



12/2021. számú

ügyvezetői intézkedés

### **Iratkezelési Szabályzat**

A köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény, a papíralapú küldemények elektronikus irattá történő átalakításáról szóló 3/2017. (I.24.) BM utasítás, a büntetés-végrehajtási szervezet Egységes Iratkezelési Szabályzatról szóló 6/2018. (XII.21.) BVOP utasítás, valamint a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer egységes és kötelező használata, a kapcsolódó adatvédelem előírásairól szóló 1-1/1/2013. (I.9.) OP intézkedés végrehajtására az alábbi

intézkedést adom ki.

1) Jelen intézkedés 2021. január 01. napjával lép hatályba.

Fogarasi László bv. ezredes  
bv. főtanácsos  
ügyvezető

Készítette: Nagy Krisztina vezetői asszisztens

Melléklet: 73/2020. (XII.30.) BVOP utasítás – 6/2018. (XII.21.) BVOP utasítás módosítása – irattári terv – 12 oldal

Az intézkedés hatálya kiterjed a Duna Papír Kft. (továbbiakban Kft.) ügykezelési tevékenységére.

I) Az iratkezelés szervezeti felépítése:

1. A bv. szervek (Intézetek, intézmények, gazdasági társaságok) az iratkezelést vegyes iratkezelési rendszerben látják el centralizált számítógépes iktatórendszer támogatásával. A szervezeti egységek az iratkezelés egyes fázisait önállóan végzik. A bv. szervezet nyílt iratainak kezelése RZS-Neo kibővített típusú, tanúsított iratkezelő rendszer (a továbbiakban: iratkezelési szoftver) használatával történik.

I/1. Iratkezelési szerepkörök:

2. Vezetők: a feladat- és hatáskörükbe tartozó ügyekben
  - a) végzik a szignálást,
  - b) az érkezett irattal kapcsolatban tett intézkedések jóváhagyását,
  - c) az elintézési határidő meghatározását, végrehajtásának ellenőrzését, a határidőbe tétel engedélyezését,
  - d) a saját kezdeményezésű irat kiadmányozását, a védettség és a betekintők körének meghatározását, az irattári tételszám, az irattárazás engedélyezését,
  - e) a gazdasági társaság ügyvezetője végzi az éves selejtezés és a közlevéltárba adás engedélyezését.
3. Az érkeztető pont ügykezelőinek feladata:
  - a) bv. szervezetnél készült és más szervtől vagy személytől érkezett küldemények átvétele, bontása,
  - b) az iratok előzménykutatása, iktatása, csatolása, szerelése, vezetői utasításra a szkennelése, az elektronikus vagy digitalizált iratok azonosító adataikhoz történő hozzáfűzése, az iratok továbbítása a címzettekhez,
  - c) a szervezeti egységeknél készült küldemények továbbítása, postázása,
  - d) a szervezeti egységek átmeneti irattárából átvett iratok központi irattárban történő tárolása, a kölcsönzés végrehajtása, a központi irattárban lévő dokumentumok selejtezése, a megsemmisítése, a maradandó értékű iratok közlevéltárba átadásának előkészítése,
  - e) az irat kiadása és visszavétele,
  - f) folyamatosan ellenőrizni jelen Szabályzat betartását, az ellenőrzés során tapasztalt rendellenességeket közvetlen vezetőjének írásban jelenteni,
  - g) a bv. szerv vezetőjének utasítására a szignálásra küldött iratok sokszorosítása
  - h) papír alapú iratról hiteles elektronikus irat készítése,
  - i) elektronikus iratról hiteles papíralapú irat készítése
  - j) ellenőrzi az irattárazni kívánt irat főszámait és alszámait, hogy azok hiánytalanul megvannak.
  - k) A gazdasági társaság vezetője/szakterületi vezetők döntenek a hiteles elektronikus másolattal rendelkező irat papíralapú példányainak 90 napot követő selejtezhetőségéről. A megsemmisítési jegyzékre kerülő iratok papíralapú példányait a központi ügykezelés elkülönített módon 90 napig tárolja, majd elkészíti a megsemmisítési jegyzőkönyvet, és gondoskodik az iratok megsemmisítéséről.

