni.
22. Operatív adatgyűjtés átadása:
az átvevő szerv az adatgyűjtési dossziét új iktatószámmal látja el és egyidejűleg intézkedik az adatgyűjtésben szereplők nyilvántartási adatainak módosítása iránt.
23. Operatív feldolgozás átadása
- a) rendőr-főkapitányságokon belül:
 - a bünyügyi nyilvántartó naplónyilvántartásába bevezeti az átadás időpontját és a feldolgozást folytató szervet,
 - a dosszié iktatószáma nem változik,
 - az átadó és átvevő szerv a titkosított füzetben a változás átvezetéséről gondoskodik,
 - b) rendőr-főkapitányságok között:
 - a feldolgozást átadó szerv a dossziét továbbítás céljából megküldi a bünyügyi nyilvántartónak,

— a fogadó szerv bünyügyi nyilvántartója a feldolgozást naplónyilvántartásba veszi, a dossziét új iktatószámokkal látja el és megküldi a feldolgozást folytató szervnek,

- c) BM ORFK osztályai részére történő átadások eseteiben a bünyügyi nyilvántartó feladatkörét értelemszerűen a BNYO látja el.

OPERATÍVFELDERÍTÉSEK IRATTÁROZÁSA, SELEJTEZÉSE

24. A lezárt operatív felderítések irattározása a felderítést folytató szerv TÜK-kezelőjénél történik. A selejtezések megkönnyítése érdekében a dossziék külső borítólapján a selejtezés dátumát feltűnő módon jelölni kell.
25. Az operatív felderítések selejtezését a szabályzat 78. és 79. pontjában foglaltak szerint kell végrehajtani. A befejezéskor, illetve megszüntetéskor kiállításra kerülő adatlapokra a selejtezés várható időpontját minden esetben fel kell tüntetni.
26. A BNYO a jelzett dátum alapján évente egy alkalommal a selejtezést automatikusan végzi. Azokban az esetekben, amikor a szerv vezetője a selejtezendő anyag visszatartását rendeli el — a selejtezési idő lejártá előtt, minden év március hó 1-ig — a BNYO-t az újabb selejtezési időpont feltüntetésével értesíti.

ADATSZOLGÁLTATÁSNYILVÁNTARTÁSBÓL

27. A felderítésben szereplő személyekre vonatkozó információkérés az Előzetes nyilvántartásból (EGPR D betűjelű adattár) történik.
28. Az adatszolgáltatás az adatlap tartalmi adataira terjed ki:
- felderítést elrendelő szerv,
 - felderítési dosszié száma,
 - felderítés megnevezése (operatív feldolgozás, operatív adatgyűjtő, körözési adatgyűjtő),
 - megnyitás-elrendelés, átadás, zárás időpontja,
 - felderítés célja (bűncselekmény megnevezése),
 - lezárás módja (szabályzat 22, 23, 40, 41, 42, 43, 44 pontja).

Koordinációs feladatok végrehajtása érdekében, a folyamatban lévő felderítésekről priorálás alkalmával a prioráló és feldolgozást folytató szerv egyidejűleg kap értesítést.