

ÜGYFÉLTÁJÉKOZTATÓ

Hívásfogadó Központokba történő jelentkezés vagy tájékoztatás kérés

Tájékoztatóban szereplő e-Papírok

Témacsoport: Hívásfogadó központok személyügyi kérdései

Azonosító	Űrlap megnevezése
88	Hívásfogadó Központokba történő jelentkezés vagy tájékoztatás kérés
81	Hívásfogadó Központok korábbi munkatársainak tájékoztatás kérése

A tájékoztató hatályos 2018.01.01-től.

1. Elektronikus ügyintézésre vonatkozó szabályok, ügyintézés rendje

- Elektronikus ügyintézés kizárólag az ügyfél előzetes Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartásba vételét követően a <https://epapir.gov.hu> vagy a www.police.hu internetes felületen érhető el és kezdeményezhető.
- Egyéb elektronikus felület vagy alkalmazás használata (pl. e-mail) nem vált ki joghatást, ezáltal érdemi ügyintézés ilyen esetben nem történik.
- Elektronikus ügyintézés bármikor lehet kezdeményezni, de arra érdemi intézkedés kizárólag munkanapokon, hivatali munkaidőben (H-Cs: 07.30-16.00, P: 07.30-13.30) történik.
- Az Ügyfél által az elektronikus ügyintézés során benyújtott beadvány a c) alpontban rögzített időszakban minősül a Rendőrséghez beérkezettnek.
- A c) alpontban rögzített időn túl érkező beadványokkal kapcsolatosan a Rendőrség érdemi ügyintézését leghamarabb a következő munkanapon végez.
- A <https://epapir.gov.hu> vagy a www.police.hu internetes felületen elérhető e-Papírt az alábbiak szerint kell kitölteni:
 - viselt név, születési név, anyja neve, születési hely, születési idő automatikusan generálódik;
 - témacsoport kiválasztásánál a legördülő menüből a **Hívásfogadó központok személyügyi kérdései** pontot kell kiválasztani;
 - ügytípus kiválasztásánál a legördülő menüből:
 - amennyiben még nem munkatársa a Hívásfogadó Központnak és a megkeresés célja információ kérés vagy jelentkezés, abban az esetben a **Hívásfogadó Központokba történő jelentkezés vagy tájékoztatás kérés** alpontot kell kiválasztani;
 - amennyiben korábban munkatársa volt a Hívásfogadó Központnak és a megkeresés célja bármilyen rendezetlen személyügyi kérdés, abban az esetben a **Hívásfogadó Központok korábbi munkatársainak tájékoztatás kérése** alpontot kell kiválasztani;

- a **címzett** kiválasztásánál a legördülő menüből az **ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Hívásfogadó Központ Miskolc**, vagy **ORFK Rendészeti Főigazgatóság Ügyeleti Főosztály Hívásfogadó Központ Szombathely** alpontot kell kiválasztani attól függően, hogy az ügy intézését melyik hívásfogadó központnál kezdeményezik;
 - abban az esetben, ha a tárgykörben van már korábbi ügyintézési szám, azt a **hivatkozási szám (hivatali)** felületen kell rögzíteni;
 - az ügyfél által leírandó szabad szöveges levelet, adatot a **levél szövege** felületen kell rögzíteni;
 - file mellékleteket a **tovább a csatolmányokhoz** gomb megnyomásával lehet kezdeményezni.
- g) Az Ügyfél a tárgykörben elektronikus ügyintézés elsősorban az alábbi esetekben kezdeményezhet (a felsorolás példálózó jellegű):
- a hívásfogadó központba (a továbbiakban: HIK) munkavállalóként történő jelentkezéssel kapcsolatos tájékoztatás kérése;
 - a HIK-be munkavállalóként történő jelentkezés (önéletrajz csatolása szükséges);
 - a HIK-ben munkavállalóként történő foglalkoztatásának megszűnését követően egyes személyügyi kérdésekkel kapcsolatos tájékoztatás, igazolás kérése;
 - munkaviszony megszűnését követően cafeteriaval kapcsolatos ügyintézés;
 - munkaviszony megszűnését követően a munkáltatói adóbevallással kapcsolatos ügyintézés
 - stb.

2. A Rendőrség feladata, kötelezettsége, felelősségi köre

- a) A Rendőrség az elektronikusan benyújtott beadványokkal kapcsolatos intézkedést az 1. d) pontban meghatározott beérkezést követő naptól számított 21 napon belül megteszi.
- b) A Rendőrség az Ügyfél által elektronikus úrlapon beküldött adatok valóságtartamának vizsgálatát nem végzi, azok tekintetében felelősség nem terheli.
- c) Amennyiben az Ügyfél által elektronikus úrlapon beküldött beadvány tekintetében az érintett hívásfogadó központnak az ügyintézésre nincs hatásköre vagy illetékessége, úgy annak megállapításától számított 8 napon belül a beadványt átteszi a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervhez, az Ügyfél egyidejű értesítése mellett.
- d) Az eljárás során a Rendőrség köteles jóhiszeműen eljárni.

3. Az Ügyfél feladata, kötelezettsége, felelősségi köre

- a) Az Ügyfélnek regisztrációval kell rendelkeznie a Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartásban.
- b) Az Ügyfélnek a Szolgáltatás igénybevételéhez az elektronikus űrlapot értelem szerűen, releváns és valós adatokkal kell kitöltenie.
- c) Az Ügyfél az elektronikus úrlapon beküldött adatok valóságtartama tekintetében a Rendőrség irányába felelősséget vállal, valótlan adatszolgáltatása miatt felelősség terheli.
- d) Az eljárás során az Ügyfél köteles jóhiszeműen eljárni.
- e) Abban az esetben, ha az Ügyfél a kérelmet nem saját ügyében terjeszti elő, a képviselőlet jogosultságát hitelesen igazolnia kell. Az elektronikus ügyintézésre

vonatkozó jogszabályoknak megfelelően lehetőség van a Rendelkezési Nyilvántartásban a képviseletről rendelkezni vagy a papír alapú meghatalmazás hiteles elektronikus másolatát kell csatolni a kérelemhez, amit a tovább a csatolmányokhoz gomb megnyomásával lehet kezdeményezni.