## 4. Ügyintézők, ügygazdák:

- a) az elektronikus ügykezelési rendszerben a saját készítésű iratok iktatását, digitalizálását,
- b) ellenőrzi az irattárazni kívánt irat főszámait és alszámait, hogy azok hiánytalanul megvannak,
- c) dokumentálja és elvégzi az irat átadás-átvételét,
- d) az irat- a vezető által meghatározott ideig történő- határidő-nyilvántartásban való tartását,
- e) készíti az iratot, javaslatot tesz az irattári tételszámra, rögzíti a vezetői tájékoztatáshoz, valamint az iratkezeléshez szükséges adatokat,
- f) sorba rendezi az irat főszámait és alszámait, a felesleges munkapéldányokat az iratanyagból kiemeli az Iratkezelési Szabályzatban meghatározottak szerint,
- g) az elektronikus ügykezelési rendszerben a saját készítésű iratok iktatását, digitalizálását
- h) végrehajtja a Nova Szeüsz rendszeren küldendő saját készítésű iratok expedálását, kiadmányozásra való felterjesztését,
- i) ügy felelőseként expedálja, lezárja, selejтеzi a nála lévő ügyeket.

## 5. Alkalmazás rendszergazda:

- a) elektronikus érkeztető könyv, iktatókönyv nyitása, lezárása, iktatóhelyhez rendelése,
- b) az elektronikus iratkezelési szoftverhez kapcsolódóan a hozzáférési jogosultságok beállítása,
- c) helyettesítési jogok beállítása.

## II) A küldemények átadása-átvétele

## 6. Küldemények beérkezésének módjai:

- a) Postai úton
- b) Elektronikus úton (Nova Szeüsz, e-mail)
- c) Személyes benyújtás útján
- d) Hivatali kapun, cégkapun keresztül

## 7. A Kft. részére érkezett iratok iktatása – a későbbiekben felsorolt kivételekkel – elektronikus iktatókönyvben, a RobotZsaru-Neo rendszerben történik.

## 8. A Kft. részére érkező küldeményeket az ügykezelő bonthatja fel, kivételt képeznek ez alól azon küldemények, amelyek „s.k.” jelzéssel érkeztek. Egyebekben az ügykezelő a névre szóló leveleket felbontja, érkezteti, és iktatást követően továbbítja a gazdasági társaság vezetője részére. Az „s.k.” jelzéssel, névre szóló küldemények címzettjei az általuk felbontott hivatalos küldeményeket soron kívül kötelesek iktatásra az ügykezelésnek visszaadni. A postahivatalban bérelt fiókcímre érkező küldeményeket az ügykezelő, vagy az erre írásban meghatalmazott személy veszi át.

## 9. Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén a Titkárságra az iratkezelési szabályzat szerinti kezelés céljából átadni.

10. Felbontás után a borítékot minden esetben az irathoz kell fűzni.
11. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

### III) Az iratok nyilvántartása, iktatása, kiadása

12. A Kft-hez érkező nyílt küldeményeket az ügykezelők haladéktalanul érkeztetik, szignálásra felajánlják a gazdasági társaság vezetője részére, majd ezt követően haladéktalanul, de legkésőbb az érkeztést követő munkanap a RobotZsaru-Neo rendszerben előzménykutatót követően iktatják és továbbítják a vezető által megjelölt ügyintézőnek. Amennyiben a küldemény nem iktatásköteles, azt az ügykezelőnek jelölnie kell. A határidős feladatok esetén, szignálást követően, az iktatást soron kívül el kell végezni, 3 napnál rövidebb határidő esetén az ügykezelőnek az ügyvezetőt, valamint az ügyintézőt szóban is tájékoztatnia kell.
13. A RobotZsaru-Neo rendszerben kizárólag nyílt irat, illetve az ügyintézéshez kapcsolódó adatok rögzíthetők.  
A papír alapon érkező iratokat az ügykezelők dokumentumszkennel segítségével digitalizálják és az érkeztetett irathoz csatolják. A papíralapon érkező iratok hiteles elektronikus másolattá történő alakításának folyamatát, szabályait és részletes leírását a Másolatkészítési Szabályzat tartalmazza.
14. A saját készítésű, továbbításra kerülő iratok RobotZsaru-Neo rendszerben történő iktatását előzménykutatót követően az ügyintézők végzik.
15. Valamennyi iratot a RobotZsaru-Neo rendszerrel kell nyilvántartani. Ugyanannak az iratnak a szervezeten belül több ügyiratszámra nem lehet, a válasz-, vagy egyéb iratot az eredeti irat alszámára kerül iktatásra.
16. A szervezeti egységek iratait csakis a szakterület vezetője által, adminisztratív feladatok ellátásával megbízott személyek vehetik át, munkaköri leírásuknak az iratkezelési tevékenységgel kapcsolatos feladatokat tartalmazniuk kell.
17. Az alábbi iratok nyilvántartására kizárólag az arra rendszeresített dokumentumokban (iktatókönyvekben), manuálisan kerül sor:
  - a) számlák, e-mail-en érkezett árajánlatok, megrendelések

A főnyilvántartó könyv 1. sorszámmal kezdődnek, mely tartalmazza a használatban lévő alnyilvántartó könyvek:

- a) megnevezését,
- b) terjedelmét,
- c) használatba vételének dátumát,
- d) végleges lezárásának dátumát,
- e) irattári tételszámát.

A fő-és alnyilvántartó könyv nem selejtezhető.

18. Az elektronikus úton (e-mail) érkezett iktatásköteles leveleket a fent leírtaknak megfelelően szintén haladéktalanul nyilvántartásba kell venni, és be kell emelni a RobotZsaru-Neo rendszerbe.

A saját készítésű, e-mailen keresztül továbbítandó levelek esetében a továbbításra csak a kiadmányozásra jogosult aláírását, illetve iktatást követően kerülhet sor. Ezen előzetes intézkedések megtörténte az ügykezelésnek kiemelt figyelmet kell fordítania.

Minősített adatot, személyes adatot és a bv. szervezetére vonatkozó adatot e-mailben nem lehet továbbítani. Ha az irathoz jogkövetkezmény fűződik, kizárólag e-mail útján nem továbbítható.

19. Két RobotZsaru-Neo rendszert alkalmazó iratképző szerv között a releváns adatokat tartalmazó iratok, illetve az ügyiratok elektronikus példányának expedálását a Robotzsaru Elektronikus Posta modul ( NOVA Szeüsz) segítségével kell végre hajtani. Az elektronikus továbbításért az ügyintéző felelős.

20. A helyi értekezlet anyaga, osztályvezetői anyagok, intézkedések, utasítások, együttműködési megállapodások stb. vonatkozásában az átadás elektronikus levelező rendszeren keresztül történik. Az értekezletekről jegyzőkönyv vagy emlékeztető készül, amely tartalmazza az értekezlet tárgyát, helyét, időpontját, az értekezleten jelen lévők névsorát (ez jelenléti ív vezetésével kiváltható), a hiányzók megnevezését és annak okát, a napirendi pontok felsorolását, a hozzászólások rövid tartalmát, a meghozott döntéseket és az elrendelt intézkedéseket.

21. A helyi intézkedéseket a RobotZsaru-Neo rendszerben történő nyilvántartáson túl, kötelesek az ügykezelő oly módon nyilvántartani, hogy az intézkedések sorszámozása évenként folyamatos legyen.

#### IV) Ügyiratkezelés az ügyintézés folyamatában

22. Az iratokat az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott követelmények megtartásával kell elkészíteni annyi példányban, amennyiben elengedhetetlenül szükséges. A Nova Szeüsz rendszeren továbbítandó iratokat kizárólag elektronikus formában kell elkészíteni.
23. Az ügy előadója az iratokat elektronikusan elkészíti, majd az ügykezelőnek továbbítja, aki, amennyiben az nem a kivételi kör része, úgy a RZS NEO rendszerbe beemeli és az a vezetőnek kiadmányozás céljából felterjeszti. Az ügyfeldolgozás során keletkezett valamennyi iratot be kell emelni a RobotZsaru-Neo rendszerbe mellékletként.
24. Saját készítésű irat esetén, amennyiben az eredetben kerül aláírásra (pl.: szerződések, jegyzőkönyvek, stb.) aláírást követően szkennelni kell, és azt csatolni RobotZsaru-Neo rendszerbe.
25. Amennyiben az ügyintéző az irattal nem dolgozik, annak határidő-nyilvántartásban vagy irattárban kell lennie. A RobotZsaru-Neo rendszerben a határidőbe helyezést az ügy lezárása mellőzésével, magánál tartás funkció használatával kell megvalósítani.

26. Az ügyintéző előtt, sem fizikálisan, sem a RobotZsaru-Neo rendszerben, az ügyre irányadó ügyintézési határidőn túl irat nem lehet. Az általános ügyintézési határidő 30 nap (naptári nap), mely határidő az ügy Társasághoz érkezést követő napon kezdődik. Amennyiben a határidő utolsó napja szabad,- vagy munkaszüneti nap, a határidő az ezt követő első munkanapon jár le. Az ügyintéző a határidő lejárta előtt köteles jelenteni előljárójának, amennyiben az ügyet határidőben nem tudja befejezni.
27. Amennyiben az ügy irattárban van, köteles az ügykezelő a RobotZsaru-Neo rendszerben az ügyet folyamatba helyezni. Ezzel egyidejűleg a folyamatba helyezett ügyek határidejének módosítása szükséges.
28. Az iratok érkeztetése a RobotZsaru-Neo rendszeren keresztül történik, de a 335/2005 számú Kormányrendelet 2. számú mellékletében szereplő kivételi kört képező ügyek papír alapon kerülnek átadásra az ügyvezető részére szignálás céljából. A kizárólag elektronikusan létező iratokat kizárólag RobotZsaru-Neo rendszeren keresztül, a papír alapon is megküldött dokumentumokat fizikálisan és az iratkezelési rendszeren keresztül is megkapja az ügyintéző.
29. Szignálást követően a szakterületi vezető az iratot - dokumentált módon - a vezetői utasítások szerint illetékességgel rendelkező ügyintéző részére a NOVA vezetői szignálási felületen tovább szignálja, vagy a RobotZsaru-Neo rendszerben az ügyet maga intézi.
30. A szakterületi vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy távollétük esetén a RobotZsaru- Neo rendszerben megállapított jogkörük örökítésre kerüljön. Egy napot meghaladóan, a szakterületi vezető írásbeli tájékoztatása alapján, valamint előre nem látható távollét esetén a rendszeradminisztrátorok gondoskodnak a távollét idejére a jogkör átruházásáról.
31. Az ügykezeléssel megbízott személy az iratok elkészítésének és iktatásának szabályszerűségét valamint az adott hónapban határidős feladatokat folyamatosan, de legalább havonta szűrőpróbaszerűen kötelesek ellenőrizni.

#### V) Az iratok kezelése és selejtezése

32. A RobotZsaru-Neo rendszerben az iratok expediálását, lezárását, selejtezését és irattárba helyezését az ügykezelő végzi. Fenti feladatok végrehajtása érdekében az ügyintéző az ügyet átadja a szakterületet iktatásáért felelős ügykezelőnek, aki a fenti műveleteket végrehajtja, és irattárba helyezi.
33. A nem selejtehető, határidő nélkül őrizendő, valamint az MNL-nek az [Ltv.](#) alapján átadásra kerülő iratanyag őrzése, valamint átadásig történő kezelése a központi irattár (Titkárság) feladata.

34. A szervezeti egységeknél lévő átmeneti irattár az iratokat 5 évig őrzi, majd elvégzi az iratok selejtezését. A további őrzést igénylő iratokat az átmeneti irattár átadja a központi irattárának.
35. A 6/2018. BVOP utasításban meghatározott, érvényes irattári terv alapján az irattári tételszámot az ügy tárgyának ismeretében az érdemi ügyintéző határozza meg, és rögzíti az iraton, és azt az arra jogosult személy rendelkezése alapján elhelyezi az irattárban. Az irattárba helyezett iratok közül minden év december 31-ig selejtezés alá kell vonni azon iratokat, amelyeknek az irattári tervben meghatározott megőrzési idejük lejárt. A selejtezés megkezdését 5 munkanappal megelőzően be kell jelenteni a BVOP Hivatalának a selejtezés megkezdésének időpontját, annak várható időtartamát, a selejtezendő iratok mennyiségét és évkörét.
36. Amennyiben olyan irat keletkezik, amelyre nézve az irattári terv nem tartalmaz intézkedést, úgy a selejtezés, megőrzés, illetve az iratátadás idejét az ügyviteli és levéltári érdekek szem előtt tartásával kell megállapítani.
37. Az ügyintéző az irat ügykezelésnek történő átadása előtt köteles továbbá átvizsgálni, hogy együtt vannak-e az ügyirathoz tartozó mellékletek, a csatoltnak jelzett iratok, nincse közöttük elintézetlen irat, köteles továbbá az egy ügyben keletkezett iratokat érkezési sorrendbe összerakni. Köteles továbbá ellenőrizni, hogy az RobotZsaru Neo rendszerben elkészített irat szkennelése és csatolása megtörtént-e. Az ügykezelő hiányos anyagot nem vehet át irattárba helyezés céljából.
38. Irat sokszorosítása csak a legszükségesebb esetben és mértékben engedélyezett. Az iratokat elsősorban elektronikus formában kell továbbítani a címzettek/érintettek részére.

#### VI) A RobotZsaru-Neo rendszer

39. A RobotZsaru-Neo rendszerhez történő hozzáférési jogosultságot - a közvetlen vezető, vagy a szolgálati előljáró javaslata alapján - a 1. számú melléklet szerinti jogosultság kérő formanyomtatványon a rendszeradminisztrátorok engedélyezik, módosítják és vonják vissza.
40. A RobotZsaru-Neo rendszerhez teljes körű hozzáférést biztosító külső lekérdező, vagy rendszeradminisztrátor szerepkör engedélyezésére és visszavonására a Kft. ügyvezetője jogosult.
41. A RobotZsaru-Neo rendszer használatával, üzemeltetésével és a vonatkozó igények érvényesítésével, használatával, oktatásával kapcsolatos feladatokat az erre a feladatra megbízott személy végzi.

42. A központilag kialakított iktatókönyvek közül az alábbi jogosultsági szintekkel lévő iktatókönyveket használjuk:



általános	0	jogosultsági szint:	e
kártalanítás	10	jogosultsági szint:	e
pártfogás	11	jogosultsági szint:	e
peres ügyek	12	jogosultsági szint:	e
adatvédelmi nyilvántartás	13	jogosultsági szint:	e
felhívási ügyiratok	14	jogosultsági szint:	e
szabálysértési eljárások	15	jogosultsági szint:	e
biztonság	16	jogosultsági szint:	e
fogvatartás	17	jogosultsági szint:	e
gazdaság	18	jogosultsági szint:	e
felderítés	20	jogosultsági szint:	e
jogsegély	21	jogosultsági szint:	e
szerződések ellenőrzése	22	jogosultsági szint:	e
teszt	801	jogosultsági szint:	e
személyügy	803	jogosultsági szint:	e

43. Személyes adat akkor továbbítható, ha a személyes adattal rendelkező bv. szerv annak adatkezelője, és jogosult a kérdéses személyes adat továbbítására, az adatkérő pedig törvényi felhatalmazással vagy az érintett hozzájárulásával bír az adat kezeléséhez azzal, hogy a célhoz kötöttség követelményének az adatkezelés minden szakaszában érvényesülnie kell.

44. A RobotZsaru-Neo rendszerben végzett műveleteket dokumentáló naplóadatok szerven belüli felhasználásához, az azokba belső ellenőrzés céljából történő betekintéshez, illetve az abban szereplő adatok kinyomtatásához az érintett szervezeti egység, szervezeti egység vezetőjének előzetes írásbeli engedélye szükséges.

45. A felhasználó köteles:

- a) a RobotZsaru-Neo rendszer használatához szükséges ismereteket megszerezni, és azok gyakorlati alkalmazásából vizsgát tenni;
- b) a RobotZsaru-Neo rendszer használatához irányadó jogszabályok és belső normák rendelkezéseit betartani;
- c) a RobotZsaru-Neo rendszerhez kapcsolódó hozzáférési jogosultságát biztosító jelszavát a jogosulatlan hozzáféréstől védeni;
- d) a szolgálati feladatok ellátása során a RobotZsaru-Neo rendszer által biztosított informatikai eszközökkel megvalósított szolgáltatásokat - a beosztásához és tevékenységéhez biztosított jogok és lehetőségek figyelembevételével - teljes körűen alkalmazni, hasznosítani.

46. A rendszeradminisztrátor köteles:

- a) a Felhasználók adataiban és jogosultságaiban bekövetkezett változásokat a szakterületi vezetők által a 1. számú függelék szerint bejelentettek alapján átvezetni a RobotZsaru-Neo felületén,
- b) segítséget nyújtani az ügymenet alkalmazása illetve oktatása során felmerülő kérdésekben, pl: felhasználói hibák, beragadt ügyek, iratok.

47. A RobotZsaru-Neo rendszerrel kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásokban fel kell tüntetni.
48. A RobotZsaru-Neo rendszer felhasználói szintű oktatásának évente legalább egy alkalommal történő megszervezéséért a vezetői asszisztens a felelős.
49. A felhasználók RobotZsaru-Neo rendszerhez kapcsolódó jogosultságainak vezetése (felvétel, törlés, módosítás) a 1. számú melléklet szerinti jogosultságkérő lap alapján történik, amelyet a Titkárságon kell kezelni azt követően, hogy a rendszeradminisztrátor a rajta szereplő jogosultságokat rögzítette, ennek tényét aláírásával igazolta.

A felhasználó köteles a Robotzsaru-Neo rendszerben rögzített adatait ellenőrizni, és változás esetén javítani.

#### VII) Átmeneti és egyéb rendelkezések

50. A Kft. vonatkozásában az iratok készítésével, kezelésével foglalkozó állománytagok évente egy alkalommal előre meghatározott időpontban és helyen ügyviteli valamint RobotZsaru-Neo rendszerrel kapcsolatos helyi képzésben történő részvételre kötelezettek.
51. A gazdasági társaság vonatkozásában hivatali munkaidőn túl titok- és adatvédelmi ellenőrzéseket kell végrehajtani.
52. A gazdasági társaság vonatkozásában az ügyviteli szabályok megtartásának ellenőrzésére az ügykezelő, valamint az ügyvezető jogosult.

Az intézkedés által nem szabályozott kérdésekben a 6/2018. (XII.21.) számú BVOP utasításban, továbbá a 335/2005. Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

1. melléklet a 80. számú közös intézkedéshez**Bv. szerv****A Robotzsaru rendszerhez kapcsolódó jogosultságkérő lap**

A Robotzsaru NEO integrált ügyviteli és ügyfeldolgozó rendszerhez kapcsolódó jogosultság engedélyező lap

Szervezet: .....

Név, rendfokozat, beosztás: .....

Születési hely, idő: .....

NTG telefon: .....

Oktatás helye, ideje: .....

Iktató könyvei (i.á.): .....

<i>Engedélyezés célja:*</i> <i>(kérem jelölje be)</i>	Jogosultság engedélyezése	Jogosultság módosítása	Jogosultság visszavonása
--	---------------------------	------------------------	--------------------------

Szerepkör:	Engedélyezés*	Visszavonás*	Szerepkör:	Engedélyezés*	Visszavonás*
Adminisztrátor			Központi irattáros		
Aláíró			Lekérdező		
Átmeneti irattáros			Lekérdező külső		
<i>Beléptető</i>			Napló lekérdező		
Elektronikus-expediáló			Osztály-iktató		
Elektronikus-postabontó			Postabontó		
Ellenőrzési naplókezelő			Rendszergazda		
Érkeztető			Szignáló		
Expediáló			Ügyelődó- ügyintéző		
Iktató			Ügypostázó		
Jelenléti			<i>Védelmi felelős</i>		
<i>Kapu beléptető</i>			Vezető		
Kiadmányozó					

<b>Jogosultság időtartama</b>	Visszavonásig:	Határozott idejű: .....-ig
-------------------------------	----------------	----------------------------

**A jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását kérő vezető:**

Név: .....

Beosztás: .....

Aláírása: .....

Tököl, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
kérelmező

**A fent megjelölt jogosultság biztosítását, módosítását, visszavonását engedélyezem:\*\***

Tököl, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
engedélyező

\* A megfelelő helyre tegyen X-et!

\*\* A megfelelő aláhúzendó!